

Администрирование Почты VK WorkSpace

Версия 1.23

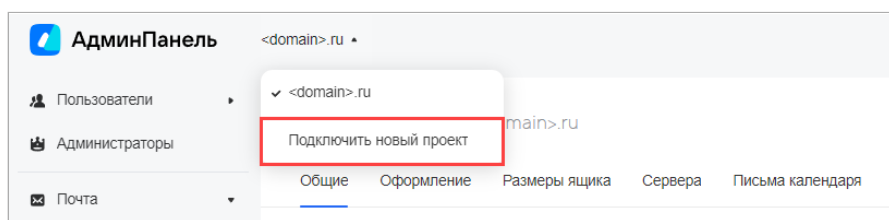
Настройки почты	3
Настройка сбора писем пользователей с других ящиков	3
Настройка отправки писем от календаря	4
Настройка размеров ящика и вложений	5
Остальные настройки	6
Адресная книга домена	7
Адреса по умолчанию	7
Оформление и логотип	7
Группы рассылок	8
Создать группу	8
Добавить пользователей в группу	8
Удалить пользователя из группы	9
Общие ящики	9

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



- b. 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

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"/>

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

Общие

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

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 пересылаться все письма, отправленные на несуществующие адреса.

Оформление и логотип

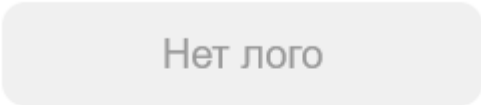
На вкладке **Оформление** настройте тему оформления почты и загрузите логотип:

Общие **Оформление** Размеры ящика Письма календаря

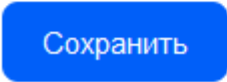
Тема оформления



Логотип



[Установить логотип](#)



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: 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.

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

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

hello

Название

My company

Описание

Здесь можно добавить описание общего ящика

Владельцы

Имеют полный доступ к ящику

Добавить пользователя

Чтобы назначить владельцев, введите имя или почту в поле выше

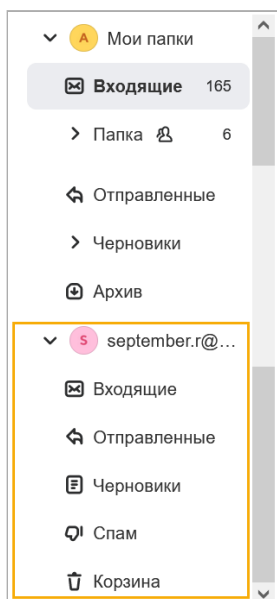
Участники

Могут читать письма и отвечать от имени ящика

Добавить пользователя

Чтобы назначить участников, введите имя или почту в поле выше

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



Автор: Белова Ирина

9 декабря 2024 г.