

Портал управления

Version 7.8

Содержание

1	Об этом документе	3
2	О портале управления	3
2.1	Учетные записи и отделы	3
2.2	Поддерживаемые веб-браузеры.....	4
3	Пошаговые инструкции.....	5
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
4	Мониторинг.....	7
4.1	Использование	8
4.2	Операции	8
5	Отчеты.....	9
5.1	Использование	9
5.2	Операции	11
6	Журнал аудита	13
7	Дополнительные примеры.....	14
7.1	Ограничение доступа к веб-интерфейсу.....	14
7.2	Ограничение доступа к вашей компании	15

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

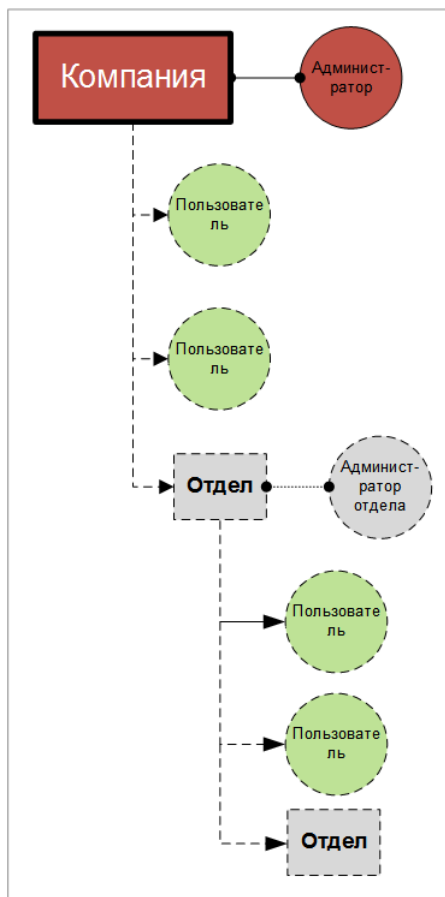
Учетные записи бывают двух типов: администраторы и пользователи.

- **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 11 или более поздней версии

- Microsoft Edge 25 более поздней версии
- В операционных системах macOS и iOS выполняется Safari 8 или более поздней версии

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 описано, как:

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


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

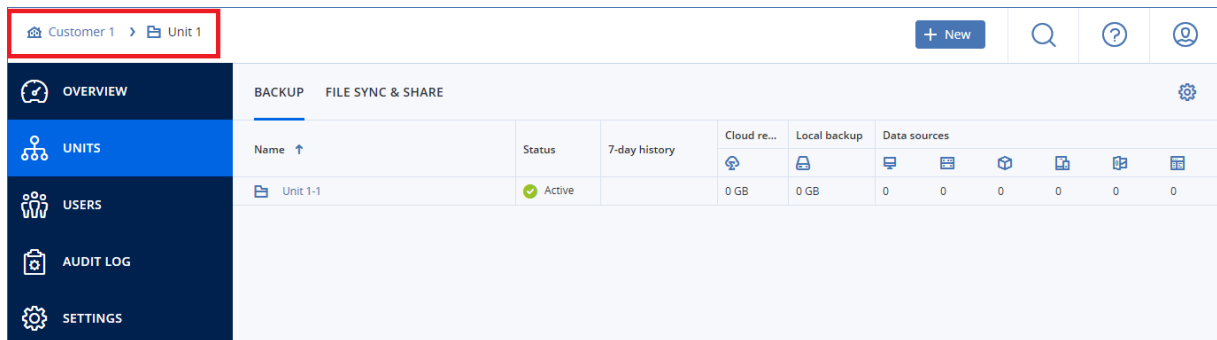
1. Откройте страницу входа. Адрес страницы входа был указан в сообщении электронной почты со сведениями об активации.
2. Введите имя пользователя и щелкните **Продолжить**.
3. Введите пароль и щелкните **Вход**.
4. Выполните одно из следующих действий:
 - Чтобы войти на портал управления, щелкните **Портал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

Для переключения между порталом управления и консолями служб щелкните  значок в верхнем правом углу и выберите пункт **Портал управления** или службу, к которой необходимо перейти.

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. Щелкните имя отдела, чтобы развернуть 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 отделе.

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**.

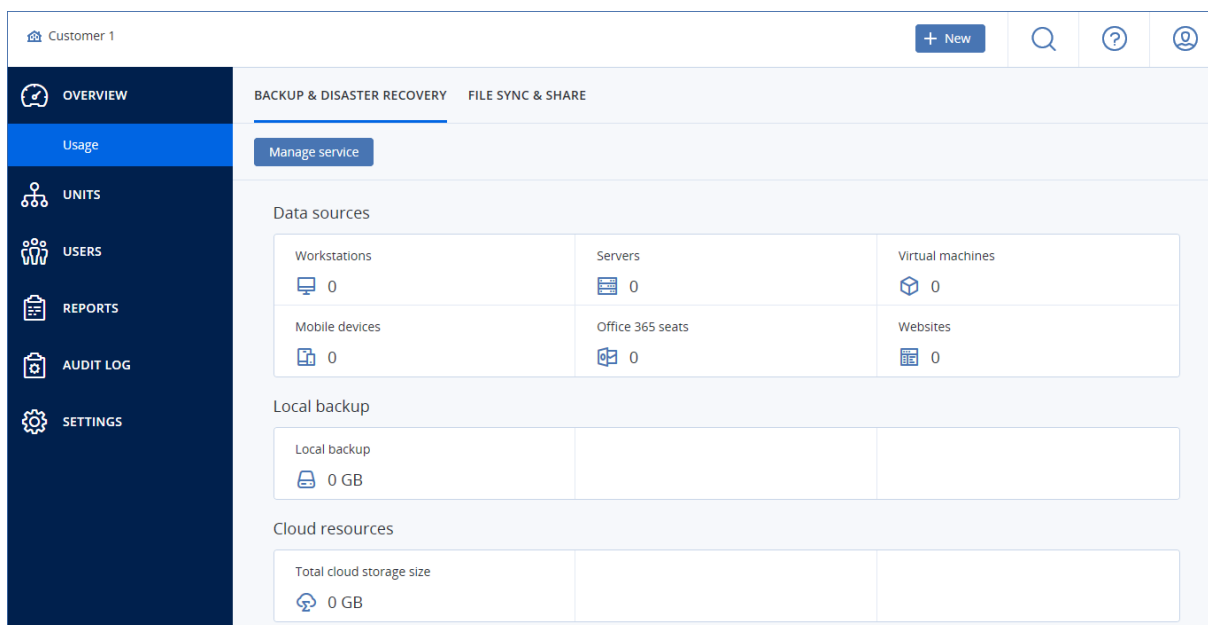
Чтобы изменить настройки пользователя или указать настройки уведомления и квот для пользователя, выберите его на вкладке **Пользователи**, а затем щелкните значок карандаша в том разделе, который нужно изменить.

4 Мониторинг

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

4.1 Использование

На вкладке **Использование** предоставлен обзор использования служб (включая квоты). На ней также можно получить доступ к консолям служб.



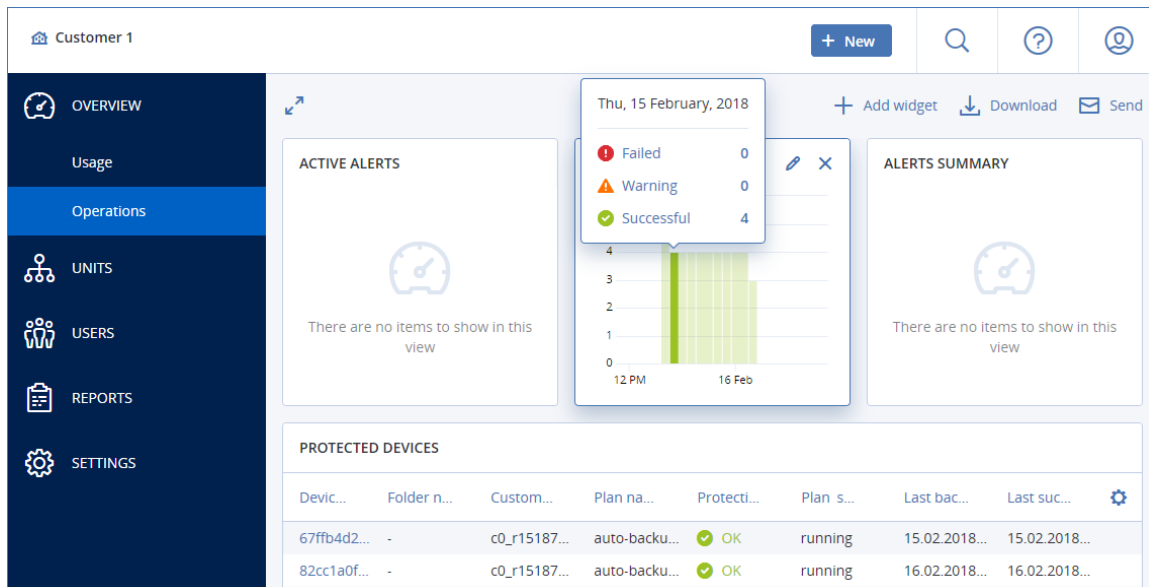
4.2 Операции

Панель мониторинга **Операции** доступна только для администраторов компании при работе на уровне компании.

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.

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 или отправить его по электронной почте в виде файла формата .pdf и (или) .xlsx.

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



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 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.

5 Отчеты

Чтобы получить доступ к отчетам об использовании служб и операциях, щелкните **Отчеты**.

5.1 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.

- **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 месяца. Они отправляются всем администраторам компании или отдела, которые в пользовательских параметрах установили флажок

Запланированные отчеты использования.

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. 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

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. Щелкните **Отчеты > Использование**.
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**.

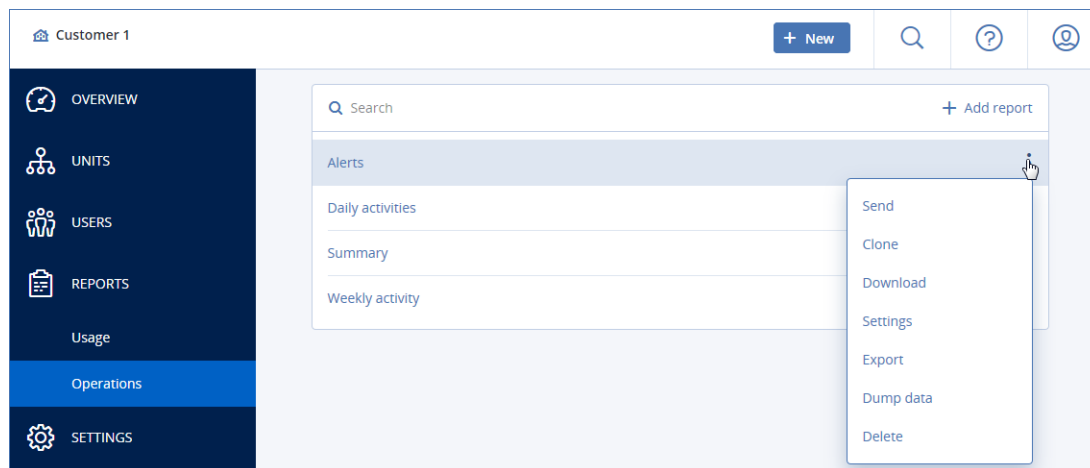
5.2 Операции

Отчеты **Операции** доступны только для администраторов компании при работе на уровне компании.

Отчет об операциях может включать в себя любой набор виджетов **панели** мониторинга операций (стр. 8). Во всех виджетах отображается сводная информация для всей компании. 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 временной диапазон для всех виджетов, включенных в отчет
- Запланировать отправку отчета по электронной почте в форматах PDF и (или) XLSX.

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

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

Для импорта структуры отчета щелкните **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**.

6 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 во всей организации или в подразделении, в котором вы работаете в настоящий момент, а также его дочерних подразделениях. 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 отдела, к которому относится объект. Например для события **Пользователь обновлен** клиентом является отдел, в котором расположен пользователь. Для события **Квота достигнута** клиентом является пользователь, для которого достигнута данная квота.
- **Инициатор**
Имя пользователя, инициировавшего событие. Для системных сообщений и событий, инициируемых администраторами верхнего уровня, в качестве инициатора отображается **Система**.
- **Клиент инициатора**
Название отдела, к которому относится инициатор. В случае системных сообщений и событий, инициируемых администраторами верхнего уровня, это поле остается пустым.
- **Метод**
Показывает, было ли событие инициировано через веб-интерфейс или через API.
- **IP-адрес**
IP-адрес машины, с которой инициировано событие.

Фильтрация и поиск

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

7 Дополнительные примеры

7.1 Ограничение доступа к веб-интерфейсу

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

Это ограничение также действует для доступа к порталу управления через API.

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**.

7.2 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**.