

# Портал управления

## Version 7.5

# Содержание

<b>1</b>	<b>Об этом документе .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>О портале управления .....</b>	<b>3</b>
2.1	Учетные записи и отделы .....	3
2.2	Поддерживаемые веб-браузеры.....	4
<b>3</b>	<b>Пошаговые инструкции.....</b>	<b>5</b>
3.1	Активация учетной записи администратора .....	5
3.2	Доступ к portalу управления и службам .....	5
3.3	Навигация на портале управления .....	5
3.4	Создание отдела .....	6
3.5	Создание учетной записи пользователя .....	7
3.6	Создание отчета об использовании сервиса .....	8
<b>4</b>	<b>Дополнительные примеры.....</b>	<b>9</b>
4.1	Ограничение доступа к веб-интерфейсу.....	9
4.2	Ограничение доступа к вашей компании .....	9

# 1 Об этом документе

Этот документ предназначен для администраторов, которые хотят использовать портал управления.

## 2 О портале управления

Портал управления — это веб-интерфейс облачной платформы, на котором предоставляются службы защиты данных.

Хотя для каждой службы есть свой веб-интерфейс (консоль службы), портал управления позволяет администраторам контролировать использование служб, создавать учетные записи пользователей и отделов, формировать отчеты и выполнять другие действия.

### 2.1 Учетные записи и отделы

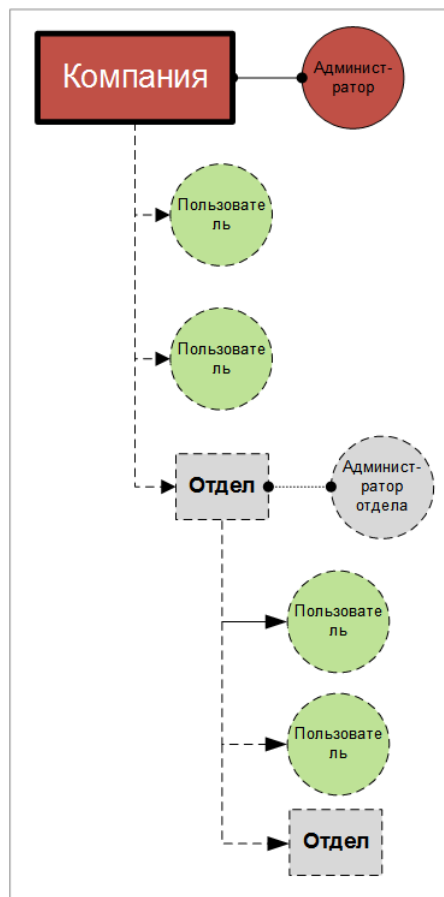
Учетные записи бывают двух типов: администраторы и пользователи.

- **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.

Администраторы могут создавать отделы, которые обычно соответствуют отделам или подразделениям организации. Каждая учетная запись существует на уровне компании или в отделе.

Администратор может управлять отделами, учетными записями администратора и пользователя на своем уровне иерархии или на уровнях ниже.

На указанной ниже диаграмме показаны три уровня иерархии — компания и два отдела. Дополнительные отделы и учетные записи показаны пунктирной линией.



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

Операция	Пользователи	Администраторы
Создать отделы	Нет	Да
Создание учетных записей	Нет	Да
Загрузить и установить программное обеспечение	Да	Да
Использовать службы	Да	Да
Создание отчетов об использовании сервиса	Нет	Да

## 2.2 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 Пошаговые инструкции

Приведенные ниже пошаговые инструкции помогут выполнить основные операции на портале управления. В них описаны следующие операции:

- Активировать учетную запись администратора
- Получение доступа к portalу управления и службам
- Создание отдела
- Создание учетной записи пользователя
- Создание отчета об использовании служб

### 3.1 Активация учетной записи администратора

Подписавшись на услугу, вы получите сообщение электронной почты с указанной ниже 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 и службам

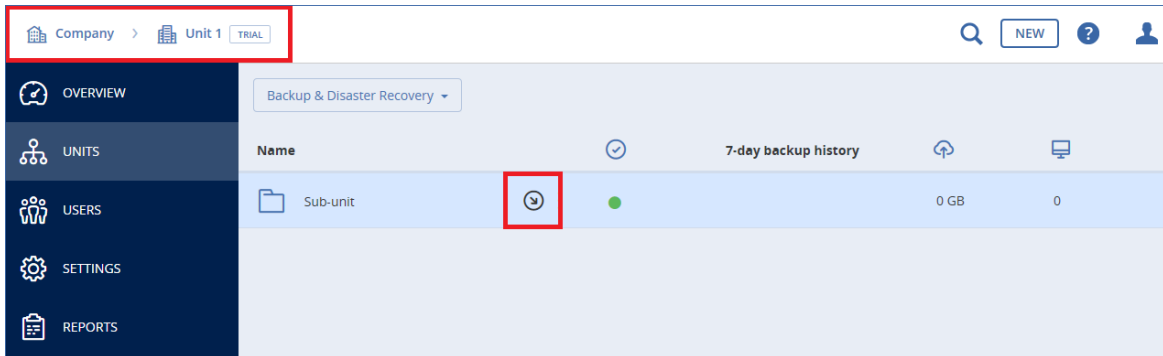
1. Откройте страницу входа. Адрес страницы входа был указан в сообщении электронной почты со сведениями об активации.
2. Введите имя пользователя и щелкните **Продолжить**.
3. Введите пароль и щелкните **Вход**.
4. Выполните одно из следующих действий:
  - Чтобы войти на портал управления, щелкните **Портал управления**.
  - Чтобы войти в службу, щелкните имя службы.

Чтобы получить доступ к службе с портала управления, на вкладке **Обзор** найдите службу, затем щелкните **Управление службой**. Некоторые службы также предоставляют возможность перейти на портал управления.

### 3.3 Навигация на портале управления

Используя портал управления, в каждый данный момент времени вы работаете в компании или в отделе. Это указано в верхнем левом углу.

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



Во всех части пользовательского интерфейса будут отображаться только та компания или отдел, в которых вы работаете в данный момент. Например,

- Кнопка **Создать** позволяет создать отдел или учетную запись пользователя только в этой компании или в этом отделе.
- На вкладке **Отделы** отображаются только те отделы, которые являются непосредственно дочерними для этой компании или отдела.
- На вкладке **Пользователи** отображаются только те учетные записи пользователей, которые существуют в компании или отделе.

## 3.4 Создание отдела

Пропустите этот шаг, если не хотите создавать упорядочивать учетные записи пользователей в отделы.

Если вы планируете создать отделы позже, имейте в виду, что существующие учетные записи невозможно переместить между отделами или между компанией и отделами. Сначала необходимо создать отдел, а затем заполнить его учетными записями.

### **Порядок создания отдела**

1. Войдите на портал управления.
2. Перейдите к отделу, в котором необходимо создать новый отдел.
3. В верхнем правом углу последовательно выберите пункты **Создать > Отдел**.
4. В поле **Имя** укажите имя нового отдела.
5. [Дополнительно] В поле **Язык** измените язык по умолчанию для уведомлений, отчетов и программного обеспечения, который будет использоваться в этом отделе.
6. Выполните одно из следующих действий:
  - Чтобы создать администратора отдела, нажмите кнопку **Далее**, а затем следуйте шагам, описанным в разделе "Создание учетной записи пользователя" (стр. 7), начиная с шага 4.
  - Чтобы создать отдел без администратора, щелкните **Сохранить и закрыть**. Администраторов и пользователей можно добавить в отдел позже.

Новый созданный отдел появится на вкладке **Отделы**.

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

## 3.5 Создание учетной записи пользователя

Пропустите этот шаг, если не нужно создавать дополнительные учетные записи пользователей.

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

- Учетные записи администратора компании: чтобы делиться обязанностями по управлению с другими пользователями.
- Учетные записи администратора отдела: для делегирования управления другим пользователям, для которых права доступа будут ограничены рамками соответствующих отделов.
- Учетные записи пользователя: чтобы включить для пользователей только доступ к поднабору служб.

### **Порядок создания учетной записи пользователя**

1. Войдите на портал управления.
  2. Перейдите к отделу, в котором необходимо создать новую учетную запись пользователя.
  3. В верхнем правом углу последовательно выберите пункты **Создать > Пользователь**.
  4. Укажите приведенную ниже информацию 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. Выберите службы, к которым пользователь будет иметь доступ и роли в каждой службе.
    - Если установлен флажок **Администратор компании**, пользователь будет иметь доступ к portalу управления и роль администратора во всех службах.
    - Если установлен флажок **Администратор отдела**, у пользователя будет доступ к portalу управления. При этом, в зависимости от службы, пользователь может иметь или не иметь роль администратора.
    - В противном случае пользователь будет иметь роли, которые выбраны в выбранных службах.
  7. Нажмите кнопку **Создать**.

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

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

## 3.6 Создание отчета об использовании сервиса

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.
- **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 отделов компании или отдела, в котором вы работаете.
- **Все пользователи и партнеры**  
В отчете будут содержаться показатели текущего использования службы для всех дочерних отделов компании или отдела, в котором вы работаете.
- **Все клиенты, партнеры и пользователи**  
В отчете будут содержаться показатели текущего использования службы для всех дочерних отделов компании или отдела, в котором вы работаете, а также для всех пользователей в отделах.

### 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 вашей компании или отдела.

#### ***Порядок включения или отключения запланированного отчета***

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

### Пользовательские отчеты

Пользовательский отчет формируется по требованию. Его невозможно запланировать. Отчет отправляется на ваш адрес электронной почты.



### **Порядок формирования пользовательского отчета**

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

## 4 Дополнительные примеры

### 4.1 Ограничение доступа к веб-интерфейсу

Можно ограничить доступ к веб-интерфейсу, указав список IP-адресов, с которых пользователям будет разрешено выполнять вход.

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

#### **Порядок ограничения доступа к веб-интерфейсу**

1. Войдите на портал управления.
2. Найдите отдел (стр. 5), 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**.

### 4.2 Ограничение доступа к вашей компании

Администраторы компании могут ограничить доступ к компании для администратора более высокого уровня.

Если доступ к компании ограничен, администраторы более высокого уровня могут только менять свойства компании. Они вообще не видят учетные записи и дочерние отделы.

***Порядок ограничения доступа к компании***

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