

Управление пользователями в панели администратора VK WorkSpace

Версия 1.23

| | |
|--|----|
| Добавление пользователей | 3 |
| Добавление одного пользователя | 3 |
| Массовое добавление пользователей | 4 |
| Выгрузка (экспорт) пользователей | 9 |
| Удаление пользователя | 9 |
| Блокировка пользователей | 10 |
| Блокировка вручную | 10 |
| Автоматическая блокировка неактивных пользователей | 11 |
| Настройки пользователя | 12 |
| Размеры ящика и вложений | 13 |
| Ограничение исходящей переписки пользователя | 14 |
| Права доступа пользователя | 16 |
| Двухфакторная аутентификация | 17 |
| Синонимы для почтовых адресов пользователей | 18 |

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 пользователей

Внимание

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

Если у Вас нет Active Directory, обратитесь в службу технической поддержки для включения кнопок управления пользователями в интерфейсе.

Добавление одного пользователя

Примечание

Функциональность доступна только при наличии Почты VK WorkSpace.


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

Примечание

Массовая загрузка пользователей доступна только при отсутствии интеграции с Active Directory. Для подключения функциональности обратитесь в службу технической поддержки.

Чтобы добавить одного или 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:

При наличии Почты VK WorkSpace

| Поле | Обязательное поле | Описание | Пример заполнения |
|--------------|-------------------|---|-------------------|
| email: | | Email пользователя | belova@domain.ru |
| password: | | <p>Пароль нового пользователя. Оptionальное поле. Минимальная длина пароля — 8 символов. Поле игнорируется для существующих пользователей. Пароль будет сгенерирован, если не указан. Не используйте это поле для обновления пароля. Для этих целей используйте поле password_up</p> | +Pc0SyXhL1yi |
| 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: | | <p>Признак пользователя, которому доступен только мессенджер. Допустимые значения: true, false. Значение по умолчанию (пустое) — false.</p> | true |
| send_email: | | <p>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.</p> | 1 |

| Поле | Обязательное поле | Описание | Пример заполнения |
|--------------|-------------------|--|-------------------|
| 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. раздел «Двухфакторная аутентификация» ниже. | true |
| 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 |

При отсутствии почты VK WorkSpace

| Поле | Обязательное поле | Описание | Пример заполнения |
|-------------|-------------------|---|---------------------------------|
| email | | Email пользователя | belova@domain.ru |
| first_name | | Имя пользователя | Александра |
| last_name | | Фамилия пользователя | Белова |
| middle_name | | Отчество пользователя | Олеговна |
| phone | | Номер телефона | +79999999999 или 89999999999 |
| status_up | | Меняет статус действующего пользователя. Допустимые значения: | 1 |

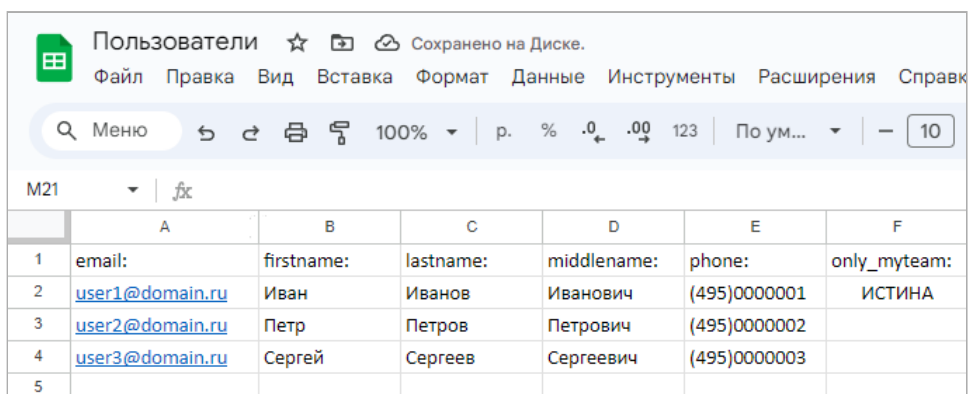
| Поле | Обязательное поле | Описание | Пример заполнения |
|------|-------------------|-----------------------------------|-------------------|
| | | 1 – активен. 2 – заблокирован. | |

Внимание

В названии столбцов необходимо добавлять двоеточие после названия поля.

Пример заполненной таблицы:

При наличии почты VK WorkSpace

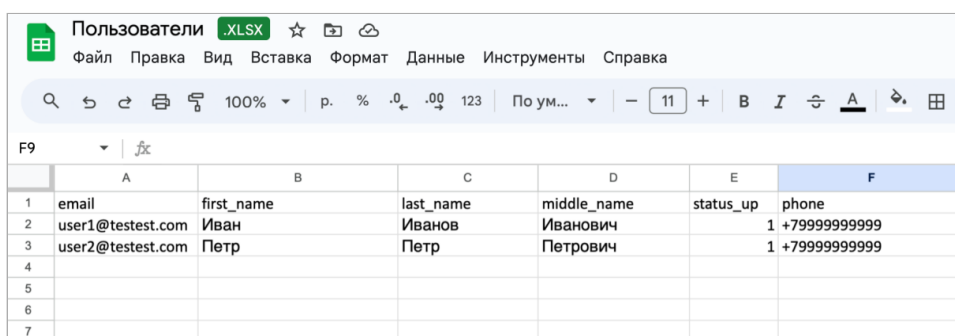


Пользователи ☆ Сохранено на Диске.

Меню 100% 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 | | | | | | |

При отсутствии почты VK WorkSpace

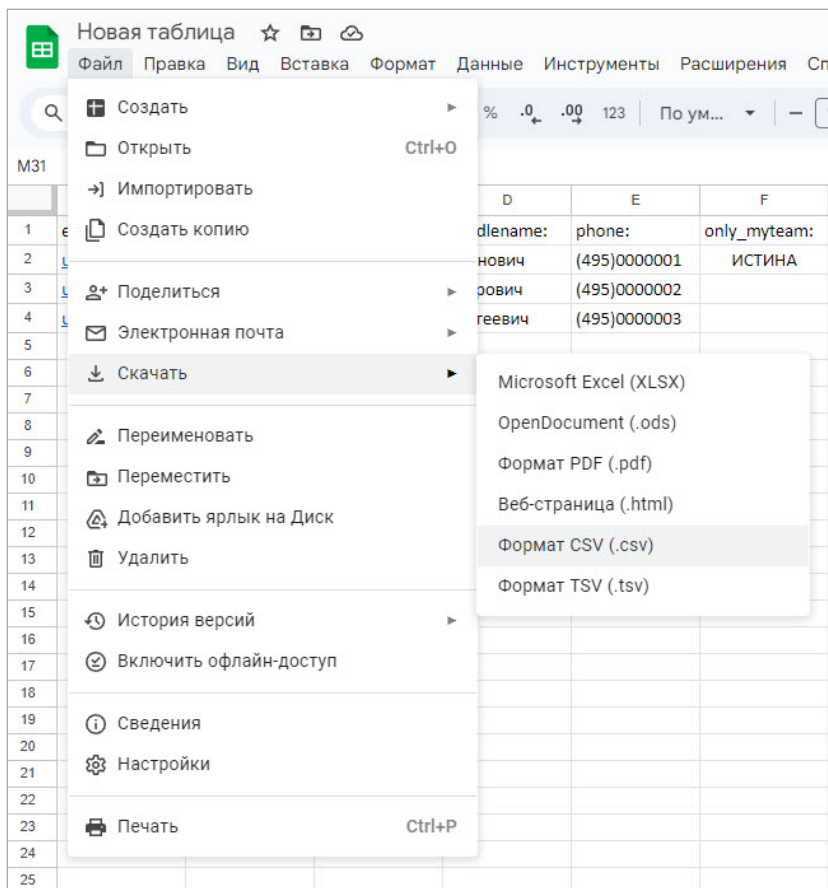


Пользователи .XLSX ☆ Сохранено на Диске.

Меню 100% 123 По ум... 11

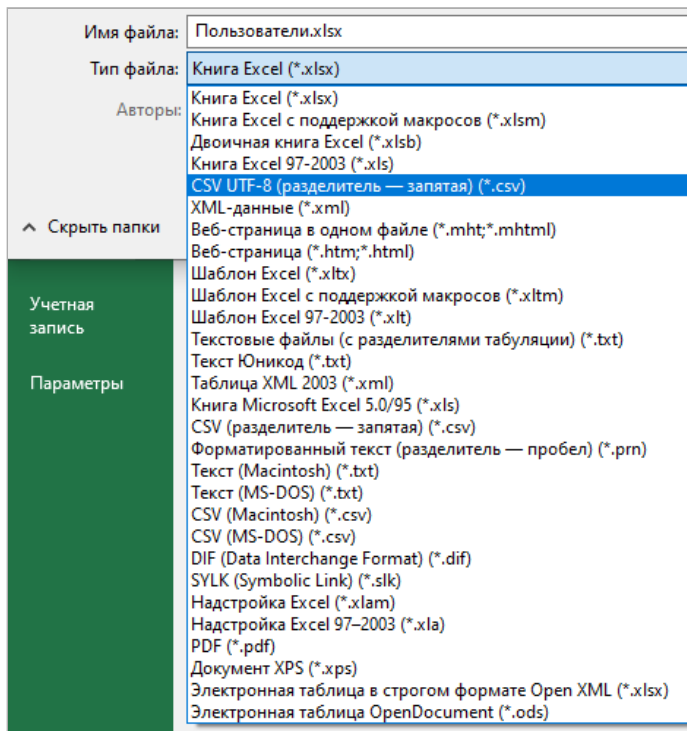
| | A | B | C | D | E | F |
|---|-------------------|------------|-----------|-------------|-----------|--------------|
| 1 | email | first_name | last_name | middle_name | status_up | phone |
| 2 | user1@testest.com | Иван | Иванов | Иванович | 1 | +79999999999 |
| 3 | user2@testest.com | Петр | Петр | Петрович | 1 | +79999999999 |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |

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

При отсутствии кнопки выгрузки пользователей обратитесь в службу технической поддержки.

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.

Удаление пользователя

Внимание

Удаление пользователей осуществляется без привязки к Active Directory. Если у вас настроен импорт пользователей из Active Directory, то удалять и блокировать пользователей нужно там.

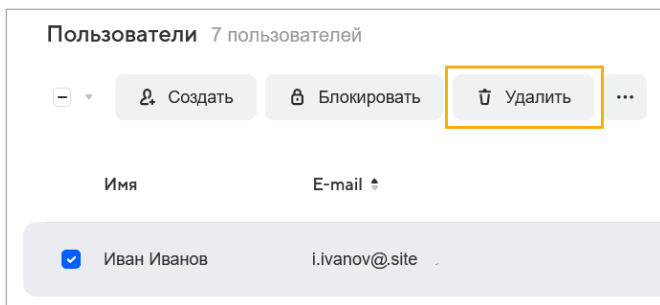
При отсутствии Active Directory обратитесь в техническую поддержку для включения кнопок управления пользователями в интерфейсе.

Когда вы удаляете пользователя, очищается:

1. Его почтовый ящик (при наличии Почты VK WorkSpace) — удаляются письма, контакты, настройки, а также личное хранилище (облако).
2. Чаты и история сообщений (при наличии интеграции с VK Teams).

Восстановить эти данные невозможно. Если вы не уверены в своем решении, заблокируйте пользователя вместо удаления. Повторное создание пользователя с таким же email запрещено.

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.

Блокировка пользователей

Блокировка вручную

Блокировка отключает пользователю доступ к следующим ресурсам:

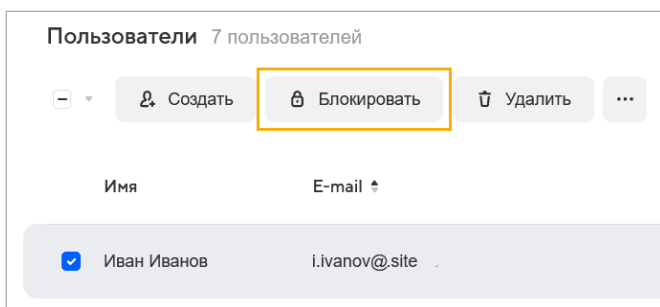
1. Почте и облаку (при наличии Почты VK WorkSpace).
2. Мессенджеру (при наличии интеграции с VK Teams).

Если в момент блокировки пользователь находится в ящике, его перенаправит 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**.

Автоматическая блокировка неактивных пользователей

Примечание

Функциональность доступна только при наличии Почты VK WorkSpace.

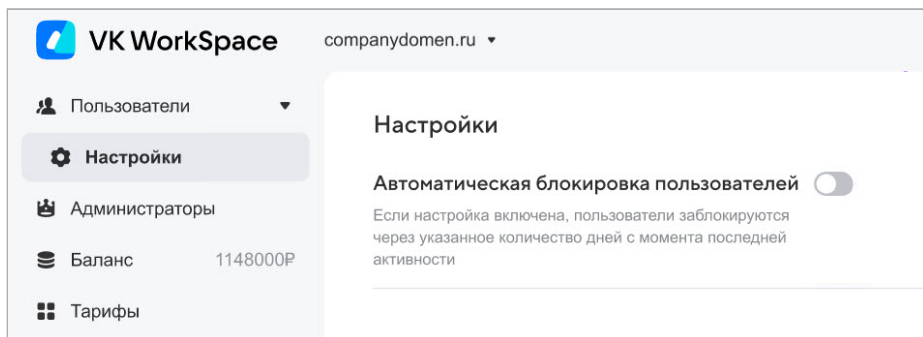
Вы можете настроить автоматическую блокировку неактивных пользователей. Пользователи, которые не используют почту, мессенджер и облако указанное вами количество дней, будут заблокированы. Отсчет начинается с даты последней активности.

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

[Добавить](#) [Отмена](#)

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

Настройки пользователя


Примечание

Описанные в этом разделе настройки доступны только при наличии Почты VK WorkSpace.








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@company.ru

[Редактировать](#) [Заблокировать](#) [Удалить](#)

| Безопасность | Почта |
|---|--|
|  Сменить пароль Изменить пароль пользователя |  Настройки ящика Занято 0 МБ |
|  Последняя активность Посмотреть действия пользователя |  Права доступа к ящикам Права на доступ в ящик отсутствуют |
|  Войти как пользователь Получить доступ к аккаунту |  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

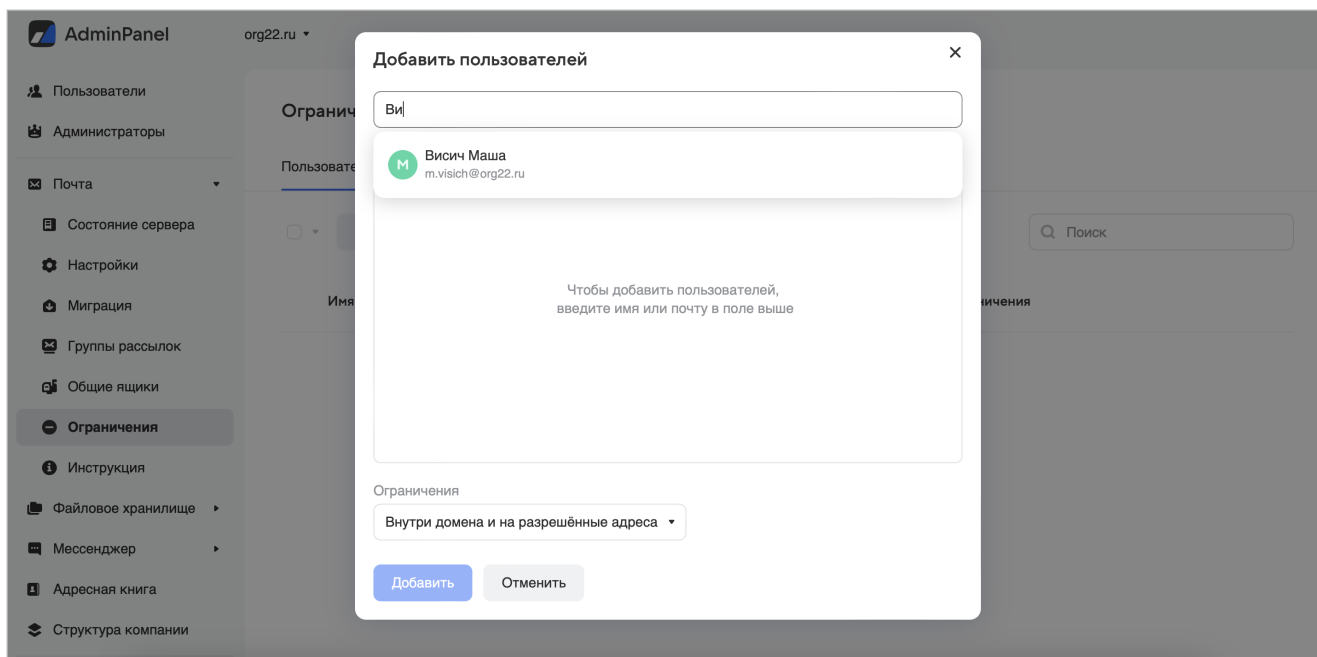
Ограничение исходящей переписки отсутствует в базовой сборке. Функциональность можно включить по запросу.

Администраторам организаций доступны следующие возможности:

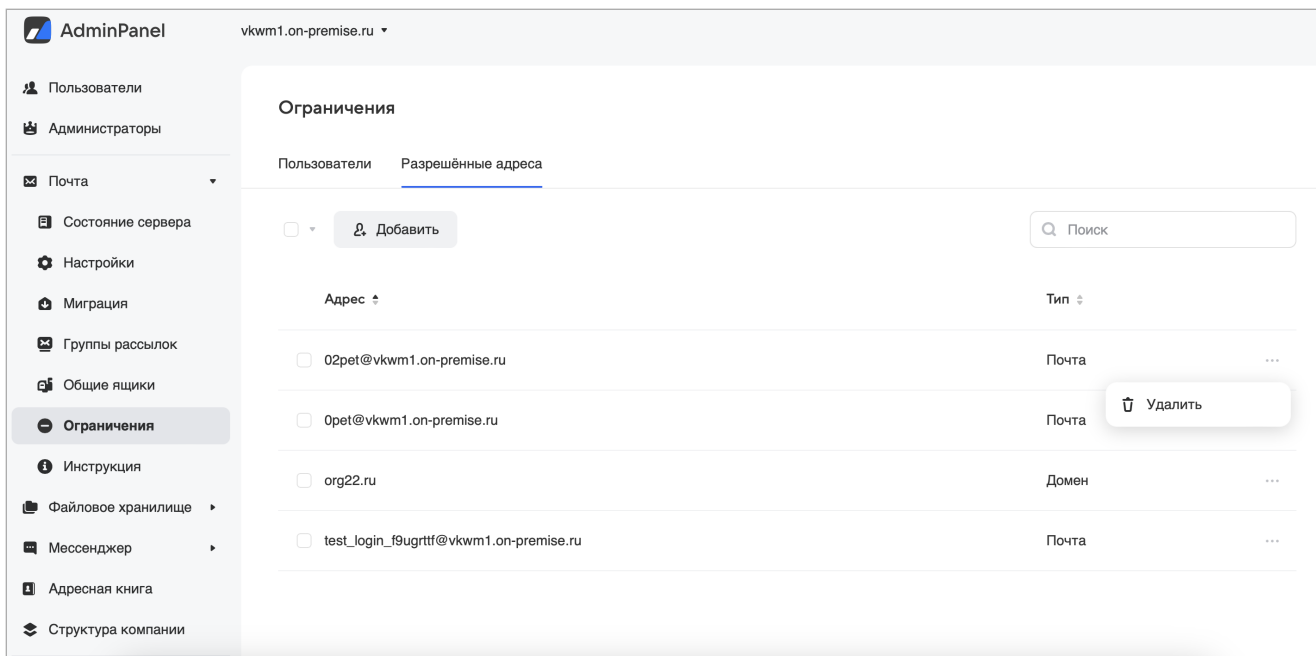
- Добавлять пользователей, на которых будут действовать ограничения.
- Добавлять и удалять допустимые домены для отправки писем.
- Добавлять и удалять e-mail адреса для отправки писем.

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:

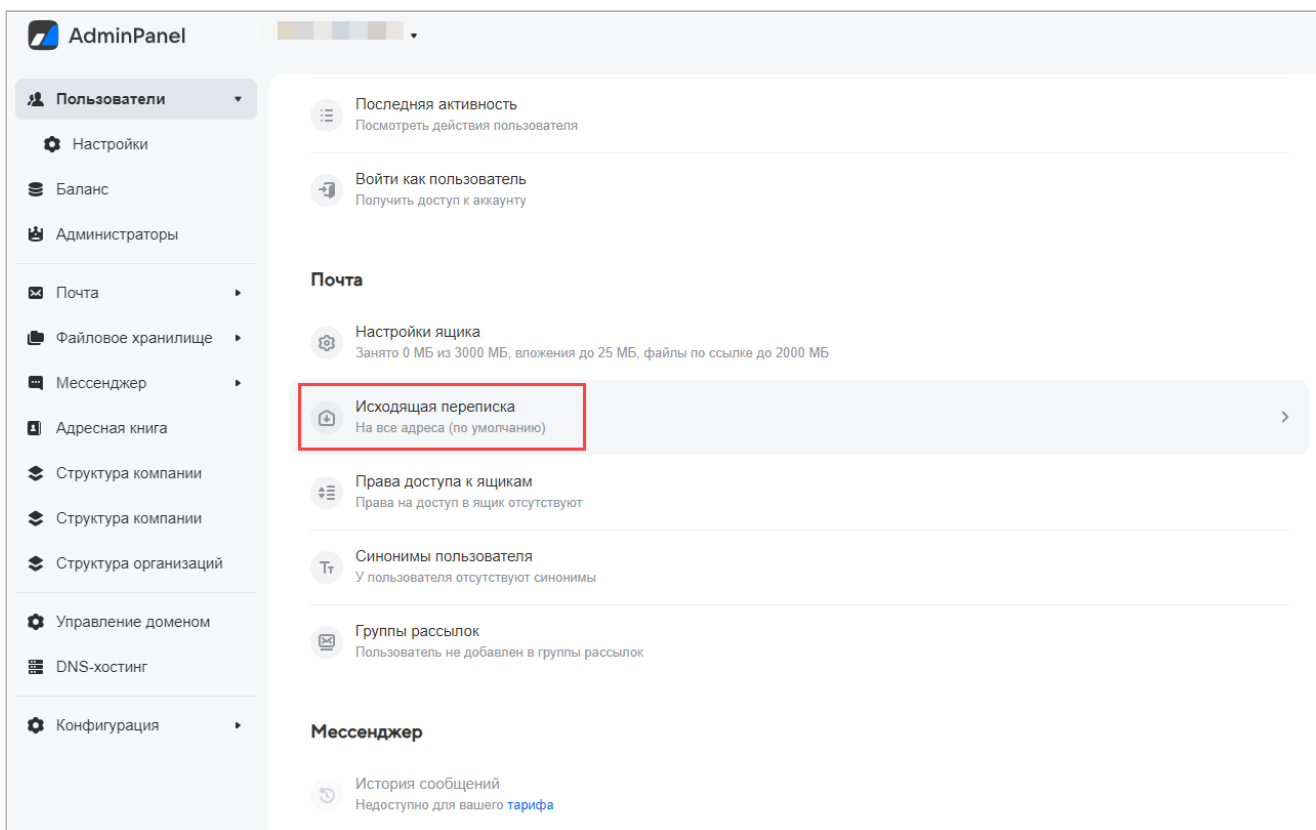


Примечание

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

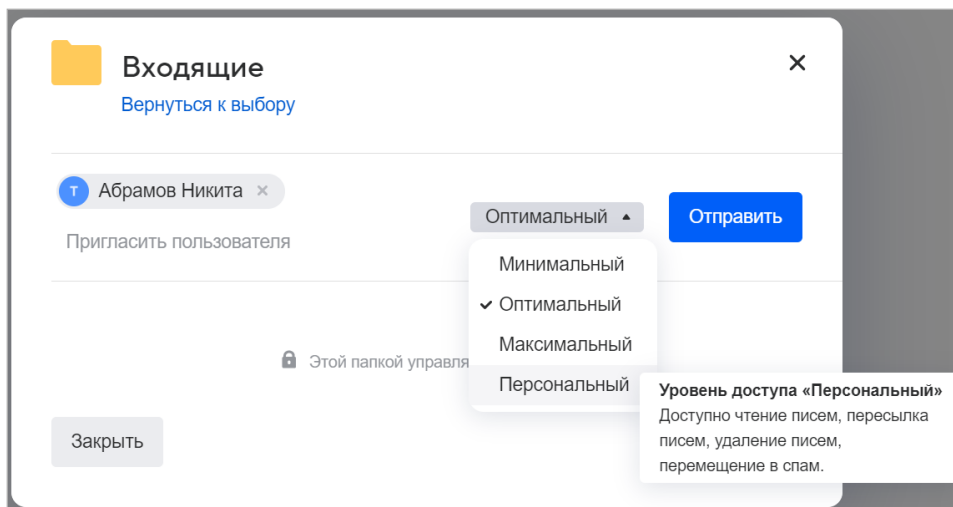
Настройки прав

| | |
|--|--|
| <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.

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

Сохранить **Отменить**

Каждому пользователю можно создать 5 адресов-синонимов.

 Автор: Белова Ирина

 11 декабря 2024 г.