



**Руководство пользователя по работе в системе
резервного копирования сервисов Яндекс 360 для
бизнеса и организаций (ROC Backup)**

Предисловие

Данный документ является руководством пользователя по работе в системе «ROC Backup».

Система «ROC Backup» (далее - Система) является системным приложением для резервного копирования и восстановления пользовательских данных.

Система предназначена для автоматизированного выполнения процедур резервного копирования данных служб Яндекс 360, а также для восстановления данных из резервных копий по запросу пользователя.

Содержание

1.	Авторизация в системе.....	7
2.	Общие сведения об интерфейсе системы.....	9
2.1.	Структура интерфейса приложения.....	9
2.1.1.	Табличное представление	10
2.1.2.	Форма добавления/редактирования сведений (карточка данных).....	12
3.	Настройка системы.....	14
3.1.	Пользователи и группы	14
3.1.1.	Группы	14
3.1.2.	Пользователи.....	16
3.1.3.	Права	21
3.2.	Оргструктура.....	23
3.2.1.	Группы	23
3.2.2.	Департаменты.....	25
3.2.3.	Компании.....	28
3.2.4.	Сотрудники.....	30
3.2.5.	Освобождение лицензий	34
3.3.	Общие почтовые ящики	35
3.3.1.	Общие электронные почты.....	35
3.4.	Менеджер лицензий.....	37
3.4.1.	Лицензии.....	37
3.5.	Настройки	40
3.5.1.	Настройки резервного копирования Диска.....	41
3.5.2.	Настройки резервного копирования Календаря	43
3.5.3.	Настройки резервного копирования почты.....	45
3.5.4.	Настройка синхронизации	48
4.	Эксплуатация системы.....	52
4.1.	Электронные письма	52

4.1.1.	Электронные письма сотрудников.....	52
4.1.1.1.	Операция «Отправка выбранных писем».....	56
4.1.1.2.	Операция «Восстановить сообщение»	57
4.1.1.3.	Операция «Экспортировать в MBOX»	58
4.1.1.4.	Операция «Отозвать выбранные письма»	59
4.1.2.	Журнал обработки почтовых ящиков.....	59
4.2.	Яндекс Диск.....	61
4.2.1.	Файлы.....	61
4.2.1.1.	Операция «Восстановить файлы»	65
4.2.1.2.	Операция «Экспортировать файлы»	66
4.2.2.	Журнал обработки дисков пользователей.....	67
4.3.	Яндекс Календарь	69
4.3.1.	Календари сотрудников	69
4.3.1.1.	Операция «Восстановить встречу»	72
4.3.1.2.	Операция «Отозвать встречу»	73
4.3.2.	Журнал обработки календарей.....	74
4.4.	Аналитика	76
4.4.1.	Почта: Размер ящиков	76
4.4.2.	Яндекс Диск: Размер дисков.....	78
4.4.3.	Яндекс Диск: Скорость обмена	80
4.5.	Импорт/Экспорт.....	81
4.5.1.	Импорт MBOX.....	82
4.5.2.	Импорт PST	85
4.5.3.	Импорт файлов.....	87
4.5.4.	Мультиимпорт файлов	90
4.5.4.1.	Операция «Запустить импорты»	93
4.5.4.2.	Операция «Удалить импорт»	93
4.5.5.	Экспорт MBOX	94

4.5.5.1. Операция «Удалить экспорт»	98
4.5.6. Экспорт файлов.....	98
4.5.6.1. Операция «Удалить экспорт»	101
4.6. Перенос данных между пользователями	102
4.6.1. Операция «Создать копию трансфера»	106
4.6.2. Операция «Удалить трансфер».....	107
4.7. Отзыв данных	107
4.7.1. Отзыв почты	108
4.7.2. Отзыв событий календаря.....	110
4.7.3. Отзыв фишинговых писем	113
4.8. Журналы аудита.....	115
4.8.1. Аудит действий пользователя	116
4.8.2. Журнал входа пользователей.....	117
4.8.3. Журнал запросов.....	120
4.8.4. Журнал изменения объектов	123
4.9. Управление пользователями	127
4.9.1. Вариант использования.....	127
4.9.2. Роли	128
4.9.3. Профили пользователей	130
4.10. Периодические задачи	131
4.10.1. Crontab	132
4.10.2. Периодические задачи.....	133
4.11. Celery Results	135
4.11.1. Task results	135
4.12. Сайты.....	138
4.12.1. Сайты	138
4.13. Аккаунты.....	139
4.13.1. Адреса электронной почты	139

4.14.	Аккаунты в социальных сетях	139
4.14.1.	Аккаунты социальных сетей.....	139
4.14.2.	Социальные приложения	139
4.14.3.	Токены социальных приложений.....	144
4.15.	API Key Permissions	144
4.15.1.	API keys.....	144
4.16.	Статус синхронизации	146
4.16.1.	Обработанные задачи	147
4.16.2.	Синхронизации данных.....	147
5.	Дополнительные разделы	149
5.1.	Документация.....	149
5.2.	Документация API	150
5.3.	Мониторинг задач.....	151

1. Авторизация в системе

Для входа в систему необходимо воспользоваться ссылкой на развернутое приложение. Ссылку можно получить у Системного администратора.

Откроется окно аутентификации пользователя в системе (Рисунок 1).



Рисунок 1 – Авторизация в системе

Для авторизации в системе необходимо ввести в окне аутентификации «Имя пользователя» и «Пароль» (1), после чего нажать на кнопку «Войти» (2).

Также в системе доступна авторизация через учетную запись Яндекс. Для активации данного варианта входа требуется подключить «Социальные приложения» более подробно можно ознакомиться в разделе 4.14.2 «Социальные приложения». После подключения для входа необходимо нажать на кнопку «Войти через Yandex ROCBACKUP» (3) и указать данные от учетной записи Яндекс.

В случае успешной авторизации пользователя откроется главная страница системы (раздел «Админ-панель») со всеми основными панелями и хронологией последних событий системы (Рисунок 2). Описание структуры главной страницы приведено в п. 2.1 данного Руководства.

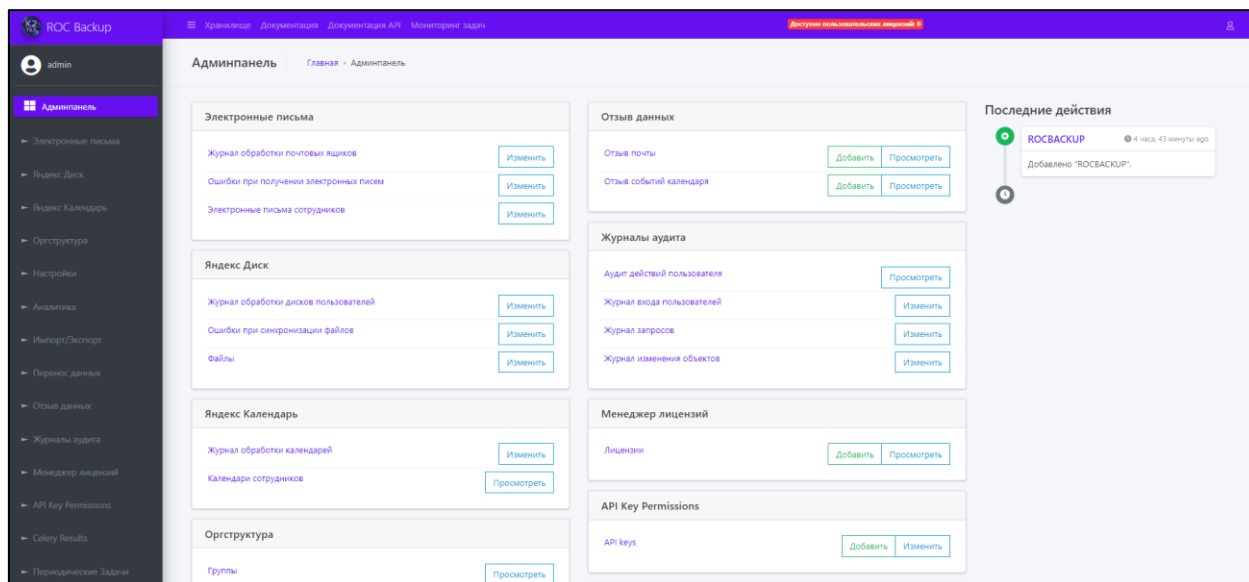


Рисунок 2 – Главная страница системы

2. Общие сведения об интерфейсе системы

2.1. Структура интерфейса приложения

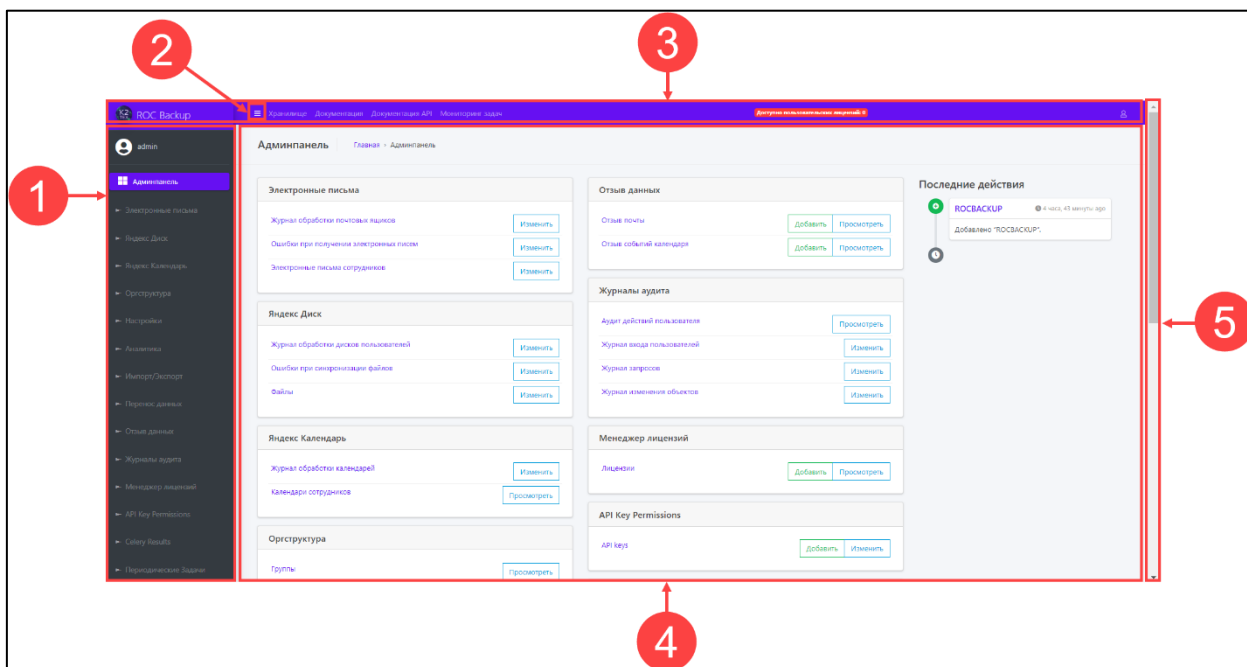


Рисунок 3 – Структура интерфейса приложения

В левой части экрана расположено меню разделов системы (1) (Рисунок 3). Переход между разделами осуществляется нажатием левой кнопки мыши. Открытый раздел подсвечивается синим цветом. Для скрытия или раскрытия списка разделов нажмите кнопку в виде трёх горизонтальных полос (2) (Рисунок 3).

В верхней части экрана (3) (Рисунок 3) располагаются наименование приложения, ссылка для перехода к приложению хранилища (зависит от используемого хранилища), сведения о числе лицензий и меню функций учетной записи. Также в верхней части рабочей области выводится название раздела, и указывается путь к нему. Для некоторых разделов присутствует возможность редактирования и добавления данных.

В центральной части экрана (4) (Рисунок 3) располагается область с информацией выделенного раздела.

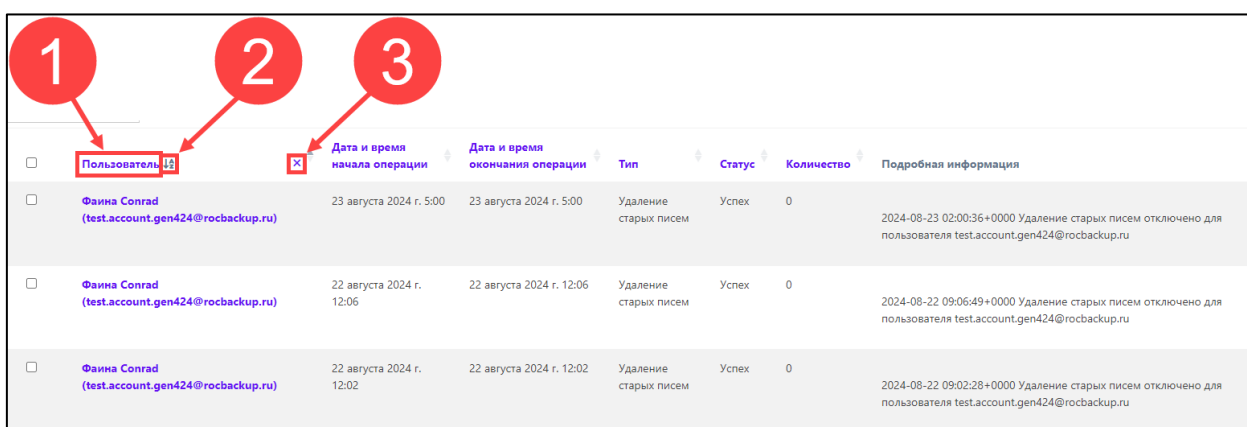
Если информация раздела не помещается на одном экране, то в правой части рабочей области отобразится вертикальная полоса прокрутки (5) (Рисунок 3).

2.1.1. Табличное представление

Для данных, представленных в табличном виде, предусмотрена возможность сортировки по одному или нескольким полям. Для того, чтобы задать сортировку по выбранному полю, необходимо нажать левой кнопкой мыши по названию нужного поля в шапке таблицы (1) (Рисунок 4).

Направление сортировки будет отображаться возле названия поля (2) (Рисунок 4). Повторное нажатие на то же поле приведет к изменению направления сортировки.

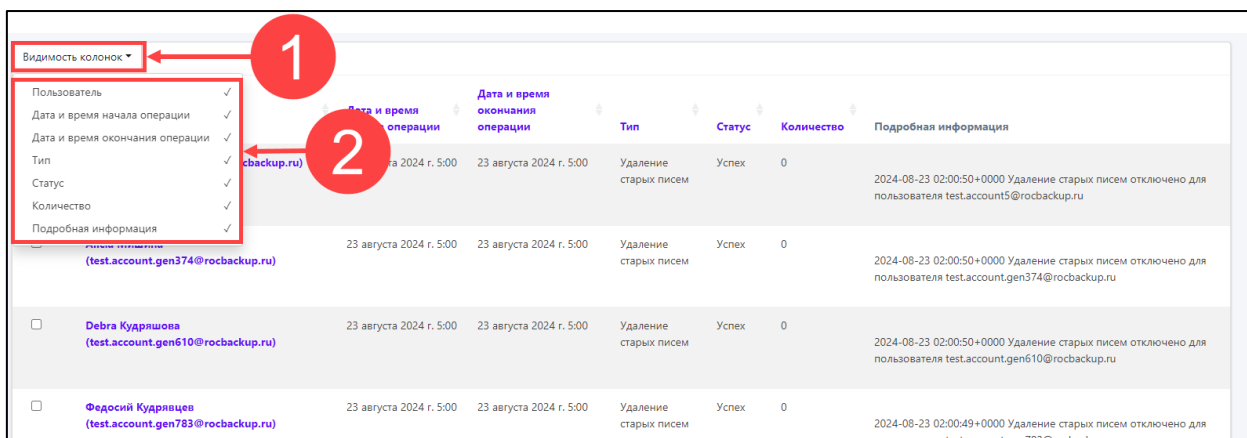
Сортировку можно сбросить, для этого необходимо нажать крестик напротив значка сортировки (3) (Рисунок 4).



☐	Пользователь	Дата и время начала операции	Дата и время окончания операции	Тип	Статус	Количество	Подробная информация
☐	Фаина Conrad (test.account.gen424@rocbakup.ru)	23 августа 2024 г. 5:00	23 августа 2024 г. 5:00	Удаление старых писем	Успех	0	2024-08-23 02:00:36+0000 Удаление старых писем отключено для пользователя test.account.gen424@rocbakup.ru
☐	Фаина Conrad (test.account.gen424@rocbakup.ru)	22 августа 2024 г. 12:06	22 августа 2024 г. 12:06	Удаление старых писем	Успех	0	2024-08-22 09:06:49+0000 Удаление старых писем отключено для пользователя test.account.gen424@rocbakup.ru
☐	Фаина Conrad (test.account.gen424@rocbakup.ru)	22 августа 2024 г. 12:02	22 августа 2024 г. 12:02	Удаление старых писем	Успех	0	2024-08-22 09:02:28+0000 Удаление старых писем отключено для пользователя test.account.gen424@rocbakup.ru

Рисунок 4 – Сортировка по полю

В табличном представлении также доступна настройка отображения колонок. Для настройки необходимо нажать в левом верхнем углу табличного представления на выпадающий список «Видимость колонок» (1), после чего нажать на название колонок (2), которые необходимо отобразить или скрыть (Рисунок 5).



Видимость колонок	Пользователь	Дата и время начала операции	Дата и время окончания операции	Тип	Статус	Количество	Подробная информация
☒	Пользователь	☒	☒	☒	☒	☒	☒
☒	Дата и время начала операции	☒	☒	☒	☒	☒	☒
☒	Дата и время окончания операции	☒	☒	☒	☒	☒	☒
☒	Тип	☒	☒	☒	☒	☒	☒
☒	Статус	☒	☒	☒	☒	☒	☒
☒	Количество	☒	☒	☒	☒	☒	☒
☒	Подробная информация	☒	☒	☒	☒	☒	☒

☐	Фаина Conrad (test.account.gen374@rocbakup.ru)	23 августа 2024 г. 5:00	23 августа 2024 г. 5:00	Удаление старых писем	Успех	0	2024-08-23 02:00:50+0000 Удаление старых писем отключено для пользователя test.account.gen374@rocbakup.ru
☐	Фаина Conrad (test.account.gen374@rocbakup.ru)	23 августа 2024 г. 5:00	23 августа 2024 г. 5:00	Удаление старых писем	Успех	0	2024-08-23 02:00:50+0000 Удаление старых писем отключено для пользователя test.account.gen374@rocbakup.ru
☐	Дебра Кудряшова (test.account.gen610@rocbakup.ru)	23 августа 2024 г. 5:00	23 августа 2024 г. 5:00	Удаление старых писем	Успех	0	2024-08-23 02:00:50+0000 Удаление старых писем отключено для пользователя test.account.gen610@rocbakup.ru
☐	Федосий Кудряшова (test.account.gen783@rocbakup.ru)	23 августа 2024 г. 5:00	23 августа 2024 г. 5:00	Удаление старых писем	Успех	0	2024-08-23 02:00:49+0000 Удаление старых писем отключено для пользователя test.account.gen783@rocbakup.ru

Рисунок 5 – Настройка отображения колонок табличного представления

В табличном представлении в правом нижнем углу рабочей области выводится порядковая нумерация страниц (пагинация), позволяющая перемещаться между страницами с результатами отбора, выведенными в таблицу (1). Количество записей, подходящих под условия фильтрации, отображается внизу таблицы в левом нижнем углу (2) (Рисунок 6).

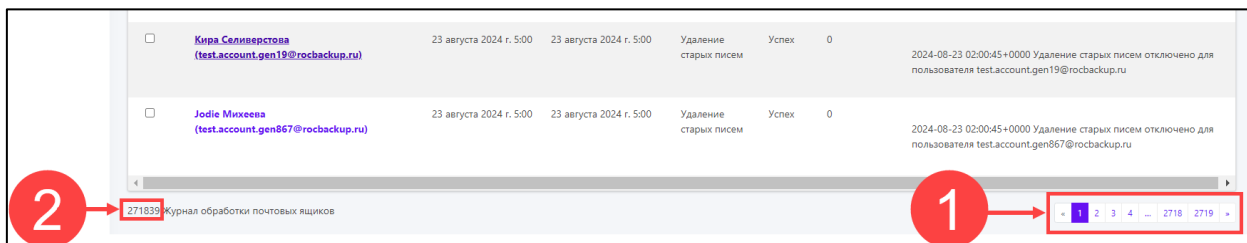


Рисунок 6 – Переход между листами таблицы

В табличном представлении могут быть доступны функции фильтрации и поиска по значениям. Строка полей фильтров (1) и поле для ввода значения для поиска (2) расположены над таблицей. После указания значений фильтрации и поиска следует нажать кнопку «Найти» (3) (Рисунок 7). В состав полей фильтра входят все столбцы таблицы. Поиск значения будет выполнен во всех столбцах.



Рисунок 7 – Пример строки фильтрации и поиска

Для редактирования или просмотра одной конкретной записи из табличного представления необходимо нажать на значение в интересующей строке таблицы, выделенное в формате гиперссылки. После нажатия будет открыта карточка данных, содержащая сведения выбранной записи.

2.1.2. Форма добавления/редактирования сведений (карточка данных)

На формах добавления сведений (карточках данных) доступны кнопки «Сохранить» (1), «Сохранить и добавить другой объект» (2), «Сохранить и продолжить редактирование» (3) (Рисунок 8).

The screenshot shows a web form titled 'Добавить Сотрудник' (Add Employee) under the 'Сотрудники' (Employees) section. The form contains several input fields: 'Компания *' (Company), 'Электронный почтовый ящик сотрудника *' (Employee's email), and three backup settings for 'Почты' (Mail), 'Диска' (Disk), and 'Календаря' (Calendar). Each field has a dropdown menu and icons for edit, add, delete, and view. On the right side of the form, three buttons are highlighted with red boxes and numbered 1, 2, and 3. Button 1 is 'Сохранить' (Save), button 2 is 'Сохранить и добавить другой объект' (Save and add another object), and button 3 is 'Сохранить и продолжить редактирование' (Save and continue editing).

Рисунок 8 – Дополнительные кнопки в карточке

При заполнении обязательных полей и нажатии кнопки «Сохранить» будет выполнен переход к предыдущему списку с сохранением данных карточки.

При необходимости добавить сразу несколько новых карточек с данными можно воспользоваться кнопкой «Сохранить и добавить другой объект». Для этого следует заполнить информацию по первой карточке, после чего нажать на кнопку «Сохранить и добавить другой объект». Заполненные данные по первой карточке сохранятся в системе, и откроется новая карточка для заполнения.

При необходимости остаться в карточке после её создания необходимо нажать кнопку «Сохранить и продолжить редактирование». В таком случае карточка не будет закрыта после сохранения.

В некоторых карточках существует возможность просмотра истории изменений. Для этого необходимо открыть уже созданную карточку и нажать на кнопку «История» (Рисунок 9).

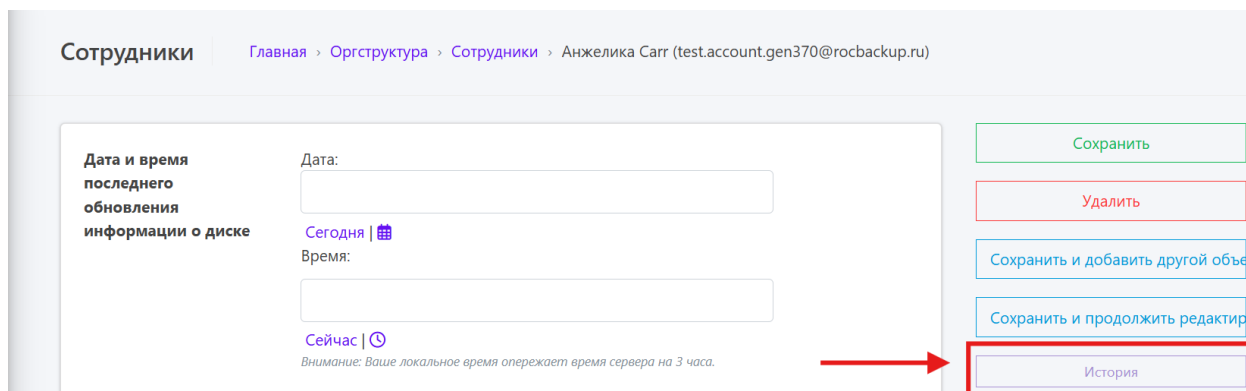


Рисунок 9 – Пример кнопки «История» в карточке

На экране откроется история изменений данных карточки (Рисунок 10).



Рисунок 10 – История изменений карточки

В некоторых карточках присутствуют дополнительные возможности удаления. Для этого следует войти в ранее созданную карточку и нажать на кнопку «Удалить» (Рисунок 11), после чего в открывшемся окне подтвердить удаление.

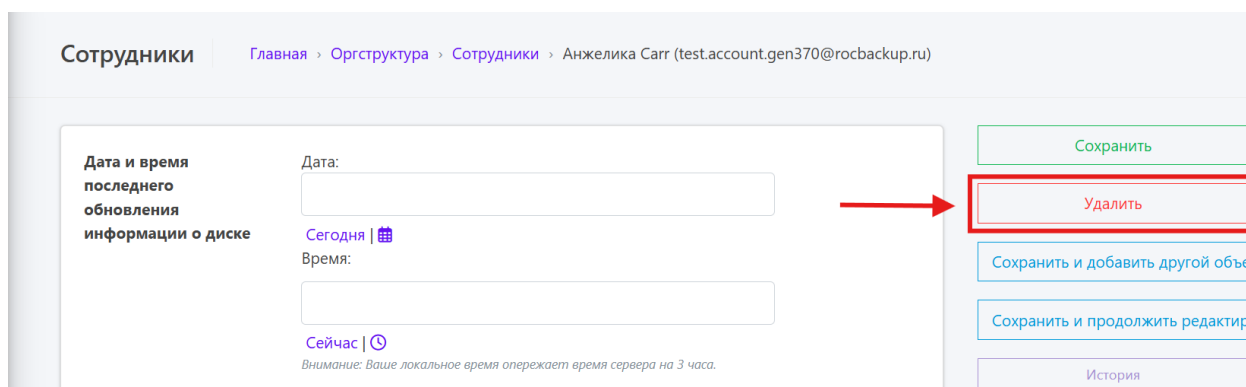


Рисунок 11 – Пример кнопки «Удалено» в карточке

3. Настройка системы

3.1. Пользователи и группы

В разделе «Пользователи и группы» задаются и настраиваются групповые политики для работы пользователей в системе ROC Backup.

3.1.1. Группы

Настройки групп представлены в виде табличного представления (Рисунок 12). В табличном представлении присутствует поле «Группа», в котором указано наименование групповой политики.

Группы	Главная > Пользователи и группы > Группы	Добавить группу
	Найти	
Видимость колонок ▾		
Группа		
Администратор Я360		
Пользователь		
Сотрудник ТП		
Суперпользователь со всеми правами		
тестовая группа 1		
тестовая группа 2		
тестовая группа 3		
тестовая группа 4		

Рисунок 12 – Раздел настройки групповых политик

Более подробная информация по работе с табличным представлением представлена в пункте 2.1.1.

В системе реализована возможность фильтрации данных табличного представления по полю поиска. Поле поиска располагается над табличным представлением. Для фильтрации следует ввести наименование групповой политики (1), после чего для применения условий фильтрации нажать кнопку «Найти» (2) (Рисунок 13).

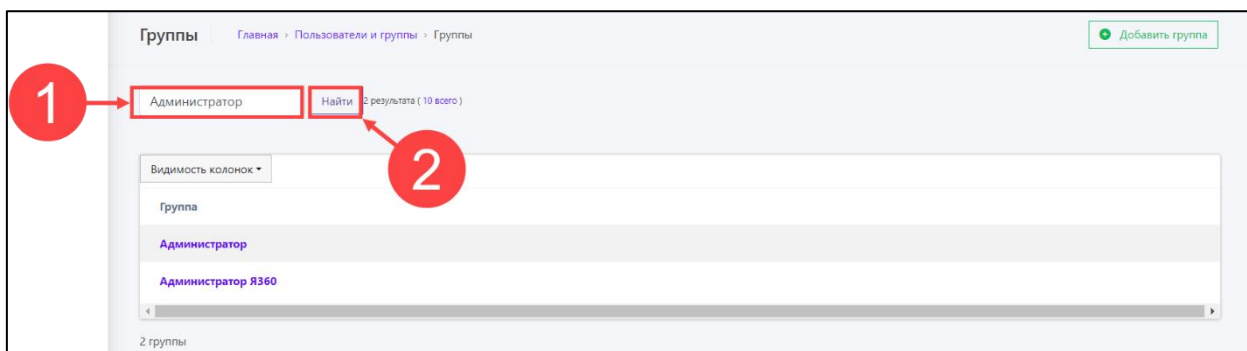


Рисунок 13 – Пример фильтрации по названию групповой политики

Для добавления новой групповой политики необходимо в правой верхней части экрана нажать на кнопку «Добавить группа» (Рисунок 14).



Рисунок 14 – Кнопка добавление новой группы

Откроется пустая карточка новой групповой политики (Рисунок 15).

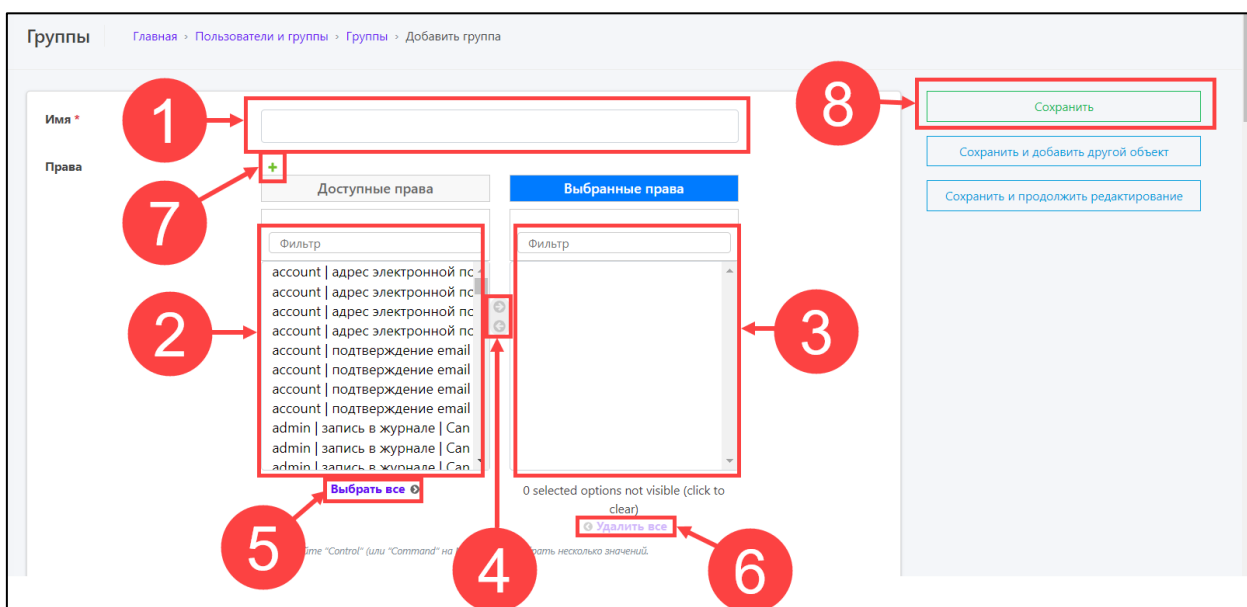


Рисунок 15 – Карточка новой групповой политики

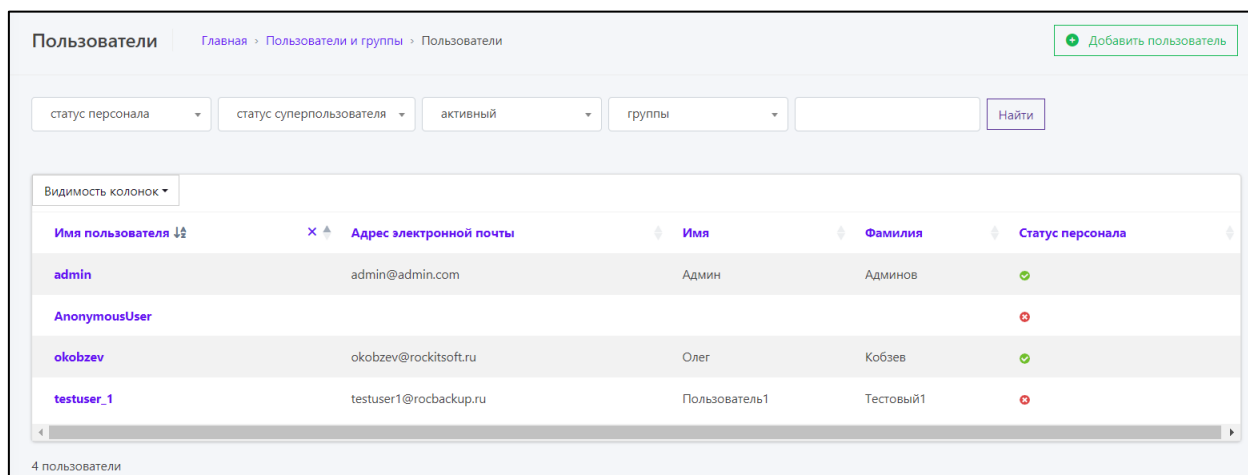
Далее необходимо ввести наименование групповой политики в поле «Имя» (1) и добавить необходимые права из левой области «Доступные права» (2) в правую область «Выбранные права» (3). При необходимости можно воспользоваться фильтром по названию права. Перенос прав осуществляется кнопками стрелок, расположенными между левой и правой областью (4), а также при двойном нажатии на название права. При необходимости можно нажать на кнопку «Выбрать все» (5) для выбора одновременно всех прав в области «Доступные права» или нажать на кнопку «Удалить все» (6) для быстрого удаления всех прав из области «Выбранные права». Также в данном представлении доступна кнопка в виде знака «плюс» (7), которая позволяет добавить новое право, которого еще нет в системе (подробная информация о создании новых прав представлена в пункте 3.1.3). После заполнения карточки необходимо нажать кнопку «Сохранить» (8).

В системе предусмотрено редактирование уже созданной групповой политики. Для этого необходимо нажать на наименование групповой политики в табличном представлении и в открывшейся карточке внести изменения.

Более подробная информация по работе с табличным представлением и карточками представлена в пунктах 2.1.1 и 2.1.2 соответственно.

3.1.2. Пользователи

Настройки учетных записей представлены в виде табличного представления (Рисунок 16).



Имя пользователя	Адрес электронной почты	Имя	Фамилия	Статус персонала
admin	admin@admin.com	Админ	Аминов	✓
AnonymousUser				✗
okobzev	okobzev@rockitsoft.ru	Олег	Кобзев	✓
testuser_1	testuser1@rockbackup.ru	Пользователь1	Тестовый1	✗

Рисунок 16 – Раздел настройки доступов учетных записей

Поля раздела «Пользователи» описаны в таблице 1:

Таблица 1 – Поля таблицы доступов пользователей

№	Название поля	Описание
1.	Имя пользователя	Содержит информацию о наименовании учетной записи
2.	Адрес электронной почты	Содержит информацию об электронном ящике пользователя
3.	Имя	Содержит информацию об имени владельца учетной записи
4.	Фамилия	Содержит информацию о фамилии владельца учетной записи
5.	Статус персонала	Содержит информацию о возможности входить в административную часть сайта.

В системе реализована возможность скрытия ненужных полей для удобства работы. Более подробная информация по работе с табличным представлением представлена в пункте 2.1.1.

Также реализована возможность фильтровать данные табличного представления по предустановленным полям фильтрации сверху таблицы (Рисунок 17).

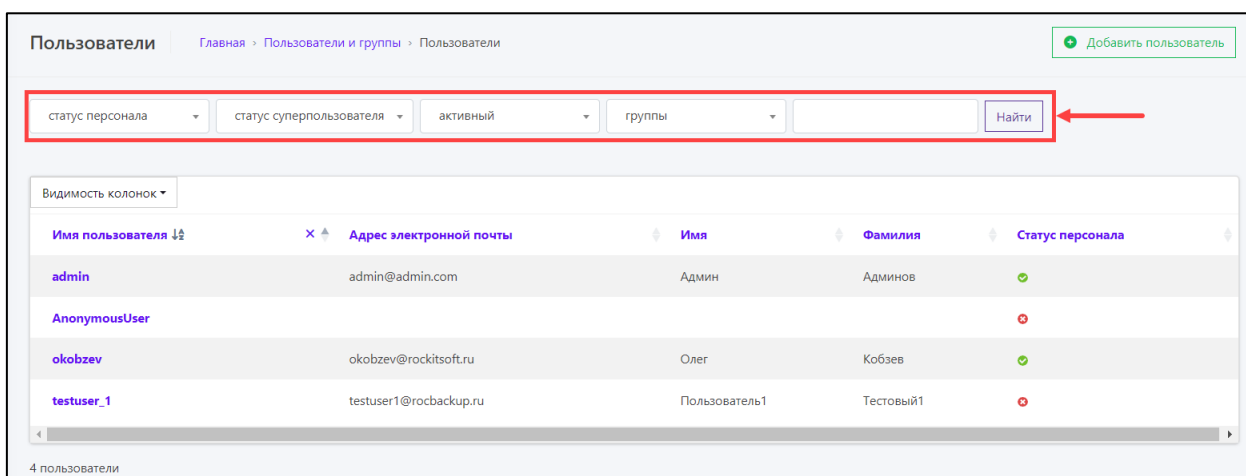


Рисунок 17 – Область фильтрации раздела «Пользователи»

Поля фильтрации представляют собой выпадающие списки с выбором одного значения.

Поля фильтрации описаны в таблице 2:

Таблица 2 – Поля фильтрации раздела «Пользователи»

№	Название поля	Описание
1.	Статус персонала	Поле с выпадающим списком с информацией о статусе персонала. Доступные значения: • Да; • Нет.
2.	Статус суперпользователя	Поле с выпадающим списком с информацией о наличии отметки суперпользователя. Доступные значения: • Да; • Нет.
3.	Активный	Поле с выпадающим списком с информацией о блокировки учетной записи. Доступные значения: • Да; • Нет.
4.	Группы	Поле с выпадающим списком с информацией о принадлежности учетной записи к группе.
5.	Поле без названия	Данное поле позволяет осуществить ручной поиск по введенной информации. Поиск осуществляется по частичному совпадению написания в любом из предыдущих полей

Для применения условий фильтрации необходимо нажать кнопку «Найти». Для возврата к полному списку пользователей необходимо удалить значения в полях поиска и повторно нажать кнопку «Найти».

Для добавления новой учетной записи пользователя необходимо нажать на кнопку «Добавить пользователь» (Рисунок 18).

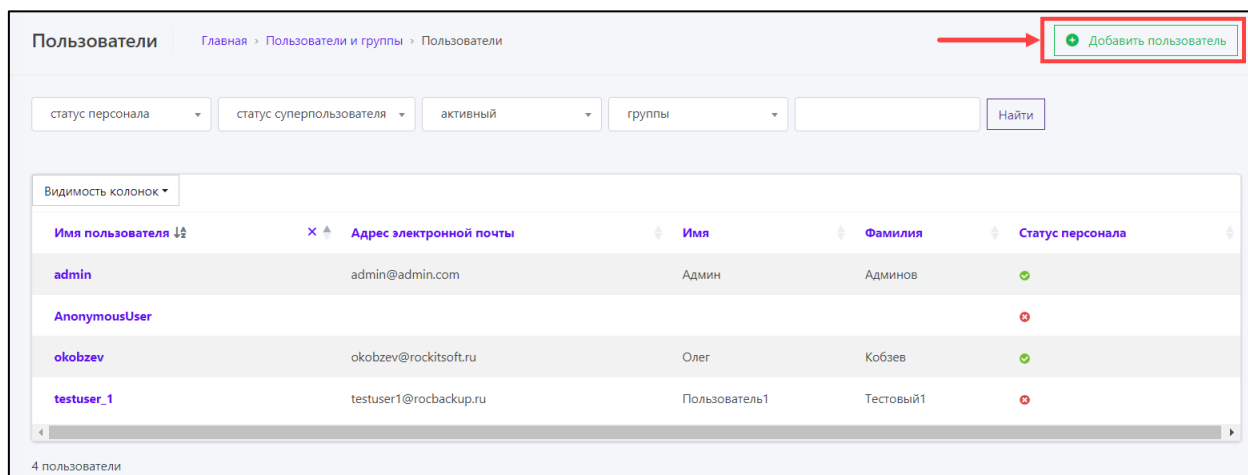


Рисунок 18 – Кнопка добавления пользователя

После этого откроется пустая карточка нового пользователя (Рисунок 19).

Рисунок 19 – Карточка нового пользователя

В открывшейся форме необходимо ввести имя учетной записи в поле «Имя пользователя» (1), указать пароль в поле «Пароль» (2), продублировать введенный пароль в поле «Подтверждение пароля» (3). Требования к заполнению данных полей описаны под каждым из этих полей. После заполнения карточки следует нажать на кнопку «Сохранить» (4).

В системе реализовано редактирование уже созданной учетной записи. Для этого необходимо нажать на учетную запись в списке и в открывшейся карточке внести изменения. Для редактирования доступны следующие разделы карточки учетной записи:

- Основная информация. В данном разделе доступно для изменения имя учетной записи;

Рисунок 20 – Раздел «Основная информация»

- Персональная информация. В данном разделе доступны для изменения имя и фамилия пользователя, а также адрес электронной почты;

Основная информация **Персональная информация** Права Важные даты

Имя: Админ

Фамилия: Админов

Адрес электронной почты: admin@admin.com

Рисунок 21 – Раздел «Персональная информация»

- Права. В данном разделе доступны для изменения статусы учетной записи, а также настройка групп для учетной записи и отдельных прав вне групп. Настройка прав аналогична описанию в пункте 3.1.1;

Основная информация Персональная информация **Права** Важные даты

Активный ☒ Отметьте, если пользователь должен считаться активным. Уберите эту отметку вместо удаления учетной записи.

Статус персонала ☒ Отметьте, если пользователь может входить в административную часть сайта.

Статус суперпользователя ☒ Указывает, что пользователь имеет все права без явного их назначения.

Группы

Доступные группы

Фильтр

- Линное имя группы, сейча
- Администратор
- Пользователь
- Сотрудник ТП
- Суперпользователь со всем
- тестовая группа 1
- тестовая группа 2
- тестовая группа 3
- тестовая группа 4

Выбрать все

Выбранные группы

Фильтр

- Администратор Я360

0 selected options not visible (click to clear)

Рисунок 22 – Раздел «Права»

- Важные даты. В данном разделе доступна информация о последнем входе пользователя в систему и дата регистрации.

Основная информация

Персональная информация

Права

Важные даты

Последний вход

Дата:

26.08.2024

Сегодня | 📅

Время:

13:18:16

Сейчас | 🕒

Дата регистрации *

Дата:

27.04.2024

Сегодня | 📅

Время:

13:51:59

Сейчас | 🕒

Рисунок 23 – Раздел «Важные даты»

Более подробная информация по работе с карточками представлена в пункте 2.1.2.

3.1.3. Права

Настройки прав представлены в виде табличного представления (Рисунок 24).

Права

Главная > Пользователи и группы > Права

ИмпортЭкспортДобавить право

Видимость колонок

Имя	Тип содержимого	Кодовое название
Can view Экспорт файлов	im_export Экспорт файлов	view_exportfiles
Can delete Экспорт файлов	im_export Экспорт файлов	delete_exportfiles
Can change Экспорт файлов	im_export Экспорт файлов	change_exportfiles
Can add Экспорт файлов	im_export Экспорт файлов	add_exportfiles
Can view Импорт файлов	im_export Импорт файлов	view_importfiles
Can delete Импорт файлов	im_export Импорт файлов	delete_importfiles
Can change Импорт файлов	im_export Импорт файлов	change_importfiles
Can add Импорт файлов	im_export Импорт файлов	add_importfiles
Может экспортировать файлы	user_disk Файл	export_files
Может удалять перенос данных	transfer Перенос данных между пользователями	delete_transfer
Может копировать перенос данных	transfer Перенос данных между пользователями	copy_transfer

Рисунок 24 – Раздел настройки прав

Поля раздела «Права» описаны в таблице 3:

Таблица 3 – Поля таблицы раздела настройки прав

№	Название поля	Описание
1.	Имя	Содержит информацию о названии права
2.	Тип содержимого	Содержит информацию о типе содержимого права
3.	Кодовое название	Содержит информацию о кодовом названии права

В системе реализована возможность скрытия ненужных полей для удобства работы. Более подробная информация по работе с табличным представлением представлена в пункте 2.1.1.

Для добавления нового права необходимо в правой верхней части экрана нажать на кнопку «Добавить право» (Рисунок 25).

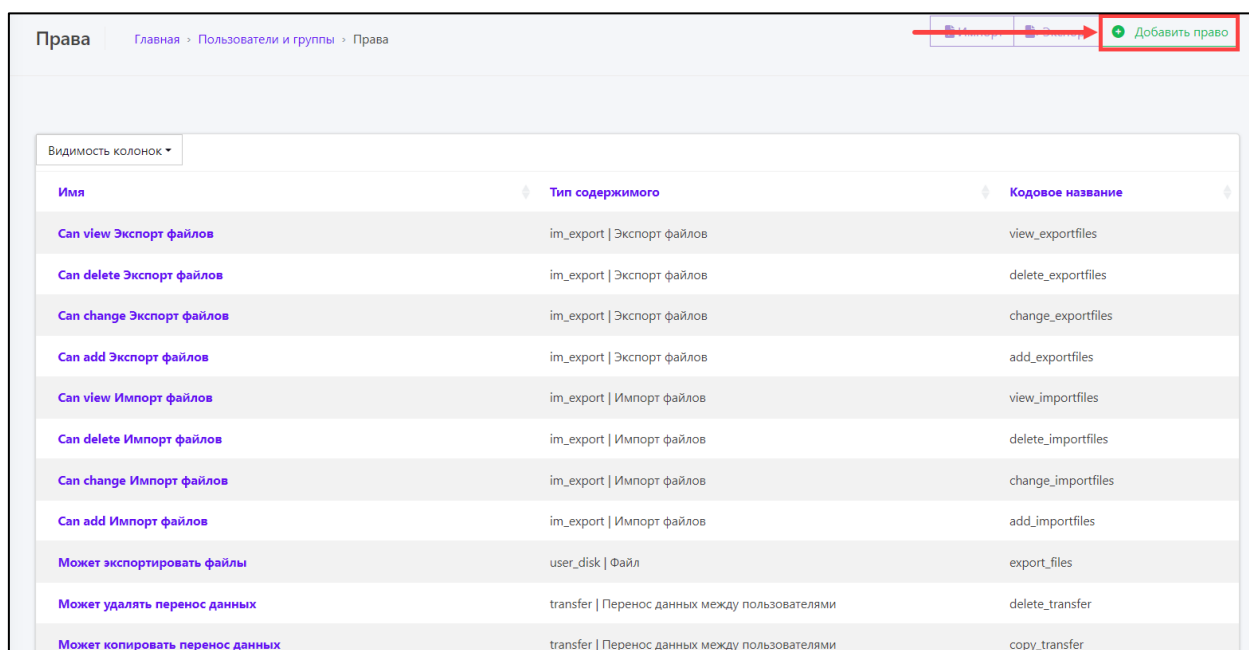


Рисунок 25 – Кнопка добавление нового права

Откроется пустая карточка нового права (Рисунок 26).



Рисунок 26 – Карточка добавления нового права

Далее необходимо ввести наименование права в поле «Имя» (1). В поле «Тип содержимого» выбрать из выпадающего списка тип содержимого для этого права (2). Далее заполнить поле «Кодовое наименование» (3). После заполнения карточки необходимо нажать кнопку «Сохранить» (4).

В системе предусмотрено редактирование уже ранее созданного права. Для этого необходимо нажать на наименование групповой политики в табличном представлении и в открывшейся карточке внести изменения.

Более подробная информация по работе с табличным представлением и карточками представлена в пунктах 2.1.1 и 2.1.2 соответственно.

3.2. Оргструктура

3.2.1. Группы

В данном разделе содержится информация по группам сотрудников. Группы создаются вручную администратором системы (Рисунок 27).

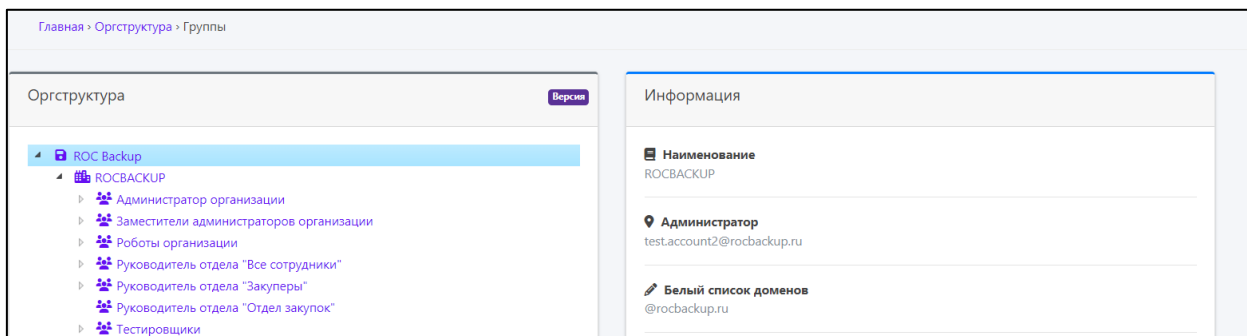


Рисунок 27 – Группы сотрудников

Структура групп представлена в виде многоуровневого списка. Раскрытие и скрытие элементов списка происходит при нажатии иконки в виде стрелки, которая находится левее названия группы (Рисунок 28).

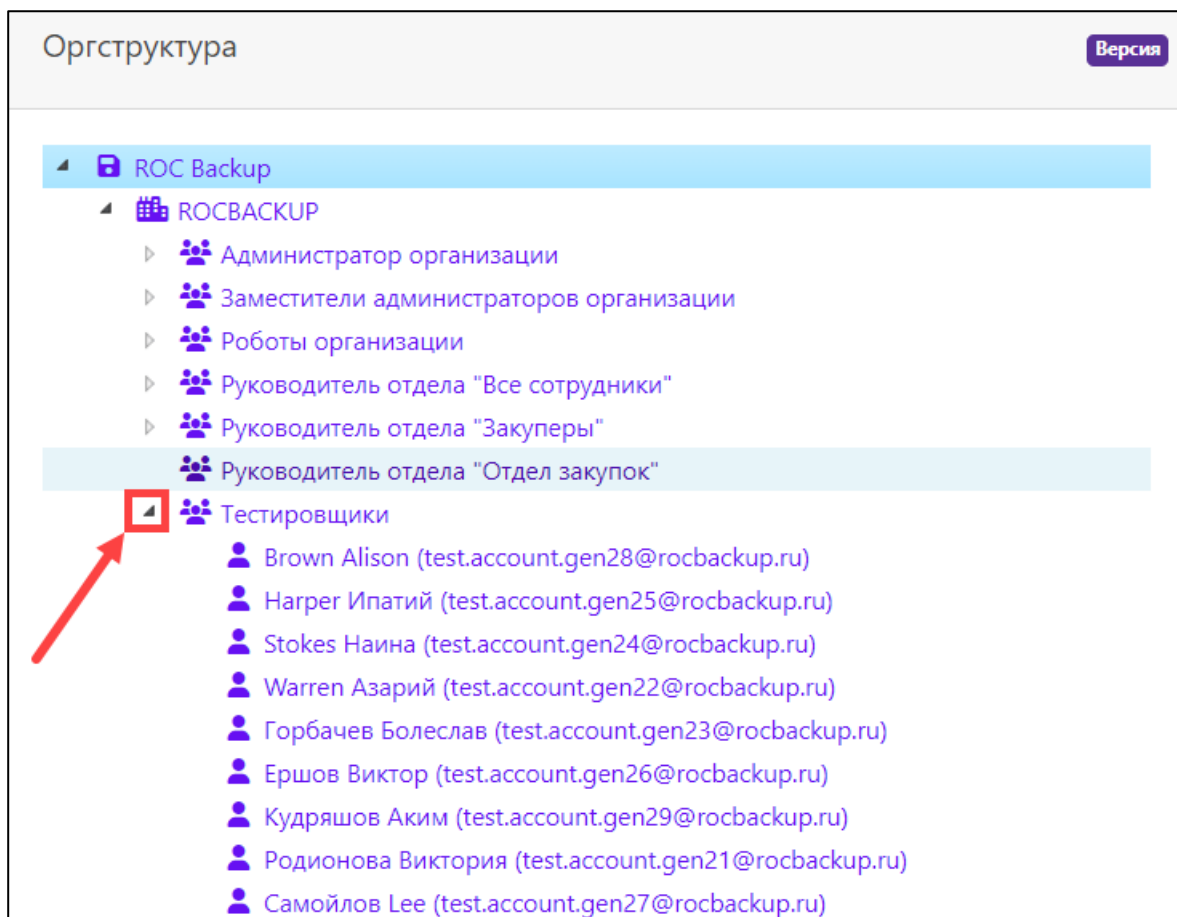


Рисунок 28 – Раскрытие элементов списка

При выборе определенной группы в многоуровневом списке - справа появляется информация по данной группе (Рисунок 29).

Информация

Наименование

Тестировщики

Описание

Тестирование системы Rocbackup

Почта группы

отсутствует

Идентификатор группы в Яндекс

10

Администраторы группы

Прямых подчиненных

9

Рисунок 29 – Информация по выбранной группе

В случае, если Вами в Яндекс была создана новая группа, в нее добавлены пользователи и необходимо, чтобы это отобразилось в системе ROC Backup, необходимо запустить синхронизацию оргструктуры вручную.

Более подробная информация по запуску синхронизации оргструктуры представлена в пункте 3.2.3.

3.2.2. Департаменты

В данном разделе содержится информация по внутренней структуре организации (Рисунок 30). Департаменты организации создаются вручную администратором системы.

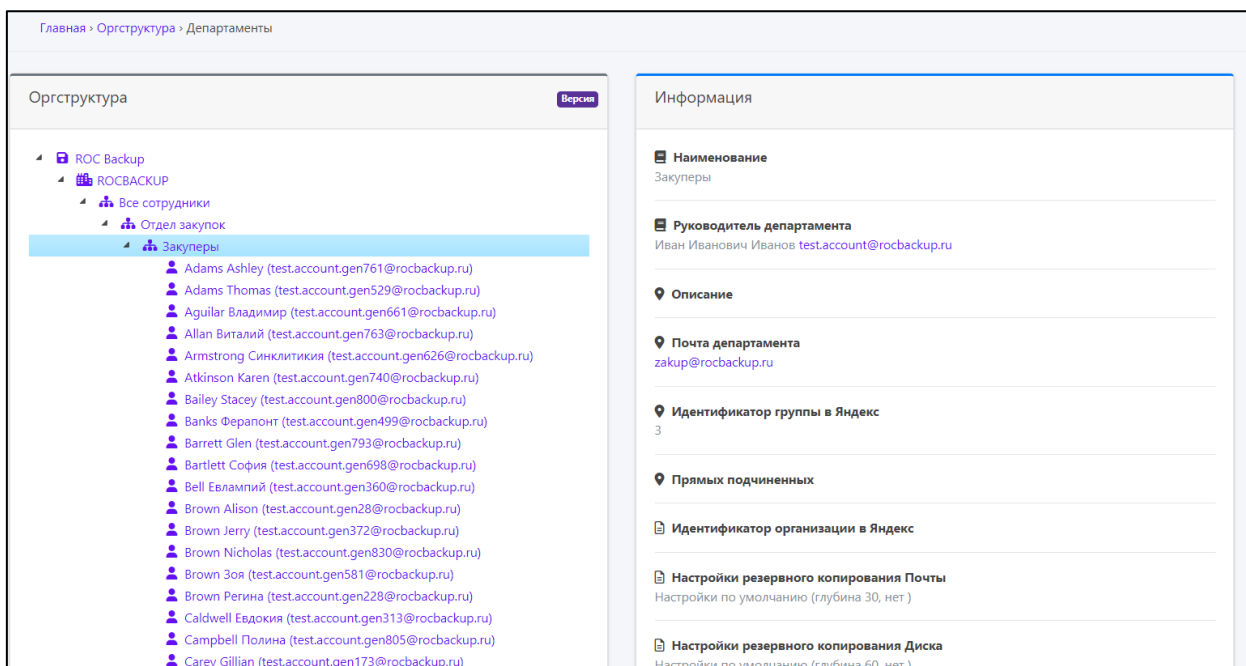


Рисунок 30 – Департаменты организации

Структура департаментов представлена в виде многоуровневого списка. Раскрытие и скрывание элементов списка происходит при нажатии иконки в виде стрелки, которая находится левее названия департамента (Рисунок 31).

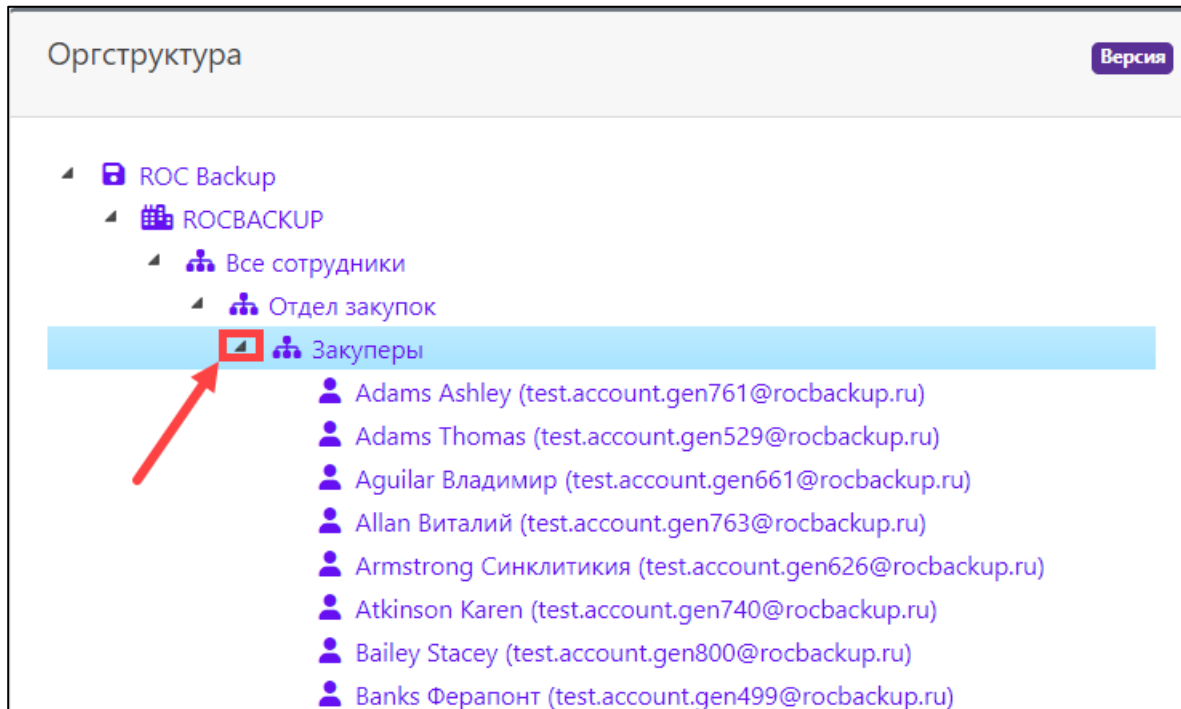


Рисунок 31 – Раскрытие элементов списка

При выборе определенного департамента в многоуровневом списке - справа появляется информация по данному департаменту (Рисунок 32).

Информация

Наименование

Закуперы

Руководитель департамента

Иван Иванович Иванов test.account@rocbakup.ru

Описание

Почта департамента

zakup@rocbakup.ru

Идентификатор группы в Яндекс

3

Прямых подчиненных

Идентификатор организации в Яндекс

Настройки резервного копирования Почты

Настройки по умолчанию (глубина 30, нет)

Настройки резервного копирования Диска

Настройки по умолчанию (глубина 60, нет)

Настройки резервного копирования Календарей

Настройки по умолчанию (глубина 22, нет)

Изменить

Рисунок 32 – Информация по выбранному департаменту

При нажатии на кнопку «Изменить» будет открыто новое окно для настройки резервного копирования Почты, Диска и Календарей (Рисунок 33). Данные настройки можно изменить и сохранить при необходимости.

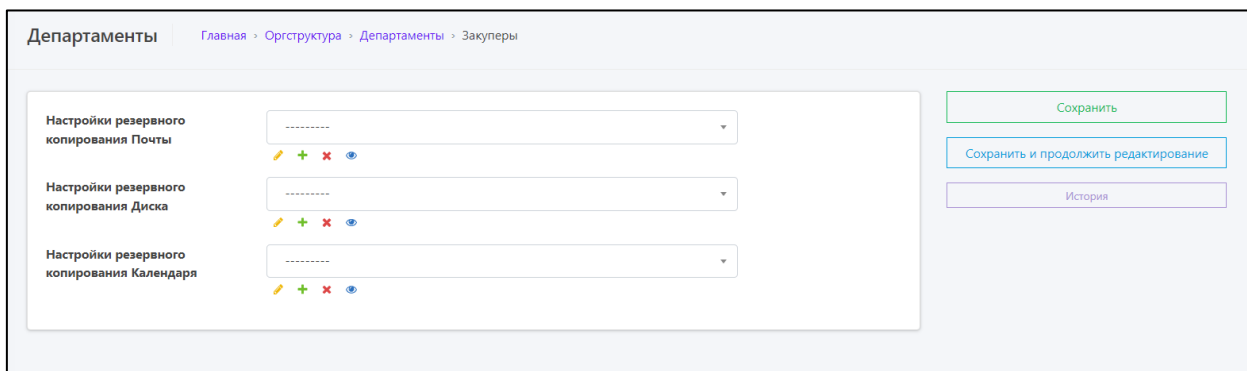


Рисунок 33 – Окно настроек резервного копирования департамента

Более подробная информация по работе с карточками представлена в пункте 2.1.2.

3.2.3. Компании

В данном разделе содержится информация о компаниях, заведенных в системе (Рисунок 34). Компании создаются вручную администратором системы.

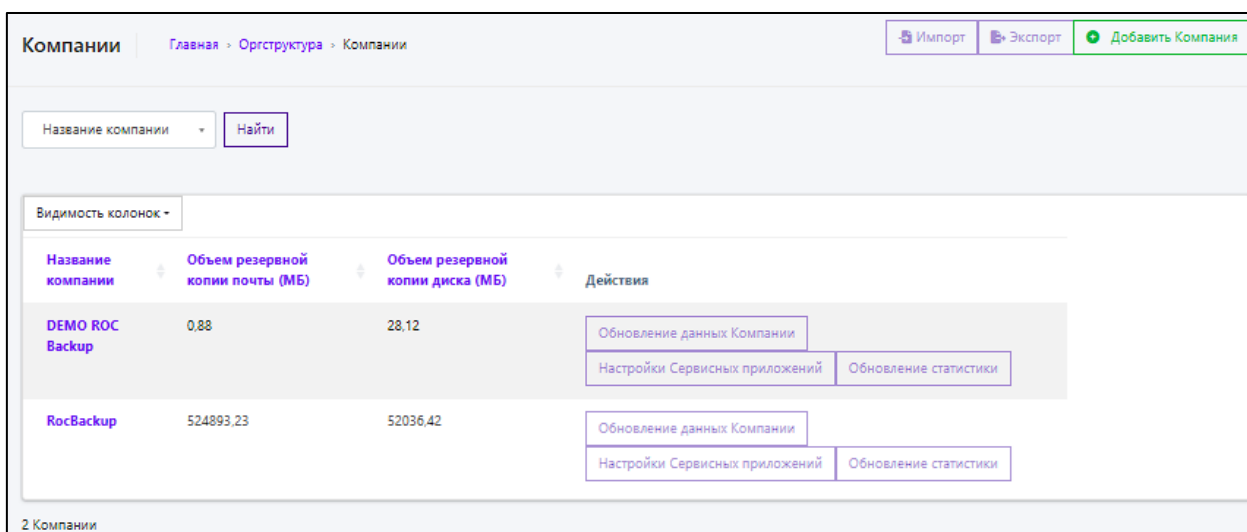


Рисунок 34 – Компании

Для фильтрации компании необходимо использовать поле поиска «Название компании». Более подробная информация по работе с табличным представлением представлена в пункте 2.1.1.

Автоматической синхронизации оргструктуры в системе не предусмотрено. Для того, чтобы запустить синхронизацию оргструктуры необходимо нажать на кнопку «Обновление данных Компании» (Рисунок 34).

Для добавления новой компании необходимо нажать на кнопку «Добавить компанию» в правом верхнем углу. На экране откроется пустая карточка новой компании (Рисунок 35).

Рисунок 35 – Окно добавления новой компании

Более подробная информация по работе с карточками представлена в пункте 2.1.2.

В интерфейсе доступна операция «Проверка настроек» для выбранной компании. Для того, чтобы проверить настройки определенной компании необходимо нажать на кнопку «Проверка настроек» (Рисунок 34).

В интерфейсе доступна операция ручного обновления статистических данных по объемам резервного копирования. Для обновления сведений о резервной копии почты и диска выбранной компании необходимо нажать кнопку "Обновление статистики" (Рисунок 34). Данные рассчитываются на момент выполнения операции и отображаются в соответствующих колонках таблицы. Автоматическое ежедневное обновление статистики выполняется периодической задачей по расписанию.

Для операции «отправка выбранных писем» домен, на который осуществляется отправка, должен быть указан в поле «Белый список доменов», в том числе домен компании добавленной в ROC Backup. Разделитель - ", " (запятая без пробела).

Например: mail.ru,yandex.ru

А также, адрес, указанный в поле «Электронная почта администратора компании», должен быть активирован в ROC Backup, так как с него будет осуществляться отправка.

3.2.4. Сотрудники

В данном разделе содержится информация о сотрудниках организации (Рисунок 36).

Сотрудники

Главная > Структура > Сотрудники

Импорт

Экспорт

Добавить Сотрудник

Компания

Отдел

Группа

Имя

Фамилия

Электронный почтовый ящик сотрудника

Статус электронного почтового ящика сотрудника

Найти

Выполнить

Выбрано 0 объектов из 100

Видимость колонок

☐	Имя	Фамилия	Электронный почтовый ящик сотрудника	Компания	Департамент	Группы	Настройки резервного копирования	Статус электронного почтового ящика сотрудника
☐	Севастьян	Morales	test.account.gen580@rocbakup.ru	ROCBACKUP	Отдел закупок		Почта: Настройки по умолчанию (глубина: 30 дней, хранить вечно: нет) Диск: Настройки по умолчанию (глубина: 60 дней, хранить вечно: нет) Календарь: Настройки по умолчанию (глубина: 22 дней, хранить вечно: нет)	Заблокирован
☐	Christopher	Брагин	test.account.gen367@rocbakup.ru	ROCBACKUP	Отдел закупок		Почта: Настройки по умолчанию (глубина: 30 дней, хранить вечно: нет)	Заблокирован

Рисунок 36 – Сотрудники организации

Информация о сотрудниках представлена в табличном виде. Поля описаны в таблице 4:

Таблица 4 – Поля таблицы сотрудников

№	Название поля	Описание
1.	Имя	Содержит информацию об имени сотрудника
2.	Фамилия	Содержит информацию о фамилии сотрудника
3.	Электронный почтовый ящик сотрудника	Содержит информацию об электронной почте сотрудника
4.	Компания	Содержит информацию о компании сотрудника
5.	Департамент	Содержит информацию о департаменте сотрудника
6.	Группы	Содержит информацию о группе сотрудника
7.	Настройки резервного копирования	Содержит информацию о текущих настройках резервного копирования

№	Название поля	Описание
8.	Статус электронного почтового ящика сотрудника	Содержит информацию о статусе электронной почты. Доступны значения: • Активен; • Недоступен; • Заблокирован; • Новый; • Импортирован из файла.
9.	Объем резервной копии почты	Содержит информацию об объеме резервной копии почты сотрудника
10.	Объем резервной копии диска	Содержит информацию об объеме резервной копии диска сотрудника

Для фильтрации сотрудников необходимо использовать поля поиска. Более подробная информация по работе с табличным представлением представлена в пункте 2.1.1.

В панели операций для списка сотрудников доступны следующие операции (Таблица 5).

Таблица 5 – Операции над информацией о сотрудниках

№	Название операции	Описание
1.	Активация выбранных пользователей	Добавляет выбранных пользователей в список сотрудников, по которым снимается резервная копия
2.	Смена настроек	Позволяет изменить настройки резервных копий для выбранных сотрудников. При изменении политики для одного сервиса (Почта, Диск или Календарь) настройки остальных служб не сбрасываются. Это позволяет гибко менять параметры для каждого сервиса, не настраивая их заново.
3.	Резервное копирование Почты за сутки	Выполняют резервное копирование писем за сутки до и сутки вперед (так как у писем время отправки зависит от часового пояса)
4.	Резервное копирование Диска за сутки	Выполняют резервное копирование файлов Диска за вчера и сегодня

№	Название операции	Описание
5.	Резервное копирование Календаря	Запускает оперативный резервное копирование Календарей выбранных сотрудников. Процесс в штатном режиме запускается посредством периодической задачи (п. 4.10.2).
6.	Архивное резервное копирование Диска	Запускает архивный бекап Диска выбранных сотрудников
7.	Архивное резервное копирование Почты	Запускает архивный резервное копирование Почты выбранных сотрудников
8.	Удаление старых писем	Удаляет резервные копии писем старше срока, указанного в настройках резервное копирования (применимо для настроек, у которых не установлен атрибут «Хранить старые файлы»)
9.	Обновление статистики по Дisku	Обновляет статистику по использованию Диска для раздела «Аналитика» (п. 4.4)
10.	Обновление статистики по Почте	Обновляет статистику по использованию Почты для раздела «Аналитика» (п. 4.4)
11.	Обновление размеров почтовых сообщений	Обновляет размеры почтовых сообщений для раздела «Аналитика» (п. 4.4)

Статусы процессов резервного копирования можно отследить в разделах «Синхронизация данных» (п. 4.16.2) и более подробно в «Обработанные задачи» (п.4.16.1).

Для того, чтобы выполнить операцию необходимо (Рисунок 37):

- 1) Отметить чекбокс напротив необходимого сотрудника (можно выбрать несколько сотрудников) (1);
- 2) Выбрать нужную операцию (2);
- 3) Нажать на кнопку «Выполнить» (3).

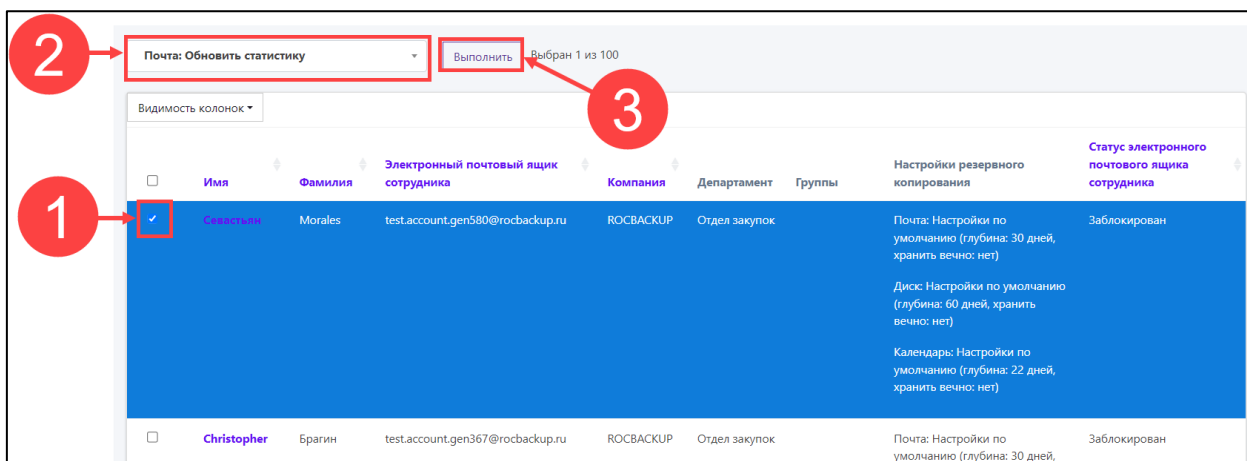


Рисунок 37 – Запуск операции

Добавление или обновление данных сотрудников в системе производится через загрузку файла импорта с помощью кнопки «Импорт» (1), либо вручную, с помощью кнопки «Добавить сотрудник» (2). Также в системе реализована выгрузка списка сотрудников с помощью кнопки «Экспорт» (3) (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

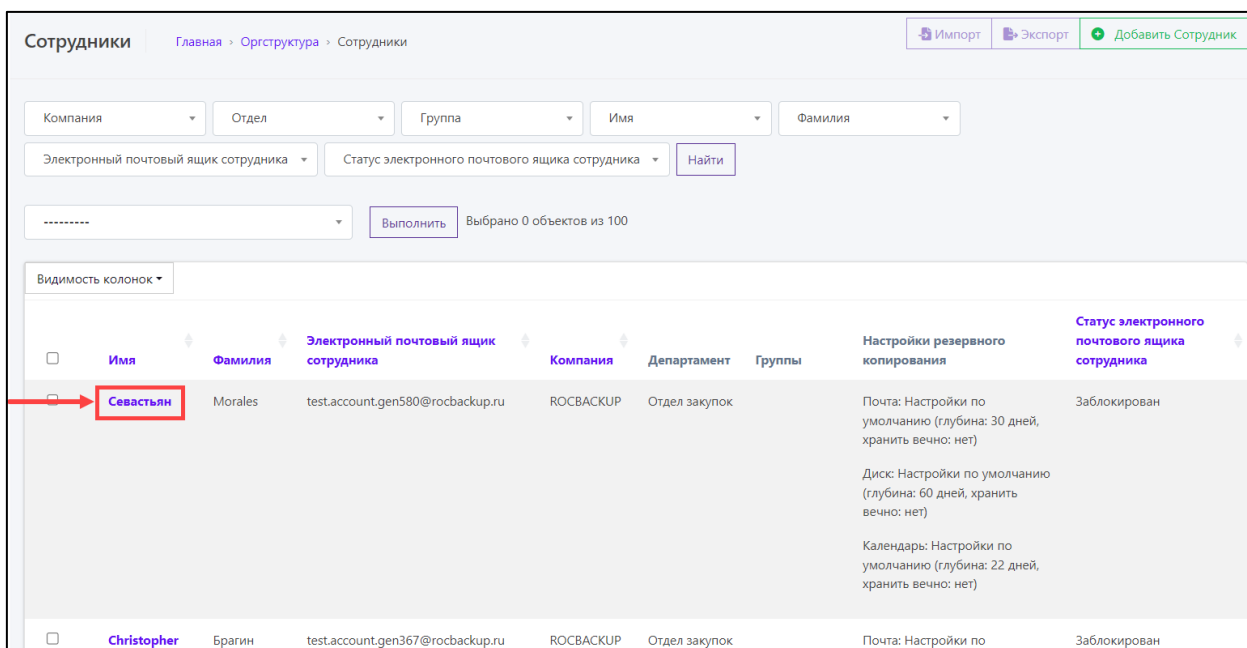


Рисунок 38 – Переход к редактированию карточки уже существующего сотрудника

После этого будет открыта карточка сотрудника, в которой реализована возможность выполнить редактирование данных в полях, а также удалить сотрудника в случае необходимости (Рисунок 39).

Рисунок 39 – Редактирование полей карточки уже существующего сотрудника

Более подробная информация по работе с карточками представлена в пункте 2.1.2.

3.2.5. Освобождение лицензий

В системе ROC Backup не предусмотрена возможность ручного отзыва лицензий. Это обусловлено политикой продукта и мерами безопасности. Однако в системе реализован автоматический процесс отзыва лицензии при удалении учётной записи сотрудника в админ панели Яндекс360.

Условия освобождения лицензии:

Освобождение лицензии происходит автоматически в два этапа: блокировка удаленного пользователя и последующий отзыв лицензии.

1. Блокировка пользователя

- Если учётная запись сотрудника удалена в админ панели Яндекс360 (например, при увольнении), его авторизация в системе во время очередного задания резервного копирования (ручного или по расписанию) будет неуспешной.
- После пяти неудачных попыток система автоматически блокирует учётную запись пользователя. Для этого реализован специальный счетчик ошибок авторизации.

2. Отзыв лицензии

- Если учётная запись удалена в Яндекс360 и заблокирована в ROC, лицензия, связанная с ней, автоматически освобождается.
- Освободившуюся лицензию можно назначить новому сотруднику через раздел «Оргструктура».

Процесс освобождения лицензий полностью автоматизирован и не требует ручного вмешательства. При этом сохраняется доступ ко всей исторической информации по уволенным сотрудникам.

3.3. Общие почтовые ящики

3.3.1. Общие электронные почты

В данном разделе отображаются общие почтовые ящики пользователей. Под общей почтой подразумевается почтовый ящик, у которого есть один владелец и к ней можно предоставить доступ нескольким другим пользователям. Система позволяет синхронизировать созданные общие почты в админ панели Яндекс360 и при необходимости запустить резервное копирование.

В табличном представлении представлены ранее синхронизированные общие почты (Рисунок 40).

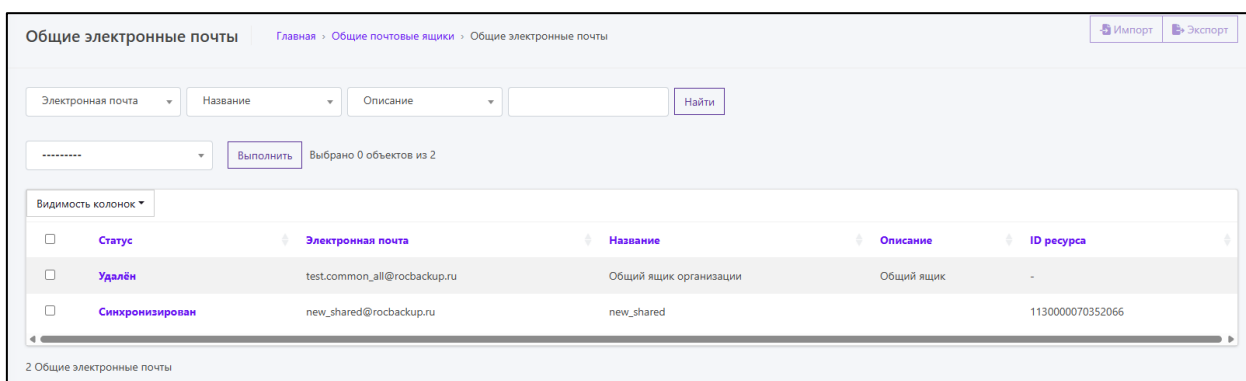


Рисунок 40 – Общие электронные почты

Поля раздела «Общие электронные почты» описаны в таблице 6:

Таблица 6 – Поля таблицы «Общие электронные почты»

№	Название поля	Описание
1.	Статус	Содержит информацию о статусе общей почты
2.	Электронная почта	Содержит адрес общей электронной почты
3.	Наименование	Содержит информацию о наименовании общей почты
4.	Описание	Содержит информацию об описании общей почты

№	Название поля	Описание
5.	ID ресурса	Содержит информацию об уникальном идентификаторе, который заполняется автоматически

В системе реализована возможность скрытия ненужных полей для удобства работы. Более подробная информация по работе с табличным представлением представлена в пункте 2.1.1.

Также реализована возможность фильтровать данные табличного представления по преднастроенным полям фильтрации сверху таблицы (Рисунок 41).

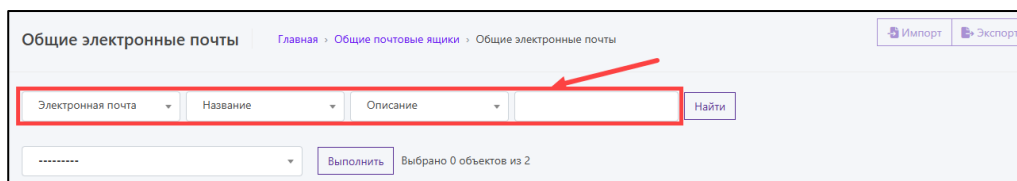


Рисунок 41 – Область фильтрации раздела «Общие электронные почты»

Поля фильтрации представляют собой выпадающие списки с выбором одного значения.

Поля фильтрации описаны в таблице 7.

Таблица 7 – Поля фильтрации раздела «Общие электронные почты»

№	Название поля	Описание
1.	Электронная почта	Поле с выпадающим списком адресов общих электронных почтовых ящиков
2.	Название	Поле с выпадающим списком названий общих электронных почтовых ящиков
3.	Описание	Поле с выпадающим списком описаний общих электронных почтовых ящиков
4.	Поле без названия	Данное поле позволяет осуществить ручной поиск по введенной информации. Поиск осуществляется по частичному совпадению написания в любом из предыдущих полей

Для применения условий фильтрации необходимо нажать кнопку «Найти». Для возврата к полному списку пользователей необходимо удалить значения в полях поиска и повторно нажать кнопку «Найти».

Для того, чтобы выполнить бэкап общей электронной почты необходимо (Рисунок 42):

- 1) Отметить чекбокс напротив необходимой общей почты (можно выбрать несколько (1));
- 2) Выбрать операцию «Запустить бэкап общей почты» (2);
- 3) Нажать на кнопку «Выполнить» (3).

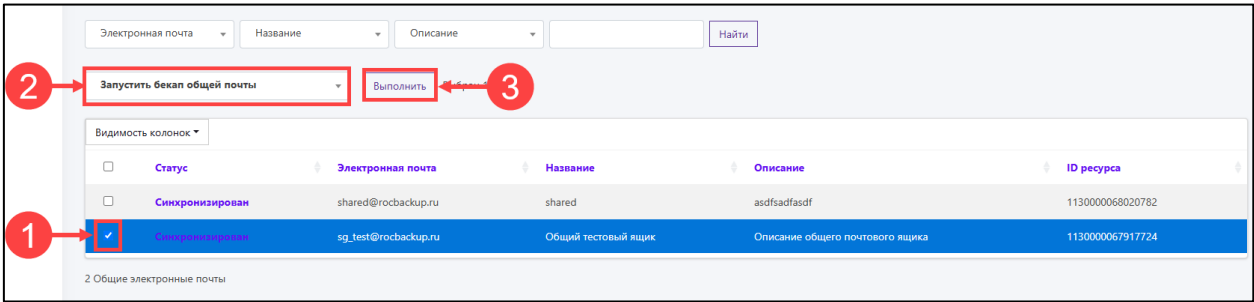


Рисунок 42 – Операция «Запустить бэкап общей почты»

Бэкап будет выполнен только для владельца данной общей почты.

3.4. Менеджер лицензий

3.4.1. Лицензии

В данном разделе содержится информация по загруженным в систему лицензиям. Лицензии управляются вручную администратором системы (Рисунок 43).

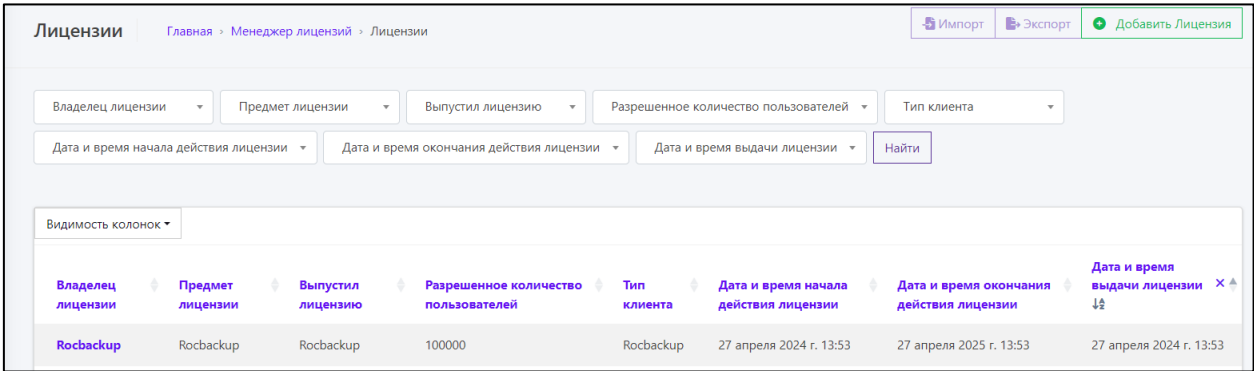


Рисунок 43 – Раздел лицензий

Поля табличного представления раздела «Лицензии» описаны в таблице 8:

Таблица 8 – Поля табличного представления раздела «Лицензии»

№	Название поля	Описание
1.	Владелец лицензии	Содержит информацию о компании-владельце лицензии
2.	Предмет лицензии	Сведения о назначении лицензии
3.	Выпустил лицензию	Содержит информацию о компании, выпустившей лицензию
4.	Разрешенное количество пользователей	Содержит информацию о количестве пользователей, которое может быть добавлено в систему в рамках данной лицензии
5.	Тип клиента	Сведения о типе клиента, для которого выпущена лицензия
6.	Дата и время начала действия лицензии	Содержит информацию о дате и времени начала действия данной лицензии
7.	Дата и время окончания действия лицензии	Содержит информацию о дате и времени окончания действия данной лицензии
8.	Дата и время выдачи лицензии	Содержит информацию о дате и времени создания данной лицензии

В системе реализована возможность скрытия ненужных полей для удобства работы. Более подробная информация по работе с табличным представлением представлена в пункте 2.1.1.

Также реализована возможность фильтровать данные табличного представления по преднастроенным полям фильтрации сверху таблицы (Рисунок 44):

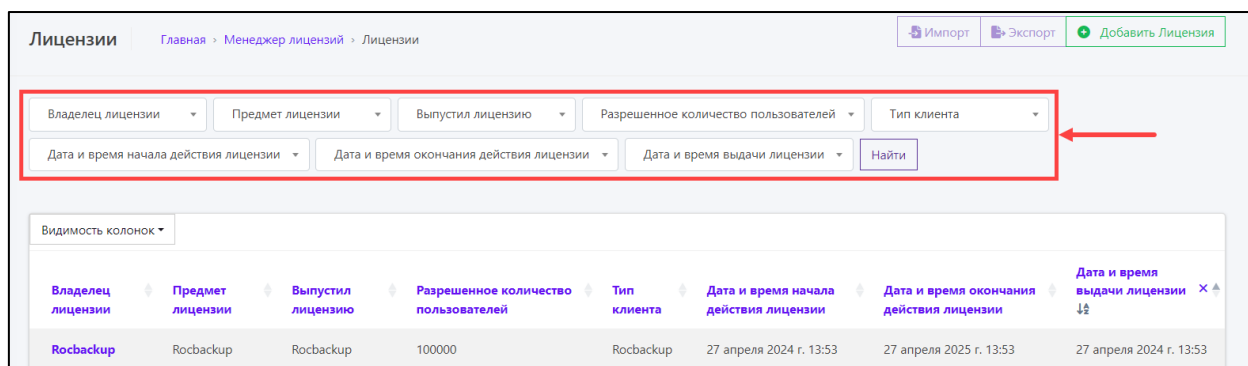


Рисунок 44 – Область фильтрации раздела «Лицензии»

Поля фильтрации представляют собой выпадающие списки с выбором одного значения.

Поля фильтрации описаны в таблице 9:

Таблица 9 – Поля фильтрации раздела «Лицензии»

№	Название поля	Описание
1.	Владелец лицензии	Поле с выпадающим списком с наименованием компании-владельца лицензии
2.	Предмет лицензии	Поле с выпадающим списком о назначении лицензии
3.	Выпустил лицензию	Поле с выпадающим списком с наименованием компании, выпустившей лицензию
4.	Разрешенного количество пользователей	Поле с выпадающим списком с количеством пользователей в лицензии
5.	Тип клиента	Поле с выпадающим списком о типе клиента, для которого выпущена лицензия
6.	Дата и время начала действия лицензии	Поле с выпадающим списком. Доступные значения: – Сегодня; – Последние 7 дней; – Этот месяц; – Этот год; – Дата не указана; – Дата указана.
7.	Дата и время окончания действия лицензии	Поле с выпадающим списком. Доступные значения: – Сегодня; – Последние 7 дней; – Этот месяц; – Этот год; – Дата не указана; – Дата указана.
8.	Дата и время выдачи лицензии	Поле с выпадающим списком. Доступные значения: – Сегодня; – Последние 7 дней; – Этот месяц; – Этот год; – Дата не указана; – Дата указана.

Для применения условий фильтрации необходимо нажать кнопку «Найти». Для возврата к полному списку пользователей необходимо удалить значения в полях поиска и повторно нажать кнопку «Найти».

Для добавления новой лицензии необходимо нажать на кнопку «Добавить Лицензия» в правом верхнем углу. На экране откроется пустая карточка добавления лицензии (Рисунок 45).

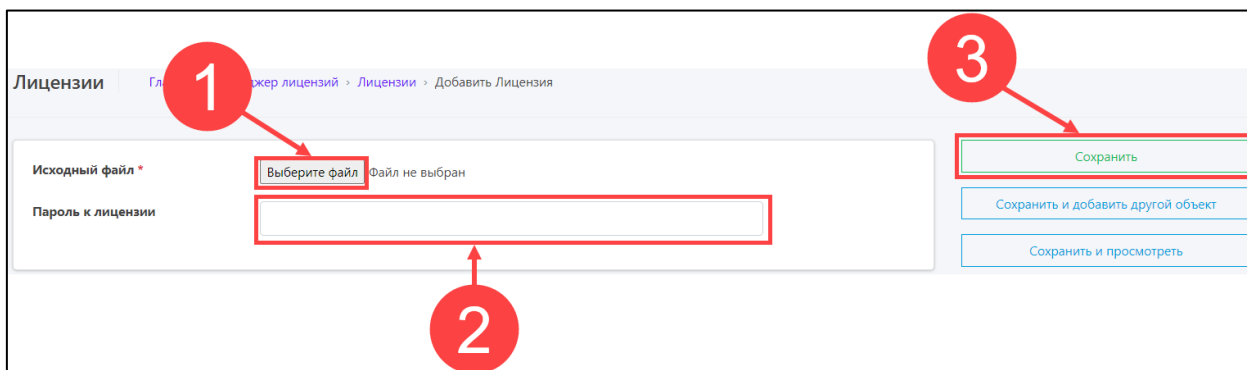


Рисунок 45 – Пустая карточка добавления лицензии

Далее необходимо нажать на кнопку «Выберите файл» (1) и с рабочего компьютера загрузить файл с лицензией, полученной от администратора ROC Backup (предварительно распаковав архив). В поле «Пароль к лицензии» необходимо ввести пароль (2), который также был получен от администратора ROC Backup. После этого необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (3).

Для просмотра уже имеющейся лицензии необходимо нажать левой кнопкой мыши по записи в табличном представлении. Откроется карточка лицензии на просмотр. В этом же меню можно удалить лицензию в случае необходимости.

Более подробная информация по работе с карточками представлена в пункте 2.1.2.

3.5. Настройки

В данном разделе в зависимости от требований по сроку хранения данных можно создать/изменить соответствующие настройки. Статусы процессов резервного копирования можно отследить в разделах «Синхронизация данных» (п. 4.16.2) и более подробно в «Обработанные задачи» (п.4.16.1).

3.5.1. Настройки резервного копирования Диска

В данном разделе задаются настройки резервного копирования сервиса Яндекс. Диск. Настройки представлены в виде табличного представления (Рисунок 46).

Настройки резервного копирования Диска

Главная > Настройки > Настройки резервного копирования Диска

+ Добавить Настройки резервного копирования Диска

Наименование Глубина резервного копирования в днях Настройка по умолчанию Хранить старые файлы? Найти

Видимость колонок

Наименование	Глубина резервного копирования в днях	Настройка по умолчанию	Хранить старые файлы?
Настройки по умолчанию	30	✓	✗

1 Настройки резервного копирования Диска

Рисунок 46 – Настройки резервного копирования Диска

Поля раздела «Настройки резервного копирования диска» описаны в таблице 10:

Таблица 10 – Поля таблицы настроек резервного копирования Диска

№	Название поля	Описание
1.	Наименование	Содержит информацию о наименовании настройки
2.	Глубина резервного копирования в днях	Содержит информацию о количестве дней, на которое происходит резервное копирование
3.	Настройка по умолчанию	Содержит информацию о настройке по умолчанию (будет ли настройка использоваться для всех сотрудников). Доступные значения: – Да; – Нет.
4.	Хранить старые файлы?	Содержит информацию о сохранении файлов, которые выходят за границу резервного копирования (при удалении старых файлов периодической задачей). Доступные значения: – Да; – Нет.

В системе реализована возможность скрытия ненужных полей для удобства работы. Более подробная информация по работе с табличным представлением представлена в пункте 2.1.1.

Также реализована возможность фильтровать данные табличного представления по предустановленным полям фильтрации сверху таблицы (Рисунок 47).

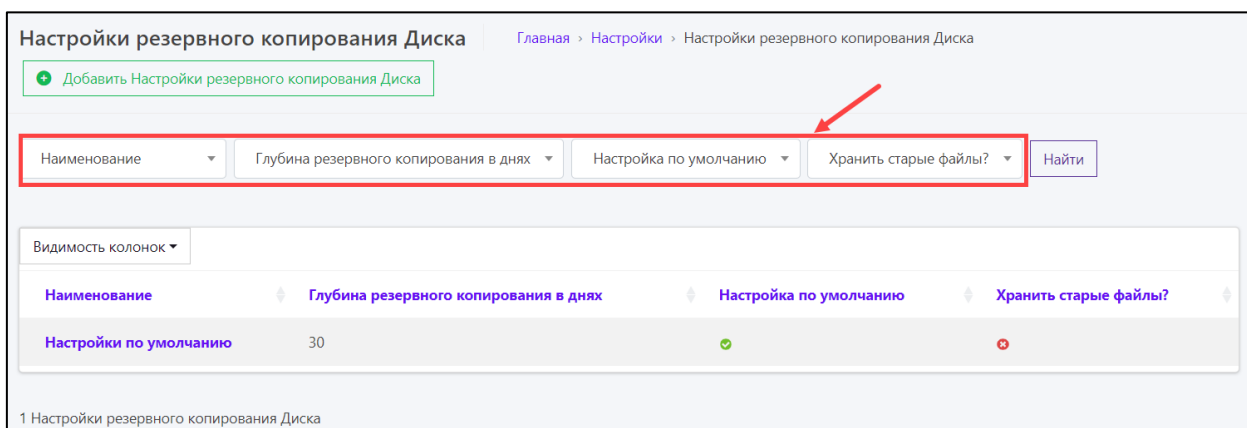


Рисунок 47 – Область фильтрации раздела настроек резервного копирования Диска

Поля фильтрации совпадают со значениями полей в табличном представлении.

Для применения условий фильтрации необходимо нажать кнопку «Найти». Для возврата к полному списку настроек необходимо удалить значения в полях поиска и повторно нажать кнопку «Найти».

В системе одновременно может присутствовать несколько настроек резервного копирования Диска для разных сотрудников или групп.

Для добавления новой настройки резервного копирования необходимо нажать на кнопку «Добавить Настройки резервного копирования Диска» сверху окна. На экране откроется пустая карточка настройки резервного копирования (Рисунок 48).

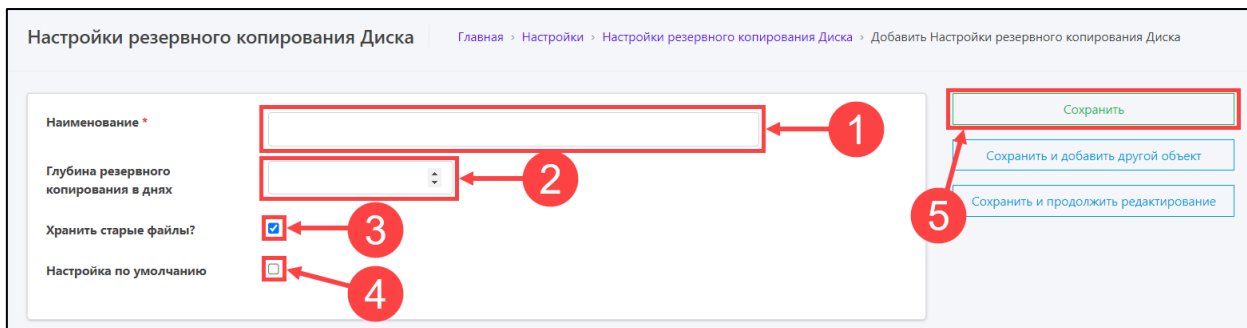


Рисунок 48 – Пустая карточка настройки резервного копирования Диска

Далее необходимо заполнить поле «Наименование» (1) и выбрать количество дней, на которое будет выполняться резервное копирование (2). При необходимости сохранять старые файлы, которые выходят за границу резервного копирования, оставить чекбокс «Хранить старые файлы?» заполненным; либо снять отметку с чекбокса, если хранение старых файлов не требуется (3). При необходимости использовать эту настройку для всех сотрудников по умолчанию, необходимо отметить чекбокс «Настройка по умолчанию» (4). После этого необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (5).

Для редактирования уже имеющейся настройки необходимо нажать левой кнопкой мыши по наименованию настройки в табличном представлении. Откроется карточка настройки на редактирование, в которой можно внести изменения, а также удалить настройку в случае необходимости.

Более подробная информация по работе с карточками представлена в пункте 2.1.2.

3.5.2. Настройки резервного копирования Календаря

В данном разделе задаются настройки резервного копирования сервиса Яндекс. Календарь. Настройки представлены в виде табличного представления (Рисунок 49).

Настройки резервного копирования Календаря

Главная > Настройки > Настройки резервного копирования Календаря

+ Добавить Настройки резервного копирования Календаря

Наименование ▾ Глубина резервного копирования в днях ▾ Настройка по умолчанию ▾ Хранить старые встречи? ▾ Найти

Видимость колонок ▾

Наименование	Глубина резервного копирования в днях	Настройка по умолчанию	Хранить старые встречи?
Настройки по умолчанию	30	☑	☒

1 Настройки резервного копирования Календаря

Рисунок 49 – Настройки резервного копирования Календаря

Поля раздела «Настройки резервного копирования Календаря» описаны в таблице 11:

Таблица 11 – Поля таблицы настроек резервного копирования Календаря

№	Название поля	Описание
1.	Наименование	Содержит информацию о наименовании настройки

№	Название поля	Описание
2.	Глубина резервного копирования в днях	Содержит информацию о количестве дней, на которое происходит резервное копирование
3.	Настройка по умолчанию	Содержит информацию о настройке по умолчанию (будет ли настройка использоваться для всех сотрудников). Доступные значения: – Да; – Нет.
4.	Хранить старые встречи?	Содержит информацию о сохранении встреч, которые выходят за границу резервного копирования (при удалении старых файлов периодической задачей). Доступные значения: – Да; – Нет.

В системе реализована возможность скрытия ненужных полей для удобства работы. Более подробная информация по работе с табличным представлением представлена в пункте 2.1.1.

Также реализована возможность фильтровать данные табличного представления по предустановленным полям фильтрации сверху таблицы (Рисунок 50).

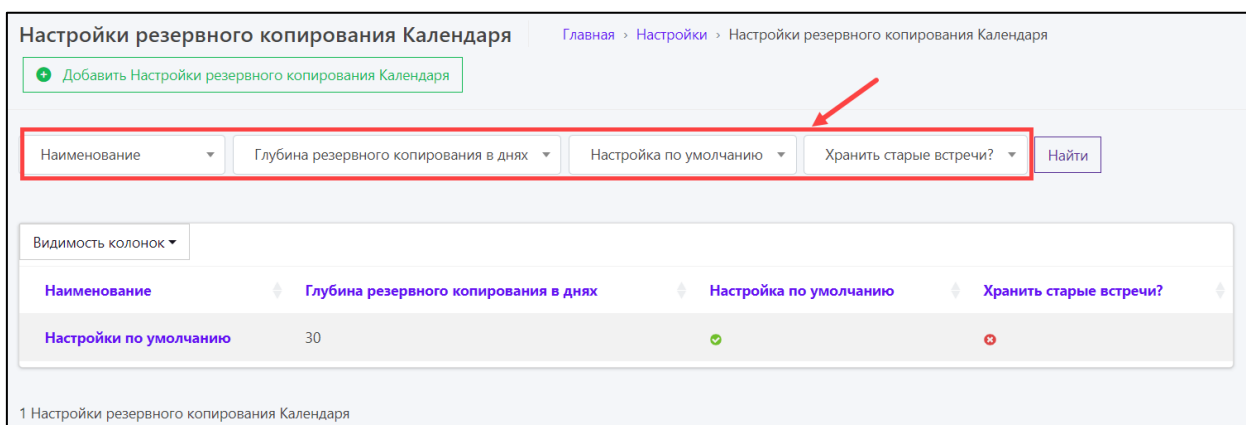


Рисунок 50 – Область фильтрации раздела настроек резервного копирования Календаря

Поля фильтрации совпадают со значениями полей в табличном представлении.

Для применения условий фильтрации необходимо нажать кнопку «Найти». Для возврата к полному списку настроек необходимо удалить значения в полях поиска и повторно нажать кнопку «Найти».

В системе одновременно может присутствовать несколько настроек резервного копирования Календаря для разных сотрудников или групп.

Для добавления новой настройки резервного копирования необходимо нажать на кнопку «Добавить Настройки резервного копирования Календаря» сверху окна. На экране откроется пустая карточка настройки резервного копирования (Рисунок 51).

The screenshot shows a web interface for 'Настройки резервного копирования Календаря' (Calendar Backup Settings). The breadcrumb trail is 'Главная > Настройки > Настройки резервного копирования Календаря > Добавить Настройки резервного копирования Календаря'. The form contains the following fields and controls:

- Наименование ***: A text input field, highlighted with a red box and labeled with a red circle '1'.
- Глубина резервного копирования в днях**: A text input field, highlighted with a red box and labeled with a red circle '2'.
- Хранить старые встречи?**: A dropdown menu with 'Да' selected, highlighted with a red box and labeled with a red circle '3'.
- Настройка по умолчанию**: A dropdown menu with 'Нет' selected, highlighted with a red box and labeled with a red circle '4'.
- Buttons**: Three buttons on the right side, all highlighted with red boxes and labeled with a red circle '5': 'Сохранить' (green), 'Сохранить и добавить другой объект' (blue), and 'Сохранить и продолжить редактирование' (blue).

Рисунок 51 – Пустая карточка настройки резервного копирования Календаря

Далее необходимо заполнить поле «Наименование» (1) и выбрать количество дней, на которое будет выполняться резервное копирование (2). При необходимости сохранять старые встречи, которые выходят за границу резервного копирования, напротив поля «Хранить старые встречи?» выбрать из выпадающего списка вариант «Да»; либо выбрать вариант «Нет», если хранение старых встреч не требуется (3). При необходимости использовать эту настройку для всех сотрудников по умолчанию, необходимо напротив поля «Настройка по умолчанию» выбрать из выпадающего списка вариант «Да» (4). После этого необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (5).

Для редактирования уже имеющейся настройки необходимо нажать левой кнопкой мыши по наименованию настройки в табличном представлении. Откроется карточка настройки на редактирование, в которой можно внести изменения, а также удалить настройку в случае необходимости.

Более подробная информация по работе с карточками представлена в пункте 2.1.2.

3.5.3. Настройки резервного копирования почты

В данном разделе задаются настройки резервного копирования сервиса Яндекс. Почта. Настройки представлены в виде табличного представления (Рисунок 52).

Настройки резервного копирования почты [Главная](#) > [Настройки](#) > Настройки резервного копирования почты

[+ Добавить Настройки резервного копирования почты](#)

Наименование ▾ Глубина резервного копирования в днях ▾ Настройка по умолчанию ▾ Хранить старые письма? ▾ [Найти](#)

Видимость колонок ▾

Наименование	Глубина резервного копирования в днях	Настройка по умолчанию	Хранить старые письма?
Настройки по умолчанию	30	✓	✗

1 Настройки резервного копирования почты

Рисунок 52 – Настройки резервного копирования почты

Поля раздела «Настройки резервного копирования почты» описаны в таблице 12:

Таблица 12 – Поля таблицы настроек резервного копирования почты

№	Название поля	Описание
1.	Наименование	Содержит информацию о наименовании настройки
2.	Глубина резервного копирования в днях	Содержит информацию о количестве дней, на которое происходит резервное копирование
3.	Настройка по умолчанию	Содержит информацию о настройке по умолчанию (будет ли настройка использоваться для всех сотрудников). Доступные значения: – Да; – Нет.
4.	Хранить старые письма?	Содержит информацию о сохранении писем, которые выходят за границу резервного копирования (при удалении старых файлов периодической задачей). Доступные значения: – Да; – Нет.

В системе реализована возможность скрытия ненужных полей для удобства работы. Более подробная информация по работе с табличным представлением представлена в пункте 2.1.1.

Также реализована возможность фильтровать данные табличного представления по предустановленным полям фильтрации сверху таблицы (Рисунок 53).

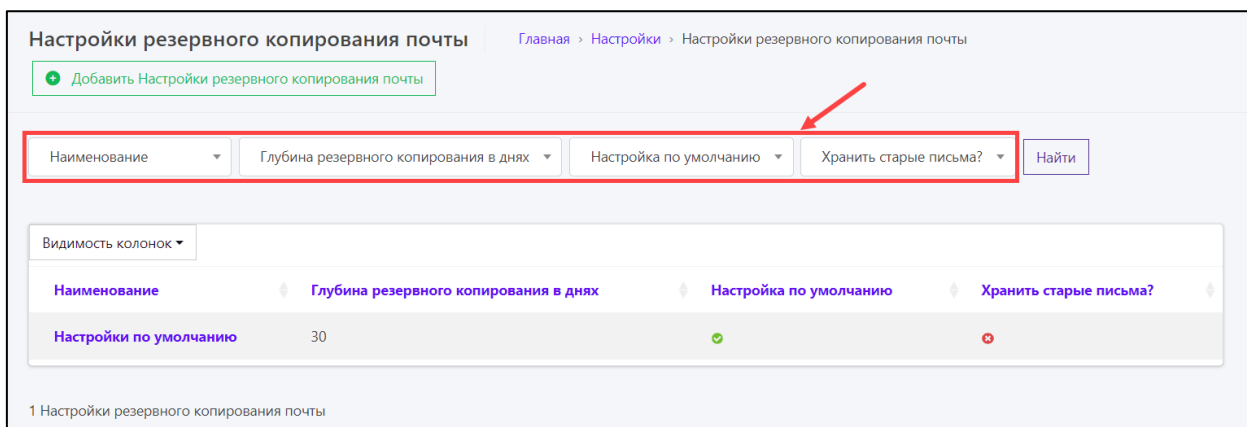


Рисунок 53 – Область фильтрации раздела настроек резервного копирования почты

Поля фильтрации совпадают со значениями полей в табличном представлении.

Для применения условий фильтрации необходимо нажать кнопку «Найти». Для возврата к полному списку настроек необходимо удалить значения в полях поиска и повторно нажать кнопку «Найти».

В системе одновременно может присутствовать несколько настроек резервного копирования почты для разных сотрудников или групп.

Для добавления новой настройки резервного копирования необходимо нажать на кнопку «Добавить Настройки резервного копирования почты» сверху окна. На экране откроется пустая карточка настройки резервного копирования (Рисунок 54).

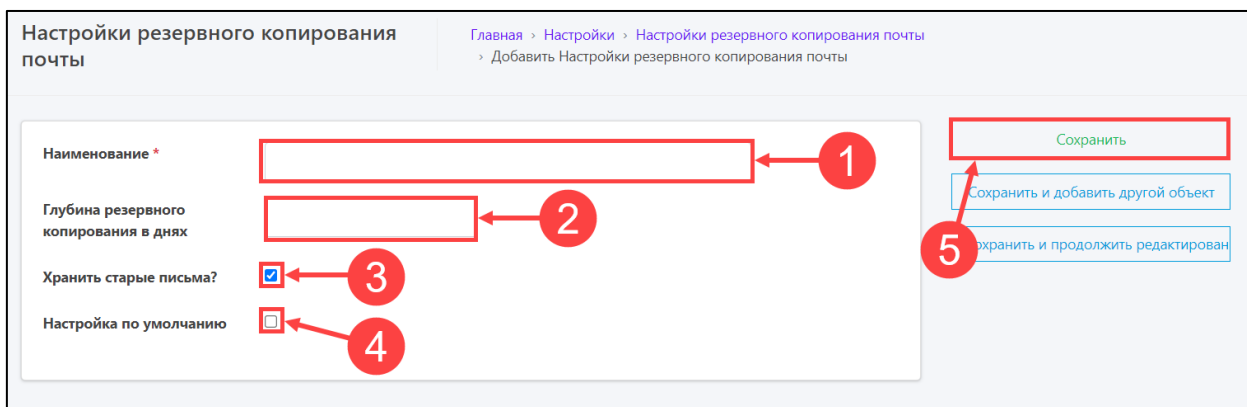


Рисунок 54 – Пустая карточка настройки резервного копирования почты

Далее необходимо заполнить поле «Наименование» (1) и выбрать количество дней, на которое будет выполняться резервное копирование (2). При необходимости сохранять старые письма, которые выходят за границу резервного копирования, оставить чекбокс «Хранить старые письма?» заполненным; либо снять отметку с чекбокса, если хранение старых писем не требуется (3). При необходимости использовать эту настройку для всех сотрудников по умолчанию, необходимо отметить чекбокс «Настройка по умолчанию» (4). После этого необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (5).

Для редактирования уже имеющейся настройки необходимо нажать левой кнопкой мыши по наименованию настройки в табличном представлении. Откроется карточка настройки на редактирование, в которой можно внести изменения, а также удалить настройку в случае необходимости.

Более подробная информация по работе с карточками представлена в пункте 2.1.2.

Важно!

Если для сотрудника назначена политика хранения без функции вечного хранения (отключена опция «Хранить старые письма/файлы/встречи»), применяется следующий принцип:

Данные хранятся строго в течение установленного в политике срока. Период хранения рассчитывается на скользящей основе — это означает, что диапазон хранимых данных постоянно обновляется.

Для почты — учитывается дата отправки письма

Для диска — учитывается дата последнего изменения файла

Для календаря — учитывается дата последнего изменения встречи

Пример:

- Если сегодня: 30 января 2025 года
- Политика: 30 дней, вечное хранение отключено
- То храним данные: с 1 января 2025 года по 30 января 2025 года
- Завтра: 31 января 2025 года
- То храним данные: с 2 января 2025 года по 31 января 2025 года

Таким образом, каждый день временное окно хранения сдвигается, сохраняя актуальными только данные за последние 30 дней. Данные, выходящие за установленные границы, будут автоматически удаляться.

3.5.4. Настройка синхронизации

Раздел позволяет задать глобальные настройки процессов резервного копирования.

Существует два типа процессов резервного копирования: «Операционный» и «Архивный».

«Архивный» тип позволяет осуществить первичное наполнение и запускается вручную, а «Операционный» - для регулярного запуска по расписанию.

По умолчанию предустановлены следующие настройки:

1. Почта. Операционный - глубина 2 дня, шаг 1 день
2. Диск. Операционный - глубина 2 дня, шаг 2 день
3. Почта. Архивный - 5500 дней, шаг 10 дней
4. Диск. Архивный - 5500 дней, шаг 5500 день

Данные настройки позволяют сохранять копии Почты и Диска за относительно продолжительный срок, не теряя при этом возможности параллельного резервного копирования свежих данных.

Для календарей не требуется создавать дополнительные настройки т.к. календари копируются быстро, так как имеют небольшой объем и простую структуру (в отличие от почты и дисков).

Параметры настройки синхронизации указаны в таблице 13.

Таблица 13 – Поля таблицы настроек синхронизации

№	Название поля	Описание
1.	Объект синхронизации	Доступные значения: – Почта; – Диск. Объект, по которому будут происходить процессы резервного копирования.
2.	Использовать пошаговую синхронизацию	Доступные значения: – Да; – Нет. Настоятельно рекомендуем использовать пошаговую синхронизацию для улучшения оперативности отслеживания заданий по синхронизации.
3.	Режим синхронизации	Доступные значения: – Архив – для длительных процессов, запускается всегда вручную; – Оперативный – для регулярных процессов, может запускаться как вручную, так и по заданию таймера.

№	Название поля	Описание
4.	Глубина синхронизации	Количество дней, за которое происходит резервное копирование. Другими словами – именно на столько дней, начиная со вчерашнего дня будут сняты резервные копии объектов синхронизации
5.	Шаг синхронизации	Количество дней, за которое происходит резервное копирование в рамках одного шага. По шагу и глубине синхронизации определяется количество создаваемых заданий для обработки. Параметр обязателен для заполнения при выборе значения «Да» в поле «Использовать пошаговую синхронизацию».
6.	Отправлять уведомления	Доступные значения: – Да; – Нет. Отправлять или нет письма со статистикой выполнения заданий.
7.	Отправитель	Сотрудник организации, от чьего имени будет происходить рассылка писем со статистикой о выполнении заданий.
8.	Получатель	Получатели писем со статистикой о выполнении заданий. Можно указать несколько получателей, в том числе вне организации. Разделитель – запятая «,».

ВАЖНО!

1. Глубина синхронизации, указанная для раздела «Настройка синхронизации» должны быть больше или равна глубине указанной для персональных настроек организации\департамента\группы\сотрудника в разделе «Настройки резервного копирования» (см. пп. 3.5.1 и 3.5.3).
2. Для операционного режима синхронизации глубина должна быть равна или приближенно равна (в большую сторону) частоты его запуска. Оптимальная настройка глубины: «<Частота запуска задания по синхронизации> + 1 день»
3. Даже если два задания будут запущены в рамках одного интервала, резервная копия по объекту делается один раз.
4. Шаг синхронизации для Диска оптимально указывать равным его глубине. Это связано с особенностью резервного копирования Диска.

Пример

Предположим, что в вашей организации заданы настройки операционного резервного копирования Почты следующим образом:

- Глубина синхронизации = 10 дней
- Шаг синхронизации = 3 дня

Тогда при запуске операционного резервного копирования Почты сотрудника/выбранных сотрудников/всех активных пользователей, например, 20 января 2025 г. будет создано 4 задания «Синхронизация данных» путем разделения установленной в настройках глубины синхронизации на шаг синхронизации, с начала периода. В журнале «Синхронизации данных» вы увидите следующие 4 задания:

- Резервное копирование Почты за период с 19 января по 20 января;
- Резервное копирование Почты за период с 16 января по 19 января;
- Резервное копирование Почты за период с 13 января по 16 января;
- Резервное копирование Почты за период с 10 января по 13 января.

Запуск задач синхронизации последователен: первой выполняется задача с ближайшим к текущей дате периодом, затем – задача со следующим за выполненными периодом и так далее.

4. Эксплуатация системы

4.1. Электронные письма

4.1.1. Электронные письма сотрудников

В данном разделе отображаются сохраненные электронные письма в табличном представлении по каждому сотруднику (Рисунок 55).

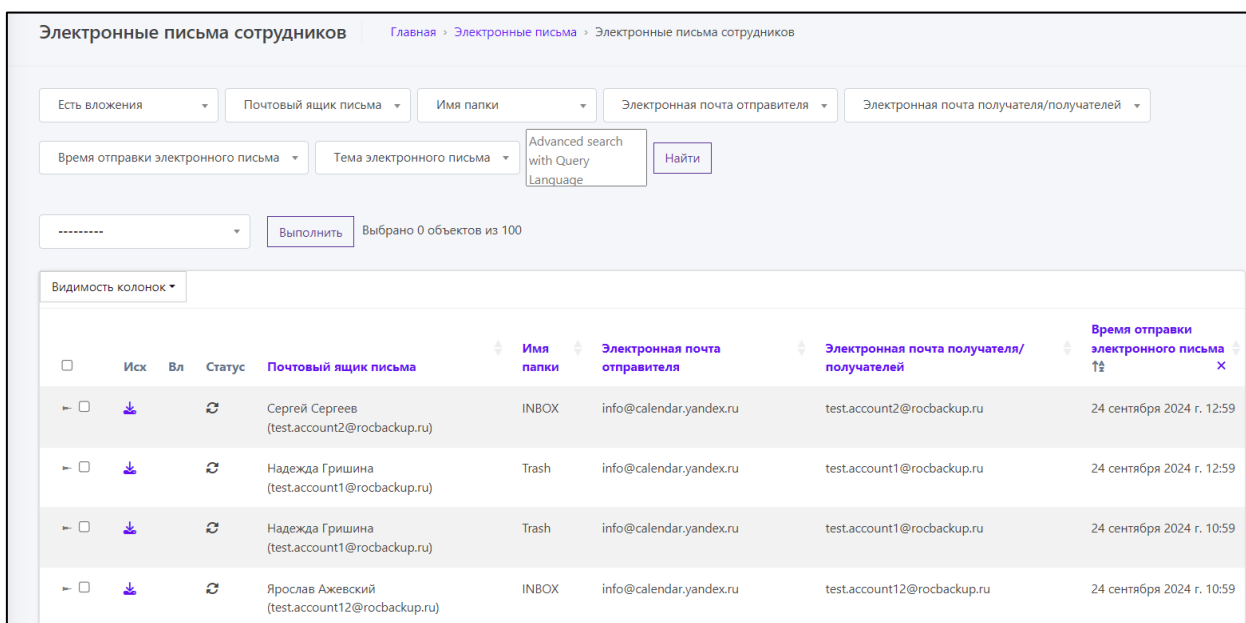


Рисунок 55 – Электронные письма сотрудников

Поля табличного представления раздела «Электронные письма сотрудников» описаны в таблице 14:

Таблица 14 – Поля таблицы бэкапированных электронных писем сотрудников

№	Название поля	Описание
1.	Исх	Содержит активную кнопку для скачивания письма в формате eml
2.	Вл	Содержит признак наличия вложений в письме

№	Название поля	Описание
3.	Статус	Содержит признак нахождения письма с бэкапе. Доступные значения: —  - письмо находится в бэкапе; —  - письмо было импортировано; —  - письмо было отозвано.
4.	Почтовый ящик письма	Содержит информацию об электронном ящике сотрудника
5.	Электронная почта отправителя	Содержит информацию об электронном ящике отправителя письма
6.	Электронная почта получателя/получателей	Содержит информацию об электронных ящиках получателей письма
7.	Время отправки электронного письма	Содержит информацию о дате и времени отправки письма
8.	Тема электронного письма	Содержит информацию о теме письма
9.	Текст сообщения	Содержит информацию о тексте в письме

В системе реализована возможность скрытия ненужных полей для удобства работы. Более подробная информация по работе с табличным представлением представлена в пункте 2.1.1.

Также реализована возможность фильтровать данные табличного представления по предустановленным полям фильтрации сверху таблицы (Рисунок 56):

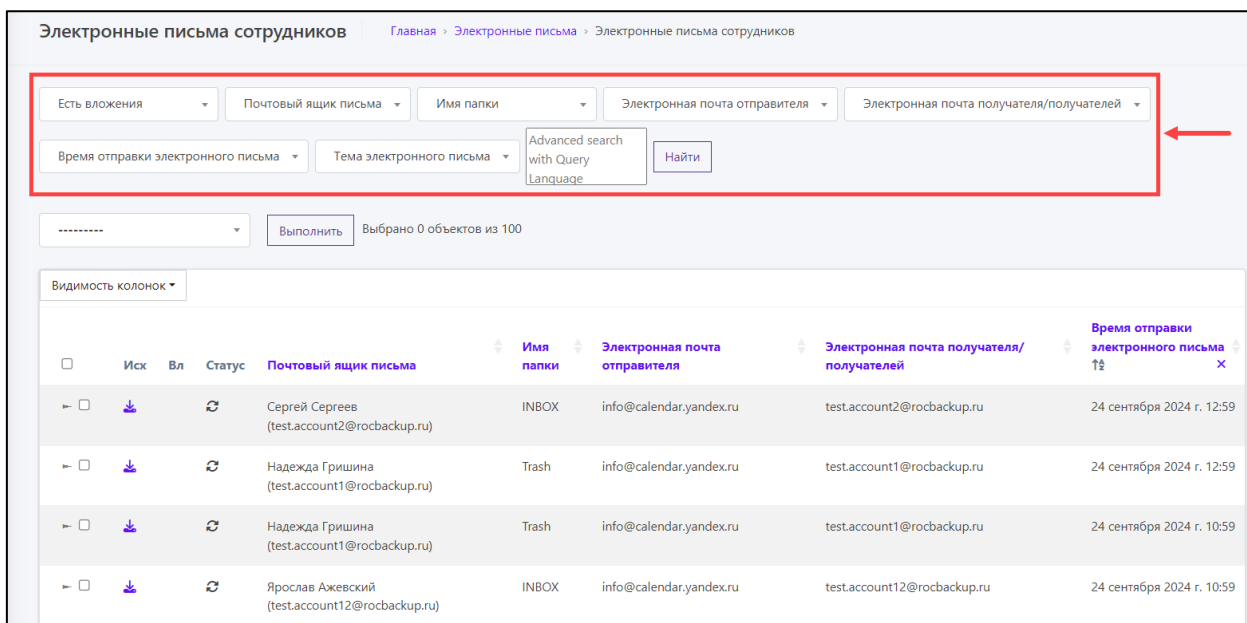


Рисунок 56 – Область фильтрации раздела «Электронные письма сотрудников»

Поля фильтрации представляют собой выпадающие списки с выбором одного значения.

Поля фильтрации описаны в таблице 15:

Таблица 15 – Поля фильтрации раздела «Электронные письма сотрудников»

№	Название поля	Описание
1.	Есть вложения	Поле с выпадающим списком. Доступные значения: – Да; – Нет.
2.	Почтовый ящик письма	Поле с выпадающим списком с адресами электронных ящиков сотрудников
3.	Имя папки	Поле с выпадающим списком со всеми доступными папками в электронных ящиках
4.	Электронная почта отправителя	Поле с выпадающим списком с адресом электронного ящика отправителя письма
5.	Электронная почта получателя/получателей	Поле с выпадающим списком с адресами электронных ящиков получателей писем
6.	Время отправки электронного письма	Поле с выпадающим списком. Доступные значения: – Сегодня; – Последние 7 дней; – Этот месяц; – Этот год.

№	Название поля	Описание
7.	Тема электронного письма	Поле с выпадающим списком тем писем

Дополнительно присутствует возможность настроить расширенный фильтр на языке Query Language в поле «Advanced search with Query Language».

Для применения условий фильтрации необходимо нажать кнопку «Найти». Для возврата к полному списку настроек необходимо удалить значения в полях поиска и повторно нажать кнопку «Найти».

В данном разделе доступно 4 вида операций:

- 1) Отправка выбранных писем;
- 2) Восстановить сообщения;
- 3) Экспортировать в MBOX;
- 4) Отозвать выбранные письма.

4.1.1.1. Операция «Отправка выбранных писем»

Для переотправки определенного письма необходимо выделить нужное письмо, отметив его чекбокс в левой части таблицы (1), затем нажать на пустое поле левее кнопки «Выполнить» (2). В открывшемся списке выбрать значение «Отправка выбранных писем» (3) и нажать на кнопку «Выполнить» (4) (Рисунок 57).

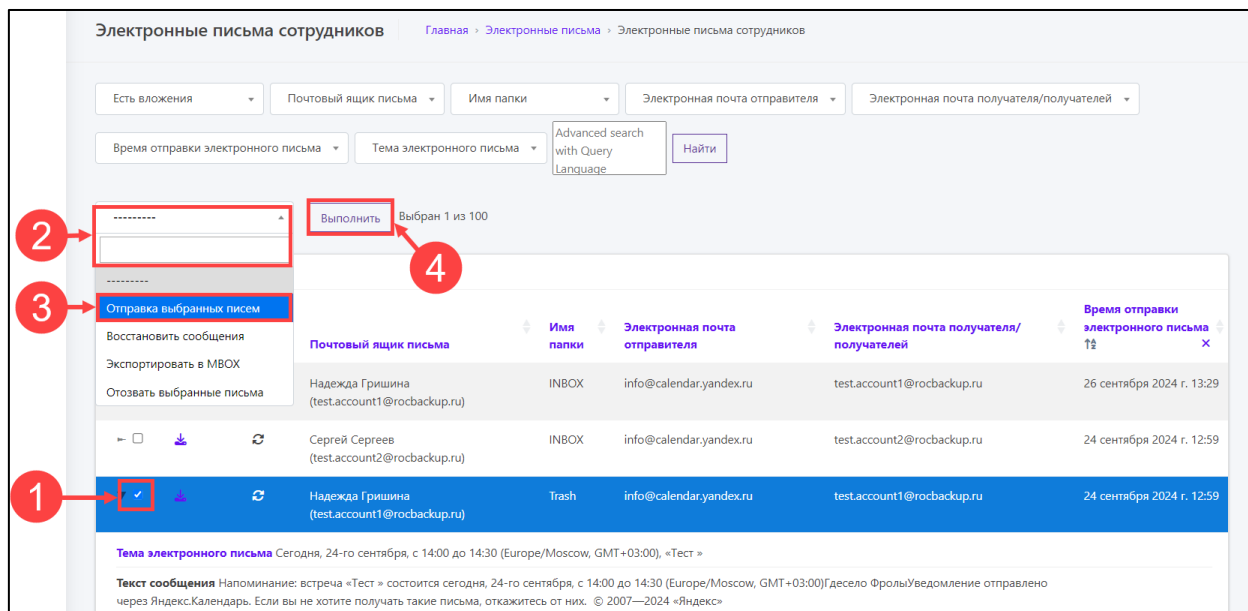


Рисунок 57 – Переотправка письма

Далее откроется диалоговое окно, в котором необходимо ввести электронную почту, на которую будут отправлены выделенное ранее письмо (Рисунок 58). После ввода электронной почты нажмите кнопку «Отправить» для выполнения отправки (2), либо кнопку «Отменить» для возврата в предыдущее окно (3).

Для выполнения отправки на форме редактирования компании (п. 3.2.3) домен, на который осуществляется отправка, должен быть указан в поле «Белый список доменов», в том числе домен компании добавленной в ROC Backup. А так же адрес указанный в поле «Электронная почта администратора компании», должен быть активирован в ROC Backup, так как с него будет осуществляться отправка.

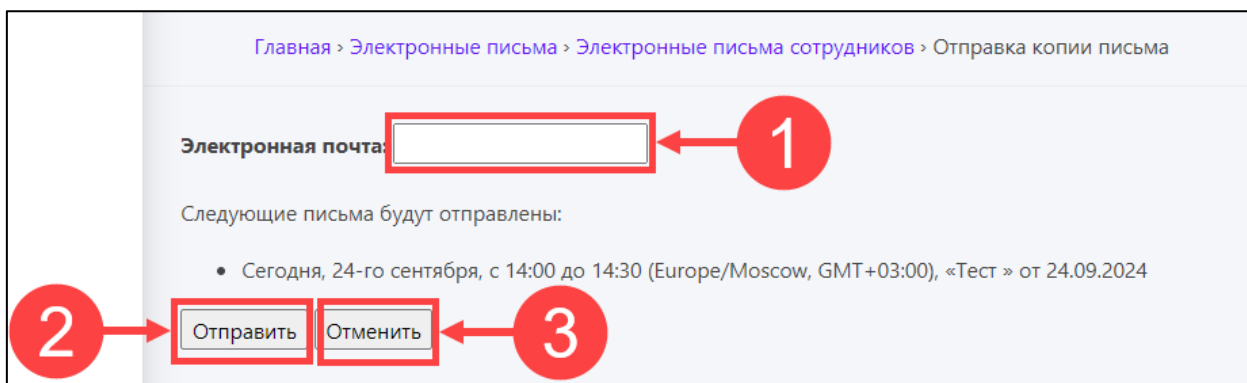


Рисунок 58 – Указание почты для пересылки письма

4.1.1.2. Операция «Восстановить сообщение»

На случай удаления или потери письма сотрудником, в системе реализована функция восстановления письма. Для этого необходимо отфильтровать данные в таблице и найти удаленное из почтового ящика письмо. Далее необходимо выделить письмо, отметив его чекбокс в левой части таблицы (1), затем нажать на пустое поле левее кнопки «Выполнить» (2). В открывшемся списке выбрать значение «Восстановить сообщение» (3) и нажать на кнопку «Выполнить» (4) (Рисунок 59).

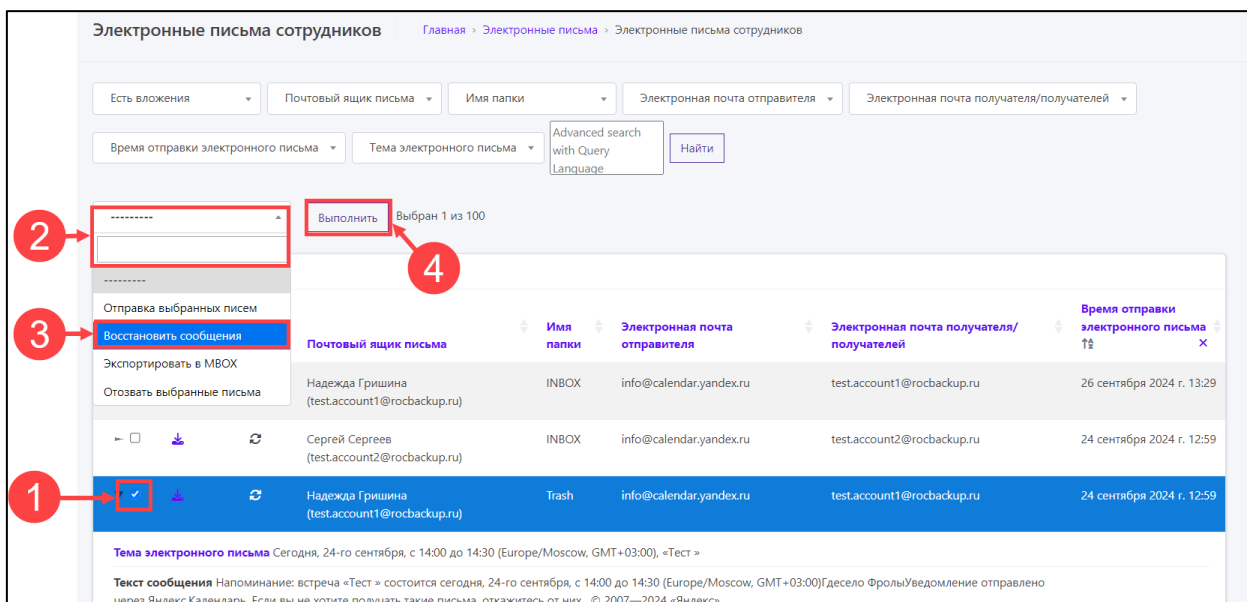


Рисунок 59 – Восстановление письма в ящике

При восстановлении письма возвращаются в те же папки, где они находились на момент создания резервной копии.

Важно!

Система автоматически проверяет, не было ли письмо уже восстановлено или изменено. Если письмо уже есть в вашей почте и не было изменено, оно восстановлено не будет, чтобы избежать дублирования.

Так же со стороны Яндекса существуют ограничения на длину пути в 80 байт (каждый символ кириллицы – 2 байта, латиницы – 1 байт) и на имя папки в 60 байт. В связи с этим, при восстановлении письма в почте сотрудника в разделе «Мои папки», имя папки на которой достигнуто ограничение будет обрезаться и дополняться уникальным хэшем (md5). И так же, все вложенные папки, будут иметь обрезанное имя папки, на которой достигнуто ограничение и уникальный хэш.

4.1.1.3. Операция «Экспортировать в MBOX»

В данном разделе реализована возможность экспорта выбранных писем в файл формата MBOX. Для запуска процедуры экспорта необходимо выделить необходимое письмо, отметив его чекбокс в левой части таблицы (1), затем нажать на пустое поле левее кнопки «Выполнить» (2). В открывшемся списке выбрать значение «Экспортировать в MBOX» (3) и нажать на кнопку «Выполнить» (4) (Рисунок 60).

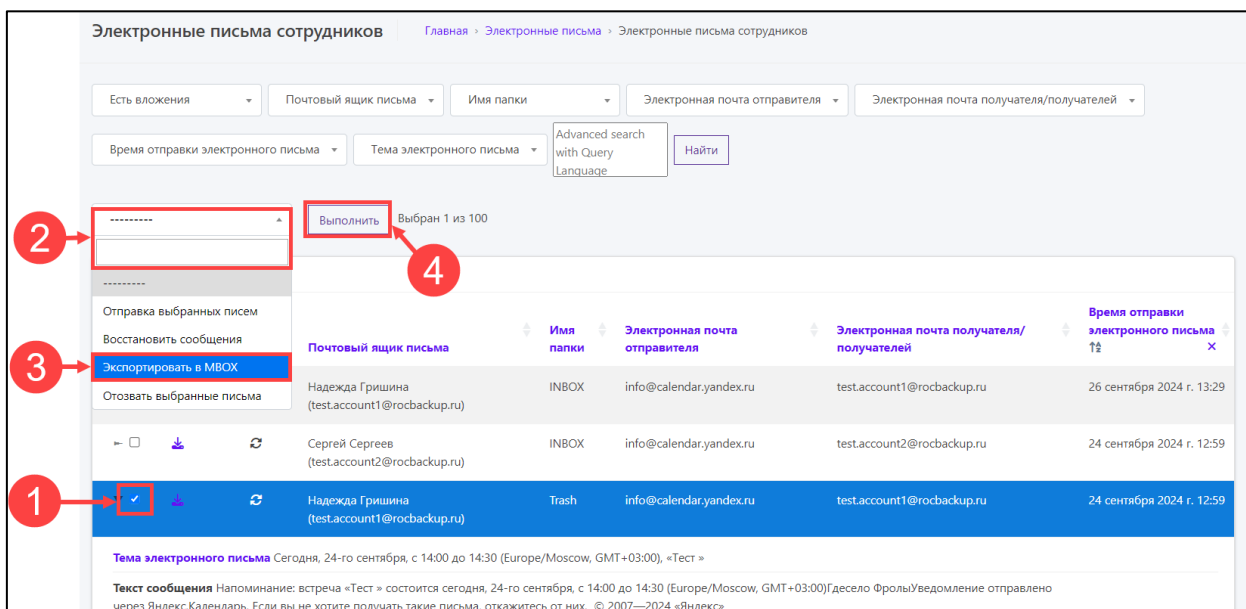


Рисунок 60 – Экспорт писем в MBOX

Результат экспорта будет отображен в разделе «Экспорт в MBOX», описанный в пункте 4.5.3.

4.1.1.4. Операция «Отозвать выбранные письма»

В данном разделе реализована возможность отозвать выбранное письмо из почтового ящика отправителя и почтовых ящиков всех его получателей. Для выполнения отзыва – необходимо выбирать письма добавленные в ROC Backup через почтовый ящик **отправителя**, и он должен иметь статус «Активный» в ROCBackup и в Yandex.

При выполнении вышеуказанных условий письмо будет безвозвратно удалено:

- В папке «Отправленные» почтового ящика отправителя.
- Во «Входящих» (или других папках) почтовых ящиков всех получателей этого письма (внутри вашей организации).

Для запуска процедуры отзыва письма необходимо выделить необходимое письмо, отметив его чекбокс в левой части таблицы (1), затем нажать на пустое поле левее кнопки «Выполнить» (2). В открывшемся списке выбрать значение «Отозвать выбранные письма» (3) и нажать на кнопку «Выполнить» (4) (Рисунок 61).

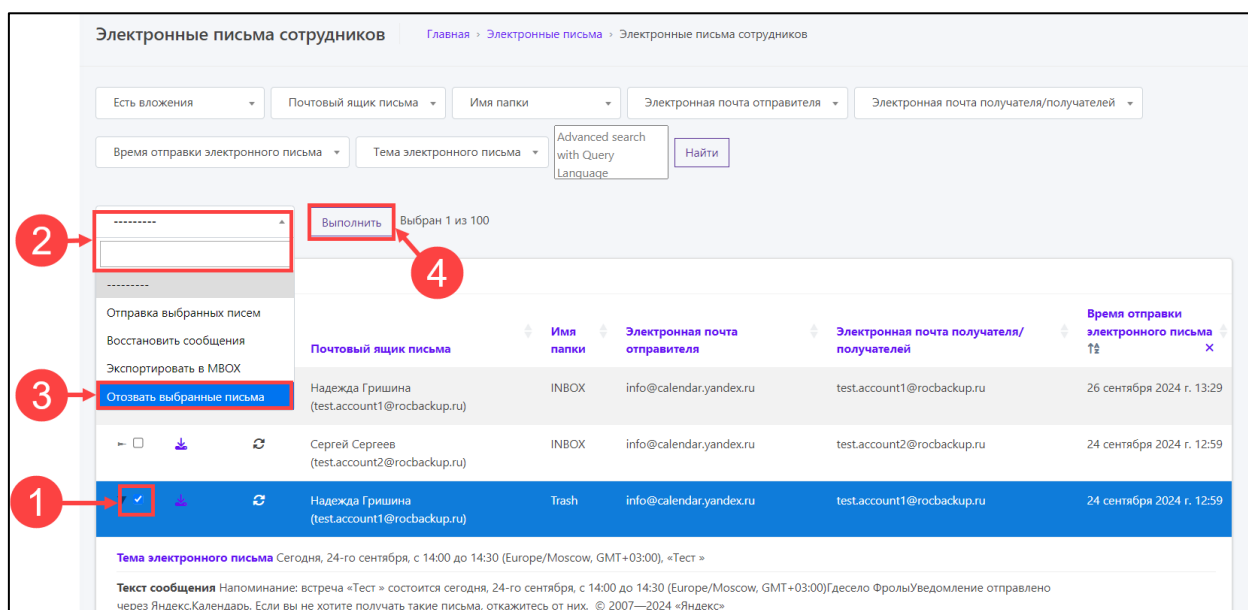


Рисунок 61 – Отзыв писем

Результат отзыва будет отображен в разделе «Отзыв почты», описанный в пункте 4.7.1.

4.1.2. Журнал обработки почтовых ящиков

Данный раздел содержит информацию по логированию операций по обработке электронных ящиков сотрудников (Рисунок 62).

Журнал обработки почтовых ящиков

Главная > Электронные письма > Журнал обработки почтовых ящиков

Экспорт

Пользователь

Дата и время начала операции

Дата и время окончания операции

Тип

Статус

Количество

Найти

Выполнить

Выбрано 0 объектов из 100

Видимость колонок

☐	Пользователь	Дата и время начала операции	Дата и время окончания операции	Тип	Статус	Количество	Подробная информация
☐	None None (test.account5@rocbakup.ru)	27 сентября 2024 г. 5:01	27 сентября 2024 г. 5:01	Удаление старых писем	Успех	0	2024-09-27 02:01:13+0000 Удаление старых писем отключено для пользователя test.account5@rocbakup.ru
☐	Alicia Мишина (test.account.gen374@rocbakup.ru)	27 сентября 2024 г. 5:01	27 сентября 2024 г. 5:01	Удаление старых писем	Успех	0	2024-09-27 02:01:13+0000 Удаление старых писем отключено для пользователя test.account.gen374@rocbakup.ru

Рисунок 62 – Журнал обработки почтовых ящиков

Поля табличного представления раздела «Журнал обработки почтовых ящиков» описаны в таблице 16:

Таблица 16 – Поля таблицы раздела «Журнал обработки почтовых ящиков»

№	Название поля	Описание
1.	Пользователь	Содержит информацию об электронной почте сотрудника
2.	Дата и время начала операции	Содержит информацию о дате и времени начала операции
3.	Дата и время окончания операции	Содержит информацию о дате и времени окончания операции
4.	Тип	Содержит информацию о типе операции
5.	Статус	Содержит статус выполнения операции. Доступные статусы: – Успех; – В процессе; – Ошибка.
6.	Количество	Содержит информацию о количестве писем, обработанных в процессе выполнения операции
7.	Подробная информация	Содержит развернутый комментарий по обработке

В системе реализована возможность скрытия ненужных полей для удобства работы. Более подробная информация по работе с табличным представлением представлена в пункте 2.1.1.

Также реализована возможность фильтровать данные табличного представления по предустановленным полям фильтрации сверху таблицы (Рисунок 63).

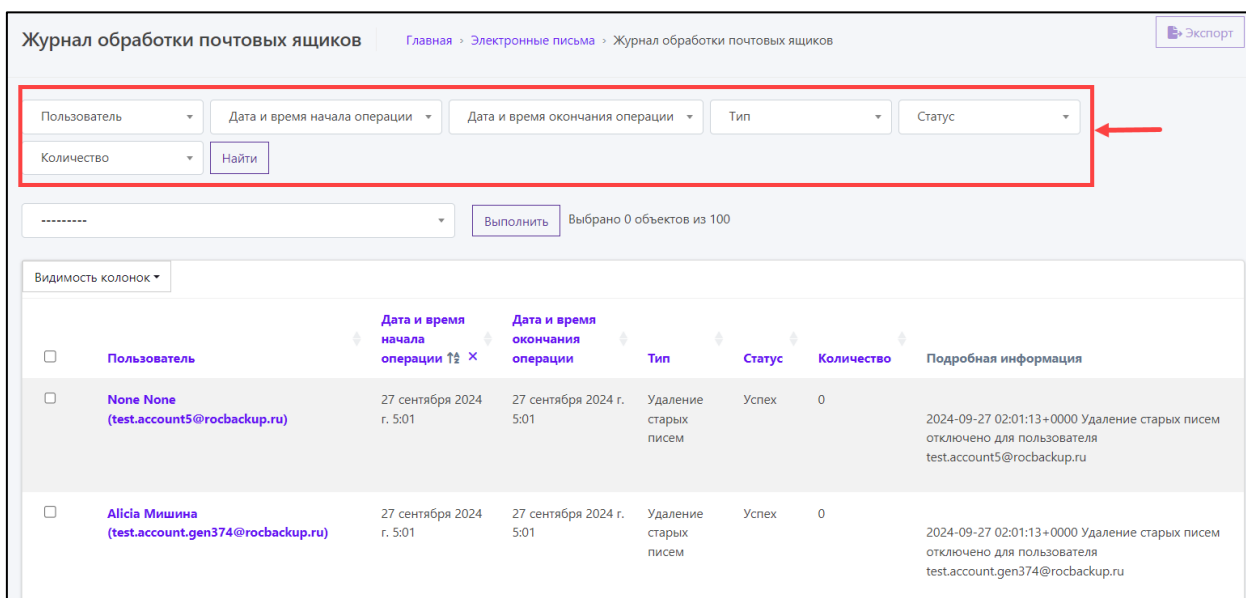


Рисунок 63 – Область фильтрации журнала обработки почтовых ящиков

Поля фильтрации совпадают со значениями полей в табличном представлении, за исключением поля «Подробная информация».

Для применения условий фильтрации необходимо нажать кнопку «Найти». Для возврата к полному списку настроек необходимо удалить значения в полях поиска и повторно нажать кнопку «Найти».

4.2. Яндекс Диск

4.2.1. Файлы

В данном разделе отображается информация о резервных копиях файлов, в табличном представлении по каждому сотруднику (Рисунок 64).

Файлы

Главная > Яндекс Диск > Файлы

Почтовый ящик сотрудника

Родительская папка

Путь к ресурсу

Имя файла

Дата создания

Advanced search with Query Language

Найти

952 результата (Показать все)

Выполнить

Выбрано 0 объектов из 100

Видимость колонок

☐	Ф	Почтовый ящик сотрудника	Путь к ресурсу	Имя файла	Размер	Версия файла	Дата создания	Дата последнего изменения
☐		Lee Самойлов (test.account.gen27@robackup.ru)	test.account.gen25@robackup.ru/Москва.jpg	Москва.jpg	1.39 MB	1	25 сентября 2024 г. 11:18	25 сентября 2024 г. 11:18
☐		Lee Самойлов (test.account.gen27@robackup.ru)	test.account.gen25@robackup.ru/Мишки.jpg	Мишки.jpg	1.48 MB	1	25 сентября 2024 г. 11:18	25 сентября 2024 г. 11:18
☐		Lee Самойлов (test.account.gen27@robackup.ru)	test.account.gen25@robackup.ru/BlanchedAlmond/Первый Клиентский Банк/Эмилия/Deleon Inc/Сити Инвест Банк/Karen/Капустина Инкорпорэйтед.fake	Капустина Инкорпорэйтед.fake	100.0 MB	1	25 сентября 2024 г. 11:18	25 сентября 2024 г. 11:18
☐		Lee Самойлов (test.account.gen27@robackup.ru)	test.account.gen25@robackup.ru/BlanchedAlmond/Первый Клиентский Банк/Эмилия/Deleon Inc/Сити Инвест Банк/НПО «Ермакова-Котов»/Вера.fake	Вера.fake	100.0 MB	1	25 сентября 2024 г. 11:18	25 сентября 2024 г. 11:18

Рисунок 64 – Файлы сотрудников

Поля табличного представления раздела «Файлы» описаны в таблице 17:

Таблица 17 – Поля таблицы бэкапированных файлов сотрудников

№	Название поля	Описание
1.	Ф	Содержит активную кнопку для скачивания файла. Если по файлу загружены метаданные, но ещё не загружен сам файл, то у него проставляется иконка
2.	Почтовый ящик сотрудника	Содержит информацию об электронном ящике сотрудника, для которого файл был бэкапирован
3.	Путь к ресурсу	Содержит информацию о полном пути к файлу на Яндекс.Диске сотрудника
4.	Имя файла	Содержит информацию о названии файла
5.	Размер	Содержит информацию о размере файла
6.	Версия файла	Содержит информацию о версии файла. Если файл бэкапируется впервые, то его версия будет равна 1. Если подобный файл уже присутствовал в бэкапе ранее, то в процессе бэкапирования сравниваются хэши файлов из Яндекс.Диска и архива. В случае расхождения хэшей, создается новая версия файла.
7.	Дата создания	Содержит информацию о дате создания файла

№	Название поля	Описание
8.	Дата последнего изменения	Содержит информацию о дате последнего изменения файла

В системе реализована возможность скрывтия ненужных полей для удобства работы. Более подробная информация по работе с табличным представлением представлена в пункте 2.1.1.

Также реализована возможность фильтровать данные табличного представления по преднастроенным полям фильтрации сверху таблицы (Рисунок 65):

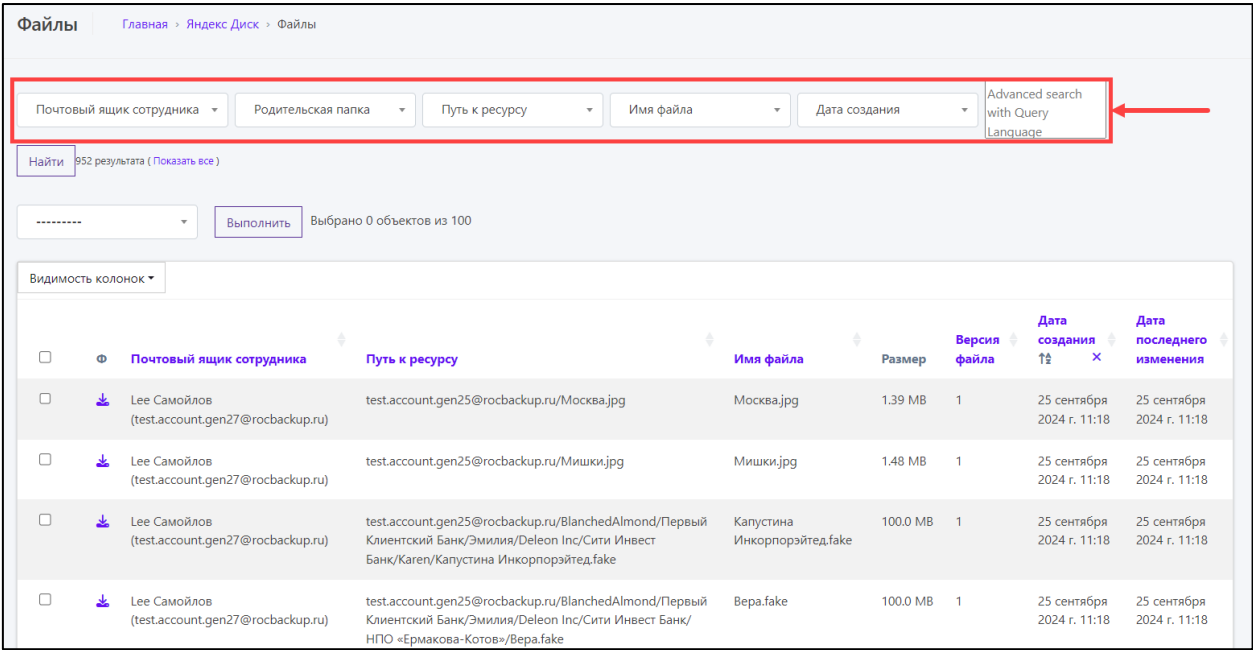


Рисунок 65 – Область фильтрации раздела «Файлы»

Поля фильтрации описаны в таблице 18:

Таблица 18 – Поля фильтрации раздела «Файлы»

№	Название поля	Описание
1.	Почтовый ящик сотрудника	Поле с выпадающим списком с адресами электронных ящиков сотрудника
2.	Родительская папка	Поле с выпадающим списком со всеми доступными родительскими папками файлов табличного представления
3.	Путь к ресурсу	Поле с выпадающим списком со всеми доступными путями табличного представления

№	Название поля	Описание
4.	Имя файла	Поле с выпадающим списком со всеми доступными именами файлов табличного представления
5.	Дата создания	Поле с выпадающим списком. Доступные значения: – Сегодня; – Последние 7 дней; – Этот месяц; – Этот год.

Дополнительно присутствует возможность настроить расширенный фильтр на языке Query Language в поле «Advanced search with Query Language».

Для применения условий фильтрации необходимо нажать кнопку «Найти». Для возврата к полному списку настроек необходимо удалить значения в полях поиска и повторно нажать кнопку «Найти».

В данном разделе доступно 2 вида операций:

- 1) Восстановить файлы;
- 2) Экспортировать файлы.

ВАЖНО!

1. Система позволяет работать с версиями файлов. Если файл бэкапируется впервые, то его версия будет равна 1. Если подобный файл уже присутствовал в бэкапе ранее, то в процессе бэкапирования сравниваются хэши файлов из Яндекс.Диска и архива. В случае расхождения хэшей, создается новая версия файла.
2. При первом запуске синхронизации файлов загружаются все метаданные файлов пользователей и проставляется дата синхронизации.
3. Загрузка файлов происходит после этапа загрузки метаданных, исходя из настроек резервного копирования диска (п. 3.5.1) и синхронизации (п. 3.5.4). После первого запуска периодической задачи «Удаление старых файлов Диска» избыточные метаданные удаляются.
4. Если у сотрудника (компании\департамента) изменена глубина хранения, то дата синхронизации по сотруднику обнуляется и снова загружаются все метаданные.

4.2.1.1. Операция «Восстановить файлы»

На случай удаления или потери файла сотрудником, в системе реализована функция восстановления файла. Для этого необходимо отфильтровать данные в таблице и найти удаленный из Яндекс.Диска файл. Далее необходимо выделить файл, отметив его чекбокс в левой части таблицы (1), затем нажать на пустое поле левее кнопки «Выполнить» (2). В открывшемся списке выбрать значение «Восстановить файл» (3) и нажать на кнопку «Выполнить» (4) (Рисунок 66). При восстановлении в начале имени файла создается

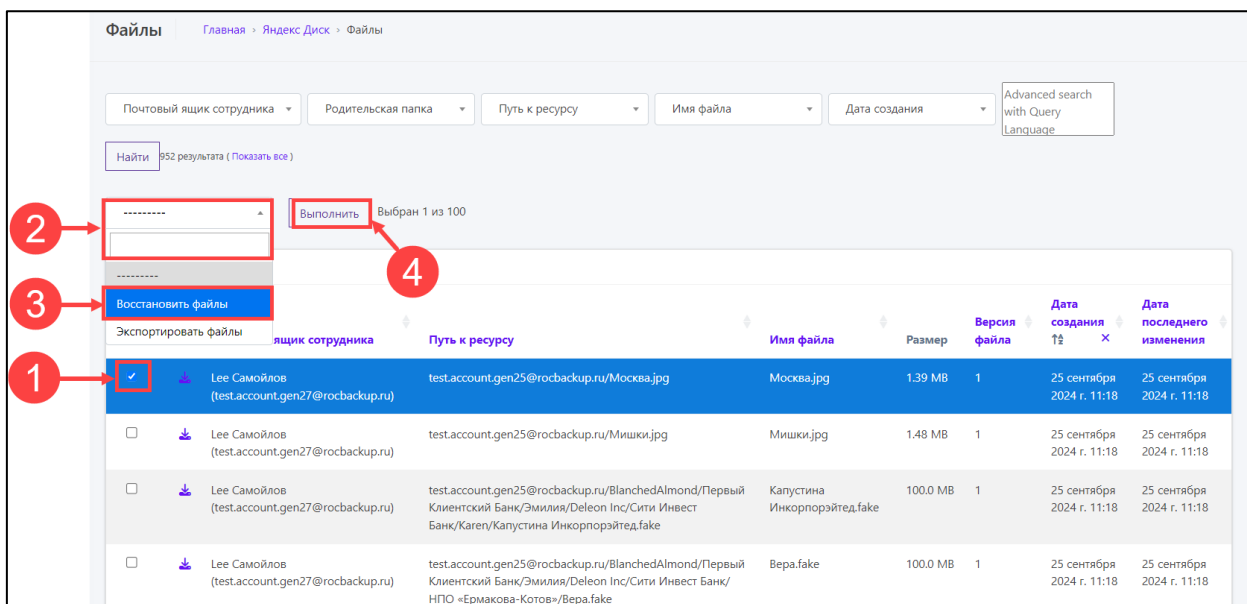


Рисунок 66 – Восстановление файла

Путь восстановления: Файлы возвращаются в те же папки на диске, где они находились в момент создания резервной копии.

Версионирование: чтобы не перезаписывать существующие файлы и позволить вам работать с разными версиями, система автоматически добавляет префикс с номером версии к имени восстанавливаемого файла.

Например:

Исходное имя файла в бекапе: «ООО «Харитонов Сидоров».fake»

Имя файла после восстановления: «v1_ООО «Харитонов Сидоров».fake»

4.2.1.2. Операция «Экспортировать файлы»

В данном разделе реализована возможность экспорта выбранных файлов. Для запуска процедуры экспорта необходимо выделить необходимый файл, отметив его чекбокс в левой части таблицы (1), затем нажать на пустое поле левее кнопки «Выполнить» (2). В открывшемся списке выбрать значение «Экспортировать файлы» (3) и нажать на кнопку «Выполнить» (4) (Рисунок 67).

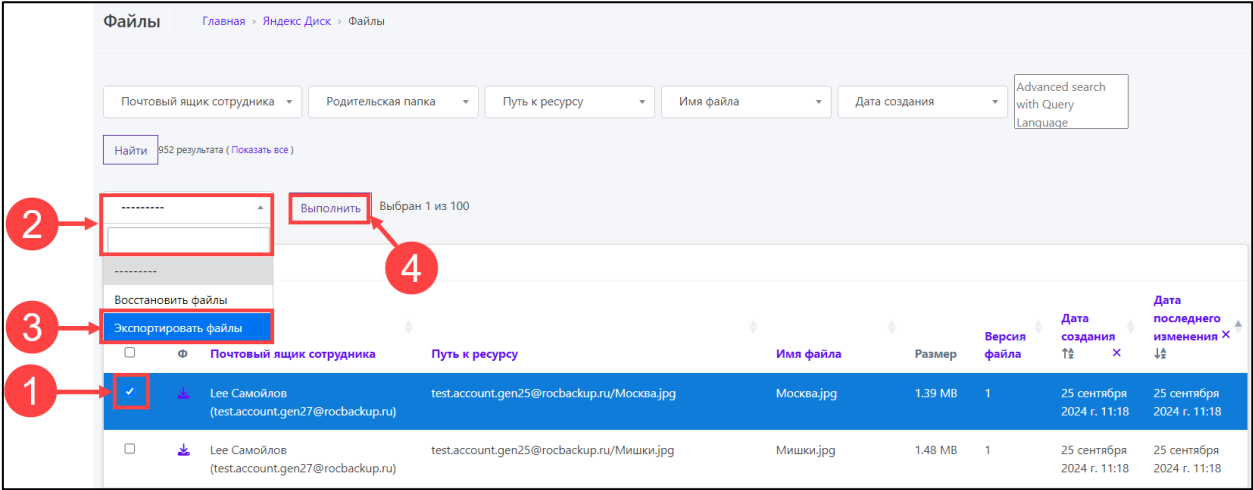


Рисунок 67 – Экспорт файлов

Результат экспорта будет отображен в разделе «Экспорт файлов», описанный в пункте 4.5.6.

4.2.2. Журнал обработки дисков пользователей

Данный раздел содержит информацию по логированию операций обработки данных сервиса Яндекс.Диск в табличном представлении (Рисунок 68).

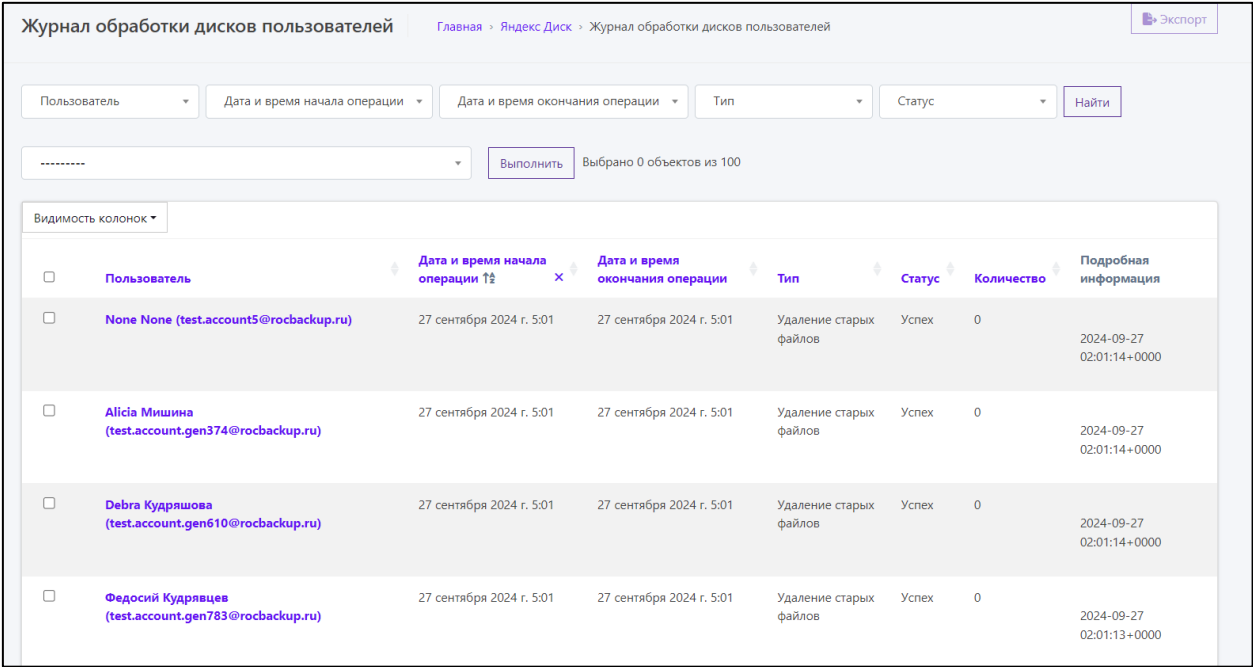


Рисунок 68 – Журнал обработки дисков пользователей

Поля табличного представления раздела «Журнал обработки дисков пользователей» описаны в таблице 19:

Таблица 19 – Поля таблицы раздела «Журнал обработки дисков пользователей»

№	Название поля	Описание
1.	Пользователь	Содержит информацию о почтовом ящике сотрудника
2.	Дата и время начала операции	Содержит дату и время запуска операции
3.	Дата и время окончания операции	Содержит дату и время завершения операции
4.	Тип	Содержит тип операции
5.	Статус	Содержит статус выполнения операции. Доступные статусы: – Успех; – В процессе; – Ошибка.
6.	Количество	Содержит информацию о количестве обработанных файлов
7.	Комментарий	Содержит информацию об обработке файлов

В системе реализована возможность скрытия ненужных полей для удобства работы. Более подробная информация по работе с табличным представлением представлена в пункте 2.1.1.

Также реализована возможность фильтровать данные табличного представления по предустановленным полям фильтрации сверху таблицы (Рисунок 69).

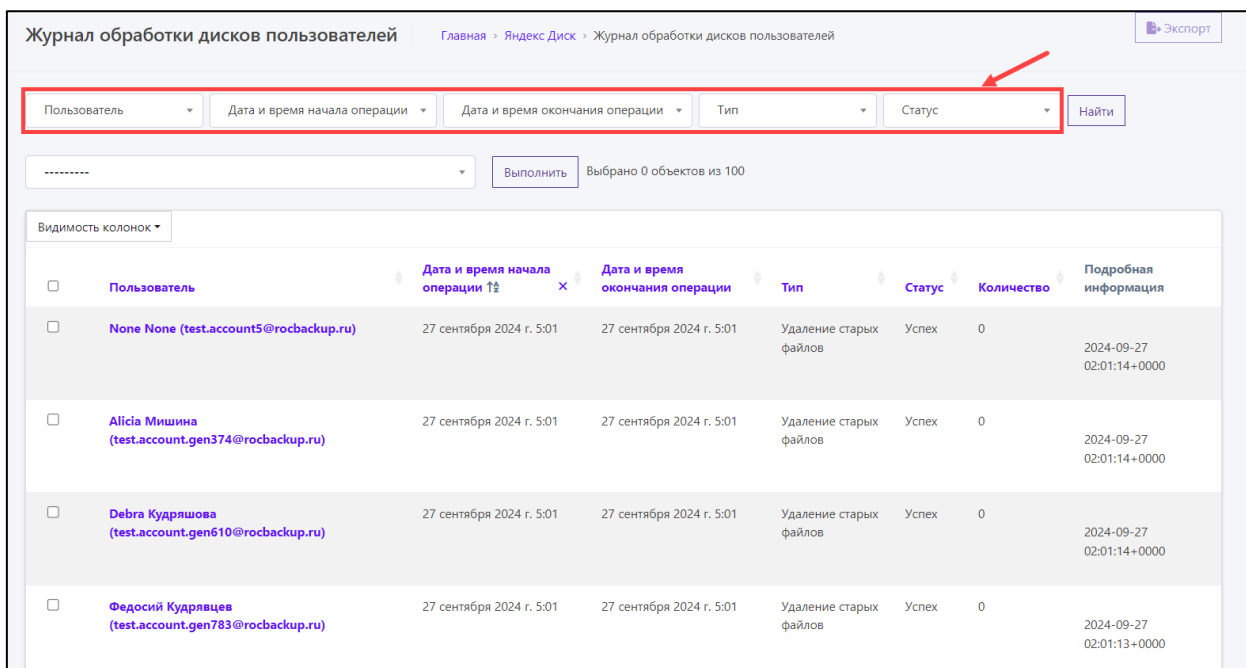


Рисунок 69 – Область фильтрации журнала обработки дисков

Поля фильтрации совпадают со значениями полей в табличном представлении, за исключением полей «Количество» и «Подробная информация».

Для применения условий фильтрации необходимо нажать кнопку «Найти». Для возврата к полному списку настроек необходимо удалить значения в полях поиска и повторно нажать кнопку «Найти».

4.3. Яндекс Календарь

4.3.1. Календари сотрудников

В данном разделе отображается информация о резервных копиях встреч в табличном представлении по каждому сотруднику (Рисунок 70).

Календари сотрудников

Главная

Яндекс Календарь

Календари сотрудников

Время получения встречи

Почтовый ящик письма

Электронная почта отправителя

Электронная почта получателя/получателей

Тема встречи

Время получения встречи

Время последнего изменения встречи

Advanced search with Query Language

Найти

13 результатов (Показать все)

Выполнить

Выбрано 0 объектов из 13

Видимость колонок

	Ф	Статус	Почтовый ящик письма	Электронная почта отправителя	Электронная почта получателя/получателей	Тема встречи	Время получения встречи	Время последнего изменения встречи
☐			Надежда Гришина (test.account1@robackup.ru)	test.account1@robackup.ru	test.account1@robackup.ru, test.account.gen43@robackup.ru	Звонок	26 сентября 2024 г. 11:15	26 сентября 2024 г. 11:15
☐			Надежда Гришина (test.account1@robackup.ru)	test.account1@robackup.ru	test.account12@robackup.ru, test.account1@robackup.ru	Старт пилота	19 сентября 2024 г. 16:14	19 сентября 2024 г. 16:14
☐			Надежда Гришина (test.account1@robackup.ru)	test.account1@robackup.ru	anastasiya.zyryanova@softline.com, test.account1@robackup.ru	ROC Backup - детали взаимодействия	18 сентября 2024 г. 14:46	18 сентября 2024 г. 14:46

Рисунок 70 – Встречи сотрудников

Поля табличного представления раздела «Календари сотрудников» описаны в таблице 20:

Таблица 20 – Поля таблицы бэкапированных встреч сотрудников

№	Название поля	Описание
1.	Ф	Содержит активную кнопку для скачивания встречи в формате ics
2	Статус	Содержит признак нахождения встречи с бэкапе
2.	Почтовый ящик письма	Содержит информацию об электронном ящике сотрудника
3.	Электронная почта отправителя	Содержит информацию об электронном ящике отправителя встречи
4.	Электронная почта получателя/получателей	Содержит информацию об электронных ящиках получателей встречи
5.	Тема встречи	Содержит информацию о теме встречи
6.	Время получения встречи	Содержит информацию о дате и времени получения встречи
7.	Время последнего изменения встречи	Содержит информацию о дате и времени последнего изменения встречи

В системе реализована возможность скрытия ненужных полей для удобства работы. Более подробная информация по работе с табличным представлением представлена в пункте 2.1.1.

Также реализована возможность фильтровать данные табличного представления по предустановленным полям фильтрации сверху таблицы (Рисунок 71).

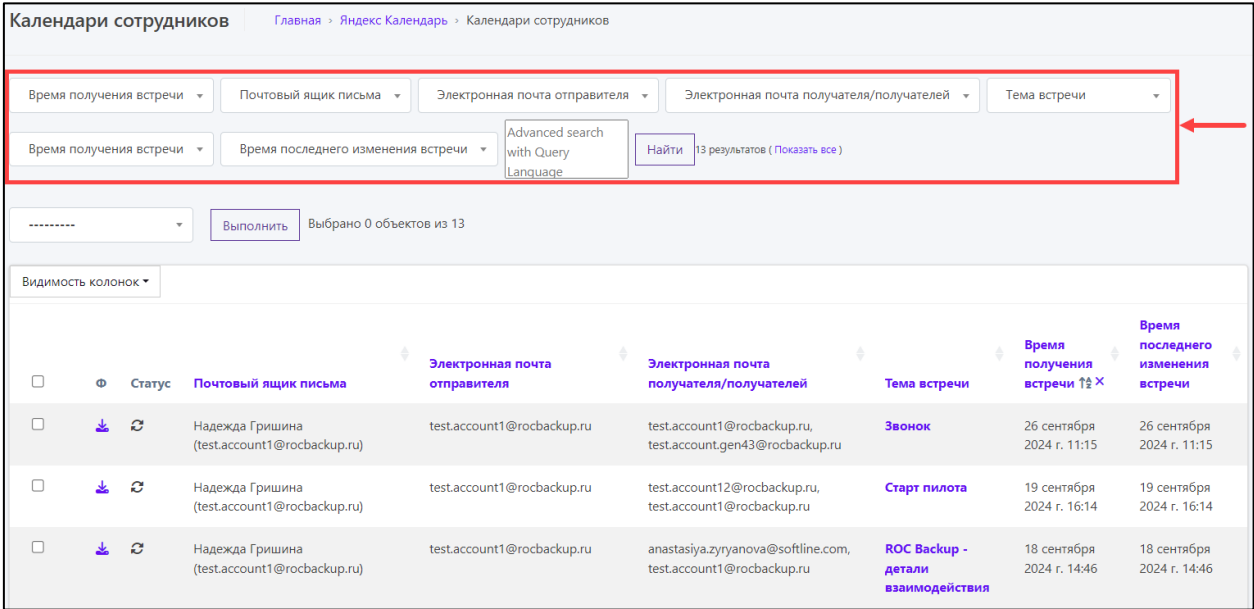


Рисунок 71 – Область полей фильтрации встреч

Поля фильтрации представляют собой выпадающие списки с выбором одного значения.

Поля фильтрации описаны в таблице 21:

Таблица 21 – Поля фильтрации раздела «Календари сотрудников»

№	Название поля	Описание
1.	Почтовый ящик письма	Поле с выпадающим списком с адресами электронных ящиков сотрудников
2.	Электронная почта отправителя	Поле с выпадающим списком с адресом электронного ящика отправителя встречи
3.	Электронная почта получателя/получателей	Поле с выпадающим списком с адресами электронных ящиков получателей встречи
4.	Тема встречи	Поле с выпадающим списком с темами встреч

№	Название поля	Описание
5.	Время получения встречи	Поле с выпадающим списком. Доступные значения: – Сегодня; – Последние 7 дней; – Этот месяц; – Этот год.
6.	Время последнего изменения встречи	Поле с выпадающим списком. Доступные значения: – Сегодня; – Последние 7 дней; – Этот месяц; – Этот год.

Дополнительно присутствует возможность настроить расширенный фильтр на языке Query Language в поле «Advanced search with Query Language».

Для применения условий фильтрации необходимо нажать кнопку «Найти». Для возврата к полному списку настроек необходимо удалить значения в полях поиска и повторно нажать кнопку «Найти».

В данном разделе доступно 2 вида операций:

- 1) Восстановить встречу;
- 2) Отозвать встречу.

4.3.1.1. Операция «Восстановить встречу»

На случай удаления встречи сотрудником в системе реализована функция восстановления встречи. Для этого необходимо отфильтровать данные в таблице и найти удаленную из Яндекс. Календаря встречу. Далее необходимо выделить встречу, отметив ее чекбокс в левой части таблицы (1), затем нажать на пустое поле левее кнопки «Выполнить» (2). В открывшемся списке выбрать значение «Восстановить встречу» (3) и нажать на кнопку «Выполнить» (4) (Рисунок 72).

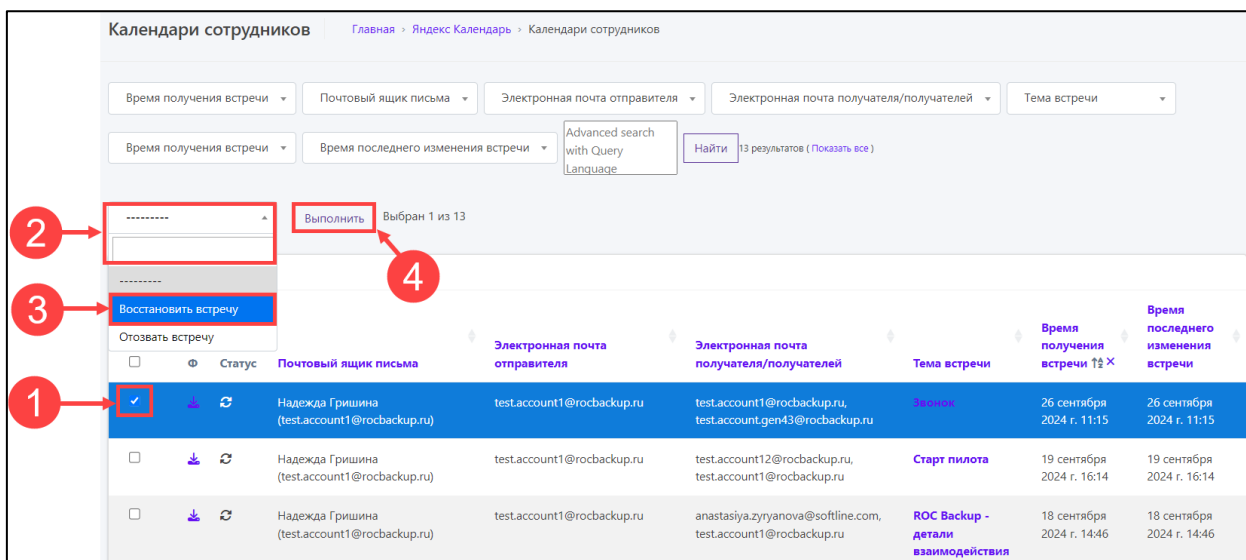


Рисунок 72 – Восстановление встречи в Яндекс.Календаре

Восстановленная встреча отобразится в Яндекс.Календаре сотрудника.

4.3.1.2. Операция «Отозвать встречу»

В данном разделе реализована возможность удалить выбранную встречу из календарей всех его получателей. Для запуска процедуры отзыва встречи необходимо выделить необходимую встречу, отметив ее чекбокс в левой части таблицы (1), затем нажать на пустое поле левее кнопки «Выполнить» (2). В открывшемся списке выбрать значение «Отозвать встречу» (3) и нажать на кнопку «Выполнить» (4) (Рисунок 73).

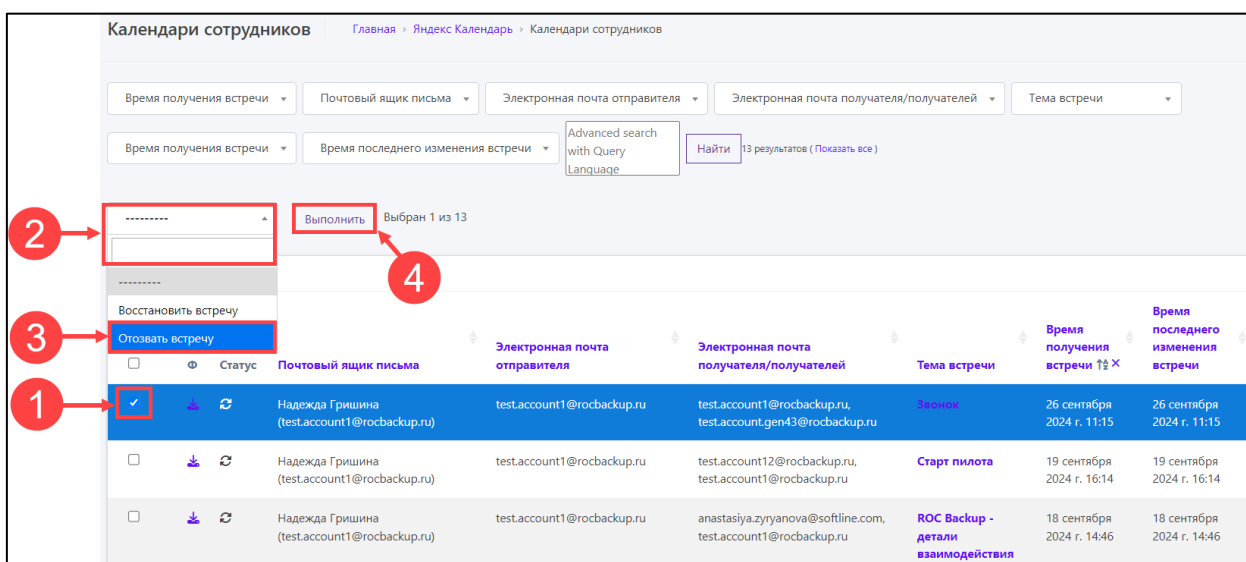


Рисунок 73 – Отзыв встречи

Результат отзыва будет отображен в разделе «Отзыв событий календаря», описанный в пункте 4.7.1.

4.3.2. Журнал обработки календарей

Данный раздел содержит информацию по логированию операций сервиса Яндекс.Календарь в табличном представлении (Рисунок 74).

Журнал обработки календарей

Главная > Яндекс Календарь > Журнал обработки календарей

Экспорт

Пользователь

Дата и время начала операции

Дата и время окончания операции

Тип

Статус

Найти

.....

Выполнить

Выбрано 0 объектов из 100

Видимость колонок

☐	Пользователь	Дата и время начала операции ↑	Дата и время окончания операции	Тип	Статус	Количество	Подробная информация
☐	None None (test.account5@robackup.ru)	30 сентября 2024 г. 5:01	30 сентября 2024 г. 5:01	Удаление старых встреч	Успех	0	2024-09-30 02:01:15+0000
☐	Alicia Мишина (test.account.gen374@robackup.ru)	30 сентября 2024 г. 5:01	30 сентября 2024 г. 5:01	Удаление старых встреч	Успех	0	2024-09-30 02:01:15+0000
☐	Debra Кудряшова (test.account.gen610@robackup.ru)	30 сентября 2024 г. 5:01	30 сентября 2024 г. 5:01	Удаление старых встреч	Успех	0	2024-09-30 02:01:15+0000

Рисунок 74 – Журнал обработки календарей сотрудников

Поля табличного представления раздела «Журнал обработки календарей» описаны в таблице 22:

Таблица 22 – Поля таблицы раздела «Журнал обработки календарей»

№	Название поля	Описание
1.	Пользователь	Содержит информацию об электронной почте сотрудника
2.	Дата и время начала операции	Содержит информацию о дате и времени начала операции
3.	Дата и время окончания операции	Содержит информацию о дате и времени окончания операции
4.	Тип	Содержит информацию о типе операции.
5.	Статус	Содержит статус выполнения операции. Доступные статусы: – Успех; – В процессе; – Ошибка.

№	Название поля	Описание
6.	Количество	Содержит информацию о количестве встреч, обработанных в процессе выполнения операции
7.	Подробная информация	Содержит развернутый комментарий по обработке

В системе реализована возможность скрытия ненужных полей для удобства работы. Более подробная информация по работе с табличным представлением представлена в пункте 2.1.1.

Также реализована возможность фильтровать данные табличного представления по предустановленным полям фильтрации сверху таблицы (Рисунок 75).

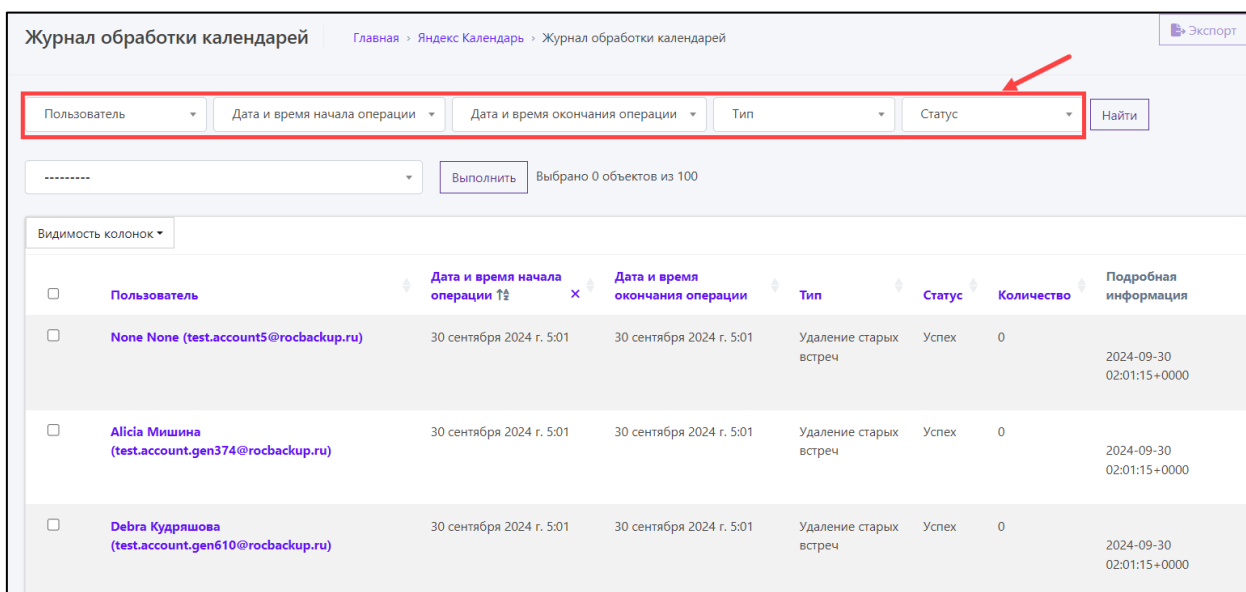


Рисунок 75 – Область фильтрации журнала обработки календарей

Поля фильтрации совпадают со значениями полей в табличном представлении, за исключением полей «Количество» и «Подробная информация».

Для применения условий фильтрации необходимо нажать кнопку «Найти». Для возврата к полному списку настроек необходимо удалить значения в полях поиска и повторно нажать кнопку «Найти».

4.4. Аналитика

4.4.1. Почта: Размер ящиков

В данном разделе представлена информация по объему используемого дискового пространства для бэкапирования сервиса Яндекс.Почта в виде таблицы (Рисунок 76). Данные обновляются автоматически периодической задачей.

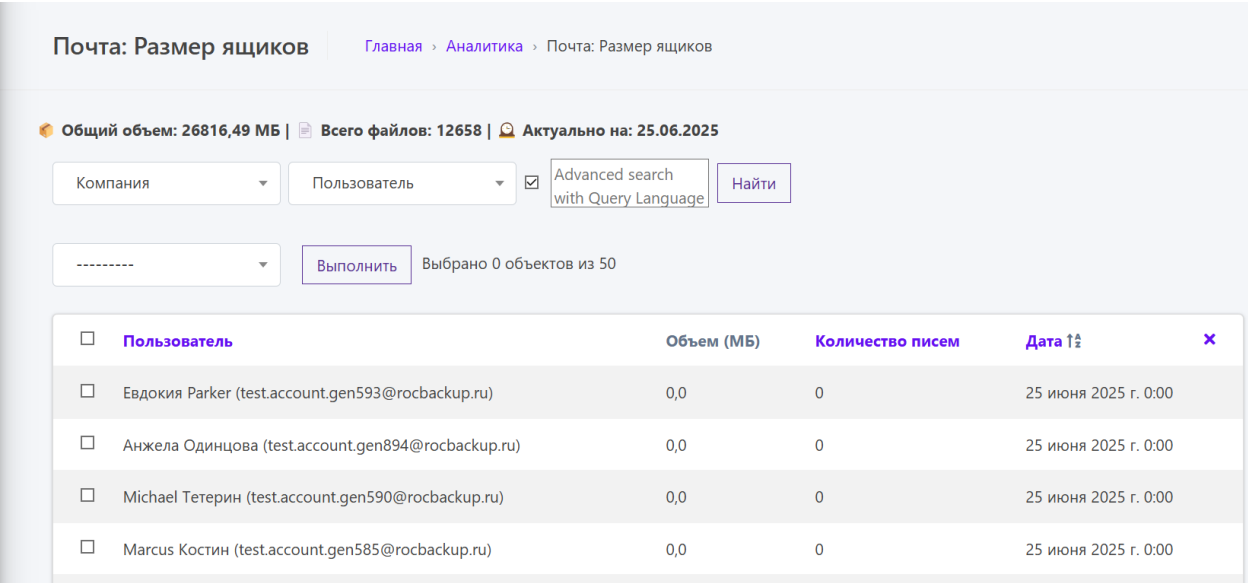


Рисунок 76 – Таблица статистики по почте

Поля табличного представления раздела «Почта. Размер ящиков» описаны в таблице 26.

Таблица 23 – Поля таблицы раздела аналитики «Почта. Размер ящиков»

№	Название поля	Описание
1.	Пользователь	Содержит информацию об электронной почте сотрудника
2.	Объем	Содержит информацию о занимаемом объеме резервной копии почты
3.	Количество писем	Содержит информацию о количестве резервных копий писем сотрудника
4.	Дата	Содержит информацию о дате записи

Также реализована возможность фильтровать данные табличного представления по предустановленным полям фильтрации сверху таблицы (Рисунок 96):

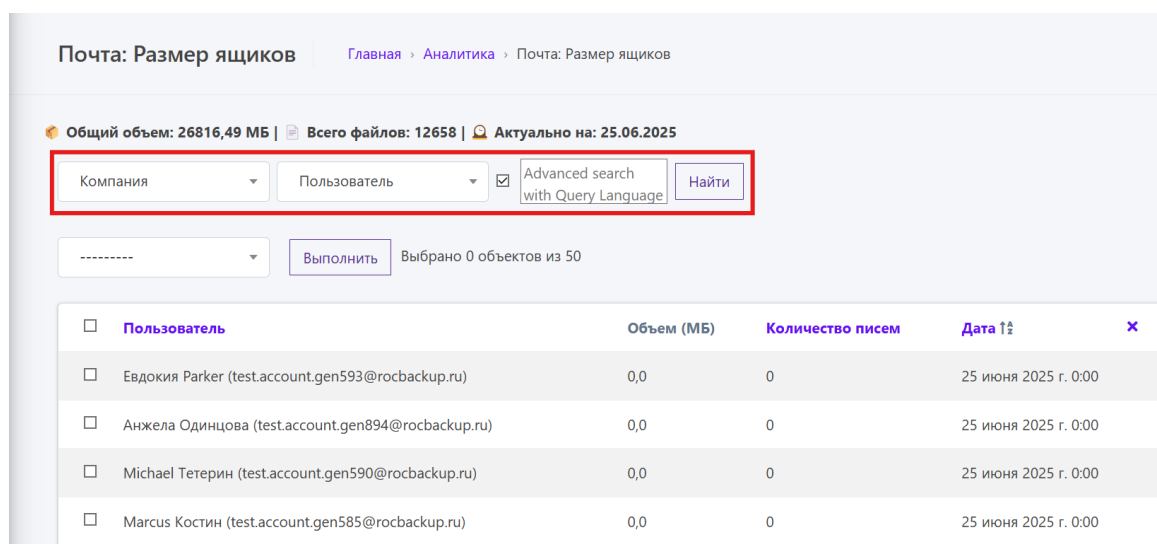


Рисунок 77 – Область фильтрации раздела «Почта. Размер ящиков»

Поля фильтрации описаны в таблице 27.

Таблица 24 – Поля фильтрации раздела аналитики «Почта. Размер ящиков»

№	Название поля	Описание
1.	Компания	Поле с выпадающим списком с названиями компаний
2.	Пользователь	Поле с выпадающим списком с данными о пользователе, по которому будет представлена аналитика

Дополнительно присутствует возможность настроить расширенный фильтр на языке Query Language в поле «Advanced search with Query Language».

Для применения условий фильтрации необходимо нажать кнопку «Найти». Для возврата к полному списку настроек необходимо удалить значения в полях поиска и повторно нажать кнопку «Найти».

В панели операций доступна операция «Экспорт в CSV». Для того, чтобы выполнить выгрузку, необходимо выделить запись в таблице, отметив его чекбокс в левой части таблицы, затем нажать на пустое поле левее кнопки «Выполнить». В открывшемся списке выбрать значение «Экспорт в CSV» и нажать на кнопку «Выполнить».

В верхней части области фильтрации системы выводится сводная статистика за последние 24 часа (Рисунок 97).

Почта: Размер ящиков

Главная
Аналитика
Почта: Размер ящиков

Общий объем: 26816,49 МБ
Всего файлов: 12658
Актуально на: 25.06.2025

Компания

Пользователь

☒
Advanced search with Query Language

Найти

Выполнить

Выбрано 0 объектов из 50

☐ Пользователь	Объем (МБ)	Количество писем	Дата ↑↓	×
☐ Евдокия Parker (test.account.gen593@rocbakup.ru)	0,0	0	25 июня 2025 г. 0:00	
☐ Ангела Одинцова (test.account.gen894@rocbakup.ru)	0,0	0	25 июня 2025 г. 0:00	
☐ Michael Тетерин (test.account.gen590@rocbakup.ru)	0,0	0	25 июня 2025 г. 0:00	
☐ Marcus Костин (test.account.gen585@rocbakup.ru)	0,0	0	25 июня 2025 г. 0:00	

Рисунок 78 - Агрегированные данные раздела «Почта. Размер ящиков»

В представленных агрегированных данных отображаются:

- Общий объем резервных копий почтовых ящиков (в МБ)
- Суммарное количество сохраненных резервных копий писем

4.4.2. Яндекс Диск: Размер дисков

В данном разделе представлена информация по объему используемого дискового пространства для бэкапирования сервиса Яндекс.Диск в виде таблицы (Рисунок 76). Данные обновляются автоматически периодической задачей.

Яндекс Диск: Размер дисков

Главная
Аналитика
Яндекс Диск: Размер дисков

Общий объем: 102361,03 МБ
Всего файлов: 824
Актуально на: 25.06.2025

Компания

Пользователь

☒
Advanced search with Query Language

Найти

Выполнить

Выбрано 0 объектов из 50

☐ Пользователь	Объем (МБ)	Количество файлов	Дата ↑↓	×
☐ Сергей Сепреев (test.account172@rocbakup.ru)	0,0	0	25 июня 2025 г. 7:00	
☐ Сергей Сепреев (test.account164@rocbakup.ru)	0,0	0	25 июня 2025 г. 7:00	
☐ Сергей Сепреев (test.account151@rocbakup.ru)	0,0	0	25 июня 2025 г. 7:00	

Рисунок 79 – Таблица статистики по диску

Поля табличного представления раздела «Яндекс Диск: Размер дисков» описаны в таблице 28.

Таблица 25 – Поля таблицы раздела аналитики «Яндекс Диск: Размер дисков»

№	Название поля	Описание
1.	Пользователь	Содержит информацию об электронной почте сотрудника
2.	Объем	Содержит информацию о занимаемом объеме резервной копии диска
3.	Количество файлов	Содержит информацию о количестве резервных копий файлов сотрудника
4.	Дата	Содержит информацию о дате записи

Также реализована возможность фильтровать данные табличного представления по преднастроенным полям фильтрации сверху таблицы (Рисунок 99):

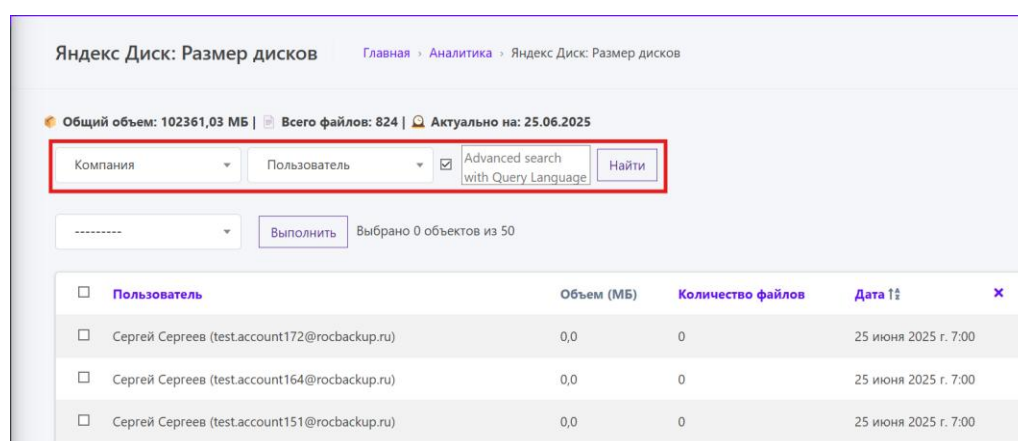


Рисунок 80 – Область фильтрации раздела «Яндекс Диск: Размер дисков»

Поля фильтрации описаны в таблице 29.

Таблица 26– Поля фильтрации раздела аналитики «Почта. Размер ящиков»

№	Название поля	Описание
1.	Компания	Поле с выпадающим списком с названиями компаний
2.	Пользователь	Поле с выпадающим списком с данными о пользователе, по которому будет представлена аналитика

Дополнительно присутствует возможность настроить расширенный фильтр на языке Query Language в поле «Advanced search with Query Language».

Для применения условий фильтрации необходимо нажать кнопку «Найти». Для возврата к полному списку настроек необходимо удалить значения в полях поиска и повторно нажать кнопку «Найти».

В панели операций доступна операция «Экспорт в CSV». Для того, чтобы выполнить выгрузку, необходимо выделить запись в таблице, отметив его чекбокс в левой части таблицы, затем нажать на пустое поле левее кнопки «Выполнить». В открывшемся списке выбрать значение «Экспорт в CSV» и нажать на кнопку «Выполнить».

В верхней части области фильтрации системы выводится сводная статистика за последние 24 часа (Рисунок 100).

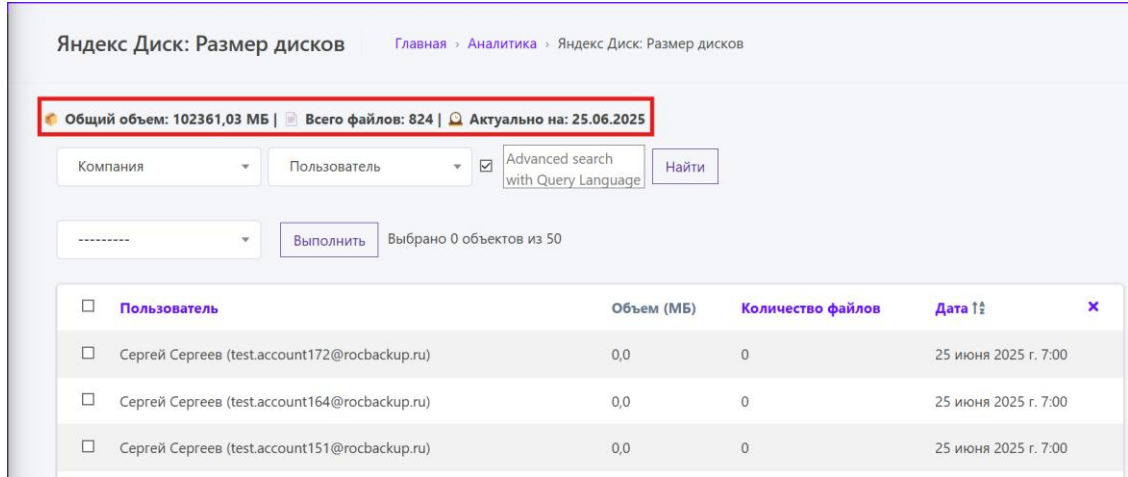


Рисунок 81 - Агрегированные данные раздела «Яндекс Диск: Размер дисков»

В представленных агрегированных данных отображаются:

- 1. Общий объем резервных копий дисков (в МБ)
- 2. Суммарное количество сохраненных резервных копий файлов

4.4.3. Яндекс Диск: Скорость обмена

В данном разделе представлена информация по объему используемого дискового пространства для бэкапирования сервиса Яндекс.Диск в виде таблицы (Рисунок 76). Данные обновляются автоматически периодической задачей.



Рисунок 82 – Таблица статистики по диску

Поля табличного представления раздела «Яндекс Диск: Скорость обмена» описаны в таблице 30.

Таблица 27 – Поля таблицы раздела аналитики «Яндекс Диск: Скорость обмена»

№	Название поля	Описание
1.	Объем	Содержит информацию о занимаемом объеме резервной копии файла
2.	Скорость (Мб/с)	Содержит информацию о скорости загрузки файла
3.	Дата	Содержит информацию о дате записи
4.	Задача	Содержит ссылку на соответствующую задачу по синхронизации

Присутствует возможность настроить расширенный фильтр на языке Query Language в поле «Advanced search with Query Language».

В верхней части области фильтрации системы выводится сводная статистика за последние 24 часа (Рисунок 102).

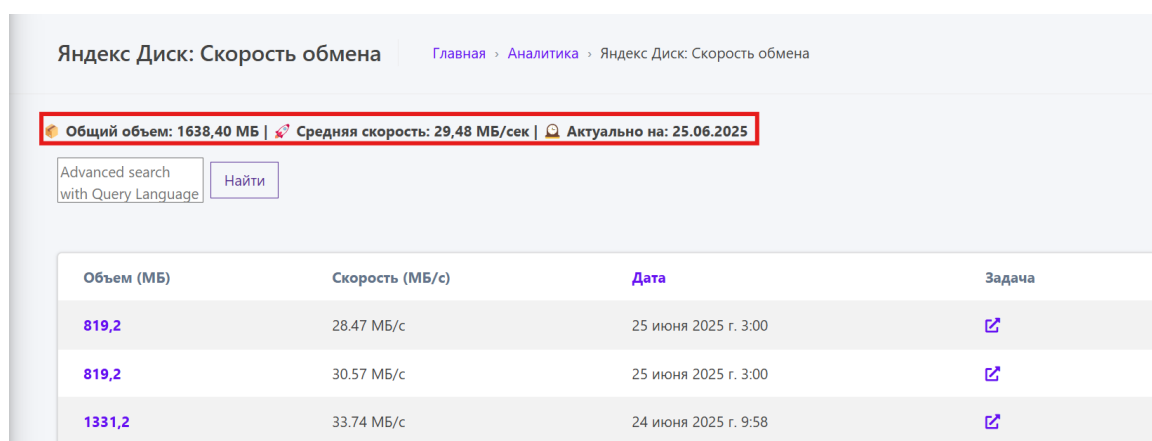


Рисунок 83 - Агрегированные данные раздела «Яндекс Диск: Скорость обмена»

В представленных агрегированных данных отображаются:

1. Общий объем резервных копий файлов (в МБ)
2. Средняя скорость загрузки файлов (в Мб/с)

4.5. Импорт/Экспорт

Раздел позволяет импортировать и экспортировать данные в или из ROC Backup.

При импорте – данные импортируются в ROC Backup, для работы с данным в Яндексе, необходимо затем выполнить восстановление данных из ROC Backup.

Аналогично, экспортируются данные, которые на момент запуска операции уже находятся в ROC Backup. Соответственно, необходимо предварительно выполнить резервное копирования данных с необходимой глубиной.

4.5.1. Импорт MBOX

В данном разделе предоставляется возможность импорта данных в формате MBOX. MBOX-файл представляет собой почтовый архив, экспортируемый из других почтовых систем. Функция загрузки таких архивов применяется для сохранения исторических данных из других систем в процессе миграции в систему ROC Backup.

Для обеспечения корректного процесса импорта размер MBOX файла не должен превышать 3 ГБ.

В табличном представлении содержатся сведения о выполненных ранее операциях загрузки MBOX-файлов (Рисунок 84).

Импорт MBOX

Главная > Импорт/Экспорт > Импорт MBOX

Добавить Импорт MBOX

Пользователь

Название папки

Дата и время создания

Статус импорта

Найти

Видимость колонок

Дата и время создания	Пользователь	Название папки	Статус импорта
4 июля 2024 г. 14:01	Надежда Гришина (test.account1@rocbakup.ru)	test.account1@rocbakup.ru\Файл данных Outlook\Archive	Завершен
4 июля 2024 г. 13:50	Надежда Гришина (test.account1@rocbakup.ru)	test.account1@rocbakup.ru\Файл данных Outlook\Archive	Завершен
14 июня 2024 г. 0:02	Kristy Adams (test.account.gen470@rocbakup.ru)	test.account.gen470@rocbakup.ru\test\Входящие	Завершен
4 июня 2024 г. 16:40	Kristy Adams (test.account.gen470@rocbakup.ru)	test.account.gen470@rocbakup.ru\test\Входящие	Завершен
20 мая 2024 г. 17:05	Damian Adams (test.account.gen284@rocbakup.ru)	INBOX	Завершен
15 мая 2024 г. 10:45	Василиса Aguirre (test.account.gen856@rocbakup.ru)	INBOX	Завершен
15 мая 2024 г. 10:43	Василиса Aguirre (test.account.gen856@rocbakup.ru)	INBOX	Завершен
13 мая 2024 г. 9:44	Vincent Moore (test.account.gen439@rocbakup.ru)	test.account.gen439@rocbakup.ru\sample\myInbox	Завершен

Рисунок 84 – Импорт MBOX-файлов

Поля табличного представления раздела «Импорт MBOX» описаны в таблице 28:

Таблица 28 – Поля табличного представления раздела «Импорт MBOX»

№	Название поля	Описание
1.	Дата и время создания	Содержит информацию о дате и времени создания записи в системе

№	Название поля	Описание
2.	Пользователь	Содержит информацию о почтовом ящике сотрудника, которому будет импортирована информация из MBOX-файла
3.	Название папки	Содержит наименование папки, в которую был выполнен импорт
4.	Статус импорта	Содержит информацию о текущем статусе операции импорта. Доступные значения: – В процессе импорта; – Новый; – Завершен; – Ошибка импорта.

В системе реализована возможность скрытия ненужных полей для удобства работы. Более подробная информация по работе с табличным представлением представлена в пункте 2.1.1.

Также реализована возможность фильтровать данные табличного представления по преднастроенным полям фильтрации сверху таблицы (Рисунок).

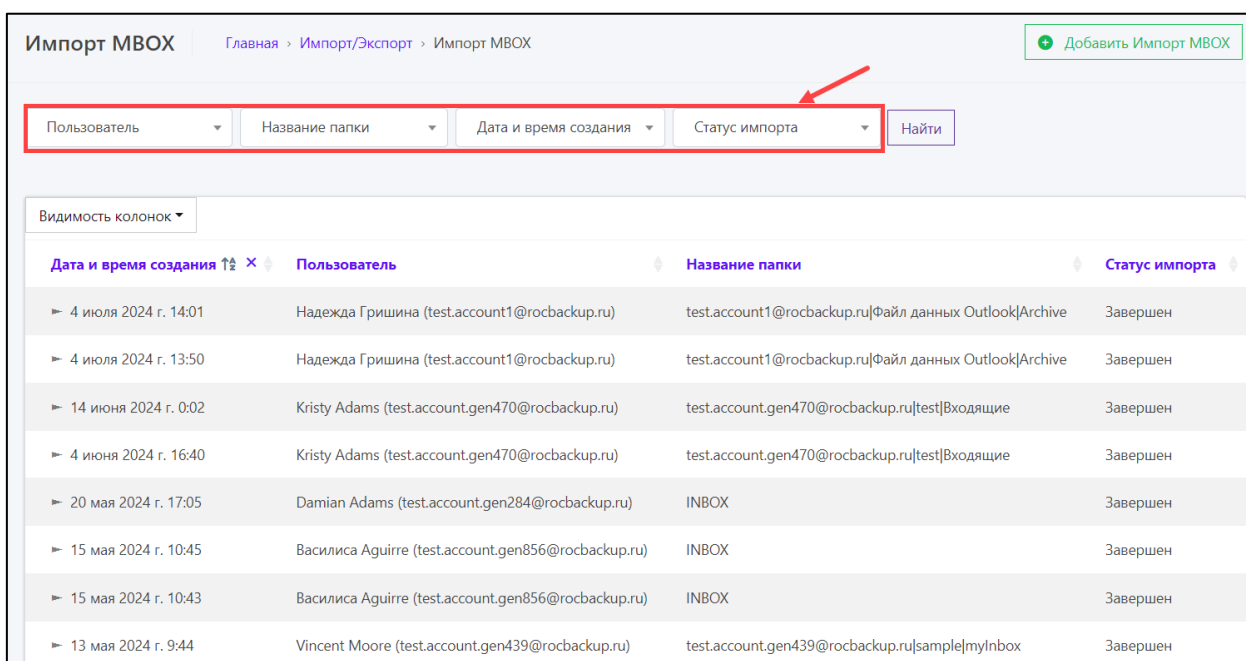


Рисунок 85 – Область фильтрации импорта MBOX-файлов

Поля фильтрации совпадают со значениями полей в табличном представлении.

Для применения условий фильтрации необходимо нажать кнопку «Найти». Для возврата к полному списку настроек необходимо удалить значения в полях поиска и повторно нажать кнопку «Найти».

Для добавления нового MBOX-файла необходимо нажать на кнопку «Добавить Импорт MBOX» (Рисунок 86).

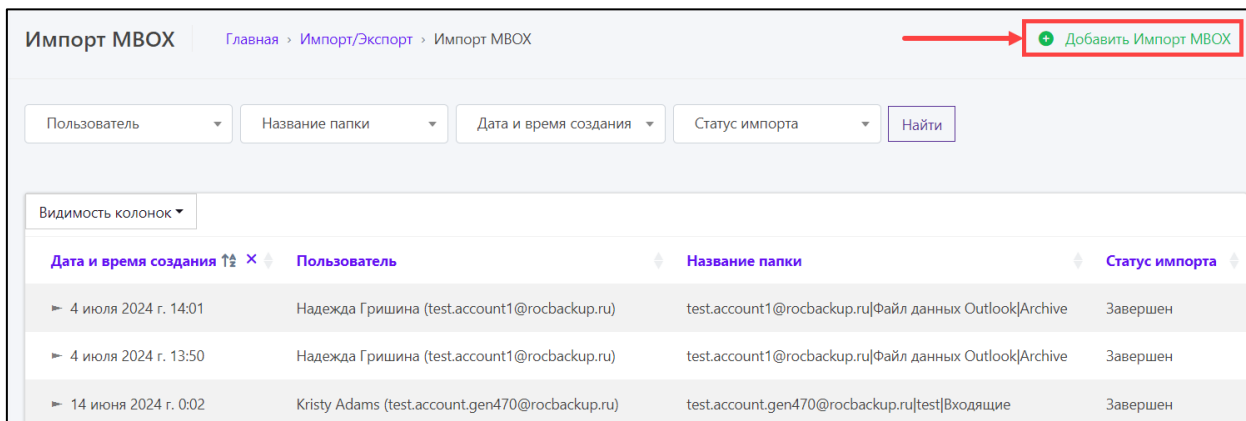


Рисунок 86 – Кнопка «Добавить импорт MBOX»

После этого откроется пустая карточка загрузки MBOX-файла (Рисунок 87).

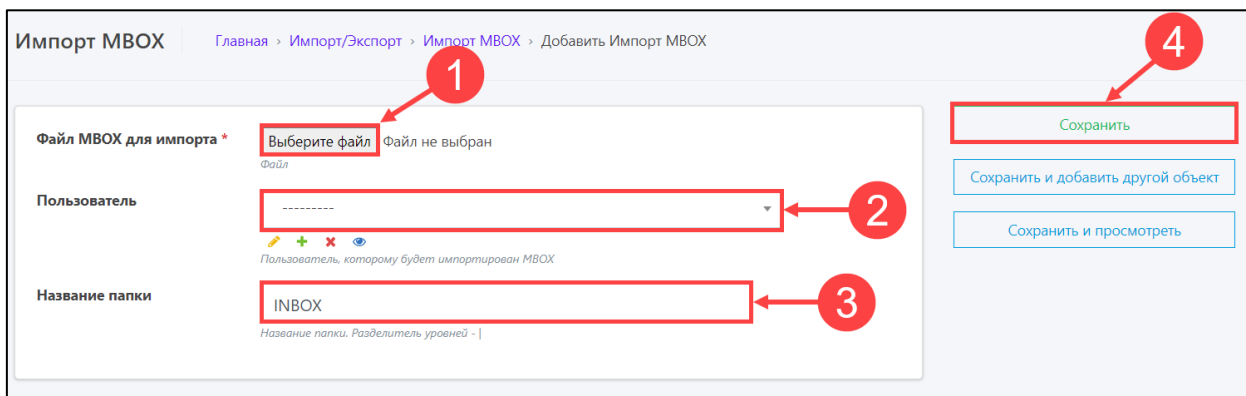


Рисунок 87 – Карточка загрузки MBOX-файла

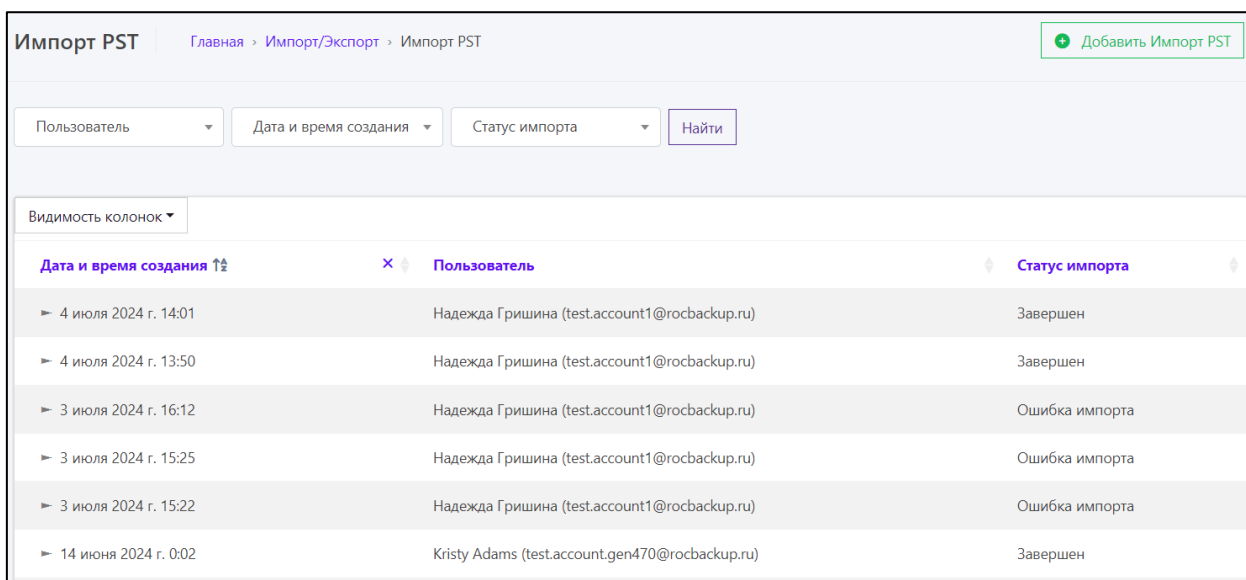
Далее необходимо прикрепить файл с помощью кнопки «Выберите файл» (1) и выбрать пользователя из выпадающего списка, для которого будут загружены данные из MBOX-файла (2). Также при необходимости можно указать название папки, в которую будет выполнен импорт (3). После этого необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (4).

Более подробная информация по работе с карточками представлена в пункте 2.1.2.

4.5.2. Импорт PST

В данном разделе предоставляется возможность импорта данных в формате PST. PST-файл представляет собой почтовый архив, экспортируемый из других почтовых систем, например, MS Exchange. Функция загрузки таких архивов применяется для сохранения исторических данных из других систем в процессе миграции в систему ROC Backup.

В табличном представлении содержатся сведения о выполненных ранее операциях загрузки PST-файлов (Рисунок 88).



The screenshot shows the 'Импорт PST' (Import PST) section of a web application. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Главная > Импорт/Экспорт > Импорт PST'. A green button labeled 'Добавить Импорт PST' is in the top right corner. Below the breadcrumb, there are three dropdown filters: 'Пользователь', 'Дата и время создания', and 'Статус импорта', followed by a 'Найти' (Find) button. A 'Видимость колонок' (Column Visibility) dropdown is also present. The main table has three columns: 'Дата и время создания' (Creation Date and Time), 'Пользователь' (User), and 'Статус импорта' (Import Status). The table contains six rows of data, showing import attempts for two users: Надежда Гришина and Kristy Adams.

Дата и время создания ↑	Пользователь	Статус импорта
4 июля 2024 г. 14:01	Надежда Гришина (test.account1@rocbakup.ru)	Завершен
4 июля 2024 г. 13:50	Надежда Гришина (test.account1@rocbakup.ru)	Завершен
3 июля 2024 г. 16:12	Надежда Гришина (test.account1@rocbakup.ru)	Ошибка импорта
3 июля 2024 г. 15:25	Надежда Гришина (test.account1@rocbakup.ru)	Ошибка импорта
3 июля 2024 г. 15:22	Надежда Гришина (test.account1@rocbakup.ru)	Ошибка импорта
14 июня 2024 г. 0:02	Kristy Adams (test.account.gen470@rocbakup.ru)	Завершен

Рисунок 88 – Импорт PST-файлов

Поля табличного представления раздела «Импорт PST» описаны в таблице 29:

Таблица 29 – Поля табличного представления раздела «Импорт PST»

№	Название поля	Описание
1.	Дата и время создания	Содержит информацию о дате и времени создания записи в системе
2.	Пользователь	Содержит информацию о почтовом ящике сотрудника, которому будет импортирована информация из PST-файла

№	Название поля	Описание
3.	Статус импорта	Содержит информацию о текущем статусе операции импорта. Доступные значения: – В процессе импорта; – Новый; – Завершен; – Ошибка импорта.

В системе реализована возможность скрытия ненужных полей для удобства работы. Более подробная информация по работе с табличным представлением представлена в пункте 2.1.1.

Также реализована возможность фильтровать данные табличного представления по предустановленным полям фильтрации сверху таблицы (Рисунок 89).

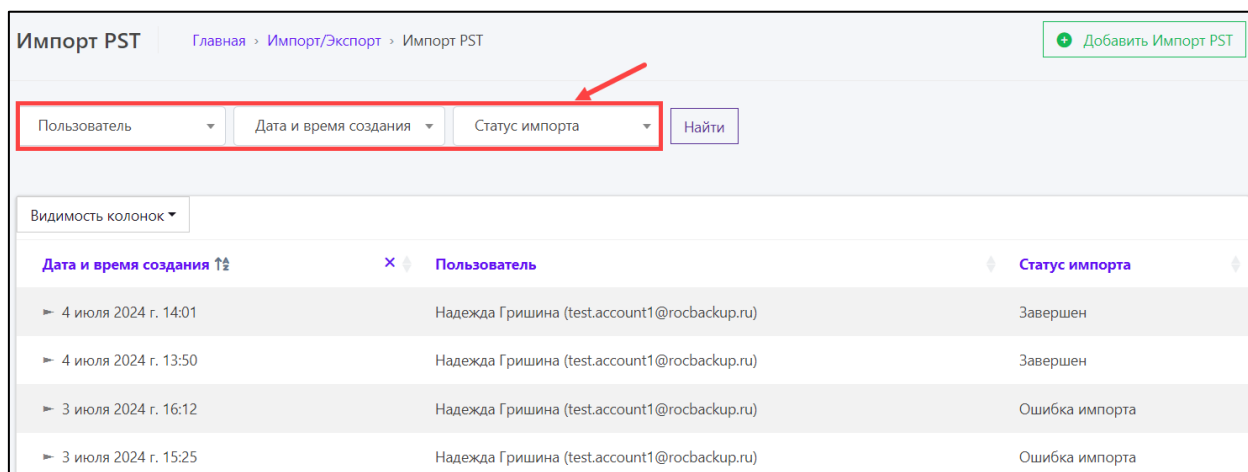


Рисунок 89 – Область фильтрации импорта PST-файлов

Поля фильтрации совпадают со значениями полей в табличном представлении.

Для применения условий фильтрации необходимо нажать кнопку «Найти». Для возврата к полному списку настроек необходимо удалить значения в полях поиска и повторно нажать кнопку «Найти».

Для добавления нового PST-файла необходимо нажать на кнопку «Добавить Импорт PST» (Рисунок 90).

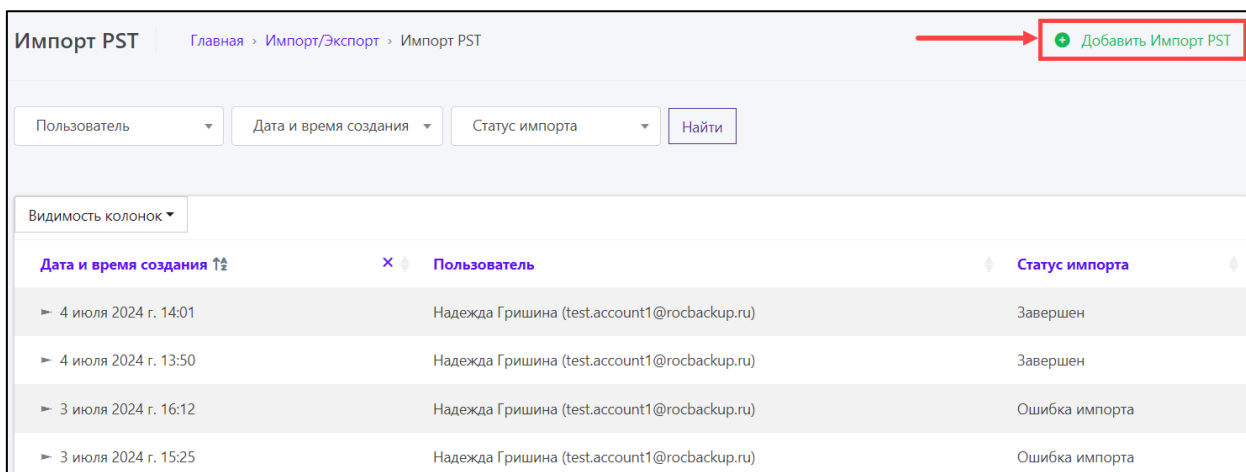


Рисунок 90 – Кнопка «Добавить импорт PST»

После этого откроется пустая карточка загрузки PST-файла (Рисунок 91).

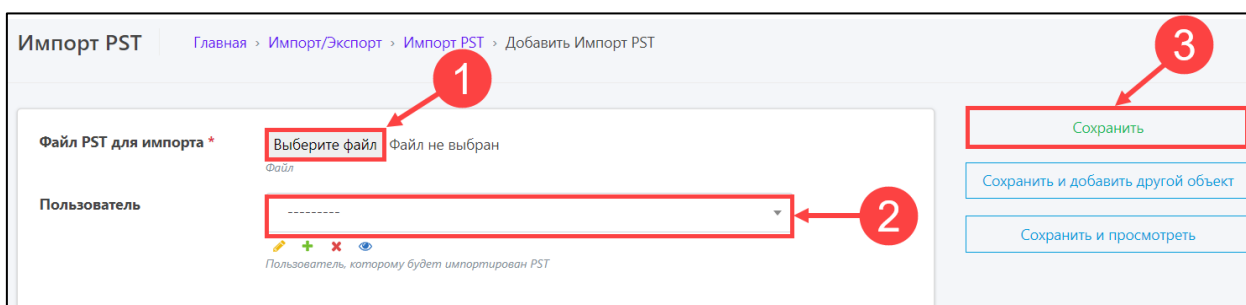


Рисунок 91 – Карточка загрузки PST-файла

Далее необходимо прикрепить файл с помощью кнопки «Выберите файл» (1) и выбрать пользователя из выпадающего списка, для которого будут загружены данные из PST-файла (2). После этого необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (3).

Более подробная информация по работе с карточками представлена в пункте 2.1.2.

4.5.3. Импорт файлов

В данном разделе предоставляется возможность импорта данных.

Для обеспечения корректного процесса импорта размер файла не должен превышать 3 ГБ.

В табличном представлении содержатся сведения о выполненных ранее операциях загрузки файлов в систему (Рисунок 92).

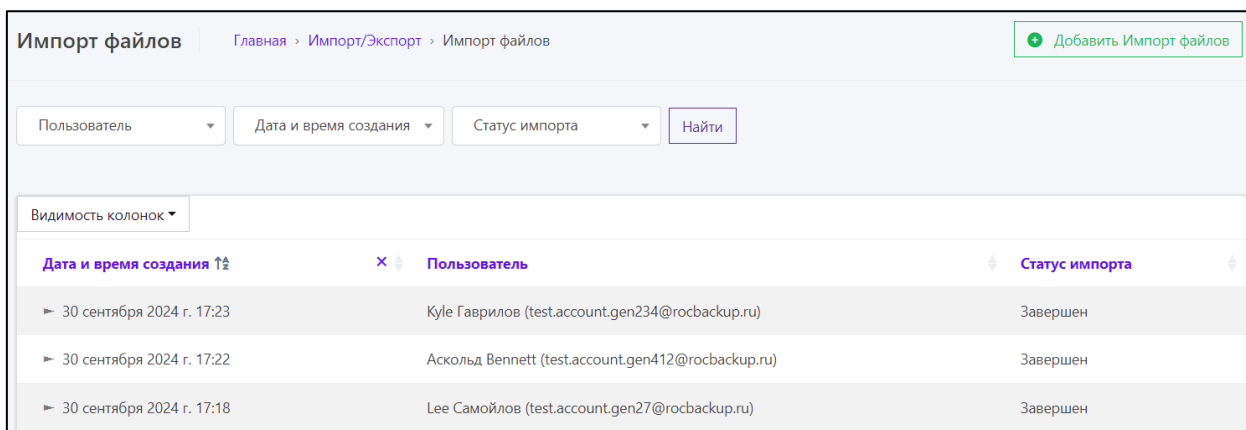


Рисунок 92 – Импорт файлов

Поля табличного представления раздела «Импорт файлов» описаны в таблице 30:

Таблица 30 – Поля табличного представления раздела «Импорт файлов»

№	Название поля	Описание
1.	Дата и время создания	Содержит информацию о дате и времени создания записи в системе
2.	Пользователь	Содержит информацию о почтовом ящике сотрудника, которому будет импортирована информация
3.	Статус импорта	Содержит информацию о текущем статусе операции импорта. Доступные значения: – В процессе импорта; – Новый; – Завершен; – Ошибка импорта.

В системе реализована возможность скрытия ненужных полей для удобства работы. Более подробная информация по работе с табличным представлением представлена в пункте 2.1.1.

Также реализована возможность фильтровать данные табличного представления по предустановленным полям фильтрации сверху таблицы (Рисунок 93).

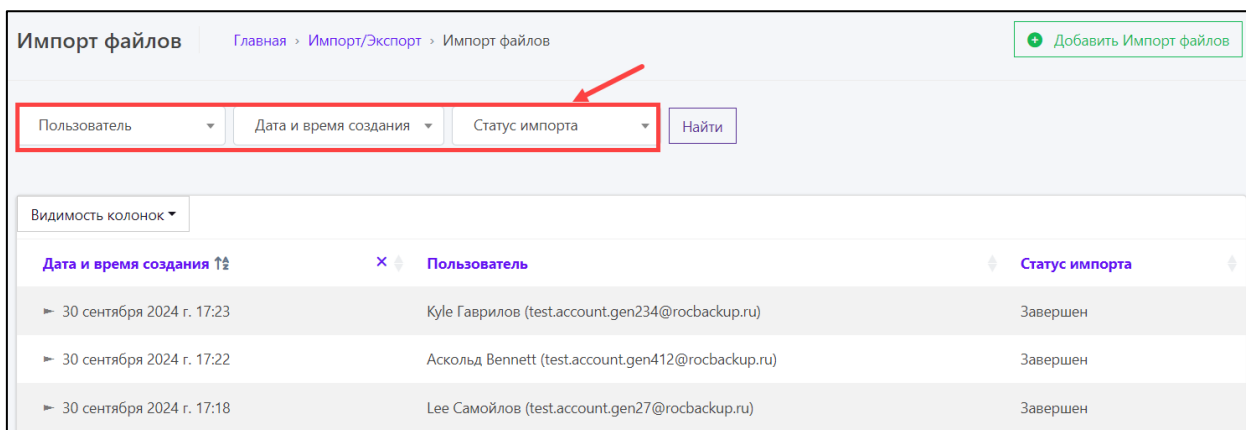


Рисунок 93 – Область фильтрации импорта файлов

Поля фильтрации совпадают со значениями полей в табличном представлении.

Для применения условий фильтрации необходимо нажать кнопку «Найти». Для возврата к полному списку настроек необходимо удалить значения в полях поиска и повторно нажать кнопку «Найти».

Для добавления нового файла необходимо нажать на кнопку «Добавить Импорт файлов» (Рисунок 94).

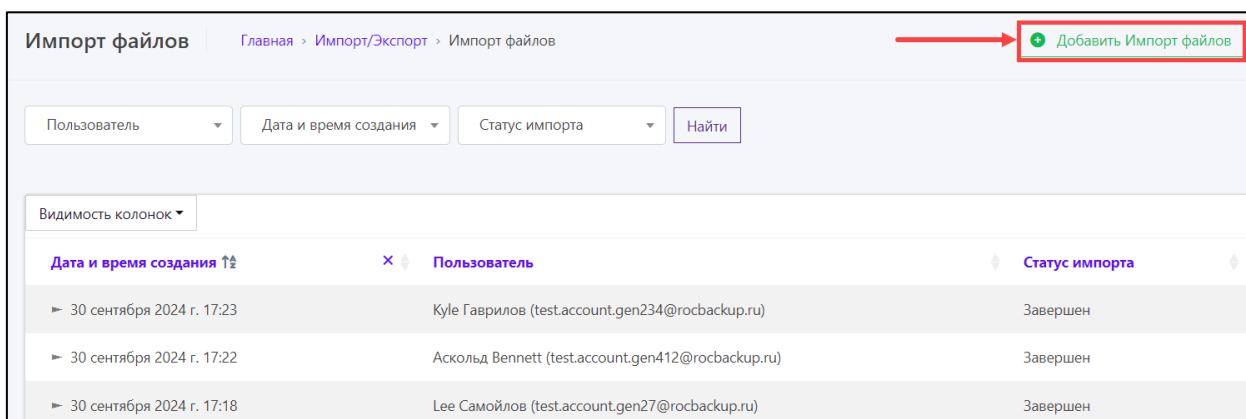


Рисунок 94 – Кнопка «Добавить Импорт файлов»

После этого откроется пустая карточка загрузки файла (Рисунок 95).

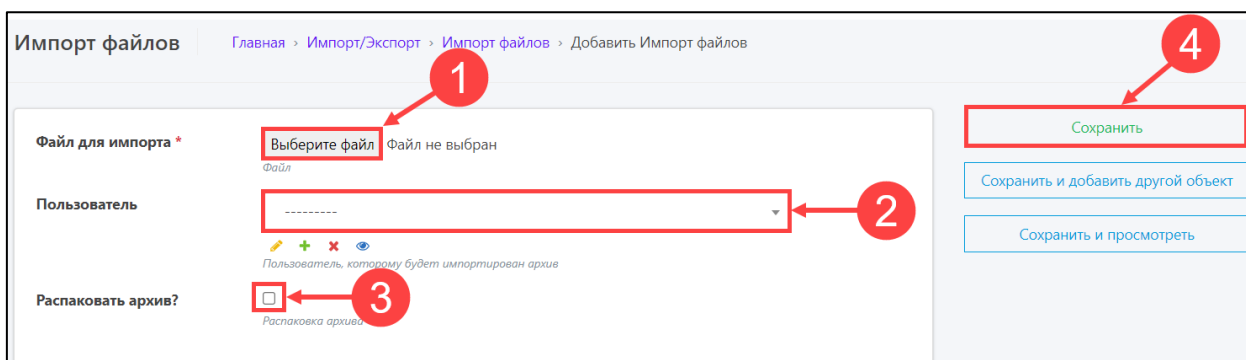


Рисунок 95 – Карточка загрузки файла

Далее необходимо прикрепить файл с помощью кнопки «Выберите файл» (1) и выбрать пользователя из выпадающего списка, для которого будут загружены данные из файла (2). При необходимости распаковать архив файла, необходимо отметить чекбокс «Распаковать архив?» (3). После этого необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (4).

Более подробная информация по работе с карточками представлена в пункте 2.1.2.

4.5.4. Мультиимпорт файлов

В данном разделе предоставляется возможность мультиимпорта данных. Данная операция может понадобиться в случае, когда один файл необходимо импортировать сразу нескольким сотрудникам.

Для обеспечения корректного процесса импорта размер файла не должен превышать 3 ГБ.

В табличном представлении содержатся сведения о выполненных ранее операциях загрузки файлов в систему (Рисунок 96).

Мультиимпорт файлов

Главная

 >

Импорт/Экспорт

 > Мультиимпорт файлов

Добавить Мультиимпорт файлов

Пользователи

Дата и время создания

Статус импорта

Найти

Выполнить

Выбрано 0 объектов из 2

Видимость колонок

☐	Дата и время создания ↑↓	Пользователи	Статус импорта
▶ ☐	30 сентября 2024 г. 17:41	Октябрина Котова (test.account.gen140@robackup.ru), Евдокия Бобылева (test.account.gen223@robackup.ru)	Завершен
▶ ☐	30 сентября 2024 г. 17:40	Аскольд Bennett (test.account.gen412@robackup.ru), Heather Boone (test.account.gen723@robackup.ru), Kyle Гаврилов (test.account.gen234@robackup.ru)	Новый

Рисунок 96 – Мультиимпорт файлов

Поля табличного представления раздела «Мультиимпорт файлов» описаны в таблице 31:

Таблица 31 – Поля табличного представления раздела «Мультиимпорт файлов»

№	Название поля	Описание
1.	Дата и время создания	Содержит информацию о дате и времени создания записи в системе

№	Название поля	Описание
2.	Пользователи	Содержит информацию о почтовых ящиках сотрудников, которым будет импортирована информация
3.	Статус импорта	Содержит информацию о текущем статусе операции импорта. Доступные значения: – В процессе импорта; – Новый; – Завершен; – Ошибка импорта.

В системе реализована возможность скрытия ненужных полей для удобства работы. Более подробная информация по работе с табличным представлением представлена в пункте 2.1.1.

Также реализована возможность фильтровать данные табличного представления по предустановленным полям фильтрации сверху таблицы (Рисунок 97).

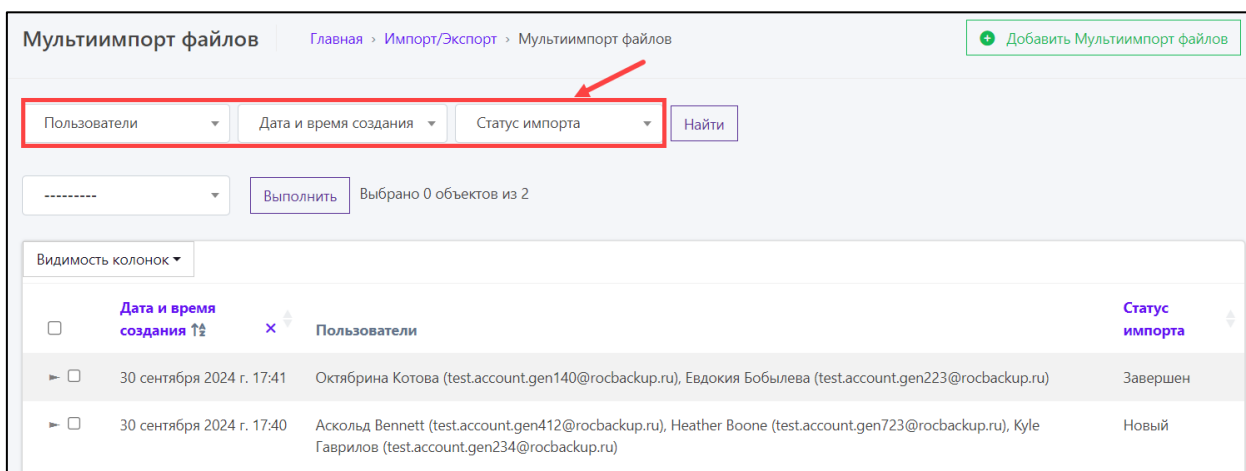


Рисунок 97 – Область фильтрации мультиимпорта файлов

Поля фильтрации совпадают со значениями полей в табличном представлении.

Для применения условий фильтрации необходимо нажать кнопку «Найти». Для возврата к полному списку настроек необходимо удалить значения в полях поиска и повторно нажать кнопку «Найти».

Для добавления нового файла необходимо нажать на кнопку «Добавить Мультиимпорт файлов» (Рисунок 98).

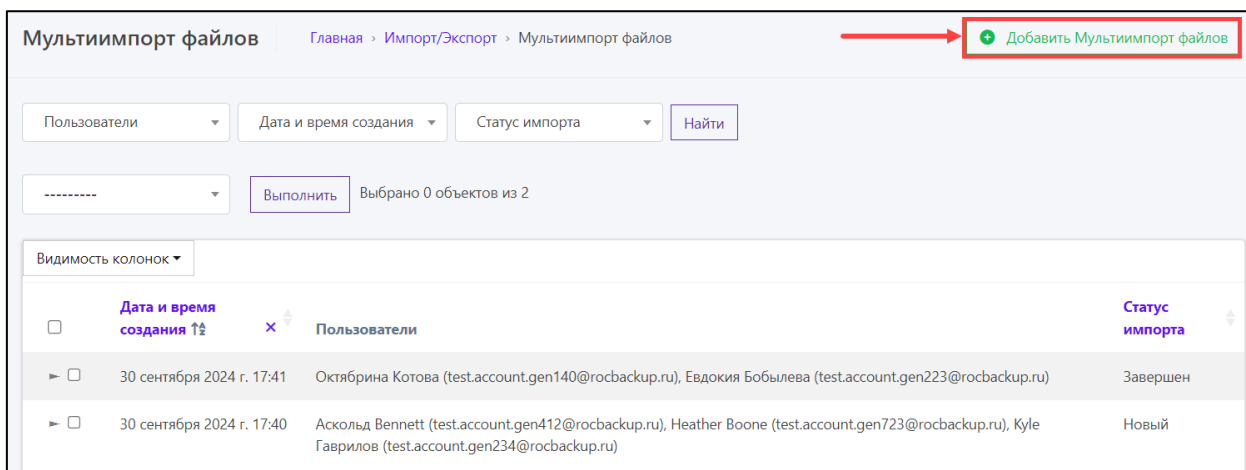


Рисунок 98 – Кнопка «Добавить Мультиимпорт файлов»

После этого откроется пустая карточка загрузки файла (Рисунок 99).

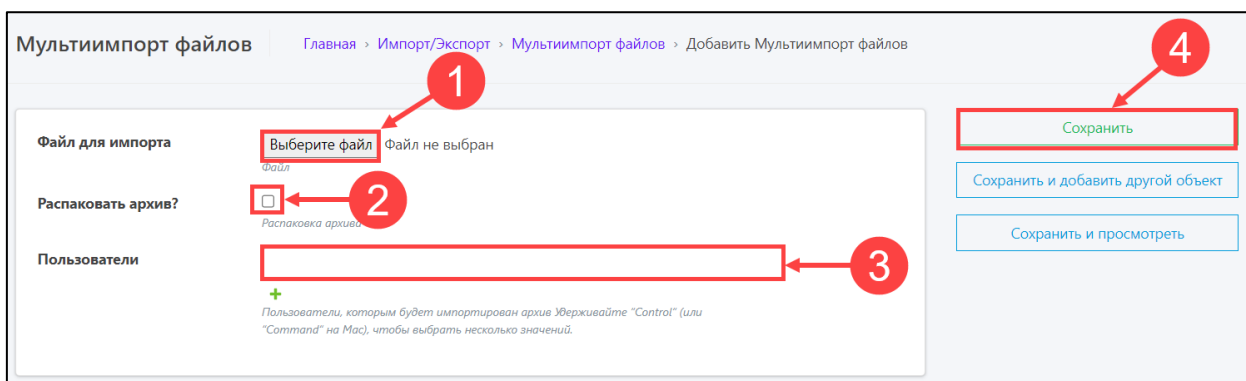


Рисунок 99 – Карточка загрузки файла

Далее необходимо прикрепить файл с помощью кнопки «Выберите файл» (1). При необходимости распаковать архив файла, необходимо отметить чекбокс «Распаковать архив?» (2). Далее необходимо выбрать пользователей из выпадающего списка, для которых будут загружены данные из файла (3). После этого необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (4).

Более подробная информация по работе с карточками представлена в пункте 2.1.2.

После этого информация о новом мультиимпорте файлов отобразится в табличном представлении со статусом «Новый».

В данном разделе доступно 2 вида операций:

- 1) Запустить импорты;
- 2) Удалить импорт.

4.5.4.1. Операция «Запустить импорты»

Для того, чтобы запустить мультиимпорт, необходимо отфильтровать данные в таблице и найти запись мультиимпорта в статусе «Новый», которую необходимо выполнить. Далее необходимо выделить эту запись, отметив ее чекбокс в левой части таблицы (1), затем нажать на пустое поле левее кнопки «Выполнить» (2). В открывшемся списке выбрать значение «Запустить импорты» (3) и нажать на кнопку «Выполнить» (4) (Рисунок 100).

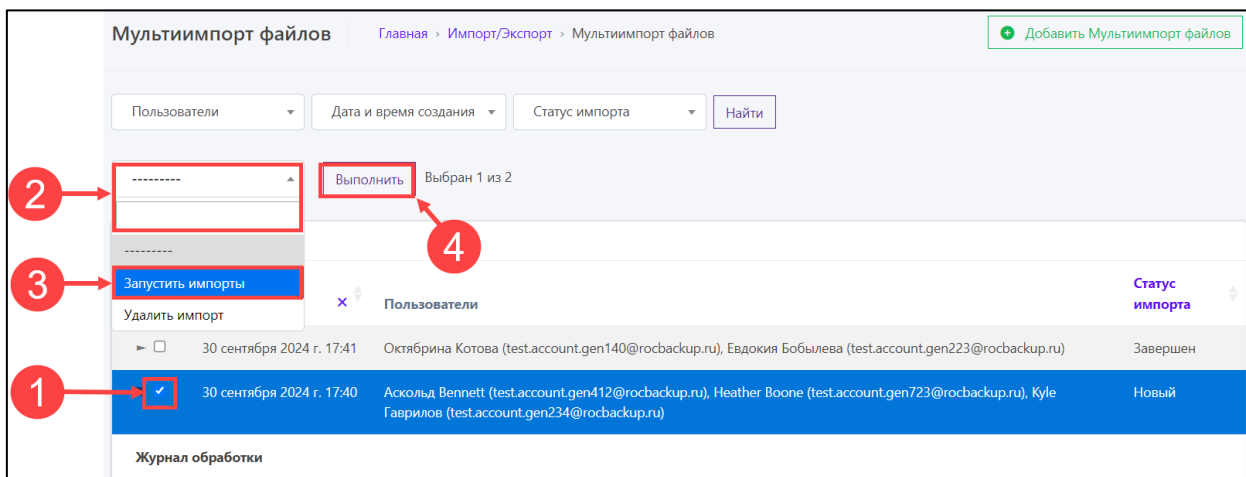


Рисунок 100 – Запуск мультиимпорта

После окончания операции мультиимпорт файлов будет выполнен и в табличном представлении статус импорта у данной записи изменится на «Завершен».

4.5.4.2. Операция «Удалить импорт»

Для того, чтобы удалить мультиимпорт, необходимо отфильтровать данные в таблице и найти запись мультиимпорта, которую необходимо удалить. Далее необходимо выделить эту запись, отметив ее чекбокс в левой части таблицы (1), затем нажать на пустое поле левее кнопки «Выполнить» (2). В открывшемся списке выбрать значение «Удалить импорт» (3) и нажать на кнопку «Выполнить» (4) (Рисунок 101).

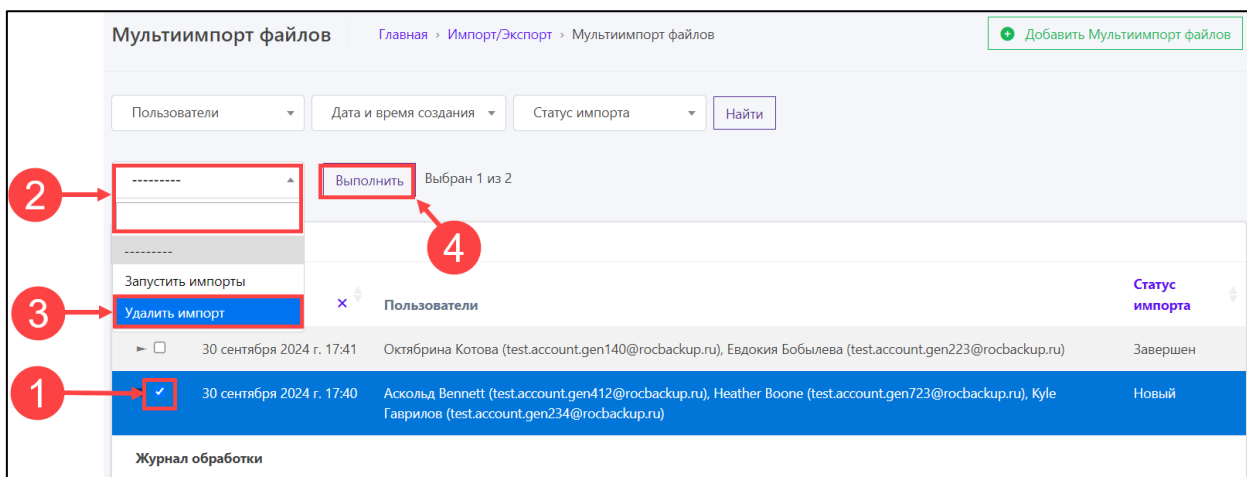


Рисунок 101 – Удаление мультиимпорта

После окончания операции мультиимпорт файлов будет удален и в табличном представлении данная запись пропадет.

4.5.5. Экспорт MBOX

В данном разделе предоставляется возможность экспорта данных в формате MBOX. В табличном представлении содержатся сведения о выполненных ранее операциях выгрузки MBOX-файлов (Рисунок 102).

Экспорт MBOX						
Главная > Импорт/Экспорт > Экспорт MBOX						
Добавить Экспорт MBOX						
Пользователь: Дата и время создания: Статус экспорта: Найти						
----- Выполнить Выбрано 0 объектов из 10						
Видимость колонок						
☐	Ф	Дата и время создания ↑↓	✕	Пользователь	Размер	Статус экспорта
▶ ☐	📎	11 сентября 2024 г. 10:27		Сергей Cepreev (test.account2@robackup.ru)	4.62 KB	Завершен
▶ ☐	📎	4 июля 2024 г. 10:18		Сергей Cepreev (test.account2@robackup.ru)	21.05 KB	Завершен
▶ ☐	📎	4 июля 2024 г. 10:18		Надежда Гришина (test.account1@robackup.ru)	6.66 KB	Завершен
▶ ☐	📎	20 июня 2024 г. 11:18		Надежда Гришина (test.account1@robackup.ru)	18.36 KB	Завершен
▶ ☐	📎	20 июня 2024 г. 9:50		Надежда Гришина (test.account1@robackup.ru)	2.87 KB	Завершен
▶ ☐	📎	20 мая 2024 г. 15:16		Thomas Adams (test.account.gen529@robackup.ru)	71.95 MB	Завершен
▶ ☐	📎	20 мая 2024 г. 15:07		Ashley Adams (test.account.gen761@robackup.ru)	899.28 MB	Завершен
▶ ☐	🕒	15 мая 2024 г. 10:27		Сергей Cepreev (test.account28@robackup.ru)	0	Ошибка импорта

Рисунок 102 – Экспорт MBOX-файлов

Особенности экспорта данных

Для стабильного процесса экспорта следует соблюдать следующие соотношения:

- **Лимит памяти задается переменной EXPORT_WORKER_MAX_MEMORY**
- **Фактический объем данных для экспорта может достигать ~3х от этого лимита**

По умолчанию для Экспорт-воркера установлен лимит памяти 6 ГБ.

Таким, образом, при «настройках по умолчанию» допустимый объем экспорта составляет до ~18 ГБ.

Поля табличного представления раздела «Экспорт MBOX» описаны в таблице 32:

Таблица 32 – Поля табличного представления раздела «Экспорт MBOX»

№	Название поля	Описание
1.	Ф	Содержит активную кнопку для скачивания файла, если он был сформирован
2.	Дата и время создания	Содержит информацию о дате и времени создания записи в системе
3.	Пользователь	Содержит информацию о почтовом ящике сотрудника, из которого будет экспортирована информация в MBOX-файл
4.	Размер	Размер сформированного файла в мегабайтах. Если операция не завершена или не была выполнена, выводится значение 0
5.	Статус экспорта	Сведения о текущем статусе операции экспорта

В системе реализована возможность скрытия ненужных полей для удобства работы. Более подробная информация по работе с табличным представлением представлена в пункте 2.1.1.

Также реализована возможность фильтровать данные табличного представления по преднастроенным полям фильтрации сверху таблицы (Рисунок 103).

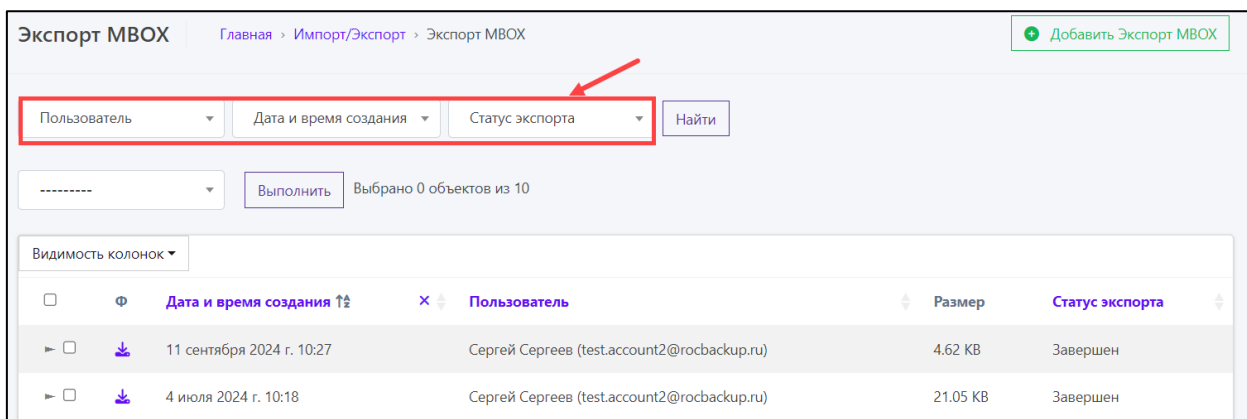


Рисунок 103 – Область фильтрации раздела «Экспорт MBOX»

Поля фильтрации представляют собой выпадающие списки с выбором одного значения.

Поля фильтрации описаны в таблице 33:

Таблица 33 – Поля фильтрации раздела «Экспорт MBOX»

№	Название поля	Описание
1.	Пользователь	Поле с выпадающим списком с данными о пользователе, от которого будет экспортирована информация в MBOX-файл
2.	Дата и время создания	Поле с выпадающим списком. Доступные значения: — Сегодня; — Последние 7 дней; — Этот месяц; — Этот год.
3.	Статус экспорта	Поле с выпадающим списком. Доступные значения: — В процессе экспорта; — Новый; — Завершен; — Ошибка экспорта.

Для применения условий фильтрации необходимо нажать кнопку «Найти». Для возврата к полному списку настроек необходимо удалить значения в полях поиска и повторно нажать кнопку «Найти».

Для добавления экспорта в MBOX-файл необходимо нажать на кнопку «Добавить Экспорт MBOX» (Рисунок 104).

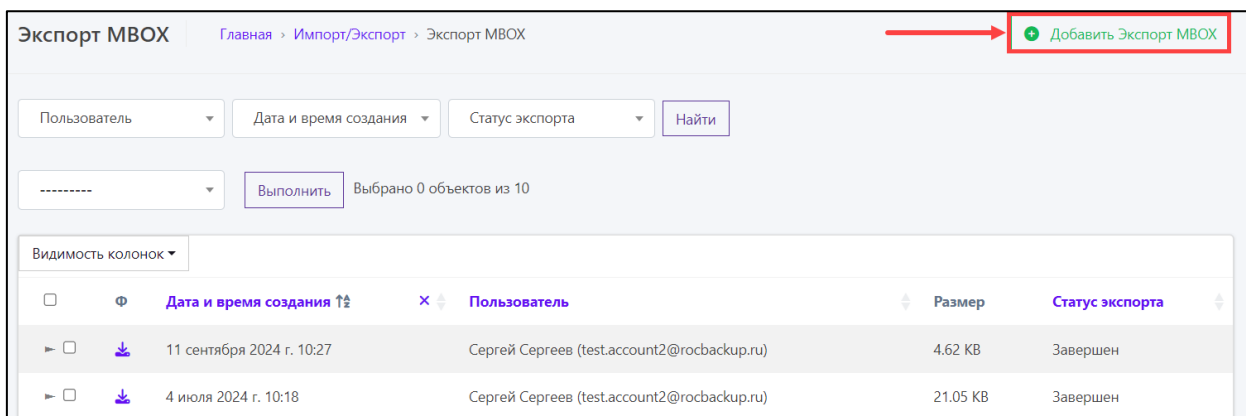


Рисунок 104 – Кнопка «Добавить Экспорт MBOX»

После этого откроется пустая карточка экспорта MBOX-файла (Рисунок 105).

Рисунок 105 – Карточка экспорта MBOX-файла

Для экспорта писем в формат MBOX необходимо выбрать пользователя из выпадающего списка и при необходимости указать период выгрузки, задав начальную и/или конечную дату. Поля дат являются необязательными - если они не указаны, будут выгружены все письма пользователя. Доступны варианты указания только начальной даты, только конечной даты или обеих дат для выбора конкретного диапазона. После выбора параметров необходимо нажать кнопку "Сохранить". Для заблокированных пользователей данная операция доступна через раздел "Электронные письма сотрудников".

Более подробная информация по работе с карточками представлена в пункте 2.1.2.

В данном разделе доступна 1 операция:

1) Удалить экспорт.

4.5.5.1. Операция «Удалить экспорт»

Для того, чтобы удалить экспорт MBOX-файла, необходимо отфильтровать данные в таблице и найти запись экспорта, которую необходимо удалить. Далее необходимо выделить эту запись, отметив ее чекбокс в левой части таблицы (1), затем нажать на пустое поле левее кнопки «Выполнить» (2). В открывшемся списке выбрать значение «Удалить экспорт» (3) и нажать на кнопку «Выполнить» (4) (Рисунок 111).

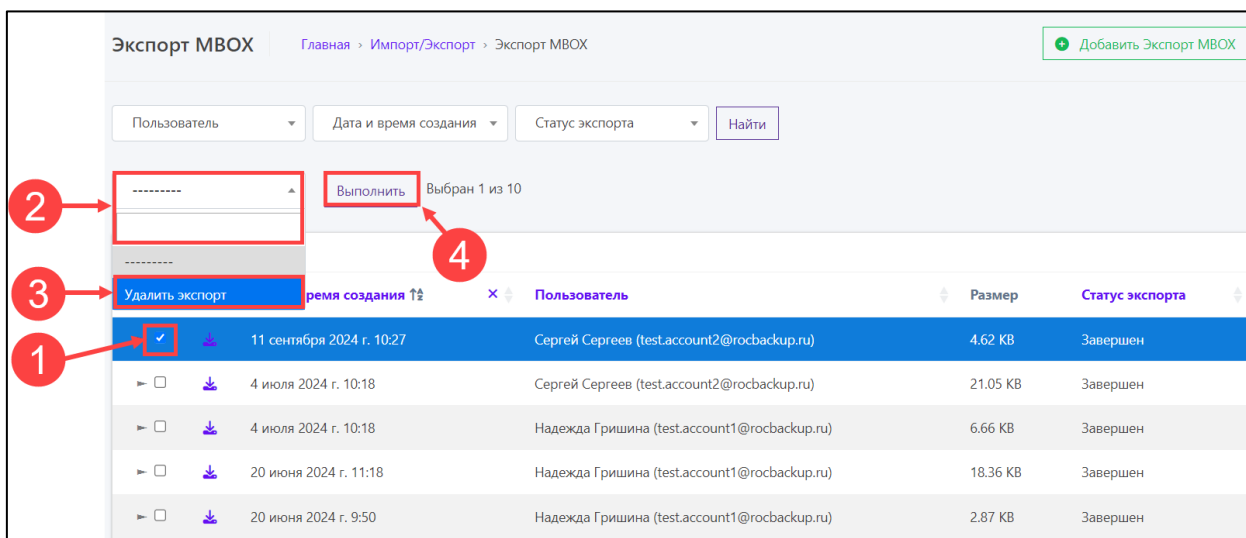


Рисунок 106 – Удаление экспорта MBOX-файла

После окончания операции экспорт MBOX-файла будет удален и в табличном представлении данная запись пропадет.

4.5.6. Экспорт файлов

В данном разделе предоставляется возможность экспорта данных. В табличном представлении содержатся сведения о выполненных ранее операциях загрузки файлов (Рисунок 107).

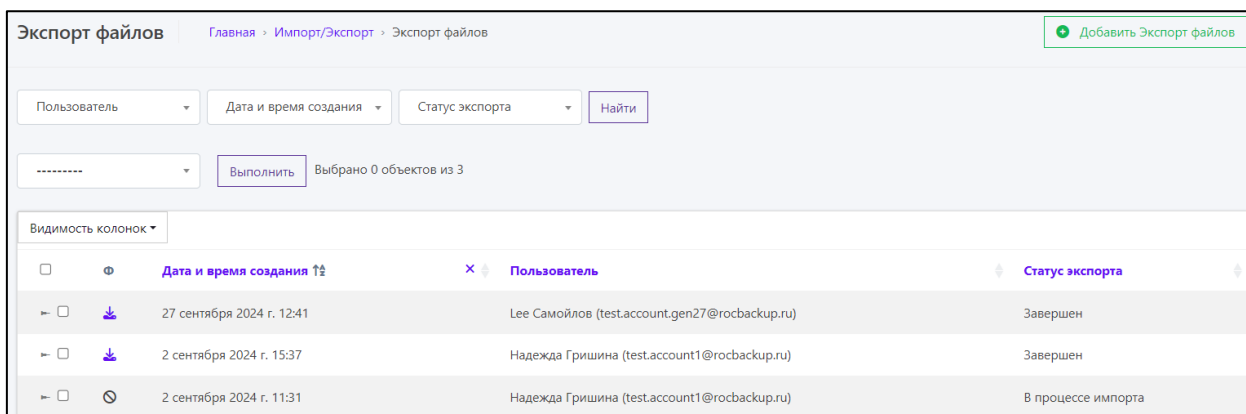


Рисунок 107 – Экспорт файлов

Особенности экспорта данных

1. Объём свободного места на контейнере, отвечающего за обработку экспорта, должен в 3 раза превышать объём исходных данных для экспорта
2. Переменные, отвечающие за контейнеры для отработки экспорта:
 - 2.1. EXPORT_WORKER_REPLICAS
 - 2.2. EXPORT_WORKER_MAX_MEMORY

Поля табличного представления раздела «Экспорт файлов» описаны в таблице 34:

Таблица 34 – Поля табличного представления раздела «Экспорт файлов»

№	Название поля	Описание
1.	Ф	Содержит активную кнопку для скачивания файла, если он был сформирован
2.	Дата и время создания	Содержит информацию о дате и времени создания записи в системе
3.	Пользователь	Содержит информацию о почтовом ящике сотрудника, из которого будет экспортирована информация
4.	Статус экспорта	Сведения о текущем статусе операции экспорта

В системе реализована возможность скрытия ненужных полей для удобства работы. Более подробная информация по работе с табличным представлением представлена в пункте 2.1.1.

Также реализована возможность фильтровать данные табличного представления по преднастроенным полям фильтрации сверху таблицы (Рисунок 108).

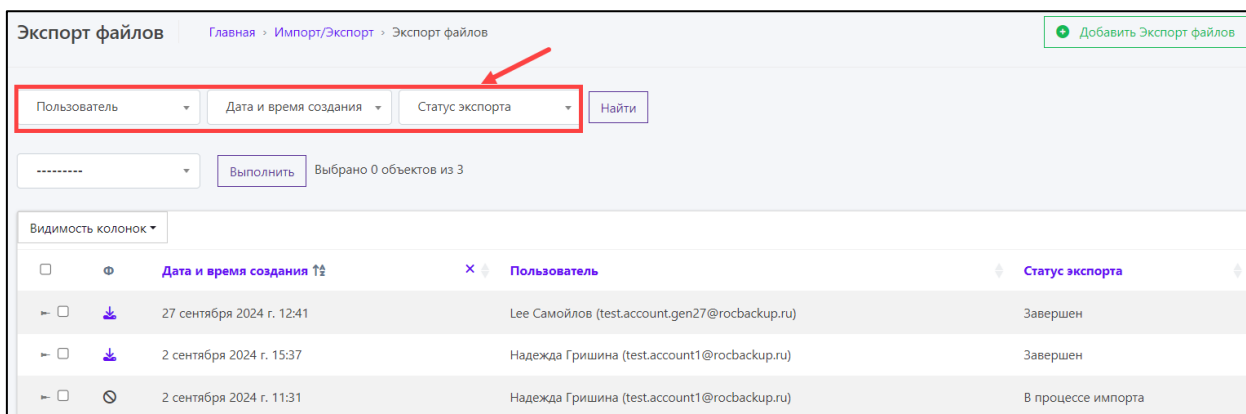


Рисунок 108 – Область фильтрации раздела «Экспорт файлов»

Поля фильтрации представляют собой выпадающие списки с выбором одного значения.

Поля фильтрации описаны в таблице 35:

Таблица 35 – Поля фильтрации раздела «Экспорт файлов»

№	Название поля	Описание
1.	Пользователь	Поле с выпадающим списком с данными о пользователе, от которого будет экспортирована информация
2.	Дата и время создания	Поле с выпадающим списком. Доступные значения: — Сегодня; — Последние 7 дней; — Этот месяц; — Этот год.
3.	Статус экспорта	Поле с выпадающим списком. Доступные значения: — В процессе экспорта; — Новый; — Завершен; — Ошибка экспорта.

Для применения условий фильтрации необходимо нажать кнопку «Найти». Для возврата к полному списку настроек необходимо удалить значения в полях поиска и повторно нажать кнопку «Найти».

Для добавления экспорта необходимо нажать на кнопку «Добавить Экспорт файлов» (Рисунок 109).

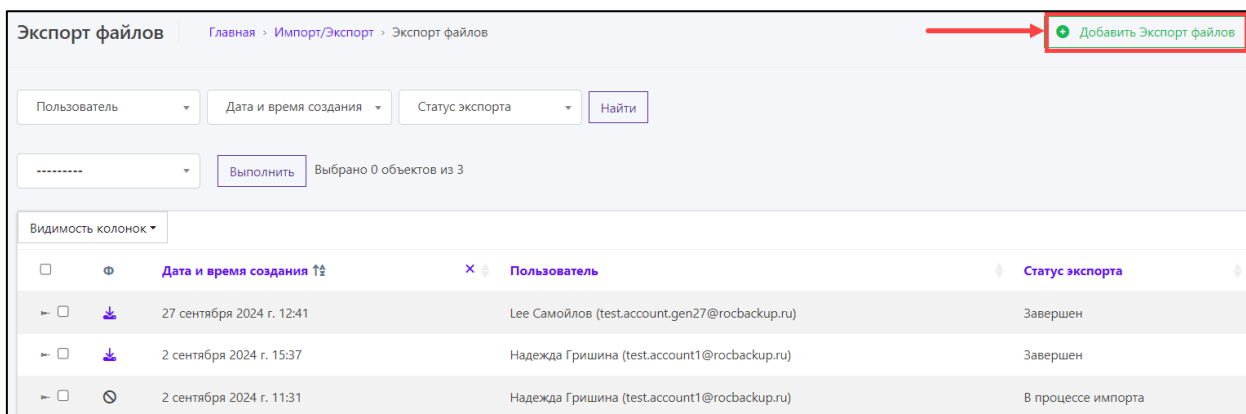


Рисунок 109 – Кнопка «Добавить Экспорт файлов»

После этого откроется пустая карточка экспорта файлов (Рисунок 115).

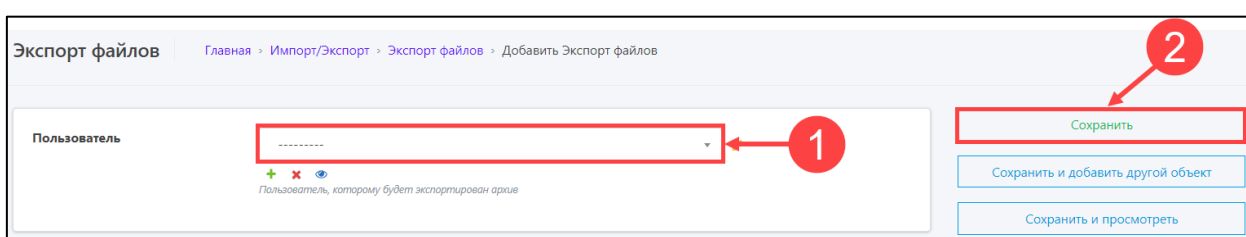


Рисунок 110 – Карточка экспорта файлов

Далее необходимо выбрать пользователя из выпадающего списка, для которого будут выгружены данные в файл (1). После этого необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (2).

Более подробная информация по работе с карточками представлена в пункте 2.1.2.

В данном разделе доступна 1 операция:

- 1) Удалить экспорт.

4.5.6.1. Операция «Удалить экспорт»

Для того, чтобы удалить экспорт файлов, необходимо отфильтровать данные в таблице и найти запись экспорта, которую необходимо удалить. Далее необходимо выделить эту запись, отметив ее чекбокс в левой части таблицы (1), затем нажать на пустое поле левее кнопки «Выполнить» (2). В открывшемся списке выбрать значение «Удалить экспорт» (3) и нажать на кнопку «Выполнить» (4) (Рисунок 111).

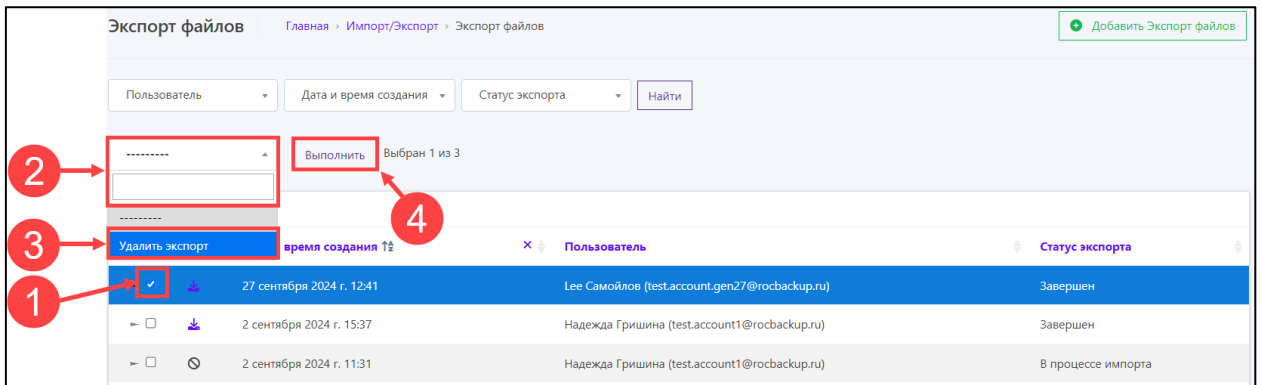


Рисунок 111 – Удаление экспорта файлов

После окончания операции экспорт файлов будет удален и в табличном представлении данная запись пропадет.

4.6. Перенос данных между пользователями

В данном разделе реализована возможность переноса данных от одного пользователя другому. Данная функция используется в случае, когда необходимо предоставить доступ к данным отсутствующего сотрудника (уволившегося или в отпуске).

Перенос осуществляется только с теми данными, которые на момент запуска операции уже находятся в ROC Backup. Соответственно необходимо предварительно выполнить резервное копирование данных с необходимой глубиной.

В табличном представлении содержатся сведения о выполненных ранее операциях переноса данных между пользователями (Рисунок 112).

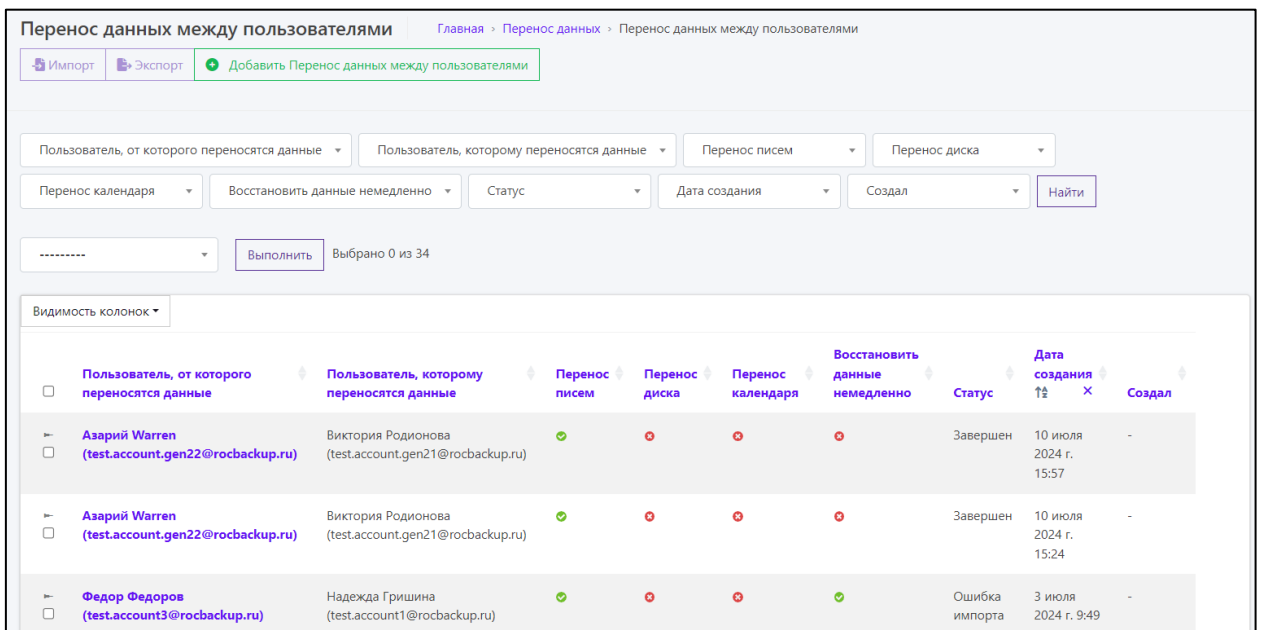


Рисунок 112 - Перенос данных между пользователями

Поля табличного представления раздела «Перенос данных между пользователями» описаны в таблице 36:

Таблица 36 – Поля табличного представления раздела «Перенос данных между пользователями»

№	Название поля	Описание
1.	Пользователь, от которого переносятся данные	Содержит информацию о пользователе, от которого передаются данные
2.	Пользователь, которому переносятся данные	Содержит информацию о пользователе, которому передаются данные
3.	Перенос писем	Содержит информацию о переносе писем. Доступные значения: – Да; – Нет.
4.	Перенос диска	Содержит информацию о переносе файлов диска. Доступные значения: – Да; – Нет.
5.	Перенос календаря	Содержит информацию о переносе встреч из календаря. Доступные значения: – Да; – Нет.
6.	Восстановить данные немедленно	Содержит информацию, нужно ли после переноса бэкапа восстановить данные сразу в Яндекс 360. Доступные значения: – Да; – Нет.
7.	Статус	Содержит информацию о текущем статусе операции переноса. Доступные значения: – В процессе импорта; – Новый; – Завершен; – Ошибка импорта.

№	Название поля	Описание
8.	Дата создания	Содержит информацию о дате и времени создания переноса
9.	Создал	Содержит информацию о пользователе, создавшим перенос

В системе реализована возможность скрытия ненужных полей для удобства работы. Более подробная информация по работе с табличным представлением представлена в пункте 2.1.1.

Также реализована возможность фильтровать данные табличного представления по предустановленным полям фильтрации сверху таблицы (Рисунок 113).

The screenshot shows the 'Перенос данных между пользователями' (Data Transfer Between Users) interface. At the top, there are buttons for 'Импорт' (Import), 'Экспорт' (Export), and 'Добавить Перенос данных между пользователями' (Add Data Transfer Between Users). Below these are several filter fields: 'Пользователь, от которого переносятся данные' (User from whom data is transferred), 'Пользователь, которому переносятся данные' (User to whom data is transferred), 'Перенос писем' (Transfer emails), 'Перенос диска' (Transfer disk), 'Перенос календаря' (Transfer calendar), 'Восстановить данные немедленно' (Restore data immediately), 'Статус' (Status), 'Дата создания' (Creation date), and 'Создал' (Created by). A red box highlights these filter fields, and a red arrow points to the 'Найти' (Find) button. Below the filters, there is a 'Выполнить' (Execute) button and a 'Выбрано 0 из 34' (Selected 0 of 34) indicator. The main part of the interface is a table with columns: 'Пользователь, от которого переносятся данные', 'Пользователь, которому переносятся данные', 'Перенос писем', 'Перенос диска', 'Перенос календаря', 'Восстановить данные немедленно', 'Статус', 'Дата создания', and 'Создал'. The table contains three rows of data, each representing a transfer between two users.

Пользователь, от которого переносятся данные	Пользователь, которому переносятся данные	Перенос писем	Перенос диска	Перенос календаря	Восстановить данные немедленно	Статус	Дата создания	Создал
Азарий Уоррен (test.account.gen22@rocbakup.ru)	Виктория Родионова (test.account.gen21@rocbakup.ru)	✓	✗	✗	✗	Завершен	10 июля 2024 г. 15:57	-
Азарий Уоррен (test.account.gen22@rocbakup.ru)	Виктория Родионова (test.account.gen21@rocbakup.ru)	✓	✗	✗	✗	Завершен	10 июля 2024 г. 15:24	-
Федор Федоров (test.account3@rocbakup.ru)	Надежда Гришина (test.account1@rocbakup.ru)	✓	✗	✗	✓	Ошибка импорта	3 июля 2024 г. 9:49	-

Рисунок 113 – Область фильтрации раздела переноса данных

Поля фильтрации совпадают со значениями полей в табличном представлении.

Для применения условий фильтрации необходимо нажать кнопку «Найти». Для возврата к полному списку настроек необходимо удалить значения в полях поиска и повторно нажать кнопку «Найти».

Для добавления нового переноса следует нажать кнопку «Добавить Перенос данных между пользователями» (Рисунок 114).

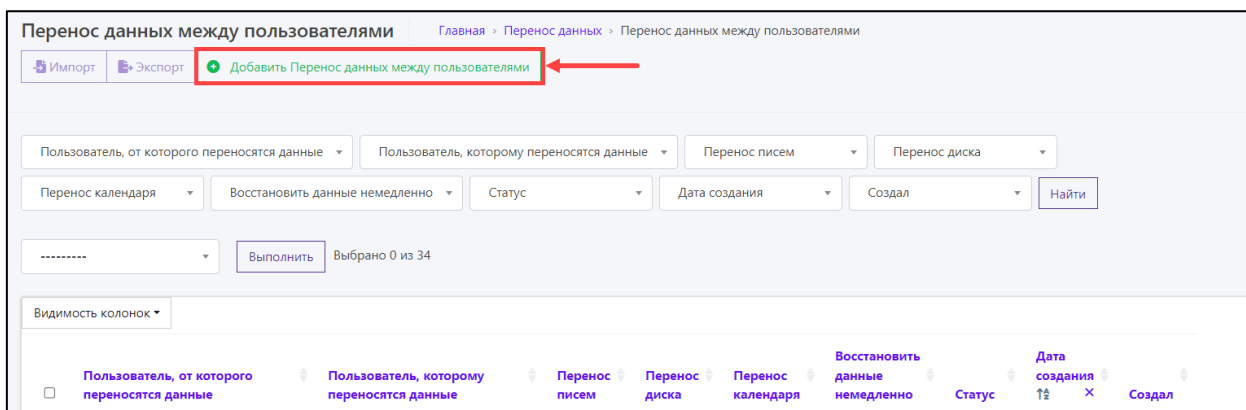


Рисунок 114 – Кнопка «Добавить Перенос данных между пользователями»

После этого откроется пустая карточка переноса данных (Рисунок 115).

Рисунок 115 - Карточка переноса данных между пользователями

В данной карточке необходимо заполнить следующие поля:

- «Пользователь, от которого переносятся данные» - указать почтовый ящик – источник данных (1);
- «Пользователь, которому переносятся данные» - указать почтовый ящик – приемник данных (2);
- Чекбокс «Перенос писем» - отметить для переноса всех писем пользователя (3);
- Чекбокс «Перенос диска» - отметить для переноса файлов на диске (4);
- Чекбокс «Перенос календаря» - отметить для переноса встреч календаря (5);
- Чекбокс «Восстановить данные немедленно» - указывается для немедленного восстановления перенесенных данных в аккаунте Яндекс 360 (6).

После заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (7).

При переносе писем создается следующая структура:

<rb>/<логин почты владельца письма>/<дата переноса>/<папка в которой изначально находилось письмо>/<Исходное письмо>.

И накладываются те же ограничения что и при восстановлении(п.4.1.1.2).

При переносе файлов создается следующая структура:

<rb>/<почта владельца файла>/<дата переноса>/<папка в которой изначально находился файл>/<Файл с префиксом, номером версии >.

Более подробная информация по работе с карточками представлена в пункте 2.1.2.

В данном разделе доступны 2 вида операций:

- 1) Создать копию трансфера.
- 2) Удалить трансфер.

4.6.1. Операция «Создать копию трансфера»

Для того, чтобы создать копию переноса данных между пользователями, необходимо отфильтровать данные в таблице и найти запись переноса, которую необходимо скопировать. Далее необходимо выделить эту запись, отметив ее чекбокс в левой части таблицы (1), затем нажать на пустое поле левее кнопки «Выполнить» (2). В открывшемся списке выбрать значение «Создать копию трансфера» (3) и нажать на кнопку «Выполнить» (4) (Рисунок 116).

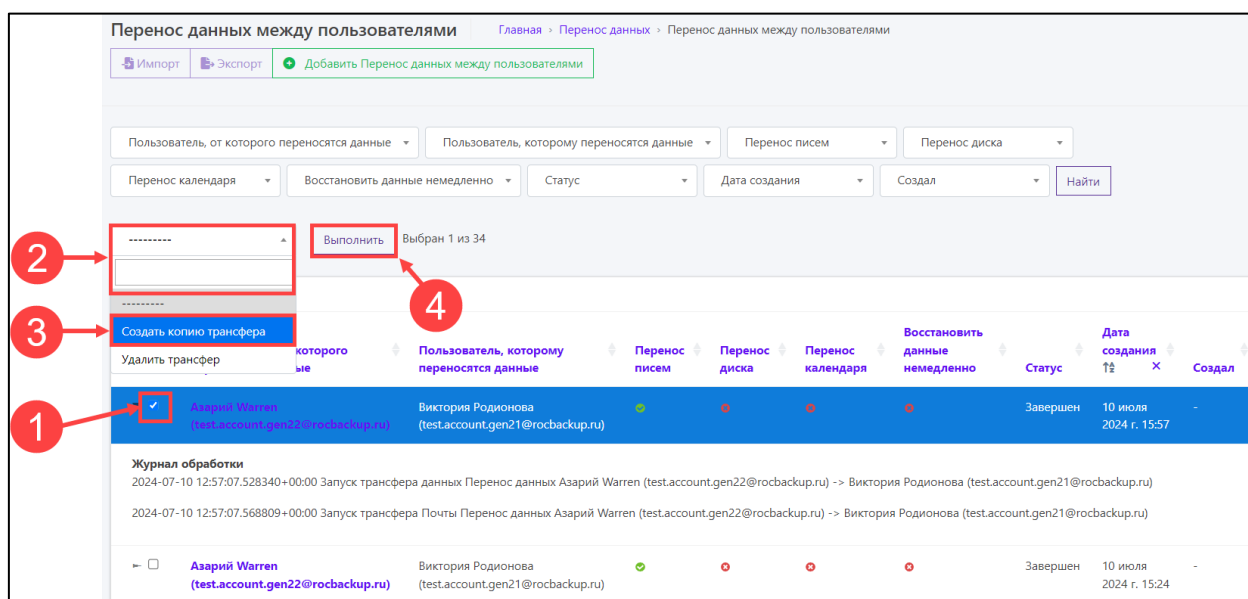


Рисунок 116 – Копирование переноса данных между пользователями

4.6.2. Операция «Удалить трансфер»

Для того, чтобы удалить перенос данных между пользователями, необходимо отфильтровать данные в таблице и найти запись переноса, которую необходимо удалить. Далее необходимо выделить эту запись, отметив ее чекбокс в левой части таблицы (1), затем нажать на пустое поле левее кнопки «Выполнить» (2). В открывшемся списке выбрать значение «Удалить трансфер» (3) и нажать на кнопку «Выполнить» (4) (Рисунок 117).

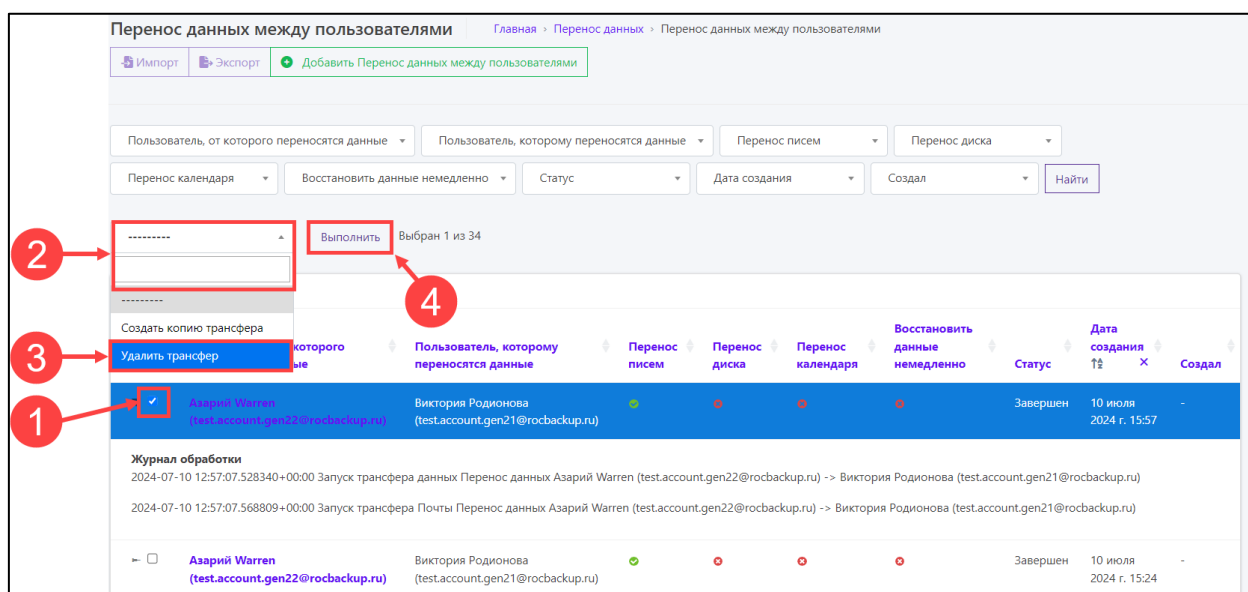


Рисунок 117 – Удаление переноса данных между пользователями

После окончания операции выбранный перенос данных между пользователями будет удален и в табличном представлении данная запись пропадет.

4.7. Отзыв данных

В системе реализована возможность отзыва данных. Возможность отзыва доступна для почты и событий календаря. Функция предназначена для удаления ошибочно отправленных писем и событий календаря.

Обратите внимание:

- Резервная копия отзываемых данных в системе может как существовать, так и отсутствовать – данные ищутся напрямую на серверах Яндекс. Для выполнения отзыва данных, для которых существует резервная копия – можно использовать раздел 4.1.1.4 и 4.3.1.2
- Отзыв будет произведен только у сотрудников вашей организации.
- Перед операцией отзыва будет создана резервная копия данных (при её отсутствии)

- После операции отзыва резервная копия данных в ROC Backup сохранится.

Операция по отзыву данных будет выполнена только при одновременном соблюдении следующих условий:

- В результате поиска по заданным критериям должно быть найдено ровно одно письмо\событие.
- Сотрудник, через которого отзываются данные, должен иметь статус «Активный» в ROCBackup.

При выполнении всех вышеуказанных условий письмо будет безвозвратно удалено:

- В папке «Отправленные» почтового ящика отправителя.
- Во «Входящих» (или других папках) почтовых ящиков всех получателей этого письма (внутри вашей организации).

4.7.1. Отзыв почты

В данном разделе реализована возможность отозвать электронные письма внутри вашей организации.

В табличном представлении содержатся сведения о выполненных ранее операциях отзыва почты (Рисунок 118).

Отзыв почты					
Главная > Отзыв данных > Отзыв почты Импорт Экспорт Добавить Отзыв почты					
Отправитель Тема письма Примерное отправки письма Статус Дата создания Найти					
Видимость колонок					
Отправитель	Тема письма	Примерное отправки письма	Статус	Дата создания	
➤ Федор Федоров (test.account3@rocbakup.ru)	Mail recall 3	27 июня 2024 г. 15:11	Завершен	27 июня 2024 г. 15:14	
➤ Надежда Гришина (test.account1@rocbakup.ru)	Отзыв данных	27 июня 2024 г. 14:11	Завершен	27 июня 2024 г. 16:35	
➤ Азарий Warren (test.account.gen22@rocbakup.ru)	Пароль к Вашему аккаунту test.account.gen22@rocbakup.ru изменён. Если это сделали Вы, то не обращайтесь на это письмо.	10 июля 2024 г. 11:58	Завершен	10 июля 2024 г. 15:22	
➤ Виктория Родионова (test.account.gen21@rocbakup.ru)	отзываемое письмо	17 июля 2024 г. 12:34	Завершен	17 июля 2024 г. 12:42	
➤ Надежда Гришина (test.account1@rocbakup.ru)	Отзываем письма	25 июня 2024 г. 16:28	Ошибка отзыва	25 июня 2024 г. 16:28	

Рисунок 118 – Отзыв почты

Поля табличного представления раздела «Отзыв почты» описаны в таблице 37:

Таблица 37 – Поля табличного представления раздела «Отзыв почты»

№	Название поля	Описание
1.	Отправитель	Содержит информацию об отправителе отзываемого письма
2.	Тема письма	Содержит информацию о теме отзываемого письма
3.	Примерное время отправки письма	Содержит информацию о примерных дате и времени создания отзываемого письма
4.	Статус	Содержит информацию о статусе задачи на отзыв. Доступные значения: – В процессе отзыва; – Новый; – Завершен; – Ошибка отзыва.
5.	Дата создания	Содержит информацию о дате и времени, когда была создана задача на отзыв почты

Также реализована возможность фильтровать данные табличного представления по преднастроенным полям фильтрации сверху таблицы (Рисунок 119).

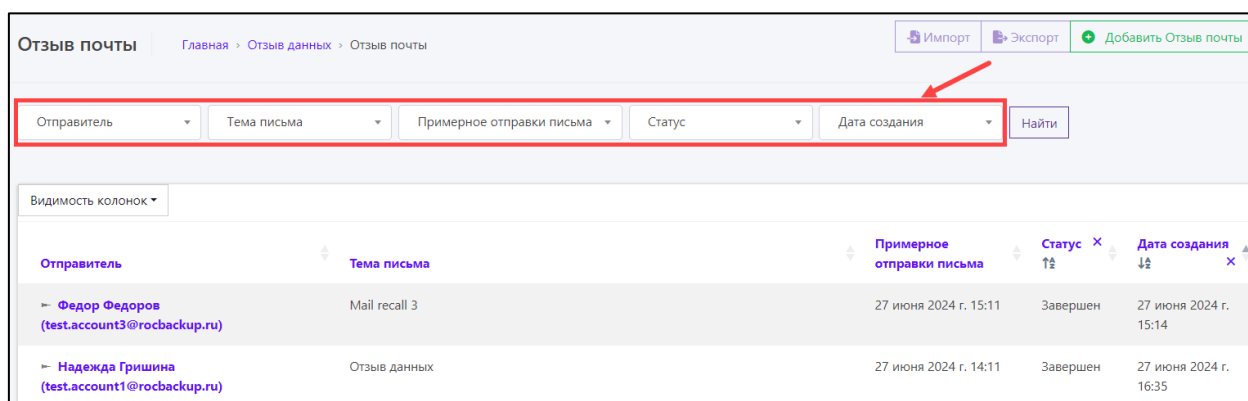


Рисунок 119 – Область фильтрации отзыва почты

Поля фильтрации совпадают со значениями полей в табличном представлении.

Для применения условий фильтрации необходимо нажать кнопку «Найти». Для возврата к полному списку настроек необходимо удалить значения в полях поиска и повторно нажать кнопку «Найти».

Для создания новой задачи по отзыву почты необходимо нажать на кнопку «Добавить Отзыв почты» (Рисунок 120).

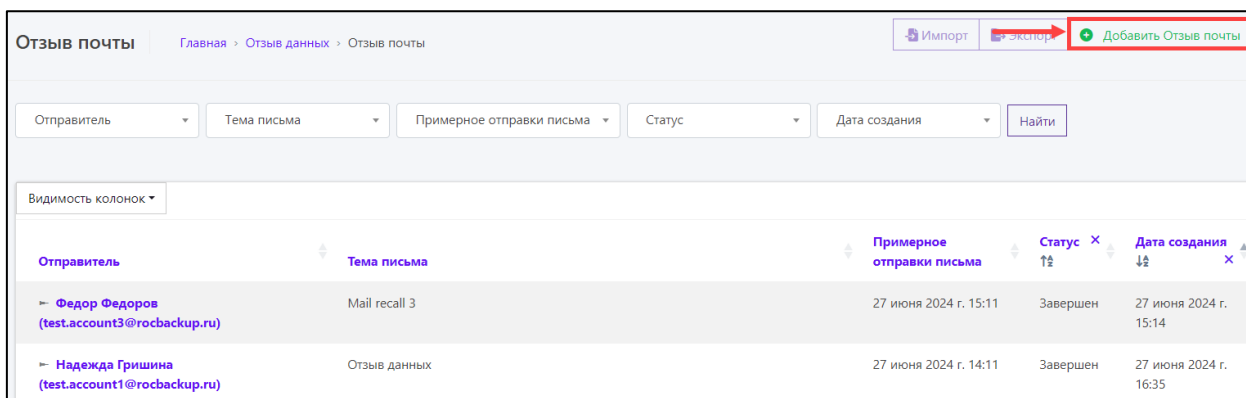


Рисунок 120 – Кнопка «Добавить Отзыв почты»

После этого откроется пустая карточка создания отзыва почты (Рисунок 121).

Рисунок 121 – Карточка создания нового отзыва почты

В данной карточке необходимо заполнить обязательные поля. Для этого необходимо выбрать из выпадающего списка пользователя, от которого пришло письмо, которое нужно отозвать (1). Далее ввести название темы письма, которое нужно отозвать (2), и заполнить дату (3) и время (4), когда письмо было отправлено. После этого необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (5).

Более подробная информация по работе с карточками представлена в пункте 2.1.2.

4.7.2. Отзыв событий календаря

В данном разделе реализована возможность отозвать определенное событие календаря (встречу).

В табличном представлении содержатся сведения о выполненных ранее операциях отзыва встречи (Рисунок 122).

Отзыв событий календаря

Главная > Отзыв данных > Отзыв событий календаря

Импорт

Экспорт

Добавить Отзыв событий календаря

Отправитель

Тема встречи

Примерное отправки встречи

Статус

Дата создания

Найти

Видимость колонок

Отправитель	Тема встречи	Примерное отправки встречи	Статус	Дата создания	
Виктория Родионова (test.account.gen21@rocbackup.ru)	Тестовое событие	15 июля 2024 г. 15:21	Завершен	15 июля 2024 г. 15:23	
Kristy Adams (test.account.gen470@rocbackup.ru)	123	4 июля 2024 г. 10:52	Ошибка отзыва	4 июля 2024 г. 10:52	

Рисунок 122 – Отзыв встречи

Поля табличного представления раздела «Отзыв событий календаря» описаны в таблице 38:

Таблица 38 – Поля табличного представления раздела «Отзыв событий календаря»

№	Название поля	Описание
1.	Отправитель	Содержит информацию об отправителе отзываемой встречи
2.	Тема письма	Содержит информацию о теме отзываемой встречи
3.	Примерное время отправки встречи	Содержит информацию о примерных дате и времени создания отзываемой встречи
4.	Статус	Содержит информацию о статусе задачи на отзыв. Доступные значения: - В процессе отзыва; - Новый; - Завершен; - Ошибка отзыва.
5.	Дата создания	Содержит информацию о дате и времени, когда была создана задача на отзыв встречи

Также реализована возможность фильтровать данные табличного представления по преднастроенным полям фильтрации сверху таблицы (Рисунок 123).

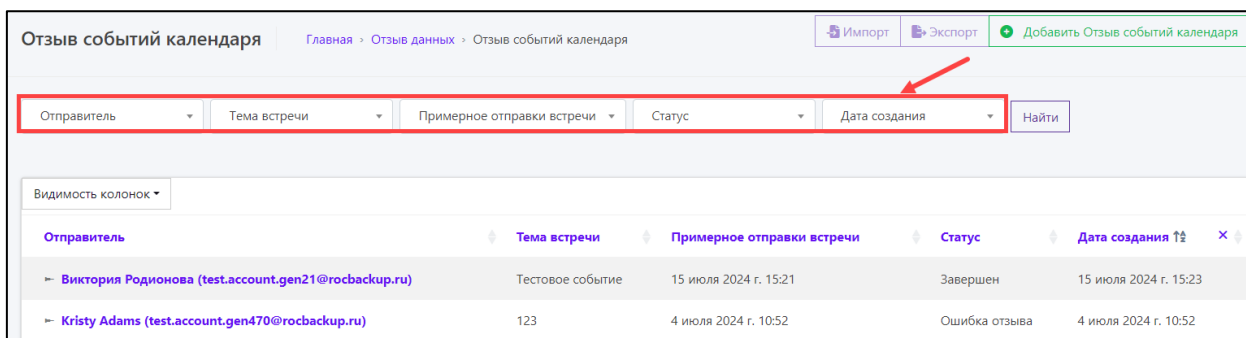


Рисунок 123 – Область фильтрации отзыва встречи

Поля фильтрации совпадают со значениями полей в табличном представлении.

Для применения условий фильтрации необходимо нажать кнопку «Найти». Для возврата к полному списку настроек необходимо удалить значения в полях поиска и повторно нажать кнопку «Найти».

Для создания новой задачи по отзыву встречи необходимо нажать на кнопку «Добавить Отзыв событий календаря» (Рисунок 124).

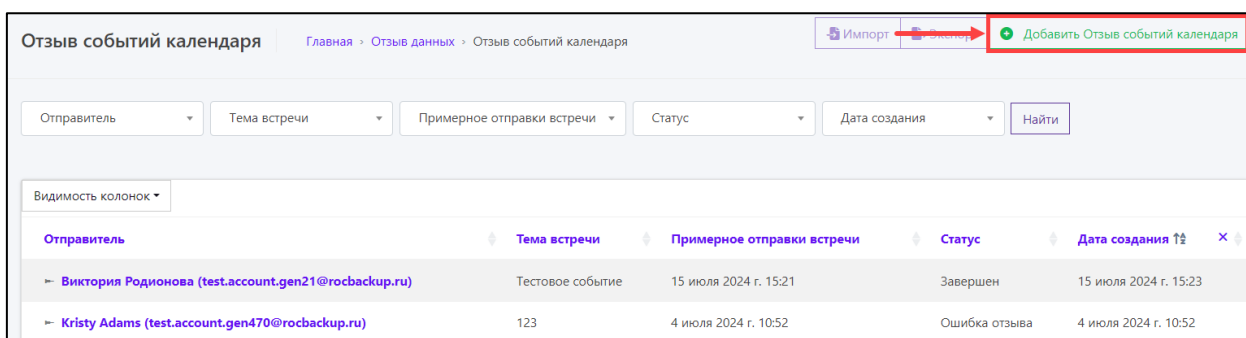


Рисунок 124 – Кнопка «Добавить Отзыв событий календаря»

После этого откроется пустая карточка создания отзыва встречи (Рисунок 125).

Рисунок 125 – Карточка создания нового отзыва встречи

В данной карточке необходимо заполнить обязательные поля. Для этого необходимо выбрать из выпадающего списка пользователя, от которого пришло приглашение на встречу, которую нужно отозвать (1). Далее ввести название темы встречи, которую нужно отозвать (2), и заполнить дату (3) и время (4), когда приглашение на встречу было отправлено. После этого необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (5).

Отзыв встречи будет выполнен только в случае, если найдено только одно событие календаря, удовлетворяющее указанным в задаче на отзыв условиям. Данная встреча будет найдена и удалена в календаре отправителя и во всех календарях получателей.

Более подробная информация по работе с карточками представлена в пункте 2.1.2.

4.7.3. Отзыв фишинговых писем

В данном разделе реализована возможность отзыва определённых писем, полученных с внешнего почтового ящика.

В табличном представлении содержатся сведения о выполненных ранее операциях отзыва фишинговых писем (Рисунок 126).

Отзыв фишинговых писем

Главная

 >

Отзыв данных

 >

Отзыв фишинговых писем

Импорт

Экспорт

Добавить Отзыв фишинговых писем

От кого

Тема письма

Примерное отправки письма

Статус

Дата создания

Отправитель

Найти

Видимость колонок

От кого	Тема письма	Примерное отправки письма	Статус	Дата создания ↑↓	✕	Отправитель	⌵
➤ NGrishina@croc.ru	Фишинг -наука о рыбах	3 декабря 2024 г. 10:17	Завершен	4 декабря 2024 г. 10:17		admin	
➤ ngrishina@croc.ru	Фишинг -наука о рыбах	3 декабря 2024 г. 10:08	Ошибка отзыва	3 декабря 2024 г. 15:18		admin	
➤ NGrishina@croc.ru	Фишинг -наука о рыбах	3 декабря 2024 г. 10:21	Завершен	3 декабря 2024 г. 10:58		admin	

Рисунок 126 – Отзыв фишинговых писем

Поля табличного представления раздела «Отзыв фишинговых писем» описаны в таблице 39:

Таблица 39 – Поля табличного представления раздела «Отзыв фишинговых писем»

№	Название поля	Описание
1.	От кого	Содержит информацию об отправителе отзываемого фишингового письма

№	Название поля	Описание
2.	Тема письма	Содержит информацию о теме отзываемого фишингового письма
3.	Примерное время отправки письма	Содержит информацию о примерных дате и времени создания отзываемого фишингового письма
4.	Статус	Содержит информацию о статусе задачи на отзыв. Доступные значения: – В процессе отзыва; – Новый; – Завершен; – Ошибка отзыва.
5.	Дата создания	Содержит информацию о дате и времени, когда была создана задача на отзыв фишингового письма

Также реализована возможность фильтровать данные табличного представления по предустановленным полям фильтрации сверху таблицы (Рисунок 127).

Отзыв фишинговых писем Главная · Отзыв данных · Отзыв фишинговых писем [Импорт](#) [Экспорт](#) [Добавить Отзыв фишинговых писем](#)

От кого Тема письма Примерное отправки письма Статус Дата создания Отправитель

Найти

Видимость колонок

От кого	Тема письма	Примерное отправки письма	Статус	Дата создания ↑↓	Отправитель
NGrishina@croc.ru	Фишинг -наука о рыбах	3 декабря 2024 г. 10:17	Завершен	4 декабря 2024 г. 10:17	admin
ngrishina@croc.ru	Фишинг -наука о рыбах	3 декабря 2024 г. 10:08	Ошибка отзыва	3 декабря 2024 г. 15:18	admin
NGrishina@croc.ru	Фишинг -наука о рыбах	3 декабря 2024 г. 10:21	Завершен	3 декабря 2024 г. 10:58	admin

Рисунок 127 – Область фильтрации отзыва фишинговых писем

Поля фильтрации совпадают со значениями полей в табличном представлении.

Для применения условий фильтрации необходимо нажать кнопку «Найти». Для возврата к полному списку настроек необходимо удалить значения в полях поиска и повторно нажать кнопку «Найти».

Для создания новой задачи по отзыву фишингового письма необходимо нажать на кнопку «Добавить Отзыв фишинговых писем» (Рисунок 128).

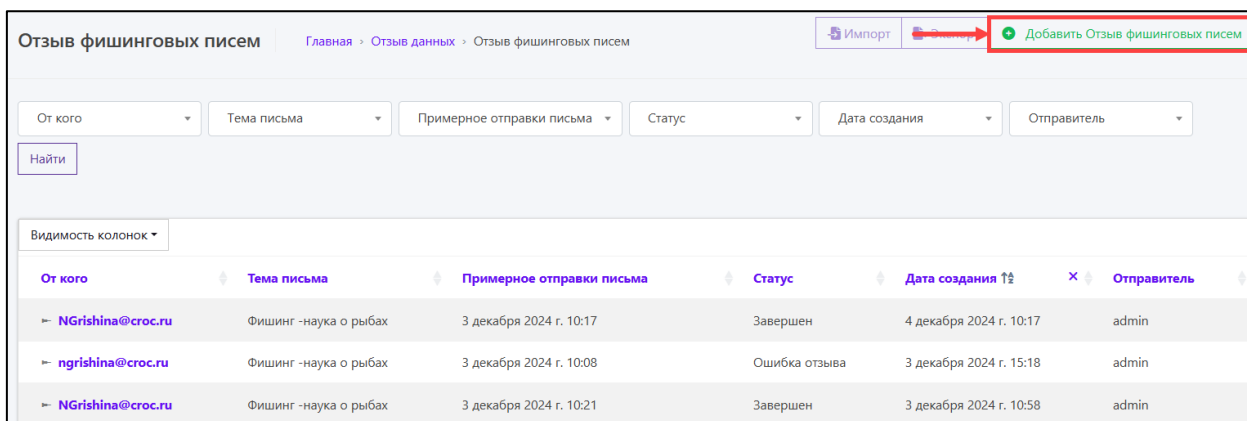


Рисунок 128 – Кнопка «Добавить Отзыв фишинговых писем»

После этого откроется пустая карточка создания отзыва фишинговых писем (Рисунок 129).

Рисунок 129 – Карточка создания нового отзыва фишинговых писем

В данной карточке необходимо заполнить обязательные поля. Для этого необходимо ввести название почтового ящика, от которого пришло письмо, которое нужно отозвать (1). Далее ввести название темы письма, которое нужно отозвать (2), и заполнить дату (3) и время (4), когда письмо было отправлено. После этого необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (5).

Более подробная информация по работе с карточками представлена в пункте 2.1.2.

4.8. Журналы аудита

В системе реализована возможность просмотра следующих журналов аудита:

- Аудит действий пользователя;
- Журнал входа пользователей;

- Журнал запросов;
- Журнал изменения объектов.

4.8.1. Аудит действий пользователя

В журнале аудита действий пользователя отображаются фиксируемые действия пользователей в системе в табличном представлении (Рисунок 130).

Аудит действий пользователя

Главная > Журналы аудита > Аудит действий пользователя

Действие пользователя

Пользователь

Дата и время создания

Найти

Видимость колонок

Действие пользователя	Пользователь	Дата и время создания	Данные запроса	Данные запроса
Запустить импорты	admin	30 сентября 2024 г. 17:41	(<MultilportAdmin: model=MultilportFiles site=AdminSite(name='admin')>, <WSGIRequest: POST '/admin/im_export/multilportfiles/'>, <QuerySet [<MultilportFiles: Импорт файлов для 2 пользователей : file_export/e884e46e-b165-42a5-8ae9-f529544b8dad/test.account.gen27rocbakup.ru_8851ea6b-a3de-4d5c-858f-08ae58b004e3_1.zip от 2024-09-30 14:41:37.784644+00:00>]>)	
Экспортировать файлы	admin	27 сентября 2024 г. 12:41	(<UserDiskAdmin: model=UserFile site=AdminSite(name='admin')>, <WSGIRequest: POST '/admin/user_disk/userfile/?o=-7'>, <QuerySet [<UserFile: test.account.gen25@rocbakup.ru/Москва.jpg>]>)	

Рисунок 130 – Аудит действий пользователя

Поля табличного представления раздела «Аудит действий пользователя» описаны в таблице 40:

Таблица 40 – Поля табличного представления раздела «Аудит действий пользователя»

№	Название поля	Описание
1.	Действие пользователя	Содержит информацию о зафиксированном действии пользователя
2.	Пользователь	Содержит информацию об учетной записи, под которой было совершено действие пользователем
3.	Дата и время создания	Содержит информацию о дате и времени, когда было зафиксировано действие пользователя
4.	Данные запроса (разделено на два одноименных поля)	Содержит техническую информацию об API запросе к серверу. Информацию может содержаться только в одном из этих полей.

В системе реализована возможность скрытия ненужных полей для удобства работы. Более подробная информация по работе с табличным представлением представлена в пункте 2.1.1.

Также реализована возможность фильтровать данные табличного представления по предустановленным полям фильтрации сверху таблицы (Рисунок 131).

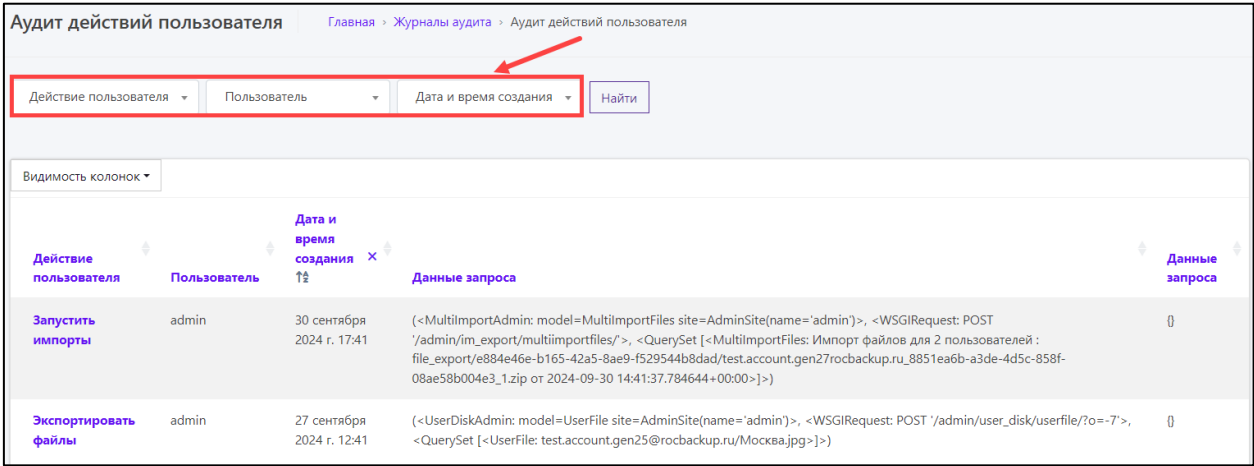


Рисунок 131 – Область фильтрации аудита действий пользователя

Поля фильтрации совпадают со значениями полей в табличном представлении, за исключением полей «Данные запроса».

Для применения условий фильтрации необходимо нажать кнопку «Найти». Для возврата к полному списку настроек необходимо удалить значения в полях поиска и повторно нажать кнопку «Найти».

4.8.2. Журнал входа пользователей

В журнале входа пользователей отображаются фиксируемые события авторизации пользователей в табличном представлении (Рисунок 132). Фиксируются как удачные, так и неудачные попытки входа в систему.

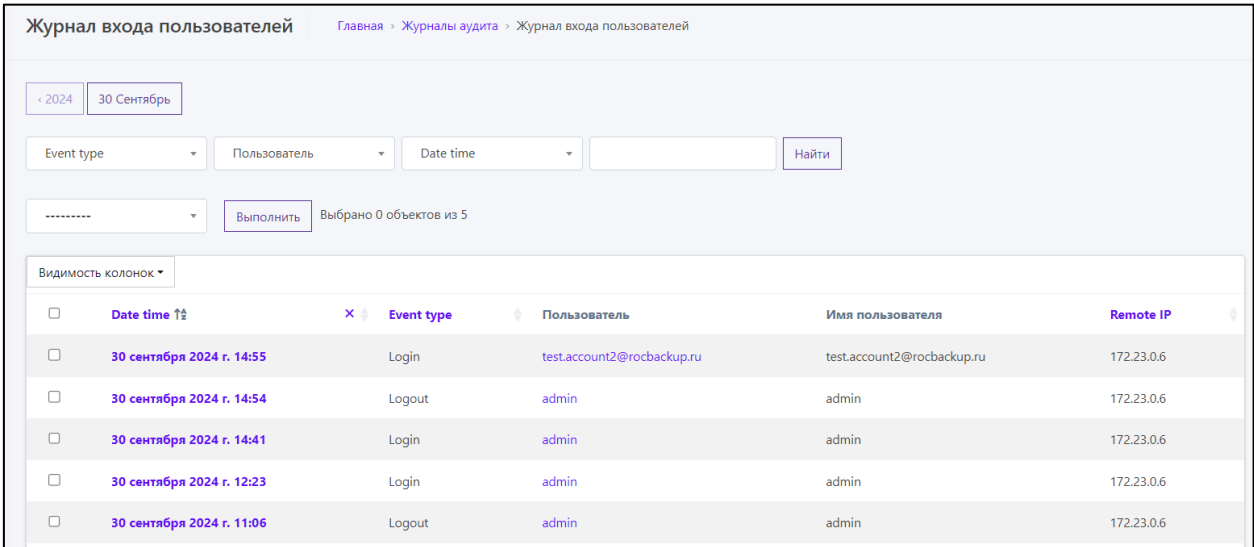


Рисунок 132 – Журнал входа пользователей

Поля табличного представления раздела «Журнал входа пользователей» описаны в таблице 41:

Таблица 41 – Поля табличного представления раздела «Журнал входа пользователей»

№	Название поля	Описание
1.	Date time	Содержит информацию о дате и времени зафиксированного события
2.	Event type	Содержит информацию о типе зафиксированного события. Доступные значения: – Login (успешный вход в систему); – Failed login (неуспешная попытка входа в систему); – Logout (выход из системы).
3.	Дата и время создания	Содержит информацию о дате и времени, когда было зафиксировано действие пользователя
4.	Пользователь	Содержит ссылку на учетную запись пользователя, для которого было зафиксировано событие
5.	Имя пользователя	Содержит информацию об имени пользователя, для которого было зафиксировано событие
6.	Remote IP	Содержит информацию об IP-адресе, с которого было зафиксировано событие

В системе реализована возможность скрытия ненужных полей для удобства работы. Более подробная информация по работе с табличным представлением представлена в пункте 2.1.1.

Также реализована возможность фильтровать данные табличного представления по предустановленным полям фильтрации сверху таблицы (Рисунок 133).

Журнал входа пользователей

Главная

Журналы аудита

Журнал входа пользователей

< 2024

30 Сентябрь

Event type

Пользователь

Date time

Найти

.....

Выполнить

Выбрано 0 объектов из 5

Видимость колонок

☐	Date time ↑↓	×	Event type	Пользователь	Имя пользователя	Remote IP
☐	30 сентября 2024 г. 14:55		Login	test.account2@robackup.ru	test.account2@robackup.ru	172.23.0.6
☐	30 сентября 2024 г. 14:54		Logout	admin	admin	172.23.0.6
☐	30 сентября 2024 г. 14:41		Login	admin	admin	172.23.0.6
☐	30 сентября 2024 г. 12:23		Login	admin	admin	172.23.0.6
☐	30 сентября 2024 г. 11:06		Logout	admin	admin	172.23.0.6

Рисунок 133 – Область фильтрации журнала входа пользователей

Поля фильтрации представляют собой выпадающие списки с выбором одного значения.

Поля фильтрации описаны в таблице 42:

Таблица 42 – Поля фильтрации раздела «Журнал входа пользователей»

№	Название поля	Описание
1.	Event type	Поле с выпадающим списком с информацией о типе зафиксированного события. Доступные значения: – Login (успешный вход в систему); – Failed login (неуспешная попытка входа в систему); – Logout (выход из системы).
2.	Пользователь	Поле с выпадающим списком со всеми учетными записями пользователей
3.	Date time	Поле с выпадающим списком. Доступные значения: – Сегодня; – Последние 7 дней; – Этот месяц; – Этот год.
4.	Поле без названия	Данное поле позволяет осуществить ручной поиск по введенной информации. Поиск осуществляется по частичному совпадению написания в любом из предыдущих полей

Для применения условий фильтрации необходимо нажать кнопку «Найти». Для возврата к полному списку пользователей необходимо удалить значения в полях поиска и повторно нажать кнопку «Найти».

Для данной таблицы присутствует дополнительная возможность фильтрации по временному интервалу (Рисунок 134). В области фильтрации отображаются только те даты, для которых имеются записи в таблице.

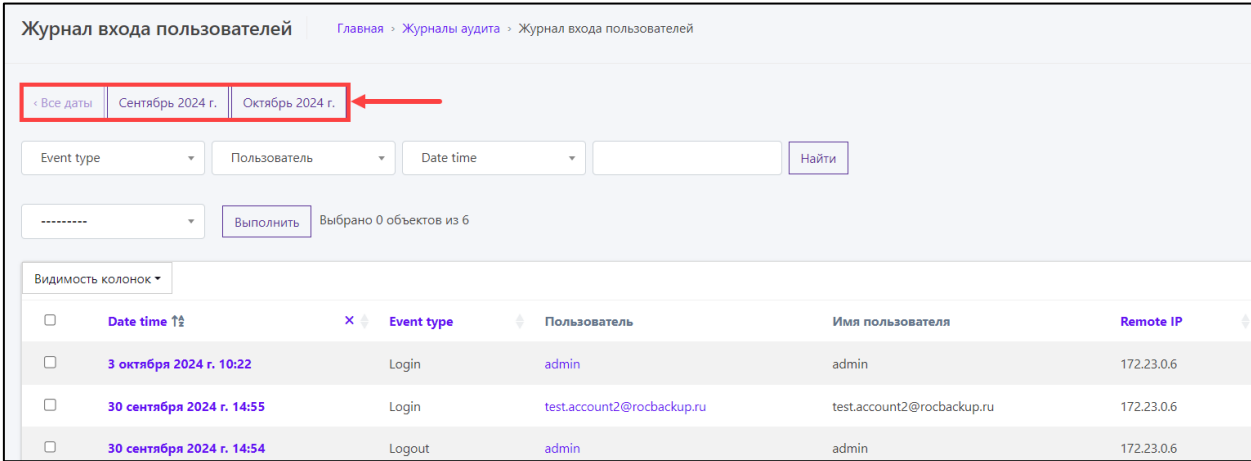


Рисунок 134 – Кнопки фильтрации по временному интервалу

В панели операций доступна операция «Экспорт в CSV». Для того, чтобы выполнить выгрузку необходимо (Рисунок 135):

- 1) Отметить чекбокс слева от интересующего события (или несколько) (1);
- 2) Выбрать операцию «Экспорт в CSV» (2);
- 3) Нажать на кнопку «Выполнить» (3).

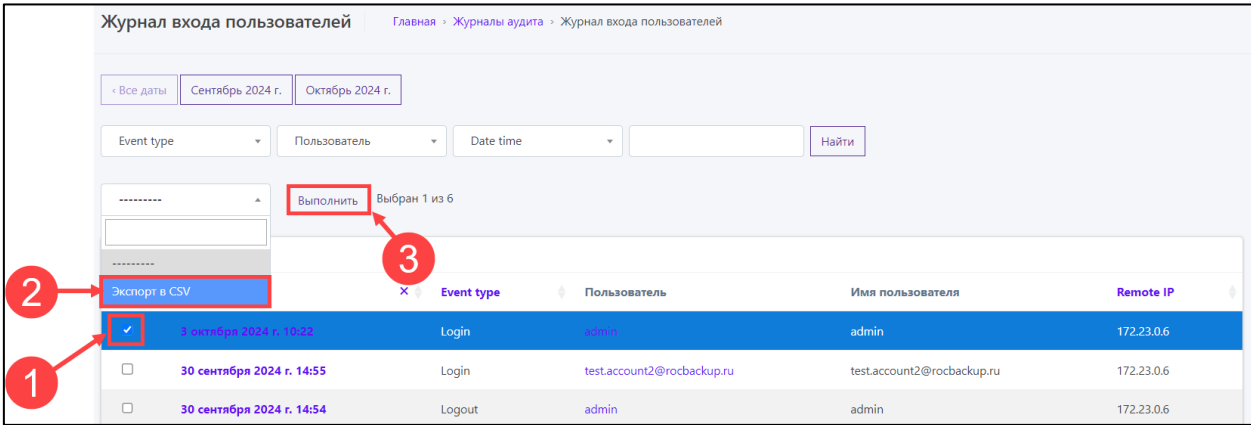


Рисунок 135 – Операция «Экспорт в CSV»

4.8.3. Журнал запросов

В журнале запросов отображаются запросы, выполняемые системой в табличном представлении (Рисунок 136).

Журнал запросов

[Главная](#) >
[Журналы аудита](#) >
[Журнал запросов](#)

« Все даты

Сентябрь 2024 г.

Октябрь 2024 г.

Method

Пользователь

Date time

Найти

Выполнить

Выбрано 0 объектов из 100

Видимость колонок

☐	Date time ↑	☒ Пользователь	Method	URL	Remote IP
☐	3 октября 2024 г. 12:03	admin	GET	/api/license_manager/avail_lic	172.23.0.6
☐	3 октября 2024 г. 12:00	admin	GET	/api/license_manager/avail_lic	172.23.0.6
☐	3 октября 2024 г. 12:00	admin	GET	/api/license_manager/avail_lic	172.23.0.6
☐	3 октября 2024 г. 12:00	admin	GET	/api/license_manager/avail_lic	172.23.0.6
☐	3 октября 2024 г. 11:56	admin	GET	/api/license_manager/avail_lic	172.23.0.6
☐	3 октября 2024 г. 11:56	admin	GET	/api/license_manager/avail_lic	172.23.0.6
☐	3 октября 2024 г. 11:08	admin	GET	/api/license_manager/avail_lic	172.23.0.6

Рисунок 136 – Журнал запросов

Поля табличного представления раздела «Журнал запросов» описаны в таблице 43:

Таблица 43 – Поля табличного представления раздела «Журнал запросов»

№	Название поля	Описание
1.	Date time	Содержит информацию о дате и времени зафиксированного события
2.	Пользователь	Содержит ссылку на учетную запись пользователя, для которого было зафиксировано событие
3.	Method	Содержит информацию о выполняемом методе. Доступные значения: – GET; – POST.
4.	URL	Содержит информацию об адресе выполняемого метода
5.	Remote IP	Содержит информацию об IP-адресе, с которого было зафиксировано событие

В системе реализована возможность скрытия ненужных полей для удобства работы. Более подробная информация по работе с табличным представлением представлена в пункте 2.1.1.

Также реализована возможность фильтровать данные табличного представления по преднастроенным полям фильтрации сверху таблицы (Рисунок 137).

Журнал запросов
Главная > Журналы аудита > Журнал запросов

< Все даты
Сентябрь 2024 г.
Октябрь 2024 г.

Method
Пользователь
Date time

Найти

Выполнить

Выбрано 0 объектов из 100

Видимость колонок

☐	Date time ↑	✕ Пользователь	Method	URL	Remote IP
☐	3 октября 2024 г. 12:03	admin	GET	/api/license_manager/avail_lic	172.23.0.6
☐	3 октября 2024 г. 12:00	admin	GET	/api/license_manager/avail_lic	172.23.0.6
☐	3 октября 2024 г. 12:00	admin	GET	/api/license_manager/avail_lic	172.23.0.6

Рисунок 137 – Область фильтрации журнала запросов

Поля фильтрации представляют собой выпадающие списки с выбором одного значения.

Поля фильтрации описаны в таблице 44:

Таблица 44 – Поля фильтрации раздела «Журнал запросов»

№	Название поля	Описание
1.	Method	Поле с выпадающим списком выполняемых методов. Доступные значения: – GET; – POST.
2.	Пользователь	Поле с выпадающим списком со всеми учетными записями пользователей
3.	Date time	Поле с выпадающим списком. Доступные значения: – Сегодня; – Последние 7 дней; – Этот месяц; – Этот год.
4.	Поле без названия	Данное поле позволяет осуществить ручной поиск по введенной информации. Поиск осуществляется по частичному совпадению написания в любом из предыдущих полей

Для применения условий фильтрации необходимо нажать кнопку «Найти». Для возврата к полному списку пользователей необходимо удалить значения в полях поиска и повторно нажать кнопку «Найти».

Для данной таблицы присутствует дополнительная возможность фильтрации по временному интервалу (Рисунок 138). В области фильтрации отображаются только те даты, для которых имеются записи в таблице.

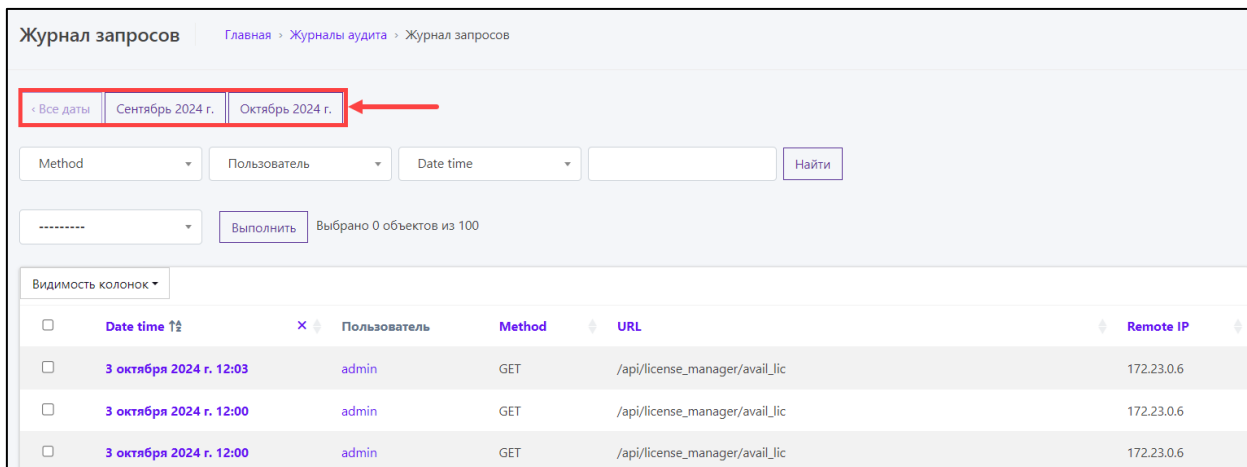


Рисунок 138 – Кнопки фильтрации по временному интервалу

В панели операций доступна операция «Экспорт в CSV». Для того, чтобы выполнить выгрузку необходимо (Рисунок 139):

- 1) Отметить чекбокс слева от интересующего события (или несколько) (1);
- 2) Выбрать операцию «Экспорт в CSV» (2);
- 3) Нажать на кнопку «Выполнить» (3).

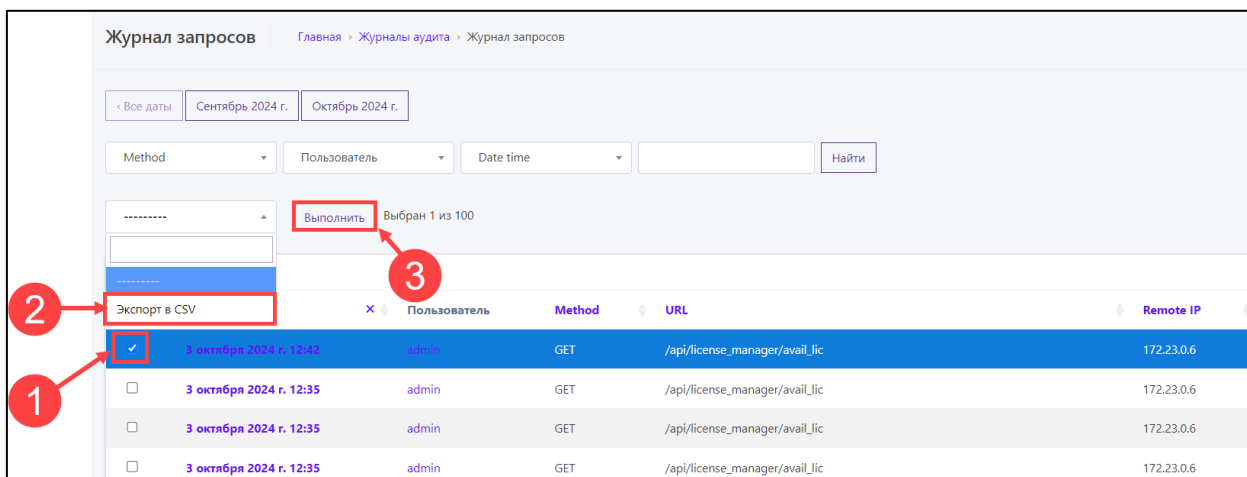


Рисунок 139 – Операция «Экспорт в CSV»

4.8.4. Журнал изменения объектов

В журнале изменения объектов отображаются зафиксированные события изменения объектов системы в табличном представлении (Рисунок 140).

Журнал изменения объектов

Главная > Журналы аудита > Журнал изменения объектов

« Все даты

Сентябрь 2024 г.

Октябрь 2024 г.

Event type

Content type

Пользователь

Date time

Найти

Выполнить

Выбрано 0 объектов из 100

Видимость колонок

☐	Event type	Тип содержимого	Object ID	Представление объекта	Пользователь	Date time
☐	Create	django_celery_results task result	103928	<Task: 7951a088-661c-42f1-9c7e-33a85c6d0294 (SUCCESS)>	-	3 октября 2024 г. 10:36
☐	Обновлено	transfer Перенос данных между пользователями	bf019d10-ad2a-4dd1-b300-cbd9fa5a2c9e	Перенос данных Аскольд Bennett (testaccount.gen412@rocbakup.ru) -> Надежда Гришина (nadya@rocbakup.ru)	-	3 октября 2024 г. 10:36
☐	Create	django_celery_results task result	103927	<Task: 778716c9-079c-4f24-b992-93526f9ebe30 (SUCCESS)>	-	3 октября 2024 г. 10:36

Рисунок 140 – Журнал изменения объектов

Поля табличного представления раздела «Журнал входа пользователей» описаны в таблице 45:

Таблица 45 – Поля табличного представления раздела «Журнал изменения объектов»

№	Название поля	Описание
1.	Event type	Содержит информацию о типе зафиксированного события
2.	Тип содержимого	Содержит информацию о типе измененного объекта
3.	Object ID	Содержит информацию об идентификаторе измененного объекта
4.	Представление объекта	Содержит техническую информацию об измененном объекте
5.	Пользователь	Содержит ссылку на учетную запись пользователя, для которого было зафиксировано событие
6.	Date time	Содержит информацию о дате и времени зафиксированного события

В системе реализована возможность скрытия ненужных полей для удобства работы. Более подробная информация по работе с табличным представлением представлена в пункте 2.1.1.

Также реализована возможность фильтровать данные табличного представления по предустановленным полям фильтрации сверху таблицы (Рисунок 141).

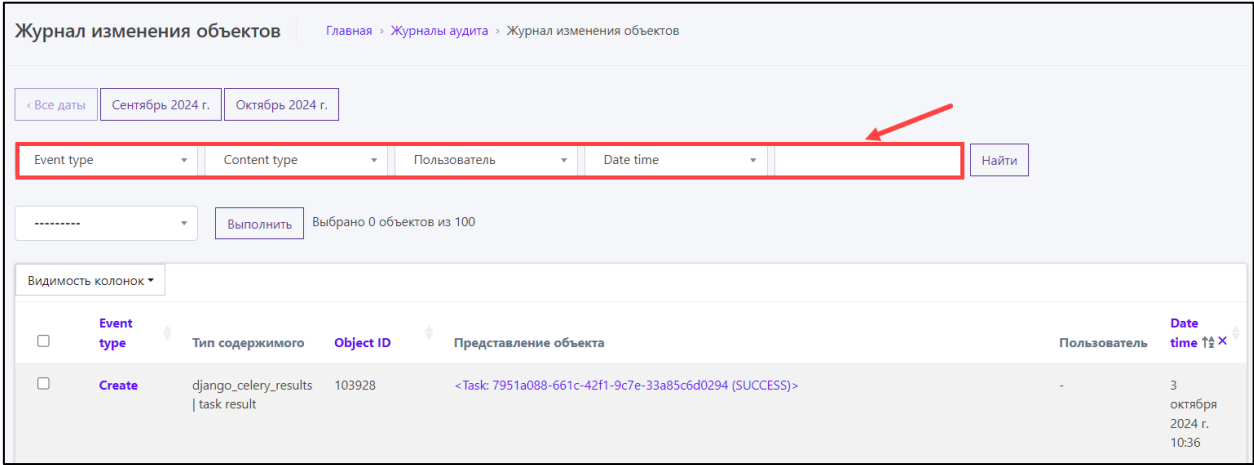


Рисунок 141 – Область фильтрации журнала изменения объектов

Поля фильтрации представляют собой выпадающие списки с выбором одного значения.

Поля фильтрации описаны в таблице 46:

Таблица 46 – Поля фильтрации раздела «Журнал изменения объектов»

№	Название поля	Описание
1.	Event type	Поле с выпадающим списком с информацией о типе зафиксированного события
2.	Content type	Поле с выпадающим списком с информацией о типе измененного объекта
2.	Пользователь	Поле с выпадающим списком со всеми учетными записями пользователей
3.	Date time	Поле с выпадающим списком. Доступные значения: — Сегодня; — Последние 7 дней; — Этот месяц; — Этот год.
4.	Поле без названия	Данное поле позволяет осуществить ручной поиск по введенной информации. Поиск осуществляется по частичному совпадению написания в любом из предыдущих полей

Для применения условий фильтрации необходимо нажать кнопку «Найти». Для возврата к полному списку пользователей необходимо удалить значения в полях поиска и повторно нажать кнопку «Найти».

Для данной таблицы присутствует дополнительная возможность фильтрации по временному интервалу (Рисунок 142). В области фильтрации отображаются только те даты, для которых имеются записи в таблице.

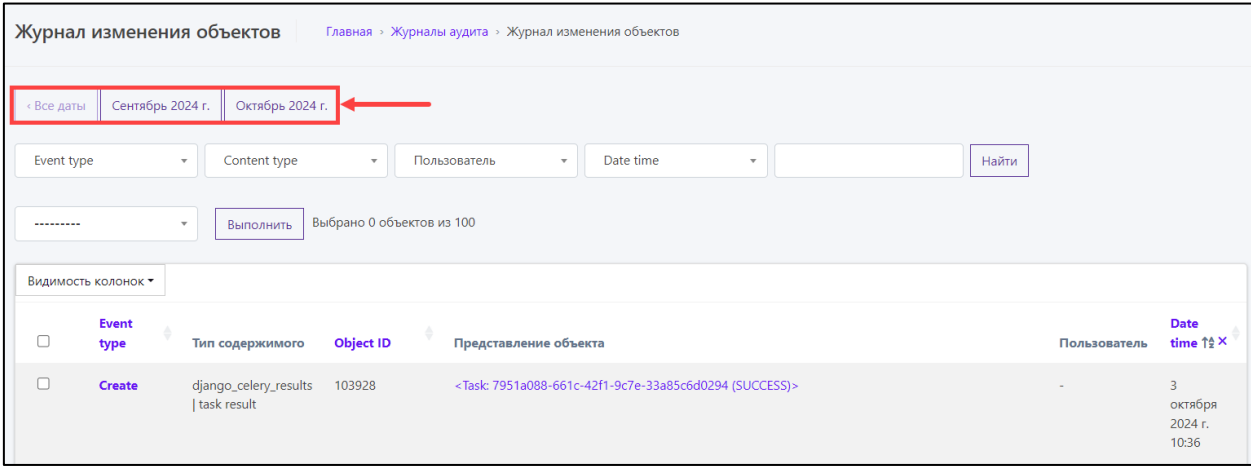


Рисунок 142 – Кнопки фильтрации по временному интервалу

В панели операций доступна операция «Экспорт в CSV». Для того, чтобы выполнить выгрузку необходимо (Рисунок 143):

- 1) Отметить чекбокс слева от интересующего события (или несколько) (1);
- 2) Выбрать операцию «Экспорт в CSV» (2);
- 3) Нажать на кнопку «Выполнить» (3).

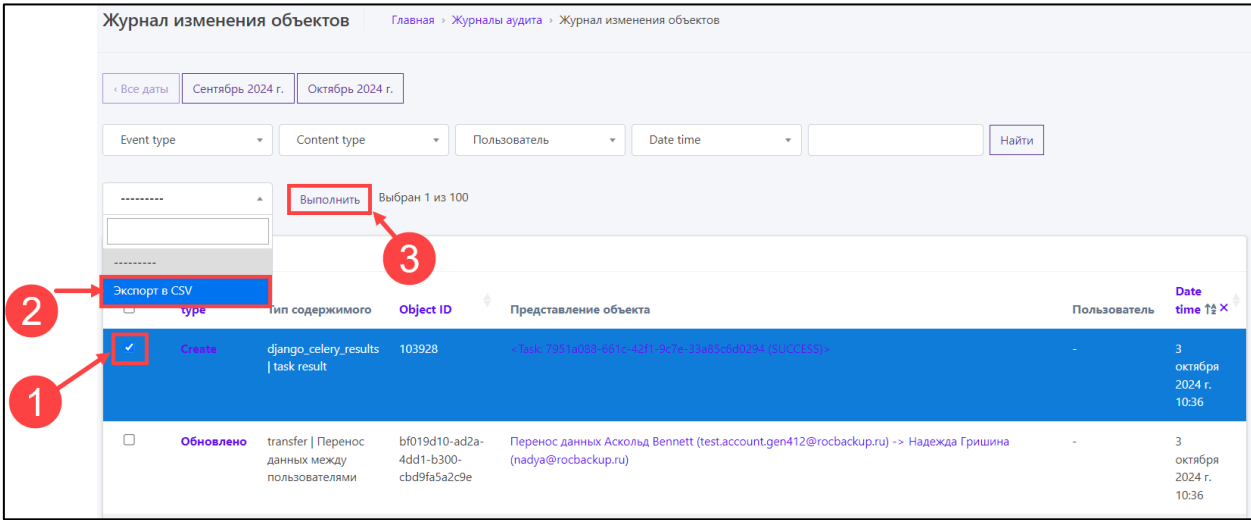


Рисунок 143 – Операция «Экспорт в CSV»

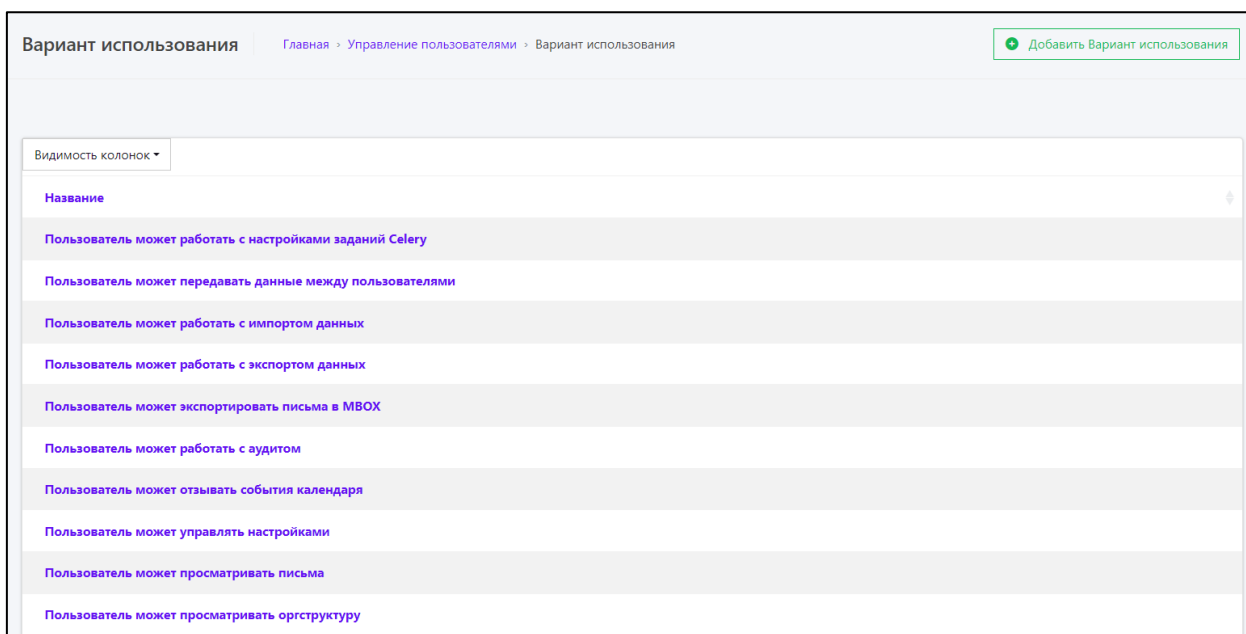
4.9. Управление пользователями

В разделе «Управление пользователями» задаются и назначаются роли для работы пользователей в системе ROC Backup.

4.9.1. Вариант использования

Вариантом использования называется определенный набор прав пользователя.

Варианты использования представлены в виде табличного представления, которые настроены по умолчанию при развертывании системы (Рисунок 144). В табличном представлении присутствует поле «Название», в котором указано наименование варианта использования.



Вариант использования		Главная > Управление пользователями > Вариант использования	Добавить Вариант использования
Видимость колонок			
Название			
Пользователь может работать с настройками заданий Celery			
Пользователь может передавать данные между пользователями			
Пользователь может работать с импортом данных			
Пользователь может работать с экспортом данных			
Пользователь может экспортировать письма в MBOX			
Пользователь может работать с аудитом			
Пользователь может отзываться события календаря			
Пользователь может управлять настройками			
Пользователь может просматривать письма			
Пользователь может просматривать оргструктуру			

Рисунок 144 – Вариант использования

Для добавления нового варианта использования необходимо в правой верхней части экрана нажать на кнопку «Добавить Вариант использования» (Рисунок 145).

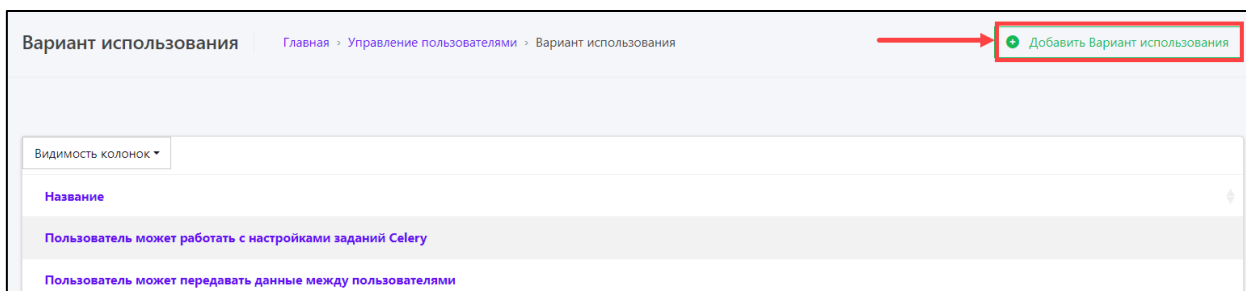


Рисунок 145 – Кнопка добавления нового варианта использования

Откроется пустая карточка нового варианта использования (Рисунок 146).

The screenshot shows a web interface for adding a new usage variant. The breadcrumb trail at the top is: Главная > Управление пользователями > Вариант использования > Добавить Вариант использования. The form contains three input fields: 'Название *' (Name), 'Описание' (Description), and 'Разрешения' (Permissions). Red circles with numbers 1, 2, and 3 point to these fields respectively. A red circle with the number 4 points to the 'Сохранить' (Save) button on the right. Below the 'Разрешения' field, there is a small green plus icon and a note: 'Разрешения Удерживайте "Control" (или "Command" на Mac), чтобы выбрать несколько значений.' The right sidebar contains three buttons: 'Сохранить' (Save), 'Сохранить и добавить другой объект' (Save and add another object), and 'Сохранить и продолжить редактирование' (Save and continue editing).

Рисунок 146 – Карточка нового варианта использования

Далее необходимо ввести наименование варианта использования в поле «Название» (1), ввести описание варианта использования в поле «Описание» (2) и выбрать необходимые права из выпадающего списка поля «Разрешения» (3). После заполнения карточки необходимо нажать кнопку «Сохранить» (4).

В системе предусмотрено редактирование уже имеющегося в системе варианта использования. Для этого необходимо нажать на наименование варианта использования в табличном представлении и в открывшейся карточке внести изменения.

Более подробная информация по работе с табличным представлением и карточками представлена в пунктах 2.1.1 и 2.1.2 соответственно.

4.9.2. Роли

Ролью называется определенный набор вариантов использования.

Роли представлены в виде табличного представления, которые настроены по умолчанию при разворачивании системы (Рисунок 147). В табличном представлении присутствует поле «Название», в котором указано наименование роли, а также поле «Связанная группа», в котором указывается наименование группы из пункта 3.1.1.

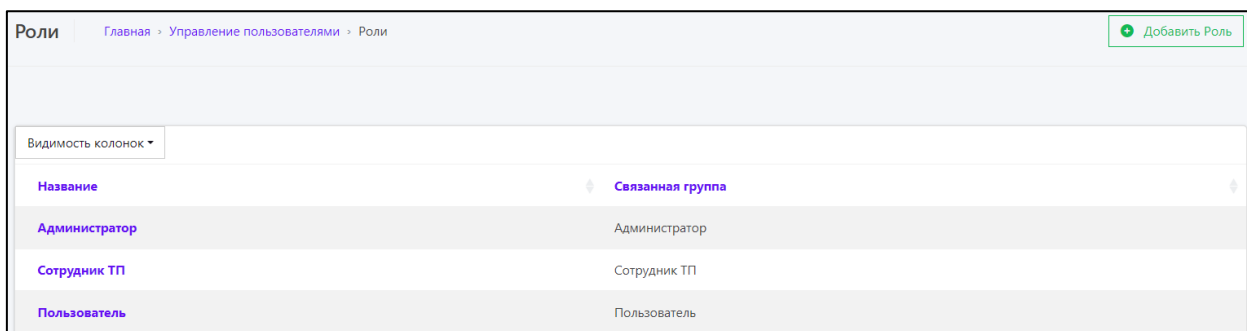


Рисунок 147 – Роли

Для добавления новой роли необходимо в правой верхней части экрана нажать на кнопку «Добавить Роль» (Рисунок 148).

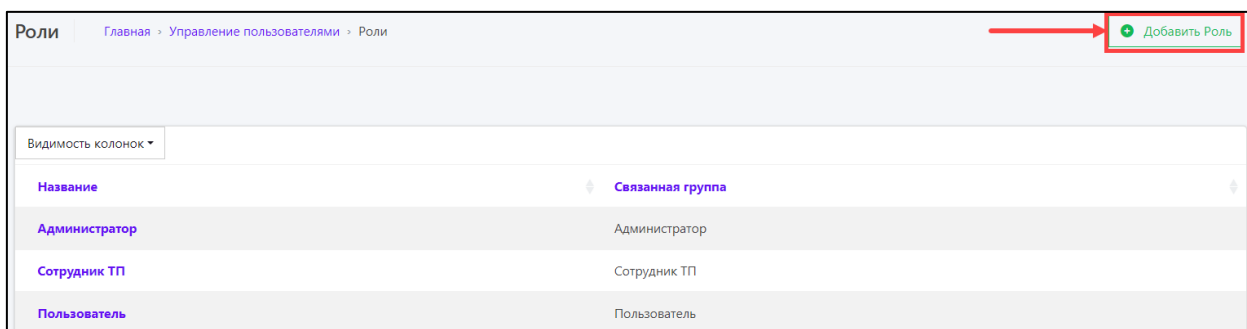


Рисунок 148 – Кнопка добавления новой роли

Откроется пустая карточка нового роли (Рисунок 149).

Рисунок 149 – Карточка нового варианта использования

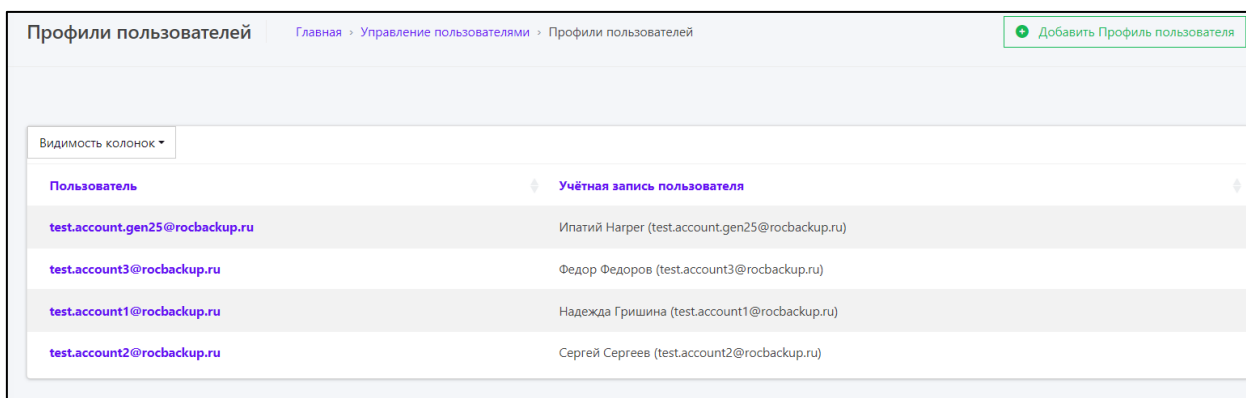
Далее необходимо ввести наименование роли в поле «Название» (1), ввести описание роли в поле «Описание» (2) и выбрать необходимые варианты использования из выпадающего списка поля «Варианты использования» (3). После заполнения карточки необходимо нажать кнопку «Сохранить» (4).

В системе предусмотрено редактирование уже имеющейся в системе роли. Для этого необходимо нажать на наименование роли в табличном представлении и в открывшейся карточке внести изменения.

Более подробная информация по работе с табличным представлением и карточками представлена в пунктах 2.1.1 и 2.1.2 соответственно.

4.9.3. Профили пользователей

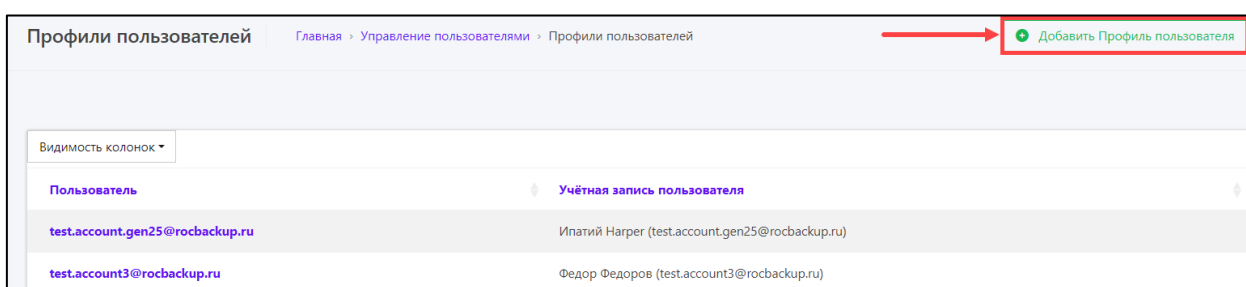
Профили пользователей представлены в виде табличного представления и появляются автоматически при первой авторизации пользователя в систему (Рисунок 150). В табличном представлении присутствует поле «Пользователь», в котором указано наименование профиля пользователя, а также поле «Учетная запись пользователя», в которое содержит информацию об учетной записи для пользователя.



Профили пользователей	
Главная > Управление пользователями > Профили пользователей	
Добавить Профиль пользователя	
Видимость колонок	
Пользователь	Учётная запись пользователя
test.account.gen25@robackup.ru	Ипатий Harper (test.account.gen25@robackup.ru)
test.account3@robackup.ru	Федор Федоров (test.account3@robackup.ru)
test.account1@robackup.ru	Надежда Гришина (test.account1@robackup.ru)
test.account2@robackup.ru	Сергей Сергеев (test.account2@robackup.ru)

Рисунок 150 – Профили пользователей

Для добавления нового профиля пользователя вручную необходимо в правой верхней части экрана нажать на кнопку «Добавить Профиль пользователя» (Рисунок 151).



Профили пользователей	
Главная > Управление пользователями > Профили пользователей	
Добавить Профиль пользователя	
Видимость колонок	
Пользователь	Учётная запись пользователя
test.account.gen25@robackup.ru	Ипатий Harper (test.account.gen25@robackup.ru)
test.account3@robackup.ru	Федор Федоров (test.account3@robackup.ru)

Рисунок 151 – Кнопка добавления нового профиля пользователя вручную

Откроется пустая карточка нового профиля пользователя (Рисунок 152).

Профили пользователей | Главная > Управление пользователями > Профили пользователей > Добавить Профиль пользователя

Пользователь * [dropdown] 1
Связанный с этим профилем пользователь

Учётная запись пользователя [dropdown] 2
+ Связанный с этим профилем пользователь Яндекс

Администратор департамента [dropdown] 3
Список департаментов, к которым у пользователя есть права администратора. Удерживайте "Control" (или "Command" на Mac), чтобы выбрать несколько значений.

Администратор группы [dropdown] 4
Список групп, к которым у пользователя есть права администратора. Удерживайте "Control" (или "Command" на Mac), чтобы выбрать несколько значений.

Администратор компании [dropdown] 5
Список компаний, для которых пользователь является администратором. Удерживайте "Control" (или "Command" на Mac), чтобы выбрать несколько значений.

6 [Сохранить]
 [Сохранить и добавить другой объект]
 [Сохранить и продолжить редактирование]

Рисунок 152 – Карточка нового профиля пользователя

Далее необходимо заполнить поле «Пользователь» (1), для этого необходимо нажать на поле и выбрать из выпадающего списка имя пользователя, для которого создается профиль. После этого в поле «Учетная запись пользователя» (2) выбрать из выпадающего списка учетную запись пользователя, для которого создается профиль.

При необходимости сделать данного пользователя администратором департамента, необходимо выбрать интересующий департамент в поле «Администратор департамента» (3). Если это не требуется, оставить данное поле пустым.

При необходимости сделать данного пользователя администратором группы, необходимо выбрать интересующую группу в поле «Администратор группы» (4). Если это не требуется, оставить данное поле пустым.

При необходимости сделать данного пользователя администратором компании, необходимо выбрать интересующую компанию в поле «Администратор компании» (5).

После заполнения карточки необходимо нажать кнопку «Сохранить» (6).

В системе предусмотрено редактирование уже имеющегося в системе профиля пользователя. Для этого необходимо нажать на наименование пользователя в табличном представлении и в открывшейся карточке внести изменения.

Более подробная информация по работе с табличным представлением и карточками представлена в пунктах 2.1.1 и 2.1.2 соответственно.

4.10. Периодические задачи

В разделе «Периодические задачи» настраиваются задачи, выполняемые системой автоматически по настроенному расписанию.

4.10.1. Crontab

В данном разделе содержится информация о настройке вариантов расписания запуска задач в табличном представлении (Рисунок 153).

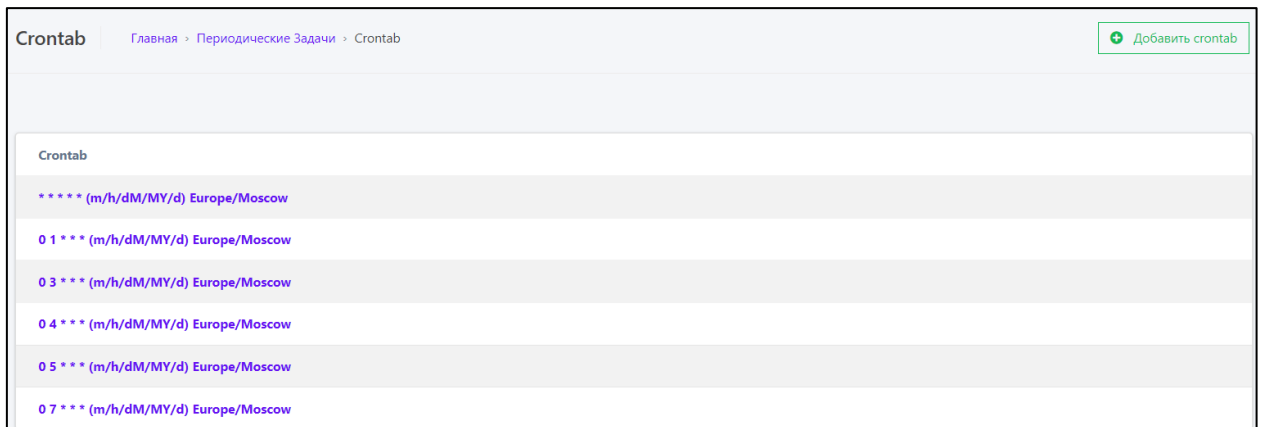


Рисунок 153 – Crontab

Для добавления нового варианта расписания запуска необходимо в правой верхней части экрана нажать на кнопку «Добавить crontab» (Рисунок 154).



Рисунок 154 – Кнопка добавления нового crontab

Откроется пустая карточка нового crontab (Рисунок 155).

The screenshot shows the 'Добавить crontab' form. The breadcrumb trail is 'Главная > Периодические Задачи > Crontab > Добавить crontab'. The form contains several input fields for cron job parameters: 'Минуты *', 'Часы *', 'Дни *', 'Месяцы *', 'Дни недели *', and 'Временная зона для Cron *'. Each field has a text input area and a small example below it. A red box labeled '1' encompasses the input fields for 'Минуты', 'Часы', 'Дни', 'Месяцы', and 'Дни недели'. A red box labeled '2' is around the 'Europe/Moscow' dropdown menu in the 'Временная зона для Cron' field. On the right side, there are three buttons: 'Сохранить' (highlighted with a red box and a red circle labeled '3'), 'Сохранить и добавить другой объект', and 'Сохранить и продолжить редактирование'.

Рисунок 155 – Карточка нового crontab

Далее необходимо заполнить поля в формате cron (1) и выбрать временную зону для Cron (2). После заполнения карточки необходимо нажать кнопку «Сохранить» (3).

В системе предусмотрено редактирование уже имеющегося в системе crontab. Для этого необходимо нажать на наименование crontab в табличном представлении и в открывшейся карточке внести изменения.

Более подробная информация по работе с табличным представлением и карточками представлена в пунктах 2.1.1 и 2.1.2 соответственно.

4.10.2. Периодические задачи

В данном разделе содержится информация о текущих периодических задачах в табличном представлении (Рисунок 156).

Периодические задачи

Главная / Периодические Задачи / Периодические задачи

Добавить периодическую задачу

Активна

Последний запуск

Найти

Название	Имя задачи	Активна	Последний запуск 11	Ж	Запусков всего
Удаление старых событий (ежедневно)	apps.user_cal.tasks.delete_cal	●	26 августа 2025 г. 10:30		223
Удаление старых файлов Диска (ежедневно)	apps.user_disk.tasks.delete_files	●	26 августа 2025 г. 10:30		224
Удаление старых сообщений Почты (ежедневно)	apps.user_emails.tasks.delete_email	●	26 августа 2025 г. 10:30		223
Очистка зависших файлов (ежедневно)	apps.user_disk.tasks.delete_stale_files	●	26 августа 2025 г. 7:00		219
Очистка журналов аудита	apps.audit.tasks.purge_logs	●	26 августа 2025 г. 7:00		219
Резервное копирование Почты (ежедневно)	apps.user_emails.tasks.get_email	●	26 августа 2025 г. 7:00		65
Обновление статистики Почты (ежедневно)	apps.analytics.tasks.process_email	●	26 августа 2025 г. 7:00		219
Обновление статистики Диска (ежедневно)	apps.analytics.tasks.process_disks	●	26 августа 2025 г. 7:00		219
сбросу backend cleanup	celery.backend_cleanup	●	26 августа 2025 г. 4:00		295
Резервное копирование Диска (ежедневно)	apps.user_disk.tasks.get_disk	●	26 августа 2025 г. 3:00		66
Резервное копирование Календаря (ежедневно)	apps.user_cal.tasks.get_cal	●	26 августа 2025 г. 3:00		219
Расчет департаментов (ежедневно)	apps.org_structure.tasks.calculate_department	●	26 августа 2025 г. 1:00		219
Расчет настроек (ежедневно)	apps.settings.tasks.calculate_settings_task	●	26 августа 2025 г. 1:00		219

11 периодических задачи

Рисунок 156 – Периодические задачи

Для добавления новой варианта расписания запуска необходимо в правой верхней части экрана нажать на кнопку «Добавить периодическая задача» (Рисунок 157).

Периодические задачи

Главная / Периодические Задачи / Периодические задачи

Добавить периодическую задачу

Активна

Последний запуск

Найти

Название	Имя задачи	Активна	Последний запуск 11	Ж	Запусков всего
Удаление старых событий (ежедневно)	apps.user_cal.tasks.delete_cal	●	26 августа 2025 г. 10:30		223

Рисунок 157 – Кнопка добавления новой периодической задачи

Откроется пустая карточка новой периодической задачи (Рисунок 158).

Периодические задачи
[Главная](#) > [Периодические Задачи](#) > [Периодические задачи](#) > [Добавить периодическая задача](#)

Название *

Краткое описание для этой задачи

Task Name *

Имя запускаемой Celery задачи. (Например: "proj.tasks.import_contacts")

Интервал

Интервальное расписание для запуска задачи. Выберите только один тип расписания, остальные оставьте пустыми.

Crontab

Crontab расписание для запуска задачи. Выберите только один тип расписания, остальные оставьте пустыми.

Астрономическое

Астрономическое расписание для запуска задачи. Выберите только один тип расписания, остальные оставьте пустыми.

Хронометрическое

Хронометрическое расписание для запуска задачи. Выберите только один тип расписания, остальные оставьте пустыми.

Позиционные аргументы

Сохранить

Сохранить и добавить другой объект

Сохранить и продолжить редактирование

Рисунок 158 – Карточка новой периодической задачи

Далее необходимо заполнить поля карточки. После заполнения карточки необходимо нажать кнопку «Сохранить».

В системе предусмотрено редактирование уже имеющейся в системе периодической задачи. Для этого необходимо нажать на наименование периодической задачи в табличном представлении и в открывшейся карточке внести изменения.

Более подробная информация по работе с табличным представлением и карточками представлена в пунктах 2.1.1 и 2.1.2 соответственно.

ВАЖНО!

Перечень задач, запускающих процессы **операционного** резервного копирования:

- Резервное копирование Почты (ежедневное)
- Резервное копирование Диска (ежедневное)
- Резервное копирование Календаря (ежедневное)

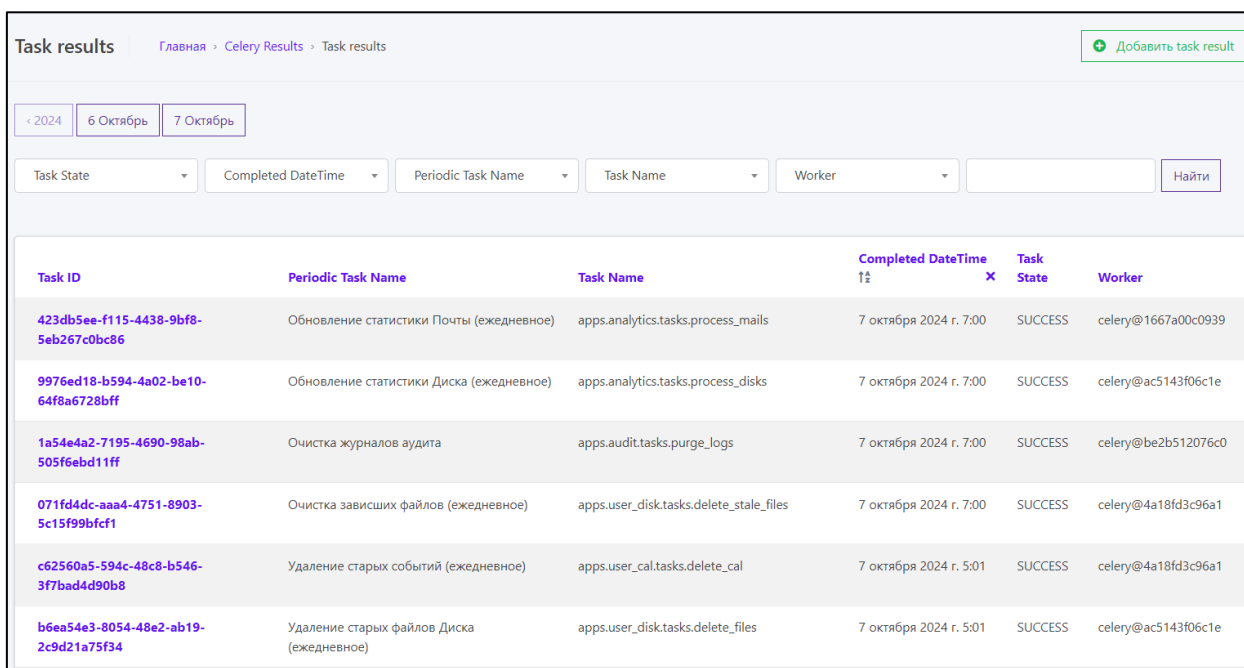
По умолчанию, задачи настроены на ежедневный запуск в 03:00 по часовому поясу сервера ROC Backup. Рекомендуется изменить время запуска, если в указанное время повышенная нагрузка на ресурсы.

Запуск выполняется в соответствии с настройками синхронизации и резервного копирования из п. 3.5.

4.11. Celery Results

4.11.1. Task results

В данном разделе находится информация о результатах выполнения задач в табличном представлении (Рисунок 159).



The screenshot shows the 'Task results' page in the ROC Backup interface. It includes a breadcrumb trail 'Главная > Celery Results > Task results', a '+ Добавить task result' button, and a date filter for '6 Октябрь' and '7 Октябрь'. Below the filters is a search bar with dropdowns for 'Task State', 'Completed DateTime', 'Periodic Task Name', 'Task Name', and 'Worker', followed by a 'Найти' button. The main table displays task results with columns: Task ID, Periodic Task Name, Task Name, Completed DateTime, Task State, and Worker. Six tasks are listed, all with a 'SUCCESS' state.

Task ID	Periodic Task Name	Task Name	Completed DateTime	Task State	Worker
423db5ee-f115-4438-9bf8-5eb267c0bc86	Обновление статистики Почты (ежедневное)	apps.analytics.tasks.process_mails	7 октября 2024 г. 7:00	SUCCESS	celery@1667a00c0939
9976ed18-b594-4a02-be10-64f8a6728bff	Обновление статистики Диска (ежедневное)	apps.analytics.tasks.process_disks	7 октября 2024 г. 7:00	SUCCESS	celery@ac5143f06c1e
1a54e4a2-7195-4690-98ab-505f6ebd11ff	Очистка журналов аудита	apps.audit.tasks.purge_logs	7 октября 2024 г. 7:00	SUCCESS	celery@be2b512076c0
071fd4dc-aaa4-4751-8903-5c15f99bfcf1	Очистка зависших файлов (ежедневное)	apps.user_disk.tasks.delete_stale_files	7 октября 2024 г. 7:00	SUCCESS	celery@4a18fd3c96a1
c62560a5-594c-48c8-b546-3f7bad4d90b8	Удаление старых событий (ежедневное)	apps.user_cal.tasks.delete_cal	7 октября 2024 г. 5:01	SUCCESS	celery@4a18fd3c96a1
b6ea54e3-8054-48e2-ab19-2c9d21a75f34	Удаление старых файлов Диска (ежедневное)	apps.user_disk.tasks.delete_files	7 октября 2024 г. 5:01	SUCCESS	celery@ac5143f06c1e

Рисунок 159 – Task result

Поля табличного представления раздела «Task result» описаны в таблице Таблица 47:

Таблица 47 – Поля табличного представления раздела «Task result»

№	Название поля	Описание
1.	Task ID	Содержит информацию об идентификаторе выполняемой задачи
2.	Periodic Task Name	Содержит информацию о наименовании периодической задачи
3.	Task Name	Содержит информацию о наименовании выполняемой задачи
4.	Completed DateTime	Содержит информацию о дате и времени завершения задачи
5.	Task State	Содержит информацию о состоянии выполняемой задачи. Доступные значения: – FAILURE (сбой задачи); – PENDING (задача не завершена); – RECEIVED (задача получена); – RETRY (необходимо повторить попытку); – REVOKED (задача отозвана); – STARTED (задача запущена); – SUCCESS (задача успешно выполнена).
6.	Worker	Содержит информацию о воркере, который обрабатывает задачу

Также реализована возможность фильтровать данные табличного представления по предустановленным полям фильтрации сверху таблицы (Рисунок 160).

Task results

Главная

> Celery Results

> Task results

Добавить task result

< 2024

6 Октябрь

7 Октябрь

Task State

Completed DateTime

Periodic Task Name

Task Name

Worker

Найти

Task ID	Periodic Task Name	Task Name	Completed DateTime	Task State	Worker
423db5ee-f115-4438-9bf8-5eb267c0bc86	Обновление статистики Почты (ежедневное)	apps.analytics.tasks.process_mails	7 октября 2024 г. 7:00	SUCCESS	celery@1667a00c0939
9976ed18-b594-4a02-be10-64f8a6728bff	Обновление статистики Диска (ежедневное)	apps.analytics.tasks.process_disks	7 октября 2024 г. 7:00	SUCCESS	celery@ac5143f06c1e
1a54e4a2-7195-4690-98ab-505f6ebd11ff	Очистка журналов аудита	apps.audit.tasks.purge_logs	7 октября 2024 г. 7:00	SUCCESS	celery@be2b512076c0
071fd4dc-aaa4-4751-8903-5c15f99bfcf1	Очистка зависших файлов (ежедневное)	apps.user_disk.tasks.delete_stale_files	7 октября 2024 г. 7:00	SUCCESS	celery@4a18fd3c96a1
c62560a5-594c-48c8-b546-3f7bad4d90b8	Удаление старых событий (ежедневное)	apps.user_cal.tasks.delete_cal	7 октября 2024 г. 5:01	SUCCESS	celery@4a18fd3c96a1
b6ea54e3-8054-48e2-ab19-2c9d21a75f34	Удаление старых файлов Диска (ежедневное)	apps.user_disk.tasks.delete_files	7 октября 2024 г. 5:01	SUCCESS	celery@ac5143f06c1e

Рисунок 160 – Область фильтрации раздела Task results

Поля фильтрации совпадают со значениями полей в табличном представлении, за исключением поля Task ID.

Для применения условий фильтрации необходимо нажать кнопку «Найти». Для возврата к полному списку настроек необходимо удалить значения в полях поиска и повторно нажать кнопку «Найти».

Для данной таблицы присутствует дополнительная возможность фильтрации по временному интервалу (Рисунок 161). В области фильтрации отображаются только те даты, для которых имеются записи в таблице.

Task results

Главная

> Celery Results

> Task results

Добавить task result

< 2024

6 Октябрь

7 Октябрь

Task State

Completed DateTime

Periodic Task Name

Task Name

Worker

Найти

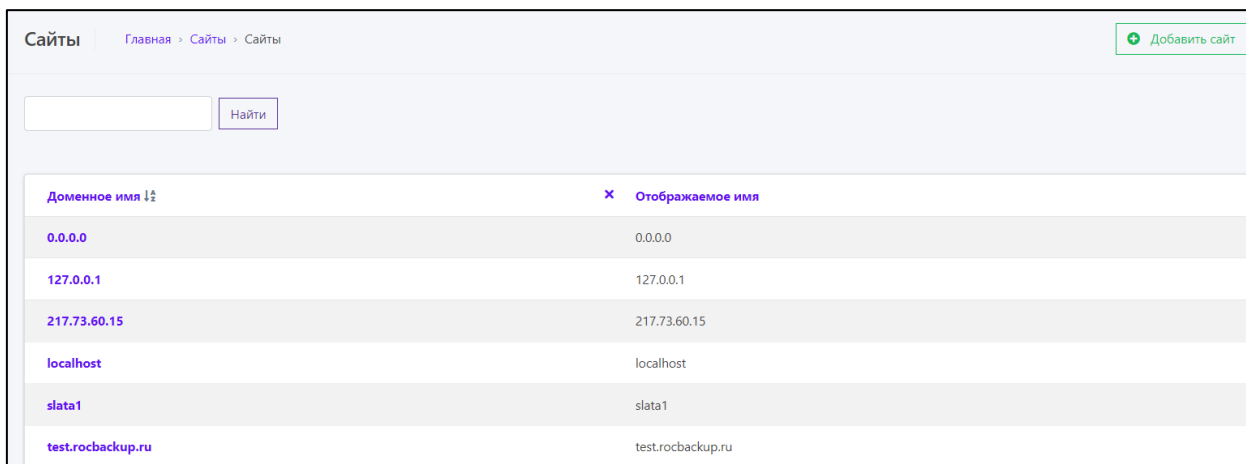
Task ID	Periodic Task Name	Task Name	Completed DateTime	Task State	Worker
423db5ee-f115-4438-9bf8-5eb267c0bc86	Обновление статистики Почты (ежедневное)	apps.analytics.tasks.process_mails	7 октября 2024 г. 7:00	SUCCESS	celery@1667a00c0939
9976ed18-b594-4a02-be10-64f8a6728bff	Обновление статистики Диска (ежедневное)	apps.analytics.tasks.process_disks	7 октября 2024 г. 7:00	SUCCESS	celery@ac5143f06c1e

Рисунок 161 – Кнопки фильтрации по временному интервалу

4.12. Сайты

4.12.1. Сайты

В данном разделе содержится информация о доменных именах и IP-адресах для разворачивания приложения в табличном представлении (Рисунок 162).



The screenshot shows the 'Сайты' (Sites) page with a breadcrumb trail 'Главная > Сайты > Сайты'. A search bar with a 'Найти' (Find) button is at the top. A table lists domain names and their corresponding IP addresses. A '+ Добавить сайт' (Add site) button is in the top right corner.

Доменное имя	Отображаемое имя
0.0.0.0	0.0.0.0
127.0.0.1	127.0.0.1
217.73.60.15	217.73.60.15
localhost	localhost
slata1	slata1
test.rocbackup.ru	test.rocbackup.ru

Рисунок 162 – Сайты

Для добавления нового сайта необходимо в правой верхней части экрана нажать на кнопку «Добавить сайт» (Рисунок 163).

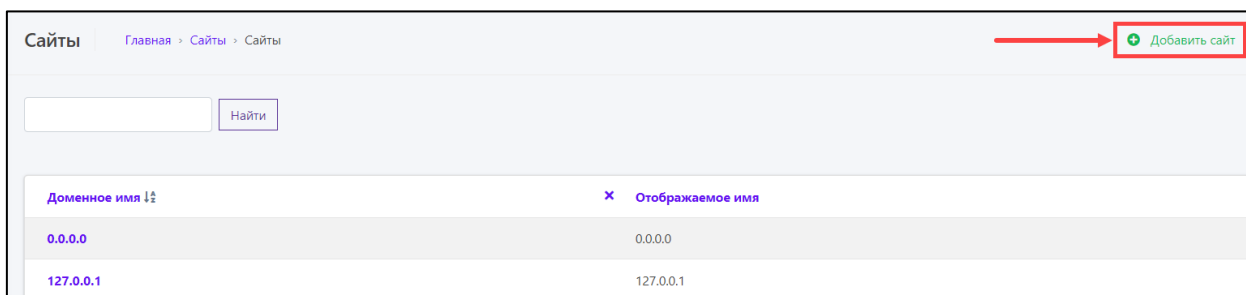
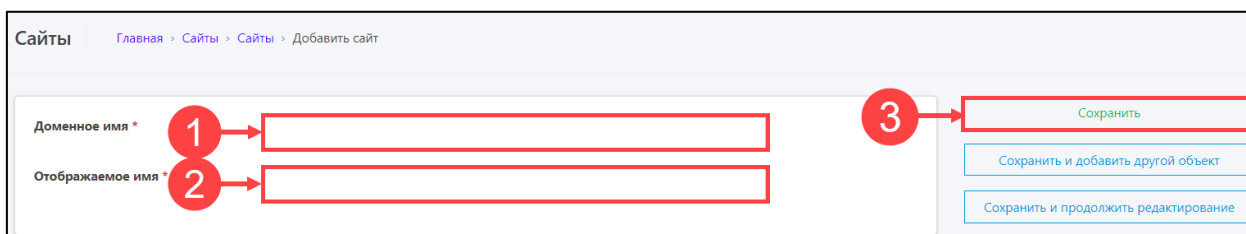


Рисунок 163 – Кнопка добавления нового сайта

Откроется пустая карточка нового сайта (Рисунок 164).



The screenshot shows the 'Добавить сайт' (Add site) form. It has two input fields: 'Доменное имя *' (Domain name *) and 'Отображаемое имя *' (Display name *). A 'Сохранить' (Save) button is on the right. Red circles with numbers 1, 2, and 3 point to the first input field, the second input field, and the 'Сохранить' button respectively.

1 → [Input field for Domain name]

2 → [Input field for Display name]

3 → [Сохранить button]

Рисунок 164 – Карточка добавления нового сайта

Далее необходимо ввести доменное имя сайта в поле «Доменное имя» (1) и отображаемое имя сайта в поле «Отображаемое имя» (2). После заполнения карточки необходимо нажать кнопку «Сохранить» (3).

В системе предусмотрено редактирование уже имеющегося в системе сайта. Для этого необходимо нажать на доменное имя в табличном представлении и в открывшейся карточке внести изменения.

Более подробная информация по работе с табличным представлением и карточками представлена в пунктах 2.1.1 и 2.1.2 соответственно.

4.13. Аккаунты

4.13.1. Адреса электронной почты

Данный раздел в системе является справочным, никаких действия в этом разделе выполнять не нужно.

4.14. Аккаунты в социальных сетях

4.14.1. Аккаунты социальных сетей

Данный раздел в системе является справочным, никаких действия в этом разделе выполнять не нужно.

4.14.2. Социальные приложения

В данном разделе содержится информация по подключенным социальным приложениям (Рисунок 165). Данные социальные приложения необходимы для авторизации через учетную запись Яндекс.

Социальные приложения

Главная > Аккаунты в социальных сетях > Социальные приложения

Добавить социальное приложение

Имя	Провайдер
Yandex RocBackup	yandex

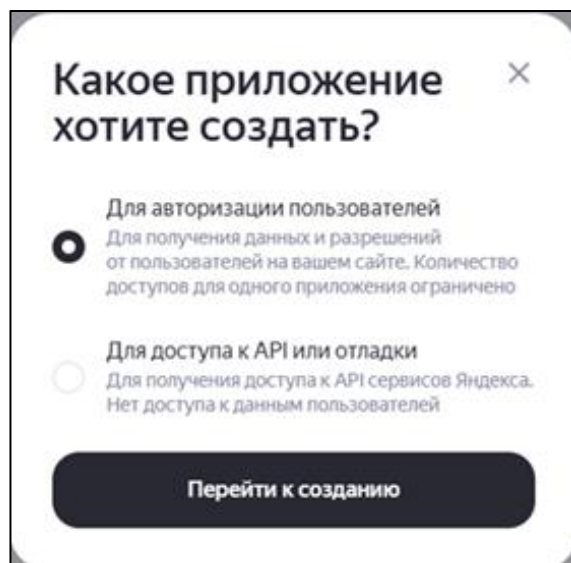
1 социальное приложение

Рисунок 165 – Социальные приложения

Для того, чтобы включить данную авторизацию, необходимо создать дополнительное сервисное приложение и для определенной компании активировать сайт, с которого будет заходить пользователь.

Для создания сервисного приложения необходимо выполнить следующее:

1. Войдите в аккаунт владельца организации (в домене @yandex.ru)
<https://passport.yandex.ru/>
2. Создание приложения «Для авторизации пользователей».
 - а. Перейдите на страницу создания OAuth-приложения
(<https://oauth.yandex.ru/client/new/>). Выберите «Для авторизации пользователей».



- б. На шаге 1 заполните Название, установите иконку и email для связи.

- с. На шаге 2 выберите чекбокс «Веб-сервисы» и в поле «Redirect URI» вставьте URI:
`https://{доменное_имя_стенда}/accounts/yandex/login/callback/`

Например

<https://test.rockbackup.ru/accounts/yandex/login/callback/>

Шаг 2 из 4

Платформы приложений

☒ Веб-сервисы

Redirect URI
https://[redacted] +

URL, куда направим пользователя после того, как он разрешил или отказал приложению в доступе

Suggest Hostname +

Хост страницы, на которой разместится кнопка или виджет авторизации

☐ iOS-приложение

☐ Android-приложение

Назад Продолжить

- d. На шаге 3 отметьте чекбокс «Доступ к логину, имени и фамилии, полу»

Шаг 3 из 4

Права доступа к данным пользователей

Запрашивайте только необходимые

Основные

☐ Доступ к дате рождения

☐ Доступ к адресу электронной почты

☒ Доступ к логину, имени и фамилии, полу

☐ Доступ к портрету пользователя

☐ Доступ к номеру телефона

Дополнительные

Название доступа

Чтобы добавить доступ, укажите его название

Доступ к логину, имени и фамилии, полу
logininfo

Назад Продолжить

- e. На шаге 4 проверить все данные и нажать «Все верно, создать приложение»

- f. Отобразятся данные сервисного приложения, далее они нам потребуются.

ClientID

ClientID
[Redacted]

Идентификатор приложения. Используйте его в запросах для получения OAuth-токена

Client secret

Client secret
[Redacted]

Секретный ключ, которым будет подписан jwt-токен с информацией о пользователе

Redirect URI для веб-сервисов

На этот адрес направим пользователя после авторизации

Redirect URI
https://[Redacted]

3. В ROCBackup перейти в «Аккаунты в социальных сетях» → «Социальные приложения» и нажать на имя вашего социального приложения. В карточке приложения внесите «ClientID», «Client secret» из пункта f в поле «Id клиента» и «Секретный ключ» соответственно.
4. Перенести доступные сайты в выбранные (Рисунок 166, Рисунок 167).

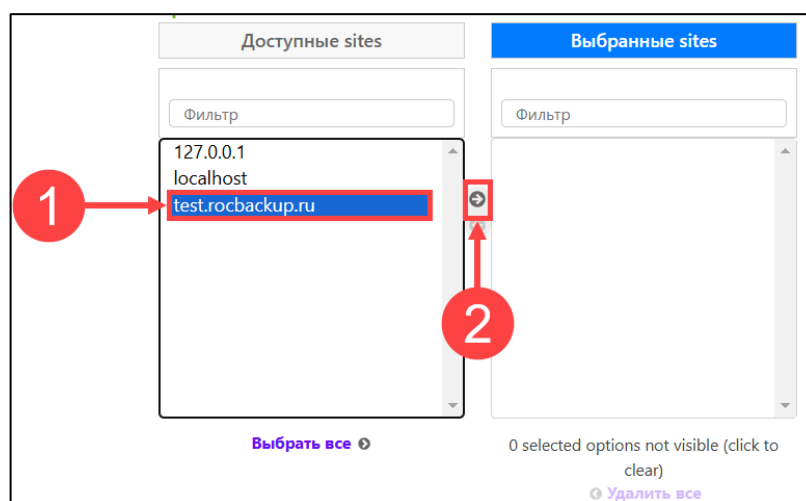


Рисунок 166 – Перенос сайта из доступных в выбранные

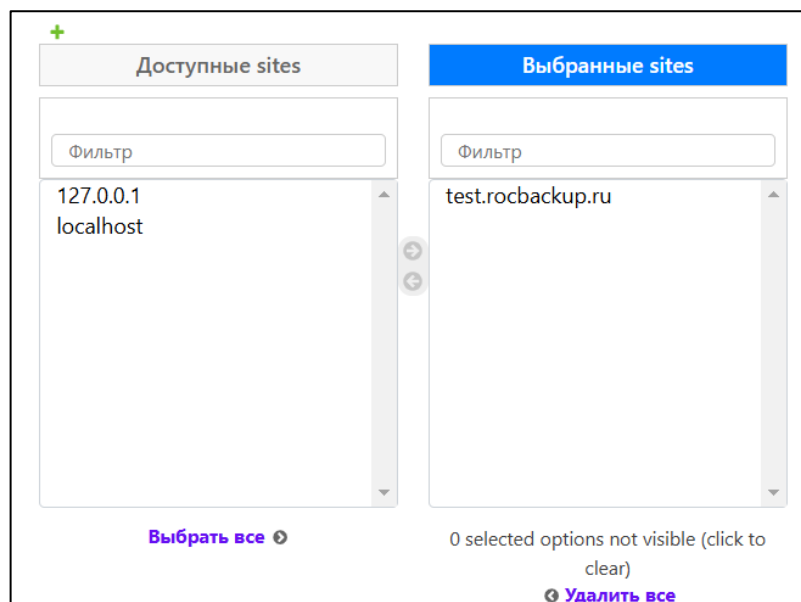


Рисунок 167 – Результат переноса сайта из доступных в выбранные

После этого нажать на кнопку «Сохранить» в карточке социального приложения (Рисунок 168).

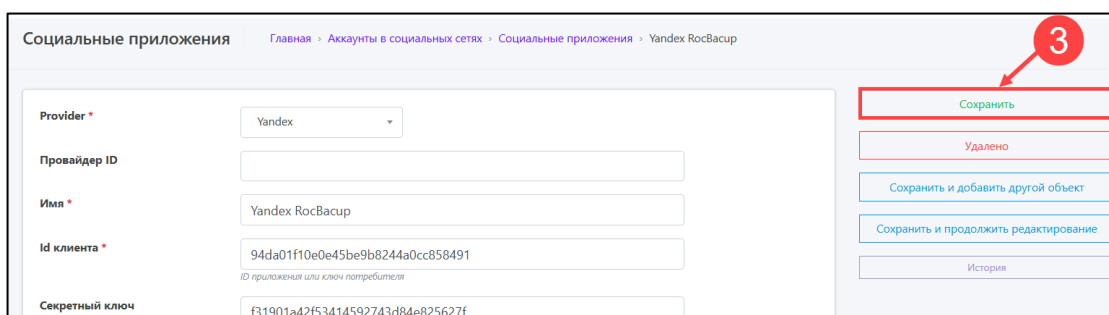


Рисунок 168 – Сохранение результата

Обратите внимание:

- Сотрудник, который авторизуется через Яндекс, должен быть активирован в ROCBackup.
- По умолчанию при входе через Яндекс сотрудник, может просматривать только свои данные почты/диска/календаря.
- На каждом сайте должна быть активирована только одна компания. В случае доступа из разных компаний URL сайта для входа должен быть разным.

После активации на странице входа появится кнопка для аутентификации через соответствующую компанию (Рисунок 1).

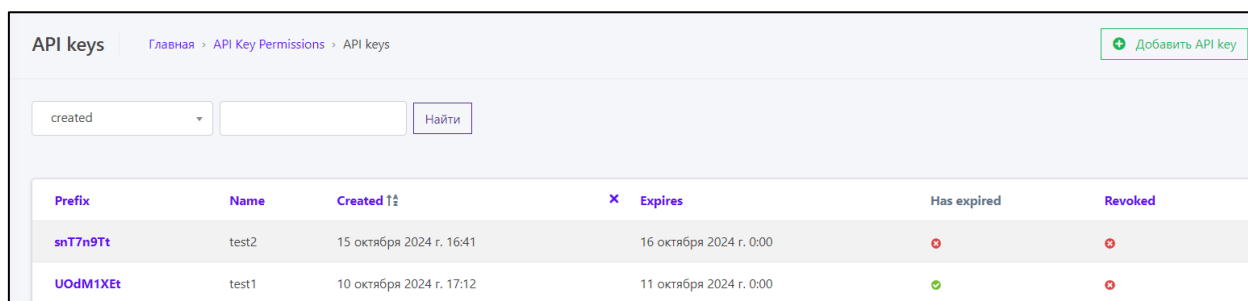
4.14.3. Токены социальных приложений

Данный раздел в системе является справочным, никаких действия в этом разделе выполнять не нужно.

4.15. API Key Permissions

4.15.1. API keys

В данном разделе содержится информация об API-ключах в табличном представлении (Рисунок 169).



Prefix	Name	Created	Expires	Has expired	Revoked
snT7n9Tt	test2	15 октября 2024 г. 16:41	16 октября 2024 г. 0:00	✗	✗
UOdM1XEt	test1	10 октября 2024 г. 17:12	11 октября 2024 г. 0:00	✓	✗

Рисунок 169 – API keys

Поля табличного представления раздела «API keys» описаны в таблице Таблица 48:

Таблица 48 – Поля табличного представления раздела «API keys»

№	Название поля	Описание
1.	Prefix	Содержит информацию о префиксе API-ключа. Генерируется автоматически при добавлении нового ключа
2.	Name	Содержит информацию о наименовании API-ключа
3.	Created	Содержит информацию о дате и времени создания API-ключа
4.	Expires	Содержит информацию о дате и времени истечения срока годности API-ключа
5.	Has expired	Содержит информацию о том, истек ли срок годности API-ключа
6.	Revoked	Содержит информацию о том, был ли API-ключ отозван

Также реализована возможность фильтровать данные табличного представления по предустановленным полям фильтрации сверху таблицы (Рисунок 170).

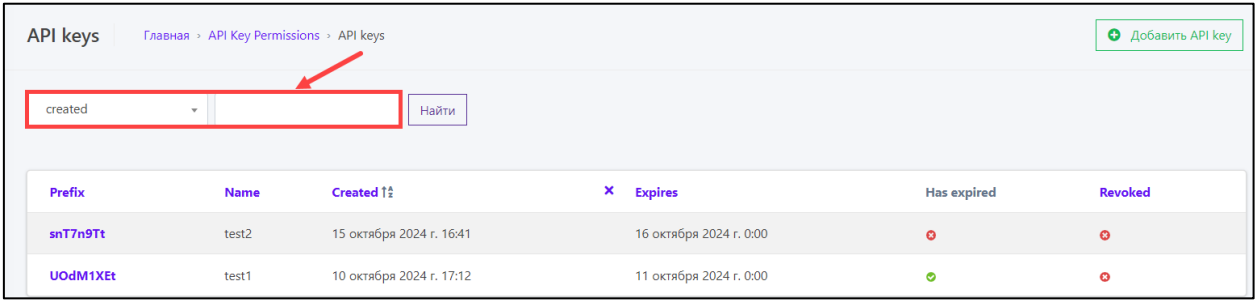


Рисунок 170 – Область фильтрации раздела API keys

Фильтрация доступна по полю «Created» и по полю без названия, которое позволяет осуществить ручной поиск по введенной информации.

Для применения условий фильтрации необходимо нажать кнопку «Найти». Для возврата к полному списку настроек необходимо удалить значения в полях поиска и повторно нажать кнопку «Найти».

Для создания нового API-ключа необходимо в правой верхней части экрана нажать на кнопку «Добавить API key» (Рисунок 171).

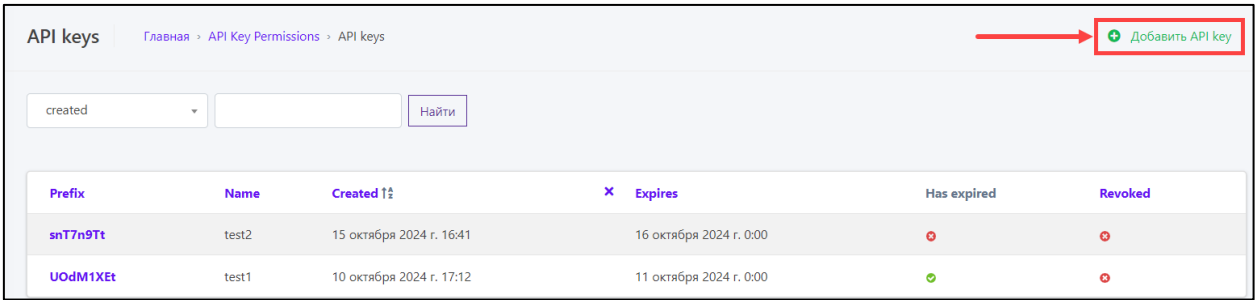


Рисунок 171 – Кнопка добавления нового API-ключа

Откроется пустая карточка добавления API-ключа (Рисунок 172).

The screenshot shows the 'Добавить API key' form. It has a breadcrumb trail: 'Главная > API Key Permissions > API keys > Добавить API key'. The form contains several fields and buttons:

- Name ***: A text input field with a red circle '1' pointing to it. Below it is a note: 'A free-form name for the API key. Need not be unique. 50 characters max.'
- Revoked**: A checkbox with a red circle '2' pointing to it. Below it is a note: 'If the API key is revoked, clients cannot use it anymore. (This cannot be undone.)'
- Expires**: A date and time picker with a red circle '3' pointing to it. It shows 'Сегодня' for the date and 'Сейчас' for the time. Below it is a note: 'Once API key expires, clients cannot use it anymore.'
- Prefix**: A text input field.
- Buttons**: On the right side, there are three buttons: 'Сохранить' (highlighted with a red circle '4'), 'Сохранить и добавить другой объект', and 'Сохранить и продолжить редактирование'.

Рисунок 172 – Карточка добавления нового API-ключа

Далее необходимо ввести имя API-ключа в поле «Name» (1) и не отмечать чекбокс «Revoked» (2). Данный чекбокс необходимо отмечать только при редактировании уже созданного ранее ключа в случае, если данный ключ необходимо отозвать ранее его срока годности. После этого в полях «Expires» необходимо установить дату и время срока годности данного API-ключа. После заполнения карточки необходимо нажать кнопку «Сохранить» (4).

После создания нового API-ключа автоматически создастся префикс и сам API-ключ (Рисунок 173). Рекомендуется сразу сохранить данный ключ на локальном компьютере пользователя, так как больше в системе его обнаружить будет нельзя.

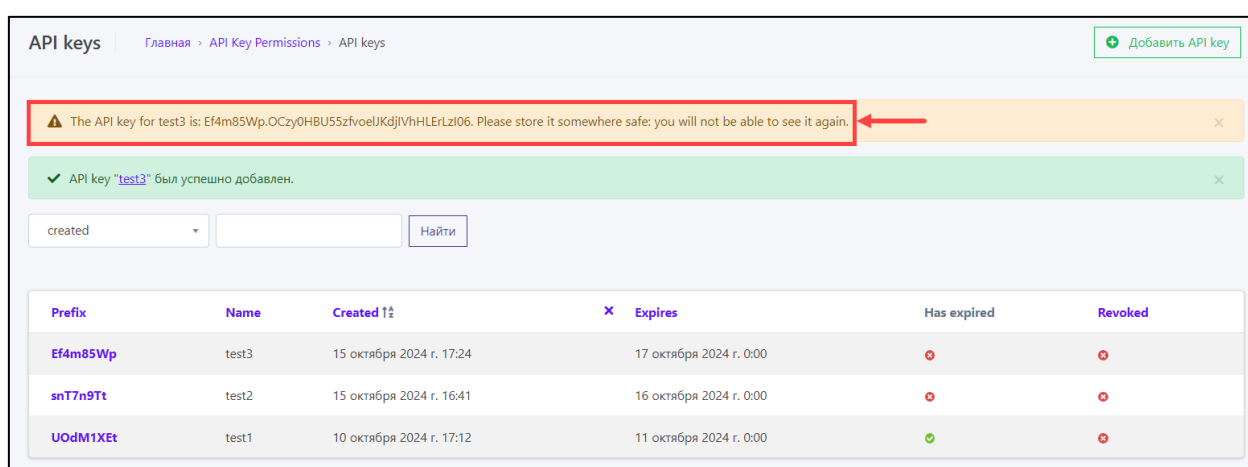


Рисунок 173 – Новый API-ключ

4.16. Статус синхронизации

Система ROC Backup позволяет запускать процесс создания резервных копий разными способами:

1. Вручную, через раздел «Оргструктура. Сотрудники» по одному или нескольким сотрудникам (см п. 3.2.4).
2. На регулярной основе, через периодические задачи (см. п. 4.10.2).

Система позволяет настроить глобальные настройки процессов резервного копирования через раздел «Настройка синхронизации» (см. п. 3.5.4).

Раздел «Статус синхронизации» позволяет отслеживать задания резервного копирования и статус объектов резервного копирования.

4.16.1. Обработанные задачи

Раздел содержит перечень объектов, которые обработаны или обрабатываются в данный момент по заданиям резервного копирования.

Раздел позволяет:

1. Посмотреть перечень обработанных объектов.
2. Посмотреть подробную информацию по типам ошибок. Существует 4 типа ошибок при обработке данных, описанных в таблице 49.
3. Посмотреть подробную информацию по объекту.
4. Перейти к задаче (п. 4.10.2), в рамках которой обрабатывался объект.
5. Перейти к журналу аудита по объекту (п. 4.8.4).

Таблица 50 – Описание типов ошибки при синхронизации данных

№	Название ошибки	Описание
1.	Яндекс	Ошибки, возникшие на стороне сервисов Яндекса
2.	Локальная	Ошибки, связанные с работой системы ROC Backup
3.	Неизвестная	Применяется для ранее обработанных элементов, где определить тип ошибки технически невозможно
4.	Без ошибок	Статус для успешно завершенных операций синхронизации

4.16.2. Синхронизации данных

Раздел необходим для мониторинга запущенных заданий по синхронизации и отслеживания их статуса.

Раздел позволяет:

1. Посмотреть созданные задания по синхронизации.
2. Перейти к задачам по синхронизации.
3. Посмотреть количество задач, обработанных с типом ошибки «Яндекс»
4. Перезапустить синхронизации для повторной обработки заблокированных в УЗ Яндекса сотрудников (действие «Повторная обработка заблокированных сотрудников»).

5. Перезапустить синхронизации со статусом «Ошибка» (действие «Повторная обработка ошибок»). При этом старые синхронизации не удаляются, а создаются новые синхронизации, только с задачами, которые завершились со статусом «Ошибка».
6. Полностью перезапустить синхронизации со статусом «Ошибка» (действие «Полный перезапуск»). При этом старые синхронизации не удаляются, а создаются новые синхронизации с теми же параметрами, что перезапускаемые.
7. Удалить завершенные синхронизации (действие «Удалить»)

5. Дополнительные разделы

5.1. Документация

В данном дополнительном разделе содержится техническая информация на модули системы ROC Backup. Для перехода в данный раздел необходимо нажать на кнопку «Документация» в верхней панели системы (Рисунок 174).

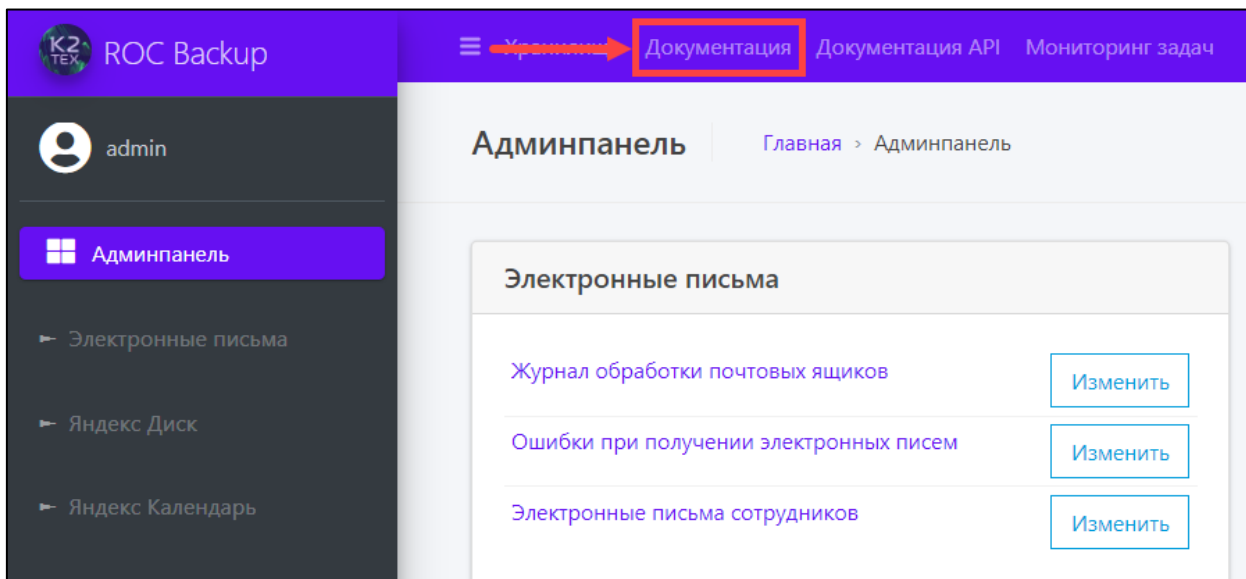


Рисунок 174 – Переход к дополнительному разделу «Документация»

В новом окне откроется домашняя страница этого раздела (Рисунок 175).

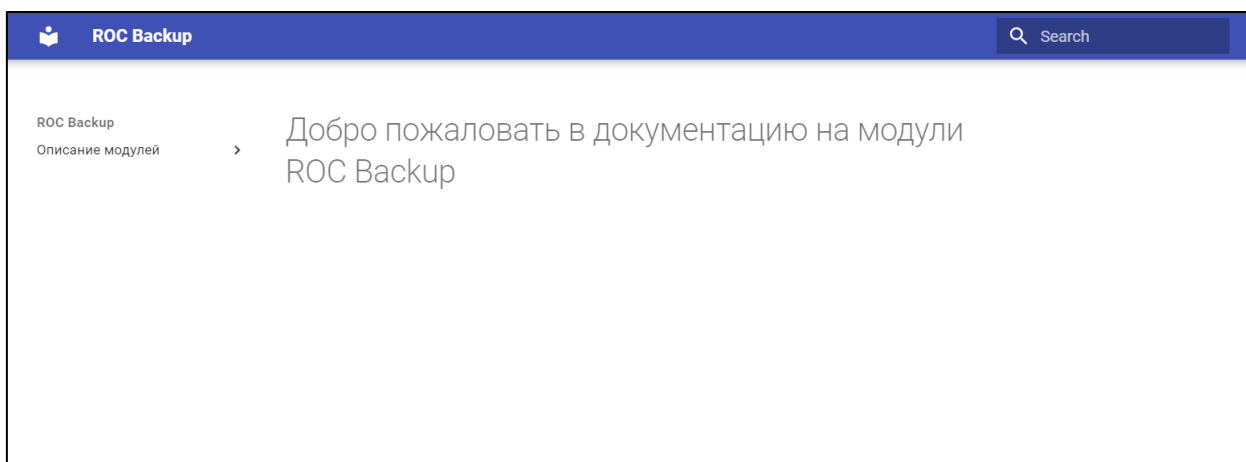


Рисунок 175 – Домашняя страница раздела «Документация»

Для того, чтобы прочитать документацию по модулям, необходимо раскрыть древовидный список, который находится в левой части экрана (Рисунок 176).

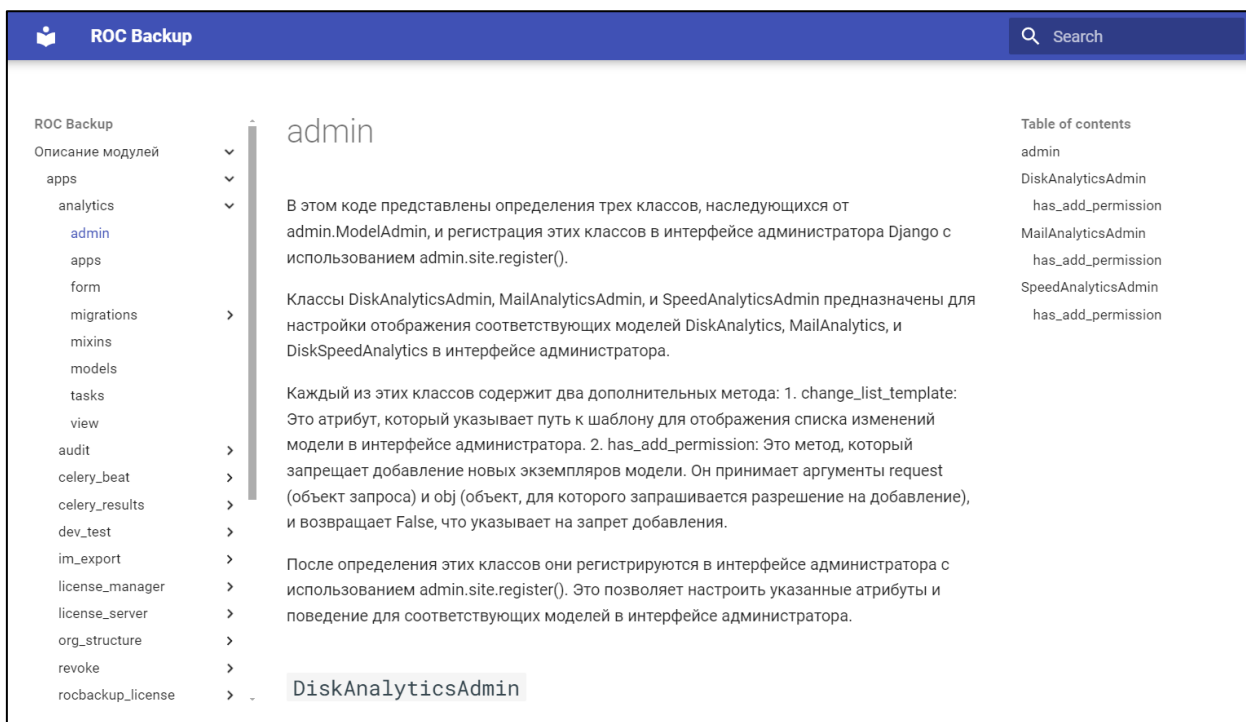


Рисунок 176 – Раздел «Документация»

В данном разделе также реализована возможность поиска конкретного модуля. Для этого необходимо ввести название в поле поиска «Search», которое находится в правом верхнем углу раздела. Данный поиск также позволяет искать информацию, по ключевым словам, как на русском, так и на английском языке.

5.2. Документация API

В данном дополнительном разделе содержится техническая информация на API системы ROC Backup. Для перехода в данный раздел необходимо нажать на кнопку «Документация API» в верхней панели системы (Рисунок 177).

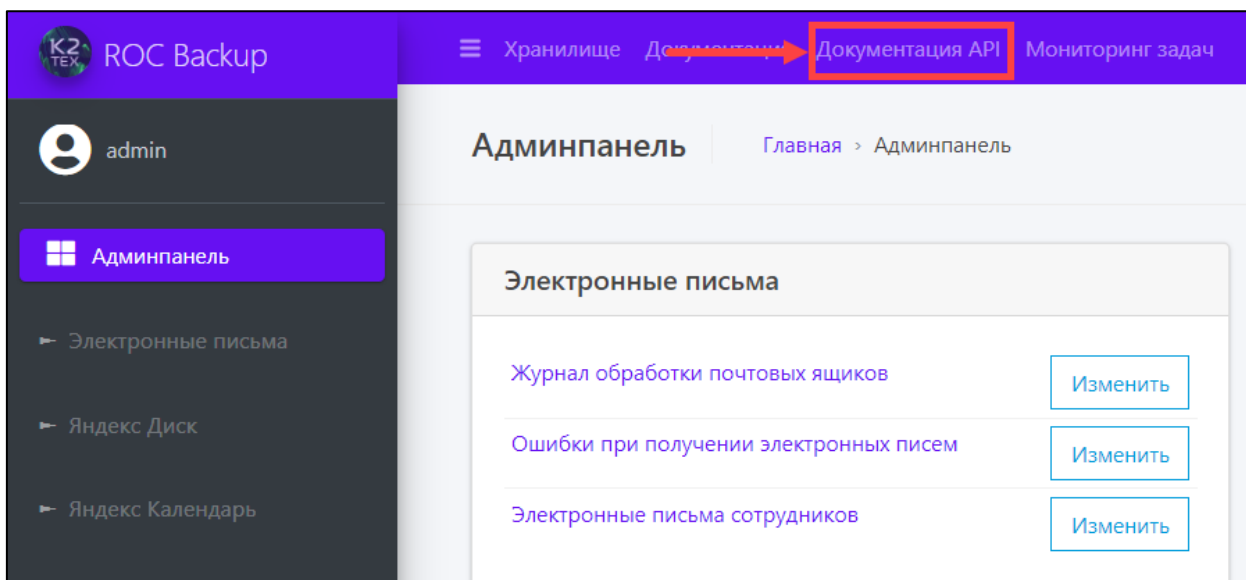


Рисунок 177 – Переход к дополнительному разделу «Документация API»

В новом окне откроется информация по опубликованным API (Рисунок 178).

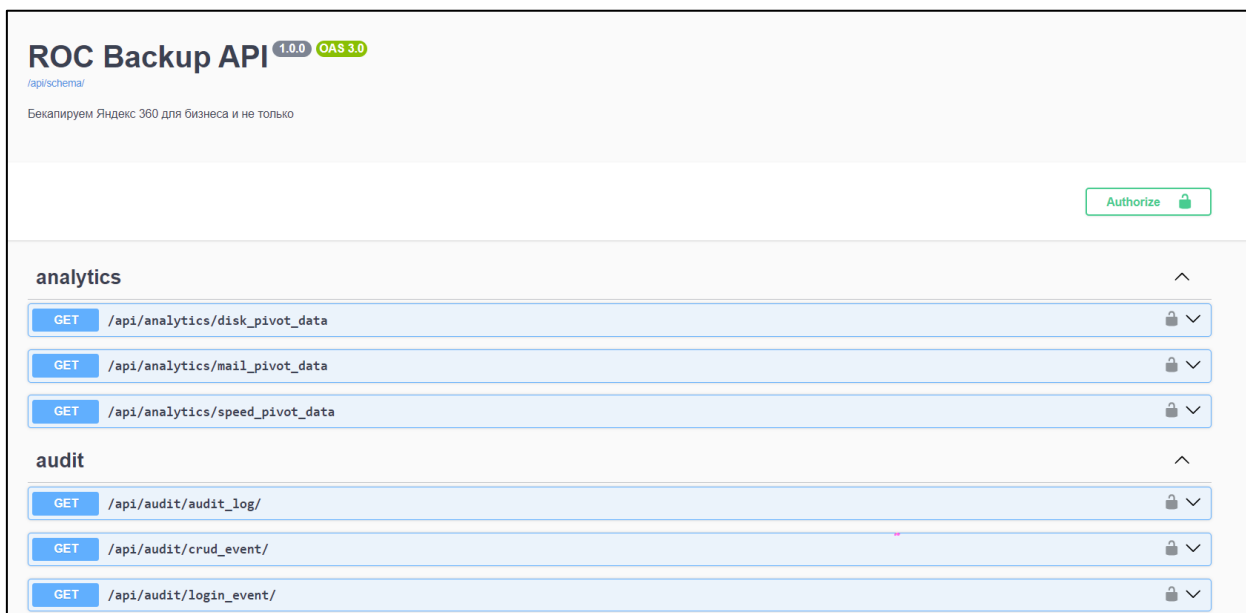


Рисунок 178 – Раздел «Документация API»

5.3. Мониторинг задач

В данном дополнительном разделе содержится техническая информация на очередь задач системы ROC Backup. Для перехода в данный раздел необходимо нажать на кнопку «Мониторинг задач» в верхней панели системы (Рисунок 179).

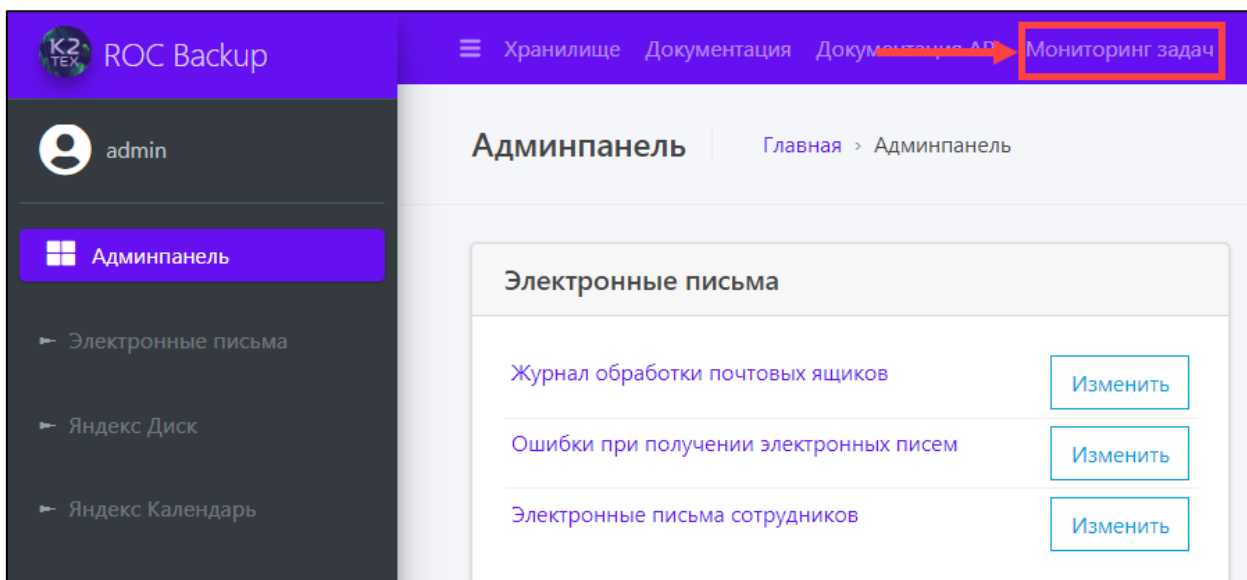


Рисунок 179 – Переход к дополнительному разделу «Мониторинг задач»

В новом окне откроется Flower на вкладке «Workers» (Рисунок 180).

Worker	Status	Active	Processed	Failed	Succeeded	Retried	Load Average
celery@4a18fd3c96a1	Online	0	128	0	128	0	0.27, 0.34, 0.37
celery@b75bdc593c46	Online	0	130	0	130	0	0.27, 0.34, 0.37
celery@be2b512076c0	Online	0	136	0	136	0	0.27, 0.34, 0.37
celery@ac5143f06c1e	Online	0	129	1	128	0	0.27, 0.34, 0.37
celery@1667a00c0939	Online	0	128	1	127	0	0.27, 0.34, 0.37
Total		0	651	2	649	0	

Рисунок 180 – Раздел «Мониторинг задач»

Информация представлена в табличном виде. Поля таблицы описаны в таблице 51:

Таблица 51 – Поля таблицы вкладки Workers

№	Название поля	Описание
1.	Worker	Содержит информацию об имени воркера
2.	Status	Содержит информацию о статусе воркера
3.	Active	Содержит информацию о количестве одновременных задач, обрабатываемых воркером на текущий момент (максимальное значение - 10)
4.	Processed	Содержит информацию о количестве обработанных задач
5.	Failed	Содержит информацию о количестве неудачно обработанных задач

№	Название поля	Описание
6.	Succeeded	Содержит информацию о количестве успешно обработанных задач
7.	Retried	Содержит информацию о количестве задач, для которых выполняется повторная попытка обработки
8.	Load Average	Содержит информацию о средней нагрузке на воркер

Для того, чтобы посмотреть состояние каждой задачи отдельно, необходимо перейти на вкладку Tasks (Рисунок 181).

Name	UUID	State	args	kwargs	Result
apps.user_disks.tasks.delete_stale_files	3795e94d-2895-4cbe-afa9-8892ba706d20	SUCCESS	0	0	None
apps.analytics.tasks.process_disks	f0f6da5d-5940-4440-afed-d254ac86270c	SUCCESS	0	0	None
apps.audit.tasks.purge_logs	45519098-cd05-4b6c-b5a1-176a7bd31c6f	SUCCESS	0	0	'Deleted 0 audit logs Deleted 14212 crud events Delet...
apps.analytics.tasks.process_mails	1b3a3a1f-5606-437f-95c9-838a0b98993b	SUCCESS	0	0	None
apps.user_emails.tasks.delete_email	761bb78e-68a6-42d6-ba3c-ffc176e2dcfe	SUCCESS	0	0	None
apps.user_cal.tasks.delete_cal	068ce76c-a6d3-4879-9b4f-52cea38b7984	SUCCESS	0	0	None
apps.user_disks.tasks.delete_files	eb48686b-d820-4947-9bf0-6327f0d29762	SUCCESS	0	0	None
celery.backend_cleanup	b0f6bffa-d150-48b8-a152-7d8155196d22	SUCCESS	0	0	None
robackup_utils.disk_processor.process_folder	327191da-97b2-4b62-bc3a-af0693ac5d00	SUCCESS	0	{'user_id': UUID('ea116f1d-ca3f-4f76-8153-80c85f265f6...')}	None
robackup_utils.disk_processor.process_folder	115dc504-0397-4efc-a68c-2898f50e0710	SUCCESS	0	{'user_id': UUID('ea116f1d-ca3f-4f76-8153-80c85f265f6...')}	None
robackup_utils.disk_processor.process_folder	c736891b-573f-4a88-8e20-e86b5dc40006	SUCCESS	0	{'user_id': UUID('ea116f1d-ca3f-4f76-8153-80c85f265f6...')}	None
robackup_utils.disk_processor.process_folder	5489ab54-c21a-4f1a-a5f8-5277e60e0d74	SUCCESS	0	{'user_id': UUID('ea116f1d-ca3f-4f76-8153-80c85f265f6...')}	None
robackup_utils.disk_processor.process_folder	3f6c9d53-7770-4a81-b40f-f663bd7a3c20	SUCCESS	0	{'user_id': UUID('925135ed-69a9-475f-ac20-dc1d3c364...')}	None
robackup_utils.disk_processor.process_folder	b534fe8d-a1cb-42c7-bda0-5e8a7cddcf16	SUCCESS	0	{'user_id': UUID('ea116f1d-ca3f-4f76-8153-80c85f265f6...')}	None
robackup_utils.disk_processor.process_folder	68026f48-f4bb-476e-9754-fe517c609fc	SUCCESS	0	{'user_id': UUID('ea116f1d-ca3f-4f76-8153-80c85f265f6...')}	None

Рисунок 181 – Вкладка «Tasks»

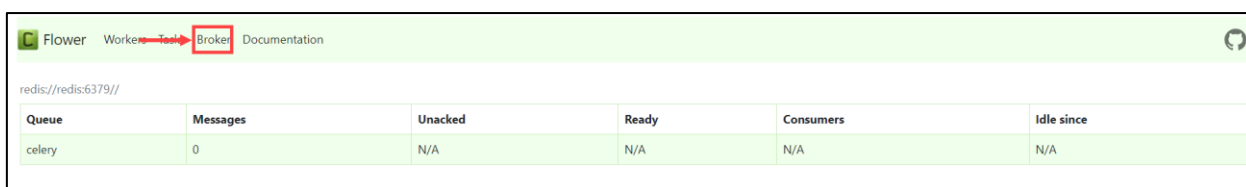
Информация представлена в табличном виде. Поля таблицы описаны в таблице 52:

Таблица 52 – Поля таблицы вкладки Tasks

№	Название поля	Описание
1.	Name	Содержит информацию об имени задачи
2.	UUID	Содержит информацию об уникальном идентификаторе задачи
3.	State	Содержит информацию о состоянии задачи
4.	args	Содержит информацию об аргументах задачи
5.	kwargs	Содержит информацию об именованных аргументах задачи
6.	Result	Содержит информацию о результате обработки задачи

№	Название поля	Описание
7.	Received	Содержит информацию о дате и времени получения задачи
8.	Started	Содержит информацию о дате и времени старта обработки задачи
9.	Runtime	Содержит информацию времени выполнения задачи
10.	Worker	Содержит информацию об имени воркера, который выполнял задачу

Для того, чтобы посмотреть состояние общей очереди, необходимо перейти на вкладку Broker (Рисунок 182).



Queue	Messages	Unacked	Ready	Consumers	Idle since
celery	0	N/A	N/A	N/A	N/A

Рисунок 182 – Вкладка «Broker»

Информация представлена в табличном виде. Поля таблицы описаны в таблице 53:

Таблица 53 – Поля таблицы вкладки Broker

№	Название поля	Описание
1.	Queue	Содержит информацию об имени очереди
2.	Messages	Содержит информацию о количестве задач очереди обработки на текущий момент

Остальные поля данной таблицы являются техническими и не содержат полезной информации для пользователя.

Для того, чтобы посмотреть техническую документацию на английском языке, необходимо перейти на вкладку Documentation (Рисунок 183).

Worker	Status	Active	Processed	Failed	Succeeded	Retried	Load Average
celery@4a18fd3c96a1	Online	0	128	0	128	0	0.27, 0.34, 0.37
celery@b75bdc593c46	Online	0	130	0	130	0	0.27, 0.34, 0.37
celery@be2b512076c0	Online	0	136	0	136	0	0.27, 0.34, 0.37
celery@ac5143f06c1e	Online	0	129	1	128	0	0.27, 0.34, 0.37
celery@1667a00c0939	Online	0	128	1	127	0	0.27, 0.34, 0.37
Total		0	651	2	649	0	

Showing 1 to 5 of 5 workers

Previous 1 Next

Рисунок 183 – Вкладка «Documentation»

После этого в новом окне откроется техническая документация на Flower на английском языке (Рисунок 184).

Flower

Flower is an open-source web application for monitoring and managing Celery clusters. It provides real-time information about the status of Celery workers and tasks.

Contents

- [Features](#)
- [Getting started](#)
 - [Installation](#)
 - [Usage](#)
- [Configuration](#)
 - [Command line](#)
 - [Configuration file](#)
 - [Environment variables](#)
 - [Option Reference](#)
- [Tasks filtering](#)
- [Authentication](#)
 - [HTTP Basic Authentication](#)
 - [Google OAuth](#)
 - [GitHub OAuth](#)
 - [Okta OAuth](#)
 - [GitLab OAuth](#)
- [Prometheus Integration](#)
 - [Configure Prometheus to scrape Flower metrics](#)
 - [Available Metrics](#)
 - [Using Metric Labels](#)
 - [Example Prometheus Alerts](#)
 - [Example Grafana Dashboard](#)

Table Of Contents

- Features
- Getting started
 - [Installation](#)
 - [Usage](#)
- Configuration
 - [Command line](#)
 - [Configuration file](#)
 - [Environment variables](#)
 - [Option Reference](#)
- Tasks filtering
- Authentication
 - [HTTP Basic Authentication](#)
 - [Google OAuth](#)
 - [GitHub OAuth](#)
 - [Okta OAuth](#)
 - [GitLab OAuth](#)
- Running behind reverse proxy
- Prometheus Integration
 - [Configure Prometheus to scrape Flower metrics](#)
 - [Available Metrics](#)
 - [Using Metric Labels](#)
 - [Example Prometheus Alerts](#)
 - [Example Grafana Dashboard](#)
- [Grafana Integration Guide](#)

[Read the Docs](#) [latest](#)

Рисунок 184 – Документация на Flower