

Portail de gestion

Version 7.8

Table des matières

1	À propos de ce document.....	3
2	À propos du portail de gestion	3
2.1	Comptes et unités.....	3
2.2	Navigateurs Web pris en charge.....	4
3	Instructions pas-à-pas	5
3.1	Activation d'un compte administrateur.....	5
3.2	Accès au portail de gestion et aux services	5
3.3	Navigation dans le portail de gestion	5
3.4	Création d'une unité	6
3.5	Création d'un compte utilisateur.....	7
4	Surveillance	7
4.1	Utilisation.....	8
4.2	Opérations	8
5	Rapports.....	9
5.1	Utilisation.....	9
5.2	Opérations	11
6	Journal d'audit.....	13
7	Scénarios avancés	14
7.1	Limitation de l'accès à l'interface Web.....	14
7.2	Limitez l'accès à votre société	15

1 À propos de ce document

Ce document s'adresse aux administrateurs désireux d'utiliser le portail de gestion.

2 À propos du portail de gestion

Le portail de gestion est une interface Web de la plate-forme cloud qui fournit des services de protection de données.

Alors que chaque service possède sa propre interface Web, appelée Console de service, le portail de gestion permet aux administrateurs de contrôler l'utilisation des services, de créer des comptes utilisateur et des unités, de générer des rapports, et bien plus.

2.1 Comptes et unités

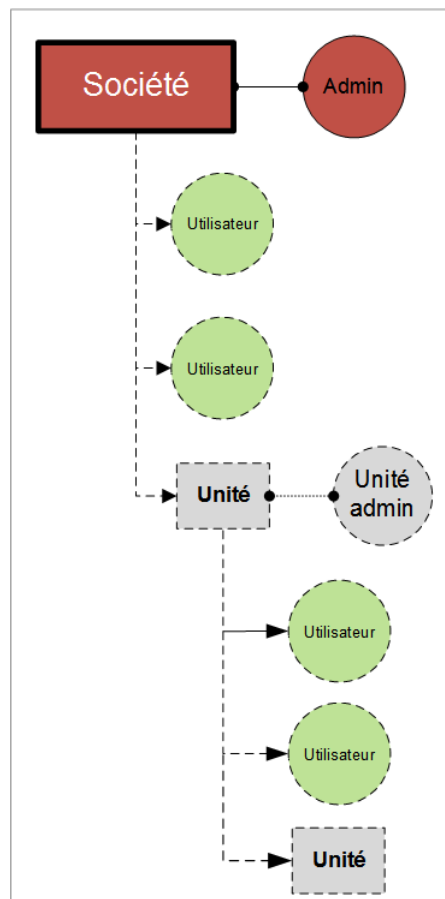
Il existe deux types de comptes utilisateur : les comptes administrateur et les comptes utilisateur.

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

Les administrateurs peuvent créer des unités, qui correspondent généralement à des unités ou des départements de l'organisation. Chaque compte existe soit au niveau de la société, soit dans une unité.

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

Le diagramme ci-dessous présente trois niveaux de hiérarchie : la société et deux unités. Les unités et les comptes facultatifs sont signalés par une ligne en pointillés.



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

Opération	Utilisateurs	Administrateurs
Créer des unités	Non	Oui
Créer des comptes	Non	Oui
Téléchargez et installez le logiciel	Oui	Oui
Utilisez les services	Oui	Oui
Créer des rapports concernant l'utilisation du service	Non	Oui

2.2 Navigateurs Web pris en charge

L'interface Web prend en charge les navigateurs suivants :

- Google Chrome 29 ou version ultérieure
- Mozilla Firefox 23 ou version ultérieure
- Opera 16 ou version ultérieure
- Windows Internet Explorer 11 ou version ultérieure
- Microsoft Edge 25 ou version ultérieure
- Safari 8 ou version ultérieure s'exécutant sur les systèmes d'exploitation macOS et iOS

Il est possible que les autres navigateurs (dont les navigateurs Safari s'exécutant sur d'autres systèmes d'exploitation) n'affichent pas correctement l'interface utilisateur ou ne proposent pas certaines fonctions.

3 Instructions pas-à-pas

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

- Activer votre compte administrateur
- Accédez au portail de gestion et aux services
- Créez une unité
- Créez un compte utilisateur


3.1 Activation d'un compte administrateur

Après avoir contracté un service, vous recevrez un e-mail contenant les informations suivantes :

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

3.2 Accès au portail de gestion et aux services

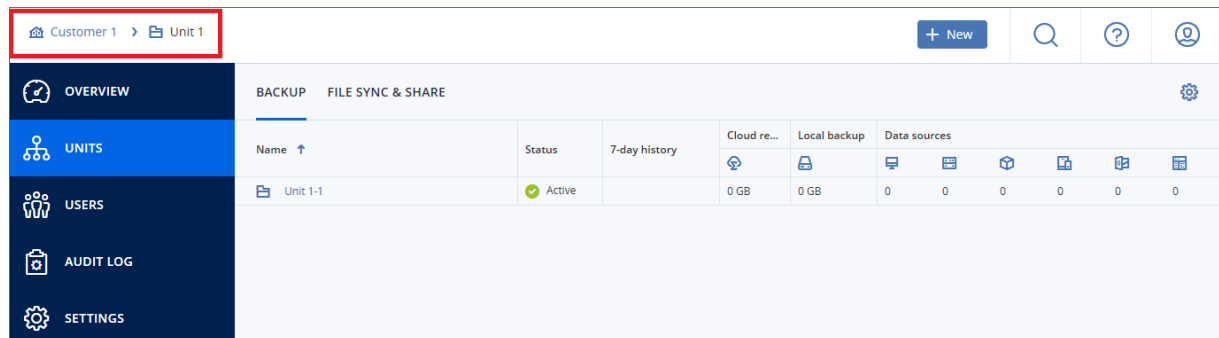
1. Allez à la page de connexion. L'adresse de la page de connexion apparaît dans le courrier électronique d'activation.
2. Saisissez l'identifiant puis cliquez sur **Continuer**.
3. Saisissez le mot de passe puis cliquez sur **Se connecter**.
4. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Pour vous connecter au service de sauvegarde, cliquez sur **Portail de gestion**.
 - Pour vous connecter à un service, cliquez sur le nom du service.

Pour passer du portail de gestion aux consoles de service, et vice-versa, cliquez sur l'icône  dans le coin supérieur droit, puis sélectionnez **Portail de gestion** ou le service auquel vous souhaitez accéder.

3.3 Navigation dans le portail de gestion

Lorsque vous utilisez le portail de gestion, vous travaillez au sein de la société ou d'une unité à tout moment. Ceci est indiqué dans le coin supérieur gauche.

Le niveau de hiérarchie le plus haut possible est sélectionné par défaut. Cliquez sur le nom de l'unité pour explorer la hiérarchie. Pour revenir à un niveau supérieur, cliquez sur son nom dans le coin supérieur gauche.



Toutes les parties de l'interface utilisateur s'affichent et affectent uniquement la société ou l'unité dans laquelle vous travaillez actuellement. Par exemple :

- En utilisant le bouton **Nouveau**, vous pouvez créer une unité ou un compte utilisateur uniquement dans cette société ou unité.
- L'onglet **Unités** affiche uniquement les unités qui sont des enfants directs de cette société ou unité.
- L'onglet **Utilisateurs** affiche uniquement les comptes client existant dans cette société ou unité.

3.4 Création d'une unité

Ignorez cette étape si vous ne souhaitez pas organiser de comptes en unités.

Si vous prévoyez de créer des unités ultérieurement, veuillez noter que les comptes existants ne peuvent pas être déplacés entre les unités ou entre la société et les unités. Vous devez d'abord créer une unité, puis la remplir de comptes.

Pour créer une unité

1. Connectez-vous au portail de gestion.
2. Naviguez vers l'unité dans laquelle vous souhaitez créer une unité.
3. Dans le coin supérieur droit, cliquez sur **Nouveau > Unité**.
4. Dans la section **Nom**, indiquez le nom de la nouvelle unité.
5. [Facultatif] Dans **Langue**, changez la langue par défaut des notifications, des rapports et du logiciel qui sera utilisée au sein de cette unité.
6. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Pour créer un administrateur d'unité, cliquez sur **Suivant**, puis suivez les étapes décrites dans « Création d'un compte utilisateur » (p. 7) à partir de l'étape 4.
 - Pour créer une unité sans administrateur, cliquez sur **Enregistrer et fermer**. Vous pourrez ajouter des administrateurs et des utilisateurs à l'unité ultérieurement.

L'unité nouvellement créée s'affiche dans l'onglet **Unités**.

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

3.5 Création d'un compte utilisateur

Ignorez cette étape si vous ne souhaitez pas créer de comptes utilisateur supplémentaires.

Vous pouvez créer des comptes supplémentaires dans les cas suivants :

- Comptes administrateur d'entreprise — pour partager les fonctions de gestion avec d'autres personnes.
- Comptes administrateur unité — pour déléguer la gestion à d'autres personnes dont les droits d'accès seront strictement limités aux unités correspondantes.
- Comptes utilisateur — pour autoriser les utilisateurs à accéder uniquement à un sous-ensemble des services.

Pour créer un compte utilisateur

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

Important Chaque compte doit disposer d'un identifiant unique.
5. [Facultatif] Dans **Langue**, changez la langue par défaut des notifications, des rapports et du logiciel qui sera utilisée pour ce compte.
6. Sélectionnez les services auxquels l'utilisateur aura accès ainsi que les rôles dans chaque service.
 - Si vous sélectionnez la case **Administrateur d'entreprise**, l'utilisateur aura accès au portail de gestion et au rôle d'administrateur dans tous les services.
 - Si vous sélectionnez la case **Administrateur d'unité**, l'utilisateur aura accès au portail de gestion, mais n'aura pas forcément le rôle d'administrateur de service, selon le service.
 - Autrement, l'utilisateur se verra attribuer les rôles que vous choisirez dans les services que vous choisirez.
7. Cliquez sur **Créer**.

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

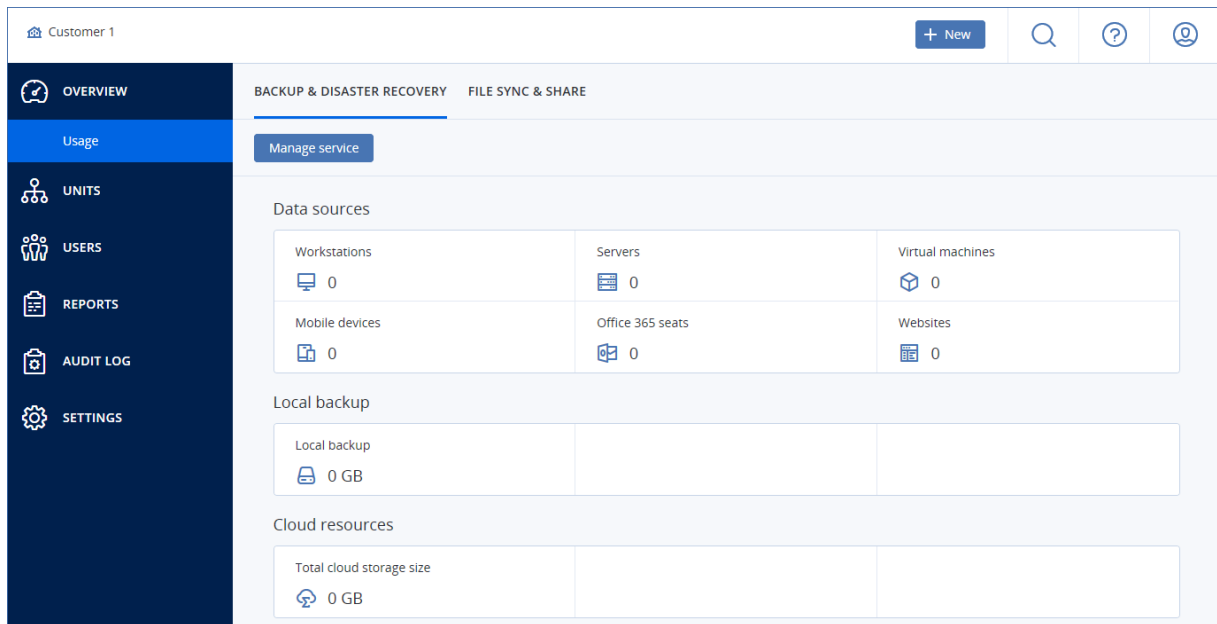
Si vous souhaitez modifier les paramètres utilisateur ou indiquer des paramètres de notification et des quotas pour l'utilisateur, sélectionnez l'utilisateur dans l'onglet **Utilisateurs**, puis cliquez sur l'icône en forme de crayon dans la section que vous souhaitez modifier.

4 Surveillance

Pour accéder aux informations relatives à l'utilisation du service et aux opérations, cliquez sur **Vue d'ensemble**.

4.1 Utilisation

L'onglet **Utilisation** fournit une vue d'ensemble de l'utilisation du service (notamment les quotas éventuels) et vous permet d'accéder aux consoles de service.



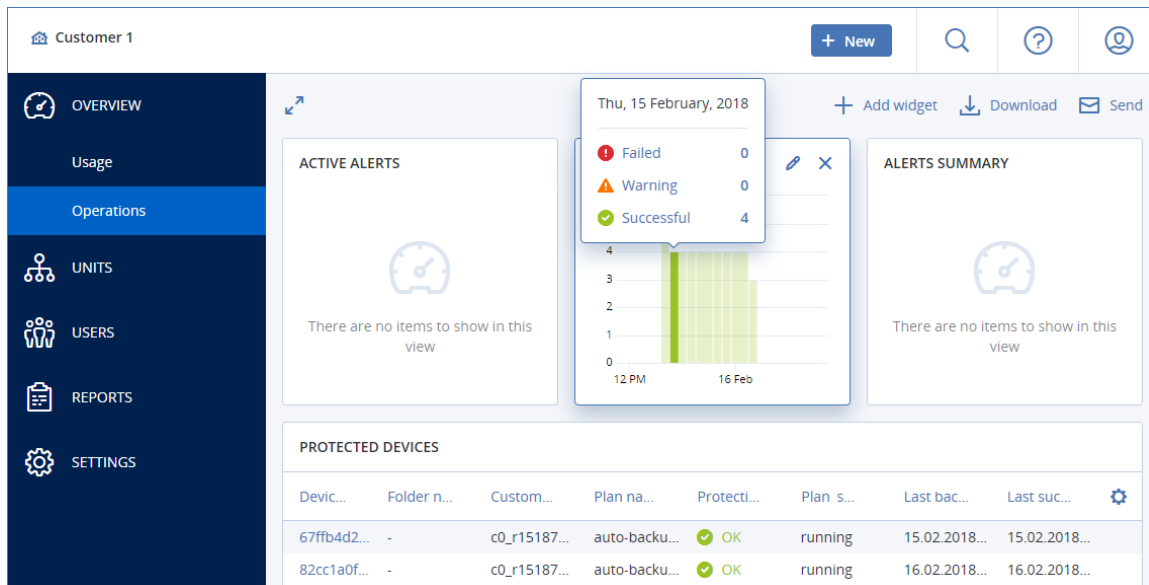
4.2 Opérations

Le tableau de bord **Opérations** n'est disponible que pour les administrateurs d'entreprise lorsqu'ils travaillent à l'échelle de l'entreprise.

Le tableau de bord **Opérations** fournit un certain nombre de widgets personnalisables qui apporteront une vue d'ensemble des opérations liées au service de sauvegarde. Des widgets pour d'autres services seront disponibles dans les versions à venir.

Les widgets sont mis à jour en temps réel. Les widgets disposent d'éléments sur lesquels cliquer qui permettent de faire des recherches sur les problèmes et de les résoudre. Vous pouvez télécharger l'état actuel du tableau de bord ou bien l'envoyer par courrier électronique au format .pdf et/ou .xlsx.

Vous pouvez faire un choix parmi de nombreux widgets se présentant sous la forme de tableaux, de graphique à barres et de listes. Vous pouvez ajouter plusieurs widgets du même type en choisissant différents filtres.



Pour réorganiser les widgets sur le tableau de bord

Glissez-déplacez les widgets en cliquant sur leur nom.

Pour modifier un widget

Cliquez sur l'icône en forme de crayon à côté du nom du widget. Modifier un widget vous permet de le renommer, de modifier l'intervalle de temps et de définir des filtres.

Pour ajouter un widget

Cliquez sur **Ajouter widget**, puis effectuez l'une des actions suivantes :

- Cliquez sur le widget que vous désirez ajouter. Le widget sera ajouté avec les paramètres par défaut.
- Pour modifier le widget avant de l'ajouter, cliquez sur l'icône en forme de roue dentée lorsque le widget est sélectionné. Lorsque vous avez terminé de modifier le widget, cliquez sur **Terminé**.

Pour supprimer un widget

Cliquez sur le signe X à côté du nom du widget.

5 Rapports

Pour accéder aux rapports relatifs à l'utilisation du service et aux opérations, cliquez sur **Rapports**.

5.1 Utilisation

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

Type de rapport

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

- **Utilisation actuelle**

Ce rapport contient les mesures de l'utilisation actuelle du service.

- **Résumé pour cette période**

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

- **Jour par jour pour cette période**

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

Champ d'application du rapport

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

- **Clients directs et partenaires**

Le rapport comprendra uniquement les mesures d'utilisation de service pour les unités enfants immédiates de la société ou de l'unité dans laquelle vous travaillez.

- **Tous les clients et partenaires**

Le rapport comprendra les mesures d'utilisation de service pour les unités enfants de la société ou de l'unité dans laquelle vous travaillez.

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

Le rapport comprendra les mesures d'utilisation de service pour les unités enfants de la société ou de l'unité dans laquelle vous travaillez, et pour tous les utilisateurs au sein des unités.

Rapports planifiés

Un rapport planifié regroupe les mesures d'utilisation du service pour le mois précédent complet. Les rapports sont générés à 23:59:59 (UTC) le premier jour du mois et sont envoyés le second jour de ce même mois. Ils sont envoyés à tous les administrateurs de votre entreprise ou de votre unité qui ont sélectionné la case à cocher **Rapports d'utilisation planifiés** dans leurs paramètres utilisateur.

Pour activer ou désactiver un rapport planifié

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

Rapports personnalisés

Un rapport personnalisé est généré à la demande et ne peut être planifié. Le rapport sera envoyé à votre adresse e-mail.

Pour générer un rapport personnalisé

1. Connectez-vous au portail de gestion.
2. Naviguez vers l'unité (p. 5) pour laquelle vous souhaitez créer un rapport.
3. Cliquez sur **Rapports > Utilisation**.
4. Cliquez sur **Personnalisé**.
5. Dans **Type**, sélectionnez le type de rapport comme décrit ci-dessus.
6. [Non disponible pour le type de rapport **d'utilisation actuelle**] Dans **Période**, sélectionnez la période couverte par le rapport :
 - **Mois actuel**

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

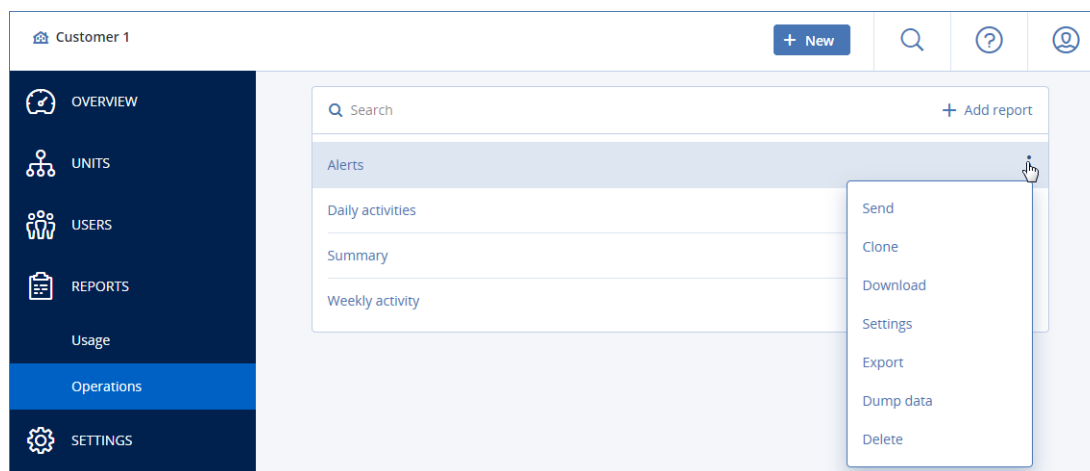
5.2 Opérations

Les rapports **Opérations** ne sont disponibles que pour les administrateurs d'entreprise lorsqu'ils travaillent à l'échelle de l'entreprise.

Un rapport au sujet des opérations peut inclure n'importe quel ensemble de widgets du tableau de bord (p. 8) **Opérations**. Tous les widgets présentent le résumé pour l'ensemble de l'entreprise. Tous les widgets présentent les paramètres pour le même intervalle de temps. Vous pouvez modifier cela dans les paramètres de rapport.

Pour afficher un rapport, cliquez sur son nom.

Pour accéder aux opérations avec un rapport, cliquez sur l'icône de points de suspension verticaux à la ligne du rapport. Vous pouvez accéder aux mêmes informations au sein du rapport.



Vous pouvez utiliser des rapports prédéfinis ou créer un rapport personnalisé.

Ajout d'un rapport

1. Cliquez sur **Ajouter un rapport**.
2. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Pour ajouter un rapport prédéfini, cliquez sur son nom.
 - Pour ajouter un rapport personnalisé, cliquez sur **Personnalisé**, cliquez sur le nom du rapport (les noms attribués par défaut sont similaires à **Personnalisé(1)**), puis ajoutez des widgets au rapport.
3. [Facultatif] Glissez-déplacez les widgets pour les réorganiser.
4. [Facultatif] Modifiez le rapport comme décrit ci-dessous.

Modification d'un rapport

Pour modifier un rapport, cliquez sur son nom, puis sur **Paramètres**. Lorsque vous modifiez un rapport, les actions suivantes sont possibles :

- Renommer le rapport
- Modifier l'intervalle de temps pour tous les widgets présents dans le rapport
- Planifier l'envoi du rapport par courrier électronique au format .pdf et/ou .xlsx.

The screenshot displays a configuration window for a report. It is divided into two main sections: 'General' and 'Scheduled'.
In the 'General' section, there is a text input field for 'Name' containing the word 'Alerts', and a dropdown menu for 'Range' set to '7 days'.
The 'Scheduled' section features a green toggle switch that is turned on. Below it, a text input field for 'Recipients' contains 'user1@example.com; user2@example.com'. A dropdown menu for 'File format' is set to 'Excel and PDF'. There are two tabs: 'Days of week' (which is selected) and 'Monthly'. Under the 'Days of week' tab, there are seven buttons labeled 'SUN', 'MON', 'TUE', 'WED', 'THU', 'FRI', and 'SAT'. To the right, a 'Send at' dropdown menu is set to '12:00 AM'.

Planification d'un rapport

1. Cliquez sur le nom du rapport, puis sur **Paramètres**.
2. Activez le commutateur **Planifié**.
3. Indiquez l'adresse électronique des destinataires.
4. Sélectionnez le format du rapport : .pdf, .xlsx ou les deux.
5. Sélectionnez les jours et l'heure auxquels le rapport sera envoyé.
6. Cliquez sur **Enregistrer** dans l'angle supérieur droit.

Exportation et importation de la structure des rapports

Vous pouvez exporter et importer la structure du rapport (l'ensemble de widgets et les paramètres du rapport) via un fichier .json.

Pour exporter la structure d'un rapport, cliquez sur le nom du rapport, sur l'icône en forme de points de suspension verticaux dans l'angle supérieur droit, puis sur **Exporter**.

Pour importer la structure d'un rapport, cliquez sur **Ajouter un rapport**, puis sur **Importer**.

Vidage mémoire des données du rapport

Vous pouvez envoyer un vidage mémoire des données du rapport dans un fichier .csv par courrier électronique. Le vidage mémoire inclut toutes les données du rapport (sans filtrage) pour une plage de temps personnalisée.

Le logiciel génère le vidage mémoire des données à la volée. Si vous indiquez une plage de temps longue, cette action peut prendre plus de temps.

Pour vider les données du rapport

1. Cliquez sur le nom du rapport.
2. Cliquez sur l'icône elliptique verticale dans le coin supérieur droit, puis sur **Vider les données**.
3. Indiquez l'adresse électronique des destinataires.
4. Dans **Plage de temps**, indiquez la plage de temps.
5. Cliquez sur **Envoyer**.

6 Journal d'audit

Pour afficher le journal d'audit, cliquez sur **Journal d'audit**.

Le journal d'audit fournit un enregistrement chronologique des événements suivants :

- Opérations effectuées par les utilisateurs dans le portail de gestion
- Messages système concernant les quotas atteints et l'utilisation des quotas

Le journal affiche les événements de l'organisation ou de l'unité dans laquelle vous fonctionnez actuellement, et de ses unités enfant. Vous pouvez cliquer sur un événement pour afficher davantage d'informations le concernant.

Le journal est nettoyé quotidiennement. Les événements sont supprimés au bout de 180 jours.

Champs de journal d'audit

Pour chaque événement, le journal affiche :

- **L'événement**
Courte description de l'événement. Par exemple, **Locataire créé**, **Locataire supprimé**, **Utilisateur créé**, **Utilisateur supprimé**, **Quota atteint**.
- **La gravité**
Peut être l'une des options suivantes :
 - **Erreur**
Indique une erreur.
 - **Avertissement**
Indique une action négative potentielle. Par exemple, **Locataire supprimé**, **Utilisateur supprimé**, **Quota atteint**.
 - **Les mentions légales**
Indique un événement qui peut nécessiter votre attention. Par exemple, **Locataire mis à jour**, **Utilisateur supprimé**.
 - **Les informations**
Indique un changement ou une action informatifs neutres. Par exemple, **Locataire créé**, **Utilisateur créé**, **Utilisateur mis à jour**.

- **La date**
Date et heure auxquelles l'événement a eu lieu.
- **Le nom d'objet**
Objet avec lequel l'opération a été effectuée. Par exemple, l'objet de l'événement **Utilisateur mis à jour** est l'utilisateur dont les propriétés ont été modifiées. Pour les événements associés à un quota, le quota est l'objet.
- **Le locataire**
Nom de l'unité à laquelle l'objet appartient. Par exemple, le locataire de l'événement **Utilisateur mis à jour** est l'unité dans laquelle l'utilisateur est situé. Le locataire de l'événement **Quota atteint** est l'utilisateur dont le quota a été atteint.
- **L'initiateur**
Identifiant de l'utilisateur qui a initié l'événement. Pour les messages système et événements initiés par des administrateurs de haut niveau, l'initiateur est affiché comme **Système**.
- **L'initiateur du locataire**
Nom de l'unité à laquelle l'initiateur appartient. Pour les messages système et les événements initiés par des administrateurs de haut niveau, le champ est vide.
- **Méthode**
Indique si l'événement a été initié via l'interface Web ou via l'API.
- **IP**
L'adresse IP de la machine à partir de laquelle l'événement a été initié.

Filter et rechercher

Vous pouvez filtrer les événements par description, gravité ou date. Vous pouvez également rechercher les événements par objet, unité, initiateur et unité d'initiateur.

7 Scénarios avancés

7.1 Limitation de l'accès à l'interface Web

Vous pouvez limiter l'accès à l'interface Web en spécifiant une liste d'adresses IP à partir desquelles les utilisateurs sont autorisés à se connecter.

Cette restriction s'applique également à l'accès au portail de gestion via l'API.

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

Pour limiter l'accès à l'interface Web

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

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

- Des adresses IP, par exemple : 192.0.2.0
- Des plages IP, par exemple : 192.0.2.0-192.0.2.255

- Des sous-réseaux, par exemple : 192.0.2.0/24

6. Cliquez sur **Enregistrer**.

7.2 Limitez l'accès à votre société

Les administrateurs de sociétés peuvent limiter l'accès des gestionnaires de niveau supérieur à leur société.

Si l'accès à la société est limité, les administrateurs de niveau supérieur peuvent modifier uniquement les propriétés de la société. Ils n'ont plus du tout accès aux comptes utilisateur ni aux unités enfants.

Pour limiter l'accès à la société

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