

# **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

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

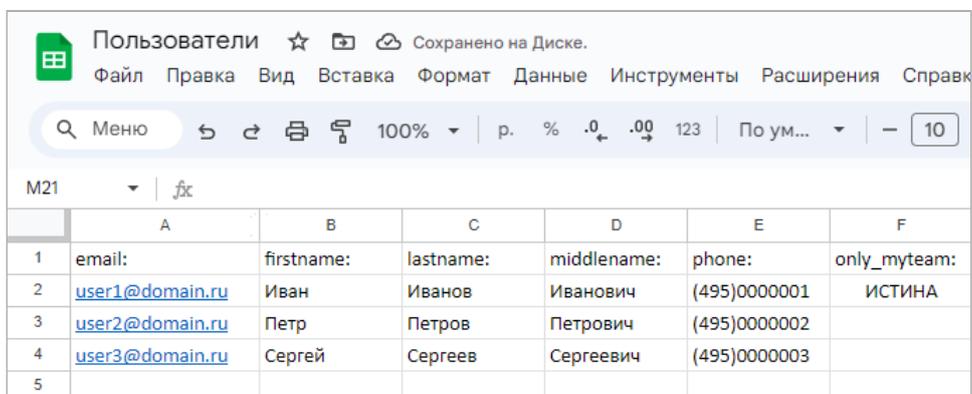
Поле	Обязательное поле	Описание	Пример заполнения
		1 – активен. 2 – заблокирован.	

### **Внимание**

В названии столбцов необходимо добавлять двоеточие после названия поля.

Пример заполненной таблицы:

#### При наличии почты VK WorkSpace

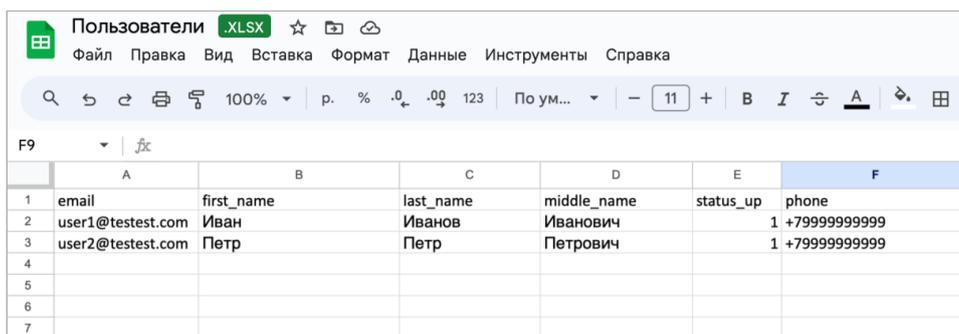


Пользователи ☆ Сохранено на Диске.

Меню 100% 123 По ум... 10

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

#### При отсутствии почты VK WorkSpace

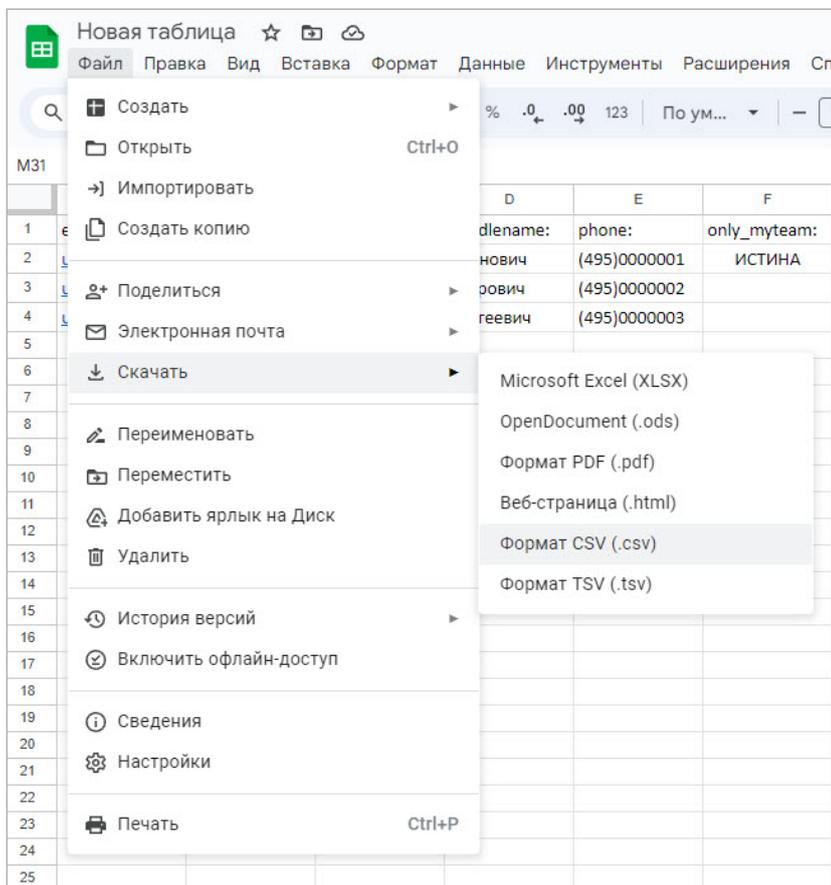


Пользователи .XLSX ☆ Сохранено на Диске.

Меню 100% 123 По ум... 11

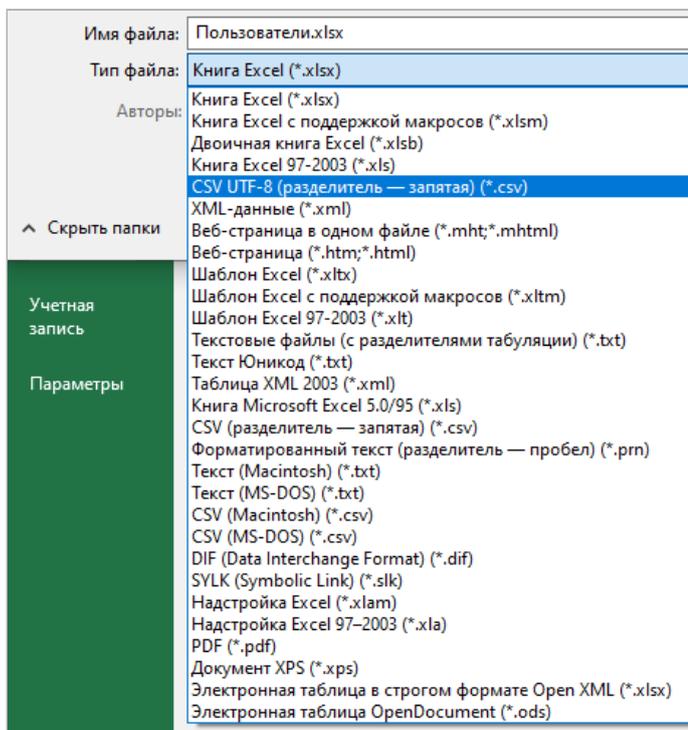
	A	B	C	D	E	F
1	email	first_name	last_name	middle_name	status_up	phone
2	user1@testest.com	Иван	Иванов	Иванович	1	+79999999999
3	user2@testest.com	Петр	Петр	Петрович	1	+79999999999
4						
5						
6						
7						

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.

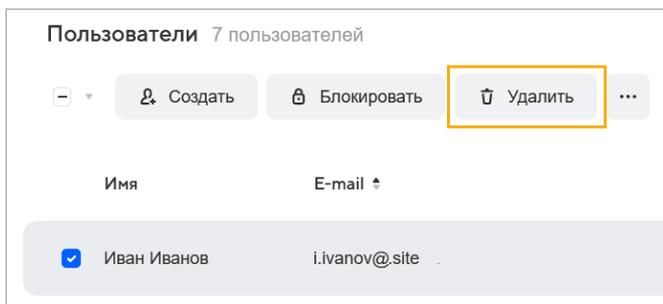
При отсутствии Active Directory обратитесь в техническую поддержку для включения кнопок управления пользователями в интерфейсе.

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:

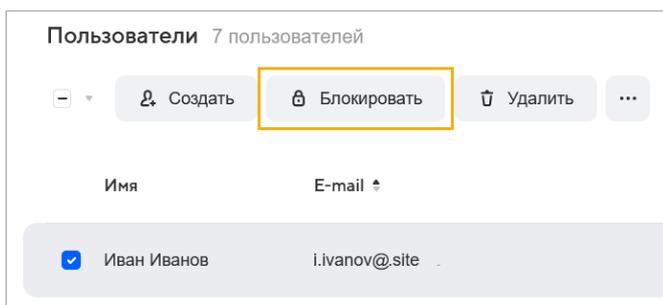
1. Почте и облаку (при наличии Почты VK WorkSpace).
2. Мессенджеру (при наличии интеграции с VK Teams).

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.

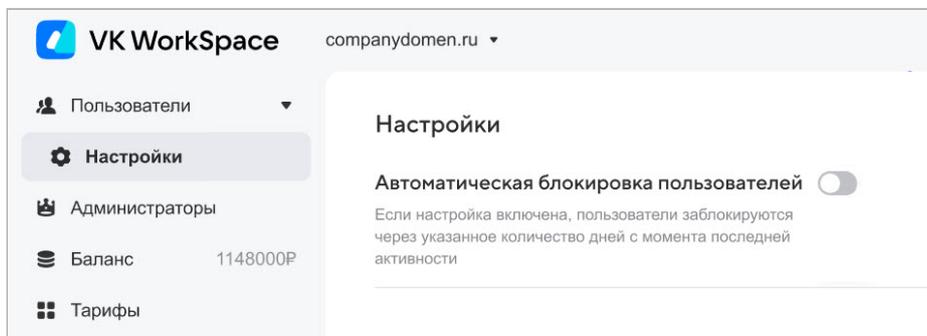
Вы можете настроить автоматическую блокировку неактивных пользователей. Пользователи, которые не используют почту, мессенджер и облако указанное вами количество дней, будут заблокированы. Отсчет начинается с даты последней активности.

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

А

**Семенов Антон Александрович**

a.semenov@company.ru

Редактировать
 Заблокировать
 Удалить

Безопасность	Почта
<div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> <div> <p><b>Сменить пароль</b></p> <p>Изменить пароль пользователя</p> </div> </div>	<div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> <div> <p><b>Настройки ящика</b></p> <p>Занято 0 МБ</p> </div> </div>
<div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> <div> <p><b>Последняя активность</b></p> <p>Посмотреть действия пользователя</p> </div> </div>	<div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> <div> <p><b>Права доступа к ящикам</b></p> <p>Права на доступ в ящик отсутствуют</p> </div> </div>
<div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> <div> <p><b>Войти как пользователь</b></p> <p>Получить доступ к аккаунту</p> </div> </div>	<div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> <div> <p><b>Синонимы пользователя</b></p> <p>У пользователя отсутствуют синонимы</p> </div> </div>
	<div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> <div> <p><b>Группы рассылок</b></p> <p>Пользователь не добавлен в группы рассылок</p> </div> </div>

# 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

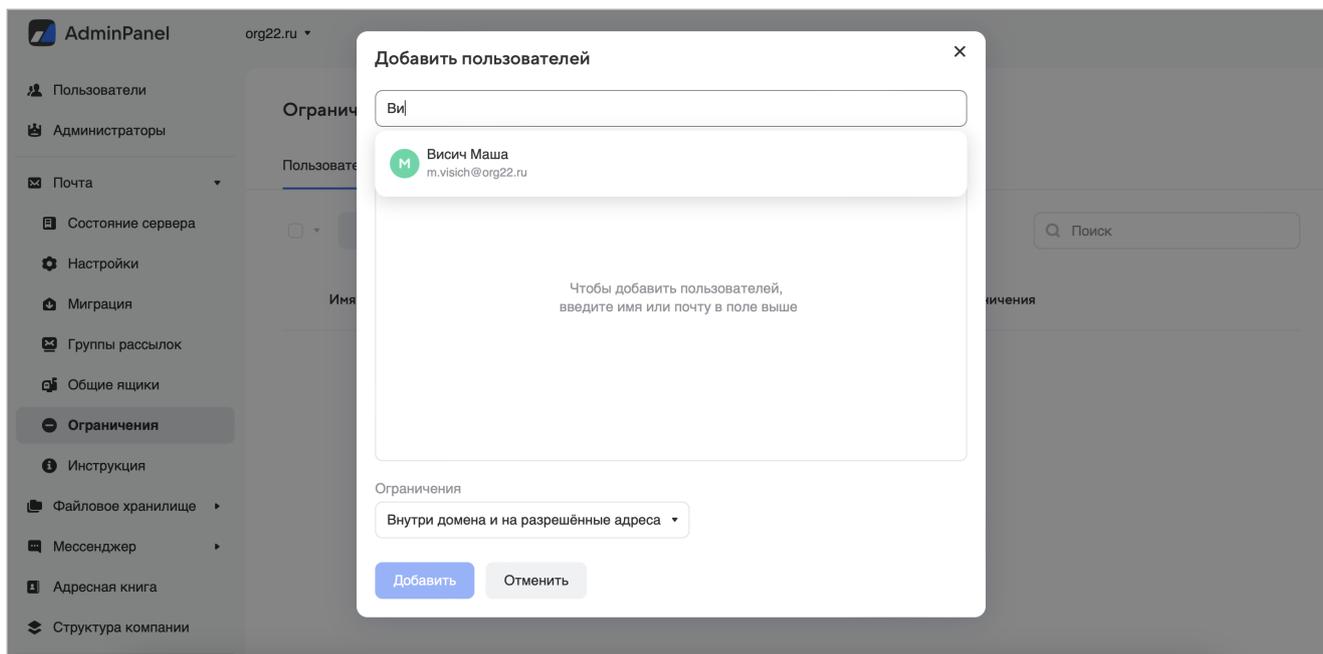
Ограничение исходящей переписки отсутствует в базовой сборке. Функциональность можно включить по запросу.

Администраторам организаций доступны следующие возможности:

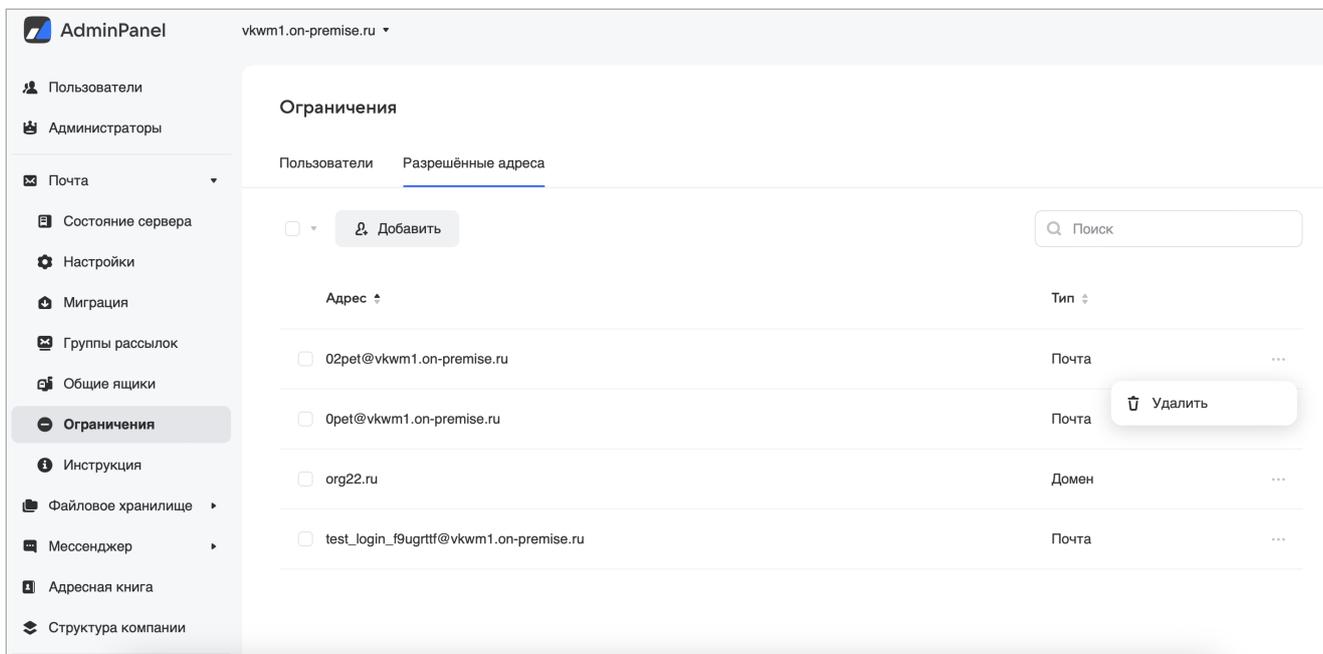
- Добавлять пользователей, на которых будут действовать ограничения.
- Добавлять и удалять допустимые домены для отправки писем.
- Добавлять и удалять e-mail адреса для отправки писем.

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:

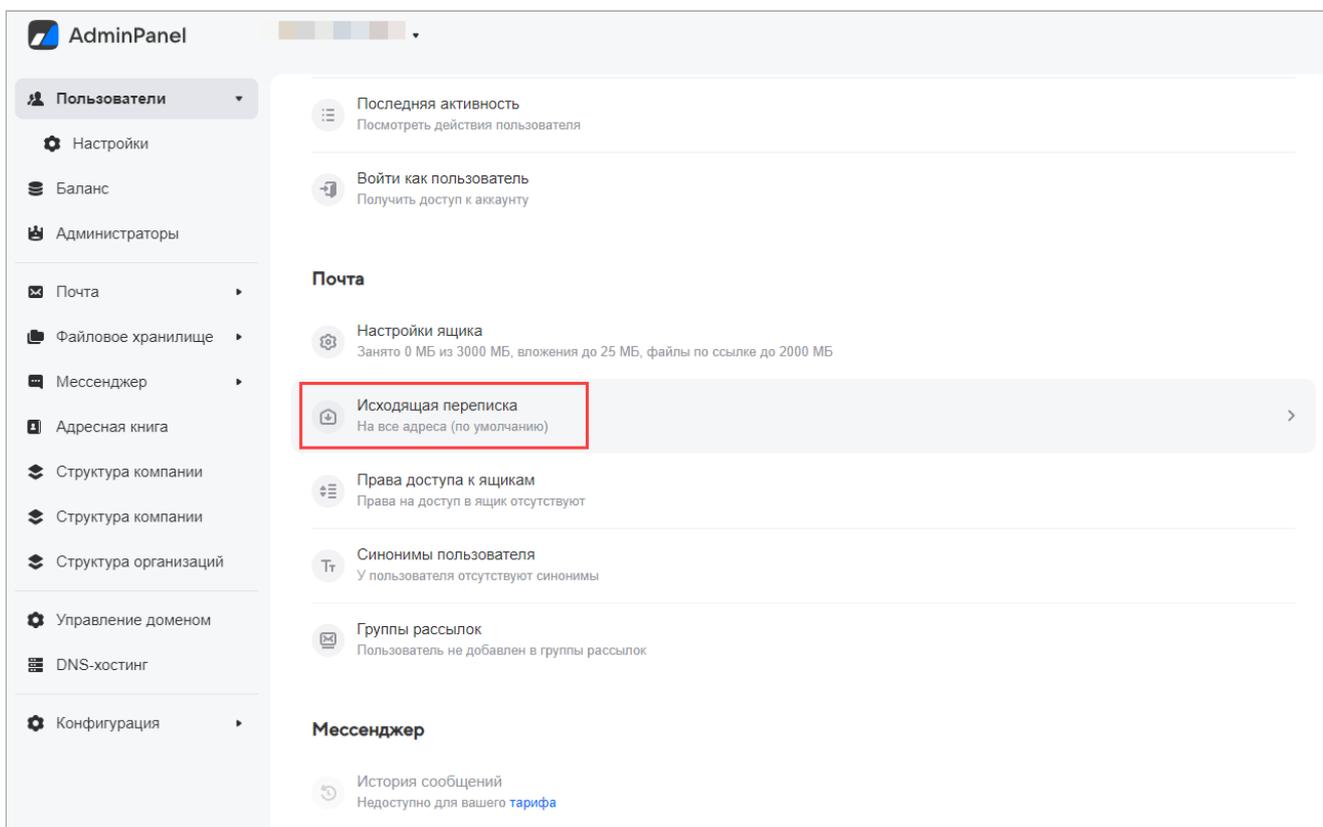


### Примечание

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.

← Вернуться

### Права доступа к почте

Выданные    Полученные    Уровни доступа

+ Создать

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

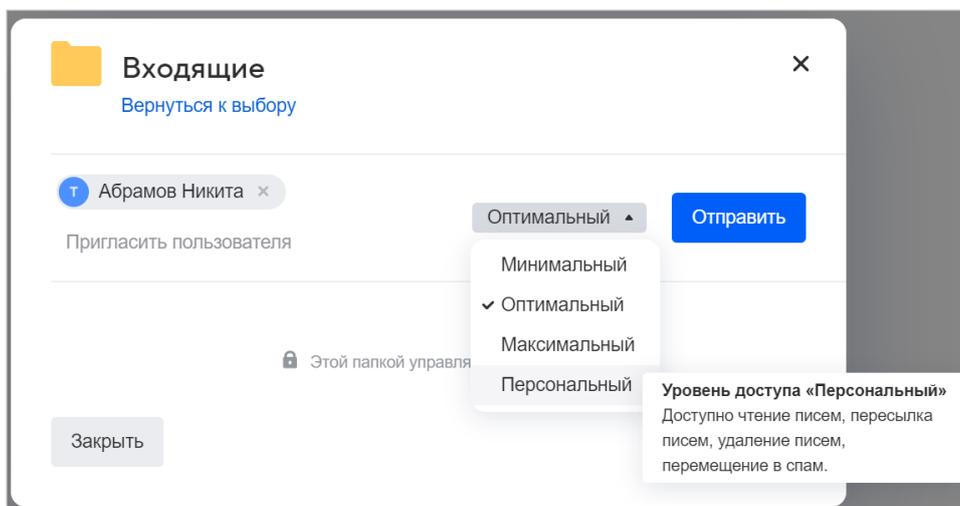
Настройки прав

<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.