

Инструкция по настройке и администрированию Почты, Диска и VK Teams

Версия 1.22

Оглавление

Интерфейс панели администратора	6
Логин и пароль для авторизации	6
Управление пользователями и администраторами	7
Управление пользователями	7
Добавление / удаление пользователей	7
Заблокировать пользователя	14
Настройки пользователя	14
Блокировка неактивных пользователей	21
Синонимы для почтовых адресов пользователей	22
Управление администраторами	23
Добавить администратора	23
Удалить администратора	24
Изменить права доступа администратора	24
Изменить пароль	24
Администрирование Почты	27
Настройки почты	27
Настройка отправки писем от календаря	27
Настройка размеров ящика и вложений	28
Остальные настройки	28
Группы рассылок	31
Создать группу	31
Добавить пользователей в группу	31
Удалить пользователя из группы	32
Общие ящики	32
Настройка сбора писем пользователей с других ящиков	34
Администрирование Диска	35
Статистика использования диска	35
Просмотр статистики	35
Выгрузка статистики в формате .xlsx	40

Управление личными хранилищами пользователей	42
Изменить режим использования хранилища	42
Создание личных хранилищ для пользователей	42
Изменить квоту пользователей по умолчанию	43
Изменить квоту пользователя	44
Изменить квоту нескольким пользователям	45
Установить ограничение на хранение файлов	45
Заблокировать доступ к личному хранилищу	46
Удалить личное хранилище	46
Управление общими папками	47
Добавить папки	47
Удалить папку	48
Настройки папки	48
Отозвать доступ к папке	49
Типы загружаемых файлов и доступ к файлам	50
Ограничение на типы загружаемых файлов	50
Ограничения на доступ к файлам	50
Уведомления об операциях в облаке	52
Ограничения в Облаке	53
Имя файла и папки и путь к файлу	53
Размеры файлов	53
Ссылки и общие папки	53
Подключенные устройства	54
Ограничения в работе корзины	54
Миграция с Google Drive	54
Особенности миграции	54
Шаг 1. Выберите данные для миграции	55
Шаг 2. Сопоставьте учетные записи из Google и VK WorkSpace	56
Шаг 3. Настройки в Google Workspace	57
Шаг 4. Настройте оповещения и запустите миграцию	60
Черновики миграции	62
Приостановить и удалить миграцию	62

Администрирование VK Teams	64
Аккаунты	64
Группы и каналы	64
Мини-аппы	65
Генерация SSL-сертификата	67
Настройки	67
VIP-пользователи	67
Безопасность	68
Сеть	68
Адресная книга	70
Структура организаций	71
Управление структурой организаций	71
Создать оргструктуру	71
Изменить название оргструктуры	72
Удалить оргструктуру	73
Управление организациями	73
Создать первую организацию	73
Добавить новую организацию в оргструктуру	75
Отредактировать информацию об организации	77
Добавить подразделение в интерфейсе панели администратора	79
Добавить сотрудника в организацию или подразделение через интерфейс панели администратора	80
Открепить сотрудника от оргструктуры	81
Изменить подразделение и должность сотрудника	82
Загрузить структуру организации через XLSX-файл	83
Удалить организацию или подразделение	89
Конфигурация	90
Мониторинг	90
Отчеты	91
Просмотр логов Почты	93
Транспортные правила	95
Создание транспортного правила	97
Изменение приоритета правила	105

Поиск и просмотр правила	106
Изменение правила	108
Включение/выключение правила	108
Удаление транспортного правила	109

Интерфейс панели администратора

Интерфейс администратора (панель администратора) доступен по URL-адресу biz.<main_domain>, если его не изменяли при установке. Во время установки почты этот адрес задается в разделе установщика **Настройки** → **Доменные имена**, поле **Домен для интерфейса администрирования**. Однако URL будет недоступен, пока вы не авторизуетесь:

1. Авторизуйтесь в интерфейсе почты по URL-адресу e.<main_domain>, если его не изменяли при установке (во время установки почты этот адрес задается в разделе установщика **Настройки** → **Доменные имена**, поле **Домен для веб-почты**).
2. Некоторые опции могут быть недоступны в вашем варианте интерфейса. Набор опций и функциональных возможностей зависит от версии. Откройте URL biz.<main_domain>.

Примечание

Некоторые опции могут быть недоступны в вашем варианте интерфейса. Набор опций и функциональных возможностей зависит от версии.

Логин и пароль для авторизации

- Имя пользователя (логин) для авторизации администратора: admin@admin.qdit
- Пароль находится в логах и в файле bizOwner.pass, которые остаются на машине, с которой выполнялась установка почты.

Введите пароль

admin@admin.qdit [Сменить аккаунт](#)

запомнить

Управление пользователями и администраторами

Управление пользователями

Раздел **Пользователи** предназначен для управления пользователями: вы можете добавлять и удалять пользователей, менять права доступа, просматривать активность пользователей по продуктам и выполнять другие настройки.

AdminPanel

Пользователи 834

Создать Активность: Все продукты Выгрузить пользователей в CSV Загрузить пользователей из CSV

ФИО	E-mail	Активность
Рузанов Артем Александрович	a.ruzanov@...ru	14.09.2022, 14:38
Семенов Антон Александрович	a.semenov@...ru	16.09.2022, 18:20
Таранова Аглая	a.taranova@...ru	14.09.2022, 09:48
Иванов Игорь	asdfg1@...ru	Не входил

Добавление / удаление пользователей

⚠️ Внимание

Добавление и удаление пользователей, описанное в этом разделе, осуществляется без привязки к Active Directory. Если у вас настроен импорт пользователей из AD, то добавлять и удалять пользователей нужно в Active Directory.

Добавить одного пользователя

1. Перейдите в раздел **Пользователи**.
2. Нажмите **Создать**.
3. Заполните форму и нажмите **Создать**:


Создать пользователя ✕

Имя

Фамилия

Отчество

Логин

Пароль 

[Сгенерировать пароль](#)

Подразделение

Телефон

Должность

Отправить данные для входа на почту

Создать личное файловое хранилище

Имя, Фамилия, Отчество	Введите ФИО пользователя. Поля необязательные: при первом входе в почтовый ящик, пользователь сможет заполнить их сам.
Логин	Введите логин (имя ящика). Обратите внимание, что потом логин нельзя будет изменить. Максимальная длина логина (имя пользователя + домен) — 96 символов.
Пароль	Введите пароль от почтового ящика пользователя: воспользуйтесь предложенным системой вариантом, сгенерируйте новый или придумайте пароль самостоятельно. Минимальная длина пароля — 8 символов.
Подразделение, Телефон, Должность	Укажите эти данные, если необходимо.
Отправить данные для входа на почту	Всю информацию для входа пользователя в новый почтовый ящик можно отправить ему на почту. Для этого установите галочку.
Создать личное файловое хранилище	Установите галочку, чтобы автоматически создать облако для пользователя.

Массовое добавление пользователей

Чтобы добавить сразу несколько пользователей одновременно, вы можете сформировать CSV-файл по образцу и загрузить его в панели администрирования. Можно загружать несколько файлов, они будут обрабатываться последовательно.

На почту пользователя, который инициировал импорт, придет уведомление после завершения загрузки. Отчет о результатах импорта будет доступен по ссылке из письма.

Создать файл можно в любой программе, работающей с таблицами: например, MS Excel или Google Таблицы. Таблица должна иметь такую структуру:

Поле	Обязательное поле	Описание	Пример заполнения
email:		Email пользователя	belova@domain.ru
password:		Пароль нового пользователя. Опциональное поле. Минимальная длина пароля — 8 символов. Поле игнорируется для	+Pc0SyXhL1yi

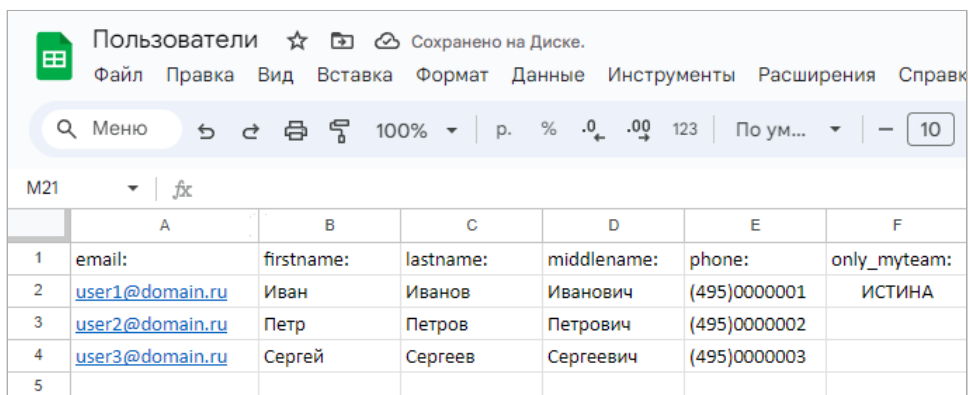
Поле	Обязательное поле	Описание	Пример заполнения
		существующих пользователей. Пароль будет сгенерирован, если не указан. Не используйте это поле для обновления пароля. Для этих целей используйте поле password_up	
firstname:		Имя пользователя	Александра
lastname:		Фамилия пользователя	Белова
groups:		Группы рассылок, в которые будет входить пользователь. Группы нужно перечислить через пробел для каждого пользователя	Kate's Birthday
phone:		Номер телефона	+79999999999
only_myteam:		Признак пользователя, которому доступен только мессенджер. Допустимые значения: true, false. Значение по умолчанию (пустое) – false.	true
send_email:		Почта, на которую нужно отправить информацию для входа. Возможные значения: 1 – выслать информацию для входа на почту, указанную в поле email; 0 – не высылать информацию для входа.	1
enabled_2fa:		Включение двухфакторной аутентификации пользователю. Значение true – включить. Значение false или пустое поле – выключить. При включении опции все активные сессии пользователя будут завершены. Опцией также можно управлять в панели администратора, см.	true

Поле	Обязательное поле	Описание	Пример заполнения
		раздел «Двухфакторная аутентификация» ниже.	
phone_2fa:		Номер телефона для двухфакторной аутентификации. Если телефон не указан, тогда будет использован телефон, указанный в панели администратора. Если в панели администратора телефон также не указан, пользователь должен будет указать номер при авторизации.	+79999999999

Внимание

В названии столбцов необходимо добавлять двоеточие после названия поля.

Пример заполненной таблицы:



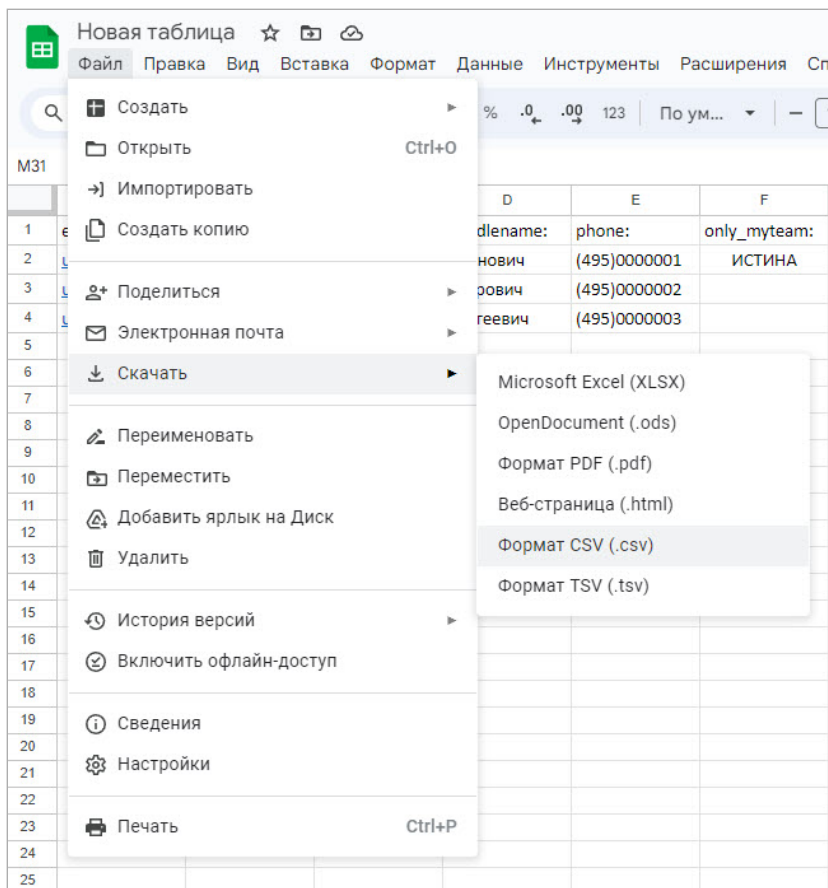
Пользователи ☆ Сохранено на Диске.

Файл Правка Вид Вставка Формат Данные Инструменты Расширения Справка

Меню 100% р. % .0 .00 123 По ум... 10

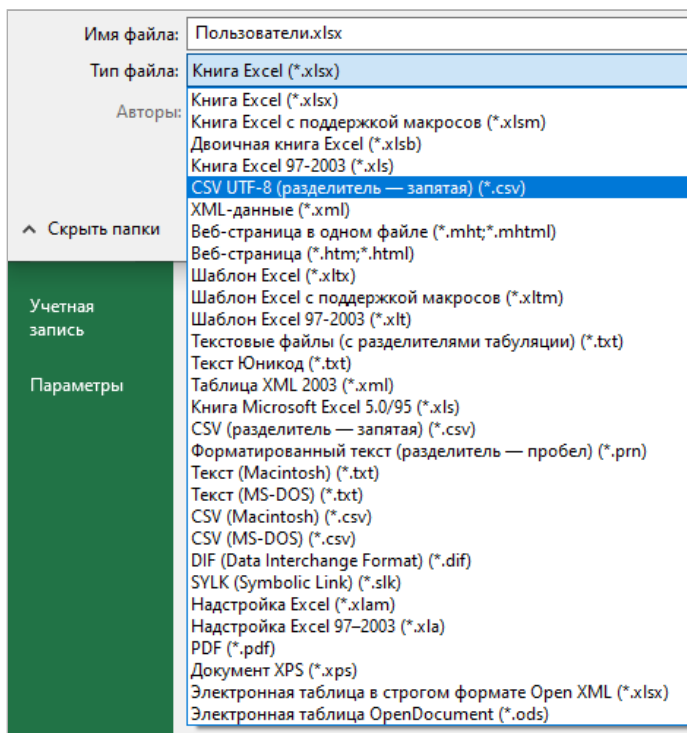
	A	B	C	D	E	F
1	email:	firstname:	lastname:	middlename:	phone:	only_myteam:
2	user1@domain.ru	Иван	Иванов	Иванович	(495)0000001	ИСТИНА
3	user2@domain.ru	Петр	Петров	Петрович	(495)0000002	
4	user3@domain.ru	Сергей	Сергеев	Сергеевич	(495)0000003	
5						

После создания таблицы перейдите к сохранению и выберите формат CSV:



⚠️ Внимание

Обязательно сохраняйте файл в формате **CSV UTF-8 (разделитель — запятая) (*.csv)**. В противном случае данные файла будут отображаться некорректно.



Чтобы загрузить файл с пользователями в панели администратора, в разделе **Пользователи** нажмите кнопку **Загрузить пользователей из CSV**.

Массовое добавление пользователей занимает длительное время.

Выгрузка (экспорт) пользователей

Примечание

Выгрузка пользователей отсутствует в базовой сборке. Функциональность можно включить по запросу.

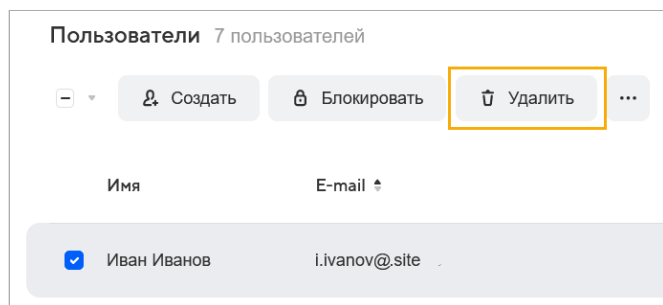
Помимо массового добавления (импорта) пользователей также доступен экспорт всех пользователей в виде списка в файле формата CSV. Для этого в разделе **Пользователи** нажмите **Выгрузить пользователей в CSV**. В файле будут собраны следующие данные: ФИО, email, дата создания, последняя активность (дата и время), пометка о блокировке, группа, в которую входит пользователь, и др.

Внимание

При экспорте пользователей выгружается активность по всем продуктам.

Удалить пользователя

1. Перейдите в раздел **Пользователи**.
2. Наведите курсор на аватар в строке пользователя и отметьте его галочкой.
3. Нажмите кнопку **Удалить**.
4. Подтвердите удаление.



Примечание

Пользователя можно удалить не только через список, но и с его страницы.

Внимание

Когда вы удаляете пользователя, очищается его почтовый ящик (удаляются письма, контакты, настройки), а также личное хранилище (облако). Восстановить эти данные невозможно. Если вы не уверены в своем решении, заблокируйте пользователя вместо удаления.

Повторное создание пользователя с таким же email запрещено.

Заблокировать пользователя

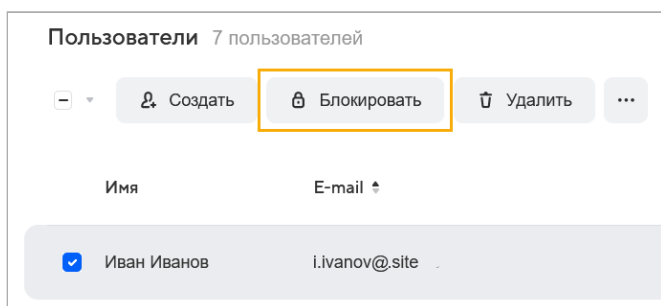
Блокировка отключает пользователю доступ к почте, мессенджеру и облаку.

Если в момент блокировки пользователь находится в ящике, его выбросит на форму авторизации.

При блокировке пользователя в административной панели пользователь также блокируется в мессенджере. История и чаты пользователя при этом сохраняются и при разблокировке снова работают. Пользователь остается участником чатов.

Чтобы заблокировать пользователя:

1. Перейдите в раздел **Пользователи**.
2. Наведите курсор на аватар в строке пользователя и отметьте его галочкой.
3. Нажмите **Блокировать**.
4. Подтвердите блокировку.



Пользователя можно заблокировать не только через список, но и с его страницы.


Вся информация в почтовом ящике сохранится. Чтобы разблокировать пользователя, выделите его галочкой и нажмите **Разблокировать**.




Настройки пользователя

Чтобы изменить настройки пользователя:




1. Нажмите на нужного пользователя в общем списке
2. Выберите нужную опцию в блоке **Безопасность, Почта, Мессенджер** или **Календарь**.

Профиль пользователя





 **Семенов Антон Александрович**
a.semenov@...ru

 Редактировать  Заблокировать  Удалить

Безопасность

-  **Сменить пароль**
Изменить пароль пользователя
-  **Последняя активность**
Посмотреть действия пользователя
-  **Войти как пользователь**
Получить доступ к аккаунту

Почта

-  **Настройки ящика**
Занято 0 МБ
-  **Права доступа к ящикам**
Права на доступ в ящик отсутствуют
-  **Синонимы пользователя**
У пользователя отсутствуют синонимы
-  **Группы рассылок**
Пользователь не добавлен в группы рассылок

Размеры ящика и вложений

Чтобы настроить размер ящика и вложений для конкретного пользователя:

1. В блоке **Почта** нажмите **Настройки ящика**.

2. Задайте значения:

- Максимальный размер ящика.
- Размер ящика, при котором пользователь не сможет отправить письмо (пользователю отобразится предупреждение об этом).
- Максимальный размер файла (либо суммарный размер нескольких файлов), при котором файлы будут отправлены в виде вложения.
- Максимальный размер файла (либо суммарный размер нескольких файлов), при котором файлы будут загружены в файловое хранилище с формированием ссылки на него. Файлы большего размера не будут загружаться в хранилище (пользователю отобразится предупреждение об этом).

[← Вернуться](#)

Размеры ящика

Максимальный размер ящика

500 МБ

Объем ящика, при котором запрещено отправлять письма

490 МБ

Размер файлов в письмах



Отправлять вложениями до

25

МБ

Файлы **от 0 до 25 МБ** отправляются вложениями в письмо и занимают место в ящике пользователя



Отправлять ссылками до

2000

МБ

Файлы **от 25 МБ до 1.95 ГБ** загружаются в файловое хранилище и отправляются ссылками

Сохранить

Отменить

[Вернуть рекомендуемые значения](#)



Примечание

Если размеры ящика и вложений не заданы для конкретного пользователя, для него действуют общие правила, настроенные в разделе **Почта** → **Настройки**.

Ограничение исходящей переписки пользователя

Примечание

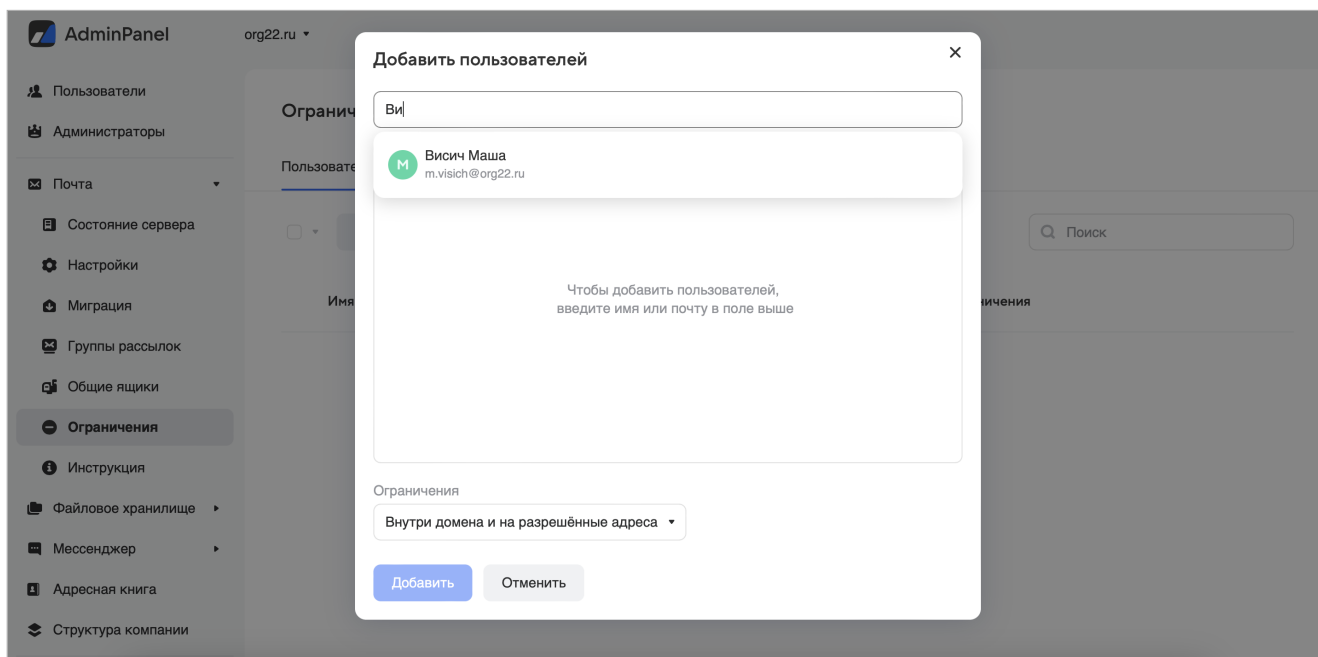
Ограничение исходящей переписки отсутствует в базовой сборке. Функциональность можно включить по запросу.

Администраторам организаций доступны следующие возможности:

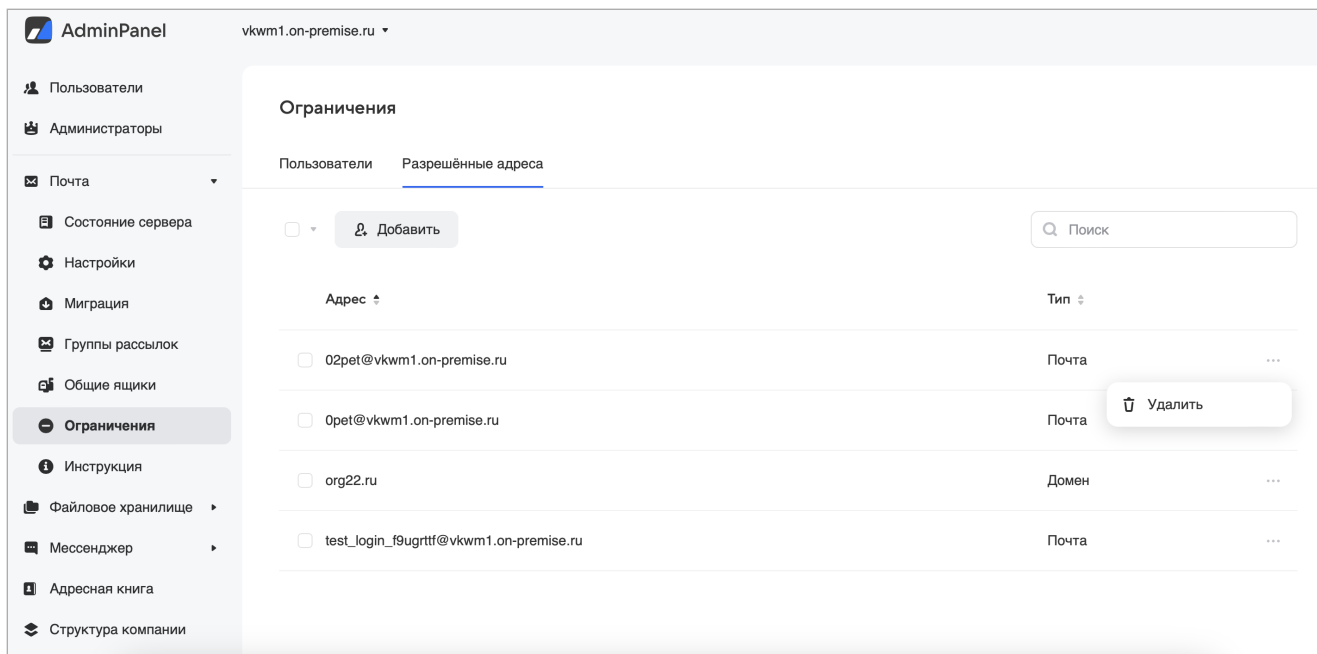
- Добавлять пользователей, на которых будут действовать ограничения.
- Добавлять и удалять допустимые домены для отправки писем.
- Добавлять и удалять e-mail адреса для отправки писем.

Чтобы ограничить исходящую переписку для нескольких пользователей, выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел **Почта** → **Ограничения**.
2. Нажмите на кнопку **Добавить** и добавьте пользователей, для которых будут действовать ограничения:



3. Выставьте способ ограничения: **Только внутри домена** или **Внутри домена и на разрешенные адреса**.
4. Если выбрано ограничение **Внутри домена и на разрешенные адреса**, перейдите на вкладку **Разрешенные адреса** и добавьте домены и e-mail адреса допустимые для отправки писем:

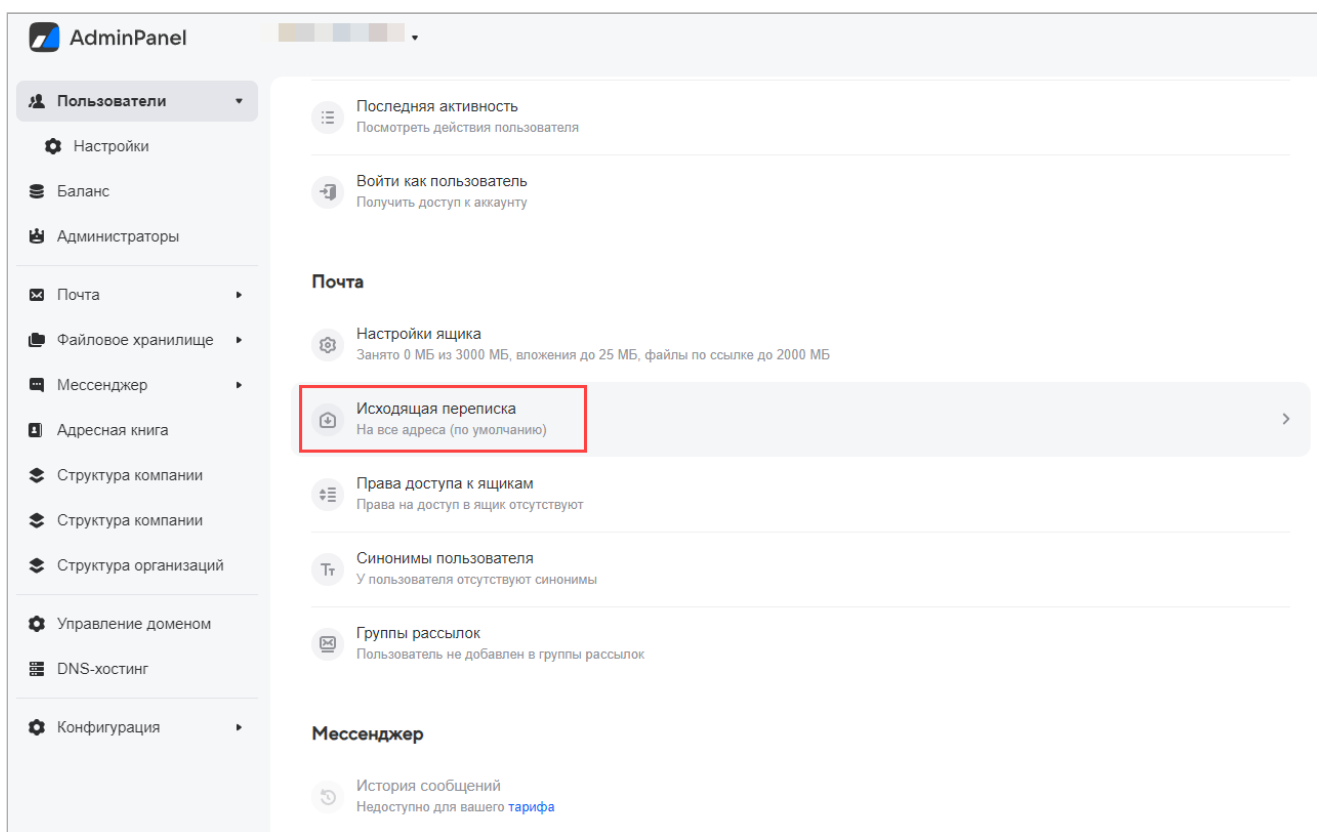


Примечание

Способ ограничения переписки у пользователя можно изменять после добавления.

Ограничить исходящую переписку также можно для одного пользователя. Для этого выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел **Пользователи** и выберите пункт **Исходящая переписка**:



2. Выберите ограничение в выпадающем списке. При ограничении **Внутри домена и на разрешенные адреса** нажмите на гиперссылку **Настроить список разрешенных адресов**, далее на вкладку

Разрешенные адреса и добавьте домены и e-mail адреса допустимые для отправки писем, как описано выше.

Права доступа пользователя

Чтобы просмотреть или изменить права доступа пользователя:

1. Перейдите на страницу пользователя.
2. В блоке **Почта** нажмите **Права доступа к ящикам**.

На вкладке **Выданные** отображаются доступы, которые этот пользователь предоставил другим пользователям. На вкладке **Полученные** отображаются доступы, которые были предоставлены этому пользователю. На вкладке **Уровни доступа** отображаются уровни, доступные этому пользователю, и информация по каждому уровню.

Уровень доступа	Состав уровня
Максимальный	Стандартный неизменяемый уровень Все права
Оптимальный	Стандартный неизменяемый уровень 9 из 13 прав
Минимальный	Стандартный неизменяемый уровень 3 из 13 права

Уровень доступа

Максимальный

- Ответ на письма
- Переслать письмо
- Перенаправление писем везде
- Переслать как вложение
- Перемещение писем
- Удаление писем
- Пометка флажком
- Перемещение в спам
- Перемещение в Архив
- Просмотр вложений
- Создание подпапок
- Редактирование подпапок
- Удаление подпапок

По умолчанию предусмотрены три уровня доступов:

- минимальный — создание подпапок, редактирование подпапок, пометка флажком.
- оптимальный — перемещение писем, создание подпапок, редактирование подпапок, пересылка письма в виде вложения, ответ на письма, пометка флажком, пересылка письма, перемещение в архив, перемещение в спам.
- максимальный — перемещение писем, создание подпапок, редактирование подпапок, просмотр вложений, удаление подпапок, пересылка письма в виде вложения, ответ на письма, пометка флажком, пересылка письма, перемещение в архив, перемещение в спам, перемещение писем, перенаправление писем везде, удаление писем.

Вы можете создать собственный уровень доступа для данного пользователя:

1. Нажмите на кнопку **Создать**.
2. Введите название доступа.
3. Отметьте галочками нужные права.
4. Нажмите **Сохранить**:

Новый уровень доступа

Название

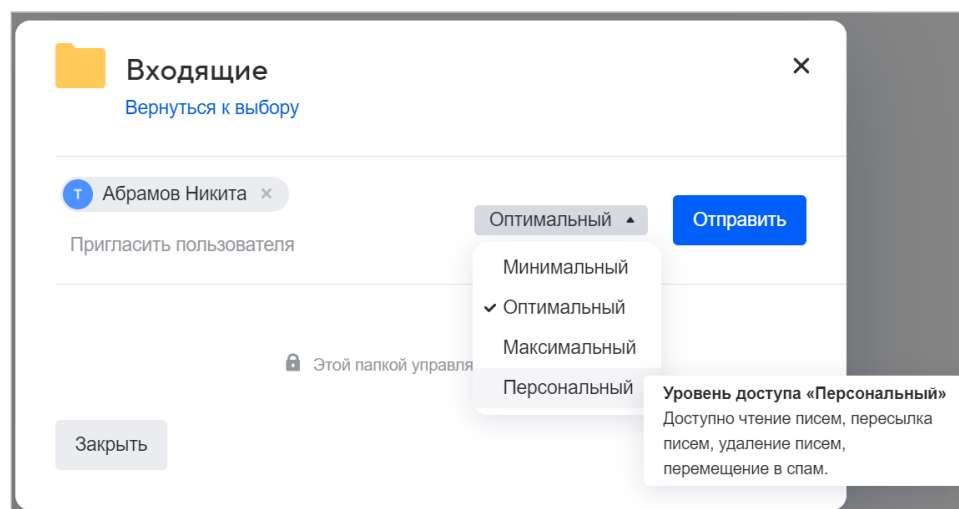
Настройки прав

<input type="checkbox"/> Удаление подпапок	<input type="checkbox"/> Перемещение в спам
<input type="checkbox"/> Просмотр вложений	<input type="checkbox"/> Перенаправление писем везде
<input type="checkbox"/> Ответ на письма	<input type="checkbox"/> Переслать письмо
<input type="checkbox"/> Пометка флажком	<input type="checkbox"/> Создание подпапок
<input type="checkbox"/> Переслать как вложение	<input type="checkbox"/> Перемещение писем
<input type="checkbox"/> Удаление писем	<input type="checkbox"/> Перемещение в Архив
<input type="checkbox"/> Редактирование подпапок	

[Включить все](#) [Выключить все](#) [Сбросить](#)

[Сохранить](#)

Теперь, когда этот пользователь будет настраивать доступ к папкам в своей почте, он сможет выбирать из четырех уровней доступа — трех стандартных и нового, созданного для него.



Двухфакторная аутентификация

Чтобы настроить двухфакторную аутентификацию, выберите соответствующую настройку на странице пользователя в блоке **Безопасность**. Далее:

1. Включите опцию **Требовать двухфакторную аутентификацию**.
2. Нажмите **...** и укажите номер телефона пользователя, если необходимо.
3. Нажмите **Сохранить**.

Двухфакторную аутентификацию также можно настроить через файл массовой загрузки пользователей в формате CSV, см. раздел [«Массовое добавление пользователей»](#) выше.

Блокировка неактивных пользователей

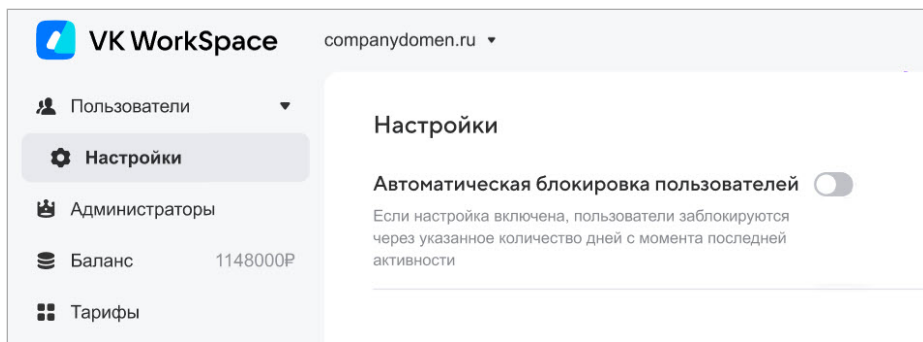
Вы можете настроить автоматическую блокировку неактивных пользователей. Пользователи, которые не используют почту, мессенджер и облако указанное вами количество дней, будут заблокированы. Отсчет начинается с даты последней активности.

1. Перейдите в раздел **Пользователи** → **Настройки**.

Примечание

Если вы не видите подраздел **Настройки**, значит возможность блокировки не включена для данного домена. Включение — через запрос в поддержку или вашего персонального менеджера.






2. Включите опцию.
3. Задайте нужное количество дней и нажмите **Сохранить**.



Вы также можете добавить исключения из автоматической блокировки, чтобы пользователи не блокировались, несмотря на неактивность. Это могут быть, например, сотрудники с вахтовым графиком работы или с продолжительным отпуском. Либо специальные почтовые ящики, заведенные на принтеры, переговорные комнаты, ящики для отправки системных писем и т.п.

Исключение из автоматической блокировки становится доступна после настройки срока автоблокировки. На странице появится блок **Исключения из автоблокировки** — нажмите кнопку **Добавить**. В открывшемся окне отметьте нужных пользователей в списке или найдите их через поисковую строку и нажмите **Добавить**.

Добавление участников ✕

-  **Абзуаил Галимов**
a.galimov@company.ru
-  **Александра Екимова**
a.ekimova@company.ru
-  **Александр Андреев**
a.andreev@company.ru
-  **Алексей Евдокимов**
a.evdokimov@company.ru
-  **Алексей Пинчук**
a.pinchuk@company.ru

Чтобы удалить пользователя из исключений, нажмите на значок  в строке пользователя.

Синонимы для почтовых адресов пользователей

Адреса-синонимы можно использовать, как и обычный ящик: писать с них, получать письма. Отличие в том, что получатели ваших писем, а также те пользователи, которые отправляют письма на временный адрес, не узнают реальный адрес.

Чтобы создать синоним:

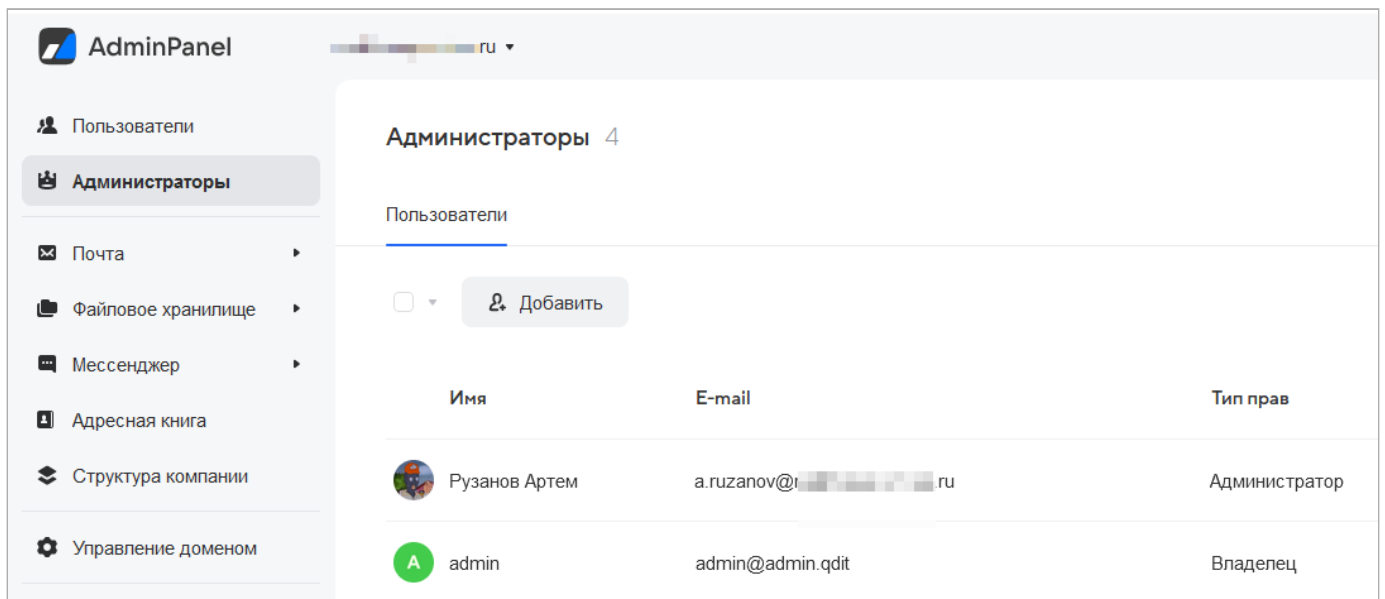
1. Перейдите в раздел **Пользователи**.
2. Нажмите на нужного пользователя.
3. В разделе **Почта** выберите **Синонимы пользователя**.
4. Введите имя синонима. Если необходимо добавить несколько синонимов, нажмите Enter и введите еще одно имя синонима.
5. Нажмите **Сохранить**.

Синонимы пользователя

Каждому пользователю можно создать 5 адресов-синонимов.

Управление администраторами

Раздел **Администраторы** предназначен для управления списком администраторов. Вы можете добавлять и удалять администраторов, а также менять их права доступа.



Добавить администратора

1. Перейдите в раздел **Администраторы**.
2. Нажмите **Добавить**.
3. Заполните форму и укажите права доступа администратора:

Добавить пользователя [X]

Добавить пользователя


Тип прав
Владелец [v]

Выслать приглашение Отменить


Владелец	Владелец имеет все права по управлению проектом, в том числе назначение администраторских прав. Добавлять новых владельцев можно только с определенных доменов.
Администратор	Администратор обладает всеми правами, кроме возможности управления списком администраторов. Администратором может быть только пользователь с аккаунтом внутри проекта.
Администратор групп	Администратор группы может управлять пользователями (создавать, редактировать, удалять) в тех группах, к которым имеет доступ. При создании администратора группы нужно отметить группы, к которым у него будет доступ.

Чтобы стать администратором, пользователь должен принять приглашение. Оно придет в почтовый ящик, который вы указали при создании.

Удалить администратора


1. Перейдите в раздел **Администраторы**.
2. Напротив нужного администратора нажмите  → **Удалить**.
3. Подтвердите удаление.

Изменить права доступа администратора

1. Перейдите в раздел **Администраторы**.
2. Напротив нужного администратора нажмите  → **Изменить тип прав**.
3. Измените права.
4. Нажмите **Сохранить**.

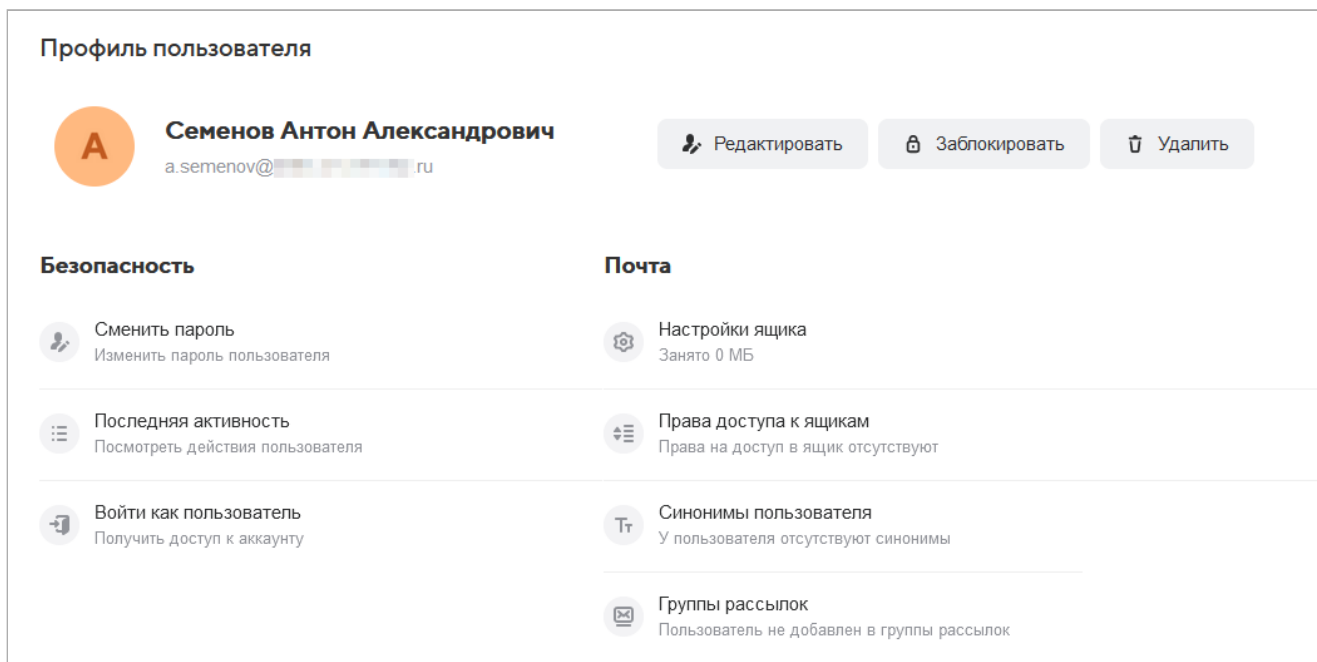
Изменить пароль

Для учетной записи `admin@admin.qdit:`

1. На главной странице веб-интерфейса установщика (`http://[server-ip-address]:8888/`) перейдите в контейнер `fmail` (нажмите на .
2. Запустите шаг `get_biz_owner` (Создать супер-пользователя). Будет сгенерирован новый пароль.
3. Чтобы узнать пароль, откройте файл `bizOwner.pass`, расположенный в директории с установщиком Почты `onpremise-deployer_linux`.

Для администратора, отличного от admin@admin.qdit:

1. В панели администратора перейдите в раздел **Пользователи**.
2. Найдите нужного пользователя, являющегося администратором, и нажмите на него. Откроется профиль пользователя.



The screenshot shows the user profile page for 'Семенов Антон Александрович' (Anton Alexandrovich Semenov). The profile includes a name, email address (a.semenov@...ru), and three action buttons: 'Редактировать' (Edit), 'Заблокировать' (Block), and 'Удалить' (Delete). Below the profile, there are two main sections: 'Безопасность' (Security) and 'Почта' (Mail). The 'Безопасность' section contains three items: 'Сменить пароль' (Change password), 'Последняя активность' (Last activity), and 'Войти как пользователь' (Login as user). The 'Почта' section contains three items: 'Настройки ящика' (Mailbox settings), 'Права доступа к ящикам' (Mailbox access rights), and 'Синонимы пользователя' (User aliases). There is also a 'Группы рассылок' (Mail groups) section at the bottom.

3. В блоке **Безопасность** нажмите на **Сменить пароль**.
4. Укажите новый пароль либо сгенерируйте его автоматически. Также можно отправить пользователю ссылку на самостоятельное восстановление пароля.

Для локального администратора на сервере инсталлятора

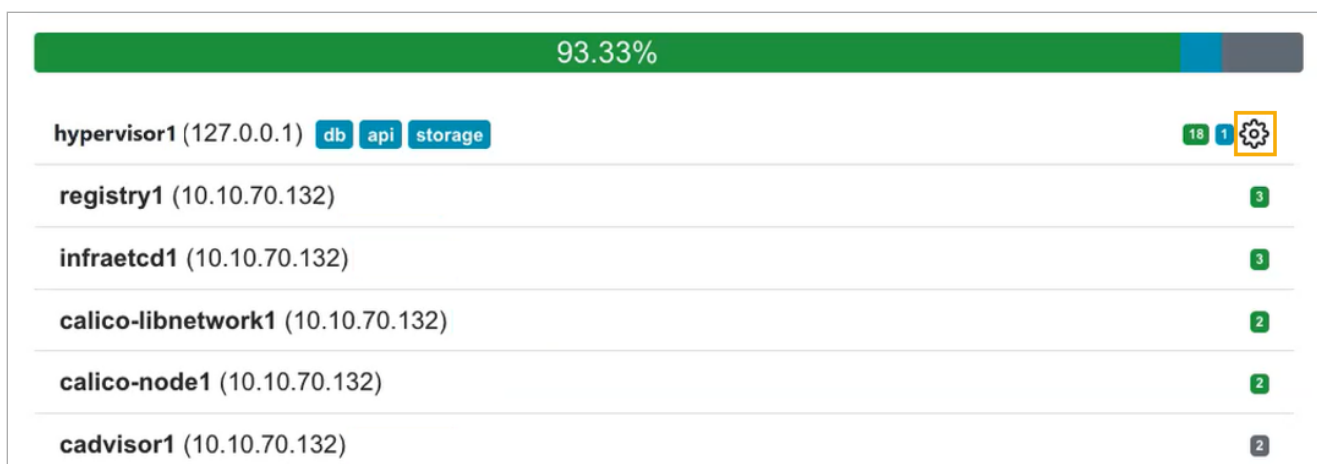
Под пользователем с правами root выполните `passwd deployer` и задайте новый пароль:

```
[root@... ]# passwd deployer
Изменение пароля пользователя deployer
Новый пароль : █
```

Либо под пользователем с правами root выполните `su -deployer`, затем выполните `passwd` и задайте пароль.

Если авторизация между инсталлятором и гипервизором выполняется не по ключу, а по паролю, станут недоступны опции инсталлятора (например, запуск шагов по настройке). В этом случае выполните действия:

1. Перейдите в веб-интерфейс инсталлятора [http://\[server-ip-address\]:8888/](http://[server-ip-address]:8888/) и нажмите на  в строке гипервизора:



Откроется страница гипервизора.

- В верхней части страницы гипервизора нажмите . Откроется форма с данными гипервизора:

Роль	IP	SSH-порт	Имя гипервизора
Роли v	10.12.15.1	22	Hypervisor
Имя пользователя	Пароль	Приватный ключ	Data Center
deployer	●●●●●●●●●●	dev7	DC1
Теги	store,mail,etc...		
Отмена		Добавить	

- Обновите имя пользователя и пароль в соответствующих полях.

- Нажмите **Обновить**.

Для администратора из ActiveDirectory

Если включена синхронизация пользователей из ActiveDirectory, пароль необходимо менять на стороне базы ActiveDirectory (так как авторизация происходит там).

Если пользователи были выгружены из ActiveDirectory, после чего синхронизация с ActiveDirectory была отключена, тогда пароль можно изменить в профиле пользователя в панели администратора (см. информацию выше).

Администрирование Почты

Настройки почты

Настройка отправки писем от календаря

Примечание

Если у вас несколько доменов, то рассылщик календаря будет единым для них всех (календарь будет отправлять письма с одного и того же домена).

Чтобы настроить рассылщик писем с уведомлениями о встречах и событиях, в меню выберите **Почта** → **Настройки**, затем вкладку **Письма календаря**. Укажите адрес SMTP-сервера того почтового решения, с которого собирается почта, и другие данные (порт, имя отправителя и т. д.).

Внимание

Имя отправителя должно быть указано только на латинице.

Общие	Размеры ящика	Сервера	Письма календаря
Адрес SMTP-сервера		Порт SMTP-сервера	
<input type="text"/>		<input type="text" value="2525"/>	
Логин для SMTP		Пароль для SMTP	
<input type="text"/>		<input type="password"/>	
Имя отправителя писем		Email отправителя писем	
<input type="text" value="Calendar"/>		<input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Использовать STARTTLS			
Позволяет создать зашифрованное соединение поверх TCP-соединения вместо открытия отдельного порта			

Примечание

Если используется SMTP-сервер от VK (Mail.ru), то логин для SMTP и email отправителя совпадают. Если используется сервер от Microsoft Exchange, то логин и email отправителя могут отличаться (логин завязан на AD). Например, логин может быть `ivanov@company.local`, а email — `ivanov@company.ru`.

Если вы используете решение с MX-записью, создайте отдельного пользователя для рассылщика календаря и укажите его данные в полях **Логин для SMTP**, **Пароль для SMTP**, **Email отправителя писем**. В качестве SMTP-сервера можете использовать smtp.qdit (от VK / Mail.ru), порт 2525.

Настройка размеров ящика и вложений

1. Выберите в меню **Почта** → **Настройки**. Перейдите на вкладку **Размеры ящика**.

2. Задайте ограничения:

- Общий размер ящика.
- Размер ящика, при котором пользователь не сможет отправить письмо (пользователю отобразится предупреждение об этом).
- Максимальный размер файла, при котором он будет отправлен в виде вложения.
- Максимальный размер файла, при котором он будет загружен в файловое хранилище с формированием ссылки на него. Файлы большего размера не будут загружаться в хранилище (пользователю отобразится предупреждение об этом).

Общие Оформление **Размеры ящика** Письма календаря

Максимальный размер ящика

200 МБ

Объем ящика, при котором запрещено отправлять письма

195 МБ

Размер файлов в письмах

Отправлять вложениями до 25 МБ Файлы от 0 до 25 МБ отправляются вложениями в письмо и занимают место в ящике пользователя

Отправлять ссылками до 2000 МБ Файлы от 25 МБ до 1.95 ГБ загружаются в файловое хранилище и отправляются ссылками

Эти ограничения будут действовать для всех пользователей, кроме тех, для которых заданы персональные настройки размера ящика и вложений.

Остальные настройки

Перейдите в раздел **Почта** → **Настройки** и на вкладках **Общие** и **Оформление** выполните нужные настройки.

Общие Оформление Размеры ящика Письма календаря

Адресная книга домена

Показывать адреса домена в подсказках (саджесты) при написании письма и в разделе «Контакты»

Адрес по умолчанию

Пересылать все письма на несуществующие адреса на специальный ящик

Адресная книга домена

Если установить галочку **Показывать адреса домена в подсказках при написании письма и в разделе "Контакты"**, то при написании писем, по мере ввода адреса в поле **Кому**, пользователи домена будут видеть подсказки с адресами коллег. Они также смогут нажать на поле **Кому**, чтобы открыть окно поиска в адресной книге.

Адреса по умолчанию


Вы можете указать адрес, на который будут пересылаться все письма, отправленные на несуществующие адреса.

Оформление и логотип

На вкладке **Оформление** настройте тему оформления почты и загрузите логотип:

Общие Оформление Размеры ящика Письма календаря

Тема оформления



Логотип

Нет лого

[Установить логотип](#)

[Сохранить](#)

Логотип должен быть 480 пикселей по ширине и 104 пикселя по высоте.

Группы рассылок

Группы рассылок — это инструмент для командной переписки: письма, отправленные на адрес группы, будут приходить всем пользователям, которые в ней состоят. В этом разделе вы можете управлять группами: создавать общие адреса и добавлять пользователей в группы.

Создать группу

1. Перейдите в раздел **Почта** → **Группы рассылок**.
2. Нажмите **Добавить** и заполните форму.
3. Нажмите **Сохранить**.

Новая группа рассылок

Email Принимать письма только от участников группы

Название

Добавлять префикс к теме писем

Название	Имя группы, слово на латинице, обозначающее краткую суть группы: <code>finance</code> , <code>marketing</code> и так далее. Это слово будет стоять в адресе рассылки перед доменом, например, <code>finance@company.ru</code>
Принимать письма только от участников группы	Установите галочку, и на адрес не смогут написать с почтовых ящиков, которые не входят в группу.
Добавлять префикс к теме писем	В начале темы письма будет стоять указанная фраза в квадратных скобках. Так пользователям будет удобнее искать письма, адресованные группе, или фильтровать их.

Добавить пользователей в группу

1. Перейдите в раздел **Почта** → **Группы рассылок**.

2. Наведите курсор на нужную группу и нажмите значок редактирования.
3. В блоке **Участники** начните вводить логин пользователя. По мере ввода логина в выпадающем списке будут возникать адреса-совпадения. Наведите курсор на нужного пользователя и нажмите левую кнопку мыши.

Редактировать группу рассылок

Email

Участники 0

Могут читать и писать письма

Чтобы добавить участников, введите имя или почту в поле выше

Добавлять префикс к теме писем

Принимать письма только от участников группы

4. Добавьте других пользователей, если требуется.
5. Нажмите **Сохранить**.

Удалить пользователя из группы

1. Перейдите в раздел **Почта** → **Группы рассылок**.
2. Наведите курсор на нужную группу и нажмите значок редактирования.
3. В блоке **Участники** нажмите на иконку удаления рядом с нужным пользователем.

Общие ящики

Раздел **Общие ящики** предназначен для создания почтовых ящиков, которые доступны нескольким пользователям сразу. Чтобы создать такой ящик:

1. В разделе **Общие ящики** нажмите **Новый ящик**.
2. Заполните форму. Пользователи, указанные в поле **Владельцы**, будут иметь полный доступ к ящику. Пользователи, указанные в поле **Участники**, смогут читать письма и отвечать на письма.
3. Нажмите **Сохранить**.

Новый общий ящик

Email

Название

Описание

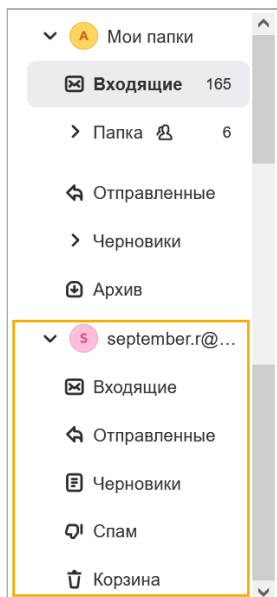
Владельцы
Имеют полный доступ к ящику

Чтобы назначить владельцев, введите имя или почту в поле выше

Участники
Могут читать письма и отвечать от имени ящика

Чтобы назначить участников, введите имя или почту в поле выше

Созданный общий ящик отобразится в почте пользователей, под их основным ящиком.

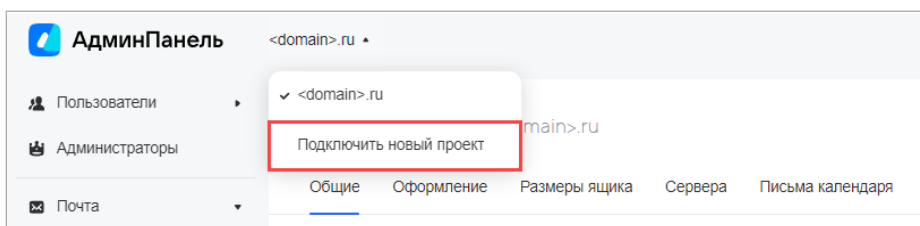


Настройка сбора писем пользователей с других ящиков

Чтобы пользователи могли собирать почту с нескольких почтовых ящиков в один, необходима настройка сбора писем с SMTP- и IMAP-серверов:

1. Добавьте домен, с которого будет осуществляться сбор писем пользователя:

1.1. Нажмите на домен справа от логотипа административной панели и выберите **Подключить новый проект**:



1.2. Укажите доменное имя и нажмите на кнопку **Создать проект**.

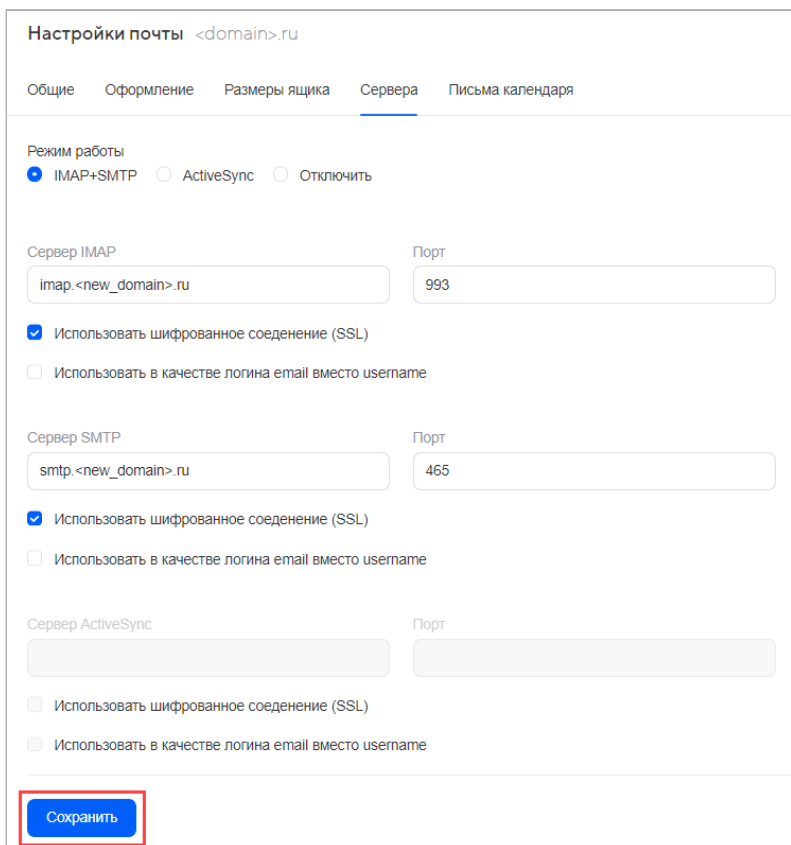
2. Перейдите в раздел **Почта** → **Настройки** → вкладка **Сервера**.

3. Выберите протокол для подключения к почтовым ящикам домена.

4. В поле **Сервер IMAP** укажите добавленный домен, укажите порт 993. Выберите опцию **Использовать шифрованное соединение (SSL)**.

5. В поле **Сервер SMTP** укажите добавленный домен, укажите порт 465. Выберите опцию **Использовать шифрованное соединение (SSL)**.

6. Нажмите на кнопку **Сохранить**:



Администрирование Диска

Статистика использования диска

Примечание

Статистика использования диска отсутствует в базовой сборке. Функциональность можно включить по запросу.

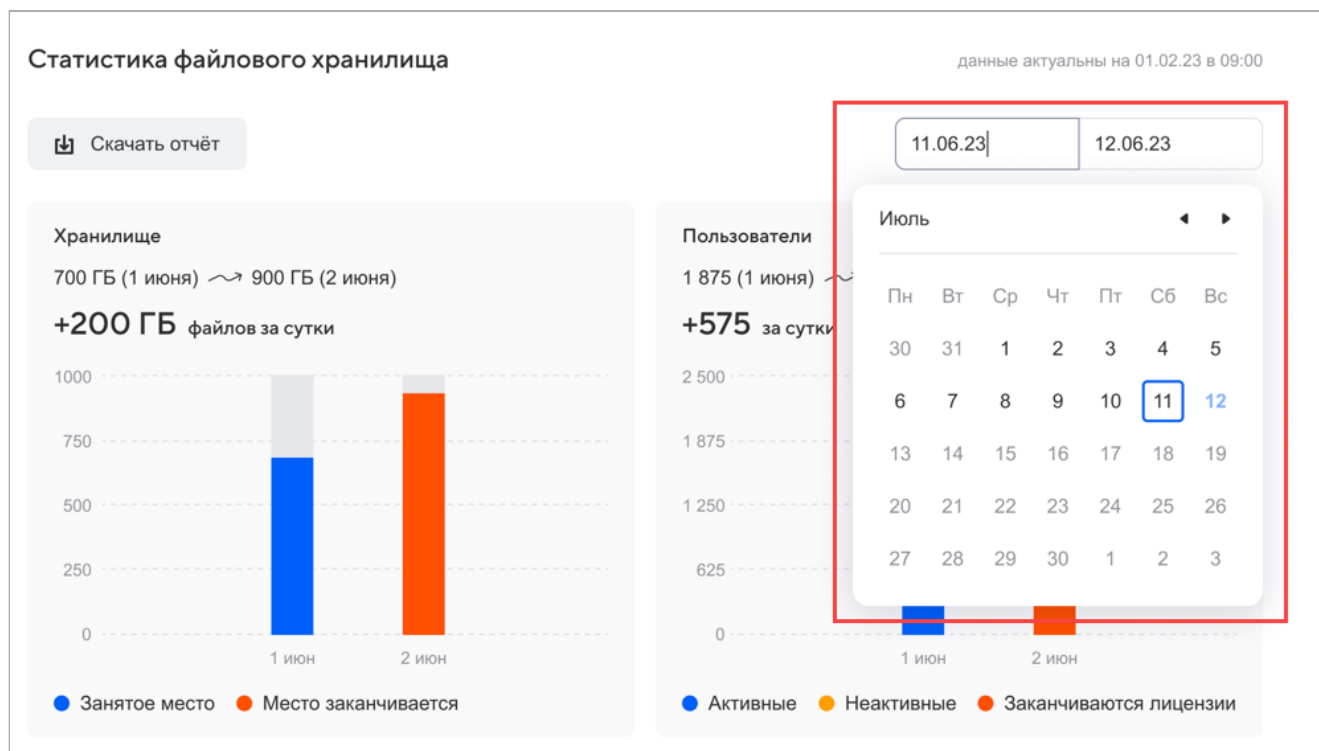
Перед подключением функциональности необходима настройка BI-аналитики в инсталляторе Почты, подробное описание шагов представлено в [документации по установке](#).

Для сбора статистики потребуются дополнительные мощности, которые рассчитываются индивидуально для каждого заказчика. Свяжитесь с представителями VK для помощи с расчетом сайзинга.

Просмотр статистики

Чтобы просмотреть статистику использования диска:

1. Перейдите в раздел **Файловое хранилище** → **Статистика**.
2. Выберите период, за который необходимо собрать данные:





На странице отобразятся 4 дашборда:

- **Хранилище** — отображает общий объем занятого и свободного места на домене.
- **Пользователи** — отображает общее количество активных и заблокированных пользовательских лицензий облака.

- **Доступы к файлам** — отображает количество предоставленных доступов к папкам и файлам внутри и вне домена.
- **Чаще всего редактируют** — самые популярные документы, с которыми чаще всего работают в общих папках домена.

Отчет «Хранилище»

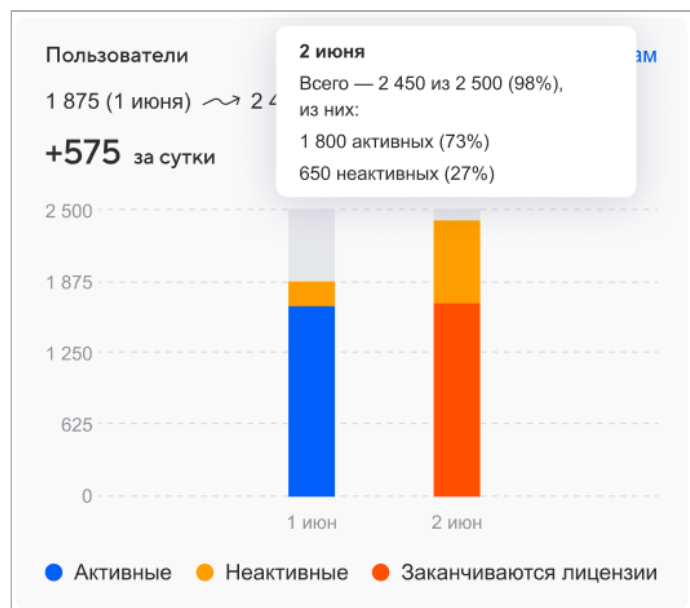




На дашборде отображается значение объема в Гб, который заполнен в хранилище на начало и конец выбранного периода. Если конечный занимаемый объем больше первоначального, то стрелка направлена вверх , а если меньше, то вниз . Если объем не изменился, то отображается **0**.

Также отображается, насколько занятый объем изменился за выбранный период. Если количество не изменилось, отображается **+0**.

При наведении курсора на столбец графика отображается занятый объем хранилища. Если занято более 80% от всего допустимого объема, столбец имеет красный цвет.

Отчет «Пользователи»



На дашборде отображается количество пользовательских лицензий на домене (в любом статусе) на начало и конец выбранного периода. Если итоговое количество лицензий больше первоначального, то стрелка направлена вверх , а если меньше, то вниз . Если объем не изменился, то отображается **0**.

Также отображается, насколько количество занятых пользовательских лицензий изменилось за выбранный период. Если количество не изменилось, отображается **+0**.

При наведении курсора на столбец графика отображается занятое количество пользовательских лицензий. Количество неактивных пользователей (заблокированные пользователи или пользователи, не совершающие каких-либо действий в течение какого времени) отображается оранжевым цветом. Количество активных пользователей (пользователи со статусом **Активен** в административной панели) отображается синим цветом. Если количество пользовательских лицензий превышает 80% от допустимого, то столбец имеет красный цвет.

Чтобы перейти к личным хранилищам пользователей с дашборда, нажмите на ссылку **К личным хранилищам**.

Отчет «Доступы к файлам»



На дашборде отображается количество предоставленных доступов как внутри, так и вне домена на начало и на конец выбранного периода.

Если итоговое количество открытых доступов больше первоначального, то стрелка направлена вверх



, а если меньше, то вниз



. Если значение не изменилось, отображается **0**.

Также отображается, сколько всего за период было открыто доступов. Если значение не изменилось, отображается **0**.

При наведении курсора на график отображается количество предоставленных доступов внутри и вне домена.

Чтобы просмотреть, когда и с какого адреса были просмотрены файлы, нажмите на ссылку **Ко всем файлам**.

На вкладке **Переходы** отображаются адреса, с которых были открыты файлы и папки:

← К статистике

Файлы

Переходы Популярные

📄 Скачать отчет

Откуда был переход ▼ 02.11.2023 24.06.2024

Откуда	Дата ↑	Название файла
<domain>.ru внутри домена	05.03.2024 22:36	📁 Отчет, 1 кв
<domain_1>.ru вне домена	05.03.2024 22:36	📁 Отчет, 2 кв
<domain_2>.ru вне домена	05.03.2024 22:37	📁 Презентация
<domain_3>.ru вне домена	05.03.2024 22:37	📁 Годовой отчет

Чтобы узнать, откуда был просмотрен файл — внутри домена или вне домена — отфильтруйте переходы при помощи выпадающего меню сверху. Чтобы сохранить отчет по переходам к файлам на свой компьютер, нажмите на кнопку **Скачать отчет**.

На вкладке **Популярные** отображается список из двадцати часто редактируемых документов в общих папках:

Название файла	Редактирования
Отчет	12
Доклад	12
Конференция	9
Выступление	8
Документ	6

Чтобы сохранить отчет по популярным файлам на свой компьютер, нажмите на кнопку **Скачать отчет**.

Отчет «Чаще всего редактируют»

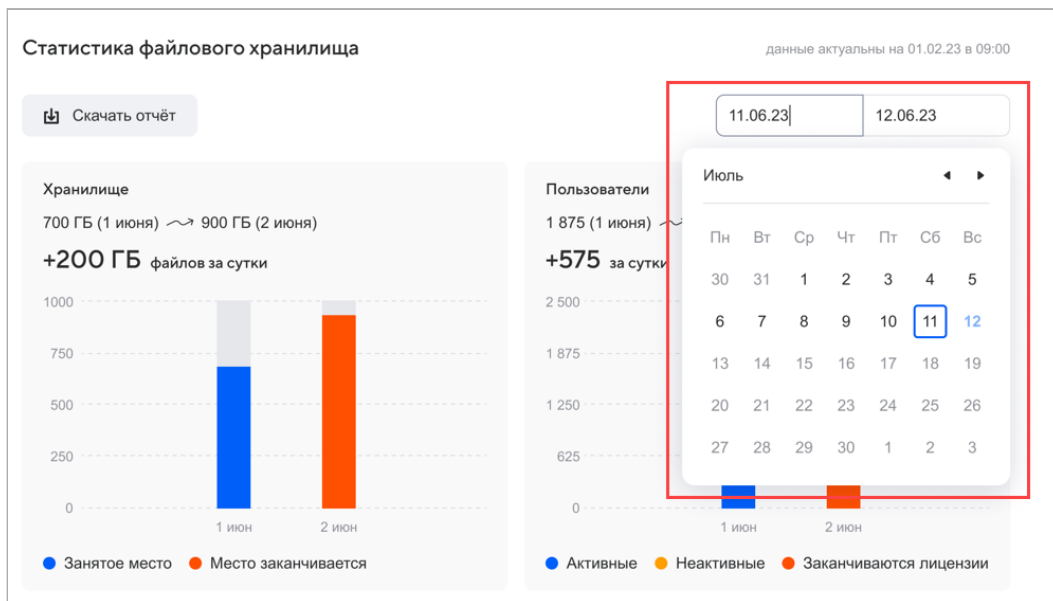
Чаще всего редактируют	Ко всем файлам
Отчет за 1 квартал	12
Отчет за 2 квартал	12
Отчет за 3 квартал	9
Выступление конференции	8
Отпуска	6

На дашборде отображаются 5 документов, которые чаще всего редактируют в общих папках. Чтобы просмотреть весь список часто редактируемых документов, нажмите на кнопку **Ко всем файлам**.

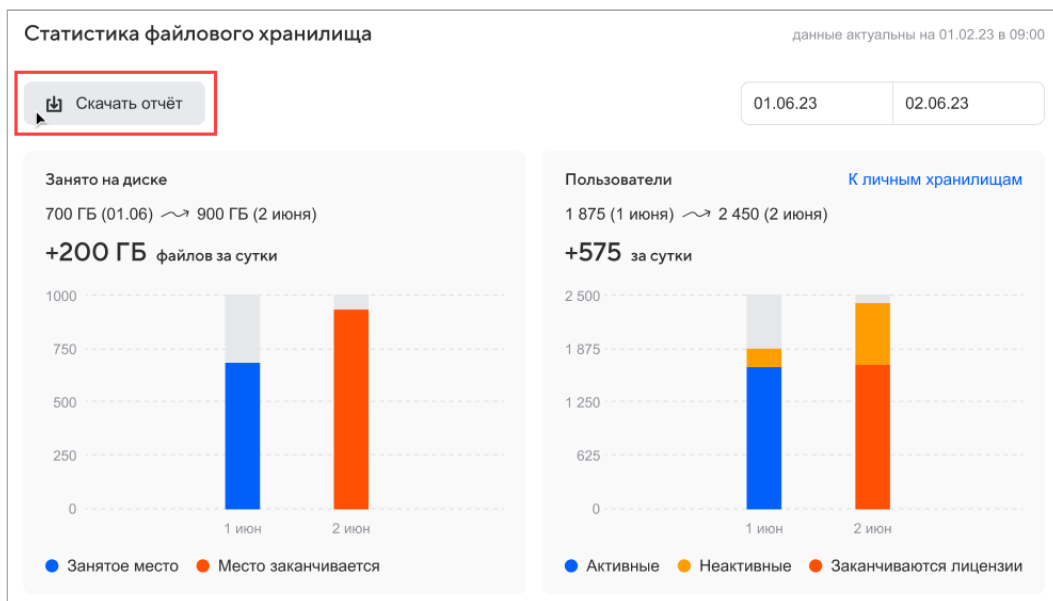
Выгрузка статистики в формате .xlsx

Чтобы выгрузить статистику:

1. Выберите период, за который необходимо собрать данные:

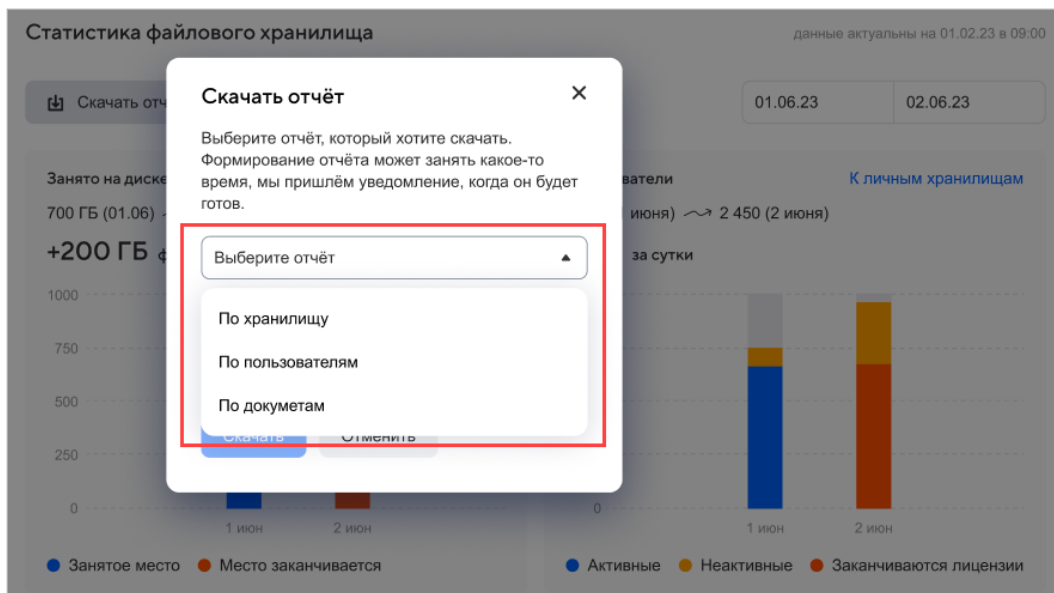


2. Нажмите на кнопку **Скачать отчет**:



3. Выберите необходимый отчет.

В выпадающем списке отображаются только сформированные на странице графики:



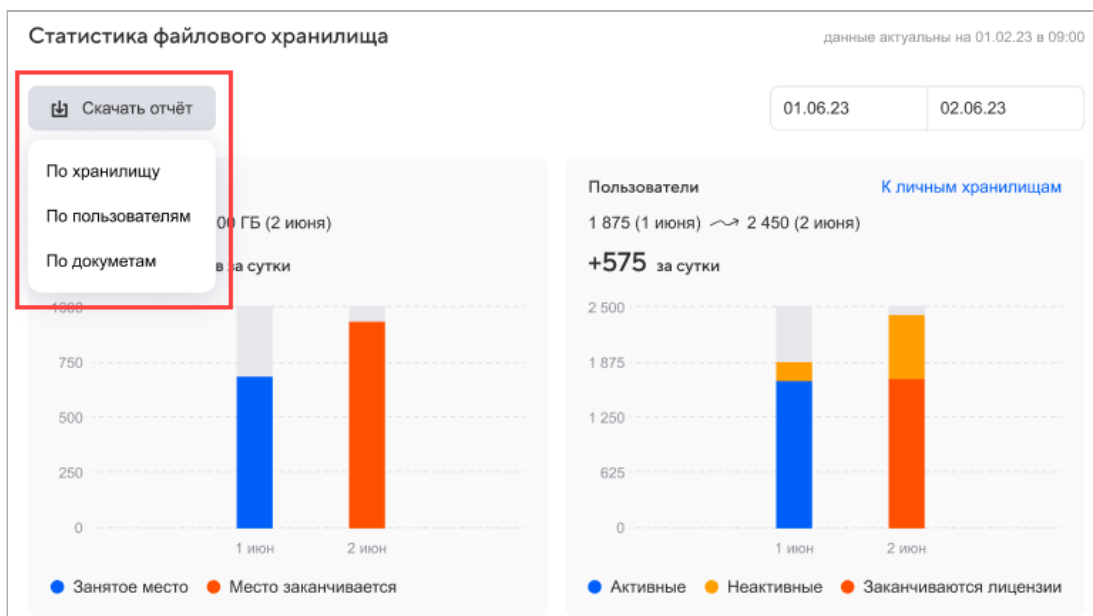
Если на каком-то графике нет данных, выгрузка отчета по нему недоступна.

Отчет сохранится в папку с загрузками вашего компьютера.

Примечание

Если данных для отчета много, формирование отчета займет какое-то время. Выгрузка и скачивание отчета происходит в фоновом режиме.

Если у администратора нет личного хранилища, сохранение отчета в облако недоступно. При нажатии на кнопку **Скачать отчет** отображаются доступные для скачивания отчеты:



После выбора отчета, он сохранится на ваш компьютер.

Управление личными хранилищами пользователей

Изменить режим использования хранилища

Примечание

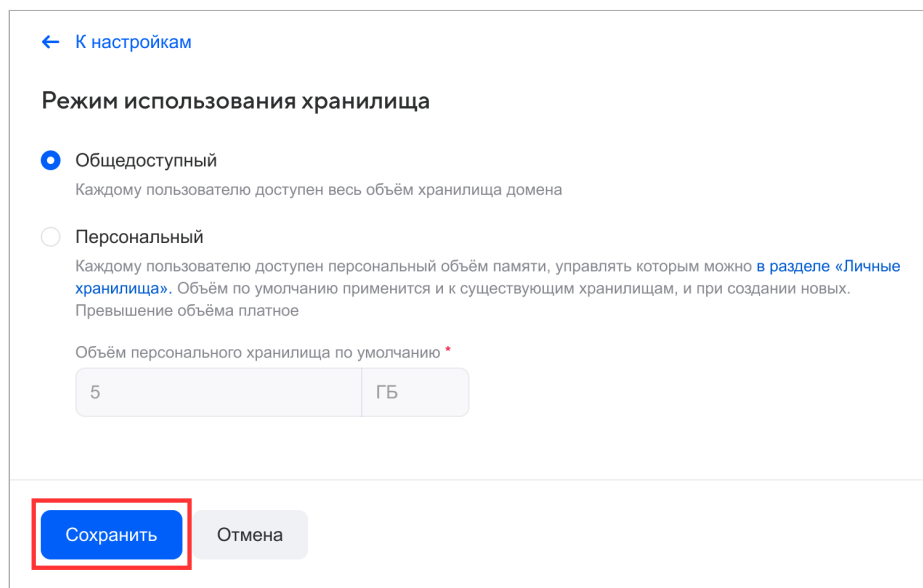
Возможность переключать режимы использования хранилища отсутствует в базовой сборке. Функциональность можно включить по запросу.

В Диске есть 2 режима использования хранилища:

- **Общедоступный** — каждому пользователю доступен весь объём хранилища домена. Если вы выделили 1 Тб под файлы в Диске, то любой пользователь сможет заполнить все свободное место.
- **Персональный** — каждому пользователю доступен персональный объём памяти, которым можно управлять в разделе [«Личные хранилища»](#).

По умолчанию устанавливается персональный режим. Чтобы изменить режим:

1. В панели администратора выберите **Файловое хранилище** → **Настройки**.
2. В блоке **Общие** нажмите на **Режим использования хранилища**.
3. Установите **Общедоступный режим**.
4. Нажмите **Сохранить**



← К настройкам

Режим использования хранилища

Общедоступный
Каждому пользователю доступен весь объём хранилища домена

Персональный
Каждому пользователю доступен персональный объём памяти, управлять которым можно [в разделе «Личные хранилища»](#). Объём по умолчанию применится и к существующим хранилищам, и при создании новых. Превышение объёма платное

Объём персонального хранилища по умолчанию *

5 ГБ

Сохранить Отмена

5. Во всплывающем окне подтвердите смену режима, нажав **Установить**.

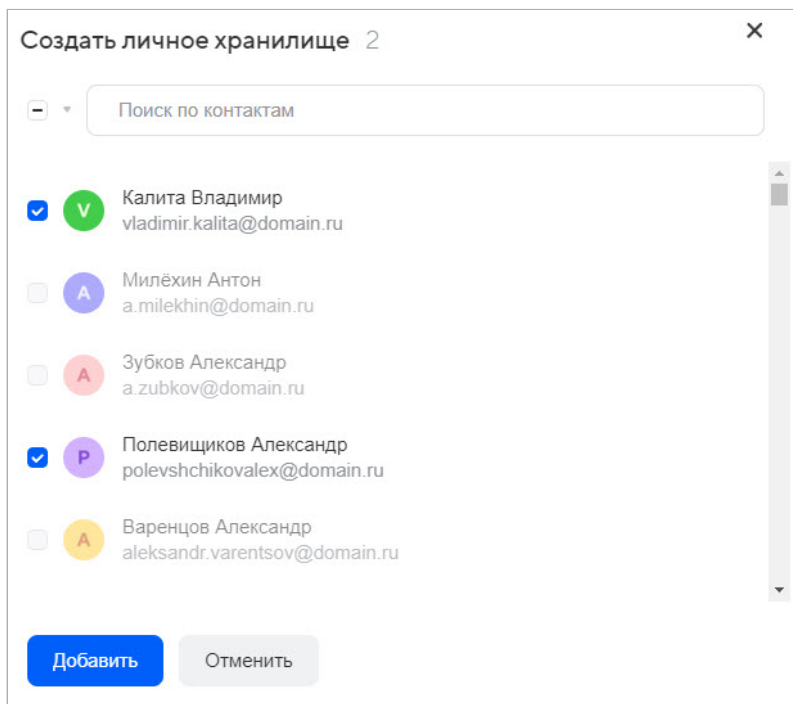
Посмотреть количество занятого и свободного места в хранилище можно в разделе [Статистика](#) → [Отчет «Хранилище»](#)

Создание личных хранилищ для пользователей

1. В панели администратора выберите **Файловое хранилище** → **Личные хранилища**.

2. Нажмите **Создать**.

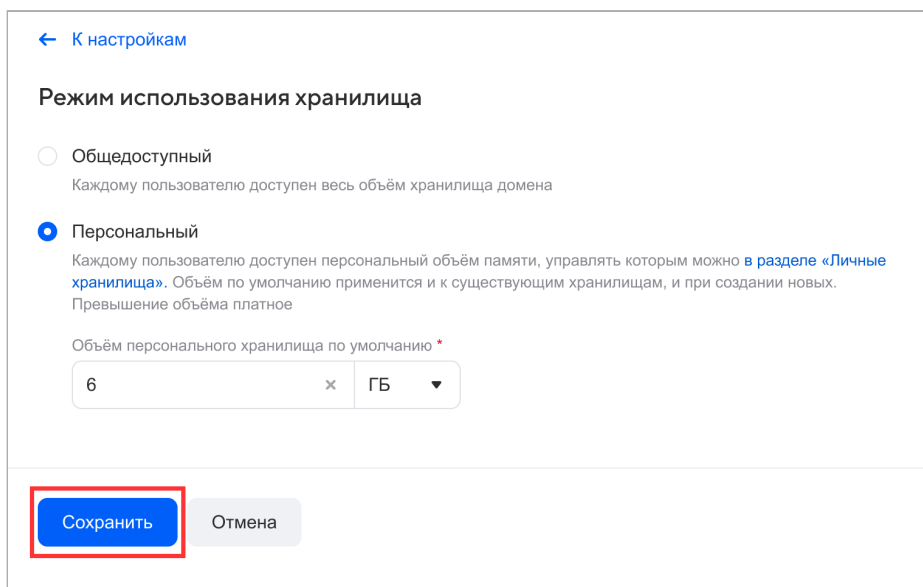
3. Выберите пользователей и нажмите на кнопку **Добавить**.



Изменить квоту пользователей по умолчанию

Если администратор не настраивал персональные квоты или не изменял квоты по умолчанию, то каждому пользователю предоставляется облако объемом 5 ГБ. Чтобы изменять квоту пользователей по умолчанию, на домене должен быть установлен персональный режим использования хранилища.

1. В панели администратора выберите **Файловое хранилище** → **Настройки**.
2. В блоке **Общие** нажмите на **Режим использования хранилища**.
3. В поле **Объём персонального хранилища по умолчанию** выберите единицы измерения и укажите нужный объем.
4. Нажмите **Сохранить**.



5. Во всплывающем окне выберите для кого изменить объем хранилищ:

- **Общедоступный** — изменить объем хранилищ всем пользователям.
- **Только тем, у кого стоит ограничение по умолчанию** — не применится к хранилищам, у которых ограничения отличаются от текущих ограничений по умолчанию.

Изменение ограничений ✕

Ограничения применятся и к существующим хранилищам, и при создании новых. Выберите, кому изменить объем хранилища:

Общедоступный

Только тем, у кого стоит ограничение по умолчанию (5 ГБ)
Не применится к хранилищам, у которых ограничения отличаются от ограничений по умолчанию

Изменить Отмена

6. Нажмите **Изменить**.

Изменить квоту пользователя

По умолчанию каждому пользователю предоставляется облако объемом 5 ГБ. Чтобы изменить объем:

1. В панели администратора выберите **Файловое хранилище** → **Личные хранилища**.
2. В списке пользователей нажмите на строку с нужным пользователем.
3. В поле **Максимальный объем** укажите нужный объем.

Личное хранилище Иванов Иван ✕

i.ivanov@domain.ru

Занято 42.8 КБ из 10 ГБ

Статус: Активен | Максимальный объем: 10 ГБ

Хранить файлы заданное количество дней

Настройки конфиденциальности

Предоставление доступа к файлам и папкам для внешних доменов Разрешить

Сохранить Отмена

4. Нажмите **Сохранить**.

Изменить квоту нескольким пользователям

1. В панели администратора выберите **Файловое хранилище** → **Личные хранилища**.
2. Отметьте пользователей галочками и нажмите на иконку ⋮.
3. Выберите пункт **Редактировать объём хранилищ**.

Личные хранилища 292

🔒 Заблокировать 🗑 Удалить ⋮ 🔍 Поиск по email

ФИО	Действия	Занятый объём
A Бушueva Аида a.bushueva@company.ru	✎ Редактировать объём хранилищ ⚙ Настройки конфиденциальности	2 МБ из 500 ГБ ⋮
✓ Галимов Абзаул a.galimov@company.ru		483 ГБ из 399 ГБ ⋮
✓ Константин Констан... a.maloborodcev@company.ru		999 ГБ из 999 ГБ ⋮
Петров Алексей a.petrov@company.ru		2 МБ из 500 ГБ ⋮

4. В поле **Объем хранилища** выберите единицы измерения и укажите нужный объем.
5. Нажмите **Сохранить**.

Установить ограничение на хранение файлов

Вы можете установить ограниченный срок хранения файлов. Файлы будут удаляться из облака пользователя через определенное количество дней. Чтобы установить срок:

1. В панели администратора выберите **Файловое хранилище** → **Личные хранилища**.
2. В списке пользователей нажмите на строку с нужным пользователем.
3. Установите галочку **Удалять файлы по истечении фиксированного срока**.

4. Укажите количество дней.

Удаление старых файлов ×

Мы будем автоматически удалять все файлы этого пользователя, которые пролежали в Облаке больше выбранного количества дней.

Включить

5. Нажмите **Включить** и затем **Сохранить**.

Внимание

Отсчет для каждого файла начинается со дня его загрузки.

Заблокировать доступ к личному хранилищу

Чтобы заблокировать пользователя:

1. Отметьте пользователя галочкой.
2. Нажмите кнопку **Блокировать**.

Пользователь не сможет пользоваться облачным хранилищем, однако все его файлы сохранятся.

Удалить личное хранилище

Чтобы удалить пользователя:

1. Отметьте пользователя галочкой.
2. Нажмите кнопку **Удалить**.
3. Подтвердите удаление.

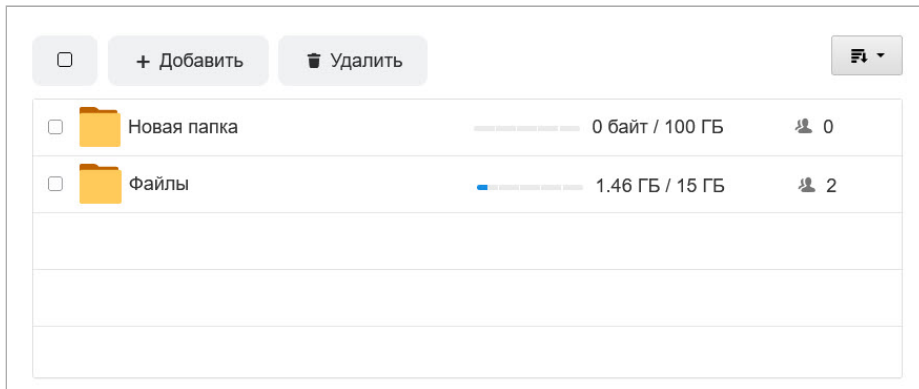
Внимание

Удаляя пользователя, вы удаляете только его облачное хранилище и все файлы на нём. Почта этого пользователя все равно останется.

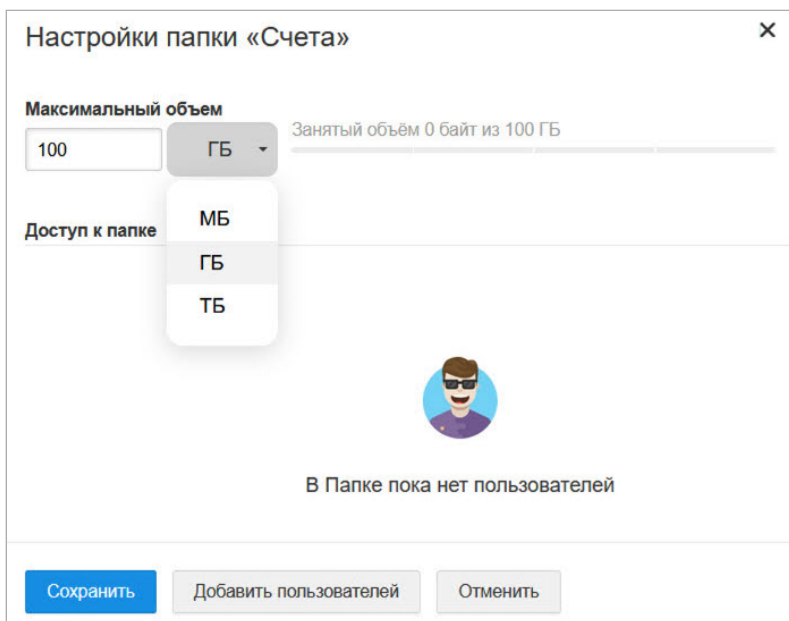
Управление общими папками

Добавить папки

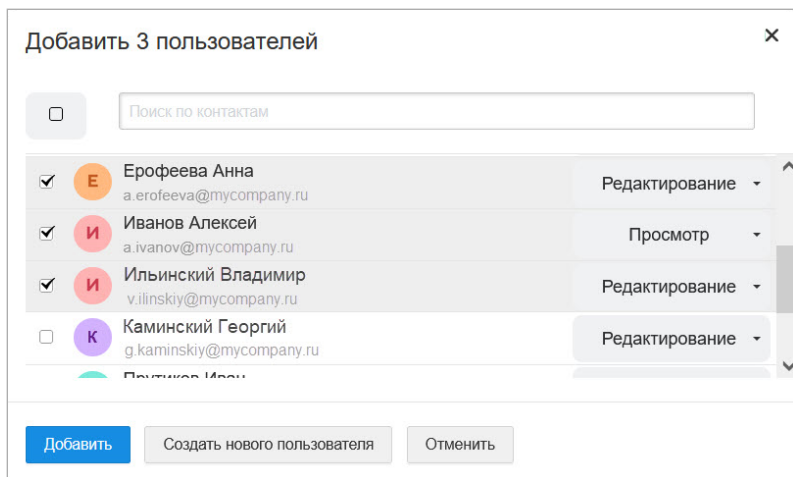
1. В панели администратора выберите **Файловое хранилище** → **Общие папки**.
2. Нажмите **Добавить**.



3. Укажите название папки, затем задайте максимальную вместимость: впишите число и выберите единицу измерения (МБ, ГБ, ТБ).



4. Нажмите **Добавить пользователей** и выберите пользователей, которым будет доступна папка. Для каждого пользователя установите уровень доступа: просмотр или редактирование.



Также общую папку можно создать на группу пользователей. Группы пользователей подтягиваются из ActiveDirectory, если была сделана интеграция с AD.

Примечание

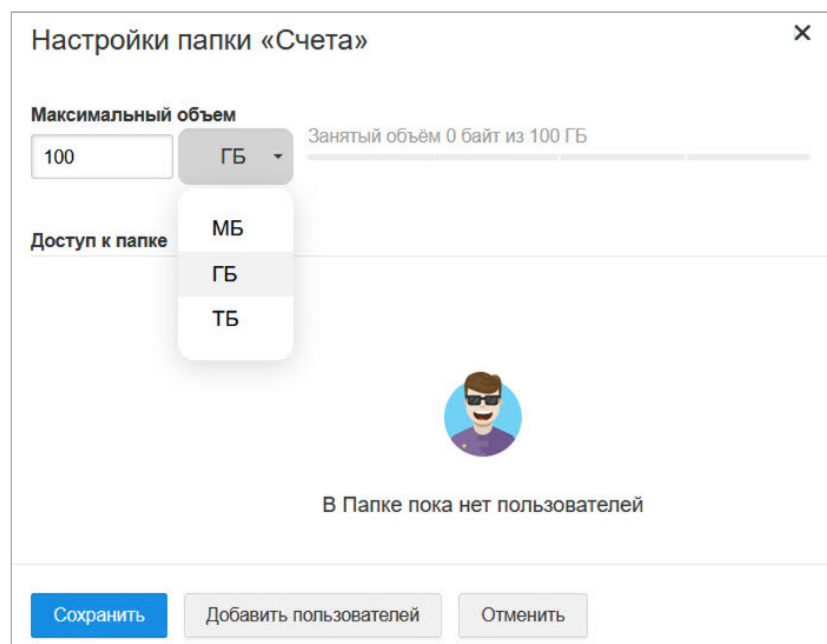
Чтобы предоставить доступ к папке пользователю, который еще не зарегистрирован на вашем домене, нажмите **Создать нового пользователя**.

Удалить папку

Чтобы удалить папку, отметьте её галочкой и нажмите кнопку **Удалить**.

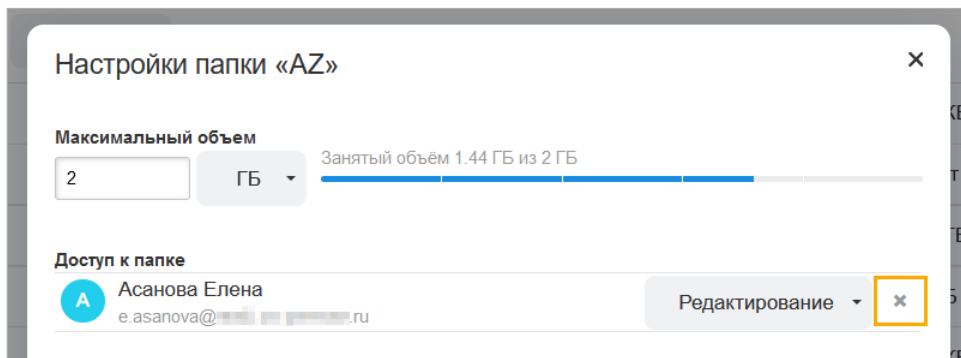
Настройки папки

Чтобы перейти к настройкам папки, в разделе **Общие папки** нажмите на строку с нужной папкой. Откроется окно настроек, описанное выше (в разделе **Добавить папки**), где вы можете изменить объем папки, добавить или удалить пользователей, изменить права пользователя на действия с папкой.



Отозвать доступ к папке

Если необходимо отозвать доступ к папке для определенного пользователя, в разделе **Общие папки** нажмите на нужную папку в списке, затем нажмите значок в строке нужного пользователя.



Типы загружаемых файлов и доступ к файлам

Ограничение на типы загружаемых файлов

Вы можете ограничить типы загружаемых файлов, чтобы пользователи не могли загрузить, например, файлы с вирусами, а также установить настройки доступа к файлам и папкам для всех сотрудников по умолчанию.

1. В левом меню перейдите **Файловое хранилище** → **Настройки**.
2. В блоке **Безопасность** нажмите на **Исключения для загрузки**.
3. Загрузите txt-файл с перечнем форматов исключений для загрузки либо введите форматы вручную в соответствующее поле и нажмите клавишу Enter.

Настройки файлового хранилища

Безопасность Уведомления

Исключения для загрузки [Очистить форматы](#)

Загрузите .txt файл с перечнем форматов файлов-исключений для загрузки

Поиск по форматам

*.exe *.epub *.heic *.avghost *.hamster *.lock64 *.png
*.tg.gz *.drawio *.zip *.bat Введите форматы файлов

Выберите или перетащите файл *.txt для загрузки (не более 10 МБ)

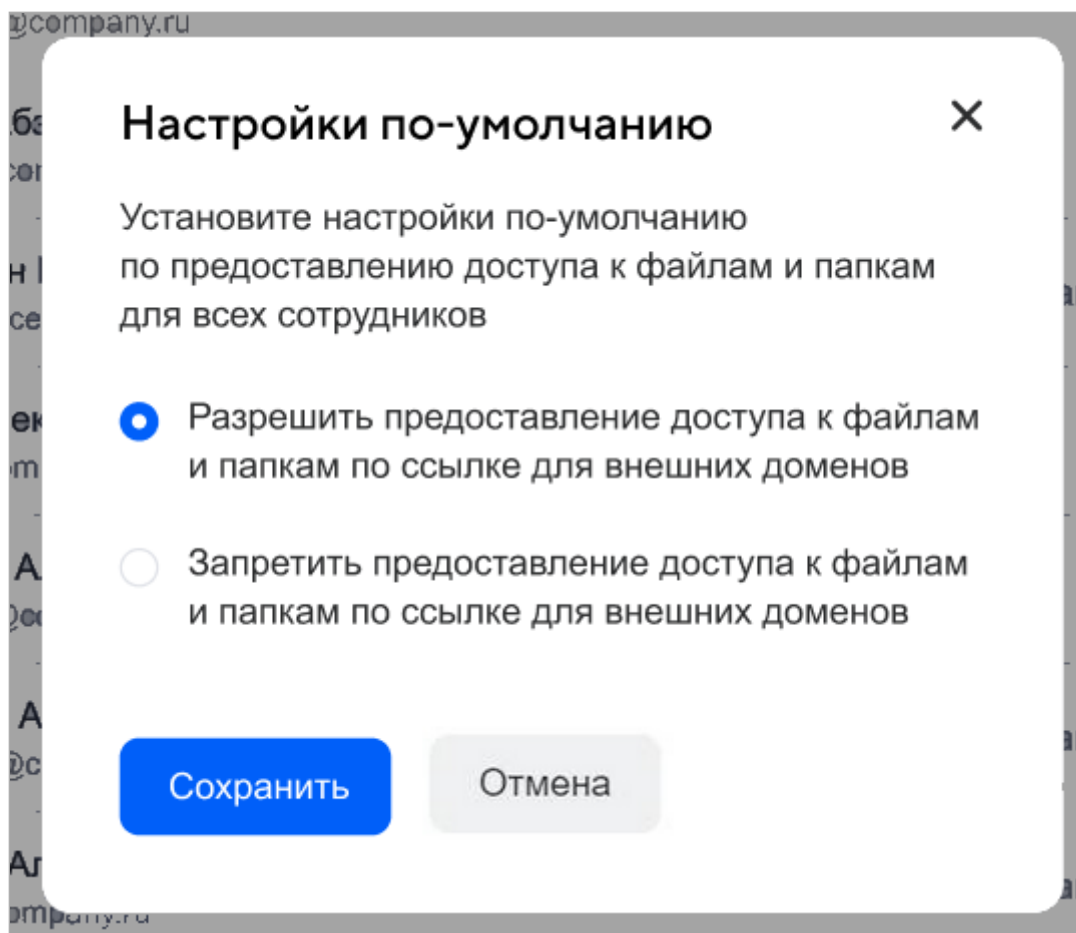
Сохранить Отменить

4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Ограничения на доступ к файлам

Настройте правила представления доступа к файлам из внешней сети для большинства пользователей компании и отдельных пользователей.

1. В левом меню перейдите **Файловое хранилище** → **Личные хранилища**.
2. В правой части экрана нажмите **Настройки по умолчанию**.
3. Установите правило, которое будет действовать для большинства сотрудников: разрешите или запретите предоставление доступа к файлам из внешней сети:

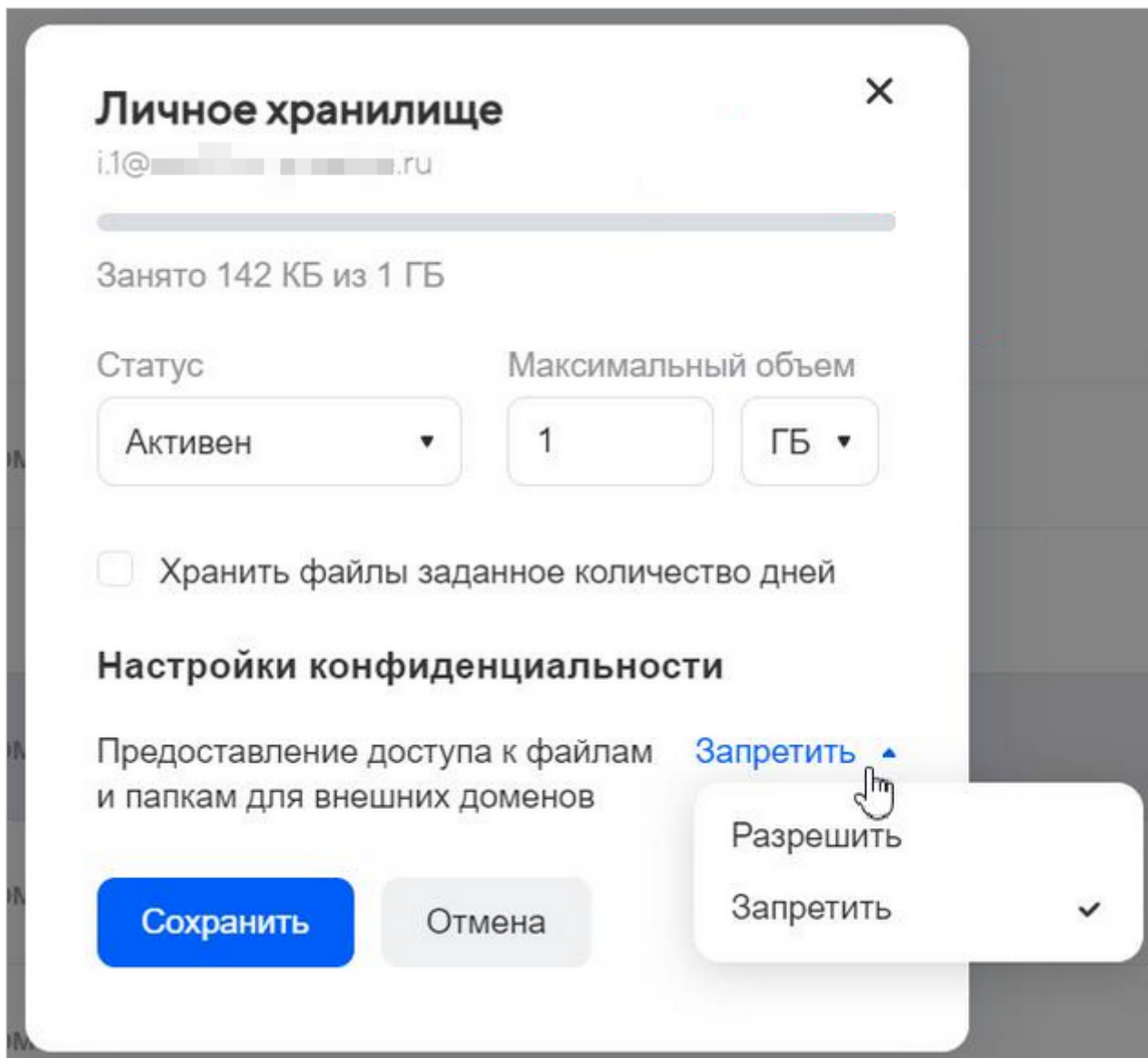


4. Нажмите **Сохранить**.

 **Примечание**

Также настройка опции доступна на странице **Настройки файлового хранилища**, в блоке **Безопасность** → **Конфиденциальность**. Чтобы перейти на эту страницу, в левом меню перейдите **Файловое хранилище** → **Настройки**.

Чтобы настроить это правило индивидуально для отдельных пользователей, нажмите строку нужного пользователя. В открывшемся окне выполните настройку и нажмите **Сохранить**:



Уведомления об операциях в облаке

1. В левом меню перейдите **Файловое хранилище** → **Настройки**.
2. Нажмите на блок **Уведомления**.
3. В открывшемся окне введите адреса тех, кто будет получать уведомления о попытках загрузки запрещенных форматов и других операциях в облаке, и нажмите **Сохранить**.
4. Нажмите кнопку **Сохранить** внизу страницы.

Ограничения в Облаке

Имя файла и папки и путь к файлу

Максимальная длина имени папки	255 символов UTF-8
Максимальная длина имени файла	255 символов UTF-8
Максимальная длина пути к файлу (включает в себя путь к папке + имя файла)	1024 байта
Символы для названия папок и файлов	Любые символы юникода в кодировке UTF-8, кроме "*/:<>? \

Размеры файлов

Максимальный размер загружаемого файла	100 ГБ
Максимальный суммарный объем одновременно скачиваемых из Облака файлов при выключенных cookie-файлах	4 ГБ (техническое ограничение)
Максимальный размер файла, который синхронизируется с веб-версией при загрузке через приложение	100 ГБ
Максимальный суммарный объем одновременно скачиваемых из Облака файлов и папок в архиве	4 ГБ и 65 535 записей (папки и файлы)

Ссылки и общие папки

Максимально возможное количество ссылок на файлы и папки	3000 Как только лимит будет превышен, с каждой новой ссылкой самые старые ссылки будут постепенно удаляться
Максимальное количество папок, которые можно сделать общими	50

Максимально возможное количество ссылок на файлы и папки	3000 Как только лимит будет превышен, с каждой новой ссылкой самые старые ссылки будут постепенно удаляться
Максимальное количество общих папок, к которым можно получить доступ	50
Максимальное количество пользователей, которым можно выдать доступ в общую папку	200

Подключенные устройства

Максимальное количество устройств, одновременно подключенных к одному аккаунту в Облаке:

- 5 персональных компьютеров,
- 5 устройств на базе iOS,
- 5 устройств на базе Android,
- 5 устройств Windows Phone.

Ограничения в работе корзины

Файлы хранятся в корзине 14 дней. Объем файлов в корзине не должен превышать объема свободного места на Облаке. Если окажется так, что файлы в корзине будут весить больше, чем есть свободного места на Облаке, из корзины удалятся самые старые файлы.

Миграция с Google Drive

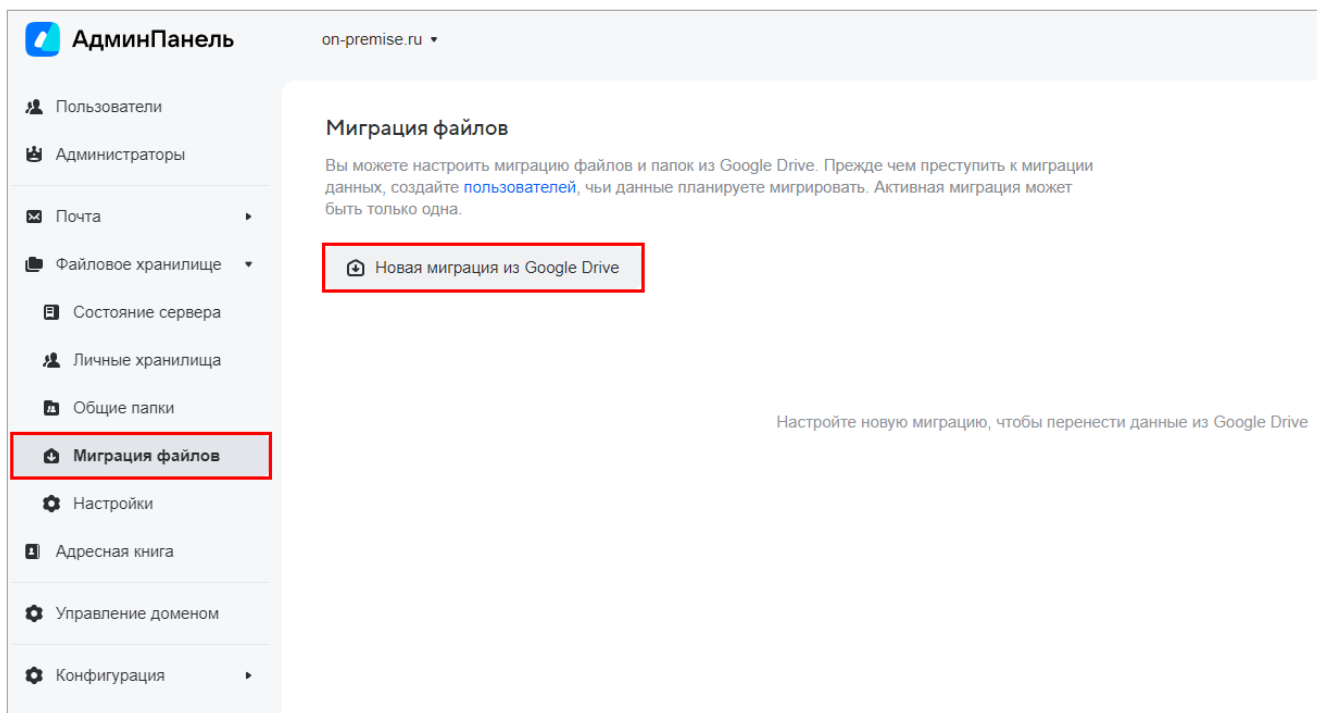
Особенности миграции

- Миграция с Google Drive отсутствует в базовой сборке. Функциональность можно включить по запросу в техническую поддержку или к персональному менеджеру. Перед подключением необходима настройка миграции в инсталляторе Почты, подробное описание шагов представлено в [документации по установке](#).
- Общие папки и миграция: если пользователь А поделился папкой с пользователем В и миграция происходит только для пользователя В, тогда после миграции пользователь В перестанет видеть папку, которой поделился пользователь А.

Шаг 1. Выберите данные для миграции

Чтобы начать процесс миграции файлов с облачного хранилища Google Drive в VK WorkSpace:

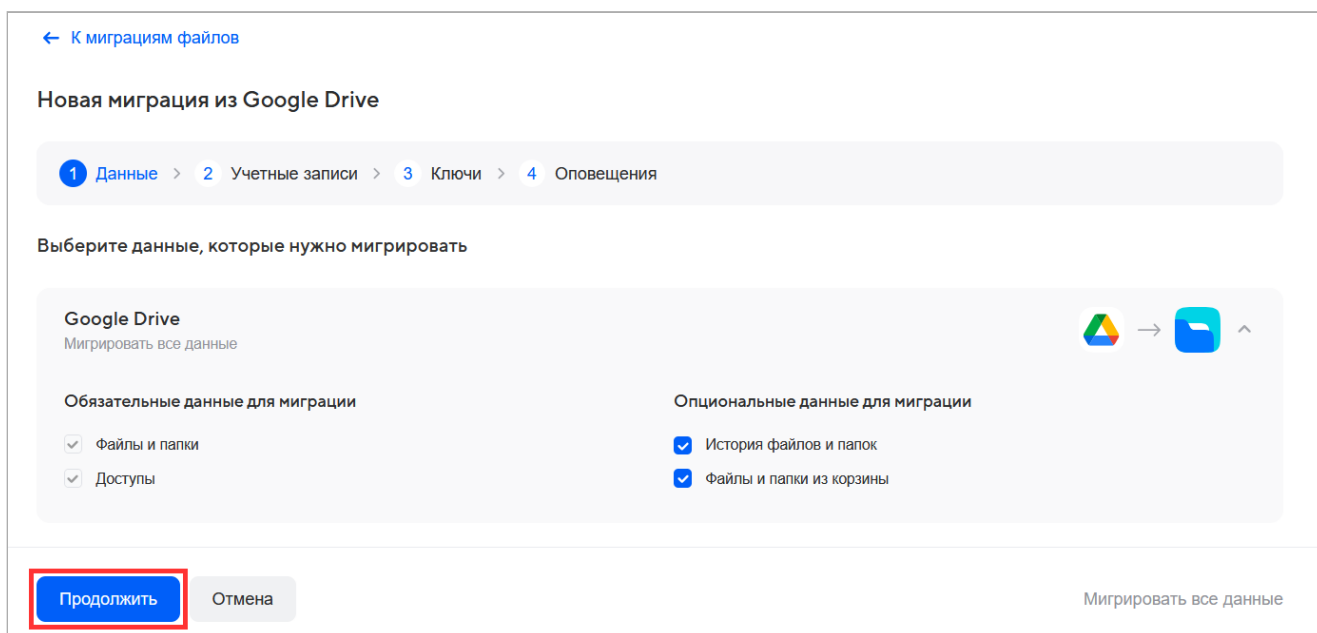
1. Перейдите в раздел **Файловое хранилище** → **Миграция файлов**
2. Нажмите на кнопку **Новая миграция из Google Drive**:



3. Выберите опциональные данные для миграции:

- История файлов и папок.
- Файлы и папки из корзины.

4. Нажмите на кнопку **Продолжить**, чтобы перейти на следующий шаг миграции:



Шаг 2. Сопоставьте учетные записи из Google и VK WorkSpace

1. Нажмите на кнопку **Скачать файл с пользователями**. Вы получите файл со всеми пользователями домена в VK WorkSpace.

Примечание

Максимум может быть скачано 10000 пользователей.

2. Сопоставьте учетные записи пользователей в VK WorkSpace с учетными записями в Google WorkSpace. Если у ваших пользователей большие объемы дисков, то рекомендуется сделать миграцию в несколько этапов.
3. Загрузите заполненный файл с пользователями и учётными записями Google WorkSpace.
4. Нажмите на кнопку **Продолжить**:


[← К миграциям файлов](#)

Новая миграция из Google Drive

Данные > **2 Учётные записи** > 3 Ключи > 4 Оповещения


Учётные записи VK WorkSpace и Google


Шаг 1
Скачайте файл со всеми пользователями VK WorkSpace. Его нужно будет заполнить в шаге 2 и загрузить обратно в шаге 3. Если нужно мигрировать данные пользователей, которых нет в VK WorkSpace, сначала создайте их [в разделе «Пользователи»](#)

 **Скачать файл с пользователями**

Шаг 2
Заполните скачанный файл: пропишите учётные записи Google в соответствующей колонке напротив пользователей, чьи данные нужно мигрировать. В рамках одной миграции вы можете перенести данные максимум для 20 000 пользователей. Если у вас больше пользователей, разделите их на несколько миграций

Шаг 3
Загрузите заполненный файл с пользователями и учётными записями Google, скачанный в шаге 1

 **Файл успешно обработан. Распознано 5 строк из 5**

 contact_list.csv ×

Продолжить [К предыдущему шагу](#) Распознано 5 строк из 5

Шаг 3. Настройки в Google Workspace

Файл секрета — это файл с ключом доступа. С его помощью VK WorkSpace подключается к Google Workspace. Чтобы его подготовить, нужно создать сервисный аккаунт в Google Workspace, затем создать новый секрет и сохранить его в файл.

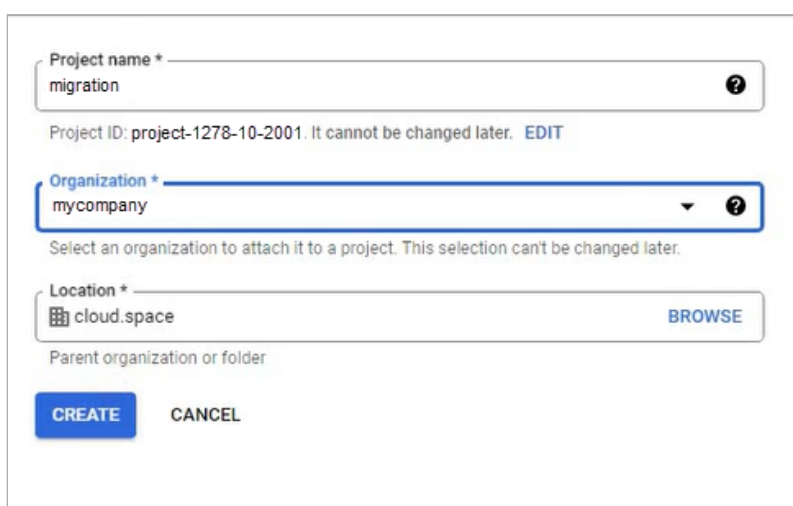
Создайте проект, аккаунт и ключ

1. Создайте проект, если у вас его не было. Перейдите на страницу [Сервисные аккаунты Google](#) и выполните действия:

1.1. Нажмите кнопку **Create a project**.

1.2. В поле **Project name** укажите название проекта.

1.3. В поле **Organization** выберите организацию, с которой хотите перенести данные:



Project name *
migration

Project ID: project-1278-10-2001. It cannot be changed later. [EDIT](#)

Organization *
mycompany

Select an organization to attach it to a project. This selection can't be changed later.

Location *
cloud.space [BROWSE](#)

Parent organization or folder

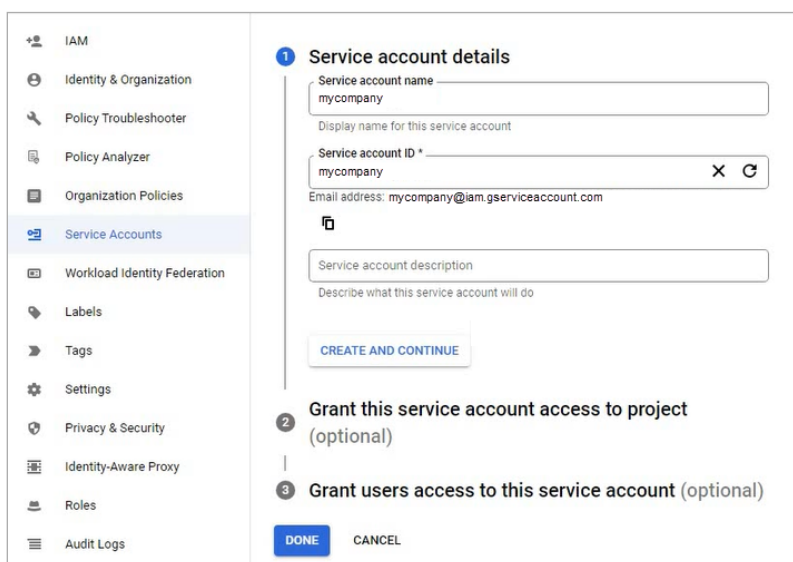
[CREATE](#) [CANCEL](#)

1.4. Нажмите на кнопку **Create**. Дождитесь обновления страницы.

2. На верхней панели нажмите на кнопку **Create service account**.

3. В поле **Service account name** укажите учетную запись.

4. Нажмите **Create and continue**:



1 Service account details

Service account name
mycompany
Display name for this service account

Service account ID *
mycompany

Email address: mycompany@iam.gserviceaccount.com

Service account description
Describe what this service account will do

[CREATE AND CONTINUE](#)

2 Grant this service account access to project (optional)

3 Grant users access to this service account (optional)

[DONE](#) [CANCEL](#)

5. Нажмите на кнопку **Done**. Новая учетная запись отобразится в списке.
6. Откройте учетную запись, скопируйте идентификационный номер **Unique ID** и сохраните его в текстовом файле. Этот номер понадобится на следующем шаге.

Пример идентификационного номера:

```
105584782394262748693
```

7. Перейдите на вкладку **Keys** и выберите **Add key** → **Create new key**.
8. В блоке **Key type** укажите формат JSON.
9. Нажмите на кнопку **Create**, чтобы скачать ключ на компьютер.
10. Загрузите файл в административной панели VK WorkSpace:

← К миграциям файлов

Новая миграция из Google Drive

✓ Данные > ✓ Учётные записи > 3 Ключи > 4 Оповещения

Ключи для миграции

Шаг 1
Загрузите файл-ключ. Также нужно подключить несколько API на уровне админа в Google Workspace.
Как это сделать, узнайте в разделе «Справки»

Выбрать файл

Шаг 2
Придумайте название для миграции, чтобы её было легче найти в списке

Название миграции *

Миграция почты и календаря для бухгалтерии

50

Продолжить К предыдущему шагу

Загрузите файл-ключ и заполните все поля
Выполните все нужные настройки на стороне Google

Настройте права доступа

1. Перейдите в [консоль администратора Google](#).
2. Выберите **Безопасность** → **Управление доступом и данными** → **Управление API**.
3. Нажмите на **Настроить делегирование доступа к данным в домене**.
4. В блоке **Клиенты API** нажмите **Добавить**.
5. В поле **Идентификатор клиента** укажите идентификационный номер учетной записи, который скопировали и сохранили на шаге 1.
6. Скопируйте строку:

<https://www.googleapis.com/auth/drive>, <https://www.googleapis.com/auth/admin.directory.user.readonly>, <https://mail.google.com/>, email, profile

7. Вставьте ее в поле **Области действия OAuth**, разделите запятыми:

Добавление нового идентификатора клиен...

Идентификатор клиента
104435045393964743643

Перезаписать существующий идентификатор клиента ?
Области действия OAuth, разделенные запятыми

user.readonly,https://mail.google.com/,email,profile

Области действия OAuth, разделенные запятыми

ОТМЕНА АВТОРИЗОВАТЬ

8. Нажмите кнопку **Авторизовать**.

Включите доступ к проекту по API

1. Перейдите на страницу [Admin SDK API](#). В списке **Select a project** выберите ваш проект и нажмите **Enable**.
2. Перейдите на страницу [Google Drive API](#). В списке **Select a project** выберите ваш проект и нажмите **Enable**.

Завершите шаг в административной панели VK WorkSpace

1. Введите название миграции, чтобы затем искать в списке миграций.
2. Нажмите на кнопку **Продолжить**:

[← К миграциям файлов](#)

Новая миграция из Google Drive


✓ Данные > ✓ Учётные записи > 3 Ключи > 4 Оповещения

Ключи для миграции

Шаг 1

Загрузите файл-ключ. Также нужно подключить несколько API на уровне админа в Google Workspace. Как это сделать, узнайте в разделе [«Справки»](#)

✓ Файл успешно обработан

 contact_list.csv x

Шаг 2

Придумайте название для миграции, чтобы её было легче найти в списке

Название миграции *

Миграция для бухгалтерии x

50

[Продолжить](#)

[К предыдущему шагу](#)

Выполните все нужные настройки на стороне Google

Шаг 4. Настройте оповещения и запустите миграцию

1. Укажите электронные адреса тех, кому будут приходить уведомления об ошибках и успешном завершении миграции.
2. Чтобы уведомить пользователей об успешной миграции данных, выберите опцию **Оповестить пользователей о завершении миграции**.
3. Нажмите на кнопку **Запустить миграцию**:

[← К миграциям файлов](#)

Новая миграция из Google Drive

✓ Данные >
 ✓ Учётные записи >
 ✓ Ключи >
 4 Оповещения

Оповещения администраторов

Укажите, кому будут приходить уведомления об ошибках и успешном завершении миграции

Введите почту получателей *

email@example.com x

Оповещения пользователей

Все пользователи, чьи данные успешно мигрировали в WorkDisk, получают уведомления на почту

Не оповещать пользователей
 Оповестить пользователей о завершении миграции

Запустить миграцию
К предыдущему шагу

Вы увидите список созданных миграций и сможете отслеживать прогресс миграции:

Миграция файлов

Вы можете настроить миграцию файлов и папок из Google Drive. Прежде чем приступить к миграции, создайте [пользователей](#), чьи данные планируете мигрировать. Активная миграция может быть только одна. [Подробнее](#)

📁 Новая миграция из Google Drive

Миграции 1 Черновики 0

Миграция для бухгалтерии

01.02.24, 14:00 · Загружено 2%

● Идет миграция

осталось 14 мин

Дата начала миграции	01.02.24, 14:00
Плановая дата завершения миграции	01.02.24, 14:15
Количество пользователей	5
Миграция файлов ^	
Подготовка	100 %
Ошибки	-

⏸ На паузу

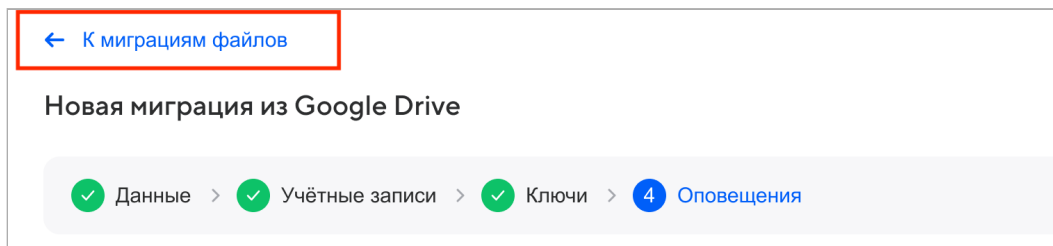
⚠ Внимание

Одновременно может выполняться только одна миграция. Чтобы создать новую, нужно дождаться завершения текущей или прервать ее.

Черновики миграции

Если на каком-то этапе вы не можете продолжить миграцию, сохраните черновик миграции:

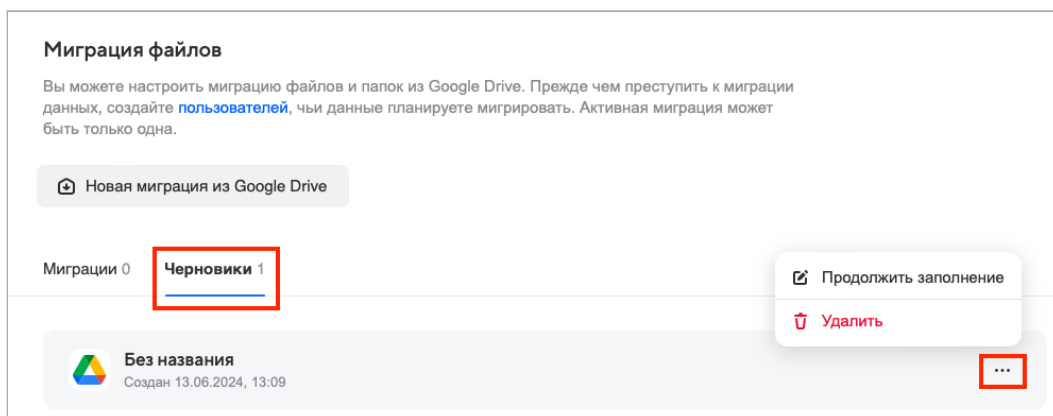
1. Нажмите на кнопку **К миграциям файлов**:



2. Во всплывающем окне нажмите на кнопку **Сохранить и выйти**.

Чтобы продолжить заполнение данных:

1. Перейдите на вкладку **Черновики**.
2. Нажмите на кнопку **⋮** напротив черновика.
3. Выберите опцию **Продолжить заполнение**:




Приостановить и удалить миграцию

Чтобы приостановить миграцию:

1. Перейдите в раздел **Файловое хранилище** → **Миграция файлов**.
2. Нажмите на кнопку **▾**.
3. Нажмите на кнопку **На паузу**:

Миграции 1 Черновики 0

 **Миграция для бухгалтерии** ● Идет миграция
осталось 14 мин

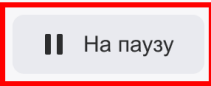
01.02.24, 14:00 · Загружено 2%

—


Дата начала миграции	01.02.24, 14:00
Плановая дата завершения миграции	01.02.24, 14:15
Количество пользователей	5

Миграция файлов ^


Подготовка	100 %
Ошибки	-

 На паузу

Удалить можно приостановленную миграцию или миграцию с ошибками:

1. Перейдите в раздел **Файловое хранилище** → **Миграция файлов**.
2. Нажмите на кнопку .
3. Нажмите на кнопку **Удалить**.

Миграции 1 Черновики 0

 **Миграция для бухгалтерии** ● Ошибка миграции

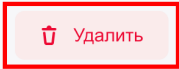
01.02.24, 14:00 · Загружено 3%

—

Дата начала миграции	01.02.24, 14:00
Плановая дата завершения миграции	01.02.24, 14:15
Количество пользователей	7

Миграция файлов ^

Подготовка	100 %
Ошибки	Скачать файл с ошибками

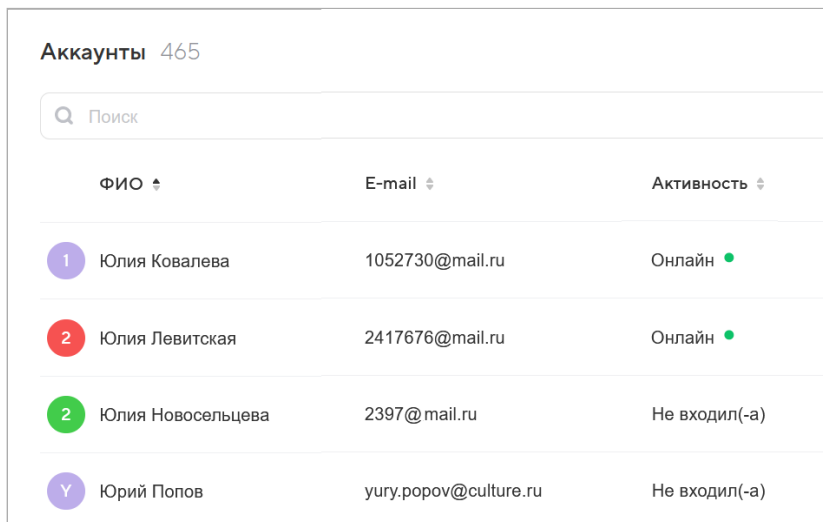
 Удалить

4. Во всплывающем уведомлении нажмите на кнопку **Удалить**, чтобы подтвердить удаление.

Администрирование VK Teams

Аккаунты

Чтобы узнать, какие пользователи зарегистрированы в мессенджере, в панели администратора выберите **Мессенджер** → **Аккаунты**.

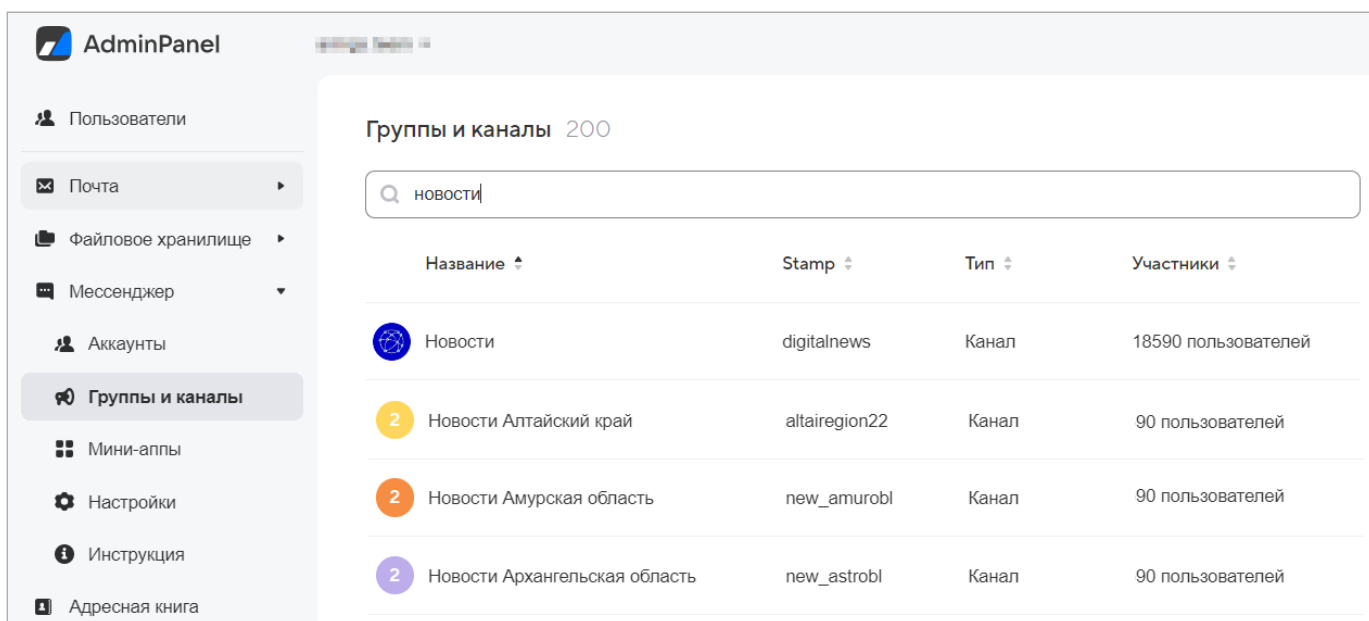


ФИО	E-mail	Активность
1 Юлия Ковалева	1052730@mail.ru	Онлайн
2 Юлия Левитская	2417676@mail.ru	Онлайн
2 Юлия Новосельцева	2397@mail.ru	Не входил(-а)
Y Юрий Попов	yury.popov@culture.ru	Не входил(-а)

При нажатии на пользователя отображается информация о том, в каких группах и каналах он состоит, а также список его сессий.

Группы и каналы

В разделе **Мессенджер** → **Группы и каналы** отображаются все группы и каналы, созданные внутри компании. По нажатию на группу или канал отображается список пользователей этой группы или канала.



Название	Stamp	Тип	Участники
1 Новости	digitalnews	Канал	18590 пользователей
2 Новости Алтайский край	altairegion22	Канал	90 пользователей
2 Новости Амурская область	new_amurobl	Канал	90 пользователей
2 Новости Архангельская область	new_astrobl	Канал	90 пользователей

Примечание

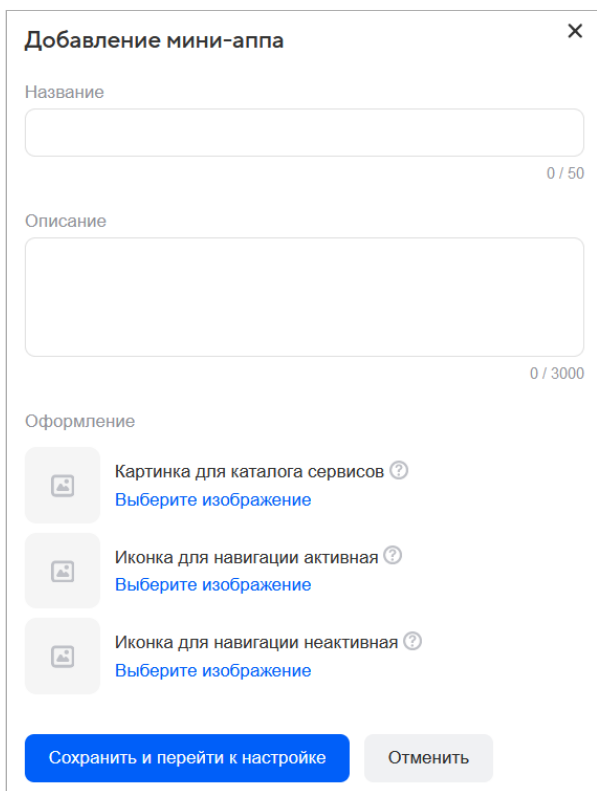
В интерфейсе представлена beta-версия страницы. Страница либо данные на ней могут не отображаться.

Мини-аппы

Мини-апп — это веб-приложение (сервис), которое встраивается в платформу VK Teams, чтобы им можно было пользоваться непосредственно из мессенджера VK Teams. Так платформа позволяет расширить функциональность продукта за счёт интеграции сервисов.

Чтобы добавить мини-апп:

1. В панели администратора выберите **Мессенджер** → **Мини-аппы**.
2. Нажмите **Добавить** и заполните поля формы:



The screenshot shows a modal window titled "Добавление мини-аппа" (Add mini-app) with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and sections:

- Название** (Name): A text input field with a character count of "0 / 50".
- Описание** (Description): A text area with a character count of "0 / 3000".
- Оформление** (Appearance): A section with three image selection options, each with a question mark icon and a "Выберите изображение" (Choose image) link:
 - Картинка для каталога сервисов (Service catalog image)
 - Иконка для навигации активная (Active navigation icon)
 - Иконка для навигации неактивная (Inactive navigation icon)
- At the bottom, there are two buttons: "Сохранить и перейти к настройке" (Save and go to settings) in blue, and "Отменить" (Cancel) in grey.

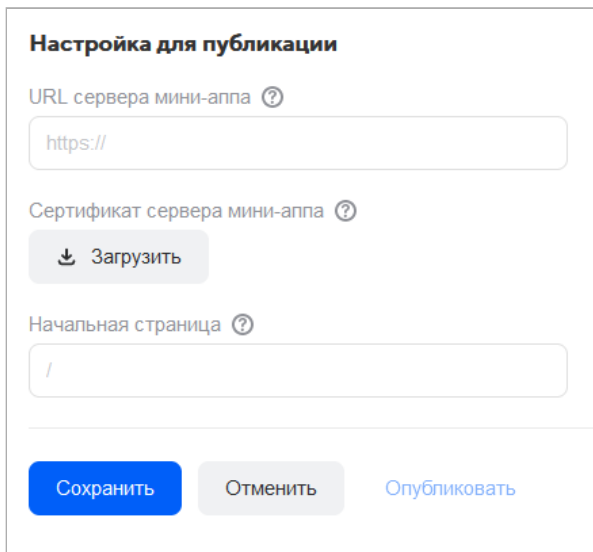
Требования к картинкам и иконкам:

- Картинка для каталога сервисов — квадратная, PNG, с разрешением не менее 1024x1024px. Используется на экране «Сервисы», а также в разделе информации о мини-аппе.
- Иконка для навигации активная — монохромная, SVG, без анимации, встроенных стилей и скриптов. Используется в размере 32x32 для отображения мини-аппа в левой панели Мессенджера Windows / macOS / веб, а также в нижней панели Мессенджера мобильной версии. Активное состояние.
- Иконка для навигации неактивная — монохромная, SVG, без анимации, встроенных стилей и скриптов. Используется в размере 32x32 для отображения мини-аппа в левой панели

Мессенджера Windows / macOS / веб, а также в нижней панели Мессенджера мобильной версии. Неактивное состояние.

3. Нажмите **Сохранить и перейти к настройке**.

4. Заполните остальные поля:



Настройка для публикации

URL сервера мини-аппа ?

https://

Сертификат сервера мини-аппа ?

Загрузить

Начальная страница ?

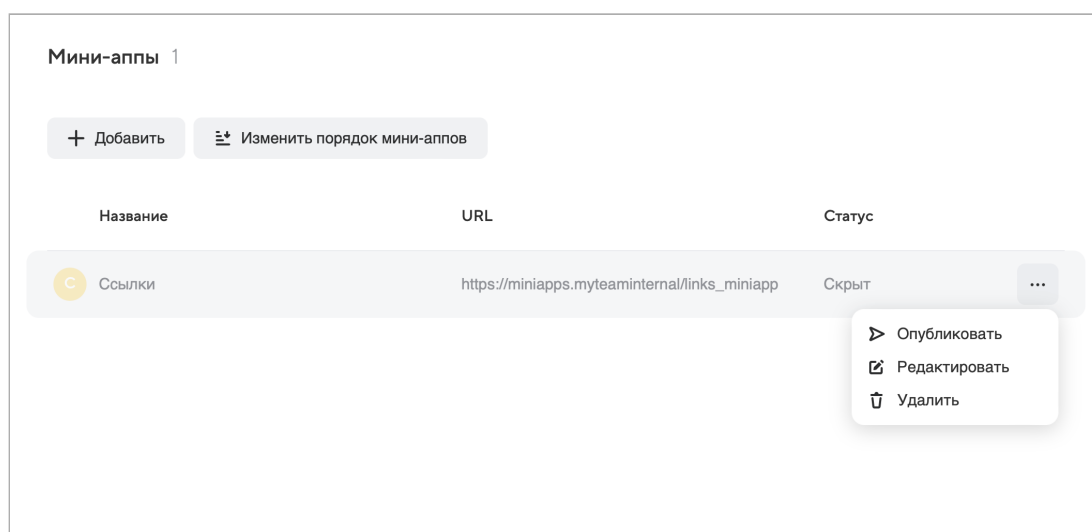
/

Сохранить Отменить Опубликовать

- URL сервера мини-аппа — URL, используемый в качестве базового для отправки запросов на сервер мини-аппа. На его основе формируется URL-адрес для первоначальной загрузки мини-аппа, с ним же будут скомбинированы URL-адреса, загружаемые приложением из html и JavaScript-кода.
- Сертификат сервера мини-аппа — самоподписанный сертификат, используемый сервером мини-аппа для установления с ним защищённого соединения.
- Начальная страница — относительный URL-адрес (должен начинаться с '/'), который в комбинации с URL сервера мини-аппа используется для первоначальной загрузки мини-аппа.

5. Нажмите **Сохранить**, а затем **Опубликовать**.

Мини-апп можно скрыть, опубликовать и отредактировать. Также можно управлять порядком вывода мини-аппов в мессенджере.



Мини-аппы 1

+ Добавить ≡ Изменить порядок мини-аппов

Название	URL	Статус
Ссылки	https://miniapps.myteaminternal/links_miniapp	Скрыт

Опубликовать
Редактировать
Удалить

Генерация SSL-сертификата

Взаимодействие между сервером мессенджера и web-сервером мини-аппа осуществляется по mTLS. Поэтому web-сервер мини-аппа должен использовать самоподписной сертификат с соответствующим CN, который будет указываться при регистрации мини-аппа в мессенджере.

Пример генерации сертификата:

```
openssl req -x509 -days 36500 -subj "/CN= HOST DOMAIN NAME" -newkey rsa:4096 -nodes -keyout key.pem -out crt.pem
```

Примечание

Для CN должно быть указано доменное имя хоста, на котором будет функционировать web-сервер мини-аппа.

В результате выполнения команды в директории должны появиться файлы key.pem и crt.pem. Данные файлы необходимы для запуска веб-сервера мини-аппа. Файл crt.pem необходимо загрузить при создании мини-аппа.

Настройки

В панели администратора выберите **Мессенджер** → **Настройки**.

VIP-пользователи

Отдельных пользователей (например, директоров и высокоуровневых руководителей) можно сделать VIP-пользователями, чтобы их не беспокоили другие сотрудники. При этом можно указать доверенных пользователей, которые смогут писать и звонить VIP-пользователям. Для этого на вкладке VIP-пользователи выполните следующие действия:

1. В поле **VIP** укажите путь импорта из ActiveDirectory того контакта, которого нужно сделать VIP-пользователем.
2. В поле **Группа доверенных** укажите путь импорта из ActiveDirectory того контакта, который является доверенным и сможет писать и звонить VIP-контакту.
3. Отметьте галочками пункты **Не отображать номер телефона**, **Запретить первыми писать и звонить VIP-пользователям кроме доверенных**.
4. Нажмите **Сохранить**.

Настройки

VIP-пользователи Безопасность Сеть

VIP

Путь импорта из AD

Группа доверенных

Путь импорта из AD

- Не отображать номер телефона VIP
- Запретить первыми писать и звонить VIP-пользователям всем, кроме группы доверенных

[Сохранить](#)

Безопасность

На вкладке **Безопасность** выполните настройки антивируса — файлы из внешней сети, корпоративной сети и ДМЗ можно проверять до загрузки (опция **Предпроверка**) или после загрузки (опция **Постпроверка**).

Настройки

VIP-пользователи **Безопасность** Сеть

Антивирус

Проверять файлы антивирусом

Проверка файлов из внешней сети

Предпроверка

Проверка файлов из КСПД [?]

Постпроверка

Проверка файлов из ДМЗ [?]

Постпроверка

[Сохранить](#)

Сеть

На вкладке **Сеть** задайте IP-адреса зоны корпоративной сети и демилитаризованной зоны, которые будут проверяться антивирусом:

Настройки

VIP-пользователи

Безопасность

Сеть

Укажите IP-адреса, разделяя их пробелом или новой строкой

Зона корпоративной сети передачи данных

IP-адреса зоны

Демилитаризованная зона

IP-адреса зоны

Сохранить

Адресная книга

Если необходимо добавить контакты людей, которые не являются пользователями вашего домена, воспользуйтесь функциональностью адресной книги.

1. В разделе **Адресная книга** нажмите кнопку **Создать** и заполните поля формы.

Создать контакт

Имя	Отчество
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Фамилия	
<input type="text"/>	
Компания	Должность
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Руководитель	
<input type="text"/>	
E-mail	
<input type="text"/>	
+ Добавить номер телефона	
Примечание	
<input type="text"/>	

2. Сохраните контакт, нажав кнопку **Добавить**.

Чтобы отредактировать информацию о контакте, нажмите на необходимый контакт на странице **Адресная книга**, внесите изменения и нажмите на кнопку **Сохранить**.

Примечание

Если контакт связан с пользователем (для контакта и пользователя указан один email), часть полей недоступна для редактирования.

Структура организаций

Примечание

Чтобы подключить данную функциональность, обратитесь в техническую поддержку или к вашему персональному менеджеру.

Чтобы структура организаций отображалась в мессенджере VK Teams, после создания оргструктуры в панели администратора выполните настройки описанные в инструкции «Подключение структуры организации», см. раздел [Шаг 3. Подключите функциональность в мессенджере](#).

Оргструктура — это сервис, который позволяет загружать, хранить, отображать и редактировать иерархии между организациями, подразделениями и сотрудниками.

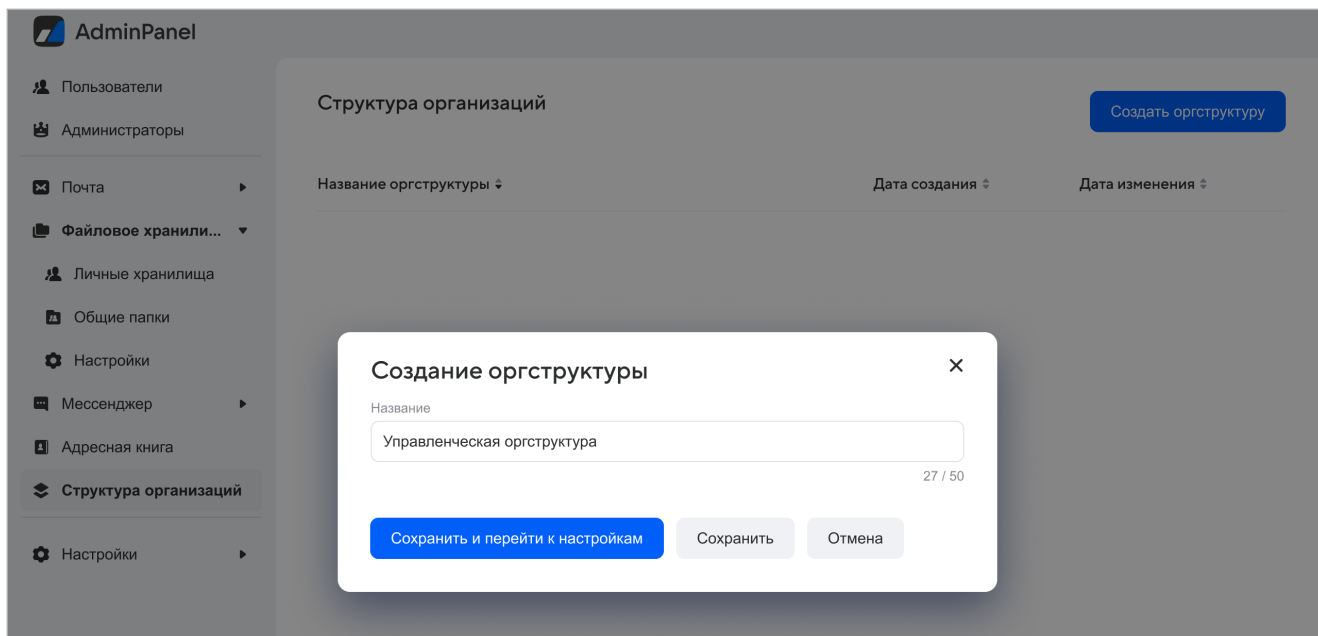
Управление сервисом происходит в разделе **Структура организаций**.

Управление структурой организаций

Создать оргструктуру

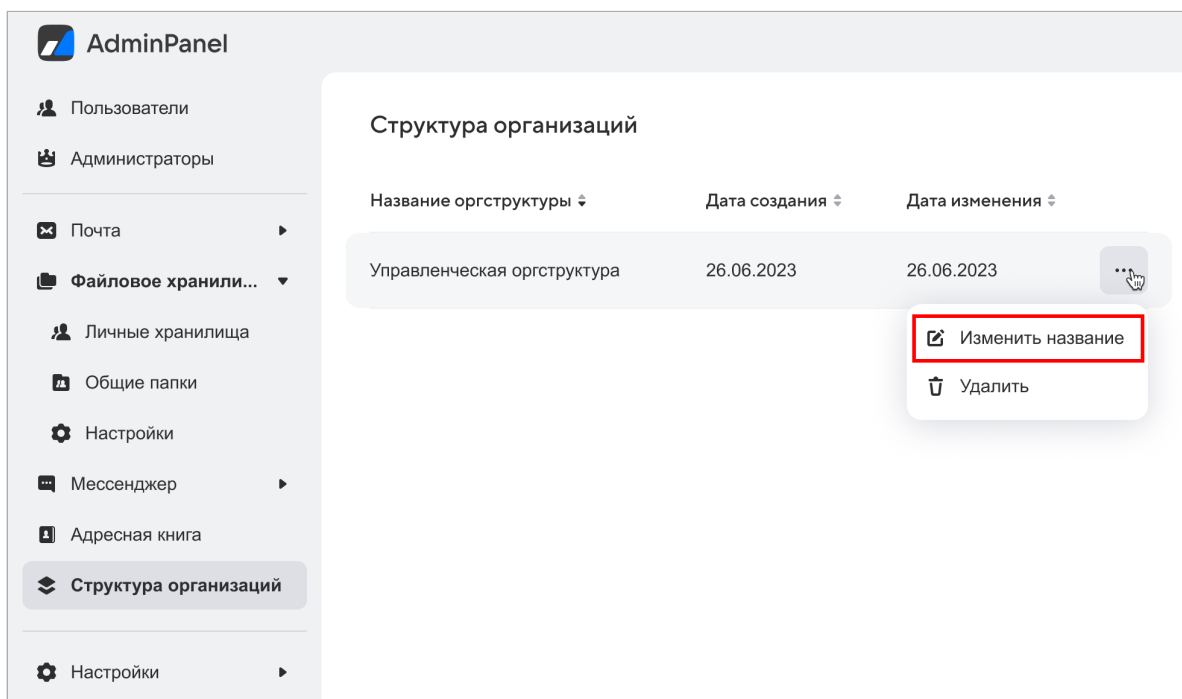
Больше одной оргструктуры создать нельзя.

1. Перейдите в раздел **Структура организаций** в панели администратора.
2. Кликните по кнопке **Создать структуру**.
3. Задайте название оргструктуре. Название видят только пользователи административной панели.
4. Кликните по кнопке **Сохранить и перейти к настройкам**. После этого вы автоматически перейдете к этапу добавления организаций и управлению иерархией организаций. Если вы не планируете сразу настраивать оргструктуру, то кликните по кнопке **Сохранить**.



Изменить название оргструктуры

1. Перейдите в раздел **Структура организаций** в панели администратора.
2. Кликните по кнопке **⋮** рядом с оргструктурой.
3. Выберите пункт **Изменить название** в выпадающем меню.

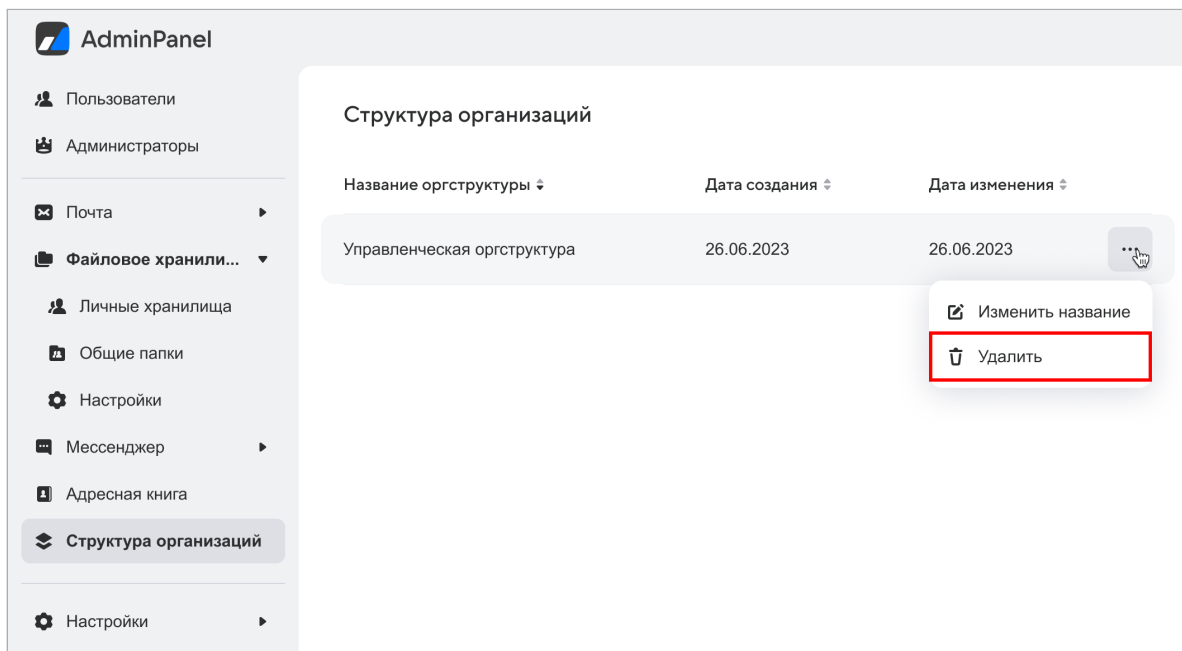


Удалить оргструктуру

⚠ Внимание

Отменить удаление оргструктуры нельзя. Все вложенные в оргструктуру организации и подразделения удаляются вместе с оргструктурой.

1. Перейдите в раздел **Структура организаций** в панели администратора.
2. Кликните по кнопке **...** рядом с оргструктурой:
3. Выберите пункт **Удалить** в выпадающем меню.



Управление организациями

Создать первую организацию

Первая созданная организация в оргструктуре по умолчанию становится головной.

1. Перейдите на страницу оргструктуры из общего списка в разделе **Структура организаций**.
2. Кликните по кнопке **Добавить организацию**.
3. Заполните все необходимые поля:

Поле	Описание	Ограничения
Название	Название организации. Отображается в супераппе.	Обязательное поле. Минимальная длина: 2 символа. Максимальная длина: 512 символов.

Поле	Описание	Ограничения
Описание организации	Описание организации.	Максимальная длина: 1000 символов.
Логотип	Логотип организации.	Квадратное изображение, разрешение от 256×256 px до 1024×1024 px, размер до 500 КБ, форматы PNG, JPG или JPEG.
Связанные домены	Домены, связанные с организацией, или домены, в которых находятся сотрудники организации.	Обязательное поле. Вы можете добавлять только те домены, в которых вы являетесь администратором. Остальные домены можно добавить только через администратора инсталляции или техническую поддержку.
Руководитель	Руководитель организации.	Сотрудник должен быть в домене, связанном с организацией.

AdminPanel

[← Вернуться](#)

Создание организации

Логотип ?

Загрузите логотип организации

Название *

49 / 512

Описание организации

Организация — это субъект, обладающий правами юридического лица, производящий продукцию или оказывающий услугу потребителю

111 / 1000

Связанные домены *

companyname.ru
×
companyname2.ru
×
companyname3.ru
×

companyname4.ru
×

4 домена выбрано

Руководитель

Помогатов Иван Петрович • help@companydomain.ru

▼

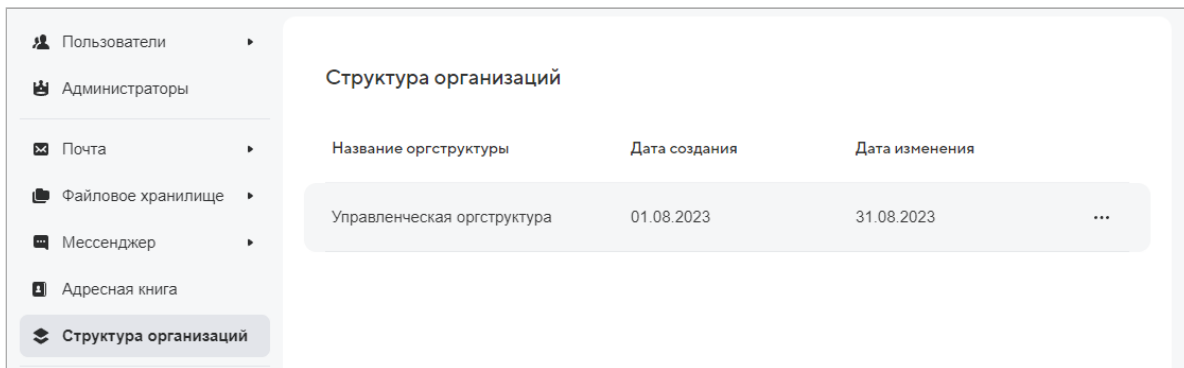
Сохранить


Отмена

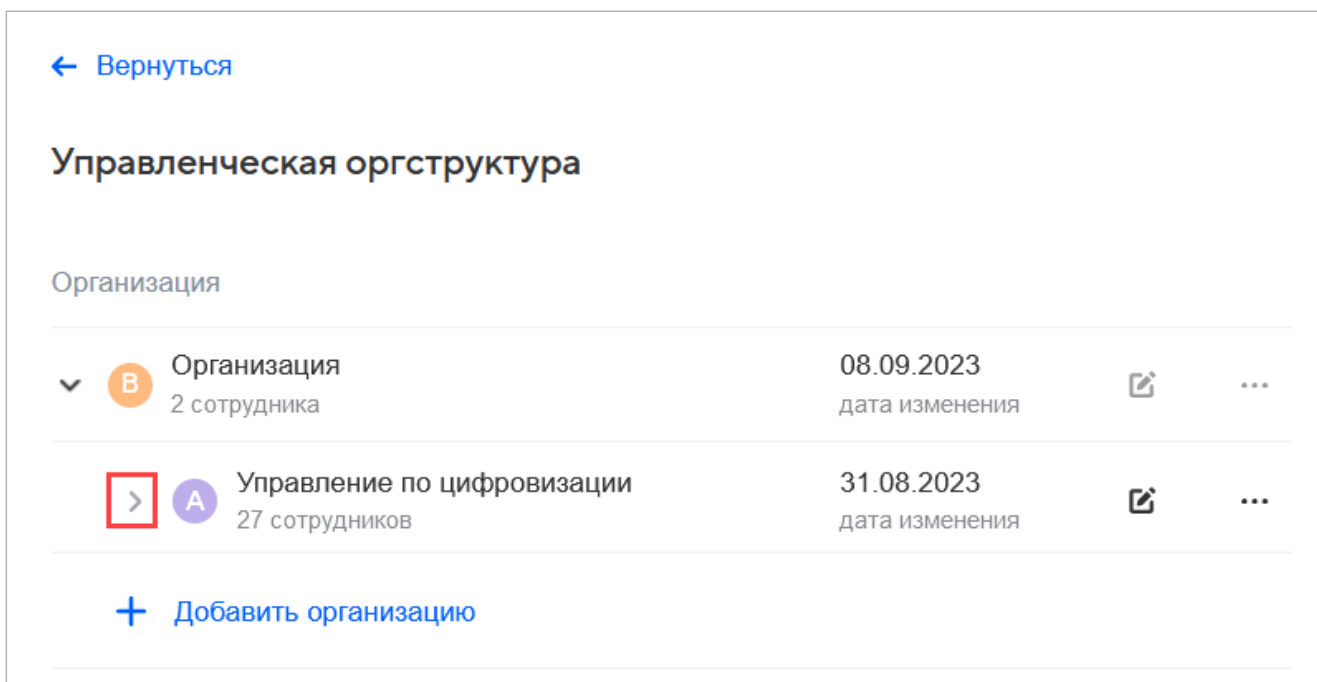
4. Кликните по кнопке **Сохранить**.

Добавить новую организацию в оргструктуру

1. Перейдите в раздел **Структура организаций** и нажмите на строку с оргструктурой.



2. С помощью иконки  перейдите к организации, в которой хотите создать вложенную организацию.



3. Нажмите на кнопку **Добавить организацию**.

4. Убедитесь, что вы являетесь администратором на всех доменах связанных с организацией и на доменах, в которых находятся сотрудники организации.

5. Заполните все необходимые поля:

Поле	Описание	Ограничения
Название	Название организации. Отображается в супераппе.	Обязательное поле. Минимальная длина: 2 символа. Максимальная длина: 512 символов.
Описание организации	Описание организации. Поле видит только администратор.	Максимальная длина: 1000 символов.

Поле	Описание	Ограничения
Логотип	Логотип организации. Отображается в супераппе.	Квадратное изображение, разрешение от 256×256 px до 1024×1024 px, размер до 500 КБ, форматы PNG, JPG или JPEG.
Связанные домены	Домены связанные с организацией или домены, в которых находятся сотрудники организации.	Обязательное поле. Вы можете добавлять только те домены, в которых вы являетесь администратором. Остальные домены можно добавить только через администратора инсталляции или техническую поддержку.
Родительская организация	Вышестоящая организация. По умолчанию устанавливается организация, в которую добавляется новая организация.	Обязательное поле.
Руководитель	Руководитель организации.	Сотрудник должен быть в домене, связанном с организацией.

AdminPanel

- Пользователи
- Администраторы
- Почта
- Файловое хранилище
- Личные хранилища
- Общие папки
- Настройки
- Мессенджер
- Адресная книга
- Структура организаций**
- Настройки

[← Вернуться](#)

Создание организации

Логотип [?]

Название *

Описание организации

Родительская организация *

Связанные домены *

Руководитель

Сохранить Отмена

6. Кликните по кнопке **Сохранить**.

Внимание

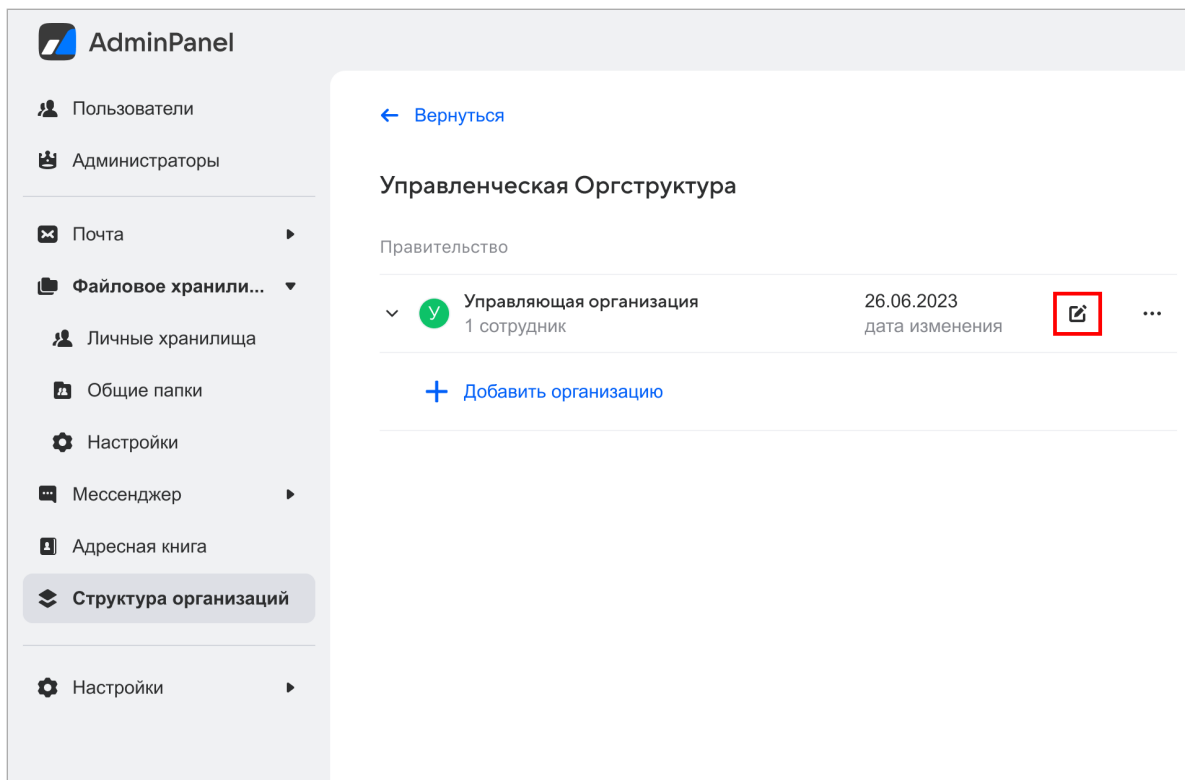
Вы можете добавлять только те «связанные домены», в которых вы являетесь администратором. Остальные домены можно добавить только через администратора инсталляции или техническую поддержку.

Отредактировать информацию об организации

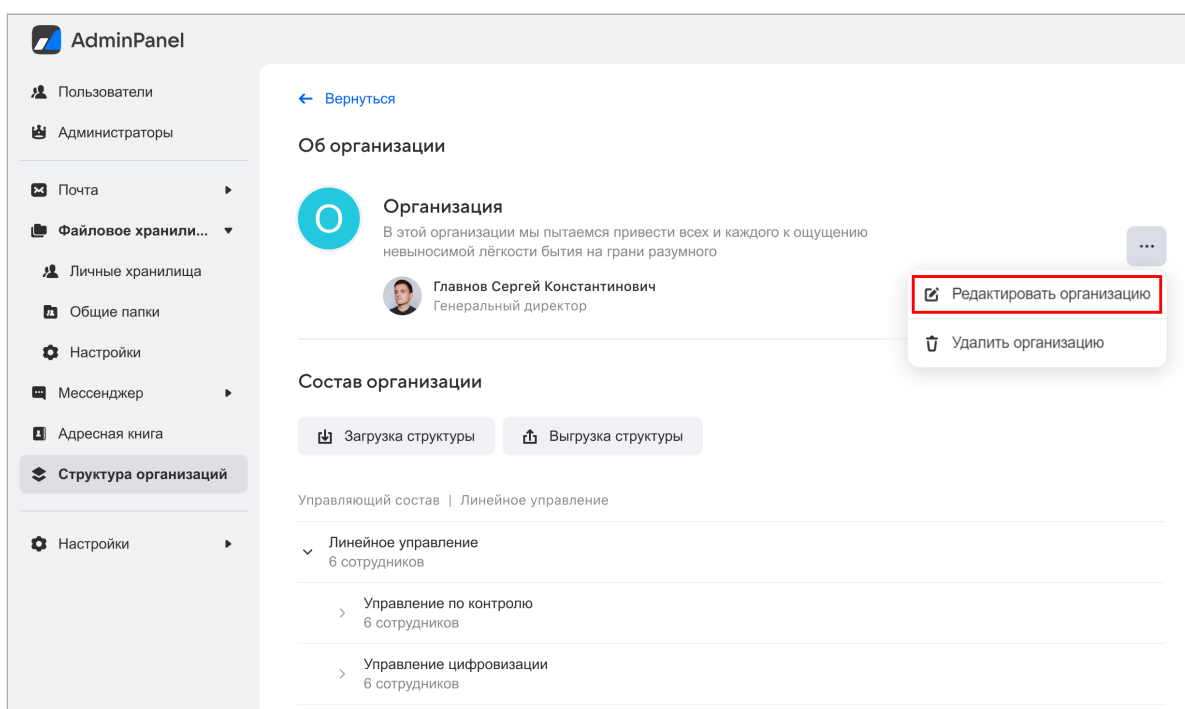
Для редактирования информации об организации нужно быть администратором на всех доменах, связанных с организацией. Иначе возможность редактирования будет закрыта.

Перейти в режим редактирования можно двумя способами:

1. Кликнуть по иконке  в общем списке организаций.



2. На странице организации кликнуть по иконке  и выбрать пункт **Редактировать организацию**.



На экране редактирования внесите изменения и кликните по кнопке **Сохранить**.


Внимание

Вы можете добавлять только те «связанные домены», в которых вы являетесь администратором. Остальные домены можно добавить только через администратора инсталляции или техническую поддержку.

Добавить подразделение в интерфейсе панели администратора

1. По иерархии перейдите на страницу организации или подразделения.
2. Нажмите на кнопку **Создать подразделение**.

← К списку организаций

 **Министерство иностранных дел Российской Федерации**
Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внешней политики, международных отношений, международного сотрудничества и развития Российской Федерации.

Руководитель: Лавров Сергей Викторович
Всего [?] 3145 сотрудников

[Редактировать](#) [Загрузка структуры](#) [Выгрузка структуры](#) [...](#)

Подразделения 6 Сотрудники 12

+ Создать подразделение

- 01. Центральный аппарат
42 сотрудника
- 02. Посольства
41 сотрудник
- 03. Консульства
22 сотрудника

3. Введите название подразделения и добавьте руководителя.
4. Нажмите на кнопку **Создать**.


← Вернуться

Новое подразделение в «04. Постпредства при МО»

Название подразделения *

Офис на улице Карла Маркса 512

Руководитель

 **Петров Анатолий Викторович**
petrov.anatoliy@dev.gov.ru
Руководитель

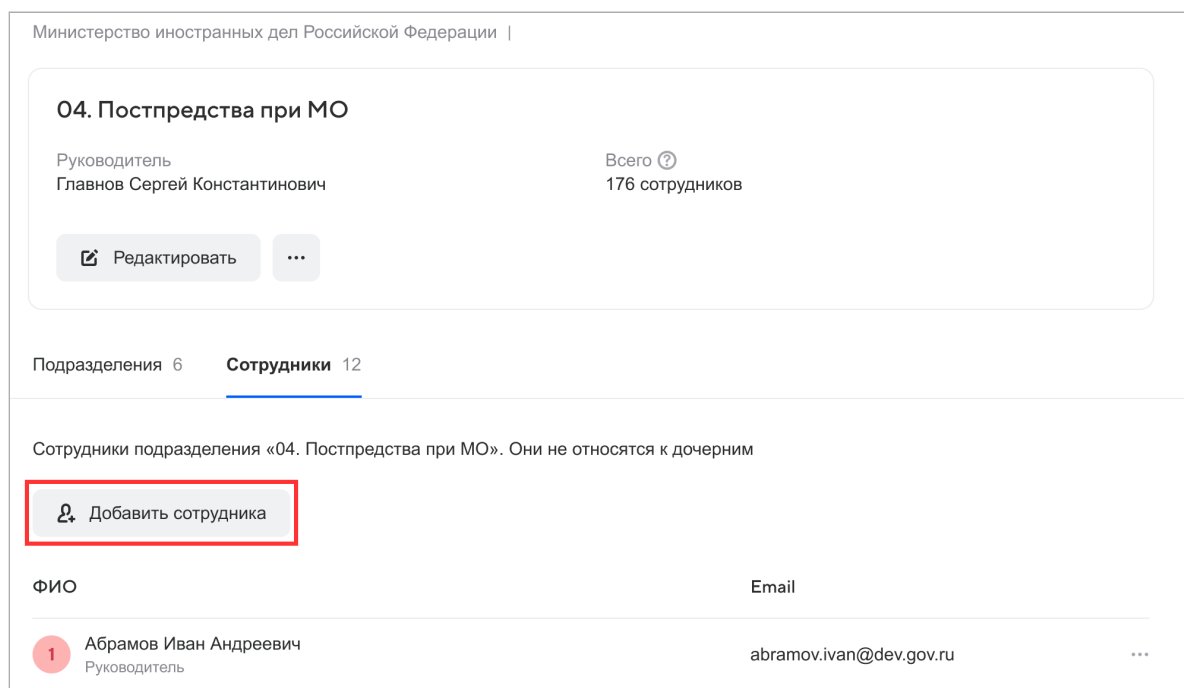
Создать Отмена

Добавить сотрудника в организацию или подразделение через интерфейс панели администратора

Внимание

В организацию или подразделение можно добавлять сотрудников только из доменов связанных с организацией.

1. По иерархии перейдите на страницу организации или подразделения.
2. Переключитесь на вкладку **Сотрудники**.
3. Нажмите на кнопку **Добавить сотрудника**.



Министерство иностранных дел Российской Федерации |

04. Постпредства при МО

Руководитель: Главнов Сергей Константинович | Всего [?] 176 сотрудников

[✎ Редактировать](#) [⋮](#)

Подразделения 6 | **Сотрудники 12**

Сотрудники подразделения «04. Постпредства при МО». Они не относятся к дочерним

[👤 Добавить сотрудника](#)


ФИО	Email
1 Абрамов Иван Андреевич Руководитель	abramov.ivan@dev.gov.ru

4. Найдите сотрудника, которого нужно добавить в организацию.
5. Если сотрудник уже находится в другом подразделении, то во всплывающем окне нажмите кнопку **Открепить**.
6. Укажите должность сотрудника.
7. Нажмите на кнопку **Добавить**.

← Вернуться к списку сотрудников X

Добавление сотрудника

Сотрудник

 **Андреев Иван Иванович**
i.andreev@onprem.ru

Организация *

Бухгалтерия x ▾

Подразделение

Нет подразделений x ▾


Должность *

Главный бухгалтер

239


Добавить Назад








Открепить сотрудника от оргструктуры

1. По иерархии перейдите на страницу организации или подразделения, в котором находится сотрудник.
2. Переключитесь на вкладку **Сотрудники**.
3. Кликните по иконке  и выберите пункт **Открепить от оргструктуры**.

Подразделения 6 **Сотрудники** 12

Сотрудники подразделения «04. Постпредства при МО». Они не относятся к дочерним подразделениям

 Добавить сотрудника

ФИО	Email	
 Логинов Дмитрий Александрович Главный специалист-эксперт Постоянного представительства России при ООН в Н...	loginov@dev.gov.ru	...
 Мезенцев Василий Владимирович Специалист	mezencev@dev.gov.ru	...
 Молотилин Андрей Викторович Главный специалист-эксперт	molotilin@dev...	 Редактировать  Открепить от оргструктуры
 Петров Алексей Геннадьевич Зам. главного редактора	petrov@dev.gov...	
 Романов Егор Борисович Руководитель	romanov@dev.gov.ru	...


4. Во всплывающем окне нажмите кнопку **Открепить**.

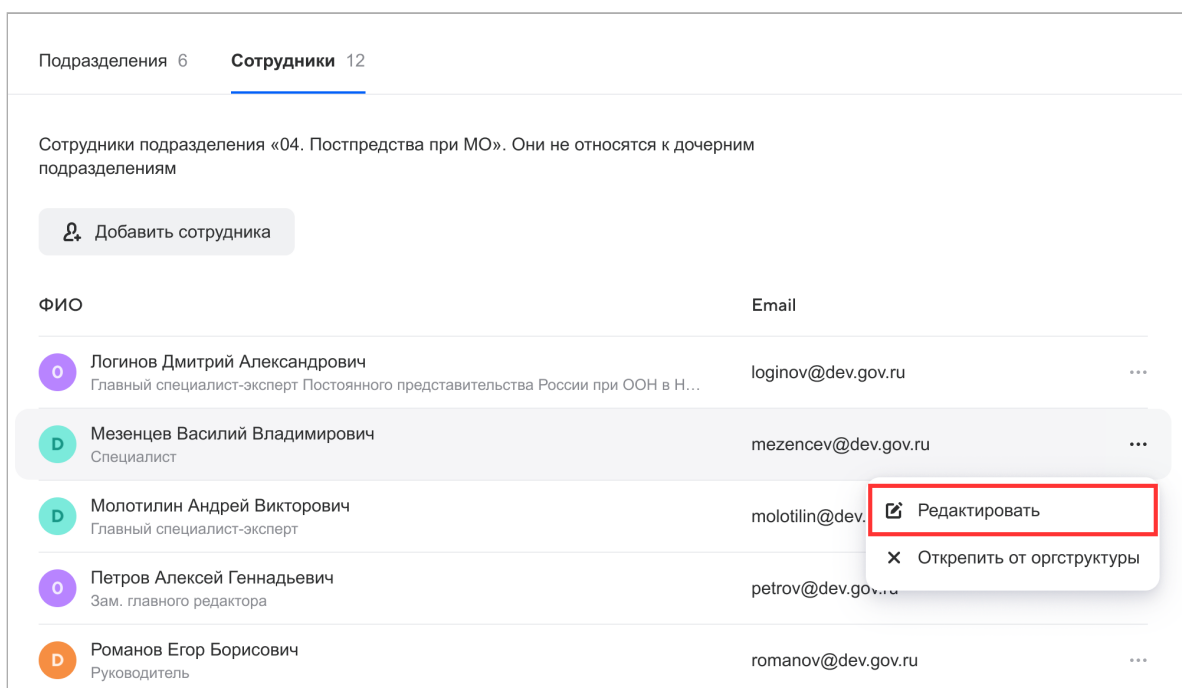
Открепить сотрудника можно на экране редактирования сотрудника.

Примечание

Также сотрудник будет откреплён при переводе в другое подразделение.


Изменить подразделение и должность сотрудника








1. По иерархии перейдите на страницу организации или подразделения, в котором находится сотрудник.
2. Переключитесь на вкладку **Сотрудники**.
3. Кликните по иконке  и выберите пункт **Редактировать**.



Подразделения 6 **Сотрудники** 12

Сотрудники подразделения «04. Постпредства при МО». Они не относятся к дочерним подразделениям

 Добавить сотрудника

ФИО	Email	
 Логинов Дмитрий Александрович Главный специалист-эксперт Постоянного представительства России при ООН в Н...	loginov@dev.gov.ru	...
 Мезенцев Василий Владимирович Специалист	mezencev@dev.gov.ru	...
 Молотилин Андрей Викторович Главный специалист-эксперт	molotilin@dev...	 Редактировать
 Петров Алексей Геннадьевич Зам. главного редактора	petrov@dev.gov...	 Открепить от оргструктуры
 Романов Егор Борисович Руководитель	romanov@dev.gov.ru	...

4. Внесите изменения в информацию о сотруднике.

Примечание


В поле **Подразделения** отображаются только те подразделения, которые принадлежат текущей организации сотрудника.

5. Нажмите на кнопку **Сохранить**.

Редактирование сотрудника ✕

Изменить ФИО и email пользователя можно в разделе «Пользователи»

Сотрудник

 **Андреев Иван Иванович**
i.andreev@onprem.ru

Организация *
Бухгалтерия ✕ ▾

Подразделение
Зарплатная группа ✕ ▾

Должность *
Бухгалтер

247

✕ Открепить от оргструктуры

Сохранить Заккрыть

Загрузить структуру организации через XLSX-файл

Загружать и изменять структуру организации можно с помощью XLSX-файла.

Вы можете изменять иерархию подразделений внутри организации, перемещать сотрудников между подразделениями, изменять должности сотрудников и руководителей подразделений.

Для загрузки структуры организации нужно быть администратором на всех доменах, связанных с организацией.

Примечание

Вы не можете добавлять новых пользователей домена через XLSX-файл. Добавление новых пользователей выполняется в разделе **Пользователи** панели администратора.

Чтобы загрузить структуру организации и внести изменения:

1. Перейдите на страницу организации из общего списка организаций.
2. Нажмите на кнопку **Выгрузка структуры**.

Вы получите файл в формате .xlsx с текущей структурой организации.

Если структура не была загружена ранее, то в файле будет список сотрудников из доменов, связанных с организацией.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Название подразделения	Руководитель	Вышестоящее подразделение	Должность (обязательное поле)	Фамилия	Имя	Отчество	Электронная почта
2					Петров	Иван		ipetrov@team
3					Колomeец	Ульяна	Сергеевна	uskolomeets@team
4					Трусенко	Никита	Андреевич	natrusenko@team
5					Соловьев	Денис	Алексеевич	dasoloviev@team

3. Внесите изменения в файл (см. разделы [«Заполнение XLSX-файла»](#) и [«Примеры использования файла»](#)).
4. Нажмите на кнопку **Загрузка структуры**.

The screenshot shows the AdminPanel interface. On the left is a sidebar with navigation items: Пользователи, Администраторы, Почта, Файловое хранилище, Личные хранилища, Общие папки, Настройки, Мессенджер, Адресная книга, Структура организаций, and another Настройки. The main content area is titled 'Об организации' and shows the organization's name 'Организация', a description, and the CEO 'Главнов Сергей Константинович'. Below this is the 'Состав организации' section, which includes two buttons: 'Загрузка структуры' (highlighted with a red box) and 'Выгрузка структуры'. The organizational chart below shows a linear structure with 6 employees, including 'Управление по контролю' and 'Управление цифровизации', each with 6 employees.

5. Выберите файл со структурой в формате .xlsx на вашем компьютере или перетащите файл в выделенную область. После этого начнется обработка файла.

Внимание

Все данные о текущей структуре организации стираются и загружаются новые данные из XLSX-файла. Если изначально в организации было три подразделения, а в загружаемом файле два, то после загрузки в организации останется два подразделения.


6. Нажмите на кнопку **Заккрыть**. Если в файле будут допущены ошибки, то вы увидите сообщение об этом и сможете скачать файл с ошибками.


Загрузка файла структуры ✕

Чтобы добавить подразделение и сотрудников организации, загрузите файл XLSX с таблицей структуры организации:

- все поля должны быть заполнены в соответствии с [инструкцией](#)
- если файл успешно загрузится, предыдущие данные перезапишутся

Файл загружен с ошибкой

 Распознано 30 строк, не распознано 12 строк

 **Наименование файла.xlsx**

[Выгрузить файл с ошибками](#) [Заккрыть](#)

Внимание

Вы можете добавить пользователя только в одну организацию, один раз и он может иметь только одну должность. Чтобы добавить сотрудника в другую организацию или подразделение, нужно предварительно удалить его из текущей организационной единицы.

Заполнение XLSX-файла

Таблица должна иметь следующую структуру:

	Столбец	Описание	Пример
1	Название подразделения	Название подразделения, в котором работает сотрудник. Если название подразделения не указано — сотрудник прикрепляется к организации, в которую происходит загрузка.	Аналитический отдел
2	Email руководителя	Электронная почта руководителя подразделения. У подразделения	v.a.novikov@domain.ru

	Столбец	Описание	Пример
		может быть только один руководитель.	
3	Вышестоящее подразделение	Вышестоящее подразделение. Если вышестоящее подразделение не указано — новое подразделение прикрепляется к организации, в которую происходит загрузка.	Команда внедрения технических решений
4	Должность	Обязательное поле, если указан сотрудник. Сотрудник без должности не будет загружен в оргструктуру.	Начальник отдела
5	Фамилия	Изменение значений в этом столбце повлечет ошибки при загрузке файла.	Иванов
6	Имя	Изменение значений в этом столбце повлечет ошибки при загрузке файла.	Иван
7	Отчество	Изменение значений в этом столбце повлечет ошибки при загрузке файла.	Иванович
8	Электронная почта	Изменение значений в этом столбце повлечет ошибки при загрузке файла.	livan@domain.ru

Внимание

Поля **Фамилия**, **Имя**, **Отчество** и **Электронная почта** заполняются в разделе **Пользователи**, в административной панели, а соответствующие ячейки заполняются автоматически при выгрузке структуры организации. Поэтому при заполнении файла изменять данные в этих полях нельзя.

Примеры использования файла

Пример 1. Загрузить структуру подразделений и положение сотрудников в ней.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Название подразделения	Руководитель	Вышестоящее подразделение	Должность	Фамилия	Имя	Отчество	Электронная почта
2	Команда внедрения АРМ ГС	n.a.soloviev@armgs.team		Релиз-менеджер	Попов	Олег	Николаевич	o.popov@team
3	Команда внедрения АРМ ГС	n.a.soloviev@armgs.team		Старший релиз-менеджер	Шмидт	Никита		n.schmidt@team
4	Аналитика АРМ ГС	v.a.novikov@armgs.team	Команда внедрения АРМ ГС	Старший аналитик	Петров	Иван		ipetrov@team
5	Аналитика АРМ ГС	v.a.novikov@armgs.team	Команда внедрения АРМ ГС	Младший аналитик	Коломеец	Ульяна	Сергеевна	uskolomeets@team
6	Тестирование АРМ ГС			Тестирующий	Трусенко	Никита	Андреевич	natrusenko@team
7	Тестирование АРМ ГС			Старший тестирующий	Соловьев	Денис	Алексеевич	dasoloviev@team

Пояснения:

- Строки 2-3 — сотрудники входят в подразделение с руководителем Соловьевым; само подразделение не входит ни в какое другое подразделение.
- Строки 4-5 — сотрудники входят в подразделение с руководителем Новиковым; само подразделение входит в вышестоящее подразделение «Команда внедрения».
- Строки 6-7 — сотрудники входят в подразделение без руководителя; само подразделение не входит ни в какое другое подразделение.

Пример 2. Закрепить сотрудников, которые находятся в организации и не входят ни в одно из вложенных подразделений.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Название подразделения	Руководитель	Вышестоящее подразделение	Должность	Фамилия	Имя	Отчество	Электронная почта
2				Аналитик	Зарина	Халикова	Салаватовна	z.halikova@team
3				Продукт	Владимир	Новиков	Алексеевич	v.a.novikov@team

Пример 3. Добавить подразделение, в котором пока нет сотрудников, но есть привязанные к организации домены.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Название подразделения	Руководитель	Вышестоящее подразделение	Должность	Фамилия	Имя	Отчество	Электронная почта
2	Аналитика АРМ ГС	v.a.novikov@team	Команда внедрения АРМ ГС					
3	Тестирование АРМ ГС	v.a.novikov@team						
4	Проектный офис							

Пояснения:

- Строка 2 — в подразделении есть руководитель Новиков; само подразделение входит в вышестоящее подразделение.
- Строка 3 — в подразделении есть руководитель Новиков; само подразделение не входит ни в какое другое подразделение.
- Строки 4 — в подразделении нет руководителей, и само подразделение не входит ни в какое другое подразделение.

Пример 4. Закрепить сотрудников в подразделение, которое входит в организацию и не вложено ни в одно другое подразделение.

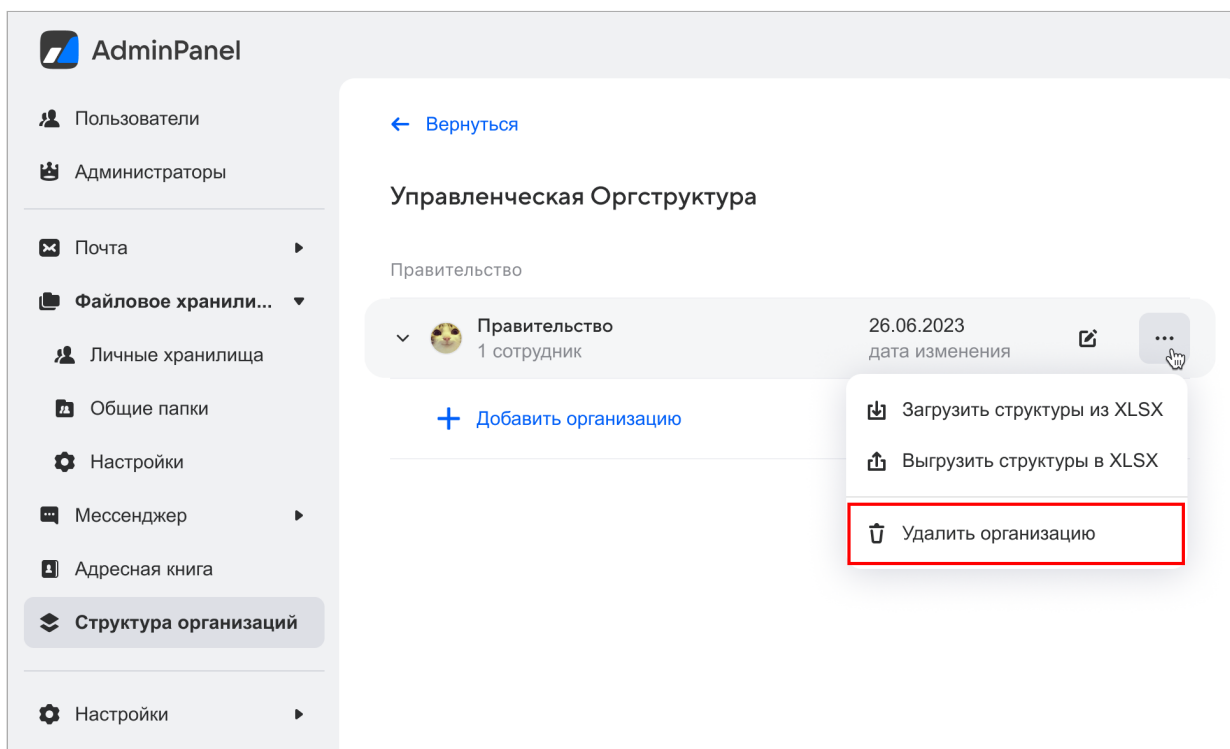
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Название подразделения	Руководитель	Вышестоящее подразделение	Должность	Фамилия	Имя	Отчество	Электронная почта
2	Команда внедрения АРМ ГС			Эксперт	Петров	Иван		ipetrov@team
3	Команда внедрения АРМ ГС			Младший аналитик	Коломеец	Ульяна	Сергеевна	uskolomeets@team
4	Команда внедрения АРМ ГС			Начальник отдела кадров и государственной службы	Трусенко	Никита	Андреевич	natrusenko@team

Удалить организацию или подразделение

⚠ Внимание

Отменить удаление организации или подразделения нельзя. Все дочерние организации и подразделения также удаляются.

Кликните по иконке **...** на странице с организациями или на вкладке **Подразделения** внутри организации и выберите пункт **Удалить организацию**.



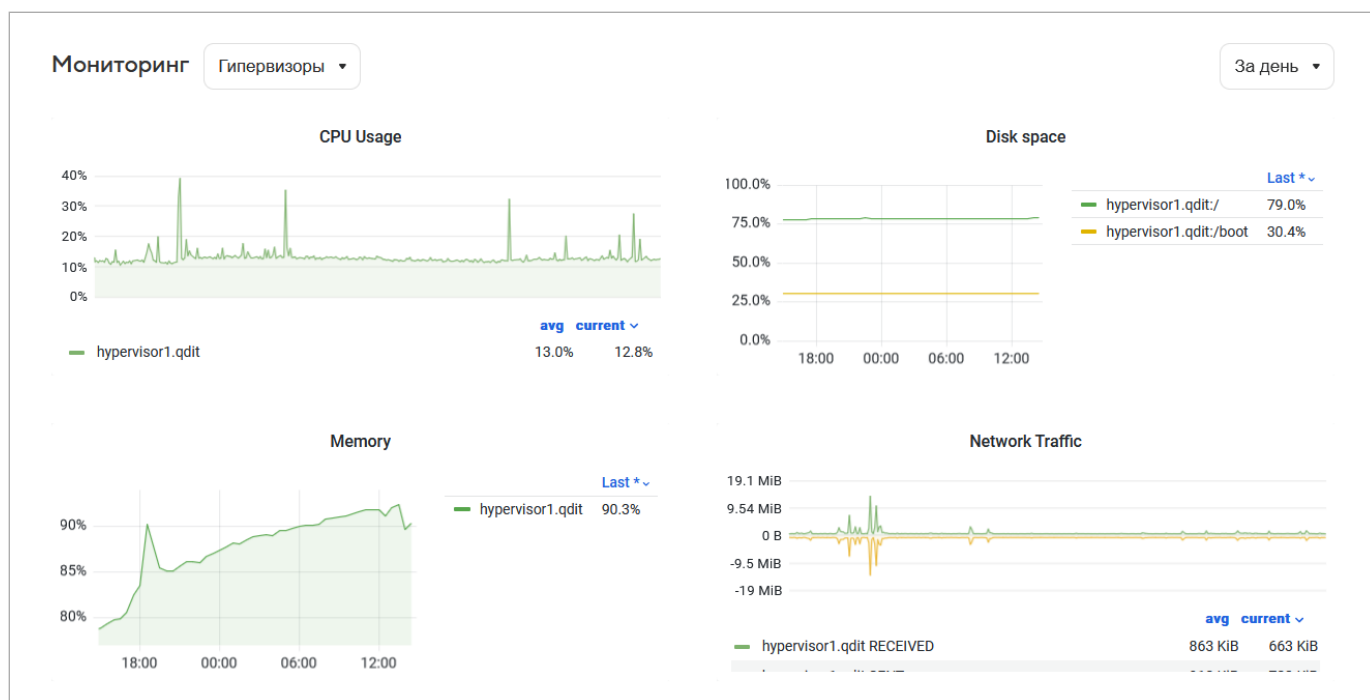
The screenshot shows the AdminPanel interface. On the left is a sidebar with navigation items: Пользователи, Администраторы, Почта, Файловое хранилище, Личные хранилища, Общие папки, Настройки, Мессенджер, Адресная книга, Структура организаций, and Настройки. The main content area is titled 'Управленческая Оргструктура' and shows a list of organizations under 'Правительство'. One organization, 'Правительство' (1 сотрудник), is selected. A dropdown menu is open for this organization, showing options: 'Загрузить структуры из XLSX', 'Выгрузить структуры в XLSX', and 'Удалить организацию' (highlighted with a red border). The date '26.06.2023' and 'дата изменения' are also visible.

Конфигурация

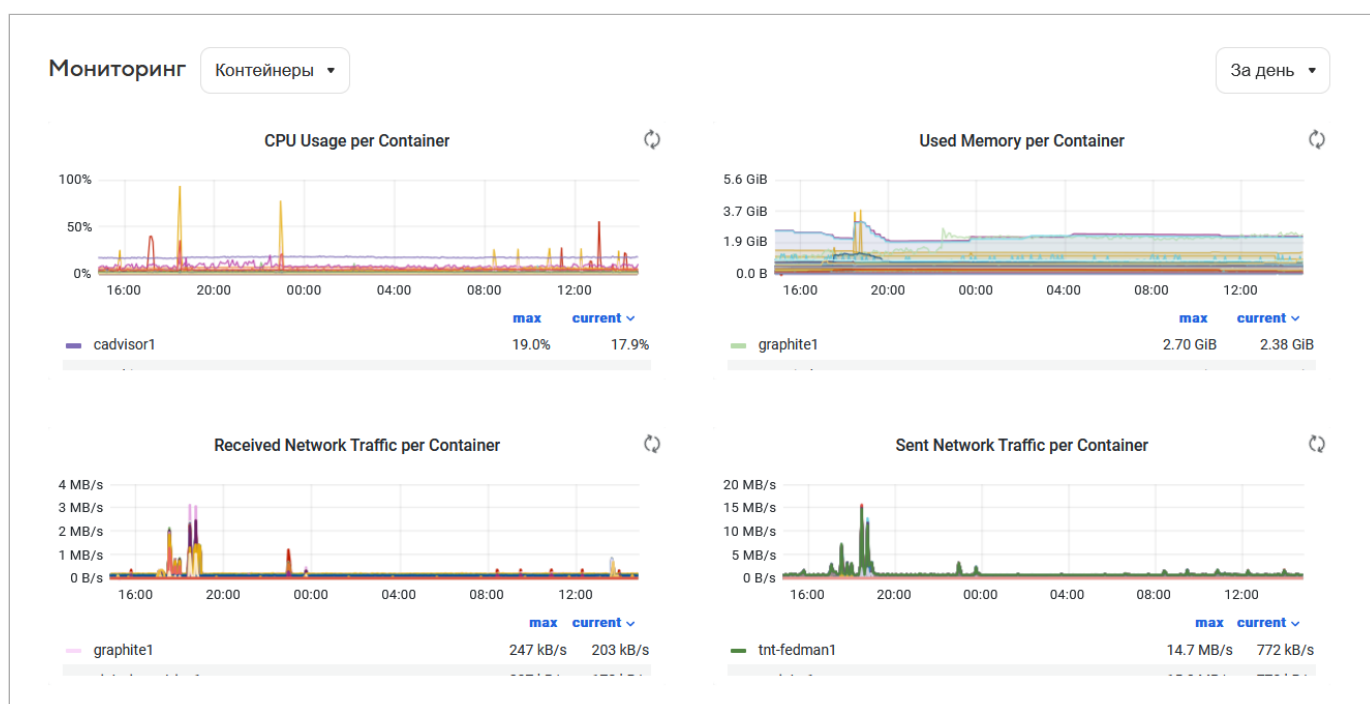
Мониторинг

В разделе **Конфигурация** → **Мониторинг** доступен мониторинг состояния гипервизоров, контейнеров и VK Teams в формате графиков.

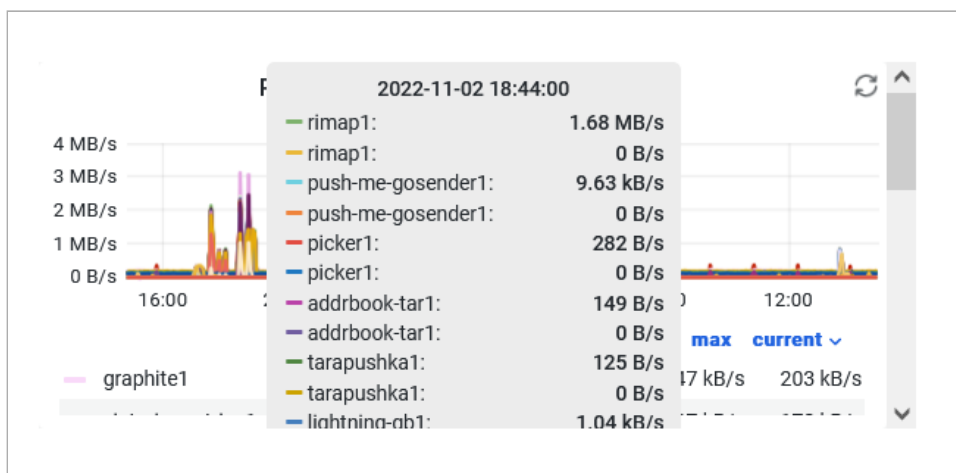
Пример отображения графиков по гипервизорам:



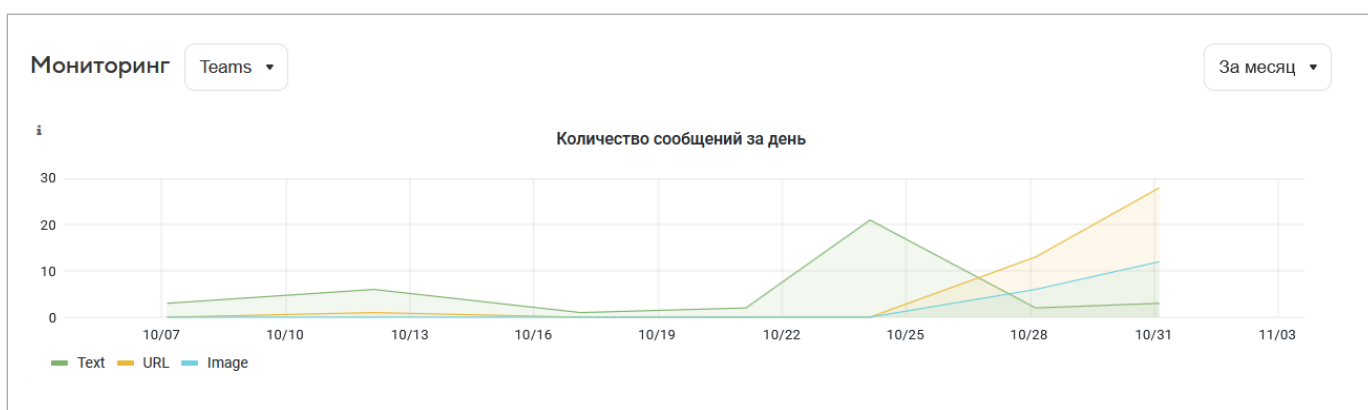
Пример отображения графиков по контейнерам:



При наведении курсора на график отображается статистика по отдельным параметрам:



Пример графиков по VK Teams:



Отчеты

Примечание

Функциональность выгрузки отчетов отсутствует в базовой сборке. Чтобы подключить данную функциональность, обратитесь в техническую поддержку или к вашему персональному менеджеру.

В разделе **Конфигурация** → **Отчеты** доступна выгрузка отчетов с информацией об активности пользователей:

Отчёты	
Отчёт по доменам за день	Активные, заблокированные пользователи и другая количественная информация
Отчёт по доменам за период	Данные по активному использованию сервисов >
Отчет по пользователям	Информация об активности всех пользователей домена
Отчет по клиентам пользователей	Информация об использовании разных платформ пользователями

Отчет по доменам за день

Отчет содержит информацию об активных и заблокированных пользователях за выбранный день:

- Общее количество учетных записей в домене.
- Количество не заблокированных учетных записей в домене.
- Количество заблокированных учетных записей в домене.
- Количество общих ящиков.
- Занятое место в облаке.

Отчет по доменам за период

Отчет содержит информацию по активному использованию сервисов.

Количество уникальных пользователей, у которых была хотя бы одна активная сессия в определенном сервисе за выбранный период:

- Количество активных учетных записей в домене.
- Количество активных учетных записей в облаке.
- Количество активных учетных записей в мессенджере.
- Количество активных учетных записей в звонках.
- Количество активных учетных записей в почте.

Количество событий свершившихся за выбранный период:

- Всего отправленных писем.
- Всего полученных писем.
- Всего отправлено сообщений в мессенджере.
- Всего совершено звонков в звонках.

Количество уникальных пользователей, у которых была хотя бы одна активная сессия с использование определенной ОС за выбранный период:

- Используют web.
- Используют Android.
- Используют iOS.
- Используют Windows.
- Используют MacOS.
- Используют Linux.
- Другая ОС.

Отчет по пользователям

Отчет содержит информацию об активности всех пользователей домена:

- Дата создания учетной записи.
- Дата блокировки учетной записи.
- Отправлено писем.
- Получено писем.
- Отправлено сообщений.
- Совершено звонков.

Отчет по клиентам пользователей

Отчет содержит информацию об использовании пользователями разных платформ:

- Сессия iOS.
- Сессия Android.
- Сессия MacOS.
- Сессия Windows.
- Сессия Linux.
- Сессия Web.
- Другая ОС.

Если пользователь авторизовался с устройства на ОС Windows в период, выбранный при формировании отчета, то в колонке **Сессия Windows** будет стоять значение **Да**, иначе будет стоять значение **Нет**. Аналогично с другими столбцами.

Чтобы выгрузить отчет:

1. Выберите отчет.
2. Выберите один или несколько доменов.
3. Укажите дату отчета или период, также можно выбрать период из предложенных.
4. Нажмите на кнопку **Выгрузить отчет**.

Формирование отчета занимает некоторое время. По готовности отчета на электронную почту будет отправлено письмо со ссылкой для скачивания отчета.

Просмотр логов Почты

Примечание

Функциональность просмотра логов отсутствует в базовой сборке. Чтобы подключить данную функциональность, обратитесь в техническую поддержку или к вашему персональному менеджеру.

Почтовые журналы доступны в панели администратора в разделе **Конфигурация** → **Логирование почты**. По умолчанию просматривать почтовые журналы могут только владельцы домена. Логи почты можно фильтровать по следующим параметрам: сведения о письме, сведения об отправителе, сведения о получателе, по дате и статусу доставки письма.

Логирование почты

Заполните параметры фильтров, чтобы найти нужные письма

Сведения о письме ^

Email ID Тема письма Наличие вложений

Размер письма Удаление письма

Сведения об отправителе ^

Логин отправителя Домен отправителя

Сведения о получателе ^

Логин получателя Домен получателя

Дополнительно v

Результаты поиска можно просматривать в панели администратора, либо сохранить в CSV.

[← Вернуться к фильтрам](#)

Результаты поиска 6681

Заданные фильтры 0

Email ID ↑	Время получения ↓	Тема ↓	Отправитель ↓	Получатель ↓	Ошибка
1ppSgz-001B3t-TP	20.04.2023 14:43	The email from '...' 3964 КБ	...onprem.ru	...onprem.ru	>
1ppSiQ-001B4M-5c	20.04.2023 14:45	The email from '...' 2 КБ	...onprem.ru	nonexisted__address__but...	● 550 5.7.1 No such user! ... >

Посмотреть детализированную информацию можно просмотреть в карточке лога, при клике на кнопку




[← К результатам поиска](#)

Email ID: 1ppSiQ-001B4M-5c

Тема письма The email from 'nonexisted__address__but__known__domain@e1.ru' to 'nonexisted__address__but__known__domain@e1.ru' with ID '1ppSiQ-001B4M-5c'

Отправитель  nonexisted__address__but__known__domain@e1.ru

Получатель  nonexisted__address__but__known__domain@e1.ru

Вложения Нет

Протокол local

Транспорт remote_smtp

Маршрутизация Сведения о доставке Активность пользователя

Стадия	Контейнер	Статус	Время	Ошибка
Входящая	onpremise-container-panda1.service	Пройдено	2023-04-20 14:44:42	Нет
Доставка	onpremise-container-panda1.service	Пройдено	2023-04-20 14:45:02	Да

Транспортные правила

Примечание

Перед подключением функциональности необходимы настройки в инсталляторе Почты, подробное описание шагов представлено в [документации по установке](#).

Транспортные правила необходимы, чтобы управлять потоками входящих и исходящих писем.

Работа с транспортными правилами доступна только администраторам с ролью «Владелец домена».

Транспортные правила работают для всей инсталляции. Редактировать правила может любой владелец домена, даже если правило было создано другим владельцем домена.

Обратите внимание на список поддерживаемых кодировок текстовых частей письма (charset)

1. Windows-874
2. Windows-1250
3. Windows-1251
4. Windows-1252
5. Windows-1253
6. Windows-1254
7. Windows-1255
8. Windows-1256
9. Windows-1257
10. Windows-1258
11. ISO-2022-JP
12. ISO-8859-1
13. ISO-8859-2
14. ISO-8859-3
15. ISO-8859-4
16. ISO-8859-5
17. ISO-8859-6
18. ISO-8859-6-E
19. ISO-8859-6-I
20. ISO-8859-7
21. ISO-8859-8
22. ISO-8859-8-E
23. ISO-8859-8-I
24. ISO-8859-9
25. ISO-8859-10
26. ISO-8859-13
27. ISO-8859-14
28. ISO-8859-15
29. ISO-8859-16

30. IBM037
31. IBM437
32. IBM850
33. IBM852
34. IBM855
35. IBM860

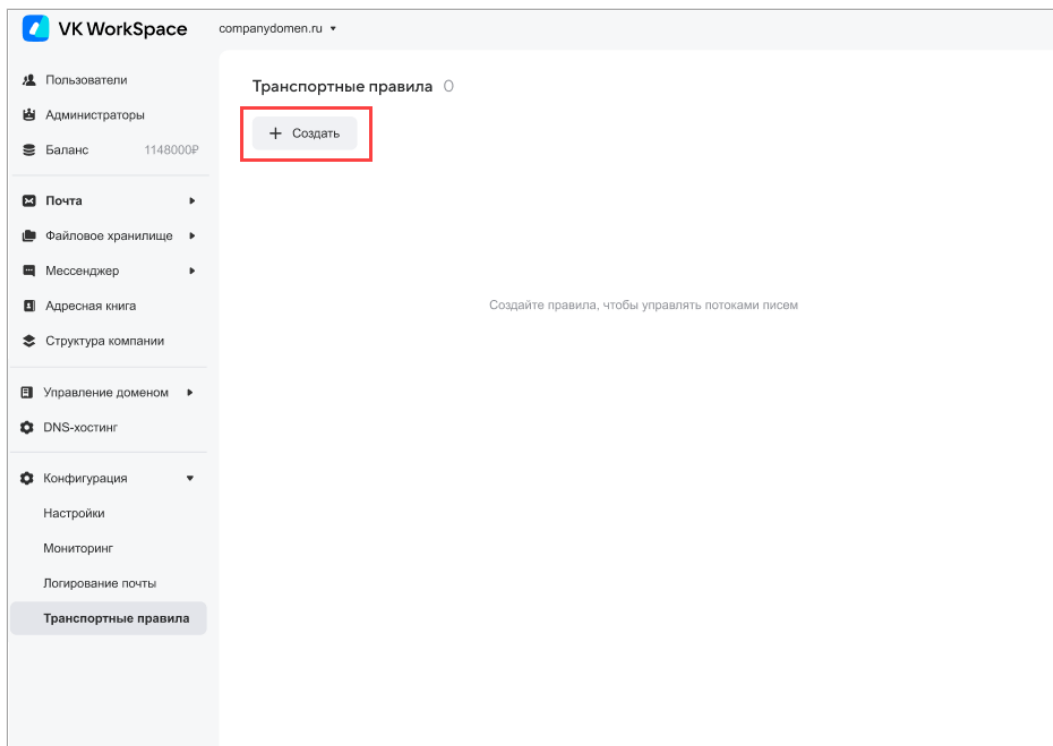
36. IBM862
37. IBM863
38. IBM865
39. IBM866
40. IBM1047
41. IBM00858
42. IBM01140
43. UTF-8
44. UTF-16
45. UTF-16BE
46. UTF-16LE
47. EUC-JP
48. GBK
49. Shift_JIS
50. KOI8-R
51. macintosh
52. US-ASCII
53. Big5
54. x-mac-cyrillic
55. EUC-KR
56. KOI8-U
57. replacement
58. x-user-defined
59. HZ-GB-2312
60. GB18030

Для работы с транспортными правилами инсталляции, перейдите в раздел **Конфигурация** → **Транспортные правила**.

Создание транспортного правила

Чтобы создать транспортное правило:

1. Перейдите в раздел **Конфигурация** → **Транспортные правила** и нажмите на кнопку **Создать**:



2. На отобразившейся форме укажите название правила.

3. При необходимости настройте условия, когда правило должно применяться.

Перечень доступных условий и действий представлен ниже:

Условие	Формулировка
Проверка получателя	<ol style="list-style-type: none"> 1. Получатель письма является 2. Получатель письма не является 3. Адрес получателя содержит 4. Адрес получателя не содержит 5. Адрес получателя соответствует регулярному выражению 6. Адрес получателя не соответствует регулярному выражению
Проверка доменов получателя	<ol style="list-style-type: none"> 1. Домен получателя равен 2. Домен получателя не равен
Проверка отправителя	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отправителем письма является 2. Отправителем письма не является 3. Адрес отправителя содержит 4. Адрес отправителя не содержит 5. Адрес получателя соответствует регулярному выражению 6. Адрес получателя не соответствует регулярному выражению
Проверка доменов отправителя	

Условие	Формулировка
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Домен получателя равен 2. Домен получателя не равен
Проверка темы письма	<ol style="list-style-type: none"> 1. Тема содержит 2. Тема не содержит 3. Тема письма совпадает с 4. Тема письма не совпадает с
Проверка темы и текста письма	<ol style="list-style-type: none"> 1. Тема и текст содержит 2. Тема и текст не содержит 3. Тема и текст письма совпадает с 4. Тема и текст письма не совпадает с
Проверка заголовка письма	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заголовок содержит 2. Заголовок не содержит 3. Заголовок письма совпадает с 4. Заголовок письма не совпадает с
Проверка содержимого текстового вложения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Содержимое любого вложения включает 2. Содержимое любого вложения не включает
Проверка размера вложения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Содержит вложение размером не более 2. Содержит вложение размером не менее
Проверка имени вложения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Включает вложение, название которого содержит 2. Включает вложение, название которого не содержит

Чтобы настроить условия, нажмите на кнопку **Добавить условие**:

Создать транспортное правило

! Созданные правила будут работать для всей инсталляции. Если нужно применить их к конкретному домену, это стоит прописать в условиях. Владельцы других доменов смогут видеть и вносить изменения в созданные вами правила
[Инструкция по созданию транспортных правил](#)

1 Создание правила > 2 Настройка правила

Название правила *

Правило для внешних писем

200

Условия

Условие — признак или несколько признаков письма, которым будет назначено действие

i Если условия не заданы, действия, настроенные в рамках правила, применяются ко всем письмам

[+ Добавить условие](#)

Действия

Исключения

Продолжить

Отмена

Выберите в выпадающем списке, для чего именно настраивается условие (для темы, получателя и т.д.). После выбора условия необходимо выбрать его формулировку и указать значения, при которых условие выполняется:

Создать транспортное правило

Созданные правила будут работать для всей инсталляции. Если нужно применить их к конкретному домену, это стоит прописать в условиях. Владельцы других доменов смогут видеть и вносить изменения в созданные вами правила
[Инструкция по созданию транспортных правил](#)

1 Создание правила > 2 Настройка правила

Название правила *

Правило для внешних писем ✕
175

Условия ^

Условие — признак или несколько признаков письма, которым будет назначено действие

Условие 1

Выберите условие ▲ формулировка ▼ ✕

- Проверка получателей
- Проверка доменов получателей
- Проверка отправителей 320
- Проверка доменов отправителей

Действия ▼

Исключения ▼

Продолжить Отмена

При вводе нескольких значений в качестве разделителя используйте клавишу Enter.

Примечание

В рамках одного правила можно настраивать несколько условий.
 При наличии нескольких условий правило сработает только при выполнении всех условий.

4. Далее укажите действия для писем, которые соответствуют заданным условиям.

Настройка действий является обязательной при создании правила. На данный момент доступны следующие действия:

- Переадресовать.
- Добавить в скрытую копию.
- Добавить в копию.
- Удалить письмо.
- Добавить строку в начало темы.
- Удалить заголовок.

Чтобы настроить действия, выберите в выпадающем списке необходимое значение:

Создать транспортное правило

1 Созданные правила будут работать для всей инсталляции. Если нужно применить их к конкретному домену, это стоит прописать в условиях. Владельцы других доменов смогут видеть и вносить изменения в созданные вами правила
[Инструкция по созданию транспортных правил](#)

1 Создание правила > 2 Настройка правила

Название правила *

Правило для внешних писем x

175

Условия 10

Действия

Укажите действия для писем, которые соответствуют заданным условиям. Действия сработают, только если выполнены все условия, и не сработают, если выполнено хотя бы одно условие для исключения

Действие 1

Выберите действие *

- Переадресовать письмо
- Добавить в скрытую копию
- Добавить в копию
- Удалить письмо

Продолжить Отмена

После выбора действия необходимо указать значения для него. При вводе нескольких значений в качестве разделителя используйте клавишу Enter.

Примечание

Возможно создание нескольких действий в рамках одного правила.

5. Укажите исключения из правила.

Исключения не являются обязательными, но позволяют ограничить набор писем, к которым правило не должно применяться. Если выполнено хотя бы одно исключение, правило не применяется к письму.

Нажмите на кнопку **Добавить исключение:**

Создать транспортное правило

1 Созданные правила будут работать для всей инсталляции. Если нужно применить их к конкретному домену, это стоит прописать в условиях. Владельцы других доменов смогут видеть и вносить изменения в созданные вами правила
[Инструкция по созданию транспортных правил](#)

1 Создание правила > 2 Настройка правила

Название правила *

Правило для внешних писем

175

Условия 10

Действия 6

Исключения

Добавьте исключения для писем, к которым правило не будет применяться

+ Добавить исключение

Продолжить

Отмена

Выберите в выпадающем списке необходимое исключение, далее выберите формулировку и укажите значения, при которых выполняется исключение:

Создать транспортное правило

1 Созданные правила будут работать для всей инсталляции. Если нужно применить их к конкретному домену, это стоит прописать в условиях. Владельцы других доменов смогут видеть и вносить изменения в созданные вами правила
[Инструкция по созданию транспортных правил](#)

1 Создание правила > 2 Настройка правила

Название правила *

Правило для внешних писем x
175

Условия 10

Действия 6

Исключения 1

Добавьте исключения для писем, к которым правило не будет применяться

Исключение 1

Проверка получателей x Среди получателей нет x x

email@example.com x email@example.com x

Используйте Enter, чтобы вписать несколько значений 100

+ Добавить исключение

Продолжить Отмена

При вводе нескольких значений в качестве разделителя используйте клавишу Enter.

Примечание

Возможно создание нескольких исключений в рамках одного правила.

6. Нажмите на кнопку **Продолжить**, чтобы перейти к настройкам правила.

Правило можно создать выключенным или включить сразу после установки приоритета.

При необходимости укажите дату, с которой правило начинает работать, и дату, после которой правило перестает работать:

Создать транспортное правило

Созданные правила будут работать для всей инсталляции. Если нужно применить их к конкретному домену, это стоит прописать в условиях. Владельцы других доменов смогут видеть и вносить изменения в созданные вами правила
[Инструкция по созданию транспортных правил](#)

Создание правила > 2 Настройка правила

Предпросмотр «Правило для внешних писем»

Включение правила
 Правило можно создать выключенным или включить сразу после установки приоритета

Включить сразу после установки приоритета Создать выключенным

Работа правила
 Можно установить дату начала или завершения работы правила. Чтобы правило работало в указанные даты, оно обязательно должно быть включенно

Начать работу правила

Сразу после включения В указанную дату и время

Укажите дату и время начала работы правила *

08.10.2023 x 00:00:00 x

Завершить работу правила

Не завершать, пока правило включено В указанную дату и время

Укажите дату и время завершения работы правила *

18.10.2023 x 00:00:00 x

Если правило сработало

Применять следующие правила Не применять следующие правила

Выберите эту опцию, если нужно, чтобы после срабатывания правила следующие не проверялись и не выполнялись

Создать Назад

При необходимости остановите выполнение остальных правил, если выполнено текущее. Выберите **Не применять следующие правила**, если необходимо, чтобы после применения правила следующие правила не выполнялись. По умолчанию выполнение других правил не остановлено.

7. Нажмите на кнопку **Создать**.

Новому правилу присваивается минимальный приоритет исполнения, то есть созданное правило будет исполняться в последнюю очередь.

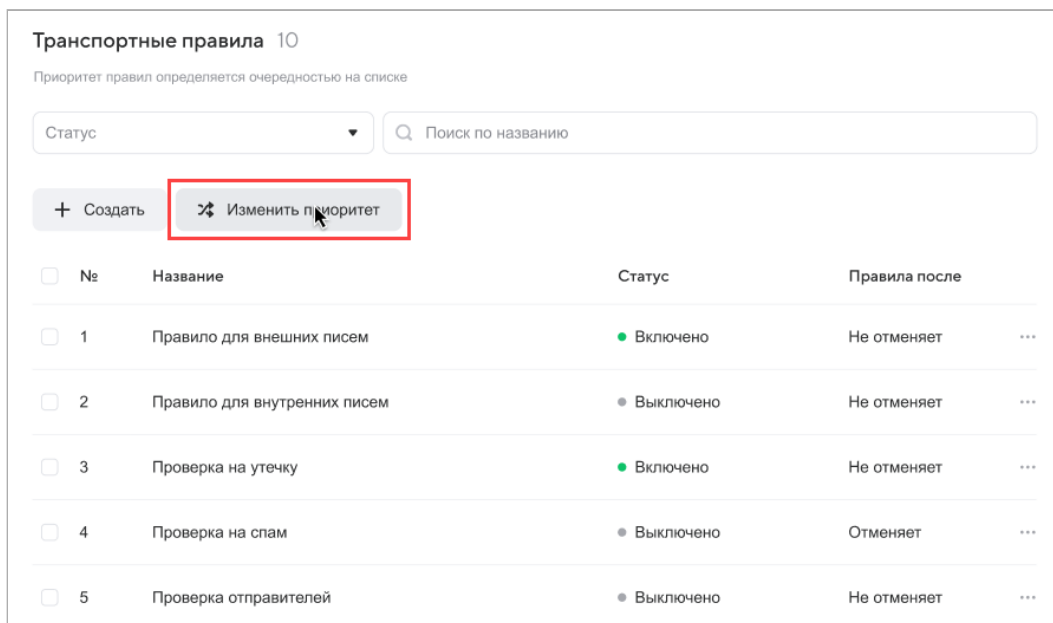
Чтобы изменить приоритет, нажмите на кнопку **Изменить приоритет** и следуйте инструкциям, описанным ниже.

Изменение приоритета правила

Приоритет правила это очередность его выполнения.

Чтобы изменить приоритет правила:

1. Нажмите на кнопку **Изменить приоритет**:



Транспортные правила 10

Приоритет правил определяется очередностью на списке

Статус Поиск по названию

<input type="checkbox"/>	№	Название	Статус	Правила после	
<input type="checkbox"/>	1	Правило для внешних писем	● Включено	Не отменяет	...
<input type="checkbox"/>	2	Правило для внутренних писем	● Выключено	Не отменяет	...
<input type="checkbox"/>	3	Проверка на утечку	● Включено	Не отменяет	...
<input type="checkbox"/>	4	Проверка на спам	● Выключено	Отменяет	...
<input type="checkbox"/>	5	Проверка отправителей	● Выключено	Не отменяет	...

2. Приоритет правила определяется очередностью в списке административной панели. Чтобы изменить очередность, зажмите правило и перетащите в нужное положение в списке.

3. Нажмите на кнопку **Сохранить**.

Поиск и просмотр правила

Чтобы найти транспортное правило, воспользуйтесь строкой поиска. Также доступна фильтрация по статусу правила.

Чтобы просмотреть транспортное правило, нажмите на строку с названием правила.

В блоке справа отображается информация о правиле: условия, действия, исключения для данного правила и настройки, указанные при создании правила:

Список пользователей

Mail.ru Почта Одноклассники Игры Знакомства Новости Поиск Смотри Combo Все проекты

VK WorkSpace companydomain.ru

Пользователи
Администраторы
Баланс 1148000P

Почта
Файловое хранилище
Мессенджер
Адресная книга
Структура компании

Управление доменом
DNS-хостинг
Конфигурация
Настройки
Мониторинг
Логирование почты
Транспортные правила

Транспортные правила 100

Приоритет правил определяется очередностью на списке

Статус Поиск

<input type="checkbox"/>	№	Название
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Правило 40
<input type="checkbox"/>	2	Правило 2
<input type="checkbox"/>	3	Правило 13
<input type="checkbox"/>	4	Правило 23
<input type="checkbox"/>	5	Правило 24
<input type="checkbox"/>	6	Правило 28
<input type="checkbox"/>	7	Правило 32
<input type="checkbox"/>	8	Правило 30
<input type="checkbox"/>	9	Правило 1
<input type="checkbox"/>	10	Правило 3

Правило 40

Включено Работает

Если: 10

То при выполнении всех условий: 6

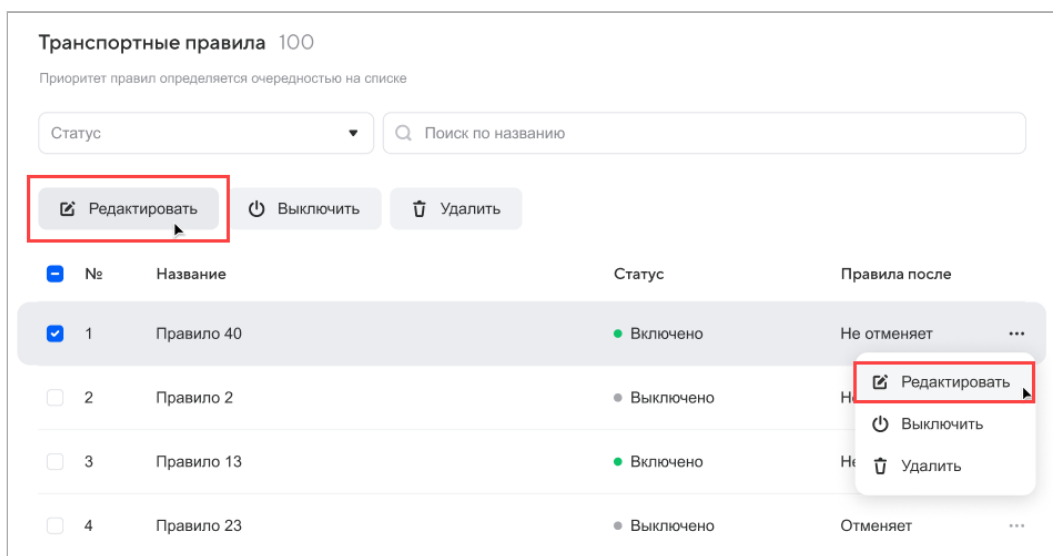
Не применять к письмам, в которых выполнено хотя бы одно условие: 2

Настройки

Изменение правила

Чтобы изменить транспортное правило:

1. Нажмите на иконку ******* и выберите **Редактировать**:

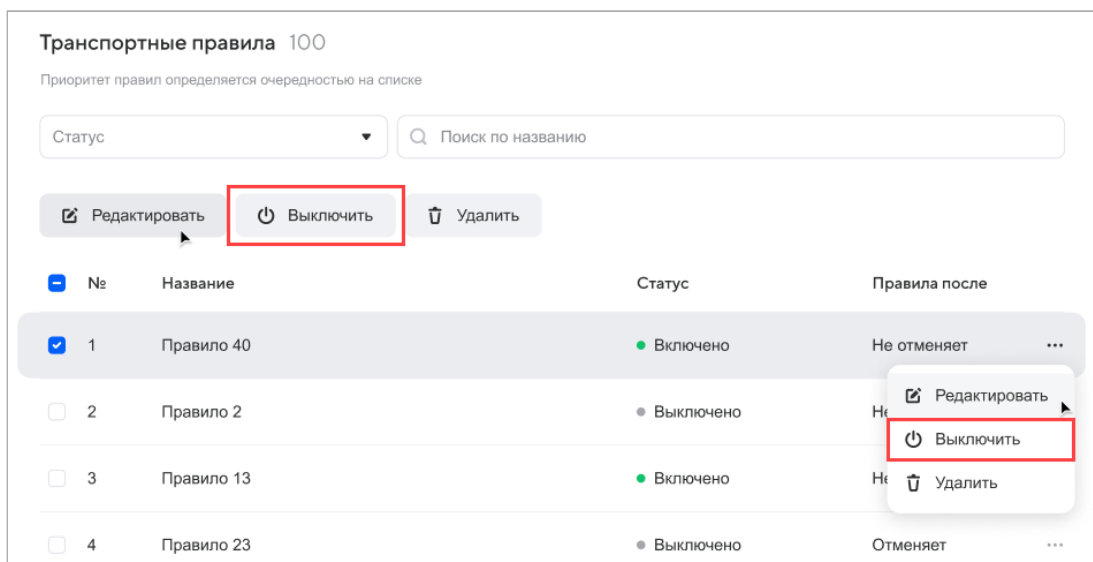


или выберите транспортное правило и нажмите на кнопку **Редактировать** под блоком поиска правил.

2. Внесите изменения в условия, действия и исключения. Нажмите на кнопку **Продолжить**, чтобы перейти к редактированию настроек правила.
3. Внесите изменения в настройки правила и нажмите на кнопку **Сохранить изменения**.
4. Подтвердите приоритет правила или измените его нажатием на кнопку **Изменить приоритет**.

Включение/выключение правила

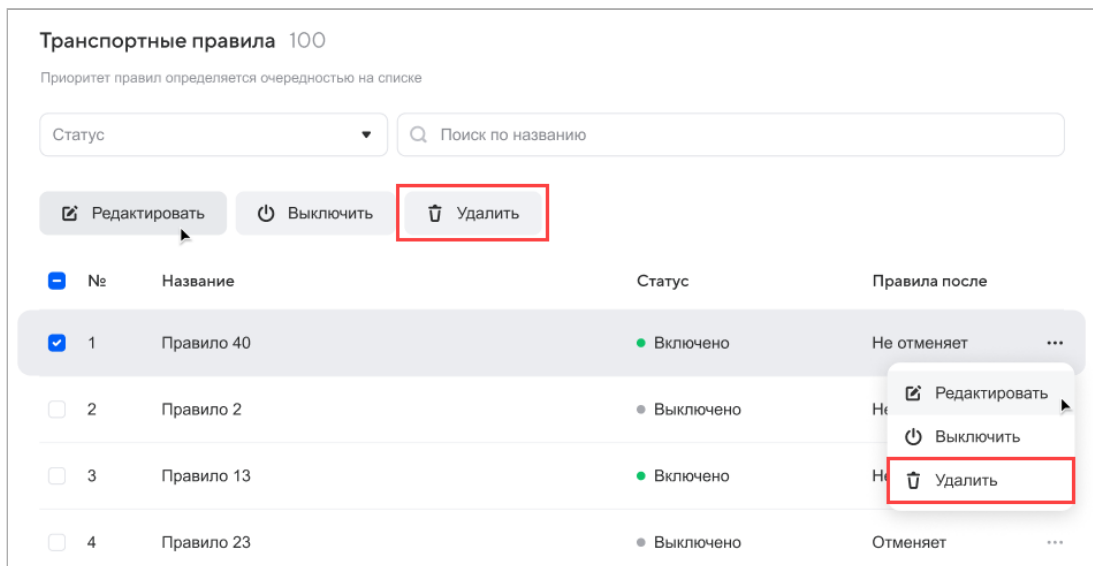
Чтобы включить или выключить транспортное правило, нажмите на иконку ******* и выберите **Выключить** или **Включить**:



Чтобы включить или выключить несколько транспортных правил с одинаковым статусом, выберите правила и нажмите на кнопку **Выключить** или **Включить** под блоком поиска.

Удаление транспортного правила

Чтобы удалить транспортное правило, нажмите на иконку **...** и выберите **Удалить**:



Транспортные правила 100

Приоритет правил определяется очередностью на списке

Статус Поиск по названию

Редактировать Выключить Удалить

<input checked="" type="checkbox"/>	№	Название	Статус	Правила после
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Правило 40	● Включено	Не отменяет ...
<input type="checkbox"/>	2	Правило 2	● Выключено	Не отменяет ...
<input type="checkbox"/>	3	Правило 13	● Включено	Не отменяет ...
<input type="checkbox"/>	4	Правило 23	● Выключено	Отменяет ...

Контекстное меню для правила 40:

- Редактировать
- Выключить
- Удалить

Чтобы удалить несколько транспортных правил, выберите правила и нажмите на кнопку **Удалить** под блоком поиска.

Дата обновления документа: 10.09.2024 г.