

# 管理门户

## Version 7.8

## 目录

<b>1</b>	<b>关于本文档</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>关于管理门户</b> .....	<b>3</b>
2.1	帐户和单位 .....	3
2.2	支持的 Web 浏览器.....	4
<b>3</b>	<b>分步说明</b> .....	<b>5</b>
3.1	激活管理员帐户 .....	5
3.2	访问管理门户和服务 .....	5
3.3	导航管理门户 .....	5
3.4	创建单位 .....	6
3.5	创建用户帐户 .....	6
<b>4</b>	<b>监控</b> .....	<b>7</b>
4.1	使用情况 .....	7
4.2	操作 .....	7
<b>5</b>	<b>报告</b> .....	<b>8</b>
5.1	使用情况 .....	8
5.2	操作 .....	10
<b>6</b>	<b>审核日志</b> .....	<b>12</b>
<b>7</b>	<b>高级方案</b> .....	<b>13</b>
7.1	限制对 Web 界面的访问.....	13
7.2	限制对您公司的访问 .....	13

# 1 关于本文档

本文档面向想要使用管理门户的管理员。

## 2 关于管理门户

管理门户是提供数据保护服务的云平台的 Web 界面。

虽然每个服务都有自己的 Web 界面（称为服务中控台），但管理门户使管理员能够控制服务使用情况、创建用户帐户和单位、生成报告等。

### 2.1 帐户和单位

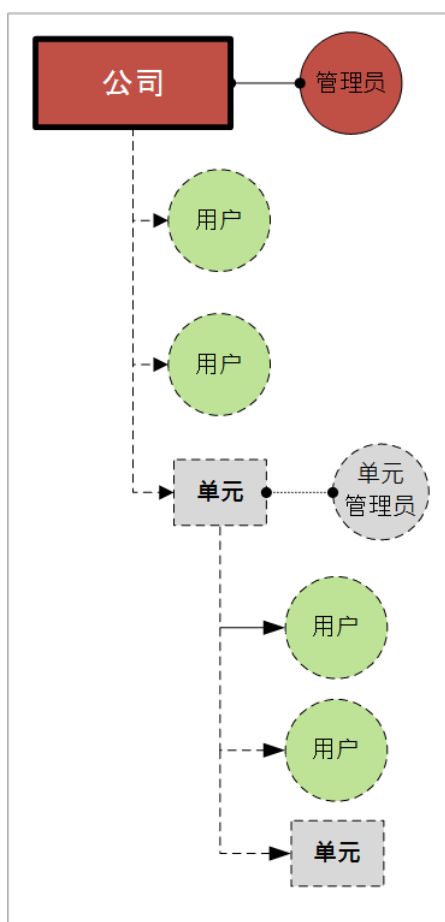
有两种用户帐户类型：管理员帐户和用户帐户。

- **管理员**拥有对管理门户的访问权限。他们在所有服务中都有管理员角色。
- **用户**没有对管理门户的访问权限。他们对服务的访问权限和在服务中的角色都由管理员定义。

管理员可以创建单位，这些单位通常对应于组织的单位或部门。每个帐户都存在于公司级别或单位中。

管理员可以在他们在层次结构中的级别上面或下面管理单位、管理员帐户和用户帐户。

下图演示三种层次结构级别 - 公司和两个单位。可选的单位和帐户以虚线显示。



下表总结了管理员和用户可以执行的操作。

操作	用户	管理员
创建单位	否	是
创建帐户	否	是
下载和安装软件	是	是
使用服务	是	是
创建关于服务使用情况的报告	否	是

## 2.2 支持的 Web 浏览器

Web 界面支持以下 Web 浏览器：

- Google Chrome 29 或更高版本
- Mozilla Firefox 23 或更高版本
- Opera 16 或更高版本
- Windows Internet Explorer 11 或更高版本
- Microsoft Edge 25 或更高版本
- 在 macOS 和 iOS 操作系统中运行的 Safari 8 或更高版本

在其他 Web 浏览器(包括在其他操作系统中运行的 Safari 浏览器), 用户界面可能显示错误, 或者某些功能可能不可用。

## 3 分步说明

以下步骤将指导您完成管理门户的基本用法。它们介绍如何：

- 激活管理员帐户
- 访问管理门户和服务
- 创建单位
- 创建用户帐户

### 3.1 激活管理员帐户

注册服务后, 您将收到包含以下信息的电子邮件：

- **帐户激活链接。** 单击该链接并设置管理员帐户的密码。记住帐户激活页面上显示的登录名。
- **指向登录页面的链接。** 登录和密码与上一步中相同。

### 3.2 访问管理门户和服务

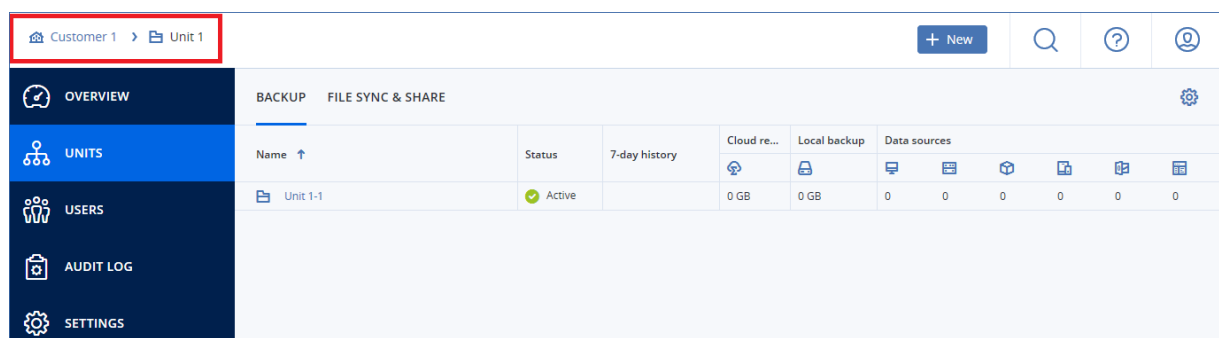
1. 转到登录页面。登录页面地址包含在激活电子邮件中。
2. 键入登录名, 然后单击**继续**。
3. 键入密码, 然后单击**登录**。
4. 请执行以下任一操作：
  - 要登录管理门户, 请单击**管理门户**。
  - 要登录服务, 请单击服务名称。

若要在管理门户和服务中控台之间切换, 请单击  右上角的图标, 然后选择您要前往的**管理门户**或服务。

### 3.3 导航管理门户

使用管理门户时, 您可以在任何给定时间在公司或单位内进行操作。此消息在左上角显示。

默认情况下, 选择向您提供的最高层次结构级别。单击单元名称可以逐层展开层次结构。若要返回上一级别, 请单击左上角的名称。



截图显示了管理门户的导航界面。顶部面包屑为“Customer 1 > Unit 1”，右侧有“+ New”按钮、搜索、帮助和退出图标。左侧是深色侧边栏，包含“OVERVIEW”、“UNITS”、“USERS”、“AUDIT LOG”和“SETTINGS”选项。主区域标题为“BACKUP FILE SYNC & SHARE”，下方是一个表格，列出了单元及其状态、历史、云和本地备份、以及数据源。

Name ↑	Status	7-day history	Cloud re...	Local backup	Data sources
Unit 1-1	Active		0 GB	0 GB	0 0 0 0 0 0

用户界面的所有部分仅显示和影响您当前正在操作的公司或单位。例如：

- 使用**新建**按钮，您只能在该公司或单位中创建单位或用户帐户。
- **单位**选项卡仅显示该公司或单位的直接子单位。
- **用户**选项卡仅显示存在于该公司或单位中的用户帐户。

## 3.4 创建单位

如果您不想将帐户组织到单位中，请跳过此步骤。

如果您打算稍后创建单位，请注意现有帐户无法在单位之间或公司与单位之间移动。首先，您需要创建一个单位，然后用帐户填充。

### 创建单位

1. 登录管理门户。
2. 导航到要在其中新建单位的单位。
3. 在右上角，依次单击**新建 > 单位**。
4. 在**名称**中，指定新单位的名称。
5. [可选] 在**语言**中，更改将在此单位中使用的通知、报告和软件的默认语言。
6. 请执行以下任一操作：
  - 若要创建单位管理员，请单击**下一步**，然后按照“创建用户帐户” (页 6)中描述的步骤操作，从第 4 步开始。
  - 若要创建没有管理员的单位，请单击**保存并关闭**。您可以稍后向单位添加管理员和用户。

新建的单位显示在**单位**选项卡中。

如果要编辑单位设置或指定联系信息，请在**单位**选项卡上选择单位，然后单击要编辑部分中的铅笔图标。

## 3.5 创建用户帐户

如果不想创建其他用户帐户，请跳过此步骤。

在以下情况下，您可能想创建其他帐户：

- 公司管理员帐户 — 与其他人共享管理职责。
- 单位管理员帐户 — 将管理委派给访问权限限制在相应单位的其他人员。
- 用户帐户 — 使用户只能访问服务子集。

### 创建用户帐户

1. 登录管理门户。
2. 导航到要在其中创建新用户帐户的单位。
3. 在右上角，依次单击**新建 > 用户**。
4. 为帐户指定以下信息：
  - **电子邮件地址**
  - [可选] **名**
  - [可选] **姓**

- [可选] 若要指定与指定电子邮件地址不同的登录名，请清除**使用电子邮件地址作为登录名**复选框，然后指定登录名。

**重要提示** 每个帐户都必须有一个唯一的登录名。

5. [可选] 在**语言**中，更改将用于此帐户的通知、报告和软件的默认语言。
6. 选择用户将有权访问的服务和每个服务中的角色。
  - 如果选中**公司管理员**复选框，用户将拥有对管理门户的访问权限和所有服务中的管理员角色。
  - 如果选中**单位管理员**复选框，用户将拥有对管理门户的访问权限，但可能有也可能没有服务管理员角色，具体取决于服务。
  - 否则，用户将拥有您在所选服务中选择的角色。

7. 单击**创建**。

新建用户帐户显示在**用户**选项卡中。

如果要编辑用户设置或为用户指定通知设置和配额，请在**用户**选项卡上选择用户，然后单击要编辑部分中的铅笔图标。

## 4 监控

要访问关于服务使用情况和操作的信息，请单击**概述**。

### 4.1 使用情况

**使用情况**选项卡提供服务使用情况（包括配额，如果有）概述并允许您访问服务中控台。

Data sources		
Workstations 0	Servers 0	Virtual machines 0
Mobile devices 0	Office 365 seats 0	Websites 0

Local backup		
Local backup 0 GB		

Cloud resources		
Total cloud storage size 0 GB		

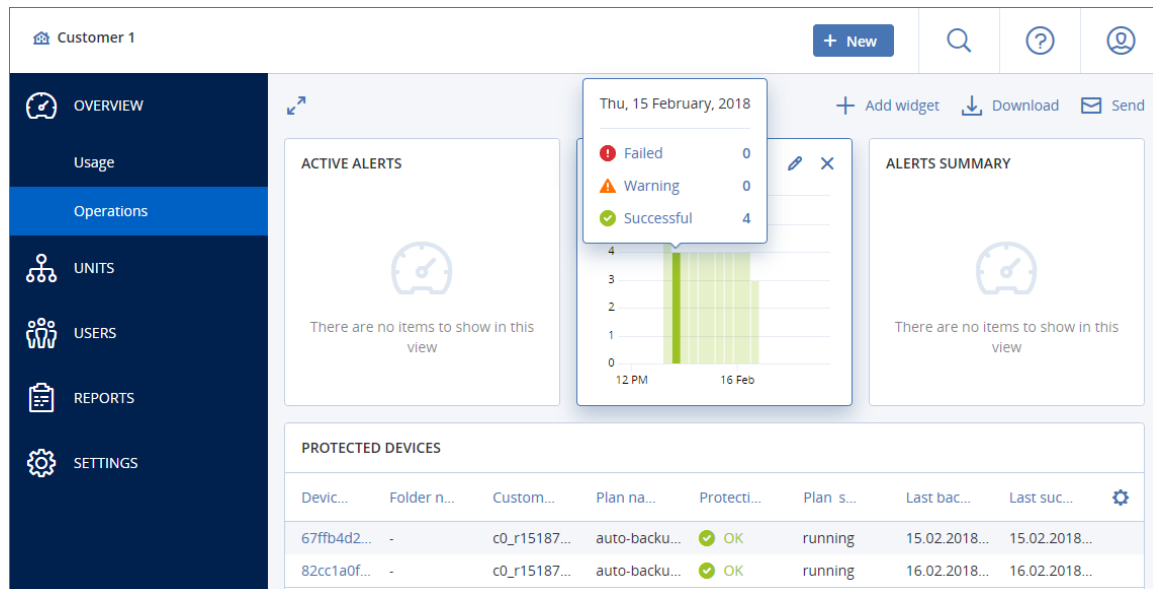
### 4.2 操作

**操作**仪表板仅对在公司级别上进行操作的公司管理员可用。

操作仪表板提供大量可自定义的小部件，这些小部件概述了与备份服务相关的操作。会在将来的版本中提供适用于其他服务的小部件。

这些小组件会实时更新。小部件具有可单击元素，可让您调查和解决问题。可以使用 .pdf 或/和 .xlsx 格式下载仪表板的当前状态或通过电子邮件发送它。

可以从各种小部件中进行选择，它们显示为表、条形图和列表。可以使用不同过滤器添加相同类型的多个小部件。



## 在仪表板上重新排列小部件的步骤

通过单击小部件名称即可对其进行拖放。

## 编辑小部件的步骤

单击小部件名称旁边的铅笔图标。编辑小部件可对其重命名、更改时间范围及设置过滤器。

## 添加小部件的步骤

单击**添加小部件**，然后执行以下任一操作：

- 单击要添加的小部件。将使用默认设置添加小部件。
- 要在添加小部件之前对其进行编辑，请在选中小部件时单击齿轮图标。在完成编辑小部件后，单击**完成**。

## 删除小部件的步骤

单击小部件名称旁边的 X 符号。

# 5 报告

要访问关于服务使用情况和操作的报告，请单击**报告**。

## 5.1 使用情况

使用情况报告提供有关使用服务的历史数据。



## 报告类型

您可以选择以下报告类型之一：

- **当前使用情况**  
报告包含当前服务使用情况指标。
- **一段时间的汇总**  
报告包含指定时间段结束时的服务使用情况指标，以及指定时间段开始和结束时指标的差异。
- **以天为单位的时间段**  
报告包含指定时间段内每天的服务使用情况指标及其变化。

## 报告范围

可以从以下值选择报告范围：

- **直接客户和合作伙伴**  
此报告将仅包含您正在操作的公司或单位的直接子单位的服务使用情况指标。
- **所有客户和合作伙伴**  
此报告将包含您正在操作的公司或单位的所有子单位的服务使用情况指标。
- **所有客户、合作伙伴和用户**  
此报告将包含您正在操作的公司或单位的所有子单位以及单位中所有用户的服务使用情况指标。

## 预定报告

预定报告涵盖上一个完整日历月的服务使用情况指标。报告在每个月第一天的 UTC 时间 23:59:59 生成，并在当月第二天发送。报告发送至公司或单元中的所有管理员，这些管理员已在用户设置中选中**预定使用情况报告**复选框。

## 启用或禁用预定报告

1. 请登录管理门户。
2. 请确保在提供给您的公司或最上面的单位中进行操作。
3. 单击**报告 > 使用情况**。
4. 单击**预定**。
5. 选择或清除**发送每月总结报告**复选框。
6. 在**详细程度**中，选择报告范围，如上所述。

## 自定义报告

自定义报告可以按需生成，无法预定。报告将发送到您的电子邮件地址。

## 生成自定义报告

1. 请登录管理门户。
2. 导航到 (页 5)您想要为其创建报告的单位。
3. 单击**报告 > 使用情况**。
4. 单击**自定义**。
5. 在**类型**中，如上所述选择报告类型。
6. [对**当前使用情况**报告类型不可用] 在**期间**中，选择报告期间：

- 当前日历月
  - 上一日历月
  - 自定义
7. [对当前使用情况报告类型不可用] 如果您要指定自定义报告期间，请选择开始和结束日期。否则，请跳过此步骤。
  8. 在**详细程度**中，如上所述选择报告范围。
  9. 若要生成报告，请单击**生成并发送**。

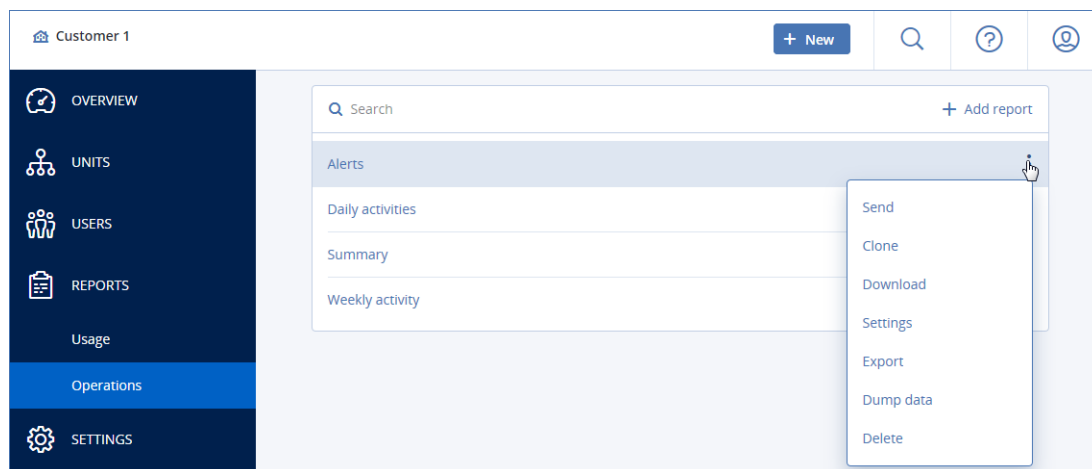
## 5.2 操作

**操作**报告仅对在公司级别上进行操作的公司管理员可用。

关于操作的报告可以包括任何一组**操作**仪表板小部件 (页 7)。所有小部件显示整个公司的概要信息。所有小部件显示相同时间范围的参数。可以在报告设置中更改此范围。

要查看报告，请单击其名称。

要通过报告访问操作，请单击报告行上的垂直省略号图标。可从报告中访问相同的操作。



您可以使用预定义的报告或创建自定义报告。

### 添加报告

1. 单击**添加报告**。
2. 请执行以下任一操作：
  - 要添加预定义的报告，请单击其名称。
  - 要添加自定义报告，请单击**自定义**，单击报告名称（默认分配的名称，如 **Custom(1)**），然后将小部件添加到报告。
3. [可选] 拖放小部件即可重新排列它们。
4. [可选] 按照下面的描述编辑报告。

### 编辑报告

要编辑报告，请单击其名称，然后单击**设置**。编辑报告时，您可以：

- 重命名报告
- 为报告中包含的所有小部件更改时间范围

- 预定通过电子邮件以 .pdf 或/和 .xlsx 格式发送报告

The image shows a configuration interface 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 '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'. At the bottom, there are buttons for days of the week: SUN, MON, TUE, WED, THU, FRI, SAT. To the right, a dropdown menu for 'Send at' is set to '12:00 AM'.

## 预定报告

1. 单击报告名称，然后单击**设置**。
2. 启用**预定**开关。
3. 指定收件人的电子邮件地址。
4. 选择报告格式：.pdf、.xlsx 或两者均选。
5. 选择发送报告的日期和时间。
6. 单击右上角的**保存**。

## 导出和导入报告结构

可以将报告结构（一组小部件集和报告设置）导出和导入到一个 .json 文件。

要导出报告结构，请单击报告名称，单击右上角的垂直省略号图标，然后单击**导出**。

要导入报告结构，请单击**添加报告**，然后单击**导入**。

## 转储报告数据

可以通过电子邮件发送 .csv 文件中的报告数据转储。转储包括自定义时间范围内的所有报告数据（未筛选）。

软件随时生成数据转储。如果您指定一长时间，则此操作可能需要很长时间。

## 转储报告数据

1. 单击报告名称。
2. 单击右上角的垂直省略号图标，然后单击**转储数据**。
3. 指定收件人的电子邮件地址。

4. 在**时间范围**中，指定时间范围。
5. 单击**发送**。

## 6 审核日志

若要查看审核日志，请单击**审核日志**。

审核日志可提供以下事件的序时记录：

- 用户在管理门户中执行的操作
- 有关已达到的配额和配额使用情况的系统消息

该日志显示组织或当前在运转的单位及其子单位中的事件。单击某个事件即可查看有关详细信息。

该日志会每日清除。事件会在 180 天后删除。

### 审核日志字段

对于每个事件，该日志会显示：

- **事件**  
事件的简短描述。例如，**租户已创建**、**租户已删除**、**用户已创建**、**用户已删除**、**配额已达到**。
- **严重性**  
可以为以下选项之一：
  - **错误**  
指示错误。
  - **警告**  
指示潜在的不良操作。例如，**租户已删除**、**用户已删除**、**配额已达到**。
  - **注意**  
指示可能需要注意的事件。例如，**租户已更新**、**用户已更新**。
  - **信息**  
指示中性的信息更改或操作。例如，**租户已创建**、**用户已创建**、**配额已更新**。
- **日期**  
事件发生时的日期和时间。
- **对象名称**  
操作执行的目标对象。例如，**用户已更新**事件的对象是其属性已更改的用户。对于与配额有关的事件，配额即是对象。
- **租户**  
目标所属单位的名称。例如，**用户已更新**事件的租户是用户所在的单位。**配额已达到**事件的租户是其配额已达到的用户。
- **发起程序**  
发起事件的用户登录名。对于上级管理员发起的系统消息和事件，发起程序显示为**系统**。
- **发起程序的租户**

发起程序所属单位的名称。对于上级管理员发起的系统消息和事件，该字段为空。

- **方法**  
显示事件是通过 **web** 界面还是 **API** 触发。
- **IP**  
触发事件的计算机的 **IP** 地址。

## 筛选和搜索

可以按描述、严重性或日期筛选事件。还可以按对象、单位、发起程序和发起程序的单位搜索事件。

# 7 高级方案

## 7.1 限制对 Web 界面的访问

您可以限制对 **Web** 界面的访问，方法是指定允许用户用于登录的 **IP** 地址列表。

此限制同样适用于通过 **API** 访问管理门户。

此限制仅适用于已设置该限制的级别。不适用于子单位的成员。

### 限制对 Web 界面的访问

1. 请登录管理门户。
2. 导航到 (页 5)您想要限制其访问的单位。
3. 依次单击**设置 > 安全**。
4. 选中**启用登录控制**复选框。
5. 在**允许的 IP 地址**中，指定允许的 **IP** 地址。  
您可以输入以下任意参数，由分号分隔：
  - **IP** 地址，例如：**192.0.2.0**
  - **IP** 范围，例如：**192.0.2.0-192.0.2.255**
  - 子网，例如：**192.0.2.0/24**
6. 单击**保存**。

## 7.2 限制对您公司的访问

公司管理员可以限制更高级别的管理员对公司的访问。

如果对公司的访问受到限制，则更高级别的管理员只能修改公司属性。他们完全看不到用户帐户和子单位。

### 限制对公司的访问

1. 登录管理门户。
2. 依次单击**设置 > 安全**。
3. 清除**允许父租户的管理员管理此租户**复选框。
4. 单击**保存**。