

**Инструкция по работе в системе бэкапирования
сервисов Яндекс 360 для бизнеса и организаций
(ROCBackup)**

Предисловие

Данный документ является инструкцией по работе в системе бэкапирования сервисов Яндекс 360 для бизнеса и организаций (ROCBackup).

В разделе 1 приводятся сведения об аутентификации пользователя в системе бэкапирования.

В разделе 2 приводится общая информация о работе с разделами.

В разделе 3 приводится подробная информация по каждому разделу системы

Оглавление

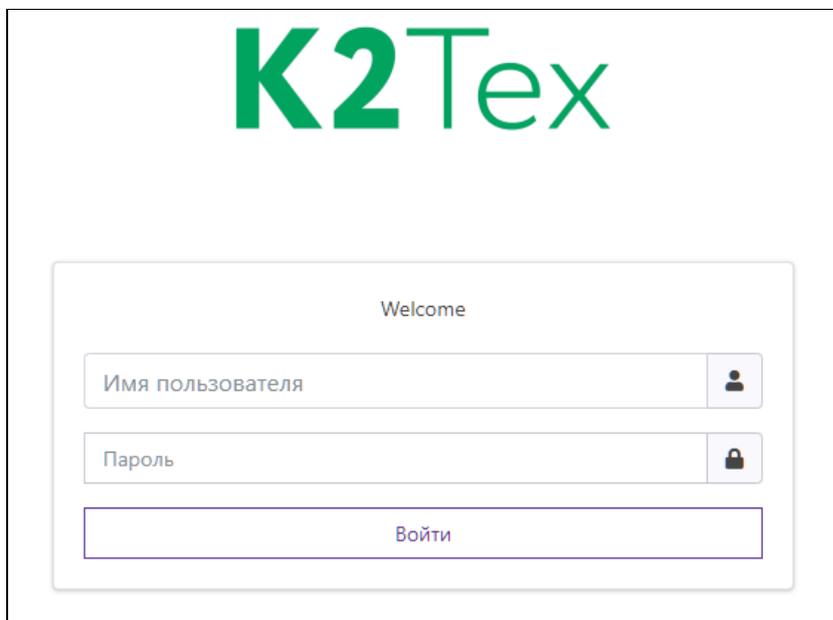
1. Авторизация в системе ROCBackup.....	5
2. Общая информация.....	6
2.1.1. Разделы системы.....	6
2.1.2. Табличное представление.....	7
2.1.3. Карточки данных.....	8
3. Разделы системы.....	10
3.1. Аккаунты.....	10
3.1.1. Email адреса.....	10
3.2. Аналитика.....	11
3.2.1. Яндекс Диск: Размер дисков.....	11
3.2.2. Почта: Размер ящиков.....	16
3.2.3. Яндекс Диск: Скорость обмена.....	17
3.3. Импорт/Экспорт.....	18
3.3.1. Импорт PST.....	18
3.4. Менеджер лицензий.....	20
3.4.1. Лицензии.....	20
3.4.1.1. Импорт файла.....	22
3.4.1.2. Экспорт файла.....	23
3.5. Оргструктура.....	23
3.5.1. Группы.....	23
3.5.2. Департаменты.....	24
3.5.3. Компании.....	25
3.5.4. Сотрудники.....	26
3.5.4.1. Импорт файла.....	29
3.5.4.2. Экспорт файла.....	30
3.6. Пользователи и группы.....	31
3.6.1. Группы.....	31
3.6.2. Пользователи.....	33
3.7. Настройки.....	37
3.7.1. Настройки резервного копирования Диска.....	37
3.7.2. Настройки резервного копирования Календаря.....	39
3.7.3. Настройки резервного копирования почты.....	41
3.8. Электронные письма.....	42

3.8.1.	Журнал обработки почтовых ящиков.....	42
3.8.2.	Ошибки при получении электронных писем.....	44
3.8.3.	Электронные письма сотрудников	46
3.9.	Яндекс Диск.....	50
3.9.1.	Журнал обработки дисков пользователей.....	50
3.9.2.	Ошибки при синхронизации файлов	52
3.9.3.	Файлы	54
3.10.	Яндекс Календарь.....	58
3.10.1.	Журнал обработки календарей.....	58
3.10.2.	Календари сотрудников	59

1. Авторизация в системе ROCBackup

Для входа в систему бэкапирования ROCBackup в браузере перейдите по ссылке <https://rik.robackup.ru/>

Откроется окно аутентификации пользователя в системе (Рисунок 1).



The image shows a user authentication interface for the ROCBackup system. At the top, the logo 'K2Tech' is displayed in green. Below the logo, the word 'Welcome' is centered. The main part of the interface consists of two input fields stacked vertically. The first field is labeled 'Имя пользователя' (Username) and has a small user icon on the right side. The second field is labeled 'Пароль' (Password) and has a small lock icon on the right side. Below these fields is a button labeled 'Войти' (Login).

Рисунок 1 - Окно аутентификации пользователя системы ROCBackup

Введите в окне аутентификации «Имя пользователя» и «Пароль» и нажмите на кнопку «Войти».

2. Общая информация

После авторизации пользователя откроется раздел «АдминПанель» со всеми основными панелями и хронологией последних событий системы ROCBackup (Рисунок 2).

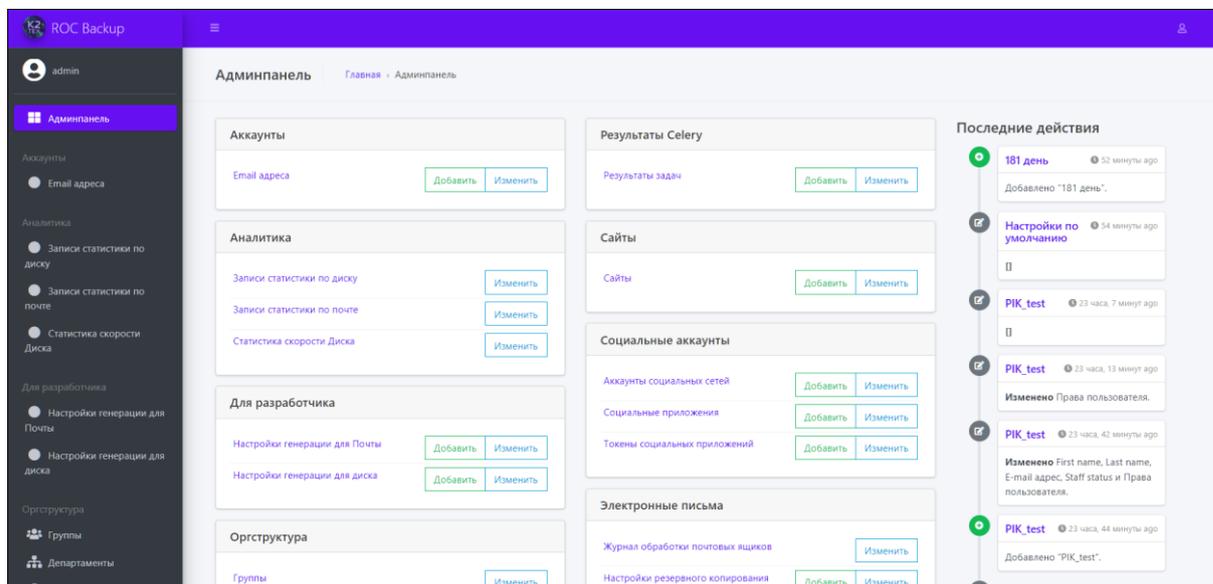


Рисунок 2 – Главная страница ROCBackup

2.1.1. Разделы системы

В левой части экрана располагаются разделы системы. Переход между разделами осуществляется щелчком левой кнопки мыши. Открытый раздел подсвечивается синим цветом. Для скрытия или раскрытия списка разделов нажмите кнопку «☰».

В центральной части экрана располагается область с информацией о выделенном разделе. В верхней части рабочей области выводится название раздела, и указывается путь к нему. Для некоторых разделов присутствует возможность редактирования и добавления данных.

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

2.1.2. Табличное представление

Если данные раздела представлены в табличном виде, то для таких данных реализована возможность сортировки. (Рисунок 3). Чтобы задать сортировку по нужному полю, щелкните левой кнопкой мыши по названию поля в шапке таблицы. Направление сортировки будет отображаться ниже названия поля. Сортировку можно сбросить, нажав на крестик напротив значка сортировки.

Пользователь	Дата и время начала операции	Дата и время окончания операции	Тип	Статус	Количество	Комментарий
test.account@robackup.ru	29 января 2024 г. 18:09	29 января 2024 г. 18:09	Получение новых писем	Успех	0	
test.account@robackup.ru	29 января 2024 г. 18:09	29 января 2024 г. 18:09	Получение новых писем	Успех	0	
test.account@robackup.ru	29 января 2024 г. 18:09	29 января 2024 г. 18:09	Получение новых писем	Успех	0	
test.account@robackup.ru	29 января	29 января	Получение	Успех	0	

Рисунок 3 – Сортировка по полю

Также для табличного представления реализована настройка отображения колонок. Нажмите в левом верхнем углу табличного представления на выпадающий список «Видимость колонок» и отметьте колонки, которые необходимо отобразить или скрыть (Рисунок 4).

Журнал обработки почтовых ящиков

Главная > Электронные письма > Журнал обработки почтовых ящиков

Пользователь: [выпадающий список] Дата и время начала операции: [выпадающий список] Дата и время окончания операции: [выпадающий список] Тип: [выпадающий список] Статус: [выпадающий список]

Видимость колонок

- 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
sys_yandex_test6 (sys_yandex_test6@yandex360temp.pik-industry.ru)	10 апреля 2024 г. 14:22	10 апреля 2024 г. 14:22	Удаление старых писем	Успех	0	2024-04-10
sys_yandex_test6 (sys_yandex_test6@yandex360temp.pik-industry.ru)	10 апреля 2024 г. 14:22	10 апреля 2024 г. 14:22	Удаление старых писем	Успех	0	2024-04-10

Рисунок 4 – Настройка колонок табличного представления

Для табличного представления в правом нижнем углу рабочей области присутствует пагинация (порядковая нумерация страниц)(Рисунок 5). Количество записей, подходящих под условия фильтрации, отображается внизу таблицы в левом нижнем углу.

	17:00	17:00	Нефтепродукттрейд/СК Росгосстрах/Scott- Reynolds			
test.account1@robackup.ru	7 февраля 2024 г. 17:00	7 февраля 2024 г. 17:00	Обработка папки test1/BlueViolet/Крюкова/ Унифондбанк/Williams	Успех	0	
test.account1@robackup.ru	7 февраля 2024 г. 17:00	7 февраля 2024 г. 17:00	Обработка папки Ман Трак Энд Бас Рус (Volkswagen)	Успех	0	Путь disk:/Ман Трак Энд Бас Рус (Volkswagen)/Компания Трасса встретили впервые - нет идентификатора в метаданных Запуск обработки папки Ман Трак Энд Бас Рус (Volkswagen)/Компания Трасса Путь disk:/Ман Трак Энд Бас Рус (Volkswagen)/ Новиков встретили впервые - нет идентификатора в метаданных Запуск обработки папки Ман Трак Энд Бас Рус (Volkswagen)/Новиков

2980 Журнал обработки дисков пользователей

« 1 2 3 4 ... 29 30 »

Рисунок 5 – Переход между листами таблицы

2.1.3. Карточки данных

В карточках с данными (о сотруднике, о компании и т.д.) присутствуют кнопки «Сохранить», «Сохранить и добавить другой объект», «Сохранить и продолжить редактирование», «Удалить» и «История» (Рисунок 6).

Компания * [.....] [иконки]

О сотруднике [.....]

День рождения [.....]

Идентификатор департамента [.....]

Внешний идентификатор [.....]

Пол [.....]

Идентификатор Яндекса [.....]

Сохранить

Сохранить и добавить другой объект

Сохранить и продолжить редактирование

Рисунок 6 – Дополнительные кнопки в карточке

Если заполнить обязательные поля и нажать на кнопку «Сохранить», то будет выполнен переход к предыдущему списку с сохранением данных карточки.

Если необходимо добавить сразу несколько новых карточек с данными, то можно воспользоваться кнопкой «Сохранить и добавить другой объект». Заполните информацию и нажмите кнопку «Сохранить и добавить другой объект». Заполненные данные сохранятся в системе, и откроется новая карточка.

Если необходимо остаться в карточке после её создания, то нажмите кнопку «Сохранить и продолжить редактирование». В таком случае возврата к предыдущему списку не произойдет.

Для карточки существует возможность просмотра истории изменений. Для этого войдите в уже созданную карточку и нажмите кнопку «История». На экране откроется полная история изменений (Рисунок 7).

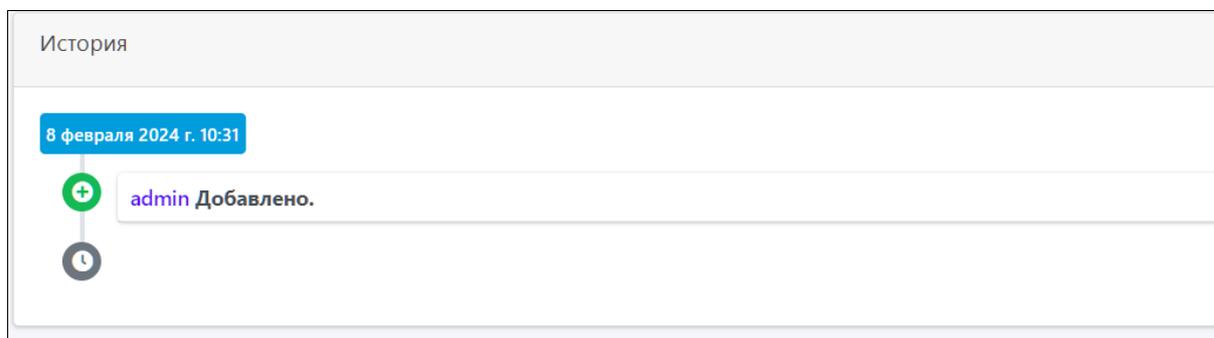


Рисунок 7 – История изменений карточки

Для некоторых карточек присутствует возможность удаления (Рисунок 8). Для этого войдите в ранее созданную карточку и нажмите кнопку «Удалить». В открывшемся окне подтвердите удаление.

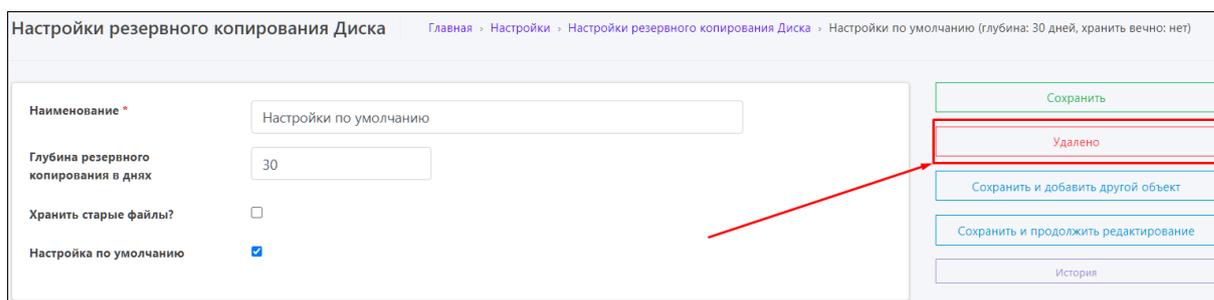


Рисунок 8 – Кнопка «Удалить» в карточке

3. Разделы системы

3.1. Аккаунты

3.1.1. Email адреса

В разделе представлена информация о email адресах, через которые происходит подключение к сервисам Яндекс 360 для бизнеса (Рисунок 9).

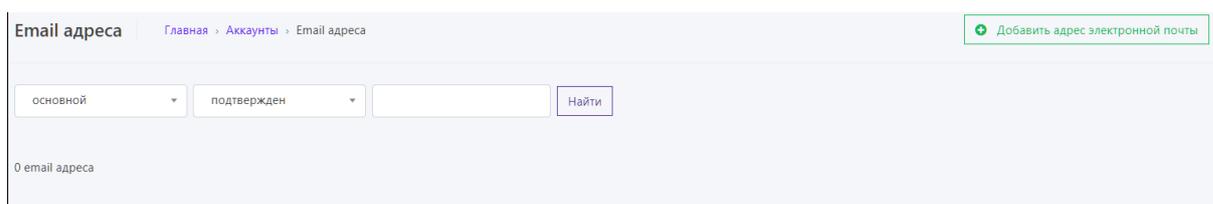


Рисунок 9 – Email адреса для подключения к сервисам Я360

Для добавления нового адреса нажмите на кнопку «Добавить адрес электронной почты». На экране откроется пустая карточка нового адреса (Рисунок 10).

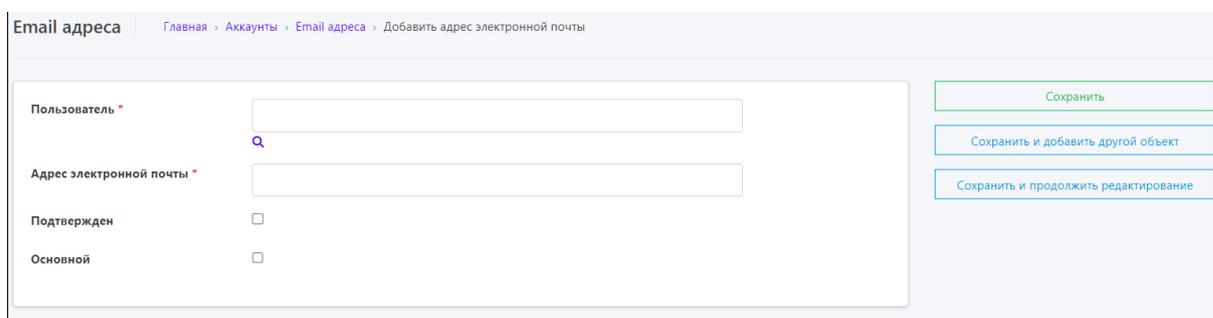


Рисунок 10 – Карточка нового Email адреса

Более подробная информация по работе с карточками представлена 2.1.3

3.2. Аналитика

3.2.1. Яндекс Диск: Размер дисков

В разделе представлена информация по объему используемого дискового пространства для бэкапирования сервиса Яндекс.Диск в виде сводной таблицы (Рисунок 11).

The screenshot shows a web interface for disk statistics. On the left, there are filters: 'Heatmap' (set to 'Sum'), 'email', 'Объем Диска, Гб', 'Количество файлов', and 'Количество файлов с версиями'. Below these are 'Дата' and 'ФИО' filters. The main table displays data for various users across two dates (2024-01-29 and 2024-01-31) and a 'Totals' column. The table is styled with alternating light and dark grey rows, and some cells are highlighted in red.

ФИО	Дата	2024-01-29	2024-01-31	Totals
Робот сервиса Forms		0.00	0.00	0.00
Иванов Иван Иванович		0.04	0.05	0.09
Петров Петр Петрович			3.13	3.13
Сергеев Сергей Сергеевич		0.04	0.04	0.08
Федоров Федор Федорович		0.15	0.15	0.30
Хазиахметов Ильдар		0.00	0.00	0.00
Totals		0.23	3.37	3.60

Рисунок 11 – Сводная таблица статистики по диску

В левом верхнем углу сводной таблицы задается тип представления данных. В выпадающем списке представлены следующие типы:

- Table – Стандартное табличное представление;

The screenshot shows the 'Table' data presentation type, which is a standard table with a light grey background and dark grey text. The table structure is identical to the one in Figure 11.

ФИО	Дата	2024-01-29	2024-01-31	Totals
Робот сервиса Forms		0.00	0.00	0.00
Иванов Иван Иванович		0.04	0.05	0.09
Петров Петр Петрович			3.13	3.13
Сергеев Сергей Сергеевич		0.04	0.04	0.08
Федоров Федор Федорович		0.15	0.15	0.30
Хазиахметов Ильдар		0.00	0.00	0.00
Totals		0.23	3.37	3.60

Рисунок 12 – Тип представления Table

- Table Barchart - Столбчатая диаграмма (высота диаграммы пропорциональна величинам, которые они отображают);

ФИО	Дата	2024-01-29	2024-01-31	Totals
Робот сервиса Forms		0.00	0.00	0.00
Иванов Иван Иванович		0.04	0.05	0.09
Петров Петр Петрович			3.13	3.13
Сергеев Сергей Сергеевич		0.04	0.04	0.08
Федоров Федор Федорович		0.15	0.15	0.30
Хазиахметов Ильдар		0.00	0.00	0.00
	Totals	0.23	3.37	3.60

Рисунок 13 – Тип представления Table Barchart

- Heatmap – Тепловая карта (Индивидуальные значения отображаются при помощи цвета. Чем больше значение, тем ярче цвет);

ФИО	Дата	2024-01-29	2024-01-31	Totals
Робот сервиса Forms		0.00	0.00	0.00
Иванов Иван Иванович		0.04	0.05	0.09
Петров Петр Петрович			3.13	3.13
Сергеев Сергей Сергеевич		0.04	0.04	0.08
Федоров Федор Федорович		0.15	0.15	0.30
Хазиахметов Ильдар		0.00	0.00	0.00
	Totals	0.23	3.37	3.60

Рисунок 14 – Тип представления Heatmap

Параметры полей значений задаются из выпадающего списка, расположенного ниже типа представления данных (Рисунок 15).

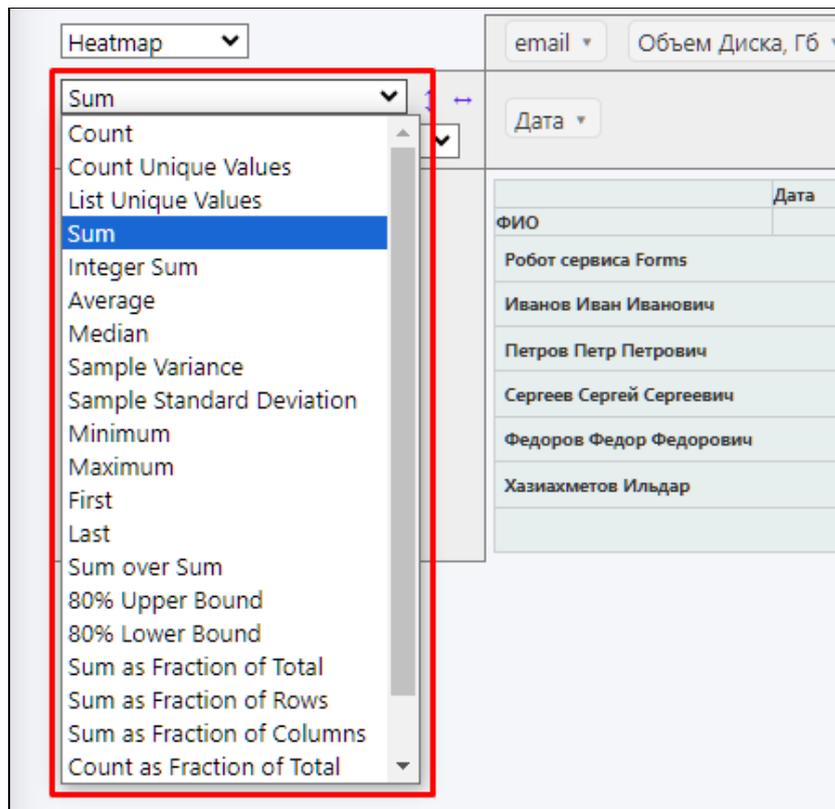


Рисунок 15 – Параметры полей значений

Описание некоторых параметров представлено в таблице 1:

Таблица 1 – Параметры полей значений

№	Название параметра	Описание
1.	Count	Подсчет количества элементов
2.	Sum	Суммирование значений
3.	Average	Вычисление среднего арифметического значения числовых данных
4.	Minimum	Выбор наименьшего значения
5.	Maximum	Выбор наибольшего значения

Для некоторых параметров дополнительно нужно выбрать поле, по которому будут производиться вычисления (Рисунок 16).

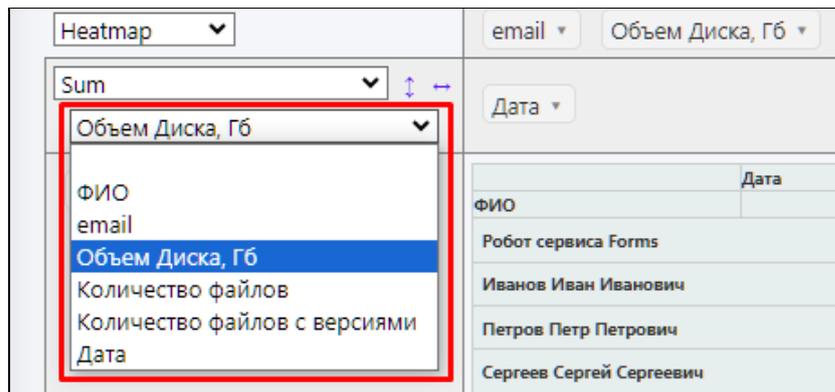


Рисунок 16 – Выбор поля для вычисления

В сводной таблице присутствует сортировка по строкам и по столбцам (Рисунок 17). Переключение режима происходит по щелчку мыши на элементе.

		email ▾ Объем Диска, Гб ▾ Количество файлов ▾ Количество файлов с версиями ▾		
Sum ▾		Дата ▾		
Объем Диска, Гб ▾		Дата		
ФИО ▾	Дата	2024-01-29	2024-01-31	Totals
Робот сервиса Forms		0.00	0.00	0.00
Хазиахметов Ильдар		0.00	0.00	0.00
Сергеев Сергей Сергеевич		0.04	0.04	0.08
Иванов Иван Иванович		0.04	0.05	0.09
Федоров Федор Федорович		0.15	0.15	0.30
Петров Петр Петрович			3.13	3.13
	Totals	0.23	3.37	3.60

Рисунок 17 – Элементы настройки сортировки

Настройка области строк сводной таблицы располагается в левой части. Доступные элементы переносятся в область строк путем перетаскивания поля (Рисунок 18). Таким же образом неиспользуемые поля из области можно перетащить в пул доступных полей.

Дата		2024-01-29	2024-01-31	Totals
ФИО				
Робот сервиса Forms		0.00	0.00	0.00
Хазиахметов Ильдар		0.00	0.00	0.00
Сергеев Сергей Сергеевич		0.04	0.04	0.08
Иванов Иван Иванович		0.04	0.05	0.09
Федоров Федор Федорович		0.15	0.15	0.30
Петров Петр Петрович			3.13	3.13
	Totals	0.23	3.37	3.60

Рисунок 18 – Перенос поля в область строк сводной таблицы

По аналогии с настройкой области строк происходит и настройка области столбцов сводной таблицы. Необходимые поля перетягиваются из пула доступных полей в область столбцов (Рисунок 19).

Дата		2024-01-29					2024-01-31					Totals
ФИО	Количество файлов	0	7	7461	0	11	18	1574	7461			
Робот сервиса Forms		0.00			0.00							0.00
Хазиахметов Ильдар		0.00			0.00							0.00
Сергеев Сергей Сергеевич			0.04			0.04						0.08
Иванов Иван Иванович			0.04					0.05				0.09
Федоров Федор Федорович				0.15						0.15		0.30
Петров Петр Петрович								3.13				3.13
	Totals	0.00	0.08	0.15	0.00	0.04	3.13	0.05	0.15			3.60

Рисунок 19 – Перенос поля в область столбцов сводной таблицы

Пул полей для работы содержит следующие поля:

- ФИО;
- Email;
- Дата;
- Количество файлов с версиями;
- Количество файлов;
- Объем диска, Гб.

Справа у каждого поля присутствует значок стрелочки, направленный вниз. При нажатии на него открываются элементный состав поля. При необходимости отдельные элементы можно исключить из сводной таблицы, предварительно сняв галочку слева от элемента и нажав кнопку «Apply» (Рисунок 20).

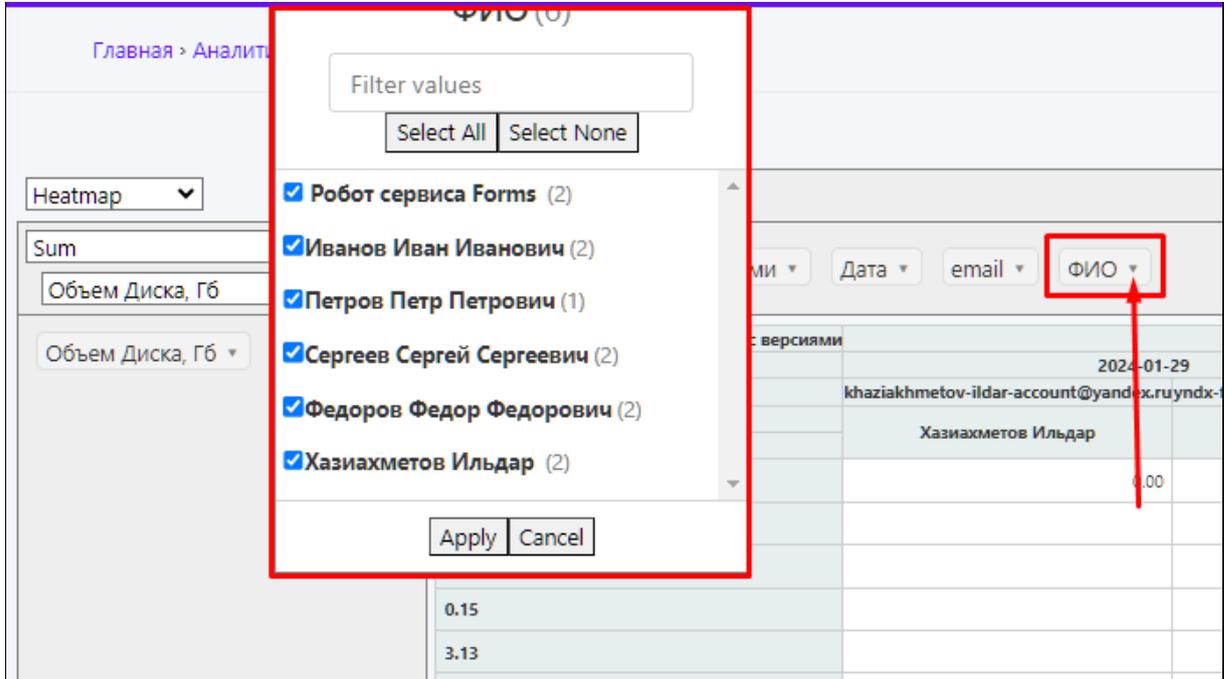


Рисунок 20 – Настройка отображаемых элементов поля

3.2.2. Почта: Размер ящиков

В разделе представлена информация по объему используемого дискового пространства для бэкапирования сервиса Яндекс.Почта в виде сводной таблицы (Рисунок 21).

Heatmap		ФИО	Количество писем	Объем Почты, Гб	Количество писем с вложениями
Sum	Количество писем	Дата			
email		Дата	2024-01-29	2024-01-31	Totals
		khaziakhmetov-ildar-account@yandex.ru	0.00	0.00	0.00
		test.account1@robackup.ru	4.00		4.00
		test.account2@robackup.ru	0.00		0.00
		test.account3@robackup.ru	106.00		106.00
		test.account@robackup.ru	1.00		1.00
		yndx-forms-cnt-robot@yandex.ru	0.00	0.00	0.00
		Totals	111.00	0.00	111.00

Рисунок 21 – Сводная таблица статистики по почте

Настройка отображения сводной таблицы аналогична настройке в разделе 3.2.1.

Пул полей для работы содержит следующие поля:

- ФИО;
- Email;
- Дата;
- Количество писем;
- Количество писем с вложениями;
- Объем почты, Гб.

3.2.3.Яндекс Диск: Скорость обмена

В разделе представлена информация по скорости бэкапирования сервиса Яндекс.Диск в виде сводной таблицы (Рисунок 22).

Размер файла	Дата	2024-01-29 15	2024-01-31 8	Totals
Большой файл		36.73		36.73
Маленький файл		0.06	0.02	0.05
Средний файл		38.80		38.80
Totals		0.16	0.02	0.14

Рисунок 22 – Сводная таблица скорости бэкапирования

Настройка отображения сводной таблицы аналогична настройке в разделе 3.2.1.

Пул полей для работы содержит следующие поля:

- Размер файла;
- Время операции, секунды;
- Дата;
- Скорость, Мб/сек;
- Размер файла, Мб.

3.3. Импорт/Экспорт

3.3.1.Импорт PST

В разделе содержится информация о загруженных в систему PST-файлах. 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 ROCBackup (Рисунок 23).

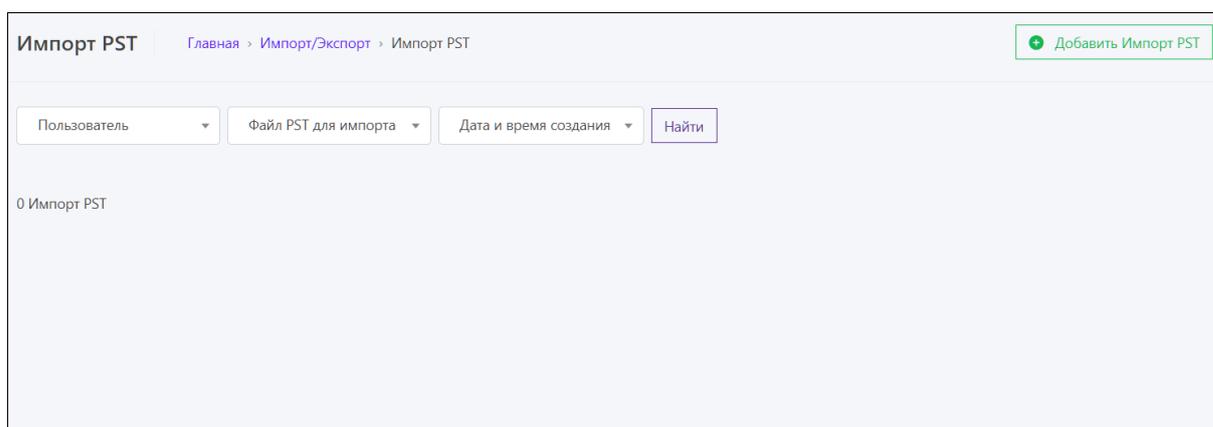


Рисунок 23 – Импорт PST-файлов

Описание полей табличного представления раздела «Импорт PST» представлено в таблице 2:

Таблица 2 – Поля табличного представления раздела «Импорт PST»

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

Более подробная информация по работе с табличным представлением представлена в разделе 2.1.2.

Данные табличного представления можно фильтровать по предустановленным полям фильтрации сверху таблицы. Поля фильтрации представляют собой выпадающие списки с выбором одного значения. Для применения условий фильтрации нажмите кнопку «Найти».

Доступные поля фильтрации представлены в таблице 3:

Таблица 3 – Поля фильтрации «Импорт PST»

№	Название поля	Описание
1.	Пользователь	Поле с выпадающим списком с данные о пользователе, которому будет импортирована информация из PST-файла
2.	Файл RST для импорта	Поле с выпадающим списком с наименованием загруженного архива
3.	Дата и время создания	Поле с выпадающим списком. Доступные значения: <ul style="list-style-type: none"> • Сегодня; • Последние 7 дней; • Этот месяц; • Этот год; • Дата не указана; • Дата указана.

Для добавления RST-файла нажмите на кнопку «Добавить Импорт RTS». Откроется карточка загрузки RST-файла (Рисунок 24).

Импорт PST Главная > Импорт/Экспорт > Импорт PST > Добавить Импорт PST

Файл RST для импорта * Выберите файл Файл не выбран
Файл

Пользователь -----
Пользователь, которому будет импортирован PST

Сохранить

Сохранить и добавить другой объект

Сохранить и продолжить редактирован

Рисунок 24 – Карточка загрузки RST-файла

Прикрепите файл по кнопке «Выберите файл» и укажите сотрудника из выпадающего списка, для которого будут загружены данные из RST-файла, в поле «Пользователь». Нажмите на кнопку «Сохранить» в правой части экрана.

Более подробная информация по работе с карточками представлена в разделе 2.1.3

3.4. Менеджер лицензий

3.4.1. Лицензии

В разделе содержится информация по загруженным в систему лицензиям. Лицензии управляются вручную администратором системы (Рисунок 25).

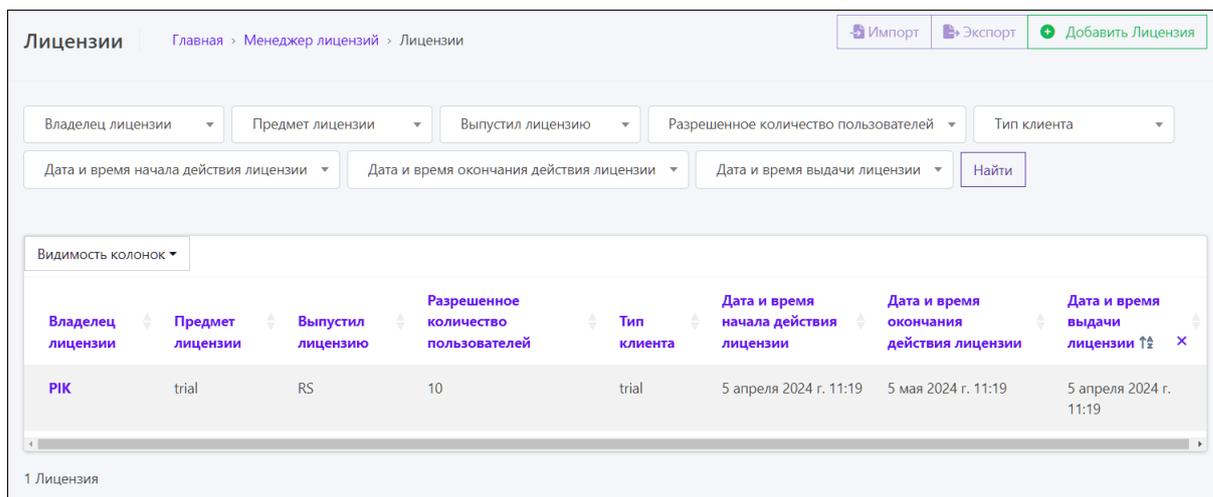


Рисунок 25 – Раздел лицензий

Описание полей табличного представления раздела «Лицензии» представлено в таблице 4:

Таблица 4 – Поля табличного представления раздела «Лицензии»

№	Название поля	Описание
1.	Владелец лицензии	Содержит информацию о компании-владельце лицензии
2.	Предмет лицензии	
3.	Выпустил лицензию	Содержит информацию о компании, выпустившей лицензию
4.	Разрешенного количество пользователей	Содержит информацию о количестве пользователей, которое может быть добавлено в систему в рамках данной лицензии
5.	Тип клиента	
6.	Дата и время начала действия лицензии	Содержит информацию о дате и времени начала действия данной лицензии

№	Название поля	Описание
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

Более подробная информация по работе с табличным представлением представлена в разделе 2.1.2.

Данные табличного представления можно фильтровать по предустановленным полям фильтрации сверху от табличного представления. Поля фильтрации представляют собой выпадающие списки с выбором одного значения. Для применения условий фильтрации нажмите кнопку «Найти». Результаты поиска отобразятся в табличном представлении. Для возврата к полному списку удалите значения в полях поиска и повторно нажмите кнопку «Найти».

Доступные поля фильтрации представлены в таблице Таблица 11:

Таблица 5 – Поля фильтрации раздела «Лицензии»

№	Название поля	Описание
1.	Владелец лицензии	Поле с выпадающим списком с наименованием компании-владельца лицензии
2.	Предмет 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	
6.	Дата и время начала действия лицензии	Поле с выпадающим списком. Доступные значения: <ul style="list-style-type: none"> • Сегодня; • Последние 7 дней; • Этот месяц; • Этот год; • Дата не указана; • Дата указана.

№	Название поля	Описание
7.	Дата и время окончания действия лицензии	Поле с выпадающим списком. Доступные значения: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • Сегодня; • Последние 7 дней; • Этот месяц; • Этот год; • Дата не указана; • Дата указана.

При нажатии на кнопку «Добавить Лицензию» на экране откроется пустая карточка новой лицензии (Рисунок 36).

Рисунок 26 – Пустая карточка новой лицензии

Для просмотра уже имеющейся лицензии щелкните левой кнопкой мыши по записи в табличном представлении. Откроется карточка лицензии на просмотр. Лицензию можно удалить в случае необходимости.

Более подробная информация по работе с карточками представлена в разделе 2.1.3

3.4.1.1. Импорт файла

Подробная информация по работе с функционалом импорта представлена в разделе 3.4.1.1

3.4.1.2. Экспорт файла

Подробная информация по работе с функционалом экспорта представлена в разделе 3.4.1.2

3.5. Оргструктура

3.5.1. Группы

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

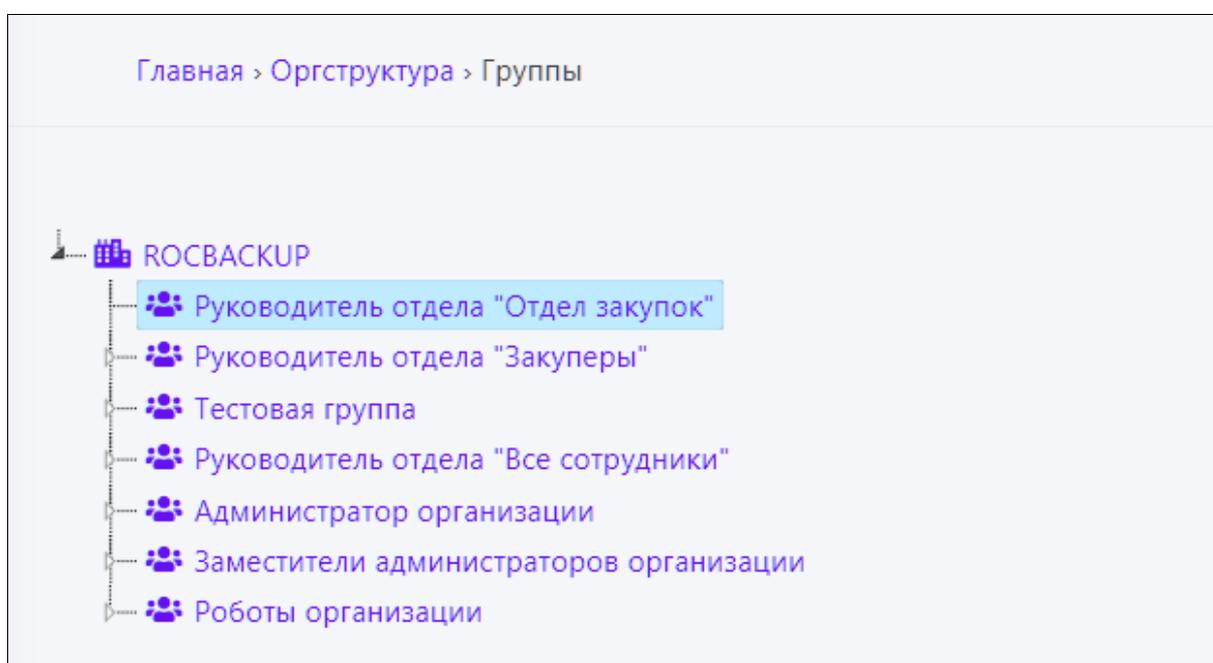


Рисунок 27 – Группы сотрудников

Структура групп представлена в виде многоуровневого списка. Раскрытие и скрытие элементов списка происходит по стрелочке левее названия группы (Рисунок 28).

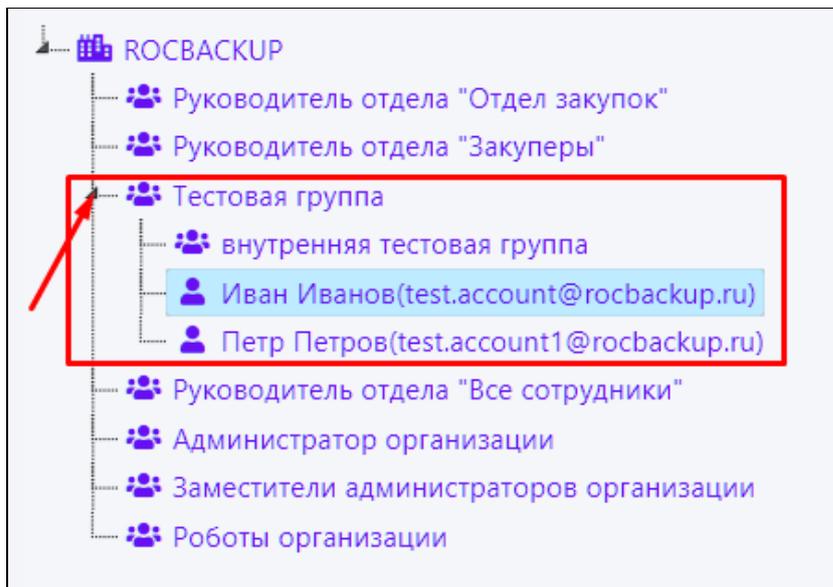


Рисунок 28 – Раскрытие элементов списка

3.5.2. Департаменты

В разделе содержится информация по внутренней структуре организации (Рисунок 29). Департаменты организации создаются вручную администратором системы.

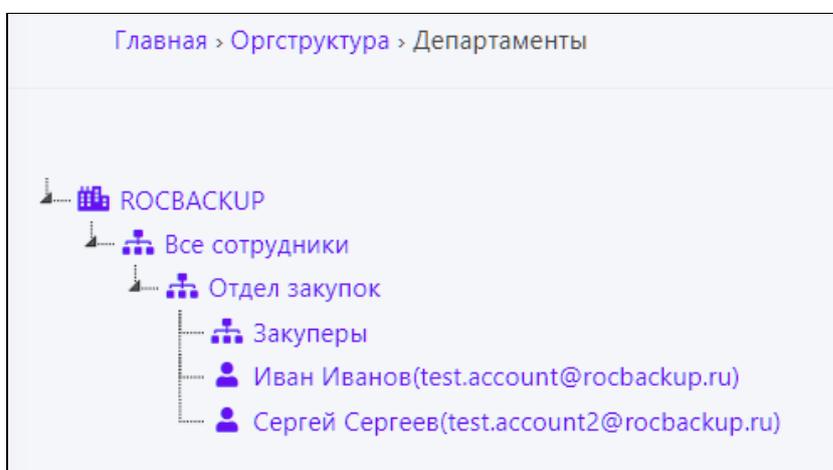


Рисунок 29 – Департаменты организации

Структура департаментов представлена в виде многоуровневого списка. Раскрытие и скрывание элементов списка происходит по стрелочке левее названия департамента.

3.5.3. Компании

В разделе содержится информация о компаниях, заведенных в системе (Рисунок 30). Компании создаются вручную администратором системы.

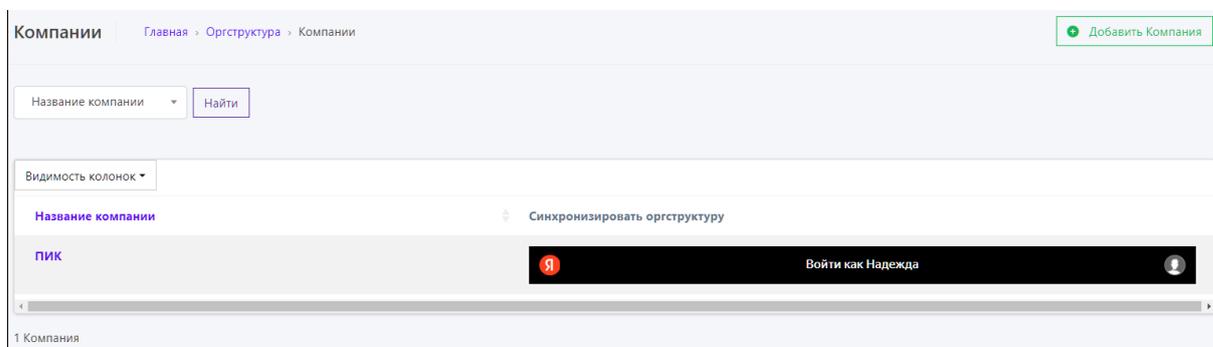


Рисунок 30 – Компании

Для фильтрации компании присутствует поле поиска «Название компании». Введите название и нажмите кнопку «Найти». В табличном представлении отобразятся результаты поиска. Более подробная информация по работе с табличным представлением представлена в разделе 2.1.2.

Для добавления новой компании нажмите кнопку «Добавить компанию» в правом верхнем углу. На экране откроется пустая карточка новой компании (Рисунок 31).

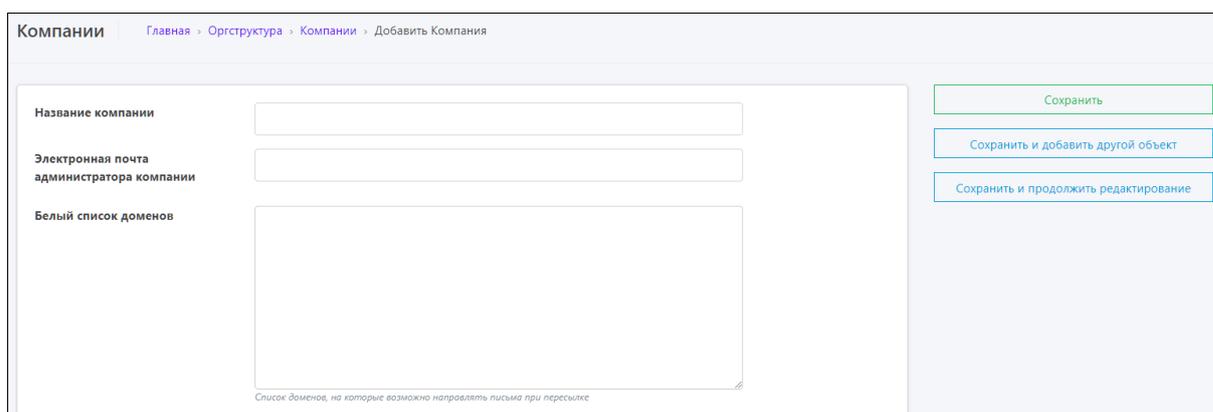


Рисунок 31 – Окно добавления новой компании

Более подробная информация по работе с карточками представлена в разделе 2.1.3

3.5.4. Сотрудники

В разделе содержится информация о сотрудниках организации (Рисунок 32).

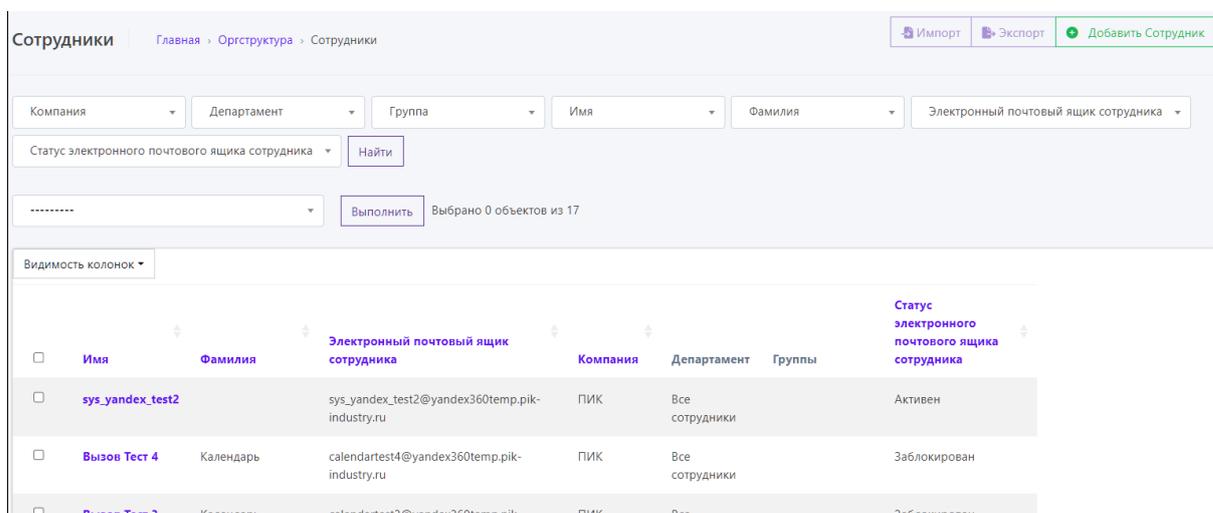


Рисунок 32 – Сотрудники организации

Информация о сотрудниках представлена в табличном виде. Поля описаны в таблице 6:

Таблица 6 – 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.	Статус электронный почтовый ящик сотрудника	Содержит информацию о статусе электронной почты. Доступы значения: <ul style="list-style-type: none">• Активен;• Заблокирован;• Недоступен;• Новый;• Импортирован из файла.

Для нахождения конкретной записи сотрудника присутствует поля поиска (Рисунок 33). Введите email сотрудника и нажмите кнопку «Найти».

Поиск также осуществляется по следующим полям:

- Компания;
- Департамент;
- Группа;
- Имя;
- Фамилия;
- Электронный почтовый ящик сотрудника;
- Статус электронного почтового ящика сотрудника.

Результаты поиска отобразятся в таблице ниже. Для возврата к полному списку сотрудников удалите значения в полях поиска и повторно нажмите кнопку «Найти».

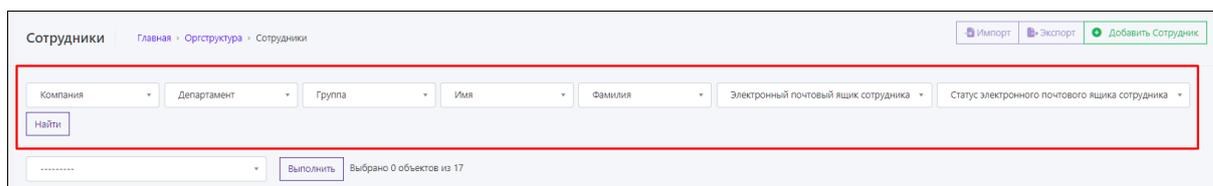


Рисунок 33 – Поля поиска сотрудника

Для выполнения операции установите чекбокс напротив нужной записи сотрудника, выберите операцию из выпадающего списка и нажмите кнопку «Выполнить» (Рисунок 34).

Для списка сотрудников доступны следующие операции:

- Активировать выбранных пользователей;
- Деактивировать выбранные пользователей;
- Смена настроек;
- Запустить бэкап Почты;
- Запустить бэкап Диска;
- Запустить бэкап Календаря;
- Удалить старые письма;
- Обновить статистику по Диску;
- Почта: Обновить статистику;
- Почта: Обновить размеры почтовых сообщений;
- Почта: Восстановить текст сообщения;
- Диск: Сгенерировать тестовые данные;
- Почта: Сгенерировать тестовые данные.

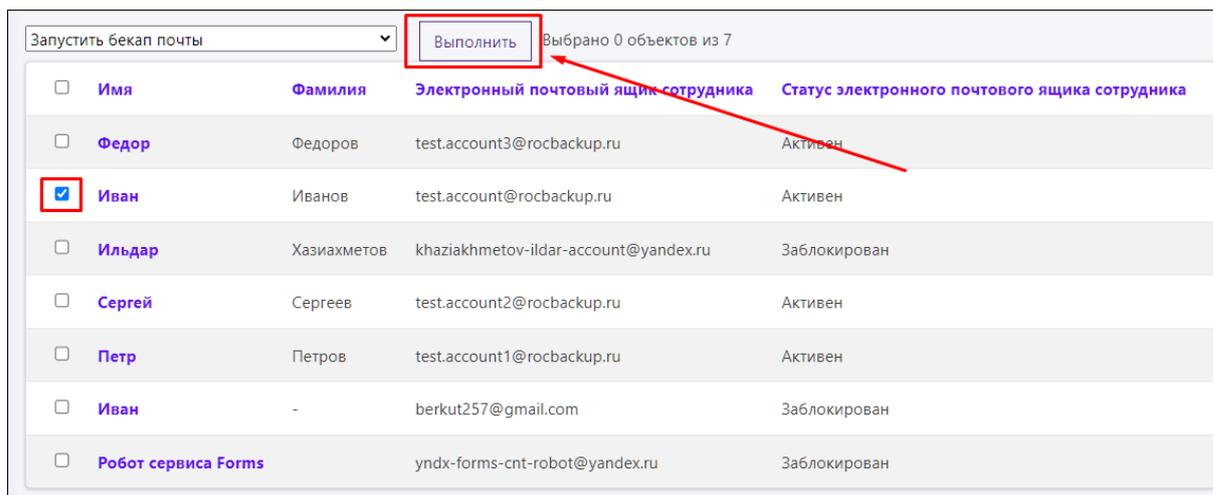


Рисунок 34 – Запуск операции

Добавление или обновление данных сотрудников может производиться через загрузку файла импорта через кнопку «Импорт», либо вручную, щелкая левой кнопкой мыши по записи сотрудника, либо по кнопке «Добавить сотрудника» (Рисунок 35). Также есть возможность выгрузки списка сотрудников по кнопке «Экспорт».

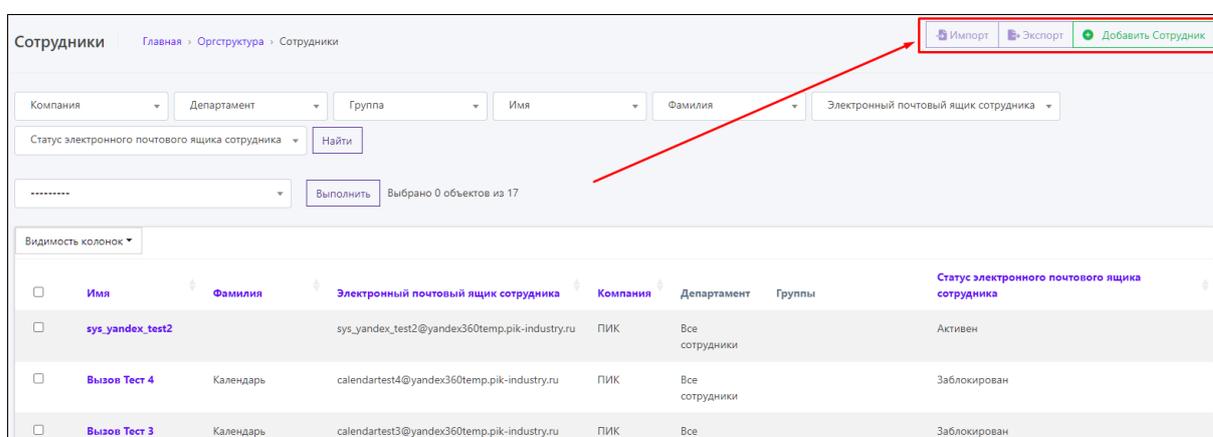


Рисунок 35 – Кнопка добавления нового сотрудника

При нажатии на кнопку «Добавить сотрудника» на экране откроется пустая карточка нового сотрудника (Рисунок 36).

Рисунок 36 – Пустая карточка нового сотрудника

Для редактирования уже имеющейся записи сотрудника щелкните левой кнопкой мыши по записи в списке. Откроется карточка сотрудника, в которой можно выполнить правки полей, а также удалить сотрудника в случае необходимости.

Более подробная информация по работе с карточками представлена в разделе 2.1.3

3.5.4.1. Импорт файла

При нажатии на кнопку «Импорт» на экране откроется форма импорта (Рисунок 37). Необходимо выбрать файл в поле «Файл для импорта» и указать его формат из выпадающего списка в поле «Формат».

Доступны для работы форматы: csv, xls, xlsx, tsv, ods, json, yaml, html.

Рисунок 37 – Окно импорта файла

Затем нажмите кнопку «Отправить» для загрузки выбранного файла.

Если файл содержит ошибки, то система оповестит о них в окне «Ошибки» ниже формы импорта (Рисунок 38).

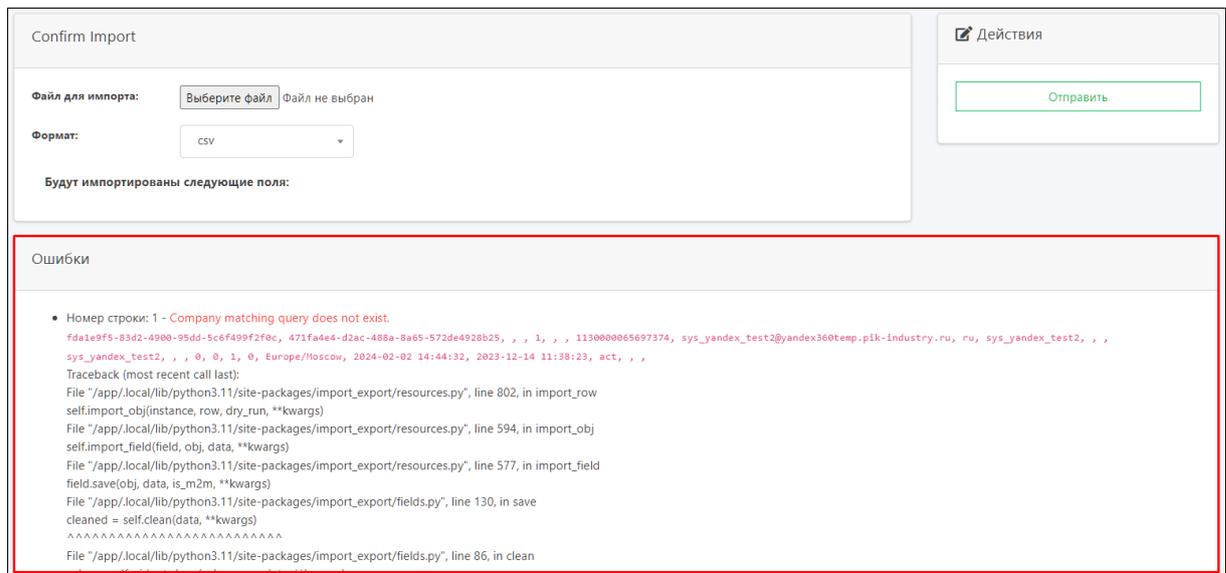


Рисунок 38 – Ошибки загрузки файла

Если в файле отсутствуют ошибки, то при нажатии на кнопку «Отправить» система укажет изменения в окне «Предпросмотр» (Рисунок 39). Для подтверждения изменений нажмите «Подтвердить импорт».

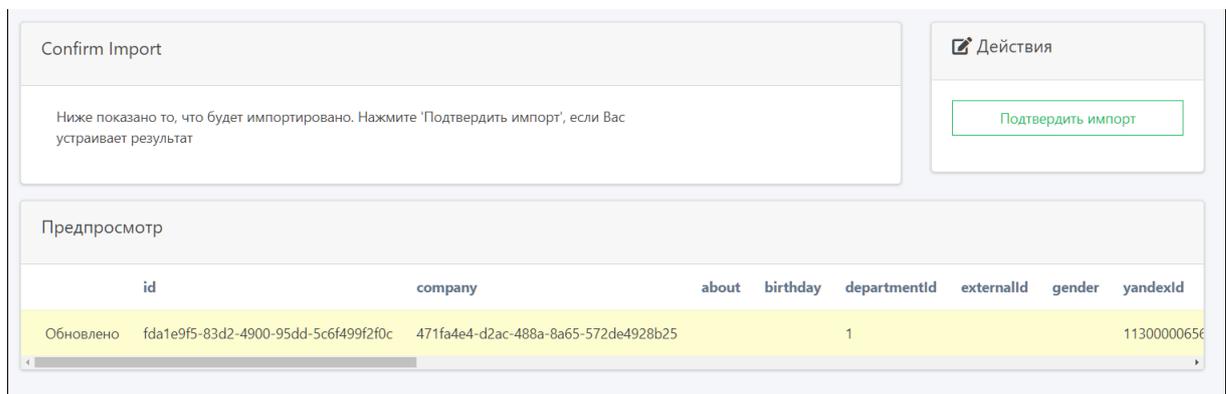


Рисунок 39 – Подтверждение импорта файла

3.5.4.2. Экспорт файла

Помимо загрузки в системе есть возможность выгрузки списка сотрудников в выбранном формате. Для выгрузки нажмите кнопку «Экспорт». На экране откроется окно экспорта (Рисунок 40).

Доступны для работы форматы: csv, xls, xlsx, tsv, ods, json, yaml, html.

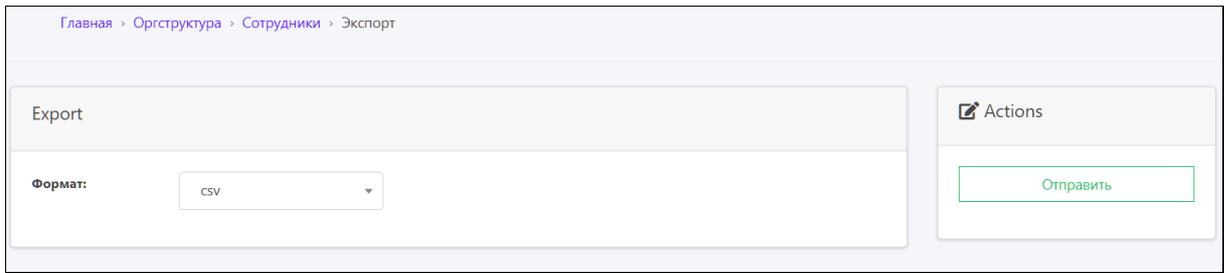


Рисунок 40 – Окно экспорта файла

Выберите требуемый формат и нажмите кнопку «Отправить». На компьютер инициируется выгрузка файла с выбранным формате.

Пример выгруженного файла в формате csv представлен на рисунке 41.



Рисунок 41 – Пример выгруженного файла в формате csv

3.6. Пользователи и группы

3.6.1. Группы

В разделе задаются и настраиваются групповые политики для работы пользователей в системе ROCBackup. Настройки групп представлены в виде табличного представления (Рисунок 42).

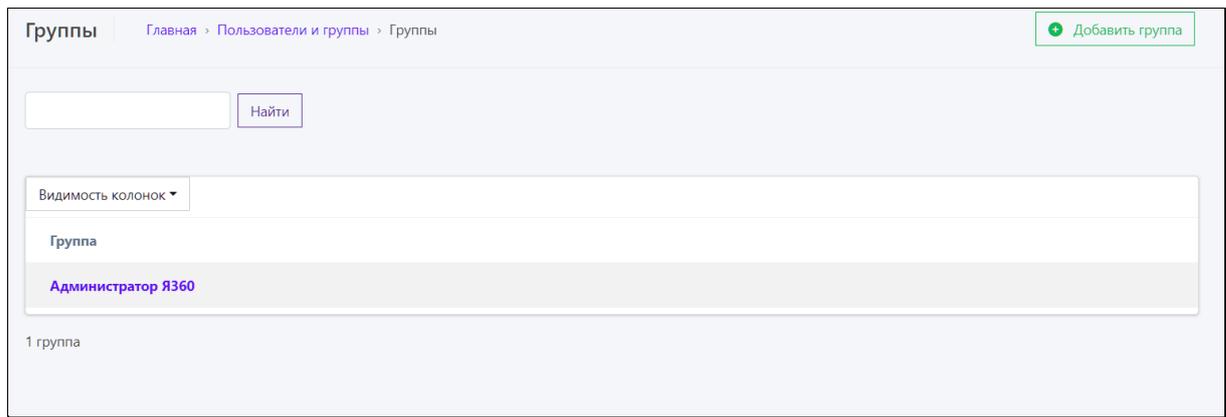


Рисунок 42 – Раздел настройки групповых политик

В табличном представлении присутствует поле «Группа», в котором указано наименование групповой политики. Более подробная информация по работе с табличным представлением представлена в разделе 2.1.2.

Данные табличного представления можно фильтровать по полю поиска. Поле поиска располагается над табличным представлением. Введите наименование групповой политики и для применения условий фильтрации нажмите кнопку «Найти».

Для добавления групповой политики нажмите на кнопку «Добавить Группу». Откроется пустая карточка новой групповой политики (Рисунок 43).

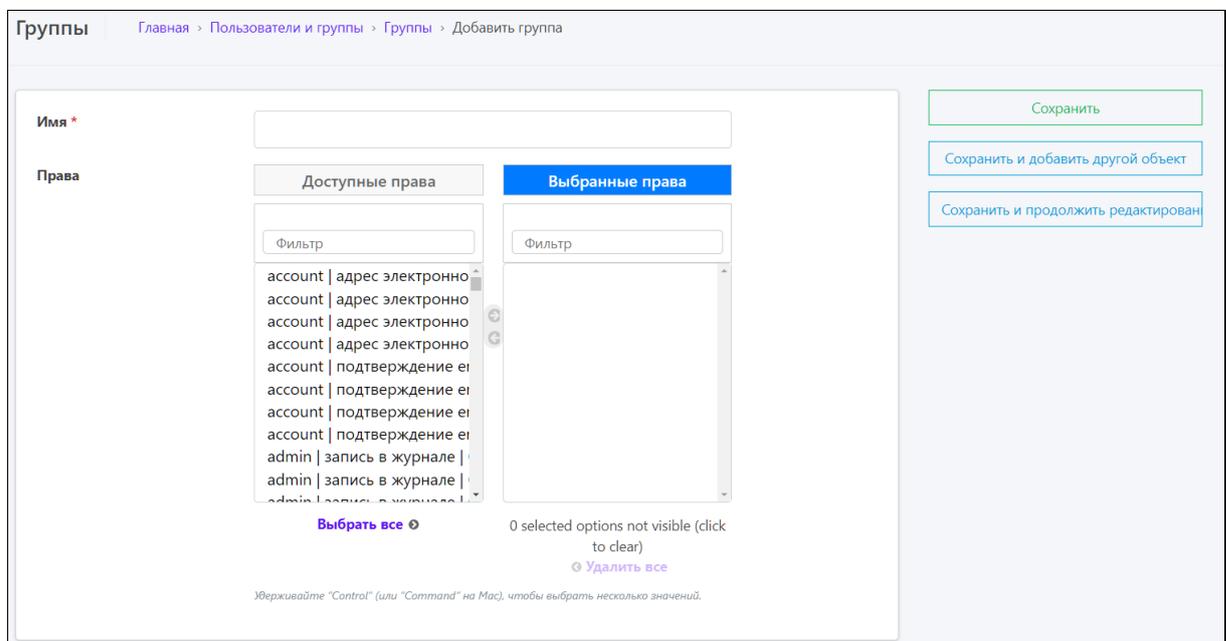


Рисунок 43 – Карточка новой групповой политики

Введите наименование групповой политики в поле «Имя» и добавьте необходимые права из левой области «Доступные права» в правую область «Выбранные права». Перенос прав осуществляется кнопками стрелочек, расположенными между левой и правой областью. При необходимости можно нажать на кнопку «Выбрать все» для выбора одновременно всех прав в области «Доступные права» или нажать на кнопку «Удалить все» для быстрого удаления всех прав из области «Выбранные права». После заполнения карточки нажмите кнопку «Сохранить».

Также доступно редактирование уже созданной групповой политики. Для этого нажмите на наименование групповой политики в списке и в открывшейся карточке внесите изменения.

Более подробная информация по работе с карточками представлена в разделе 2.1.3

3.6.2. Пользователи

В разделе задаются и настраиваются доступы учетным записям для работы в системе ROCBackup. Настройки учетных записей представлены в виде табличного представления (Рисунок 44).

Имя пользователя	Адрес электронной почты	Имя	Фамилия	Статус персонала
admin	admin@admin.com			✓
AnonymousUser				✗
devichenskiyuv				✓
glagolev.pd				✓
guk				✓
luzaniv				✓
milovanovma				✓

Рисунок 44 – Раздел настройки доступов учетных записей

Поля раздела «Пользователи» описаны в таблице 7:

Таблица 7 – 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.

Присутствует возможность скрытия ненужных полей для удобства работы. Более подробная информация по работе с табличным представлением представлена в разделе 2.1.2.

Данные табличного представления можно фильтровать по предустановленным полям фильтрации сверху таблицы (Рисунок 45).

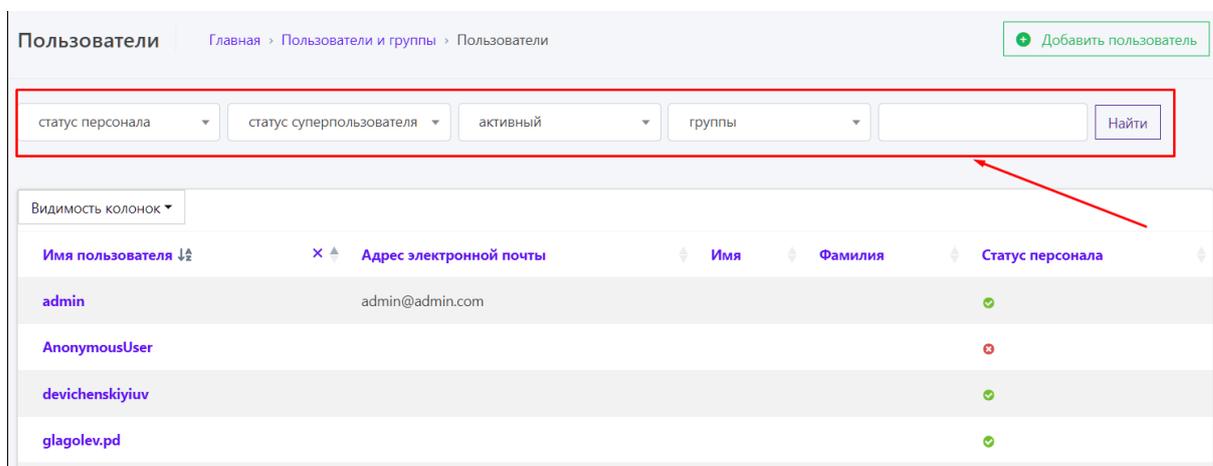


Рисунок 45 – Область фильтрации раздела «Пользователи»

Для применения условий фильтрации нажмите кнопку «Найти». Для возврата к полному списку пользователей удалите значения в полях поиска и повторно нажмите кнопку «Найти». Поля фильтрации представляют собой выпадающие списки с выбором одного значения.

Поля фильтрации описаны в таблице 8:

Таблица 8 – Поля фильтрации раздела «Пользователи»

№	Название поля	Описание
1.	Статус персонала	Поле с выпадающим списком с информацией о статусе персонала. Доступные значения: <ul style="list-style-type: none"> • Да; • Нет.
2.	Статус суперпользователя	Поле с выпадающим списком с информацией о наличии отметки суперпользователя. Доступные значения: <ul style="list-style-type: none"> • Да; • Нет.
3.	Активный	Поле с выпадающим списком с информацией о блокировки учетной записи. Доступные значения: <ul style="list-style-type: none"> • Да; • Нет.
4.	Группы	Поле с выпадающим списком с информацией о принадлежности учетной записи к группе

Для добавления новой учетной записи пользователя нажмите на кнопку «Добавить пользователя». Откроется пустая карточка нового пользователя (Рисунок 46).

Рисунок 46 – Карточка нового пользователя

Введите имя учетной записи в поле «Имя пользователя» и задайте одинаковые пароля в полях «Пароль» и «Подтверждение пароля». После заполнения карточки нажмите кнопку «Сохранить».

Также доступно редактирование уже созданной учетной записи. Для этого нажмите на учетную запись в списке и в открывшейся карточке внесите изменения. Для редактирования доступны следующие разделы карточки учетной записи:

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

Рисунок 47 – Раздел «Основная информация»

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

Рисунок 48 – Раздел «Персональная информация»

- Права - В разделе доступны для изменения статусы учетной записи, а также настройка групп для учетной записи и отдельных прав вне группы. Настройка прав аналогична описанию в разделе 3.6.1;

Рисунок 49 – Раздел «Права»

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

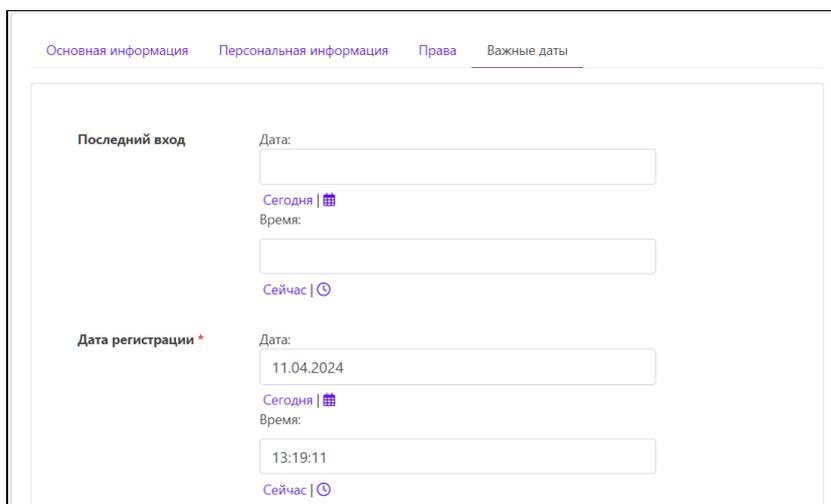


Рисунок 50 – Раздел «Важные даты»

Более подробная информация по работе с карточками представлена в разделе 2.1.3

3.7. Настройки

3.7.1. Настройки резервного копирования Диска

В разделе задаются настройки резервного копирования Яндекс.Диска. Настройки представлены в виде табличного представления (Рисунок 51).

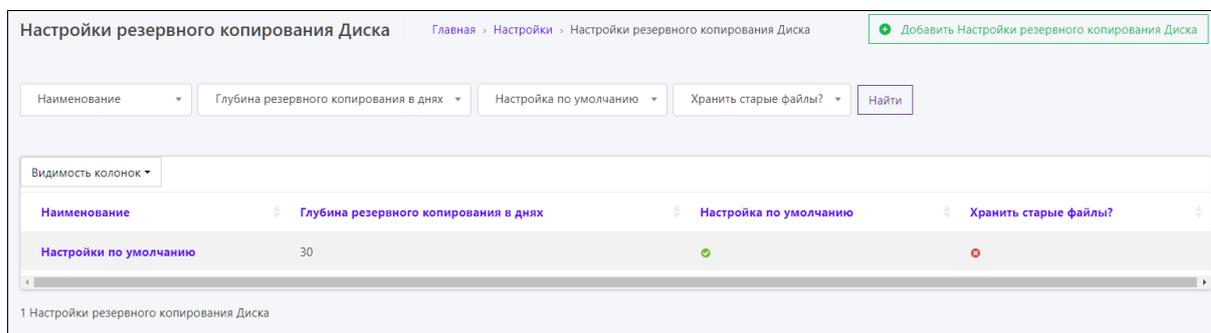


Рисунок 51 – Настройки резервного копирования Диска

Поля раздела описаны в таблице 9:

Таблица 9 – Поля таблицы 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: <ul style="list-style-type: none">• Да;• Нет.
4.	Хранить старые файлы?	Содержит информацию об удалении файлов, которые выходят за границу резервного копирования. Доступные значения: <ul style="list-style-type: none">• Да;• Нет.

Для нахождения конкретной записи присутствуют поля поиска. Введите искомые данные в поля и нажмите кнопку «Найти».

Поиск также осуществляется по полям:

- Наименование;
- Глубина резервного копирования в днях;
- Настройка по умолчанию;
- Хранить старые файлы.

Результаты поиска отобразятся в таблице ниже. Для возврата к полному списку удалите значения в полях поиска и повторно нажмите кнопку «Найти».

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

Для добавления новой настройки резервного копирования нажмите на кнопку «Добавить Настройки резервного копирования Диска». Откроется пустая карточка настройки резервного копирования (Рисунок 52).

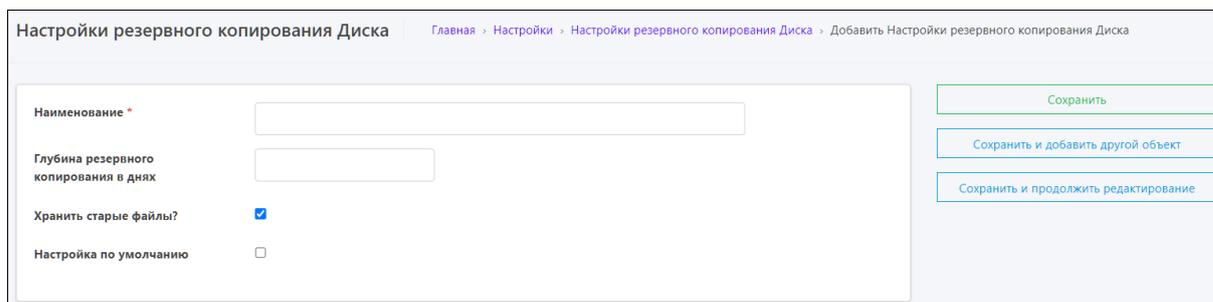


Рисунок 52 – Пустая карточка настройки резервного копирования Диска

Для редактирования уже имеющейся настройки щелкните левой кнопкой мыши по её названию в списке. Откроется карточка настройки, в которой можно выполнить правки полей, а также удалить настройку в случае необходимости.

Более подробная информация по работе с карточками представлена в разделе 2.1.3

3.7.2. Настройки резервного копирования Календаря

В разделе задаются настройки резервного копирования сервиса Яндекс.Календарь. Настройки представлены в виде табличного представления (Рисунок 53).

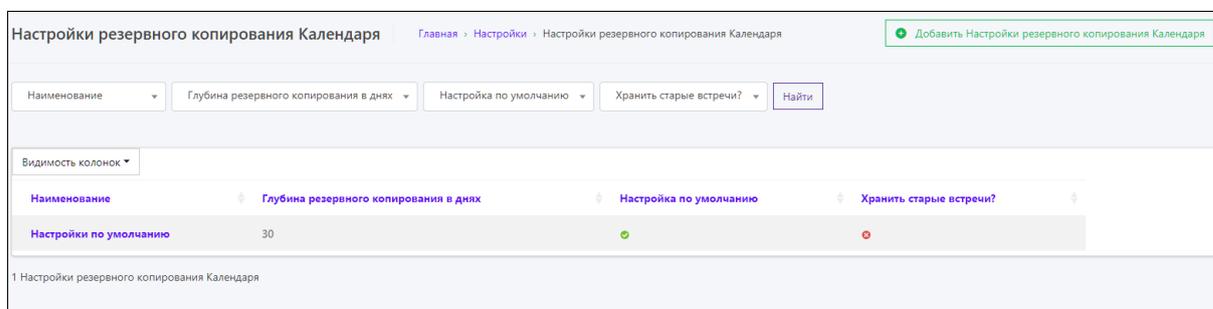


Рисунок 53 – Настройки резервного копирования Календаря

Поля раздела описаны в таблице 10:

Таблица 10 – Поля таблицы резервного копирования Календаря

№	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

№	Название поля	Описание
3.	Настройка по умолчанию	Содержит информацию о настройке по умолчанию (будет ли настройка использоваться для всех сотрудников). Доступные значения: <ul style="list-style-type: none"> • Да; • Нет.
4.	Хранить старые файлы?	Содержит информацию об удалении файлов, которые выходят за границу резервного копирования. Доступные значения: <ul style="list-style-type: none"> • Да; • Нет.

Для нахождения конкретной записи присутствуют поля поиска. Введите искомые данные в поля и нажмите кнопку «Найти».

Поиск также осуществляется по полям:

- Наименование;
- Глубина резервного копирования в днях;
- Настройка по умолчанию;
- Хранить старые файлы.

Результаты поиска отобразятся в таблице ниже. Для возврата к полному списку удалите значения в полях поиска и повторно нажмите кнопку «Найти».

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

Для добавления новой настройки резервного копирования нажмите на кнопку «Добавить Настройки резервного копирования Календаря». Откроется пустая карточка настройки резервного копирования (Рисунок 54).

Рисунок 54 – Пустая карточка настройки резервного копирования Календаря

Для редактирования уже имеющейся настройки щелкните левой кнопкой мыши по её названию в списке. Откроется карточка настройки, в которой можно выполнить правки полей, а также удалить настройку в случае необходимости.

Более подробная информация по работе с карточками представлена 2.1.3

3.7.3. Настройки резервного копирования почты

В разделе задаются настройки резервного копирования почты. Настройки представлены в виде табличного представления (Рисунок 55).

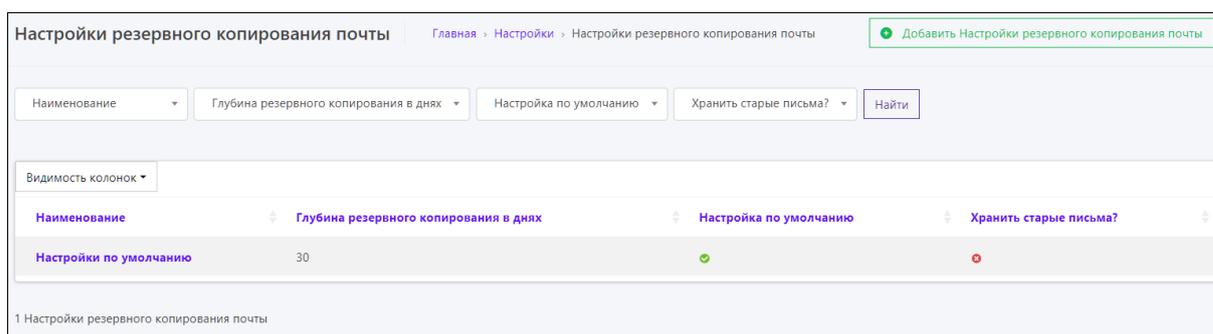


Рисунок 55 – Настройки резервного копирования почты

Поля настройки представлены в таблице 11:

Таблица 11 – Поля настройки 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: <ul style="list-style-type: none"> • Да; • Нет.
4.	Хранить старые файлы?	Содержит информацию об удалении файлов, которые выходят за границу резервного копирования. Доступные значения: <ul style="list-style-type: none"> • Да; • Нет.

Для нахождения конкретной записи присутствуют поля поиска. Введите искомые данные в поля и нажмите кнопку «Найти».

Поиск также осуществляется по полям:

- Наименование;
- Глубина резервного копирования в днях;
- Настройка по умолчанию;
- Хранить старые файлы.

Результаты поиска отобразятся в таблице ниже. Для возврата к полному списку удалите значения в полях поиска и повторно нажмите кнопку «Найти».

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

Для добавления новой настройки резервного копирования нажмите на кнопку «Добавить Настройки резервного копирования почты». Откроется пустая карточка настройки резервного копирования (Рисунок 56).

Рисунок 56 – Пустая карточка настройки резервного копирования почты

Для редактирования уже имеющейся настройки щелкните левой кнопкой мыши по её названию в списке. Откроется карточка настройки, в которой можно выполнить правки полей, а также удалить настройку в случае необходимости

Более подробная информация по работе с карточками представлена 2.1.3

3.8. Электронные письма

3.8.1. Журнал обработки почтовых ящиков

Раздел содержит информацию по логированию операций по обработке электронных ящиков сотрудников (Рисунок 57).

Журнал обработки почтовых ящиков Главная > Электронные письма > Журнал обработки почтовых ящиков

Пользователь
 Дата и время начала операции
 Дата и время окончания операции
 Тип
 Статус
 Количество

Видимость колонок

Пользователь	Дата и время начала операции	Дата и время окончания операции	Тип	Статус	Количество	Подробная информация
sys_yandex_test3 (sys_yandex_test3@yandex360temp.pik-industry.ru)	10 апреля 2024 г. 14:22	10 апреля 2024 г. 14:22	Удаление старых писем	Успех	0	2024-04-10 14:22:32
sys_yandex_test6 (sys_yandex_test6@yandex360temp.pik-industry.ru)	10 апреля 2024 г. 14:22	10 апреля 2024 г. 14:22	Удаление старых писем	Успех	0	2024-04-10 14:22:32
sys_yandex_test1 (sys_yandex_test1@yandex360temp.pik-industry.ru)	10 апреля 2024 г. 14:22	10 апреля 2024 г. 14:22	Удаление старых писем	Успех	0	2024-04-10 14:22:32
sys_yandex_test5 (sys_yandex_test5@yandex360temp.pik-industry.ru)	10 апреля 2024 г. 14:22	10 апреля 2024 г. 14:22	Удаление старых писем	Успех	0	2024-04-10 14:22:32

Рисунок 57 – Журнал обработки почтовых ящиков

Логирование состоит из следующих полей, представленных в таблице 12:

Таблица 12 – Поля логирования обработки почты

№	Название поля	Описание
1.	Пользователь	Содержит информацию об электронной почте сотрудника
2.	Дата и время начала операции	Содержит информацию о дата начала операции
3.	Дата и время окончания операции	Содержит информацию о дата окончания операции
4.	Тип	Содержит информацию о типе операции.
5.	Статус	Содержит статус выполнения операции. Доступные статусы: <ul style="list-style-type: none"> • Успех; • В процессе; • Ошибка.
6.	Количество	Содержит информацию о количестве писем, обработанных в процессе выполнения операции
7.	Подробная информация	Содержит развернутый комментарий по обработке

Для нахождения конкретной записи присутствуют поля поиска. Введите искомые данные в поля и нажмите кнопку «Найти».

Поиск также осуществляется по полям:

- Пользователь;

- Дата и время начала операции;
- Дата и время окончания операции;
- Тип;
- Статус;
- Количество.

Результаты поиска отобразятся в таблице ниже. Для возврата к полному списку удалите значения в полях поиска и повторно нажмите кнопку «Найти».

Присутствует возможность скрытия ненужных полей для удобства работы. Более подробная информация по работе с табличным представлением представлена в разделе 2.1.2.

3.8.2. Ошибки при получении электронных писем

В разделе содержится информация обо всех ошибках, возникающих в процессе бэкапирования писем (Рисунок 58).

ID	Почтовый ящик письма, в котором произошла ошибка	Дата и время возникновения ошибки	Сообщение ошибки
57	test.account2@robackup.ru	8 апреля 2024 г. 14:22	Traceback (most recent call last): File "robackup_utils/mails.py", line 157, in robackup_utils.mails.get_emails TypeError: argument of type 'NoneType' is not iterable During handling of the above exception, another exception occurred: Traceback (most recent call last): File "robackup_utils/mails.py", line 171, in robackup_utils.mails.get_emails TypeError: argument of type 'NoneType' is not iterable
56	test.account2@robackup.ru	8 апреля 2024 г. 14:22	Traceback (most recent call last): File "robackup_utils/mail_processor.py", line 17, in robackup_utils.mail_processor.get_email File "robackup_utils/mails.py", line 330, in robackup_utils.mails.process_emails File "robackup_utils/Yandex.py", line 47, in robackup_utils.Yandex.authenticate apps.user_emails.exceptions.TooManyRequests: 429 Yandex Too Many Requests
55	test.account2@robackup.ru	8 апреля 2024 г. 14:22	Traceback (most recent call last): File "robackup_utils/mail_processor.py", line 17, in robackup_utils.mail_processor.get_email File "robackup_utils/mails.py", line 330, in robackup_utils.mails.process_emails File "robackup_utils/Yandex.py", line 47, in robackup_utils.Yandex.authenticate apps.user_emails.exceptions.TooManyRequests: 429 Yandex Too Many Requests
54	test.account2@robackup.ru	8 апреля 2024 г. 14:22	Traceback (most recent call last): File "robackup_utils/mail_processor.py", line 17, in robackup_utils.mail_processor.get_email File "robackup_utils/mails.py", line 330, in robackup_utils.mails.process_emails File "robackup_utils/Yandex.py", line 47, in robackup_utils.Yandex.authenticate apps.user_emails.exceptions.TooManyRequests: 429 Yandex Too Many Requests
53	test.account2@robackup.ru	8 апреля 2024 г. 14:22	Traceback (most recent call last): File "robackup_utils/mails.py", line 157, in robackup_utils.mails.get_emails TypeError: argument of type 'NoneType' is not iterable During handling of the above exception, another exception occurred: Traceback (most recent call last): File "robackup_utils/mails.py", line 171, in

Рисунок 58 – Ошибки бэкапирования писем

Ошибки выводятся в табличной представлении. Поля ошибок бэкапирования представлены в таблице 13:

Таблица 13 – Поля ошибок бэкапирования писем

№	Название поля	Описание
1.	ID	Содержит информацию об уникальном идентификаторе записи

№	Название поля	Описание
2.	Почтовый ящик письма, в котором произошла ошибка	Содержит информацию об электронном ящике сотрудника, для которого произошла ошибка
3.	Дата и время возникновения ошибки	Содержит информацию о дате возникновения ошибки
4.	Сообщение ошибки	Содержит информацию об ошибке

Для нахождения конкретной записи присутствуют поля поиска. Введите искомые данные в поля и нажмите кнопку «Найти».

Поиск также осуществляется по полям:

- ID;
- Почтовый ящик письма, в котором произошла ошибка;
- Дата и время возникновения ошибки;
- Сообщение ошибки.

Результаты поиска отобразятся в таблице ниже. Для возврата к полному списку удалите значения в полях поиска и повторно нажмите кнопку «Найти».

Для таблицы присутствует возможность фильтрации по временному интервалу. Фильтрация располагается над таблицей с ошибками бэкапирования (Рисунок 59). В области фильтрации отображаются только те даты, для которых имеются записи в таблице.

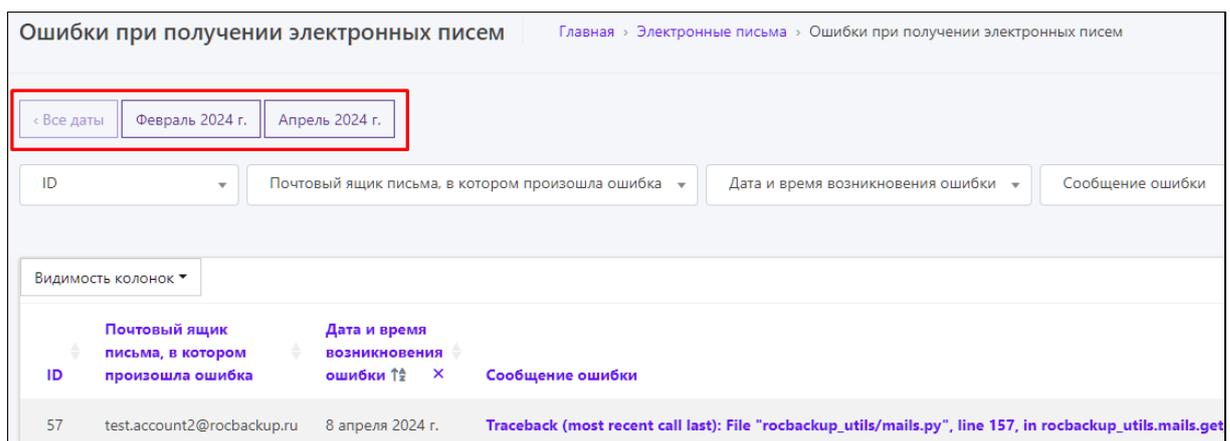


Рисунок 59 – Кнопки фильтрации

Присутствует возможность скрытия ненужных полей для удобства работы. Более подробная информация по работе с табличным представлением представлена в разделе 2.1.2.

3.8.3. Электронные письма сотрудников

В разделе располагаются бекапированные письма в табличной представлении по каждому сотруднику (Рисунок 60).

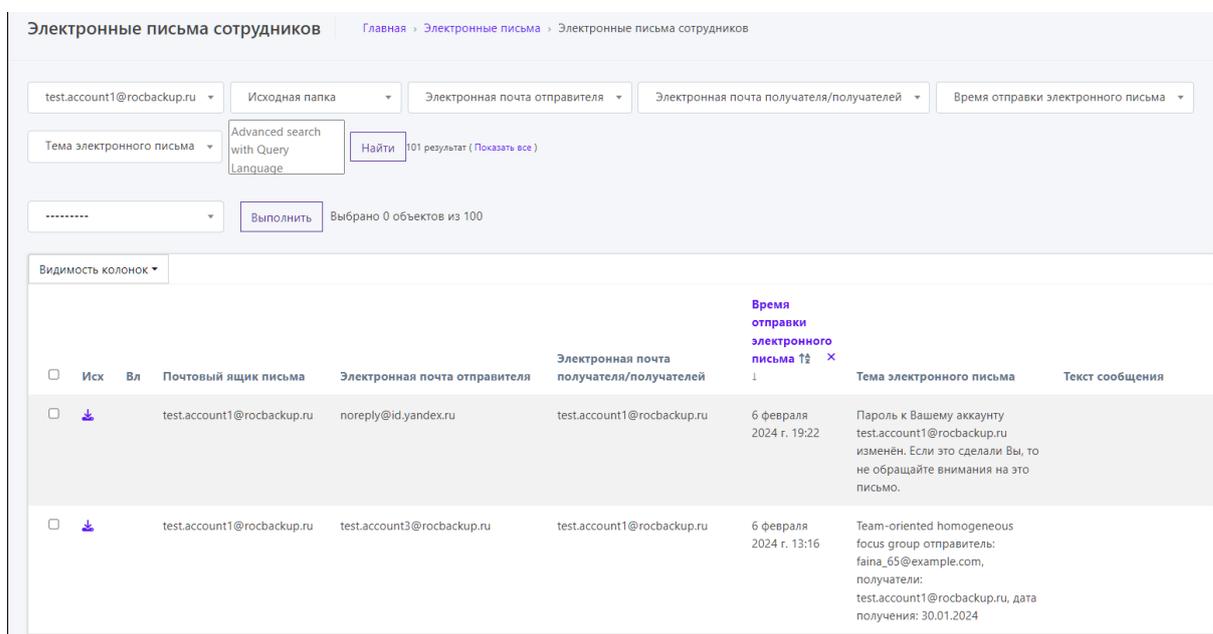


Рисунок 60 – Электронные письма сотрудников

Поля электронных писем сотрудников представлены в таблице 14:

Таблица 14 – Поля таблицы электронных писем

№	Название поля	Описание
1.	Исх	Содержит активную кнопку для скачивания письма в формате eml.
2/	Вл	Содержит признак наличие вложений в письме
3.	Почтовый ящик письма	Содержит информацию об электронном ящике сотрудника
4.	Электронная почта отправителя	Содержит информацию об электронном ящике отправителя письма
5.	Электронная почта получателя/получателей	Содержит информацию об электронных ящиках получателей письма
6.	Время отправки электронного письма	Содержит информацию о дате и времени отправки письма

№	Название поля	Описание
7.	Тема электронного письма	Содержит информацию о теме письма
8.	Текст сообщения	Содержит информацию о тексте в письме

Присутствует возможность скрытия ненужных полей для удобства работы. Более подробная информация по работе с табличным представлением представлена в разделе 2.1.2.

Данные табличного представления можно фильтровать по предустановленным полям фильтрации сверху таблицы (Рисунок 61).

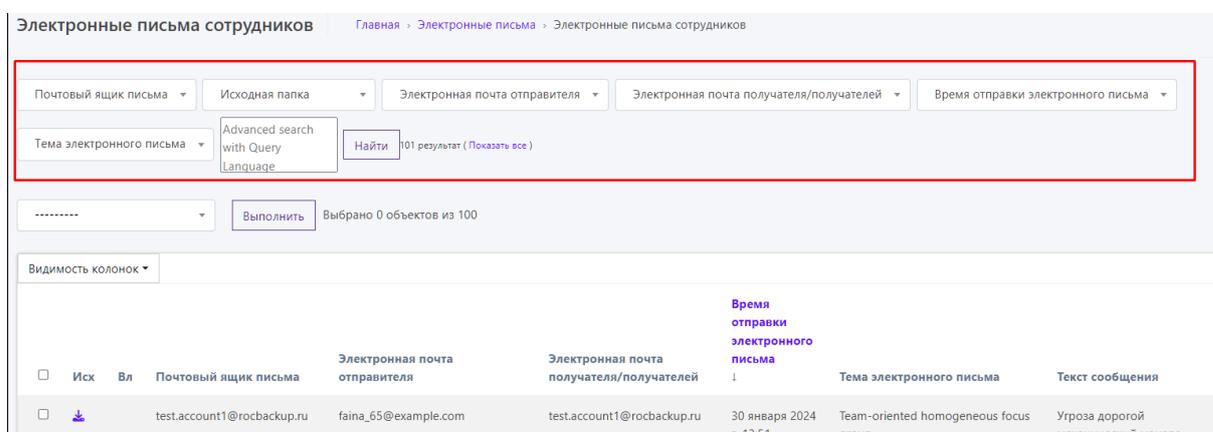


Рисунок 61 – Область полей фильтрации

Поля фильтрации представляют собой выпадающие списки с выбором одного значения. Для применения условий фильтрации нажмите кнопку «Найти».

Поля фильтрации описаны в таблице 15:

Таблица 15 – Поля фильтрации бэкапированных писем

№	Название поля	Описание
1.	Почтовый ящик письма	Поле с выпадающим списком с адресами электронных ящиков сотрудника
2.	Исходная папка	Поле с выпадающим списком со всеми доступными папками в электронных ящиках
3.	Электронная почта отправителя	Поле с выпадающим списком с адресом электронного ящика отправителя письма
4.	Электронная почта получателя/получателей	Поле с выпадающим списком с адресами электронных ящиков получателей писем

№	Название поля	Описание
5.	Время отправки электронного письма	Поле с выпадающим списком. Доступные значения: <ul style="list-style-type: none"> • Сегодня; • Последние 7 дней; • Этот месяц; • Этот год; • Дата не указана; • Дата указана.
6.	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» (Рисунок 62).

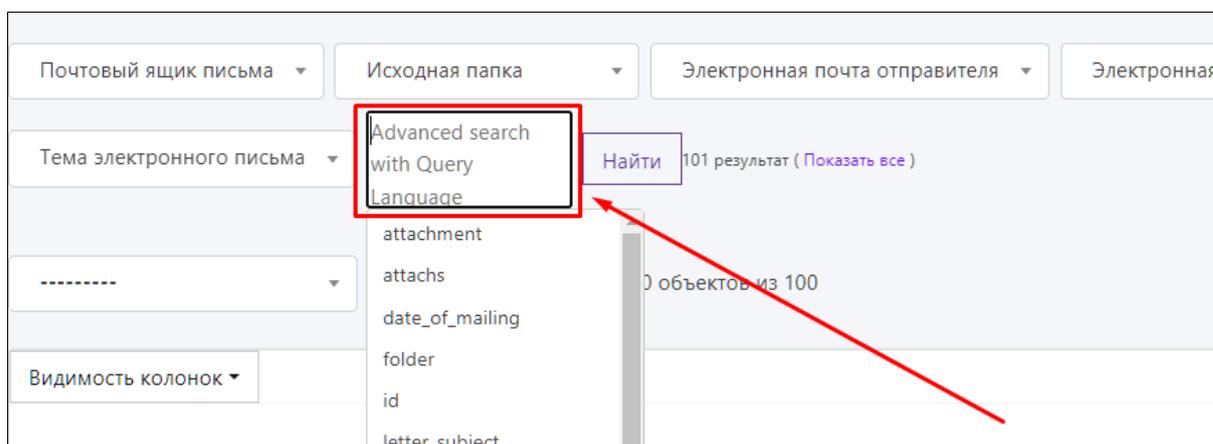


Рисунок 62 – Поле расширенный запросов Query Language»

В разделе присутствует функция переотправки письма на выбранный электронный адрес и восстановление письма в ящике сотрудника.

Для переотправки выделите нужное письмо, отметив его галочкой в левой части таблицы, затем нажмите на пустое поле левее кнопки «Выполнить». В открывшемся списке выберите значение «Отправка выбранных писем» и нажмите кнопку «Выполнить» (Рисунок 63).

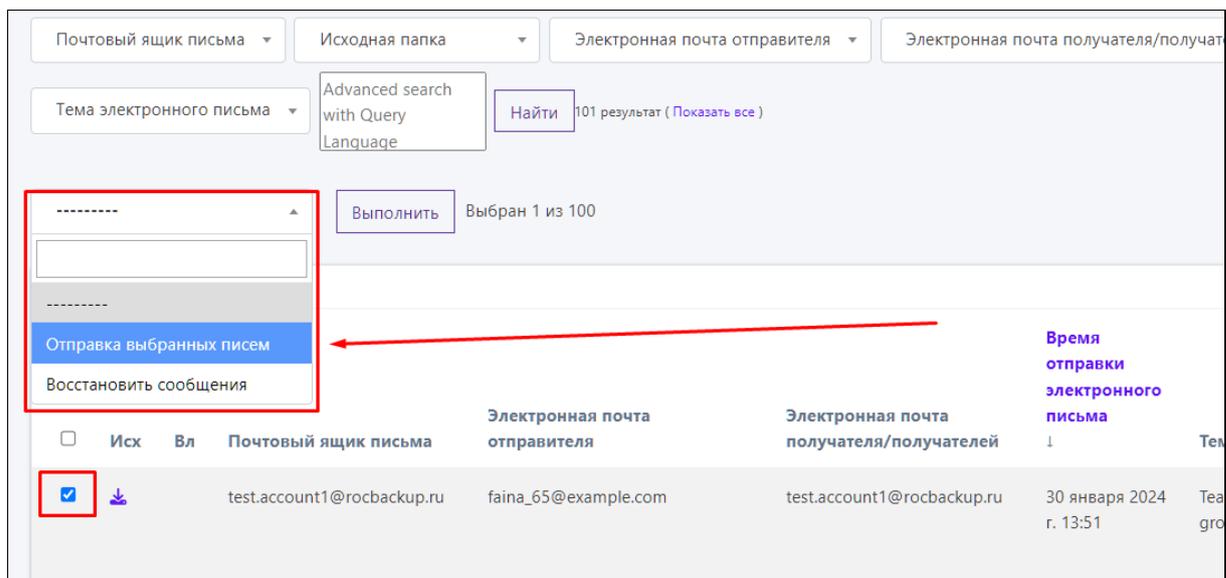


Рисунок 63 – Переотправка письма

Откроется диалоговое окно, в котором необходимо ввести электронную почту, на которую будут отправлены выделенные ранее письма (Рисунок 64). После ввода электронной почты нажмите кнопку «Отправить» для выполнения отправки, либо кнопку «Отменить» для возврата в предыдущее окно.

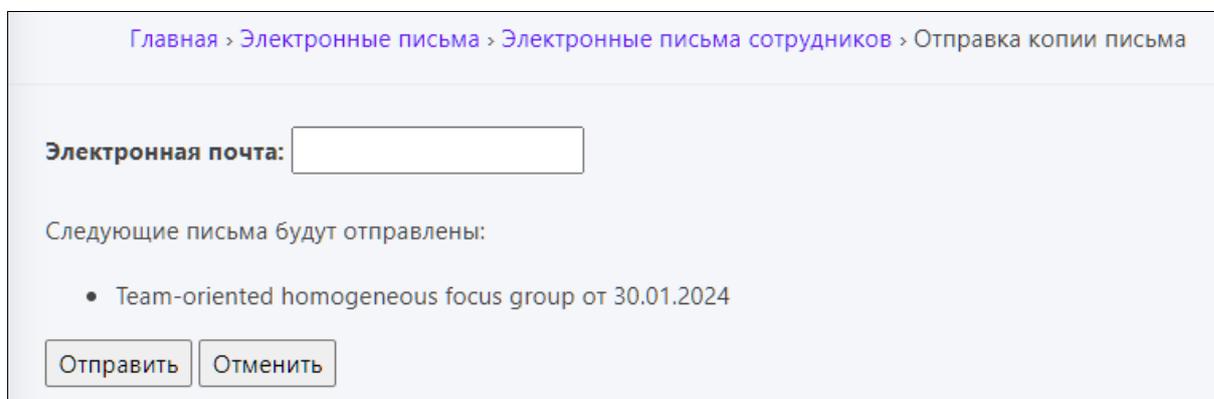


Рисунок 64 – Указание почты для переотправки письма

На случай удаления или потери письма сотрудником существует функция восстановления письма. Отфильтруйте данные в таблице и найдите удаленное из ящика письмо. Выделите письмо, отметив его галочкой в левой части таблицы, затем нажмите на пустое поле левее кнопки «Выполнить». В открывшемся списке выберете значение «Восстановить сообщение» и нажмите кнопку «Выполнить» (Рисунок 65).

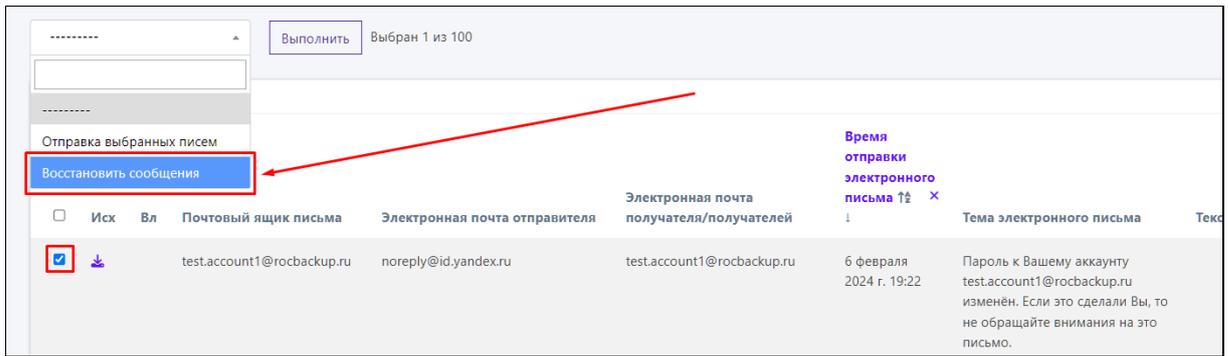


Рисунок 65 – Восстановление письма в ящике

Восстановленное письмо снова отобразится в ящике сотрудника вверху списка (Рисунок 66).

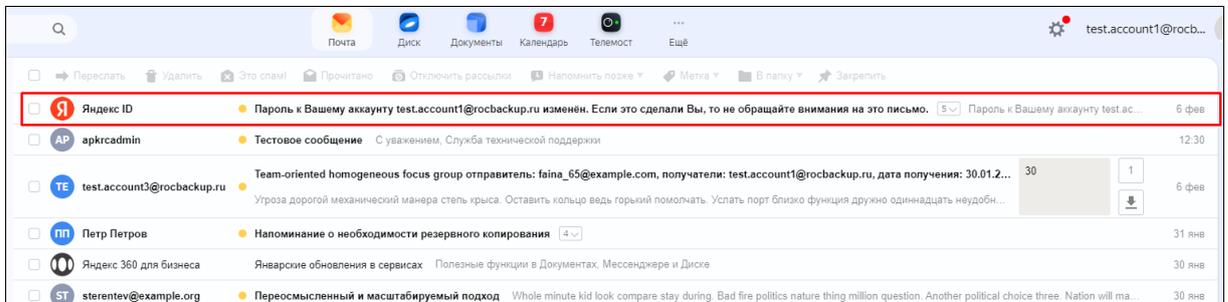


Рисунок 66 – Отображение восстановленного письма

3.9. Яндекс Диск

3.9.1. Журнал обработки дисков пользователей

Раздел содержит информацию по логированию операций обработки данных сервиса Яндекс.Диск в табличном представлении (Рисунок 67).

Журнал обработки дисков пользователей

Пользователь: [выпадающий список] Дата и время начала операции: [выпадающий список] Дата и время окончания операции: [выпадающий список] Тип: [выпадающий список] Статус: [выпадающий список] Найти

Видимость колонок: [выпадающий список]

Пользователь	Дата и время начала операции	Дата и время окончания операции	Тип	Статус	Количество
sys_yandex_test3 (sys_yandex_test3@yandex360temp-pik-industry.ru)	10 апреля 2024 г. 14:22	10 апреля 2024 г. 14:22	Удаление старых файлов	Успех	0
sys_yandex_test6 (sys_yandex_test6@yandex360temp-pik-industry.ru)	10 апреля 2024 г. 14:22	10 апреля 2024 г. 14:22	Удаление старых файлов	Успех	0
sys_yandex_test1 (sys_yandex_test1@yandex360temp-pik-industry.ru)	10 апреля 2024 г. 14:22	10 апреля 2024 г. 14:22	Удаление старых файлов	Успех	0

Рисунок 67 – Журнал обработки дисков пользователей

Описание полей журнала представлено в таблице 16:

Таблица 16 – Поля таблицы «Журнала обработки дисков пользователей»

№	Название поля	Описание
1.	Пользователь	Содержит информацию о почтовом ящике сотрудника
2.	Дата и время начала операции	Содержит дату запуска операции
3.	Дата и время окончания операции	Содержит дату завершения операции
4.	Тип	Содержит тип операции
5.	Статус	Содержит статус выполнения операции. Доступные статусы: <ul style="list-style-type: none">• Успех;• В процессе;• Ошибка.
6.	Количество	Содержит сведения о количестве обработанных файлов
7.	Комментарий	Содержит информацию об обработке файлов

Данные табличного представления можно фильтровать по предустановленным полям фильтрации сверху таблицы (Рисунок 68).

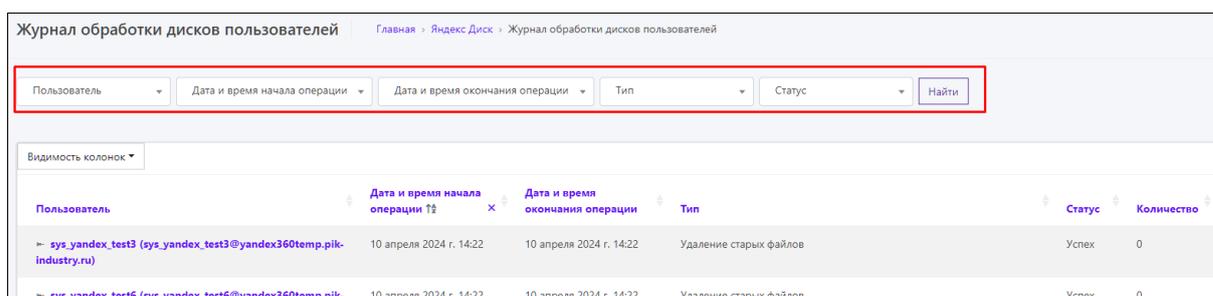


Рисунок 68 – Область полей фильтрации журнала обработки дисков

Поля фильтрации представляют собой выпадающие списки с выбором одного значения. Для применения условий фильтрации нажмите кнопку «Найти».

Доступные поля фильтрации представлены в таблице 17:

Таблица 17 – Поля фильтрации «Журнала обработки дисков пользователей»

№	Название поля	Описание
1.	Пользователь	Поле с выпадающим списком с адресами электронных ящиков сотрудника
2.	Дата и время начала операции	Поле с выпадающим списком. Доступные значения: <ul style="list-style-type: none"> • Сегодня; • Последние 7 дней; • Этот месяц; • Этот год; • Дата не указана; • Дата указана.
3.	Дата и время окончания операции	Поле с выпадающим списком. Доступные значения: <ul style="list-style-type: none"> • Сегодня; • Последние 7 дней; • Этот месяц; • Этот год; • Дата не указана; • Дата указана.
4.	Тип	Поле с выпадающим списком. Доступные значения: <ul style="list-style-type: none"> • Восстановление файла; • Обработка папки; • Удаление старых файлов.
5.	Статус	Поле с выпадающим списком. Доступные значения: <ul style="list-style-type: none"> • Успех; • В процессе; • Ошибка.

Присутствует возможность скрытия ненужных полей для удобства работы. Более подробная информация по работе с табличным представлением представлена в разделе 2.1.2.

3.9.2. Ошибки при синхронизации файлов

В разделе содержится информация о всех ошибках, возникающих в процессе бэкапирования Яндекс.Диска (Рисунок 69).

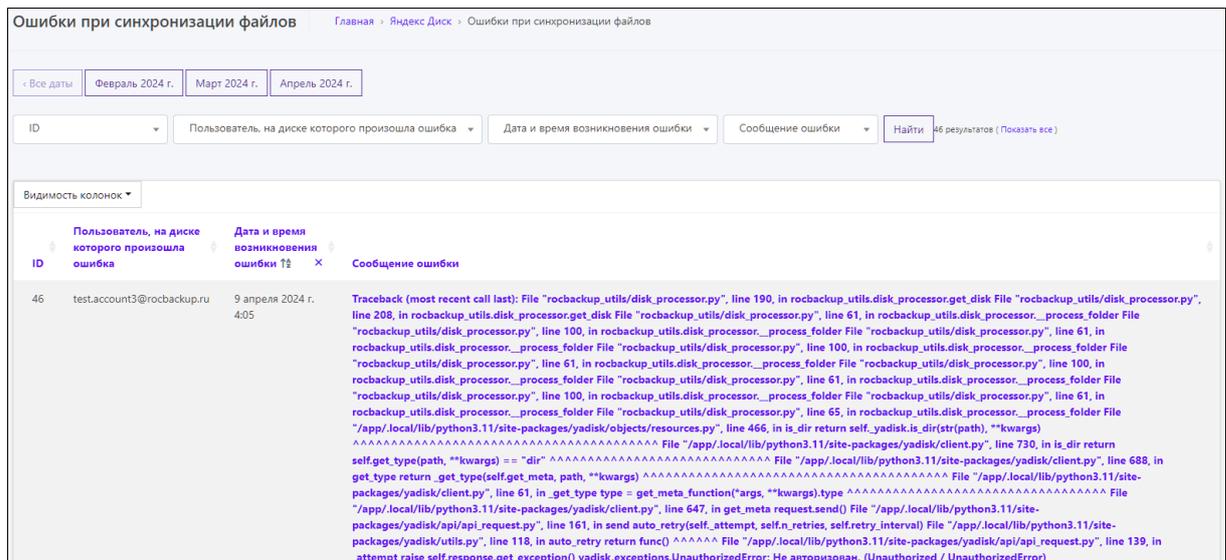


Рисунок 69 – Ошибки бэкапирования Диска

Ошибки выводятся в табличной представлении. Поля ошибок синхронизации описаны в таблице 18:

Таблица 18 – Поля таблицы ошибок синхронизации Диска

№	Название поля	Описание
1.	ID	Содержит информацию об уникальном идентификаторе записи
2.	Пользователь, на диске которого произошла ошибка	Содержит информацию об электронном ящике сотрудника, для которого произошла ошибка
3.	Дата и время возникновения ошибки	Содержит информацию о дате возникновения ошибки
4.	Сообщение ошибки	Содержит информацию об ошибке

Для нахождения конкретной записи присутствуют поля поиска. Введите искомые данные в поля и нажмите кнопку «Найти».

Поиск также осуществляется по полям:

- ID;
- Пользователь, на диске которого произошла ошибка;
- Дата и время возникновения ошибки;
- Сообщение ошибки.

Результаты поиска отобразятся в таблице ниже. Для возврата к полному списку удалите значения в полях поиска и повторно нажмите кнопку «Найти».

Для таблицы присутствует возможность фильтрации по временному интервалу. Фильтрация располагается над таблицей с ошибками синхронизации (Рисунок 70). В области фильтрации отображаются только те даты, для которых имеются записи в таблице.

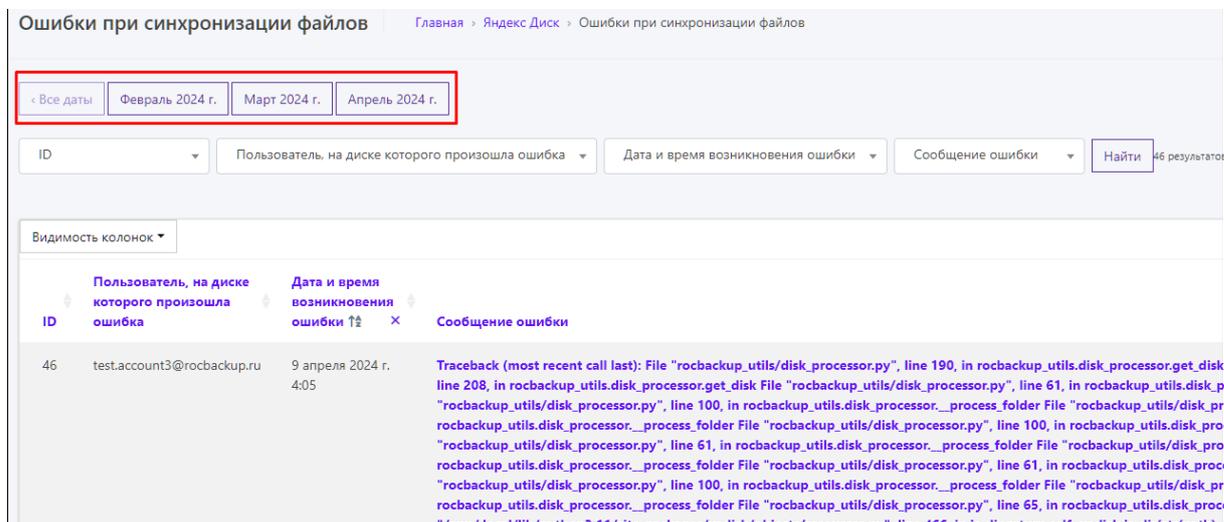


Рисунок 70 – Кнопки фильтрации

Присутствует возможность скрытия ненужных полей для удобства работы. Более подробная информация по работе с табличным представлением представлена в разделе 2.1.2.

3.9.3. Файлы

В разделе располагается информация о бекапированных файлах в табличной представлении по каждому сотруднику (Рисунок 71).

Ф	Почтовый ящик сотрудника	Путь к ресурсу	Имя файла	Размер	Версия файла	Дата создания	Дата последнего изменения
<input type="checkbox"/>	test.account1@rocbackup.ru	Измаил/Ксения/Парамон/Красный/Bryan, Brown and Chandler.fake	Bryan, Brown and Chandler.fake	57.0 MB	1	29 января 2024 г. 11:57	29 января 2024 г. 11:57
<input type="checkbox"/>	test.account1@rocbackup.ru	ООО «Селезнев»/Банк ЧБРР/АО «Жданов, Киселева и Веселова».fake	АО «Жданов, Киселева и Веселова».fake	1.32 GB	1	29 января 2024 г. 14:20	29 января 2024 г. 14:20
<input type="checkbox"/>	test.account1@rocbackup.ru	Измаил/Ксения/ВАД/АО «Никифорова-Кудряшова».fake	АО «Никифорова-Кудряшова».fake	94.0 MB	1	29 января 2024 г. 11:58	29 января 2024 г. 11:58
<input type="checkbox"/>	test.account1@rocbackup.ru	Тестовая/График работ.xlsx	График работ.xlsx	12.56 KB	1	7 февраля 2024	7 февраля 2024 г.

Рисунок 71 – Файлы сотрудников Яндекс.Диска

Поля раздела «Файлы» описаны в таблице 19:

Таблица 19 – Поля таблицы бэкапированных файлов

№	Название поля	Описание
1.	Ф	Содержит активную кнопку для скачивания файла
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
8.	Дата последнего изменения	Содержит информацию о дате последнего изменения файла

Присутствует возможность скрытия ненужных полей для удобства работы. Более подробная информация по работе с табличным представлением представлена в разделе 2.1.2.

Данные табличного представления можно фильтровать по предустановленным полям фильтрации сверху таблицы с бэкапированными файлами (Рисунок 72).

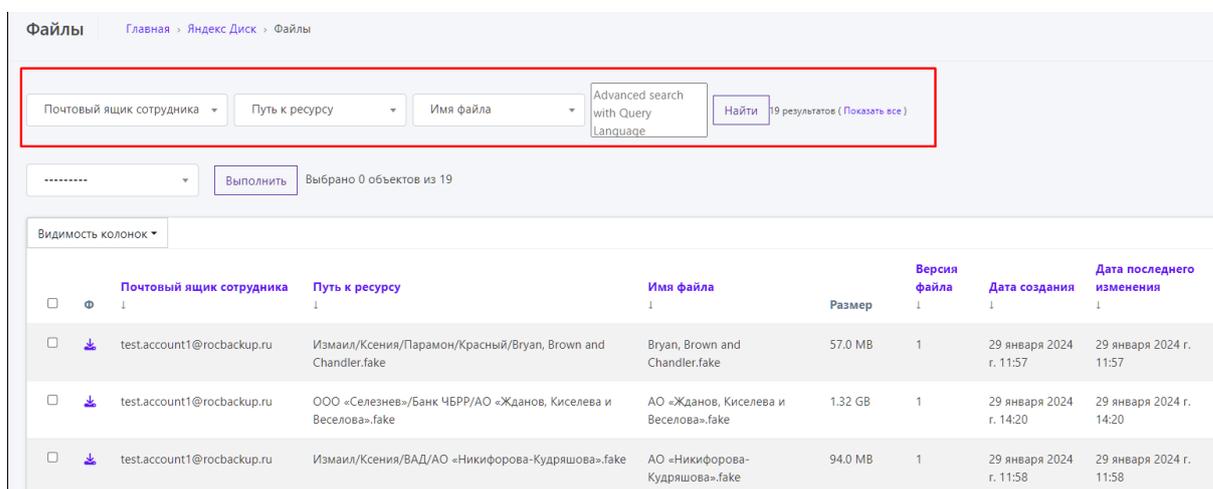


Рисунок 72 – Область полей фильтрации файлов

Для применения условий фильтрации нажмите кнопку «Найти». Поля фильтрации представляют собой выпадающие списки с выбором одного значения.

Поля фильтрации описаны в таблице 20:

Таблица 20 – Поля фильтрации бэкапированных файлов

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

Дополнительно присутствует возможность настроить расширенный фильтр на языке Query Language в поле «Advanced search with Query Language» (Рисунок 73).

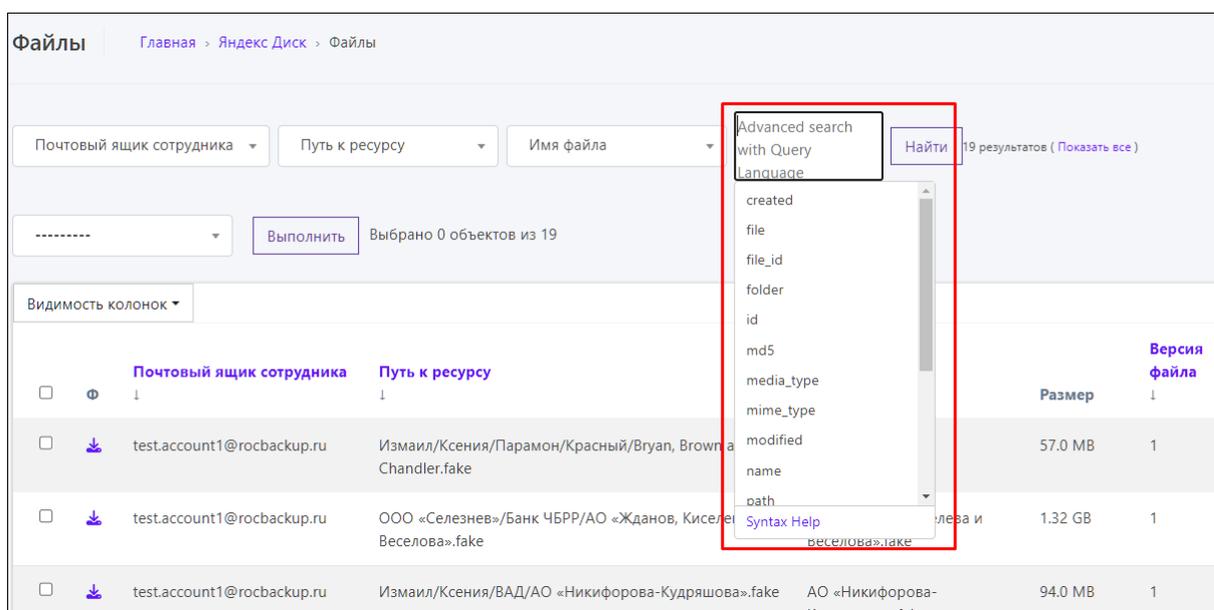


Рисунок 73 – Поле расширенный запросов Query Language»

На случай удаления или потери файла сотрудником существует функция восстановления файла. Отфильтруйте данные в таблице и найдите удаленный из Яндекс.Диска файл. Выделите файл, отметив его галочкой в левой части таблицы, затем нажмите на пустое поле левее кнопки «Выполнить». В открывшемся списке выберите значение «Восстановить файлы» и нажмите кнопку «Выполнить» (Рисунок 74).

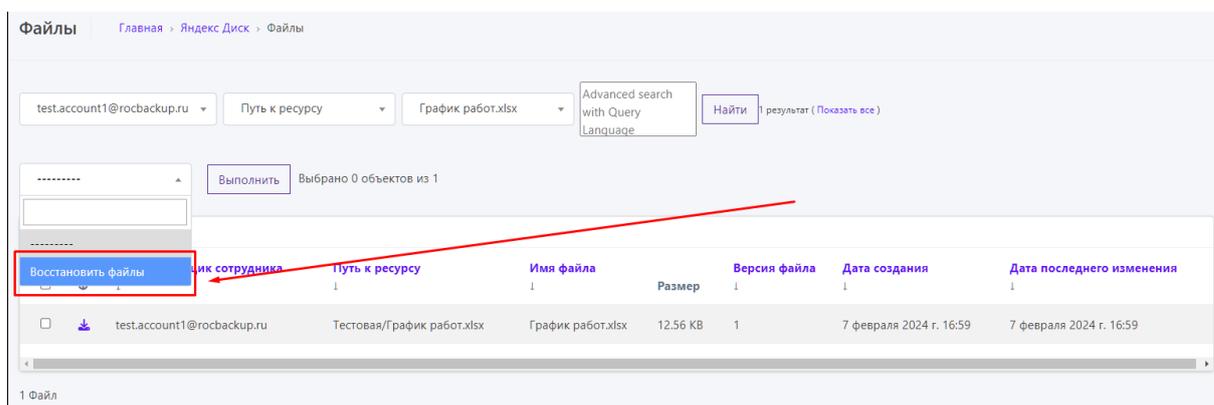


Рисунок 74 – Восстановление файла в Яндекс.Диске

Восстановленный файл снова появится в Яндекс.Диске сотрудника (Рисунок 66).

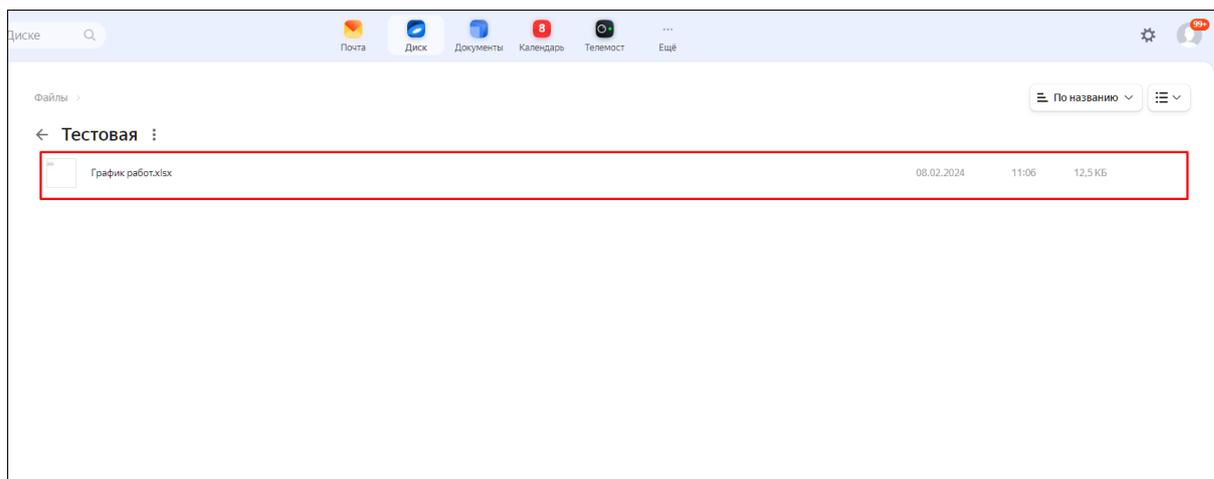


Рисунок 75 – Отображение восстановленного файла

3.10. Яндекс Календарь

3.10.1. Журнал обработки календарей

Раздел содержит информацию по логированию операций сервиса Яндекс.Календарь в табличном представлении (Рисунок 76).

Пользователь	Дата и время начала операции	Дата и время окончания операции	Тип	Статус	Количество	Подробная информация
sys_yandex_test3 (sys_yandex_test3@yandex360temp.pik-industry.ru)	10 апреля 2024 г. 14:22	10 апреля 2024 г. 14:22	Удаление старых встреч	Успех	0	2024-04-10 14:22:32
sys_yandex_test6 (sys_yandex_test6@yandex360temp.pik-industry.ru)	10 апреля 2024 г. 14:22	10 апреля 2024 г. 14:22	Удаление старых встреч	Успех	0	2024-04-10 14:22:32

Рисунок 76 – Журнал обработки календарей сотрудников

Логирование состоит из следующих полей, представленных в таблице 21:

Таблица 21 – Поля логирования «Журнала обработки календарей»

№	Название поля	Описание
1.	Пользователь	Содержит информацию об электронной почте сотрудника

№	Название поля	Описание
2.	Дата и время начала операции	Содержит информацию о дата начала операции
3.	Дата и время окончания операции	Содержит информацию о дата окончания операции
4.	Тип	Содержит информацию о типе операции.
5.	Статус	Содержит статус выполнения операции. Доступные статусы: <ul style="list-style-type: none"> • Успех; • В процессе; • Ошибка.
6.	Количество	Содержит информацию о количестве встреч, обработанных в процессе выполнения операции
7.	Подробная информация	Содержит развернутый комментарий по обработке

Для нахождения конкретной записи присутствуют поля поиска. Введите искомые данные в поля и нажмите кнопку «Найти».

Поиск также осуществляется по полям:

- Пользователь;
- Дата и время начала операции;
- Дата и время окончания операции;
- Тип;
- Статус.

Результаты поиска отобразятся в таблице ниже. Для возврата к полному списку удалите значения в полях поиска и повторно нажмите кнопку «Найти».

Присутствует возможность скрытия ненужных полей для удобства работы. Более подробная информация по работе с табличным представлением представлена в разделе 2.1.2.

3.10.2. Календари сотрудников

В разделе располагается информация о бекапированных встречах в табличной представлении по каждому сотруднику (Рисунок 71).

Видимость колонок	Почтовый ящик письма	Электронная почта отправителя	Электронная почта получателя/получателей	Тема встречи	Время получения встречи	Время последнего изменения встречи
<input type="checkbox"/>	test.account1@rocbackup.ru	test.account1@rocbackup.ru	alexey.khrapov@cementum.ru, maxim.strebkov@cementum.ru, test.account1@rocbackup.ru	Бэкапирование сервисов Яндекс360	27 марта 2024 г. 14:43	27 марта 2024 г. 14:44
<input type="checkbox"/>	test.account1@rocbackup.ru	test.account1@rocbackup.ru	mikhail.mayorov@moskvich-auto.ru, denis.fomin@moskvich-auto.ru, test.account1@rocbackup.ru	Бэкап Я360	27 марта 2024 г. 11:43	27 марта 2024 г. 14:43
<input type="checkbox"/>	test.account1@rocbackup.ru	-	-	Вкусно и точка - ROCBackup	12 марта 2024 г. 9:34	12 марта 2024 г. 9:34

Рисунок 77 – Встречи сотрудников

Поля раздела «Календари сотрудников» описаны в таблице 22:

Таблица 22 – Поля таблицы бэкапированных встреч

№	Название поля	Описание
1.	Ф	Содержит активную кнопку для скачивания встречи в формате ics
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

Присутствует возможность скрытия ненужных полей для удобства работы. Более подробная информация по работе с табличным представлением представлена в разделе 2.1.2.

Данные табличного представления можно фильтровать по предустановленным полям фильтрации сверху таблицы с бэкапированными встречами (Рисунок 78).

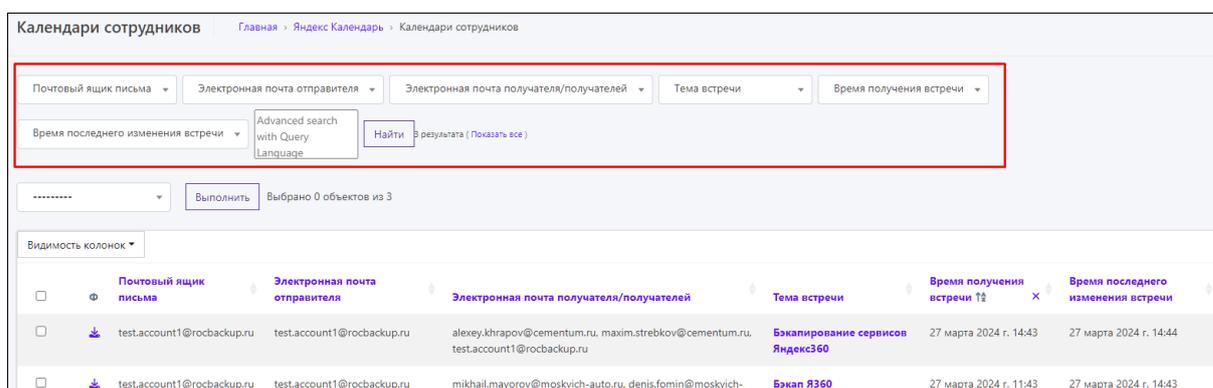


Рисунок 78 – Область полей фильтрации встреч

Для применения условий фильтрации нажмите кнопку «Найти». Поля фильтрации представляют собой выпадающие списки с выбором одного значения.

Поля фильтрации описаны в таблице 23:

Таблица 23 – Поля фильтрации бэкапированных встреч

№	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
5.	Время получения встречи	Поле с выпадающим списком. Доступные значения: <ul style="list-style-type: none"> • Сегодня; • Последние 7 дней; • Этот месяц; • Этот год; • Дата не указана; • Дата указана.
6.	Время последнего изменения встречи	Поле с выпадающим списком. Доступные значения: <ul style="list-style-type: none"> • Сегодня; • Последние 7 дней; • Этот месяц; • Этот год; • Дата не указана; • Дата указана.

Дополнительно присутствует возможность настроить расширенный фильтр на языке Query Language в поле «Advanced search with Query Language» (Рисунок 79).

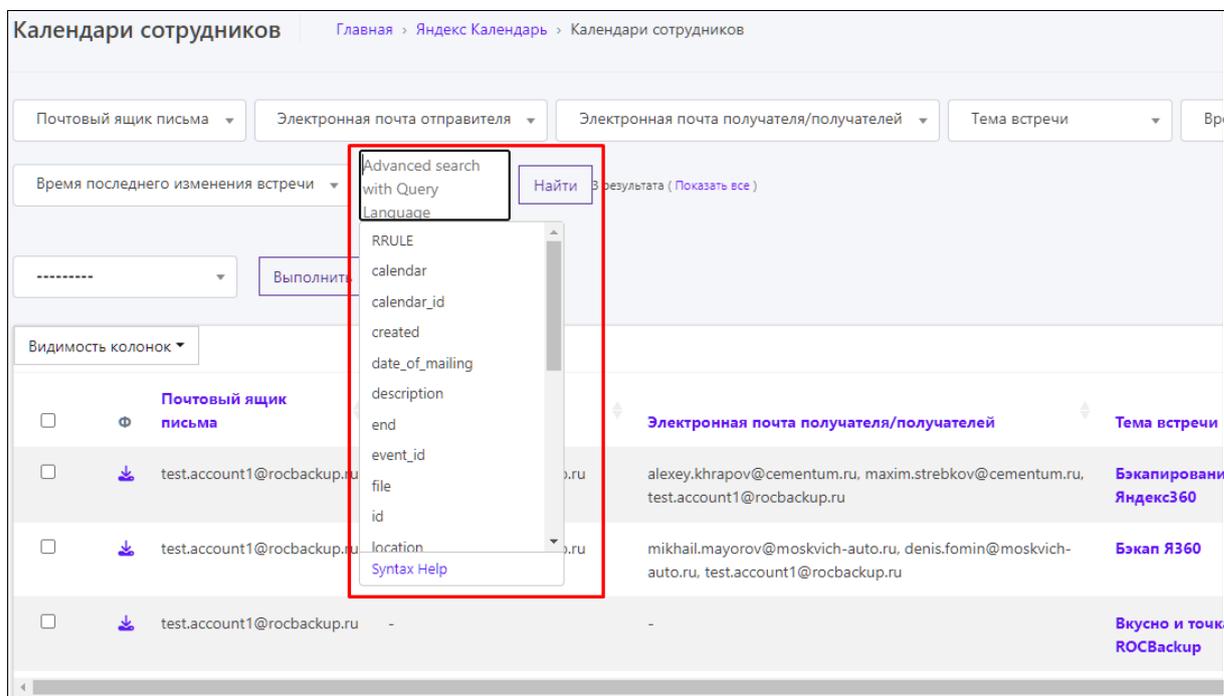


Рисунок 79 – Поле расширенный запросов Query Language»

На случай удаления встречи сотрудником существует функция восстановления встречи. Отфильтруйте данные в таблице и найдите удаленную из Яндекс.Календаря встречу. Выделите запись, отметив его галочкой в левой части таблицы, затем нажмите на пустое поле левее кнопки «Выполнить». В открывшемся списке выберите значение «Восстановить встречу» и нажмите кнопку «Выполнить» (Рисунок 80).

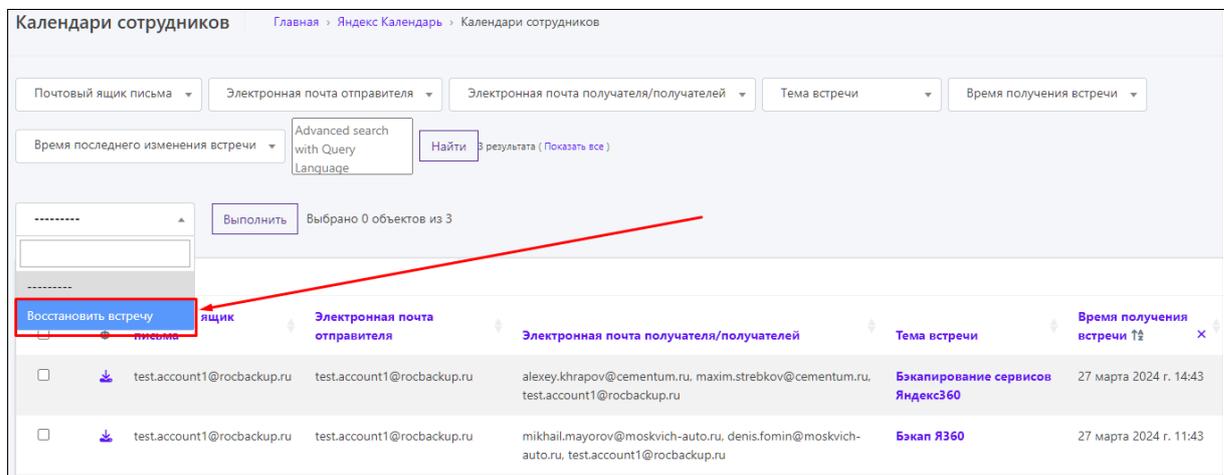


Рисунок 80 – Восстановление встречи в Яндекс.Диске

Восстановленная встреча снова появится в Яндекс.Календаре сотрудника (Рисунок 81).

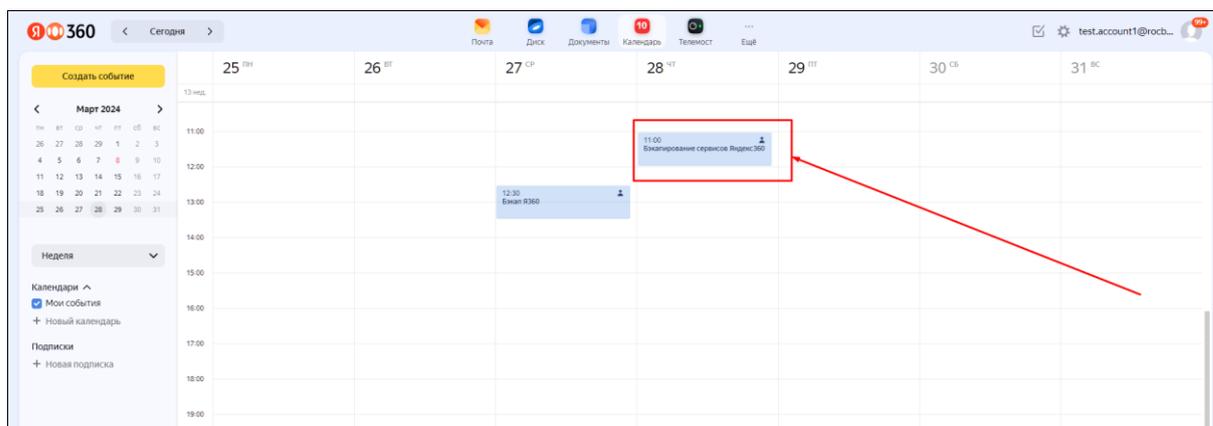


Рисунок 81 – Отображение восстановленной встречи