

Панель администратора

VK WorkSpace

Администрирование Почты VK WorkSpace

© VK WorkSpace, 2025 г. Все права защищены

Оглавление

Настройки почты	3
Настройка сбора писем пользователей с других ящиков	3
Настройка отправки писем от календаря	4
Настройка размеров ящика и вложений	5
Автоудаление писем	6
Остальные настройки	8
Адресная книга домена	8
Адреса по умолчанию	8
Оформление и логотип	9
Группы рассылок	9
Создать группу	10
Добавить пользователей в группу	11
Удалить пользователя из группы	12
Общие ящики	13
Добавление синонимов	15

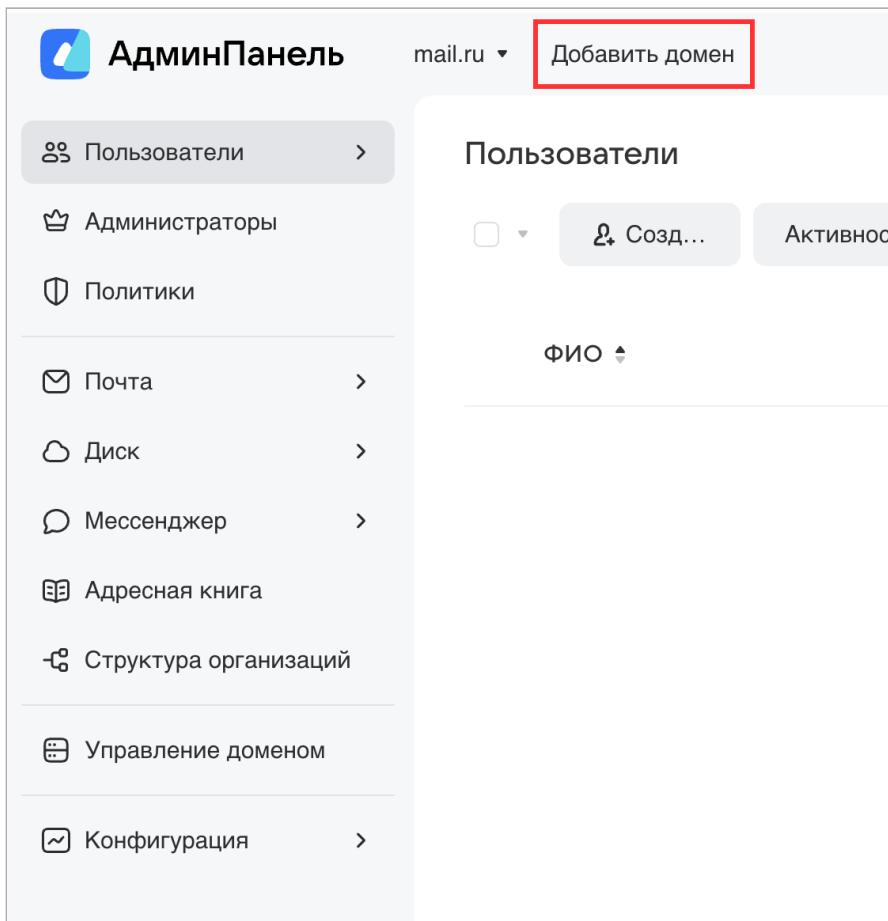
Настройки почты

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:

а. Нажмите на кнопку **Добавить домен**:



The screenshot shows the Admin Panel interface for mail.ru. On the left, there is a sidebar with the following menu items: Пользователи, Администраторы, Политики, Почта, Диск, Мессенджер, Адресная книга, Структура организаций, Управление доменом, and Конфигурация. On the right, a sub-menu for 'Пользователи' is open, showing a list with 'ФИО' as the sorting key. At the top of this sub-menu, there is a red box highlighting the 'Добавить домен' button.

б. 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**:

Настройки почты <domain>.ru

Общие Оформление Размеры ящика **Сервера** Письма календаря

Режим работы
 IMAP+SMTP ActiveSync Отключить

Сервер IMAP Порт
imap.<new_domain>.ru 993
 Использовать шифрованное соединение (SSL)
 Использовать в качестве логина email вместо username

Сервер SMTP Порт
smtp.<new_domain>.ru 465
 Использовать шифрованное соединение (SSL)
 Использовать в качестве логина email вместо username

Сервер ActiveSync Порт
 Использовать шифрованное соединение (SSL)
 Использовать в качестве логина email вместо username

Сохранить

Настройка отправки писем от календаря

Примечание

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

Чтобы настроить рассыльщик 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.

Адрес SMTP-сервера

Порт SMTP-сервера

2525

Логин для SMTP

Пароль для SMTP

Имя отправителя писем

Email отправителя писем

 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 рассыльщика 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).

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.

Примечание

Если на пользователя установлена групповая политика на квоты или пользователь состоит в группе на которую распространена данная политика, изменение квот недоступно пока действуют установленные политики на квоты.

Автоудаление писем

Вы можете настроить автоматическое перемещение писем в корзину по истечении заданного срока, чтобы оптимизировать использование почтового хранилища.

Чтобы настроить автоматическое удаление:

1. Выберите в меню **Почта → Настройки** и перейдите на вкладку **Автоудаление писем**.
2. Установите переключатель **Автоудаление писем** в активное положение (устанавливает единое правило для всей почтовой системы).
3. Укажите период в полях для ввода, выбрав единицу измерения (дни, месяцы или годы). По истечении заданного срока все письма, не защищенные меткой **Сейф**, будут автоматически перемещены в корзину.
4. Установите переключатель **Сейф** в активное положение. Эта опция позволяет пользователям помечать критически важные письма, чтобы исключить их из политик автоудаления. Письма с меткой **Сейф** хранятся бессрочно и не подлежат автоматическому удалению.

5. Чтобы определить гибкие (кастомные) правила автоудаления, нажмите **Добавить условие автоудаления** и заполните поля:

- Название.
- Срок хранения (укажите числовое значение и выберите период (дни, месяцы, годы)).
- Фильтр по отправителю (поле для ввода регулярного выражения, чтобы правило применялось только к письмам, адрес отправителя которых соответствует заданному шаблону). Пример: чтобы удалять письма от службы поддержки через 5 дней, можно задать шаблон, который найдет все адреса вида «support@company.com»

Примечание

Чтобы обеспечить точный контроль над использованием почтового хранилища, создавайте несколько условий для разных типов писем.

6. Нажмите кнопку **Сохранить**. Установленные правила будут применены и начнут работать автоматически.

Настройки почты

Общие Оформление Размеры ящиков Автоудаление писем Сервера Письма календаря

Автоудаление писем 

После заданного срока хранения письма автоматически переместятся в корзину

Срок хранения * 3 месяцев

Сейф 

Если пользователь выделит письмо специальной пометкой, оно будет храниться бессрочно

Условие автоудаления 1 

Введите фильтр по отправителю, чтобы создать категорию писем с особыми условиями хранения

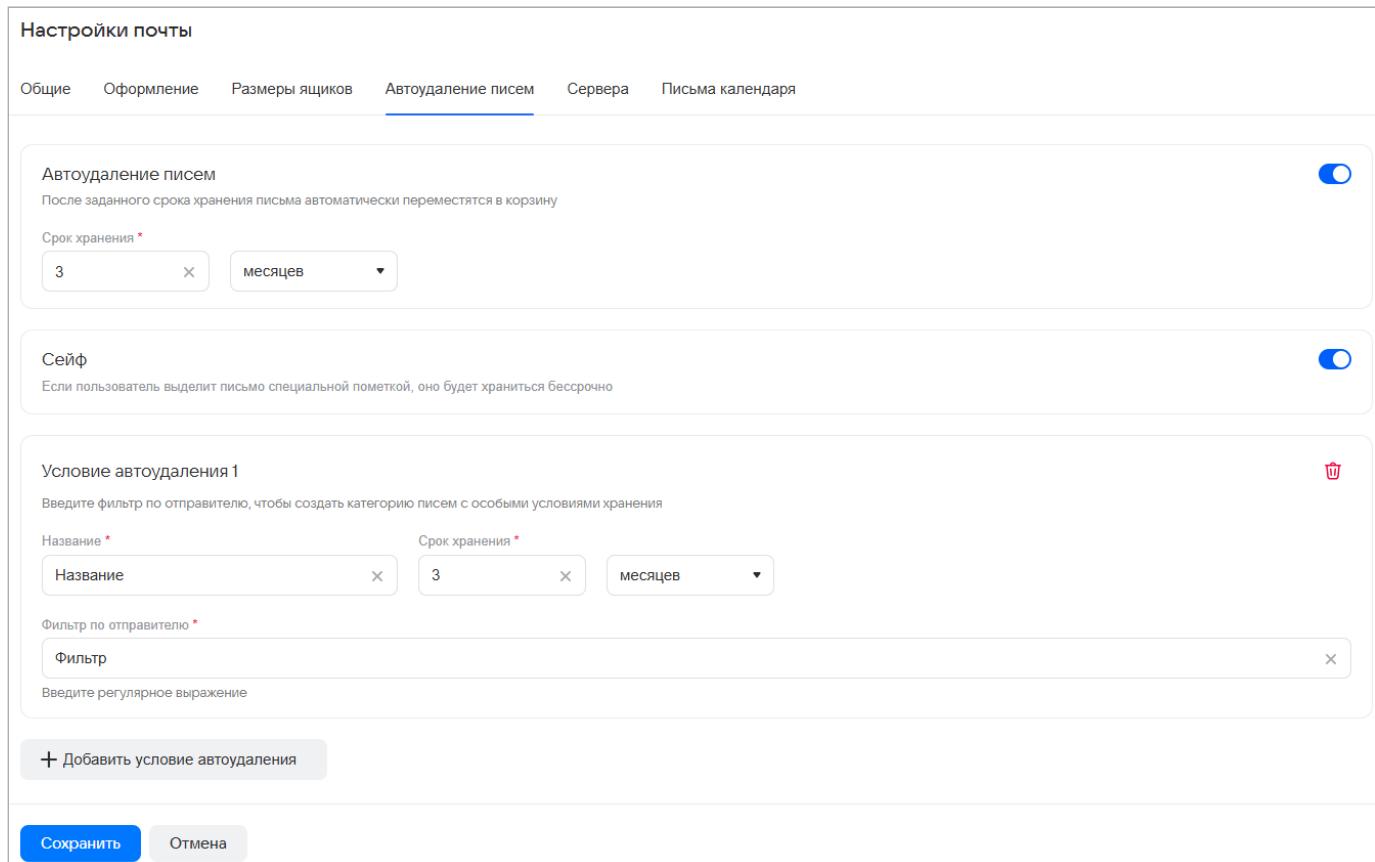
Название * Название 3 месяцев

Фильтр по отправителю * Фильтр 

Введите регулярное выражение

+ Добавить условие автоудаления

Сохранить Отмена



Пример использования гибких правил:

- Правило 1: «Корпоративные рассылки» → Удалять через 1 месяц.
- Правило 2: «Важные уведомления» → Удалять через 3 месяца.
- Правило 3: «Временные сервисные письма» → Удалять через 5 дней.

⚠ Внимание

Все правила автоудаления не действуют на письма, помеченные пользователями меткой «Сейф».

Остальные настройки

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

Настройки почты

Общие Оформление Размеры ящиков Автоудаление писем Сервера Письма календаря

Адресная книга домена

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

Адрес по умолчанию

Пересыпать все письма на несуществующие адреса на специальный ящик

Сохранить

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 пересыпаться 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

Примечание

При создании группы рассылки учитываются все инсталляции Почты VK WorkSpace. Например: пользователь почты в инсталляции 1, может отправить письмо на адрес группы рассылки, в которой есть пользователи инсталляции 1 и 2.

1. Перейдите в раздел **Почта → Группы рассылок**.
2. Нажмите **Добавить**.
3. Выберите тип группы для создания **Динамическая** или **Статическая** и заполните форму.
4. Нажмите **Сохранить**.

[← Вернуться](#)

Создание группы рассылок

Статическая: участников нужно будет добавлять вручную

Динамическая: список участников будет загружаться из LDAP

Название Email @vk.ru

LDAP-запрос

Принимать письма только от участников группы

Автоматически добавлять ящик группы в поле «Кому» при ответе на все письма, отправленные в адрес группы

Добавлять префикс к теме писем

Сохранить **Отменить**

Описание настроек в форме создания группы приведено в таблице ниже:

Название	Имя группы, слово на латинице, обозначающее краткую суть группы: finance, marketing и так далее. Это слово будет стоять в адресе рассылки перед доменом, например, finance@company.ru
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.
Автоматически добавлять ящик группы в поле «Кому» при ответе на все письма, отправленные в адрес группы	При ответе участником группы на письмо автоматически добавляется ящик рассылки в поле «Кому»
LDAP-запрос	Данная настройка доступна только при создании и редактировании группы типа «Динамическая». Позволяет вводить LDAP-запрос для автоматического формирования состава группы.



Примечание

Запрещено изменять тип группы после её создания — нельзя перевести статическую группу в динамическую и наоборот.

Добавить пользователей в группу

Для добавления пользователей в статическую группу выполните:

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

Название

Email

111 @vk.ru

Участники 0

Могут читать и писать письма

Добавить пользователя

Чтобы добавить участников, введите имя или почту в поле выше

Принимать письма только от участников группы

Автоматически добавлять ящик группы в поле «Кому» при ответе на все письма, отправленные в адрес группы

Добавлять префикс к теме писем

Сохранить

Отменить

Удалить группу рассылок

4. Добавьте других пользователей, если требуется.

5. Нажмите **Сохранить**.

Состав участников динамической группы формируется автоматически при изменении LDAP-запроса в настройках группы.

Удалить пользователя из группы

Для удаления пользователей в статической группе выполните:

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. Выберите необходимый тип общего ящика: **Обычный ящик** или **Ящик для модерации**. Если тип **Ящик для модерации** не отображается, включите фичу `shared-accounts-moderation-type-enabled`.
3. Заполните форму добавления **Обычный ящик**. Пользователи, указанные в поле **Владельцы**, будут иметь полный доступ к ящику. Пользователи, указанные в поле **Участники**, смогут читать письма и отвечать на письма.
4. Нажмите **Сохранить**.

[← Вернуться](#)

Новый общий ящик

Обычный ящик

Вместе с ящиком будет создан календарь — все владельцы и участники получат к нему доступ

Ящик для модерации

Функции такого ящика ограничены — в нём можно только просматривать письма

Email

Участники

Добавить участника

...

Название

Чтобы назначить участников, введите имя или почту в поле выше

Описание

Владельцы

Чтобы назначить владельцев, введите имя или почту в поле выше

Синонимы общего ящика 0

Можно создавать синоним для текущего или связанных доменов инсталляции. Письма, отправленные на эти адреса, придут на pr@companydomen.ru. Владельцы ящика смогут отправлять письма от имени ящиков-синонимов

Введите новый синоним

Перечислите синонимы через пробел или запятую — доменное имя подставится автоматически, если его не указать 0/100

Автоматические синонимы общего ящика 0

Создаются от синонимов доменов, появятся после создания нового ящика

[Сохранить](#)

[Отмена](#)



Примечание

В форме добавления общего ящика **Ящик для модерации**, пользователи, указанные в поле **Модераторы** будут иметь возможность разрешать и отклонять отправку писем. При создании данного типа общего ящика календарь не создается.

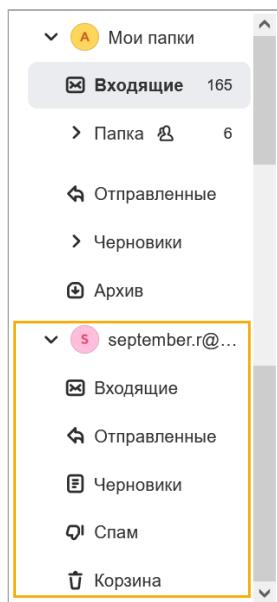
При создании общего ящика типа **Обычный ящик** будет создан календарь.

Соответствие полей настройки общего ящика и календаря:

- название общего ящика – название календаря;
- описание общего ящика – описание в настройках календаря;
- владельцы – пользователи с доступом на редактирование в настройках календаря;

- участники – пользователи с доступом на просмотр в настройках календаря.

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



Для общих ящиков пользователи могут настраивать пользовательские фильтры.

Добавление синонимов

Чтобы создать синоним выполните:

1. Перейдите в раздел **Почта → Общие ящики**.
2. Наведите курсор на нужный ящик и нажмите значок редактирования.
3. Введите имя синонима. Если необходимо добавить несколько синонимов, перечислите синонимы через пробел или запятую — доменное имя подставится автоматически, если его не указывать.
4. Нажмите **Сохранить**.

Синонимы общего ящика 2

Можно создавать синоним для текущего или связанных доменов инсталляции. Письма, отправленные на эти адреса, придут на pr@companydomen.ru. Владельцы ящика смогут отправлять письма от имени ящиков-синонимов

m@company.ru
my@company.ru
cj@company.ry
tr@comany

Введите новый синоним

Перечислите синонимы через пробел или запятую — доменное имя подставится автоматически, если его не указать 6/100

Автоматические синонимы общего ящика 4

Создаются от синонимов доменов, редактировать их нельзя. Чтобы удалить синоним ящика, придётся удалить синоним домена. [Управление синонимами домена](#)

pr@company2.ru
pr@company3.ru
pr@company4.ru
pr@company5.ru

Сохранить **Отмена** **Удалить**

Автоматические синонимы создаются от синонимов доменов (редактирование запрещено).

 Технический писатель: Белова Ирина

 28 ноября 2025 г.