VK WorkSpace

Инструкция по настройке и администрированию продуктов VK WorkMail, VK WorkDisk, VK Teams

Версия 1.20

© VK WorkSpace, 2024 г. Все права защищены

Оглавление

Интерфейс панели администратора 5

Логин и пароль для авторизации 5

Управление пользователями и администраторами 6

Управление пользователями 6

Добавление / удаление пользователей 6

Заблокировать пользователя 13

Настройки пользователя 14

Блокировка неактивных пользователей 20

Синонимы для почтовых адресов пользователей 21

Управление администраторами 23

Добавить администратора 23

Удалить администратора 24

Изменить права доступа администратора 24

Изменить пароль 24

Аутентификация через ActiveDirectory 27

Особенности синхронизации 28

Администрирование VK WorkMail 29

Миграция почты 29

Подготовка к миграции 29

Процедура миграции 30

Перевод домена в VK WorkMail и добавление DNS-записей 35

Выключение предыдущего почтового сервера 40

Настройки почты 41

Настройка отправки писем от календаря 41

Настройка размеров ящика и вложений 42

Остальные настройки 42

Группы рассылок 45

Создать группу 45

Добавить пользователей в группу 46

Удалить пользователя из группы 46
Общие ящики 46
Администрирование VK WorkDisk 48
Статистика использования диска 48
Просмотр статистики 48
Выгрузка статистики в формате .xlsx 52
Управление личными хранилищами пользователей 55
Создание личных хранилищ для пользователей 55
Изменить квоту пользователя 56
Установить ограничение на хранение 56
Заблокировать доступ к личному хранилищу 57
Удалить личное хранилище 57
Управление общими папками 58
Добавить папки 58
Удалить папку 59
Настройки папки 59
Отозвать доступ к папке 60
Типы загружаемых файлов и доступ к файлам 61
Ограничение на типы загружаемых файлов 61
Ограничения на доступ к файлам 61
Уведомления об операциях в облаке 63
Ограничения в Облаке 64
Имя файла и папки и путь к файлу 64
Размеры файлов 64
Ссылки и общие папки 65
Подключенные устройства 65
Ограничения в работе корзины 66
Администрирование VK Teams 67
Аккаунты 67
Группы и каналы 67
Мини-аппы 68
Генерация SSL-сертификата 71

Настройки 71
VIP-пользователи 71
Безопасность 72
Сеть 72
Адресная книга 74
Структура организаций 75
Управление структурой организаций 75
Создать оргструктуру 75
Изменить название оргструктуры 76
Удалить оргструктуру 77
Управление организациями 77
Создать первую организацию 77
Добавить новую организацию в оргструктуру 79
Отредактировать информацию об организации 82
Загрузить структуру организации 83
Удалить организацию 89
Конфигурация 90
Мониторинг 90
Отчеты по активности пользователей 91
Просмотр логов VK WorkMail 92
Транспортные правила 94
Создание транспортного правила 94
Изменение приоритета правила 101
Поиск и просмотр правила 102
Изменение правила 103
Включение/выключение правила 104
Удаление транспортного правила 105

Интерфейс панели администратора

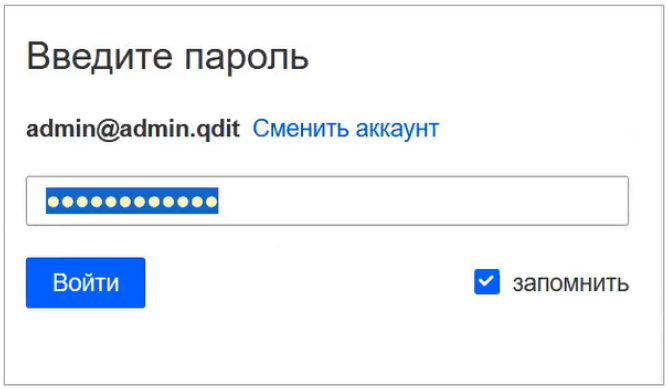
Интерфейс администратора (панель администратора) доступен по URL-адресу biz.<main_domain>, если его не изменяли при установке. Во время установки почты этот адрес задается в разделе установщика **Настройки** → **Доменные имена**, поле **Домен для интерфейса администрирования**. Однако URL будет недоступен,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

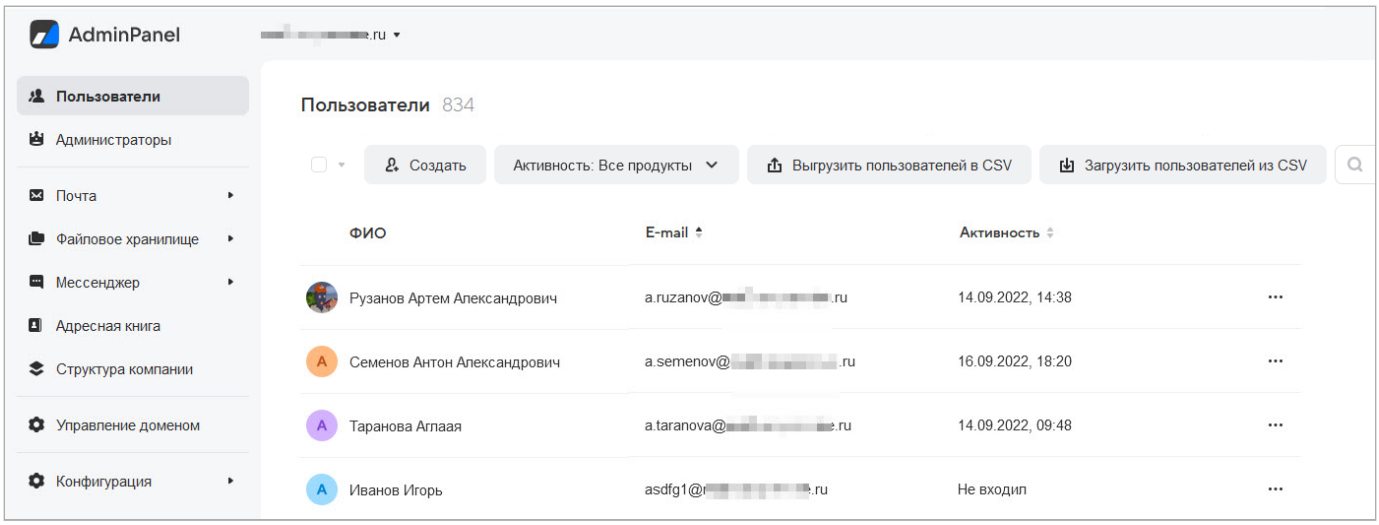
- Имя пользователя (логин) для авторизации администратора: admin@admin.qdit
- Пароль находится в логах и в файле bizOwner.pass, которые остаются на машине, с которой выполнялась установка почты.



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.

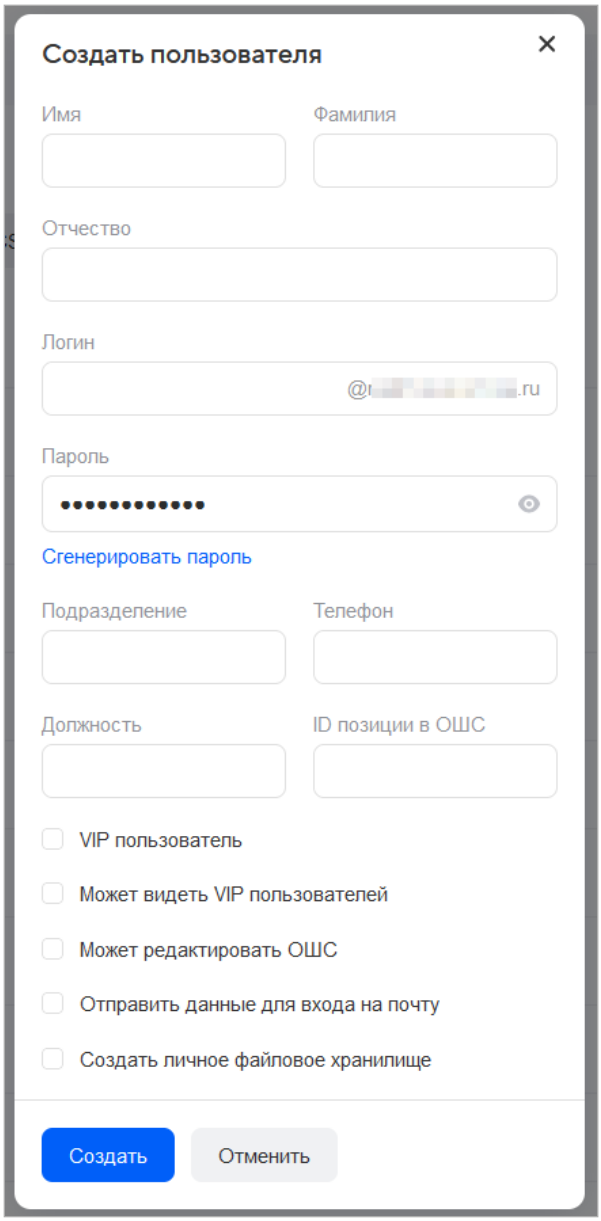


Добавление / удаление пользователей

> **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
.ru
Пароль
Сгенерировать пароль
Подразделение
Телефон
Должность
ID позиции в ОШС
VIP пользователь
Может видеть VIP пользователей
Может редактировать ОШС
Отправить данные для входа на почту
Создать личное файловое хранилище
Создать
Отменить

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.
ID позиции в ОШС	Поле не заполняется.
VIP-пользователь	Поле не заполняется.
Может видеть VIP-пользователей	Поле не заполняется.
Может редактировать ОШС	Поле не заполняется.
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.

Примечание

Поля связанные с VIP-пользователями и ОШС отсутствуют в базовой сборке. Функциональность можно включить по запросу.

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 буду обрабатываться последовательно.

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

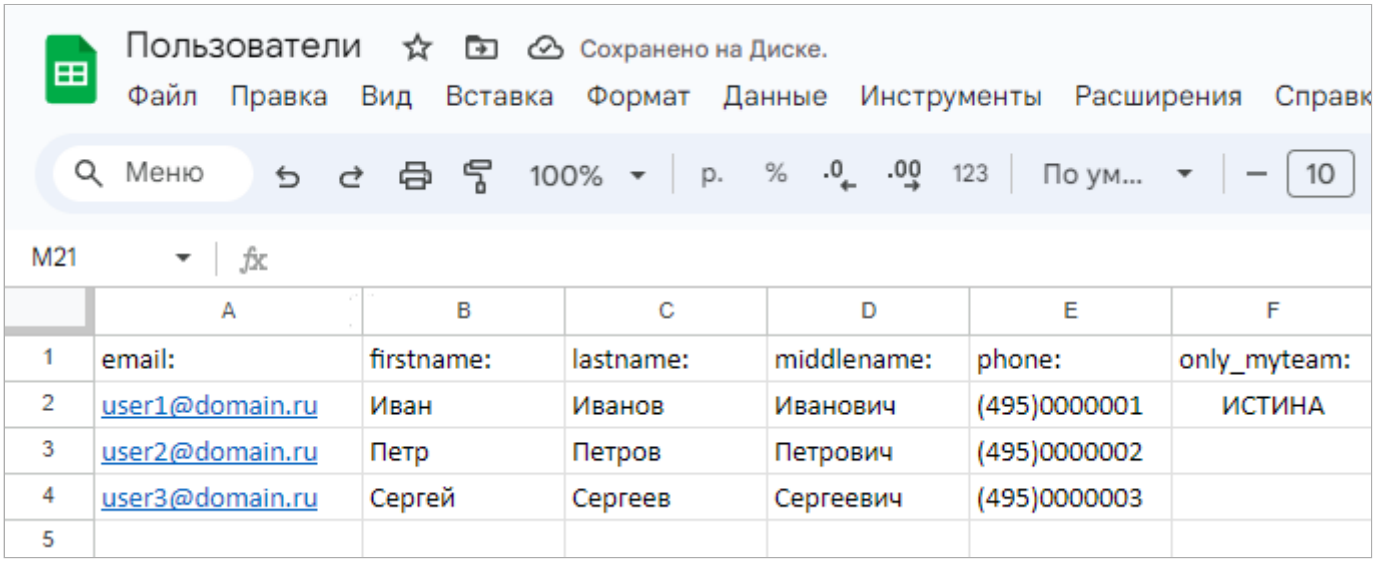
Создать файл можно в любой программе, работающей с таблицами: например, MS Excel или Google Таблицы. Таблица должна иметь такую структуру:

Заголовок	**Описание**
email:	Email пользователя. Обязательно поле
password:	Пароль. Опциональное поле. Минимальная длина пароля — 8 символов. Будет сгенерирован, если не указан.
firstname:	Имя. Обязательное поле
lastname:	Фамилия. Обязательное поле
middlename:	Отчество
phone:	Телефон
only_myteam:	Признак пользователя, которому доступен только мессенджер
block:	Флаг блокировки существующего пользователя
send_email:	Почта, на которую нужно отправить информацию для входа
enabled_2fa:	Включение двухфакторной аутентификации. 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.
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.

Внимание

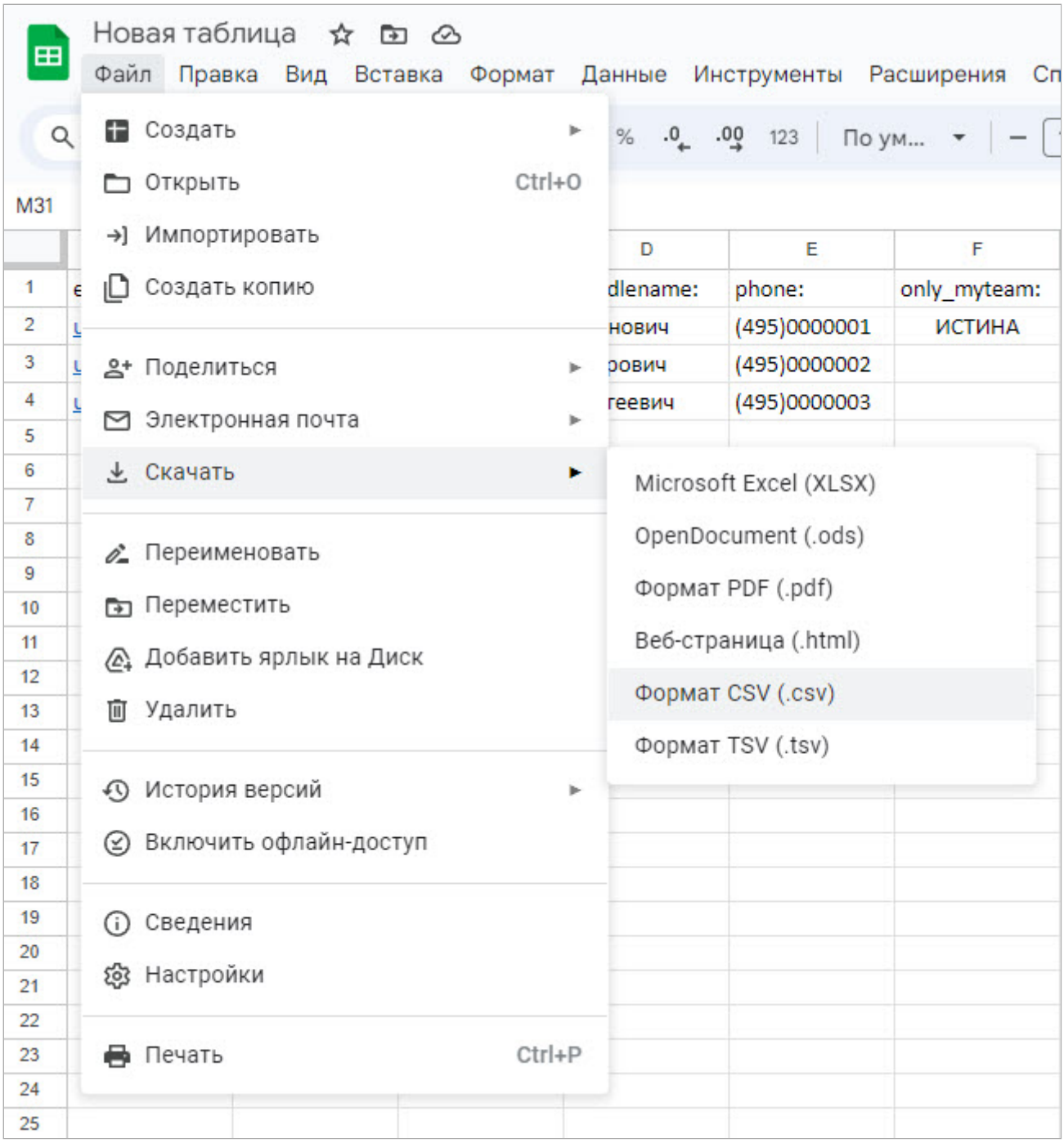
В названии столбцов необходимо добавлять двоеточие после названия поля.

Пример заполненной таблицы:



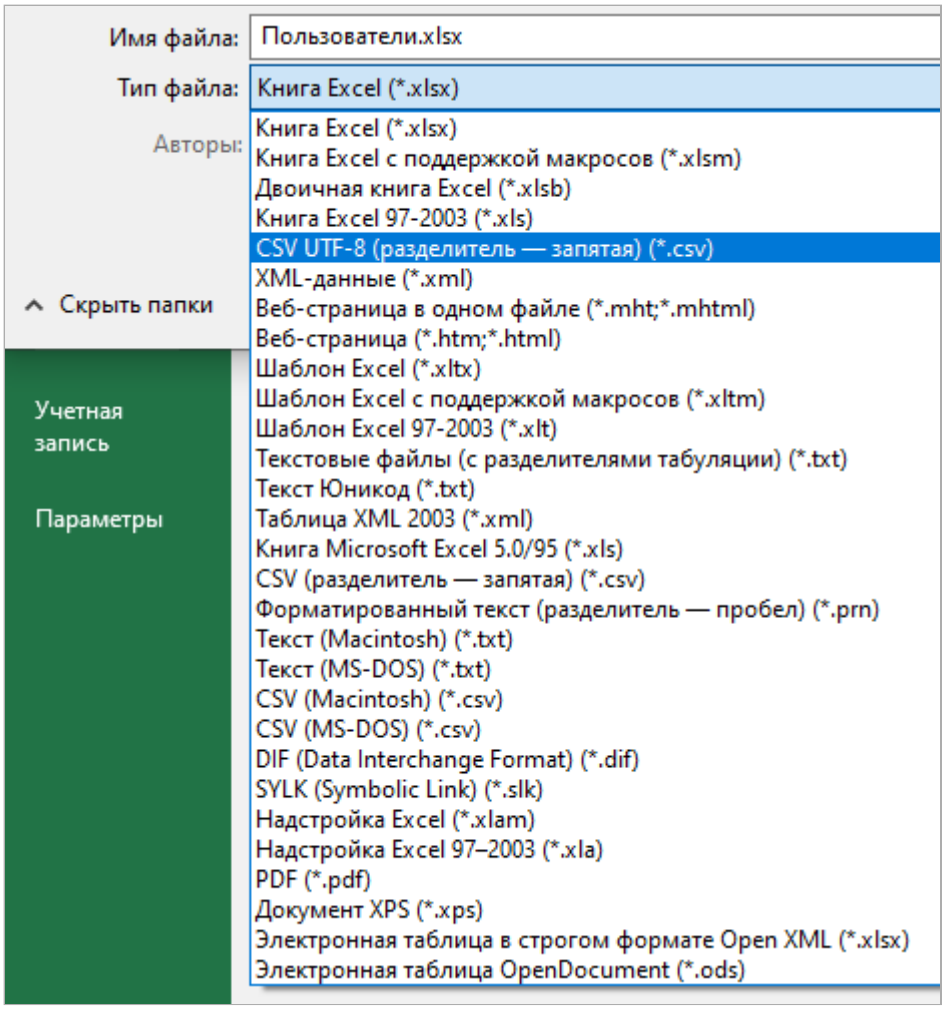
	A	B	C	D	E	F
1	email:	firstname:	lastname:	middlename:	phone:	only_myteam:
2	user1@domain.ru	Иван	Иванов	Иванович	(495)0000001	ИСТИНА
3	user2@domain.ru	Петр	Петров	Петрович	(495)0000002	
4	user3@domain.ru	Сергей	Сергеев	Сергеевич	(495)0000003	
5						

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

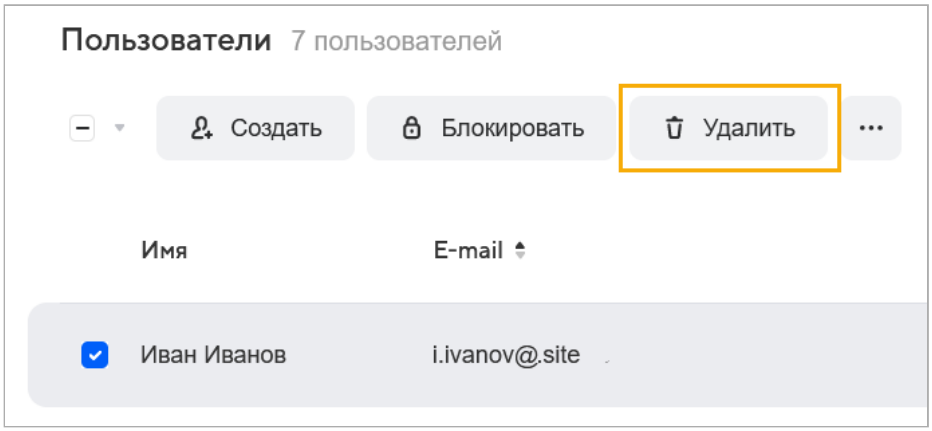
> **Примечание**
>
> Выгрузка пользователей отсутствует в базовой сборке. Функциональность можно включить по запросу.

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.

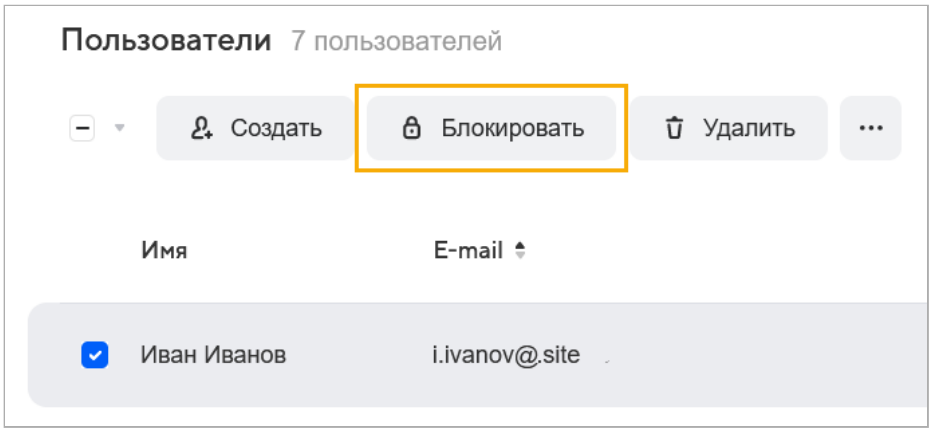
Если в момент блокировки пользователь находится в ящике, его выбросит на форму авторизации.

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.



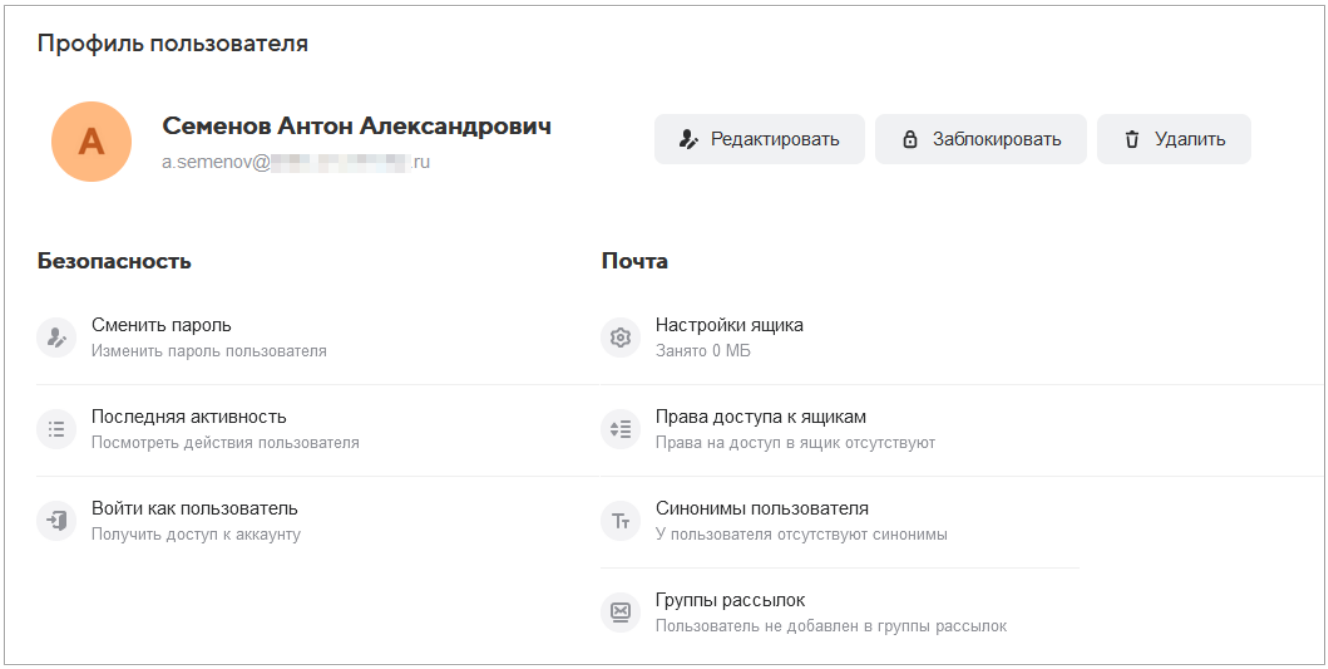
Пользователя можно заблокировать не только через список, но и с его страницы.

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**.



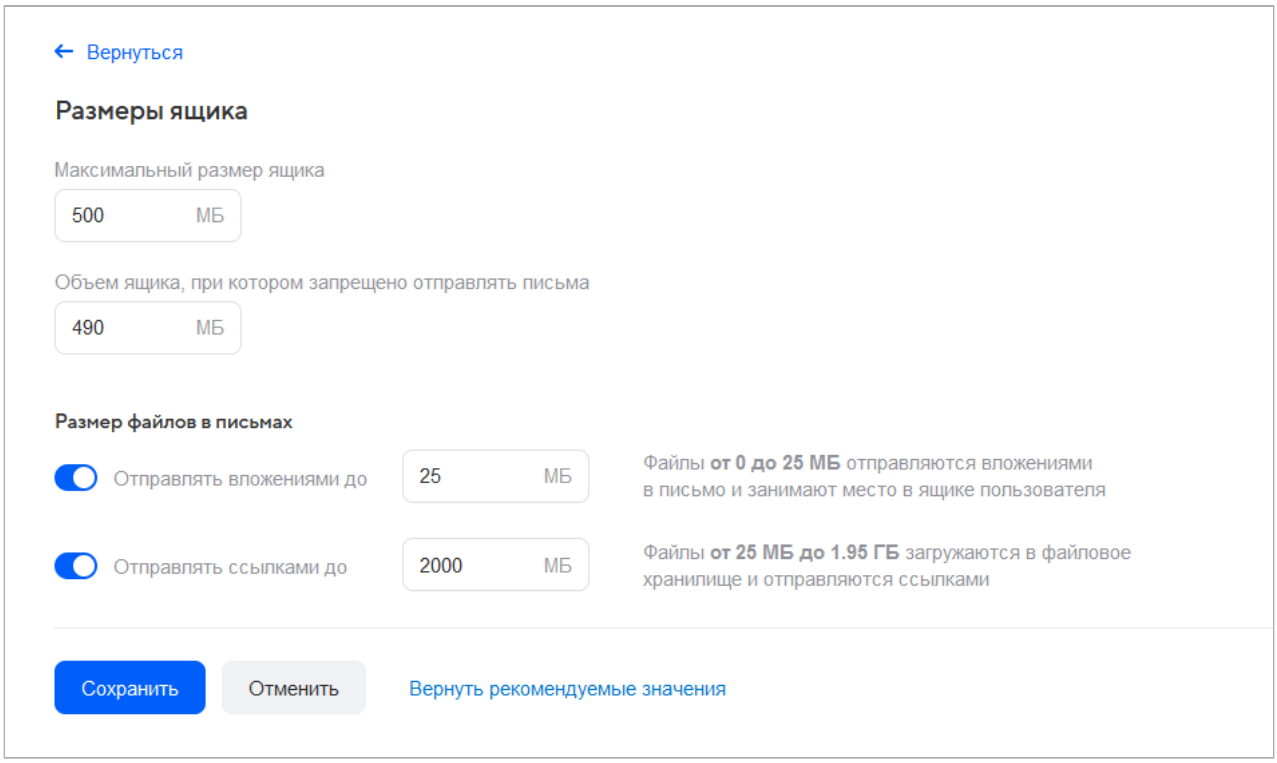
Размеры ящика и вложений

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 формирование ссылки на него. Файлы большего размера не будут загружаться в хранилище (пользователю отобразится предупреждение об этом).



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

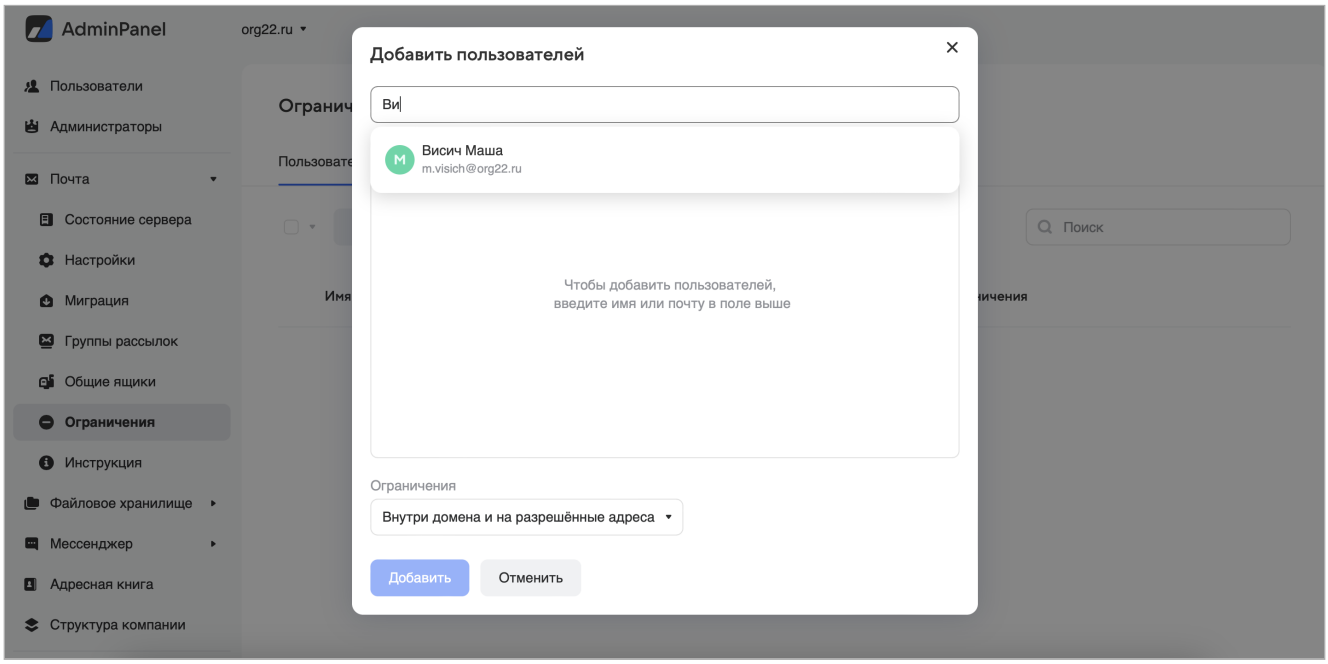
> **Примечание**
>
> Ограничение исходящей переписки отсутствует в базовой сборке. Функциональность можно включить по запросу.

Администраторам организаций доступны следующие возможности:

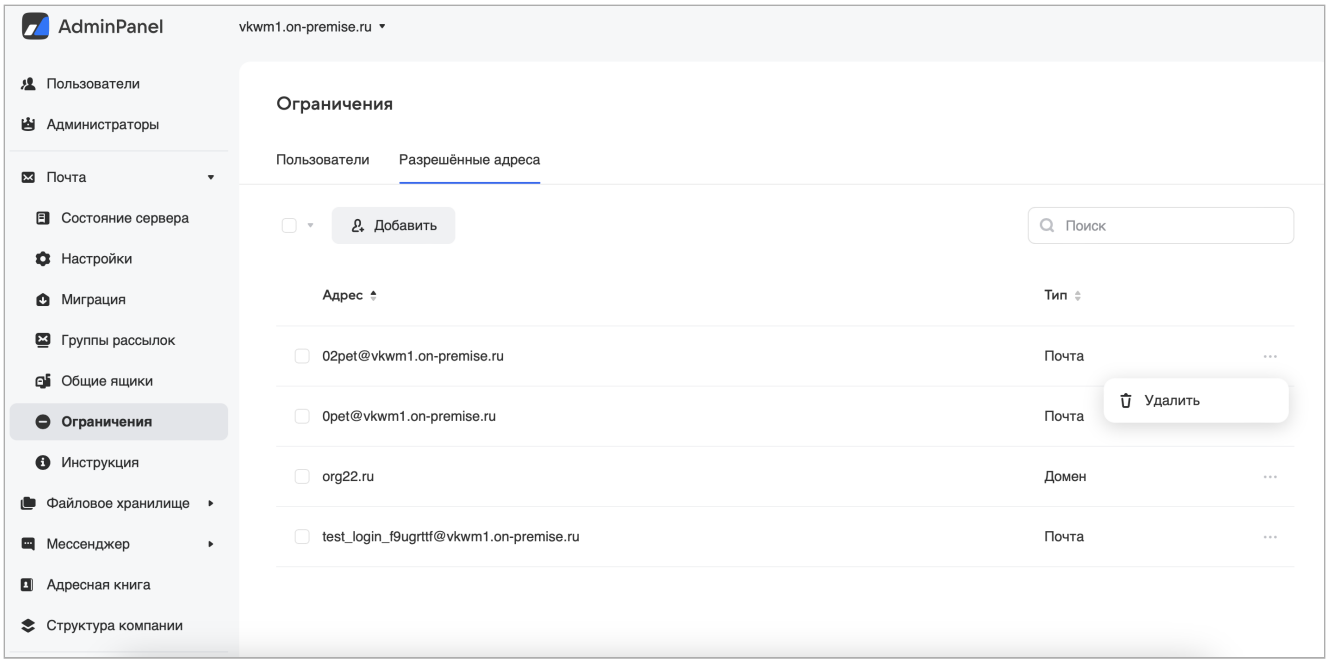
- Добавлять пользователей, на которых будут действовать ограничения.
- Добавлять и удалять допустимые домены для отправки писем.
- Добавлять и удалять e-mail адреса для отправки писем.

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:



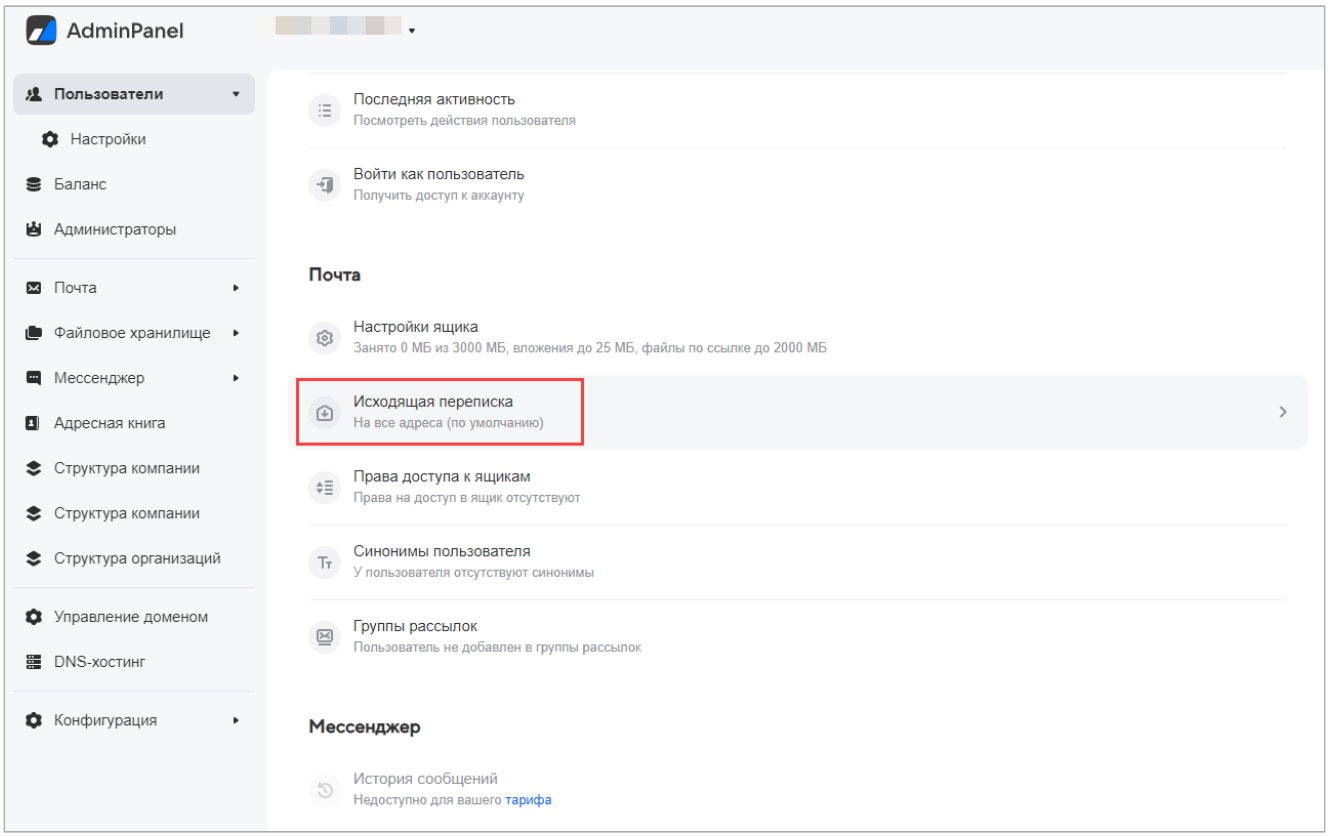
3. Выставьте способ ограничения: **Только внутри домена** или **Внутри домена и на разрешенные адреса**.
4. Если выбрано ограничение **Внутри домена и на разрешенные адреса**, перейдите на вкладку **Разрешенные адреса** и добавьте домены и e-mail адреса допустимые для отправки писем:



> **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

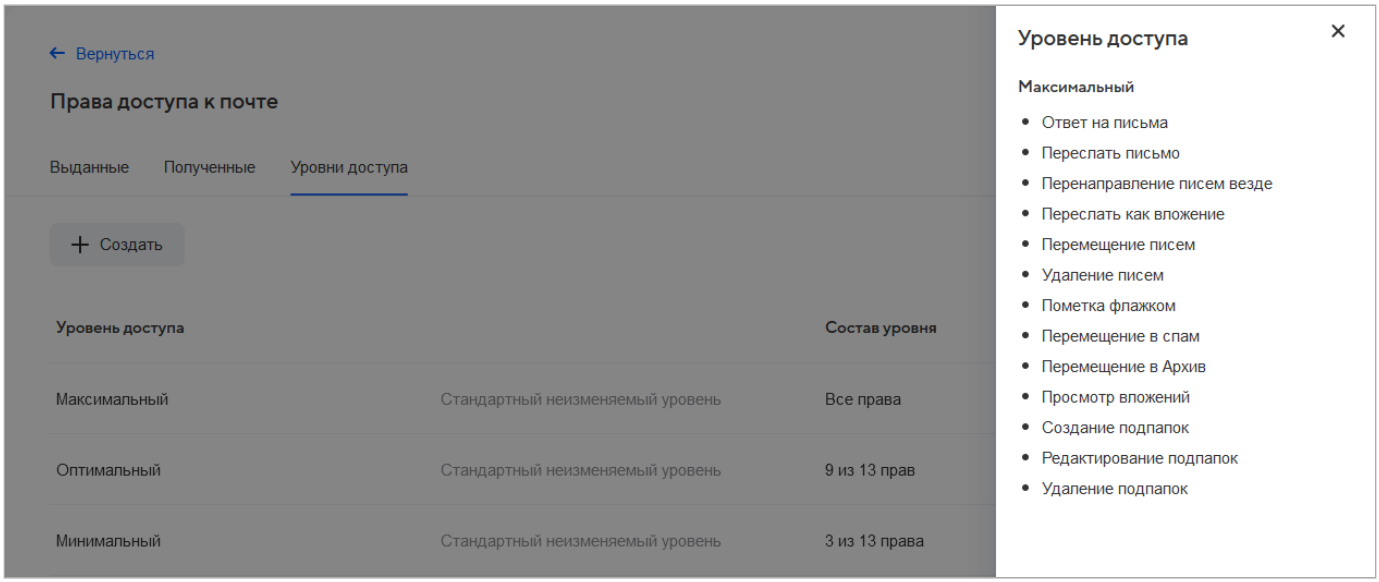
Разрешенные адреса и добавьте домены и e-mail адреса допустимые для отправки писем, как описано выше.

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.

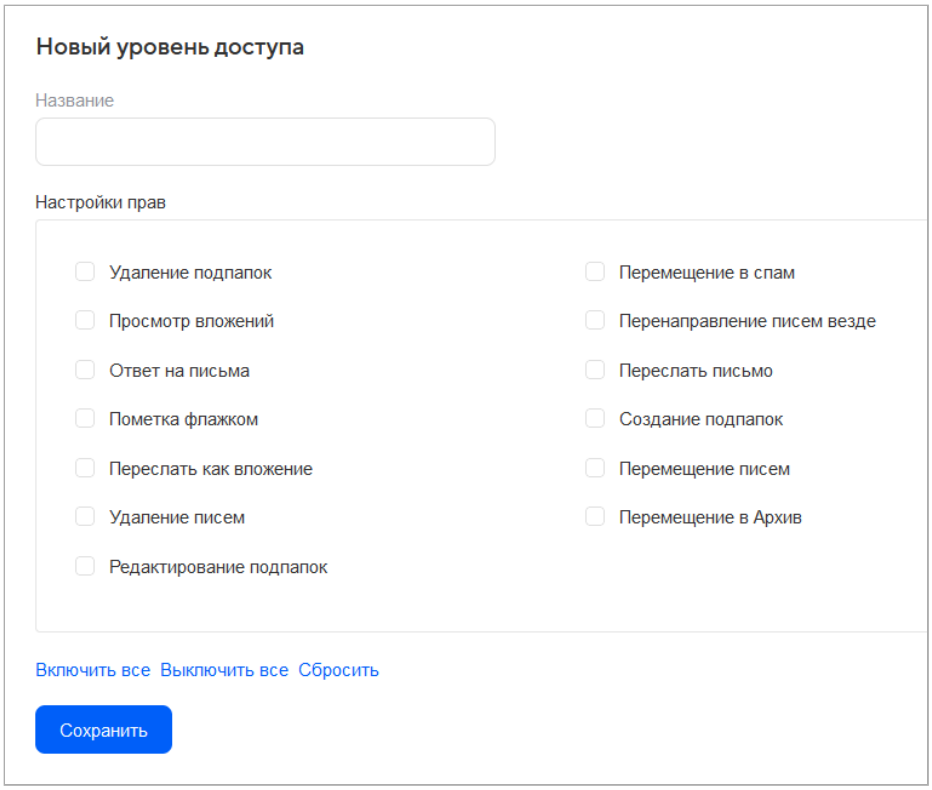


По умолчанию предусмотрены три уровня доступов:

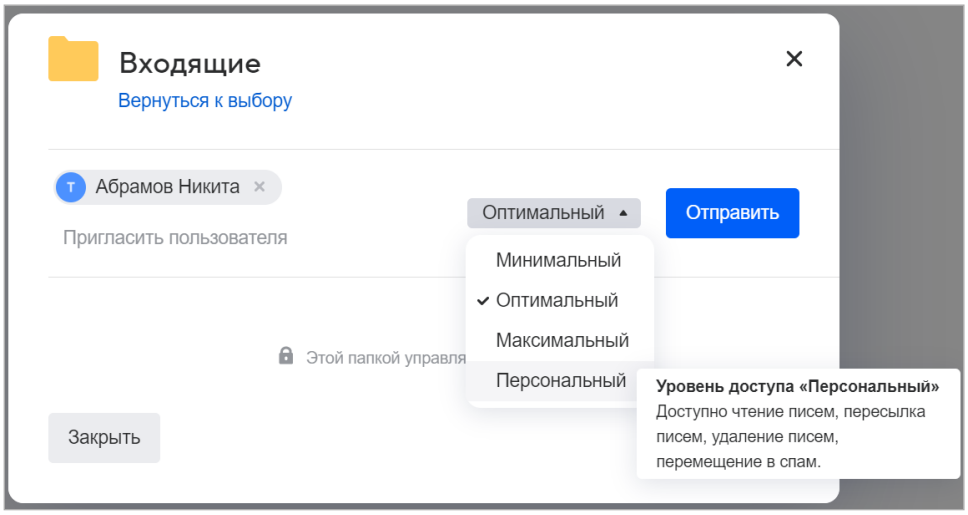
- минимальный — создание подпапок, редактирование подпапок, пометка флажком.
- оптимальный — перемещение писем, создание подпапок, редактирование подпапок, пересылка письма в виде вложения, ответ на письма, пометка флажком, пересылка письма, перемещение в архив, перемещение в спам.
- максимальный — перемещение 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**:



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.

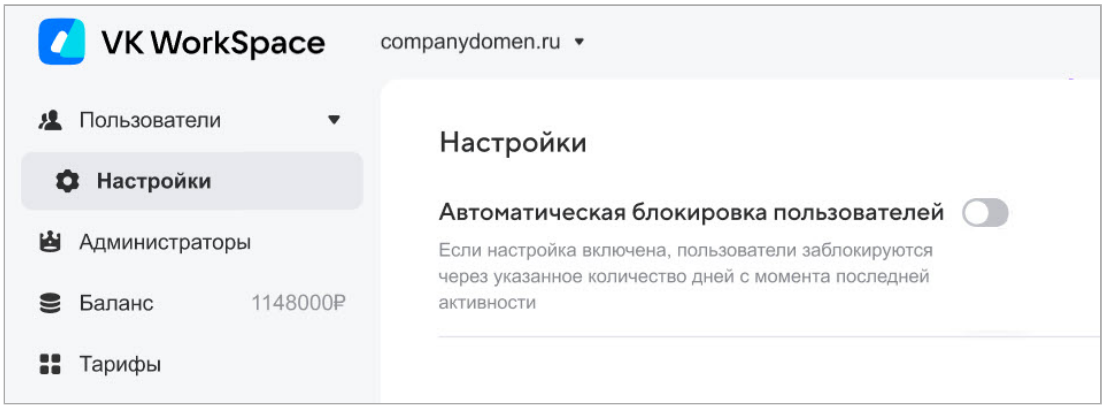
Блокировка неактивных пользователей

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**.

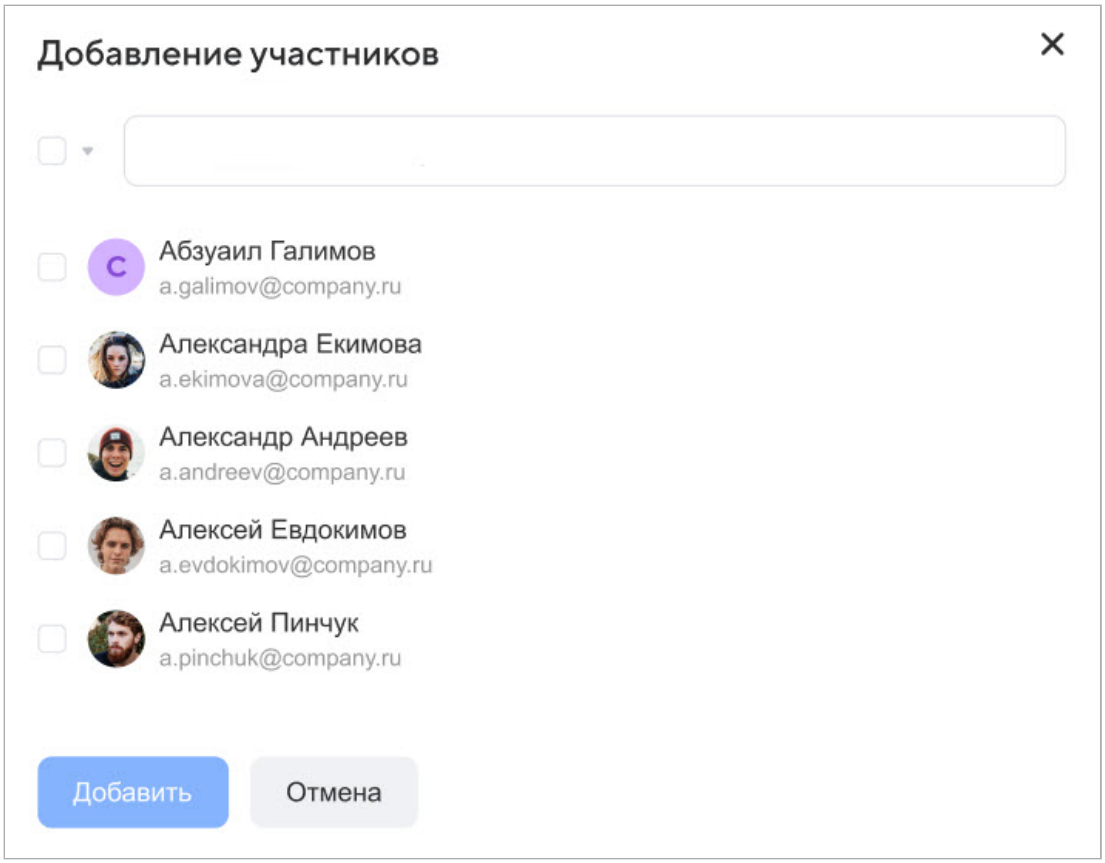
> **Примечание**
>
> Если вы не видите подраздел **Настройки**, значит возможность блокировки не включена для данного домена. Включение — через запрос в поддержку или вашего персонального менеджера.

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**.



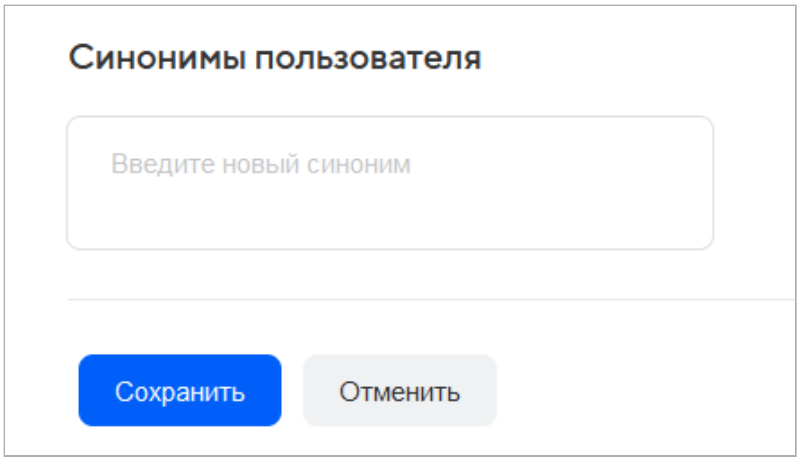
Чтобы удалить пользователя из исключений, нажмите на значок в строке пользователя.

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:

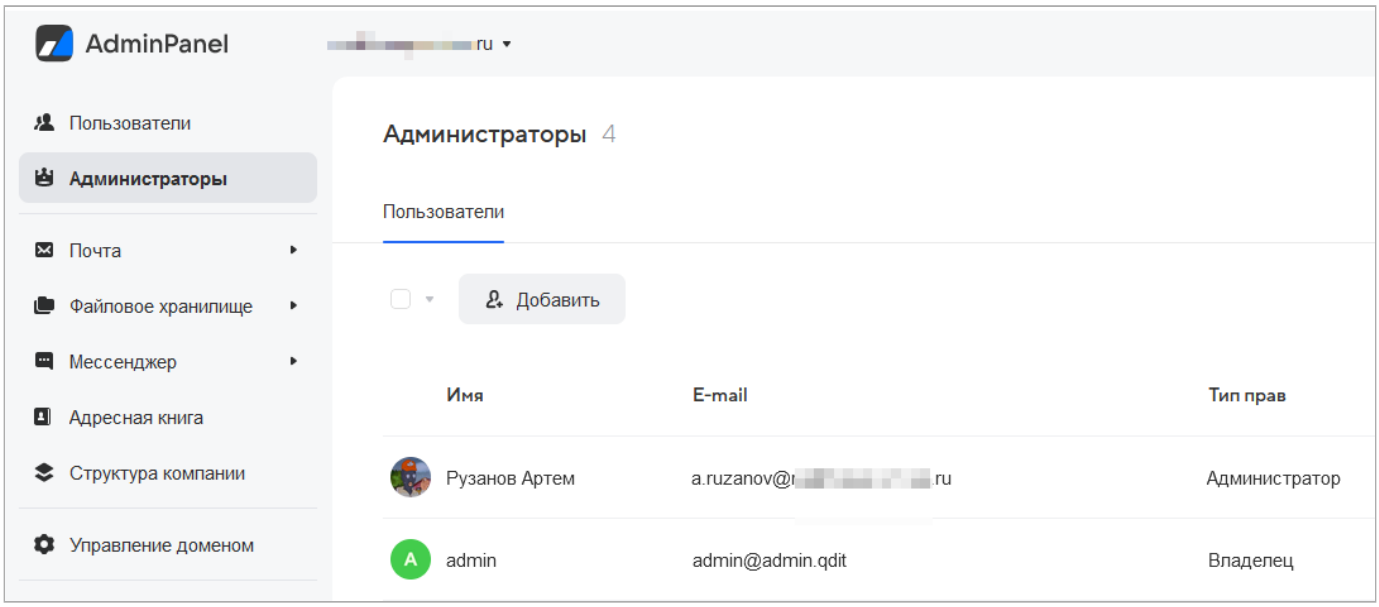
1. Перейдите в раздел **Пользователи**.
2. Нажмите на нужного пользователя.
3. В разделе **Почта** выберите **Синонимы пользователя**.
4. Введите имя синонима. Если необходимо добавить несколько синонимов, нажмите Enter и введите еще одно имя синонима.
5. Нажмите **Сохранить**.



Каждому пользователю можно создать 5 адресов-синонимов.

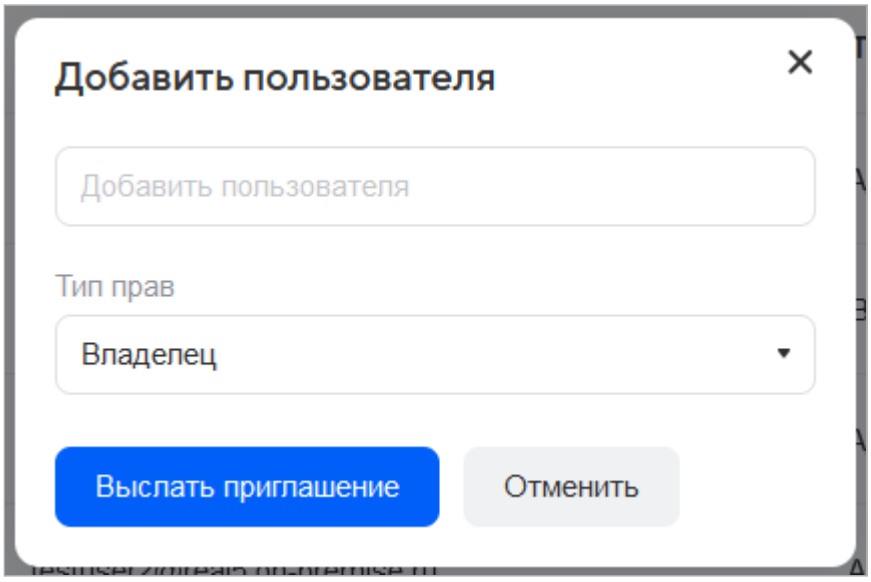
Управление администраторами

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:



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**.

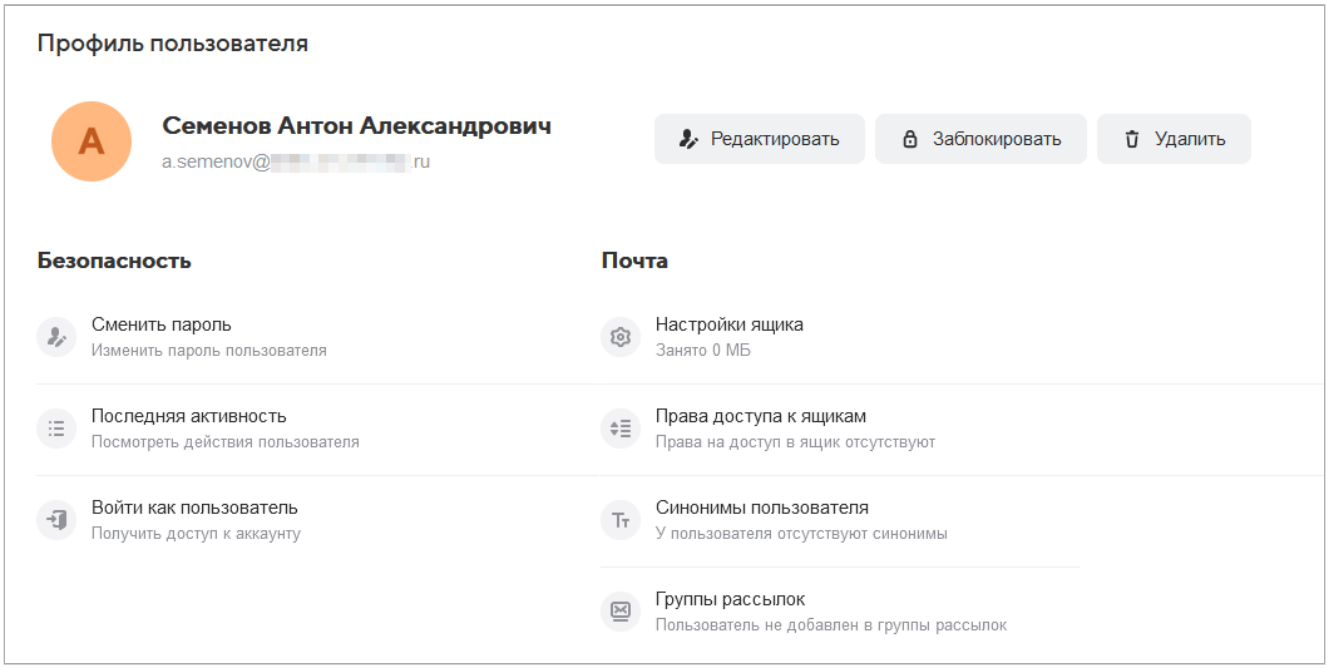
Изменить пароль

Для учетной записи admin@admin.qdit:

1. На главное 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 корневой директории установщика (по умолчанию /home/deployer).

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.



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

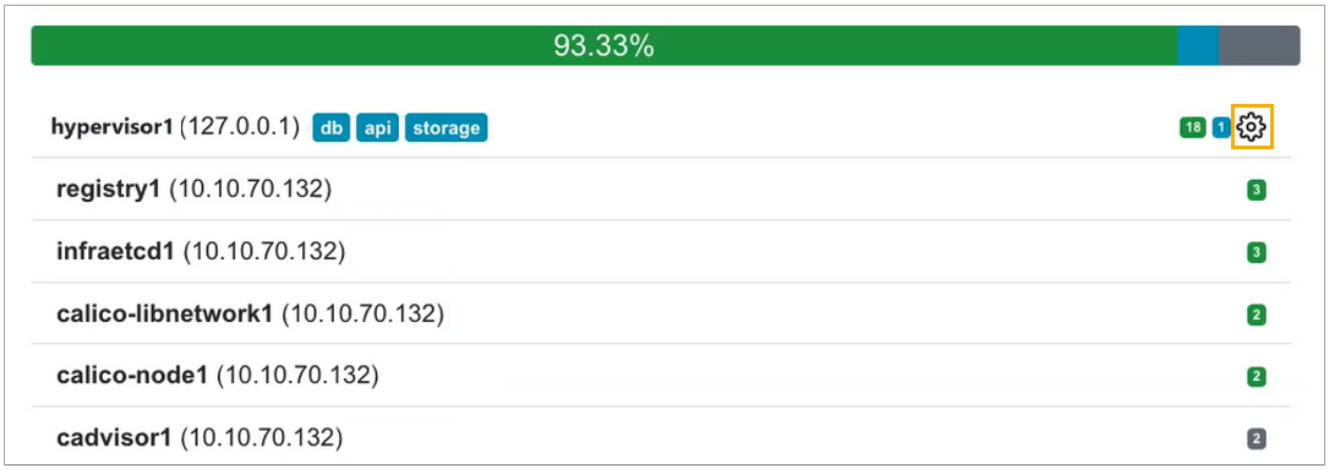
Под пользователем с правами root выполните `passwd deployer` и задайте новый пароль:

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

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

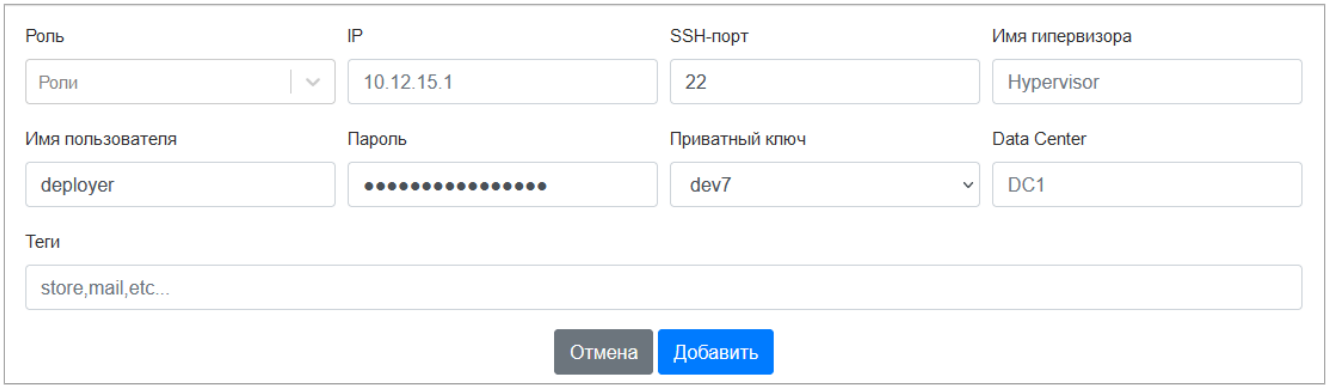
Если авторизация между инсталлятором и гипервизором выполняется не по ключу, а по паролю, станут недоступны опции инсталлятора (например, запуск шагов по настройке). В этом случае выполните действия:

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



Откроется страница гипервизора.

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



3. Обновите имя пользователя и пароль в соответствующих полях.
4. Нажмите **Обновить**.

Для администратора из ActiveDirectory

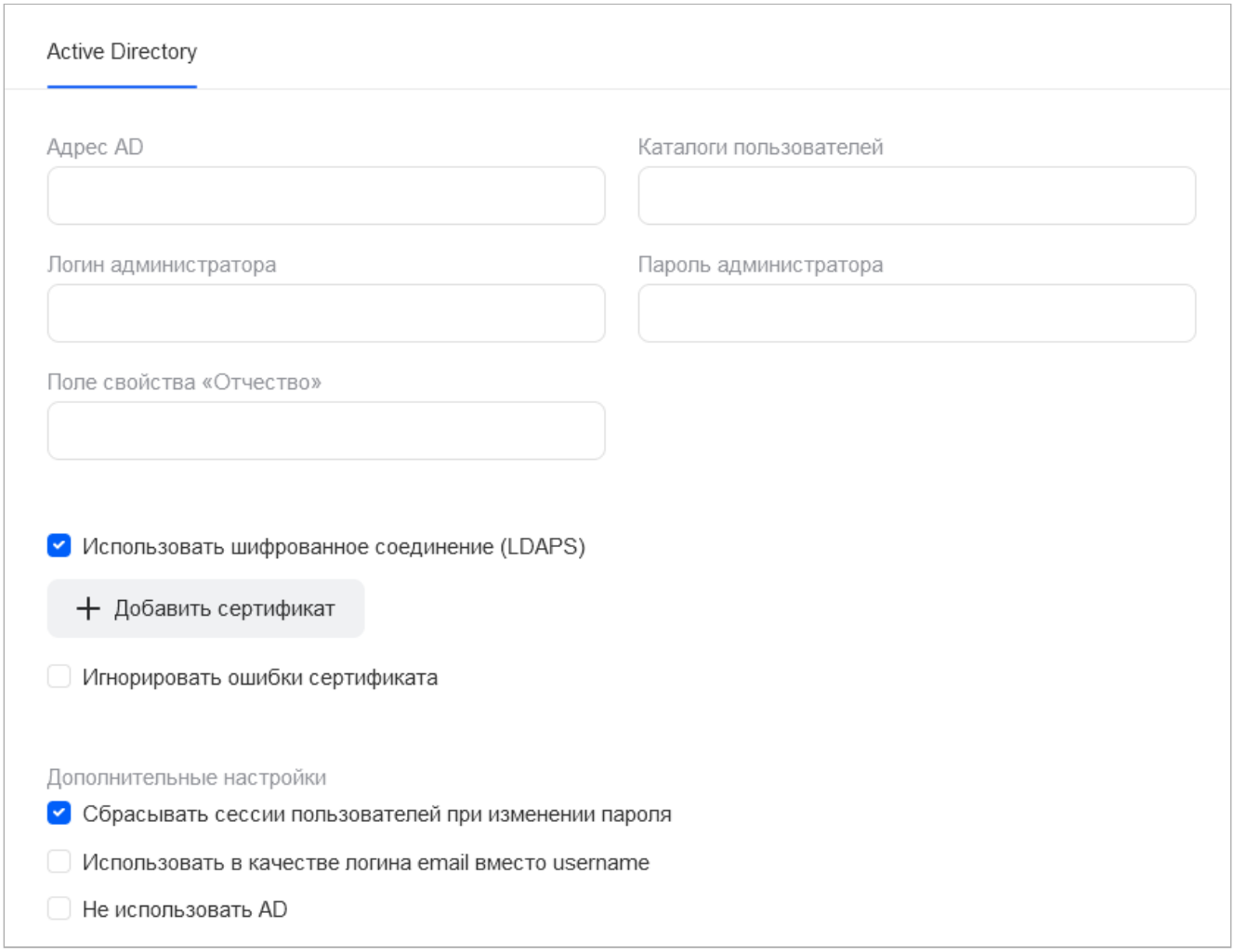
Если включена синхронизация пользователей из ActiveDirectory, пароль необходимо менять на стороне базы ActiveDirectory (так как авторизация происходит там).

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).

Аутентификация через ActiveDirectory

Выберите в меню **Конфигурация** → **Настройки**.

1. Укажите данные и отметьте галочками необходимые настройки.
2. Сохраните изменения.



В поле **Адрес AD** порт можно не указывать. Порт будет подставлен автоматически в зависимости от того, отмечена опция **Использовать шифрованное соединение LDAP** или нет.

Совет

Если у вас нет сертификата, отметьте обе опции — **Использовать шифрованное соединение LDAP** и **Игнорировать ошибки сертификата**. Тогда, как минимум, данные будут передаваться зашифрованными.

Примечание

Опция **Использовать в качестве логина email вместо username** временно не работает.

После сохранения изменений начнется синхронизация с AD. В течение часа в разделе **Пользователи** отобразятся пользователи из AD.

Особенности синхронизации

Синхронизация с AD выполняется один раз в час. Если AD содержит много данных, то за один час могут не успеть синхронизироваться все данные (то есть через час после выполнения настроек AD в разделе **Пользователи** отобразятся не все пользователи из AD, а только часть). В этом случае подождите еще час.

> **Внимание**
>
> Если объем AD очень большой, при синхронизации может временно отображаться ошибка 502 (или 504). Не переживайте, дождитесь окончания синхронизации.

Администрирование VK WorkMail

Миграция почты

Подготовка к миграции

Выбор протокола миграции

Сборщики писем могут работать по протоколам IMAP или ActiveSync.

Возможности и ограничения ActiveSync

1. При выборе протокола ActiveSync не работает вход в ящики пользователей под учетной записью супер-администратора (только под пользователем).
2. Если по каким-то причинам миграция не завершилась успешно, ActiveSync начнет ее сначала (в отличие от протокола IMAP, который осуществляет синхронизацию частями).
3. Может давать высокую нагрузку на сервер Exchange.

Возможности и ограничения IMAP

1. Протокол IMAP может работать под учетной записью суперпользователя.
2. Протокол IMAP синхронизирует не все письма сразу (по 100 записей из каждой почтовой папки), уменьшая нагрузку на почтовый сервер Exchange.

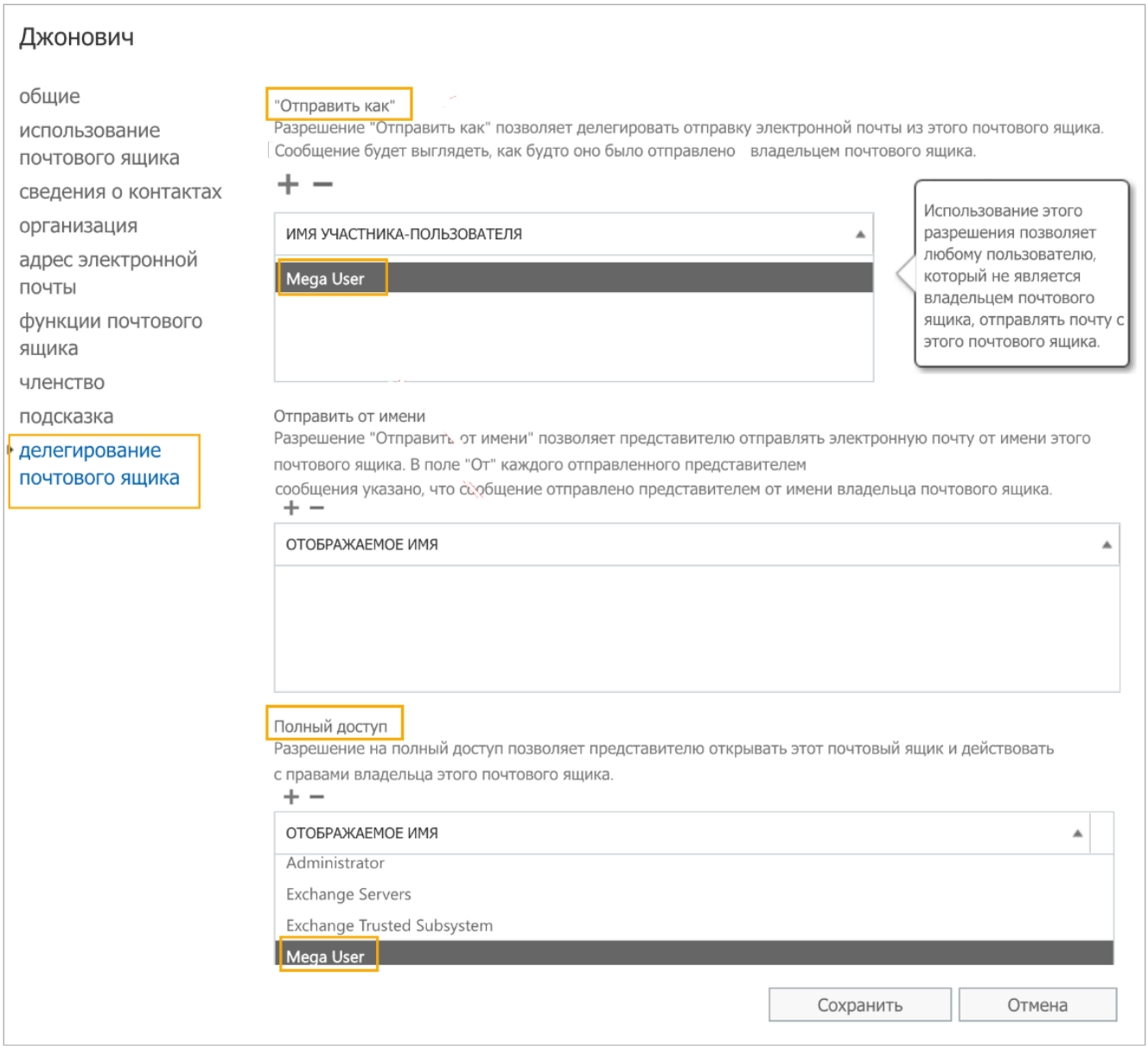
Подготовка учётных записей для миграции

По учётным данным пользователей

1. Если планируется массовая миграция, соберите базу логинов и паролей.
2. Откройте доступ с серверов (с машин, где есть экземпляры контейнера rimap) по портам IMAP или ActiveSync (в зависимости от выбранного способа миграции).
3. Включите мигрируемым пользователям IMAP или ActiveSync (в зависимости от выбранного способа миграции).

Через супер-пользователя (доступно только для IMAP)

1. Создайте супер-пользователя.
2. Предоставьте супер-пользователю доступ к мигрируемым ящикам и права на чтение писем и на отправку писем от их имени.

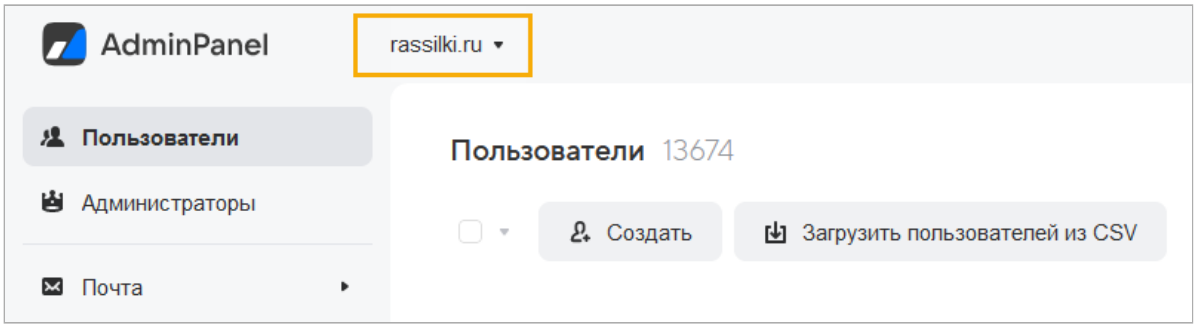


3. Включите пользователям IMAP.

Процедура миграции

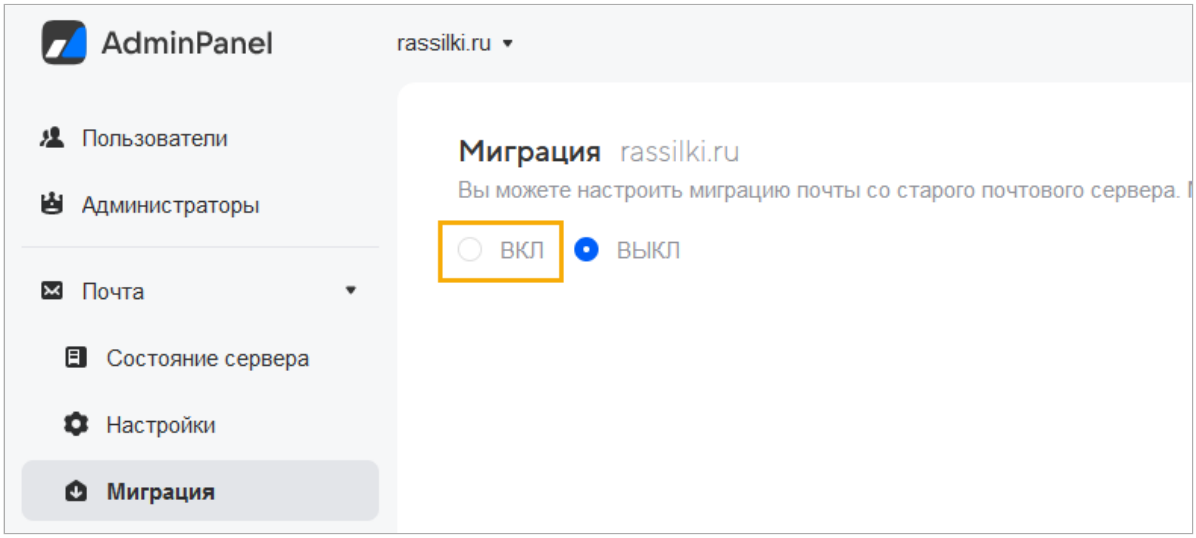
Шаг 1. Включите миграцию домена в панели администратора

1. Перейдите в панель администратора по адресу biz.<your_domain>. Авторизуйтесь, если необходимо.
2. Выберите мигрируемый почтовый домен.

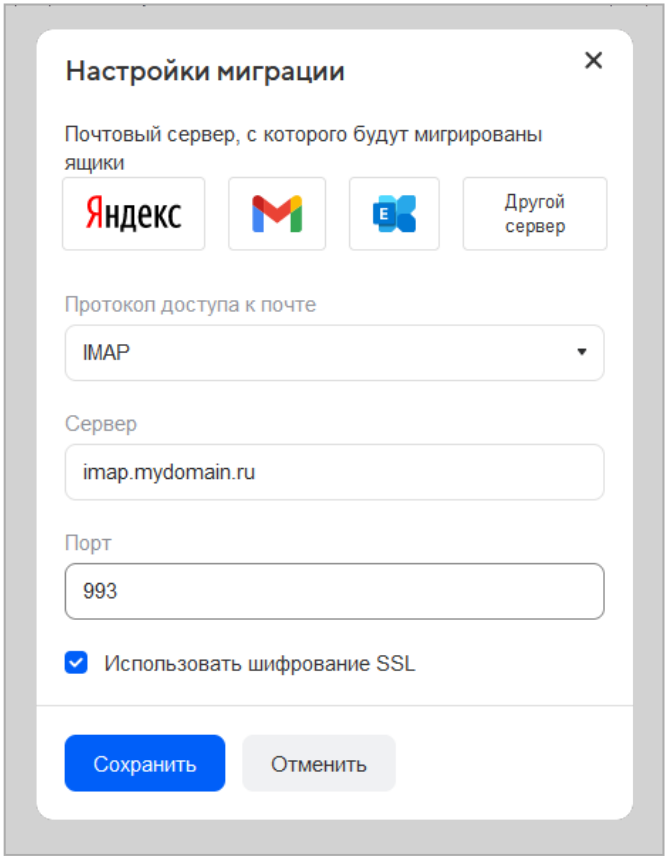


3. В левом меню выберите **Почта** → **Миграция**.

4. На открывшейся странице включите миграцию.



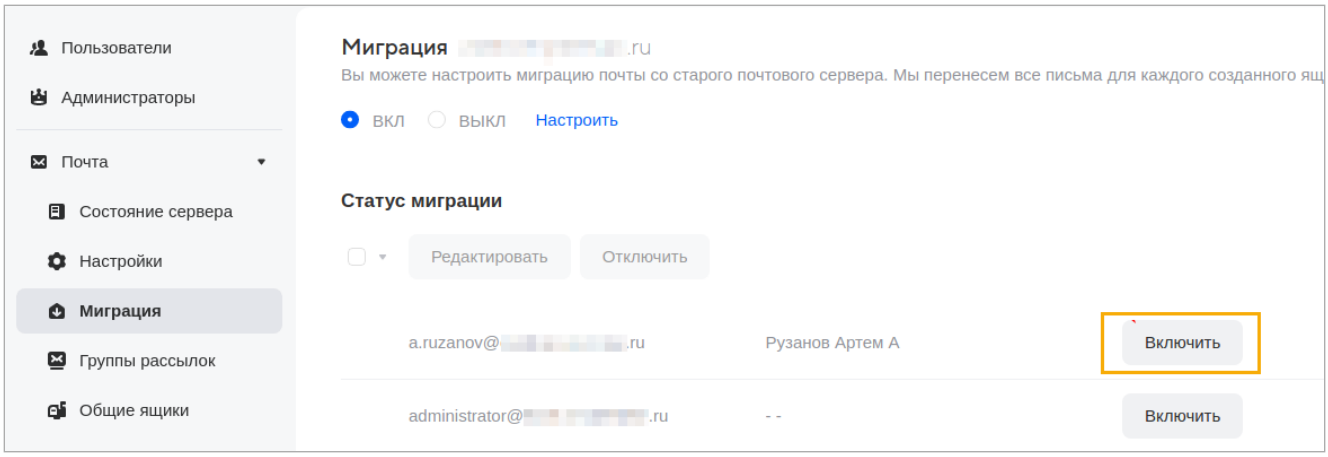
5. Во всплывающем окне укажите настройки подключения к вашему почтовому серверу.



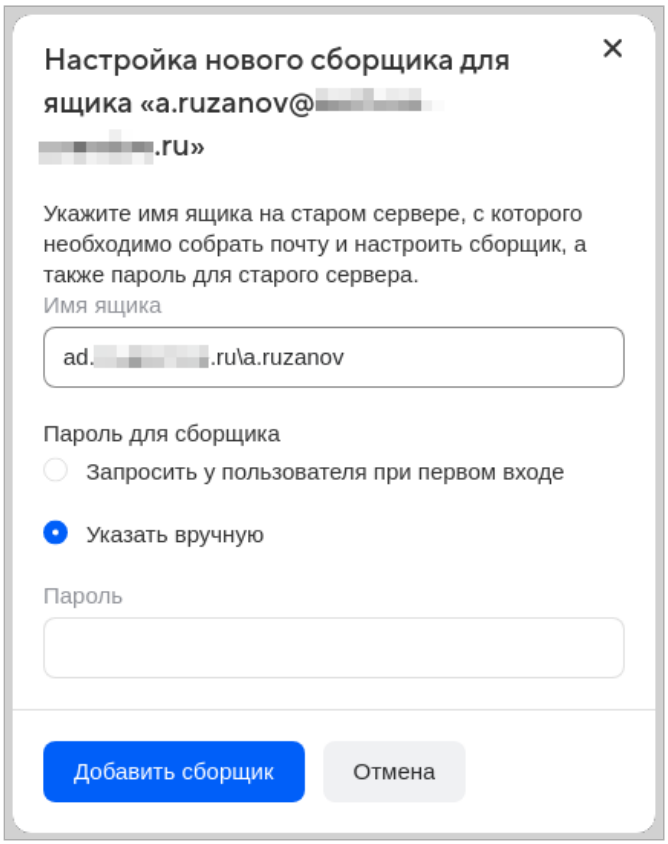
Шаг 2. Включите миграцию пользователям

Включение миграции отдельному пользователю

1. На странице миграции найдите пользователя и нажмите кнопку **Включить**:

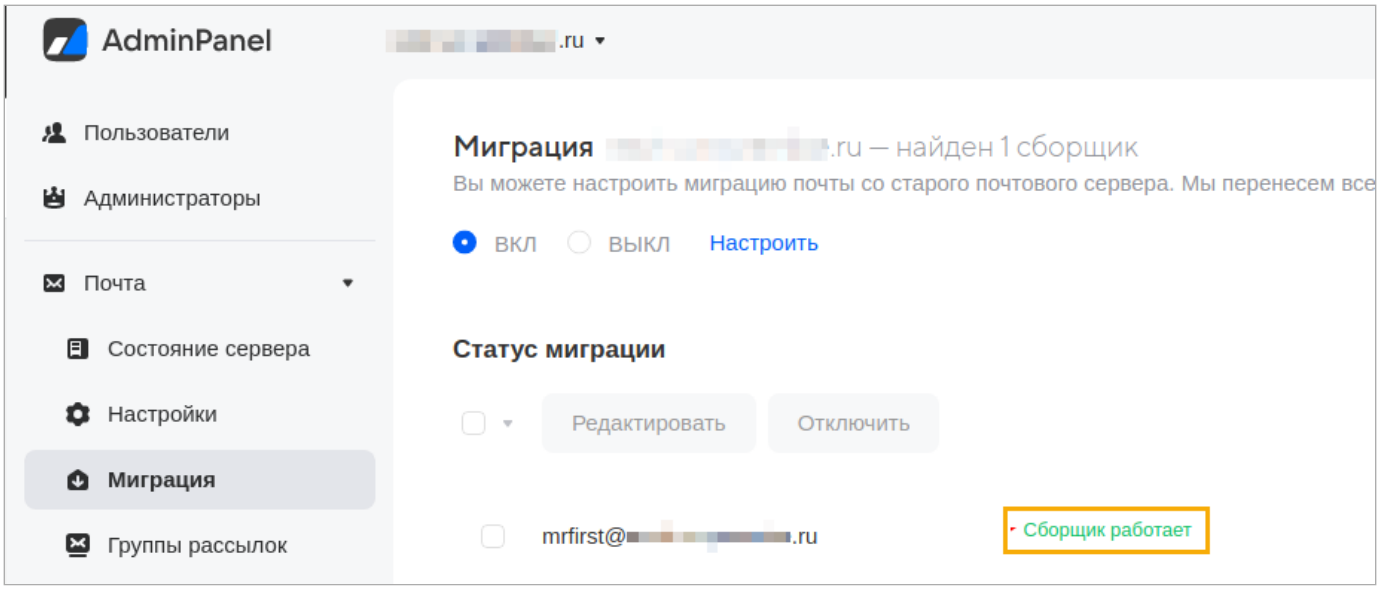


2. В открывшемся окне в поле **Имя ящика** введите логин в таком формате, в котором его принимает ваш почтовый сервер. Возможно использование как учётной записи пользователя, так и учётной записи супер-пользователя (только для IMAP-сборщиков). Логин для подключения к ящику с использованием учётной записи супер-пользователя выглядит следующим образом: domain.ru/super-user/slave-user, где:
   - domain.ru — домен (корень Active Directory);
   - super-user — учётная запись, которая имеет право подключаться от имени собираемого ящика;
   - slave-user — учётная запись, с которой нужны письма (но пароль от которой неизвестен).
3. Выберите способ ввода пароля и нажмите **Добавить сборщик**.



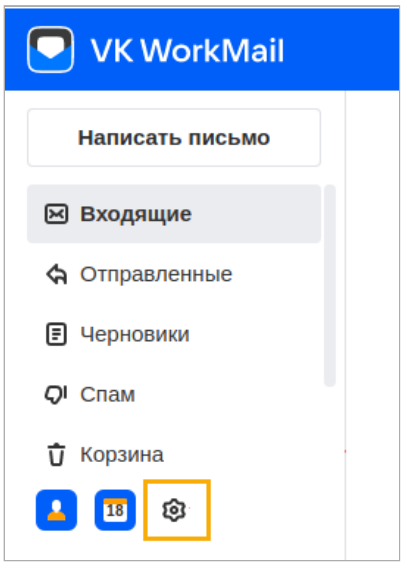
Если выбран вариант «Указать вручную»:

Введите пароль и нажмите **Добавить сборщик**. Если сборщик включился, ожидайте появления писем в ящике — миграция пользователя настроена успешно. Если же возникла ошибка, убедитесь в правильности ввода логина и пароля.

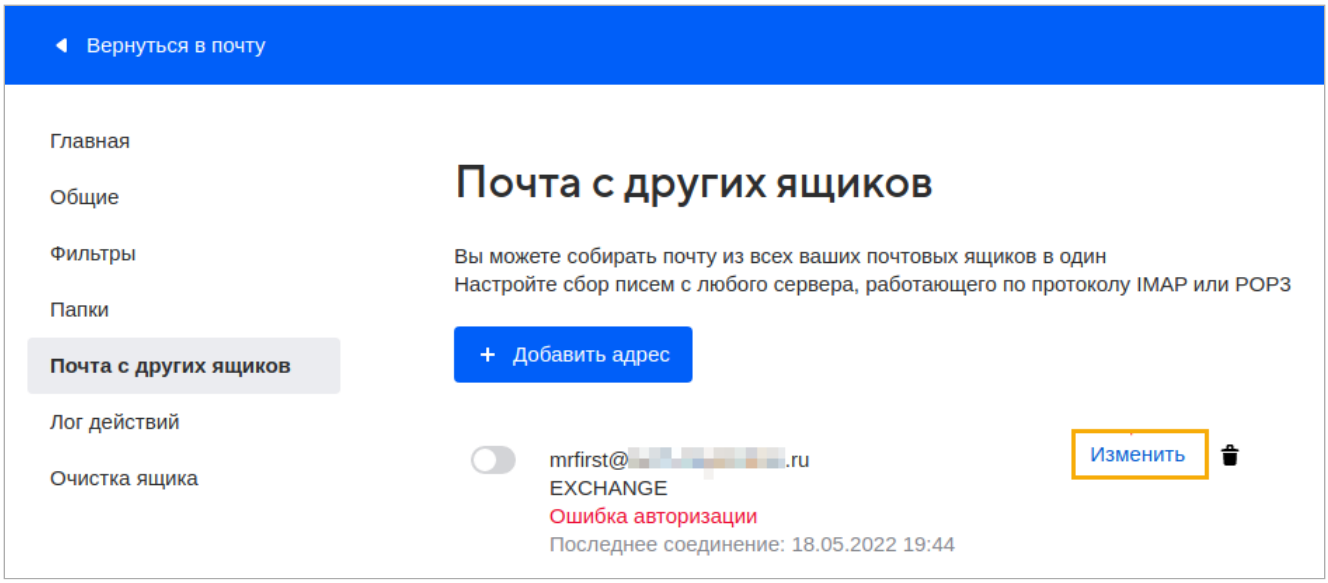


Если выбран вариант «Запросить у пользователя при первом входе»:

1. Авторизуйтесь под пользователем в почте.
2. В пользовательском интерфейсе почты нажмите на иконку настроек в левом нижнем углу.



3. В открывшемся меню нажмите **Все настройки**, затем в левом меню выберите **Почта с других ящиков**.
4. На открывшейся странице сборщик будет выключен, с указанием ошибки авторизации. Нажмите кнопку **Изменить**.



5. В открывшемся окне введите пароль пользователя и нажмите **Сохранить**. Если сборщик включился, ожидайте появления писем в ящике — миграция пользователя настроена. Если возникла ошибка, убедитесь в правильности ввода пароля.

Массовое включение миграции пользователям

Для настройки сборщиков почты для большого количество пользователей воспользуйтесь CSV-файлом, который используется для создания новых пользователей. Инструкция по созданию файла представлена выше, в разделе Массовое добавление новых пользователей. Для настройки сборщиков в указанный файл добавьте еще 3 поля:

- collector_password — пароль от собираемого (старого) ящика или учётной записи супер-пользователя.
- collector_login — email-адрес собираемого (старого) ящика.
- collector_username— логин для подключения к собираемому (старому) ящику (возможно использование логина супер-пользователя).

Если поле collector_username совпадает с полем collector_login, то поле collector_username можно не добавлять. Миграция ящика — это не всегда переход на ящик с тем же email-адресом. Возможно, на старом почтовом сервере у вас был другой почтовый домен или emai-адрес, поэтому поле collector_login не всегда совпадает с полем email. Поле collector_username заполняется аналогично полю **Имя ящика** в форме включения миграции одного пользователя.

Далее выполните действия:

1. В панели администратора в левом меню выберите раздел **Пользователи**.
2. Нажмите **Загрузить пользователей из CSV**.
3. В открывшемся окне нажмите **Выбрать файл**, выберите подготовленный CSV-файл и нажмите **Загрузить**.
4. Дождитесь завершения процедуры создания пользователей и сборщиков. В открывшемся окне вы увидите информацию об успешном создании пользователей или сборщиков.

Если возникли ошибки при миграции

В панели администратора пользователю **admin@admin.qdit** доступна страница с информацией о сборщике. Адрес страницы: https://biz.<DOMAIN>/rimap_explorer?get_irina_user=<user_email>.

Например:

https://biz.mycompany.ru/rimap_explorer?get_irina_user=volkov@exch.company.ru

На странице доступна следующая информация:

- **LastOK** — время последней удачной сборки писем.
- **NumSuccessCollects** — количество удачных попыток сбора.
- **LastMsg** — сообщение о последней сборке; в случае каких-либо проблем описание ошибки будет отображено здесь.

Сбором писем занимаются контейнеры mpop и rimap. Чтобы посмотреть логи контейнеров, выполните в консоли команды:

```
# запуск сборщиков писем:
sudo journalctl -fu onpremise-container-mpop*

# работа сборщиков писем:
sudo journalctl -fu onpremise-container-rimap*
```

Перевод домена в VK WorkMail и добавление DNS-записей

Добавление серверов VK WorkMail в SPF-запись

SPF-запись — это DNS-запись, которая указывает внешним почтовым сервисам, с каких серверов можно принимать почту для вашего домена. Пример SPF-записи:

```
mail.ru.    IN    TXT    "v=spf1 ip4:45.84.130.32 ip4:45.84.130.30/31 ~all"
```

где:

- mail.ru — почтовый домен;
- ip4:45.84.130.32 ip4:45.84.130.30/31 — IP и подсеть серверов, которые могут отправлять почту вашего почтового домена. В список подсетей и IP-адресов нужно вписать как ваши предыдущие почтовые сервера, так и новые — сервера Почта+.

Добавление DKIM-записи

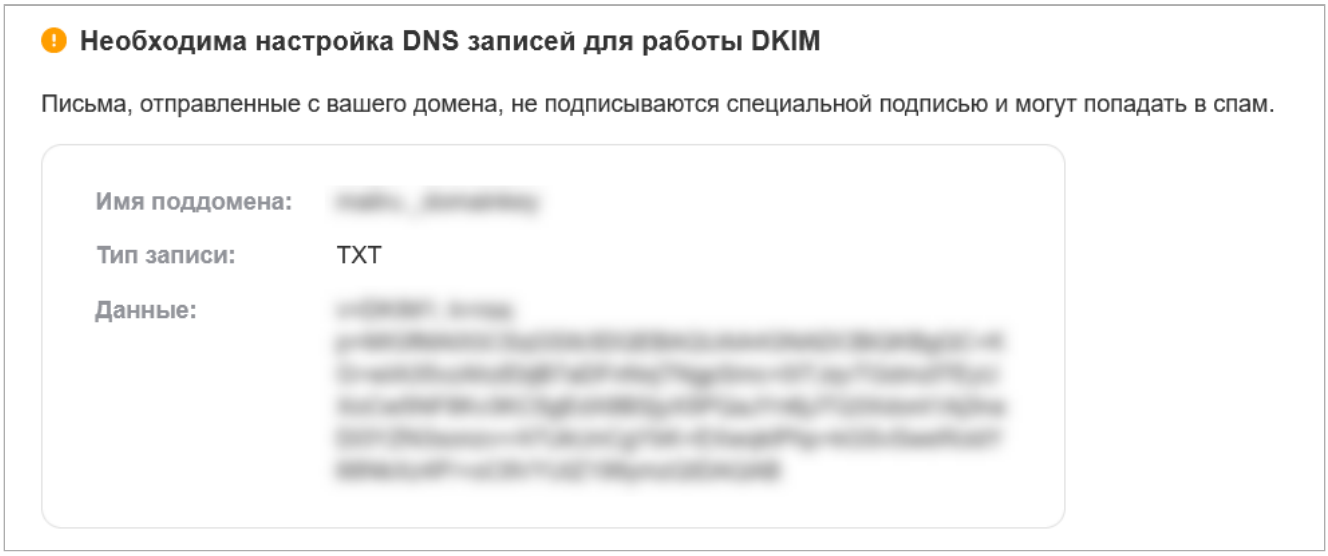
Domain Keys Identified Mail — метод email-аутентификации, разработанный для обнаружения подделки электронных писем. Метод даёт возможность получателю убедиться, что письмо действительно было отправлено с заявленного домена.

Состоит из двух частей — приватного и публичного ключа. Приватный ключ прописывается на сервер, публичный — в DNS. Таким образом, любой желающий может получить публичный ключ и проверить подпись письма.

Сервер VK WorkMail сгенерирует оба ключа и попросит опубликовать публичный. Необходимую DKIM-запись можно найти в панели администратора:

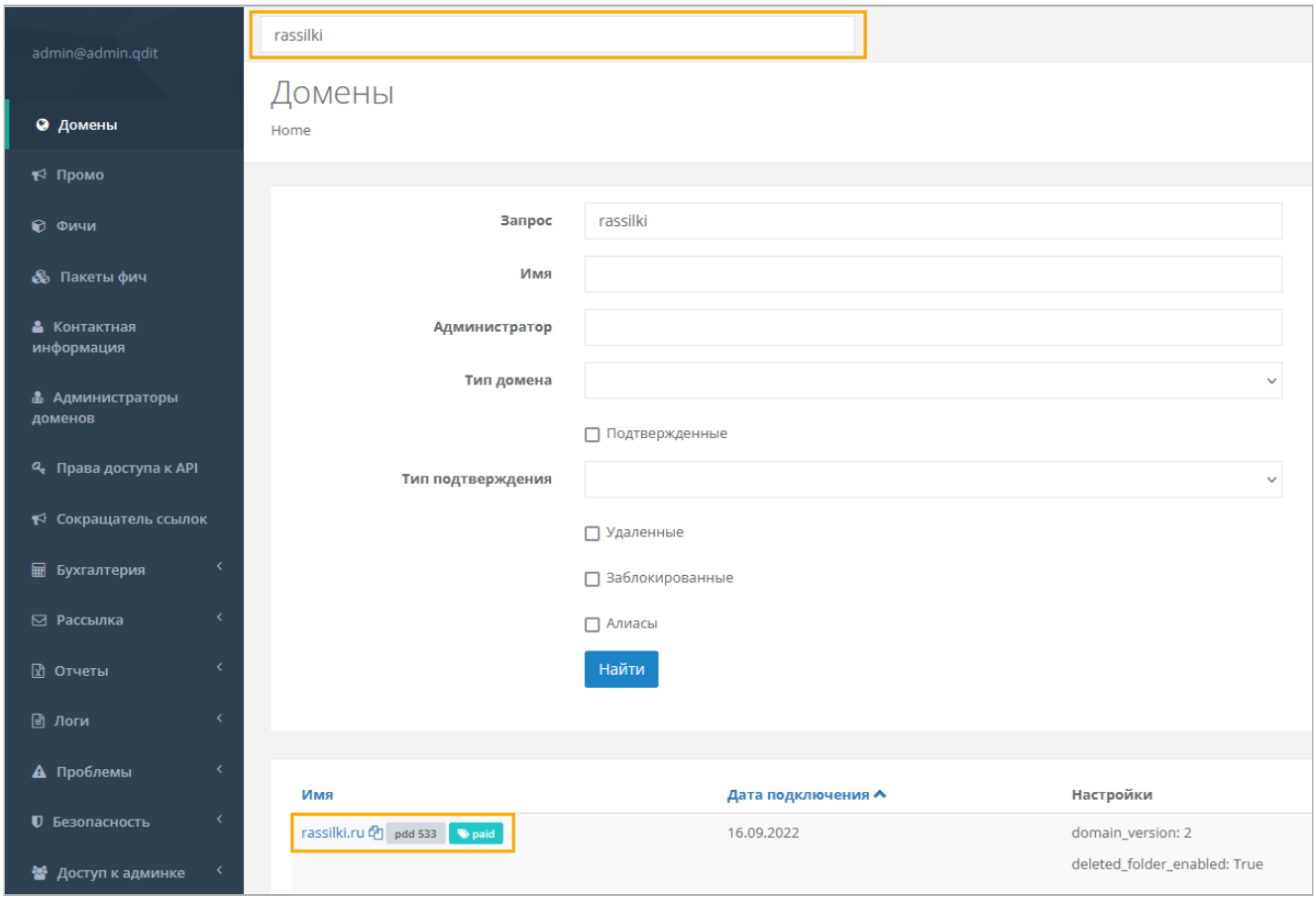
DKIM-запись в панели администратора

1. В панели администратора выберите нужный домен.
2. В левом меню выберите раздел **Почта** → **Состояние сервера**.
3. На открывшейся странице вы найдёте данные необходимой DKIM-подписи.

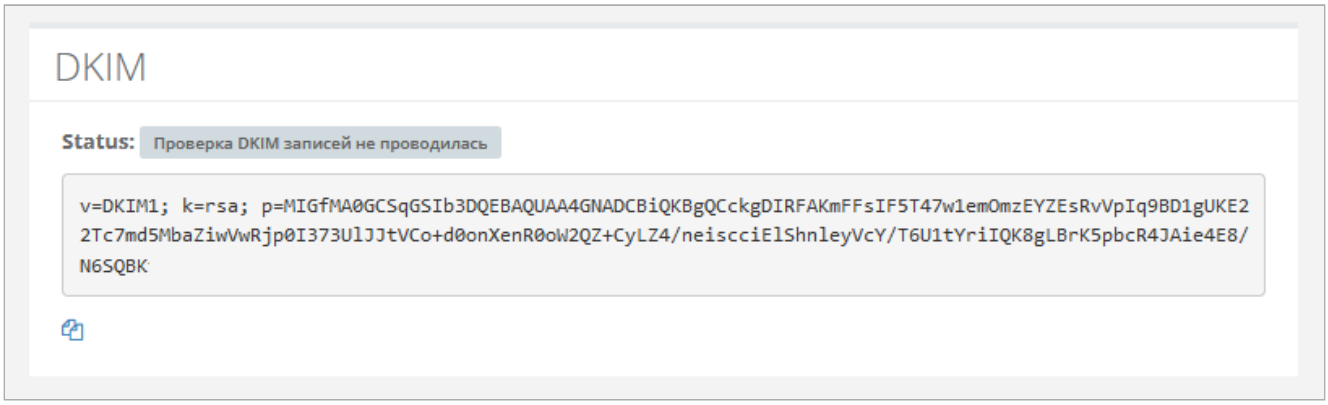


DKIM-запись в скрытом меню панели администратора (доступно только для пользователя admin@admin.qdit:

1. Перейдите в скрытое меню по адресу biz.<domain>/admin/, например https://biz.mycompany.ru/admin/
2. Укажите свой почтовый домен в поле поиска в верхней части страницы, затем нажмите клавишу Enter.
3. На открывшейся странице выберите свой домен.



4. Прокрутите страницу до блока **DKIM**. Здесь вы найдёте данные необходимой DNS-записи.



Пример DKIM-записи

```
mailru._domainkey.domain.ru    IN    TXT    "v=DKIM1; k=rsa;
p=MIGfMA0GCSqGSIb3DQEBAQUAA4GNADCBiQKBgQDf3Tc2eop5Z34xIXOr6oEMPdWU1L+T19xW1AERIWNlEGK9yec2AQCsRHt
```

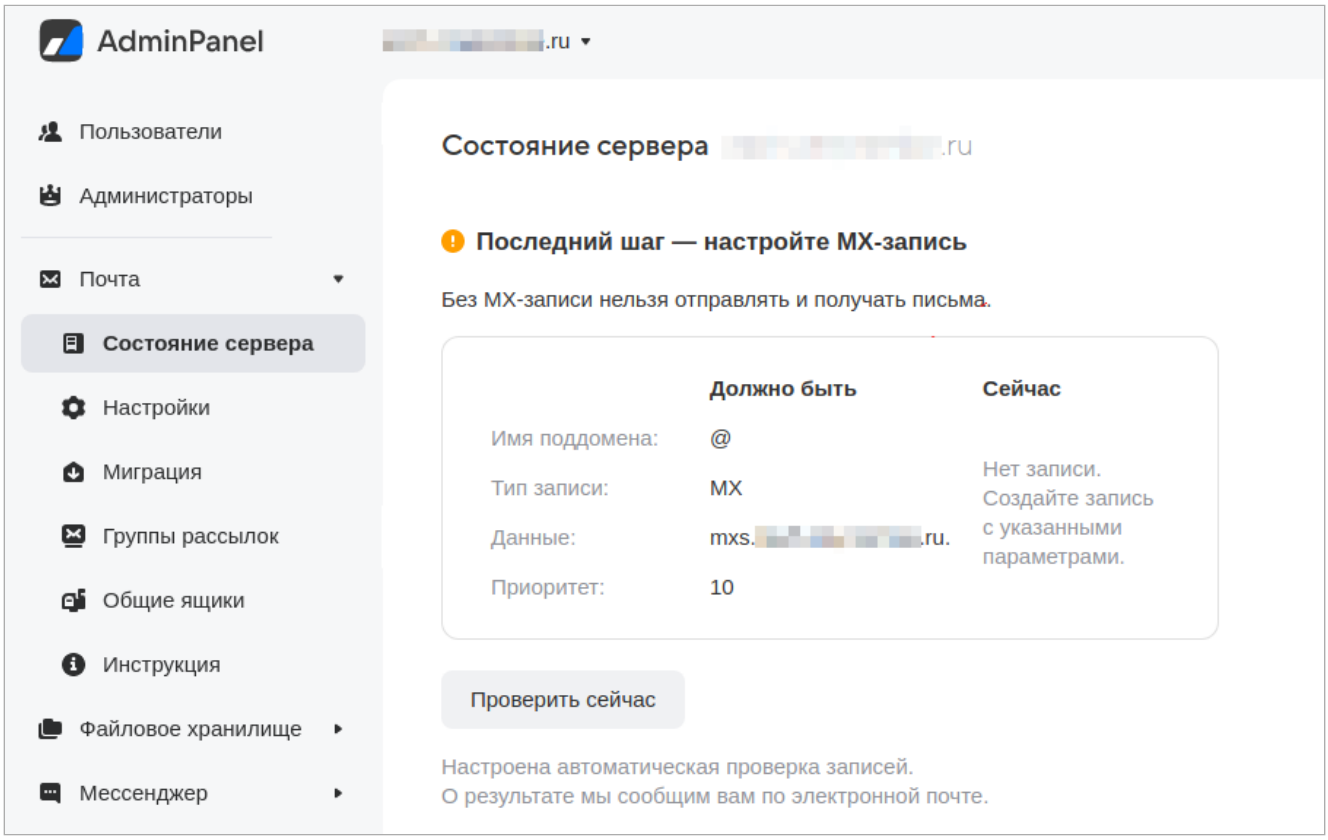
, где: domain.ru — ваш почтовый домен.

Добавление MX-записи

MX-запись в DNS нужна для того, чтобы сообщить адрес почтового сервера для вашего почтового домена.

1. В панели администратора выберите нужный домен.
2. В левом меню перейдите **Почта** → **Состояние сервера**.

3. На открывшейся странице вы найдёте данные необходимой MX-записи.



Пример MX-записи:

```
domain.ru    300    IN    MX    10 mxs.domain.ru.
```

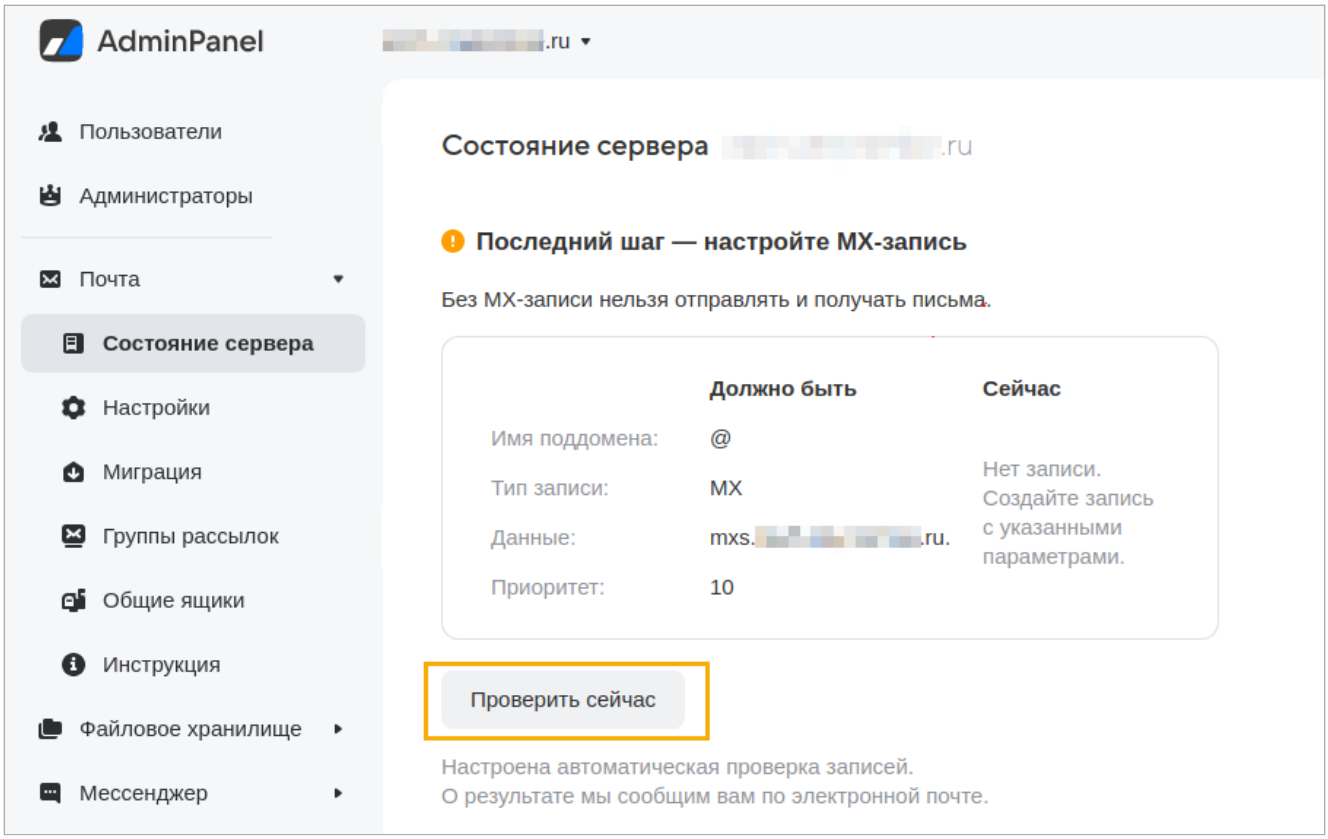
где:

- domain.ru — ваш почтовый домен;
- mxs.domain.ru. — адрес вашего сервера, принимающего почту от внешних отправителей.

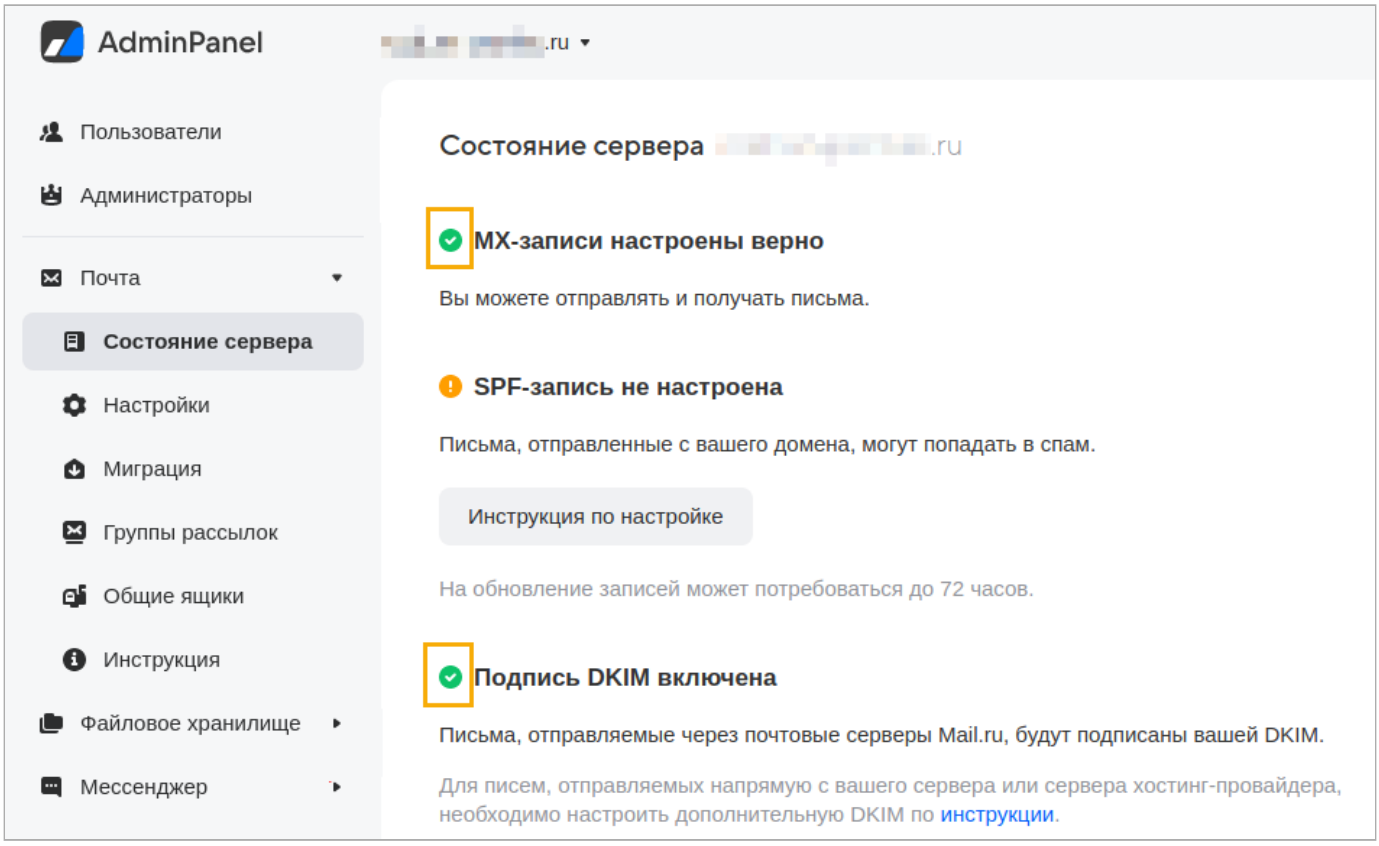
Проверка MX и DKIM-записей

Проверка в панели администратора:

1. В панели администратора выберите нужный домен.
2. В левом меню перейдите **Почта** → **Состояние сервера**.
3. На открывшейся странице нажмите кнопку **Проверить сейчас**:



Отметки о правильной настройке MX и DKIM-записей:



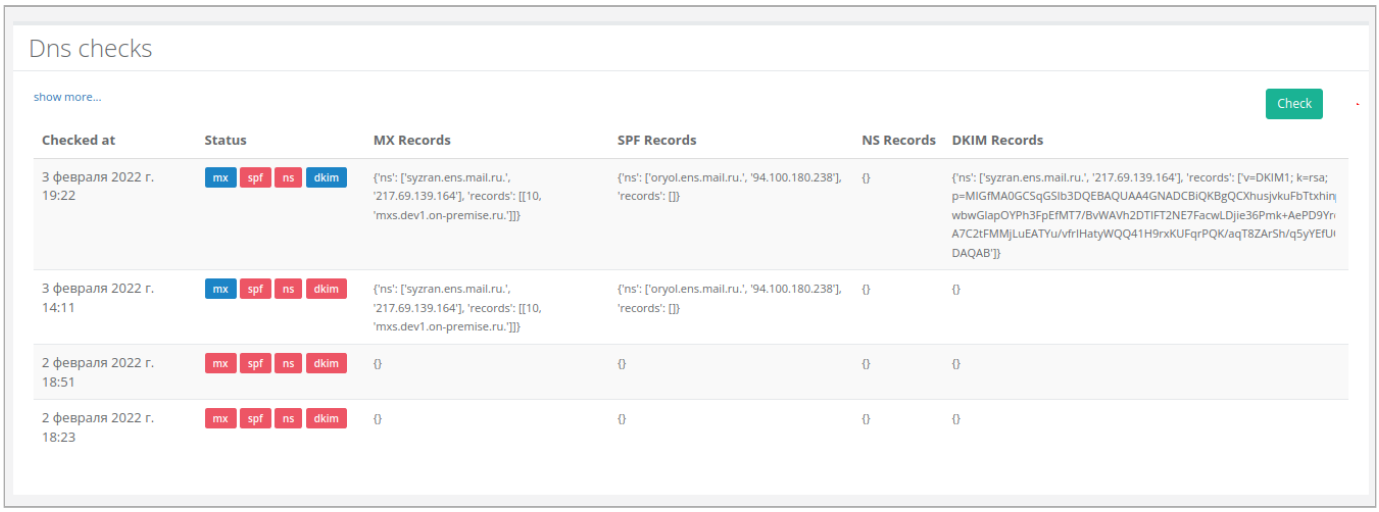
Примечание

VK WorkMail не может проверить SPF-запись, т.к. не может вычислить внешние IP машин, с которых запущена почта.

Проверка в скрытом меню панели администратора (доступно только для пользователя admin@admin.qdit:

1. Перейдите в скрытое меню панели администратора по адресу biz.<domain>/admin/, например https://biz.mycompany.ru/admin/.
2. Укажите ваш почтовый домен в поле поиска и нажмите Enter.
3. На открывшейся странице выберите свой домен.
4. Прокрутите страницу до блока **Dns checks** и нажмите кнопку **Check**.
5. После обновления страницы появятся данные проверки. Если не появились, немного подождите и обновите страницу снова.

Отметки о правильной настройке MX и DKIM-записей (синие отметки в блоке Status):



> **Примечание**
>
> VK WorkMail не может проверить SPF-запись, т.к. не может вычислить внешние IP машин, с которых запущена почта.

Выключение предыдущего почтового сервера

После внесения записей в DNS и прохождения их проверки в VK WorkMail ваш новый сервер начнет принимать письма от внешних отправителей, а внутренние письма будут маршрутизироваться внутри VK WorkMail (без участия старого почтового сервера). Теперь можете выключить старый почтовый сервер.

Чтобы избежать появления в пользовательском интерфейсе почты уведомления о сбое работы сборщиков, рекомендуется завершить миграцию домена в панели администрирования.

1. В панели администратора выберите мигрируемый почтовый домен.
2. В левой меню перейдите **Почта** → **Миграция**.
3. На открывшейся странице выключите миграцию.

Настройки почты

Настройка отправки писем от календаря

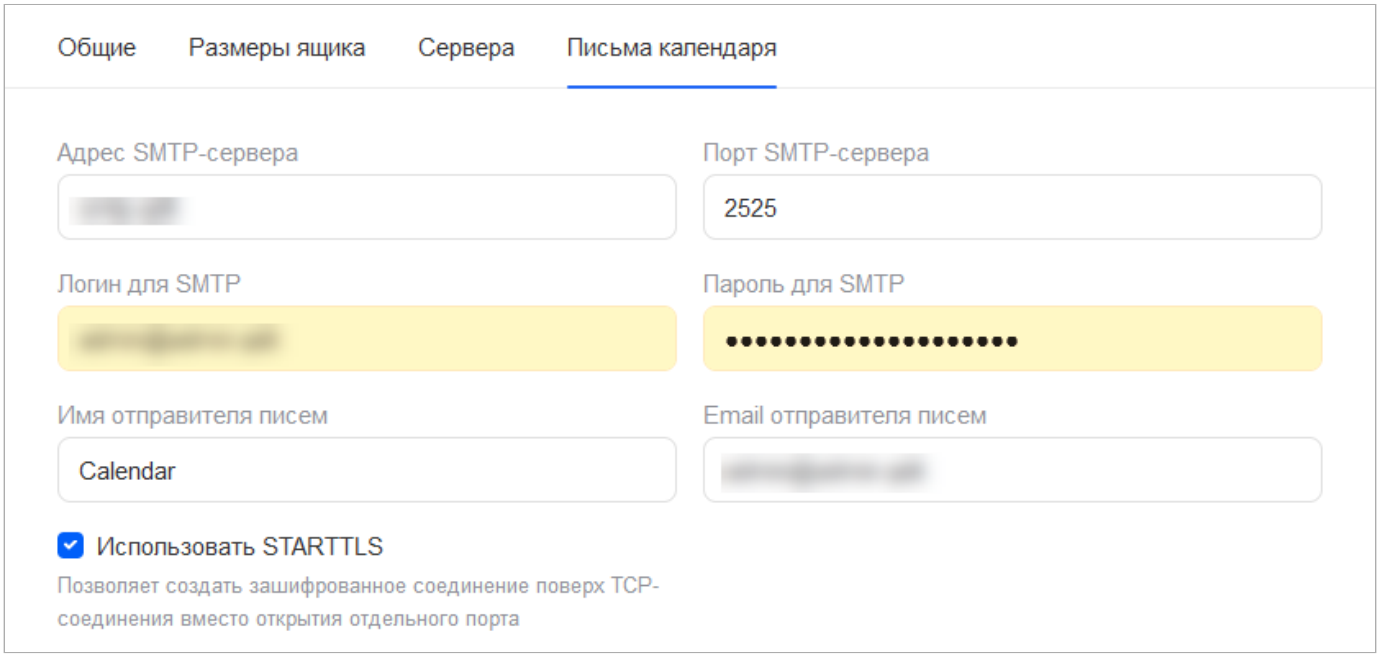
Примечание

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.



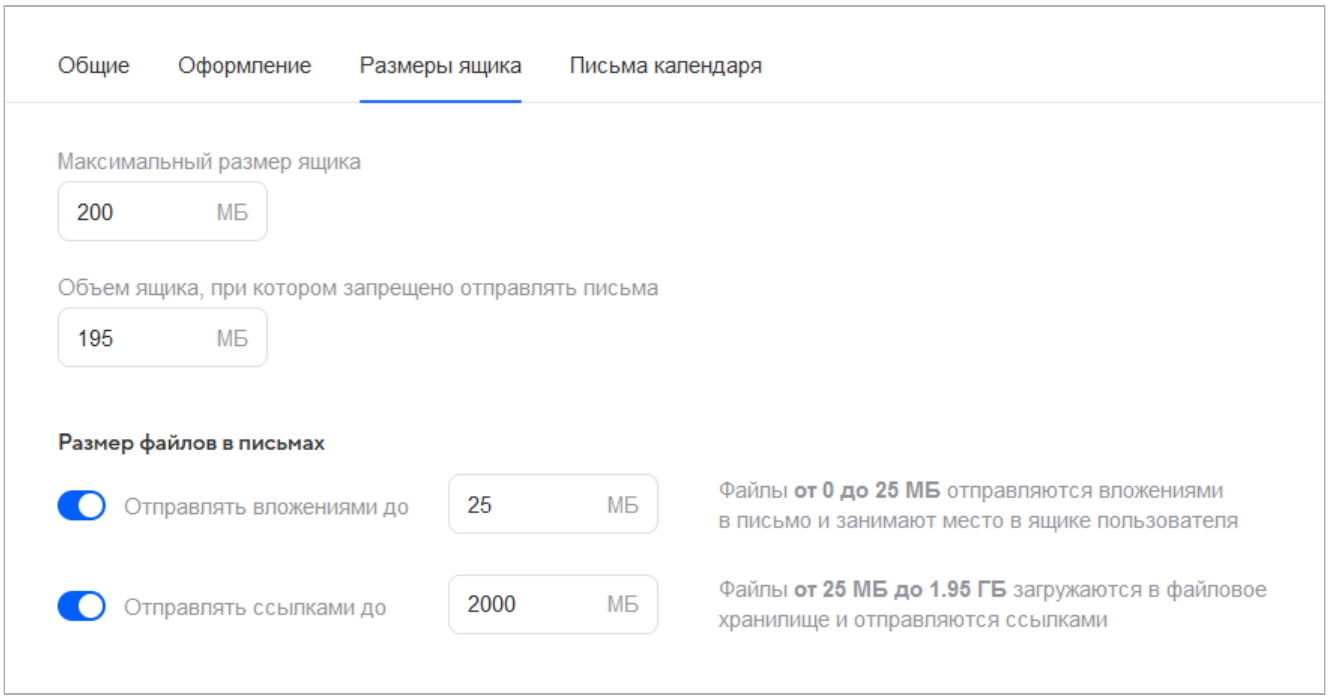
Примечание

Если используется SMTP-сервер от VK (Mail.ru), то логин для SMTP и email отправителя совпадают. Если используется сервер от Microsoft Exhange, 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

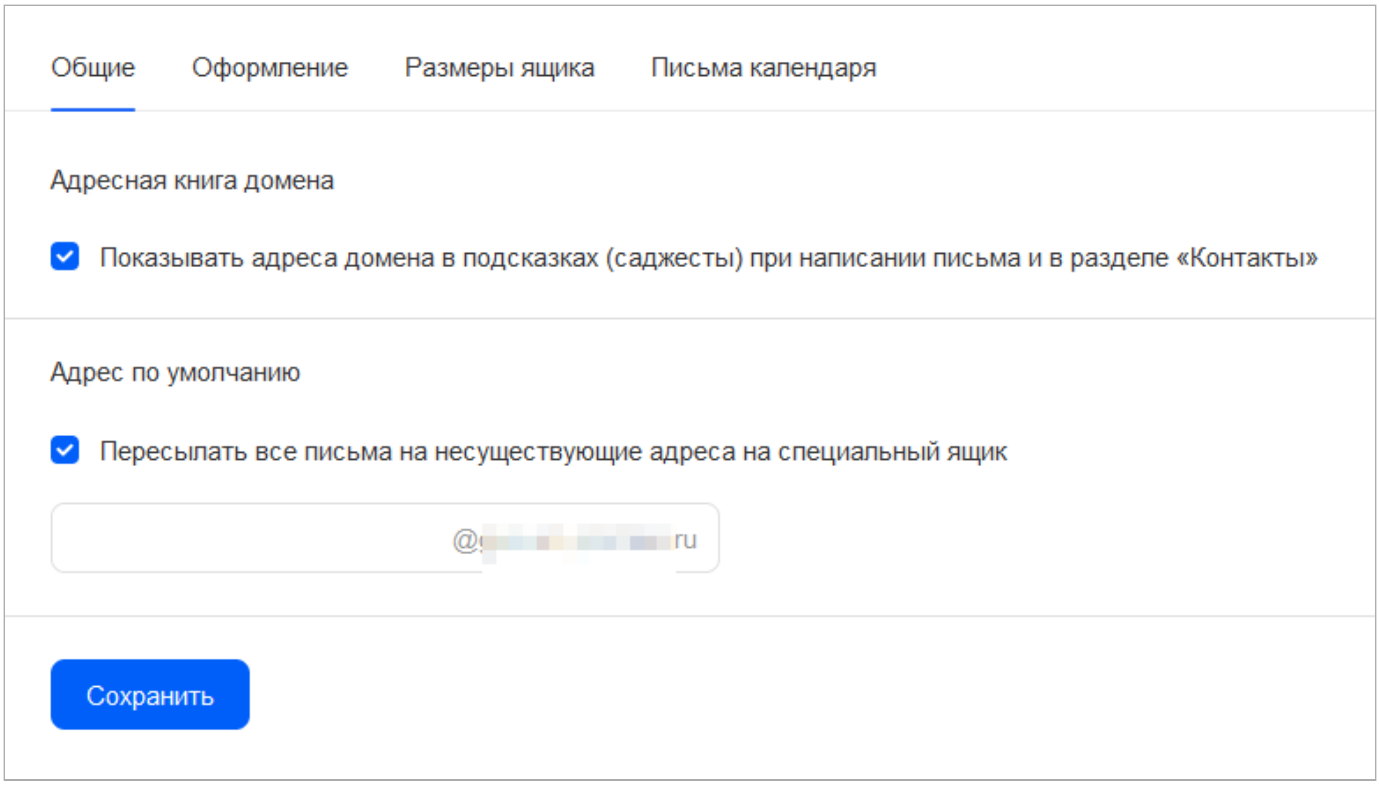
1. Выберите в меню **Почта** → **Настройки**. Перейдите на вкладку **Размеры ящика**.
2. Задайте ограничения:
   - Общий размер ящика.
   - Размер ящика, при котором пользователь не сможет отправить письмо (пользователю отобразится предупреждение об этом).
   - Максимальный размер файла, при котором он будет отправлен в виде вложения.
   - Максимальный размер файла, при котором он будет загружен в файловое хранилище с формирование ссылки на него. Файлы большего размера не будут загружаться в хранилище (пользователю отобразится предупреждение об этом).



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.



Адресная книга домена

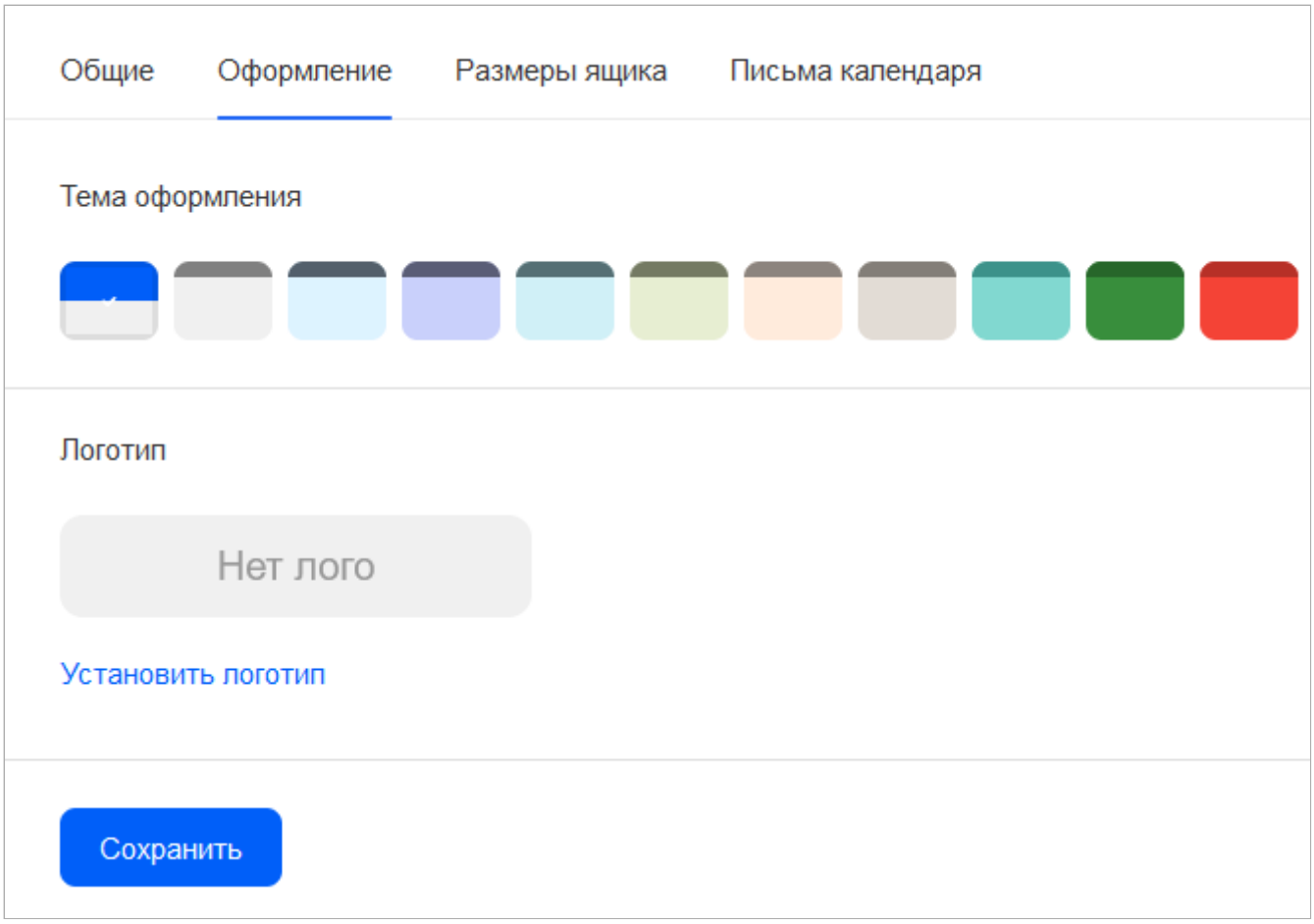
Если установить галочку **Показывать адреса домена в подсказках при написании письма и в разделе "Контакты"**, то при написании писем, по мере ввода адреса в поле **Кому**, пользователи домена будут видеть подсказки с адресами коллег. Они также смогут нажать на поле **Кому**, чтобы открыть окно поиска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



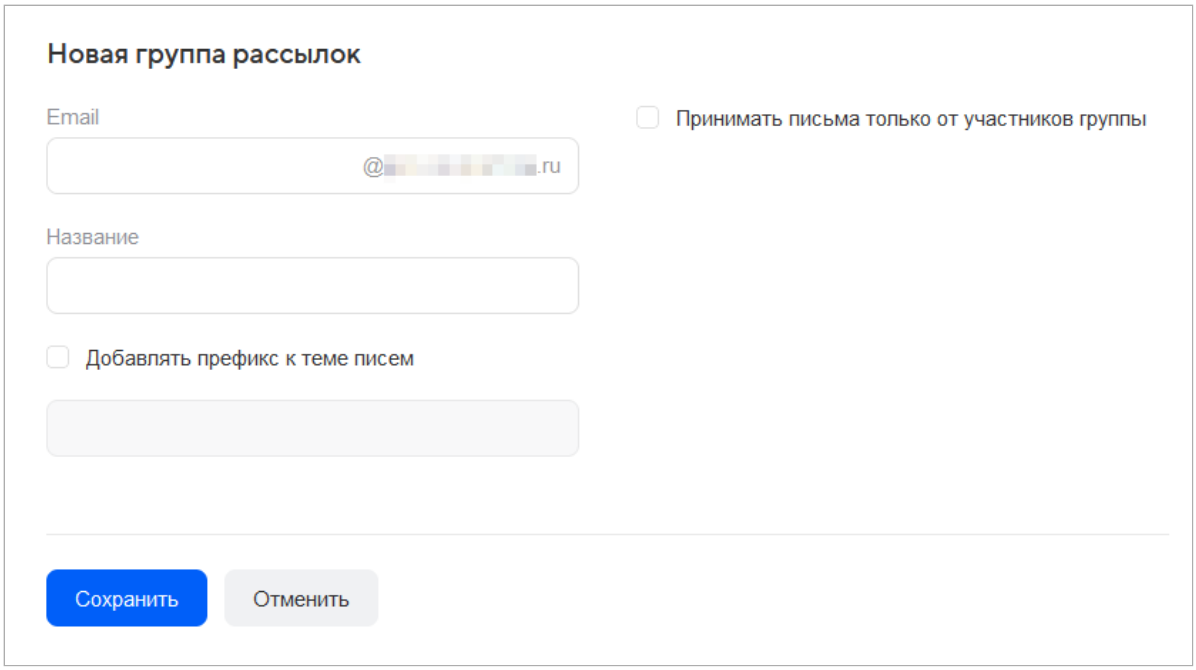
Логотип должен быть 480 пикселей по ширине и 104 пикселя по высоте.

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

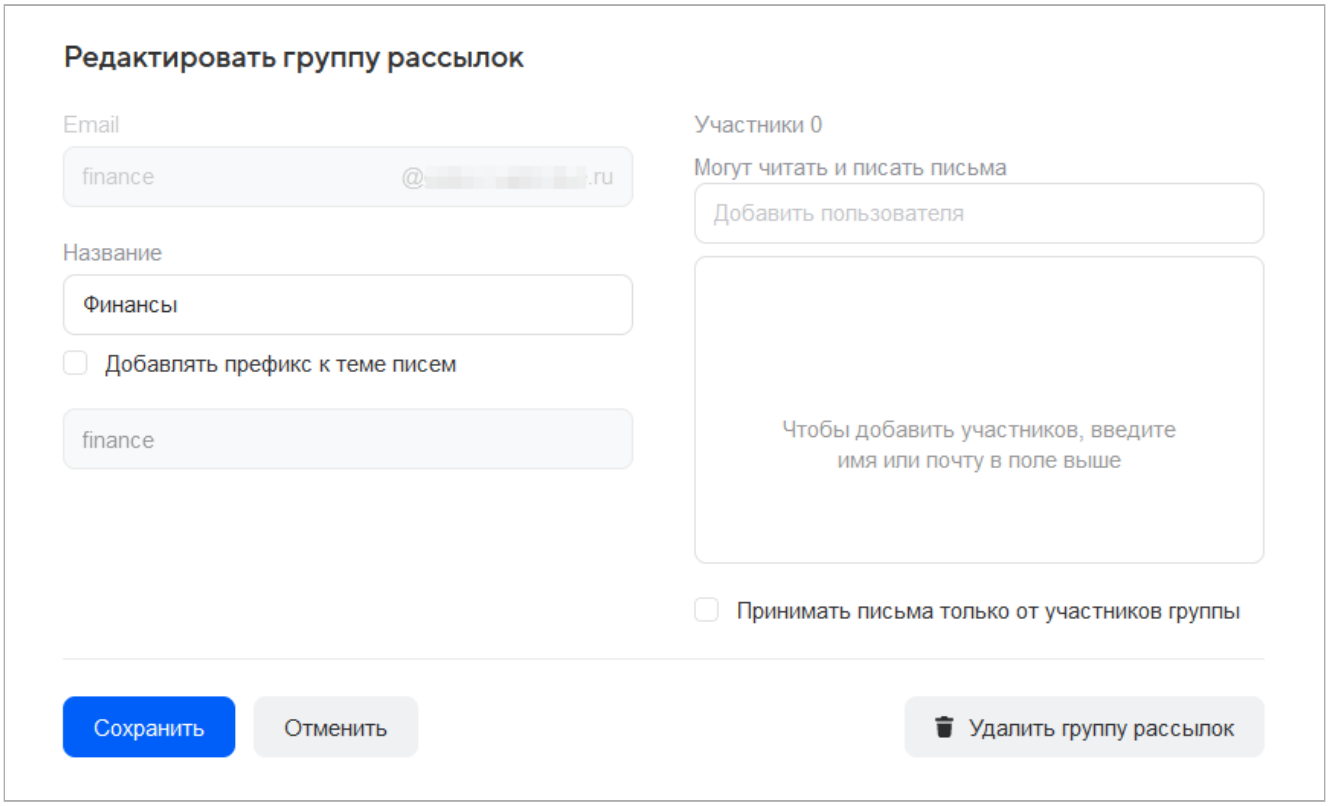
1. Перейдите в раздел **Почта** → **Группы рассылок**.
2. Нажмите **Добавить** и заполните форму.
3. Нажмите **Сохранить**.



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.



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

Удалить пользователя из группы

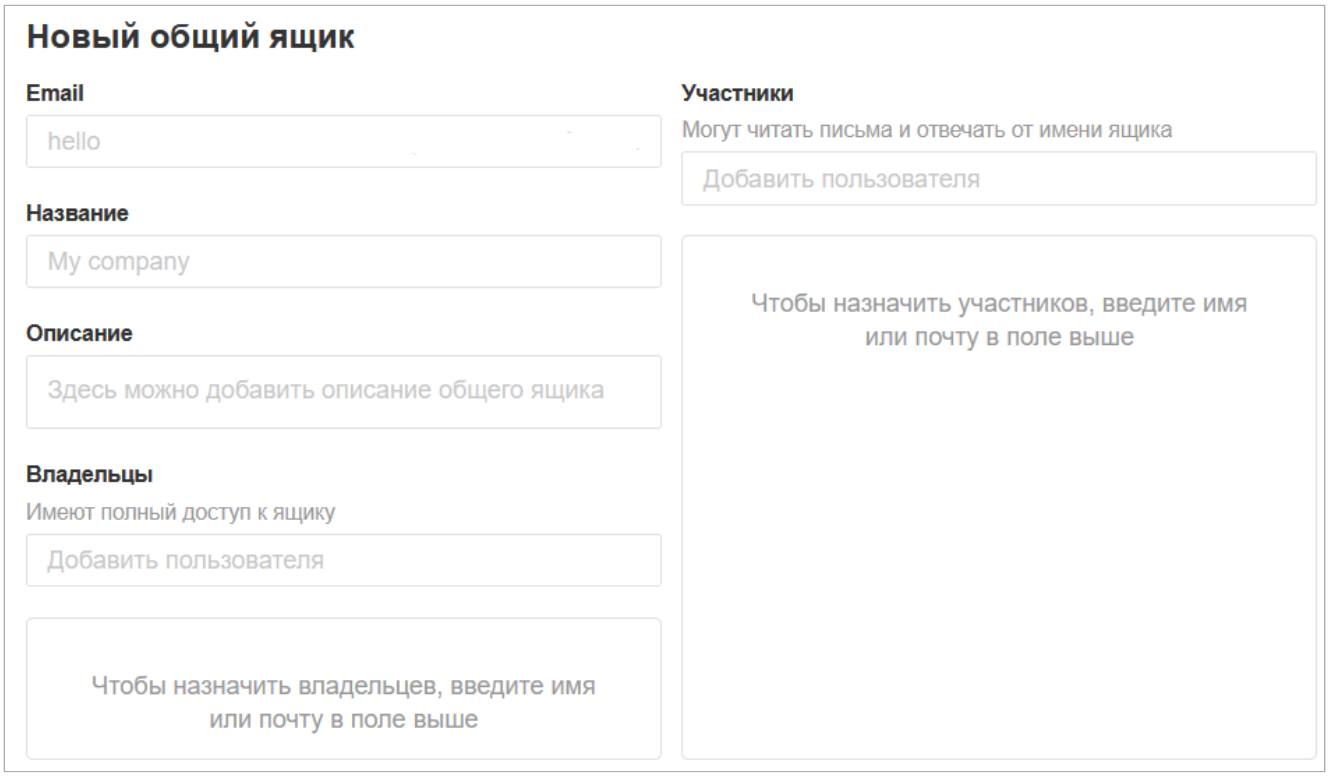
1. Перейдите в раздел **Почта** → **Группы рассылок**.
2. Наведите курсор на нужную группу и нажмите значок редактирования.
3. В блоке **Участники** нажмите на иконку удаления рядом с нужным пользователем.

Общие ящики

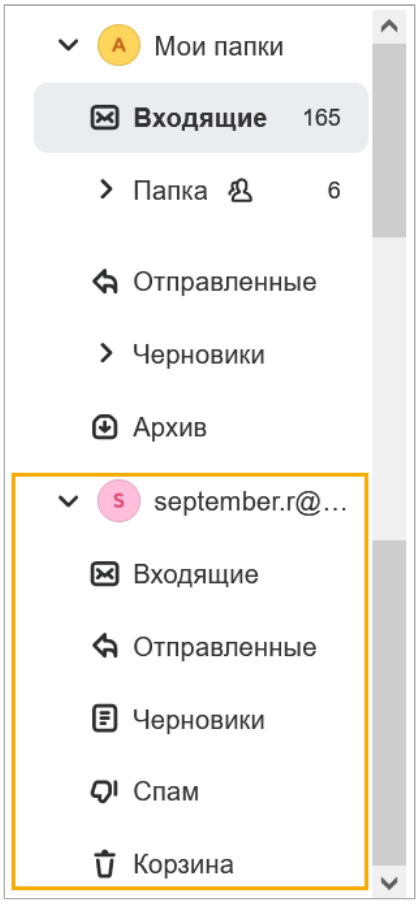
Раздел **Общие ящики** предназначен для создания почтовых ящиков, которые доступны нескольким пользователям сразу. Чтобы создать такой ящик:

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**.



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



Администрирование VK WorkDisk

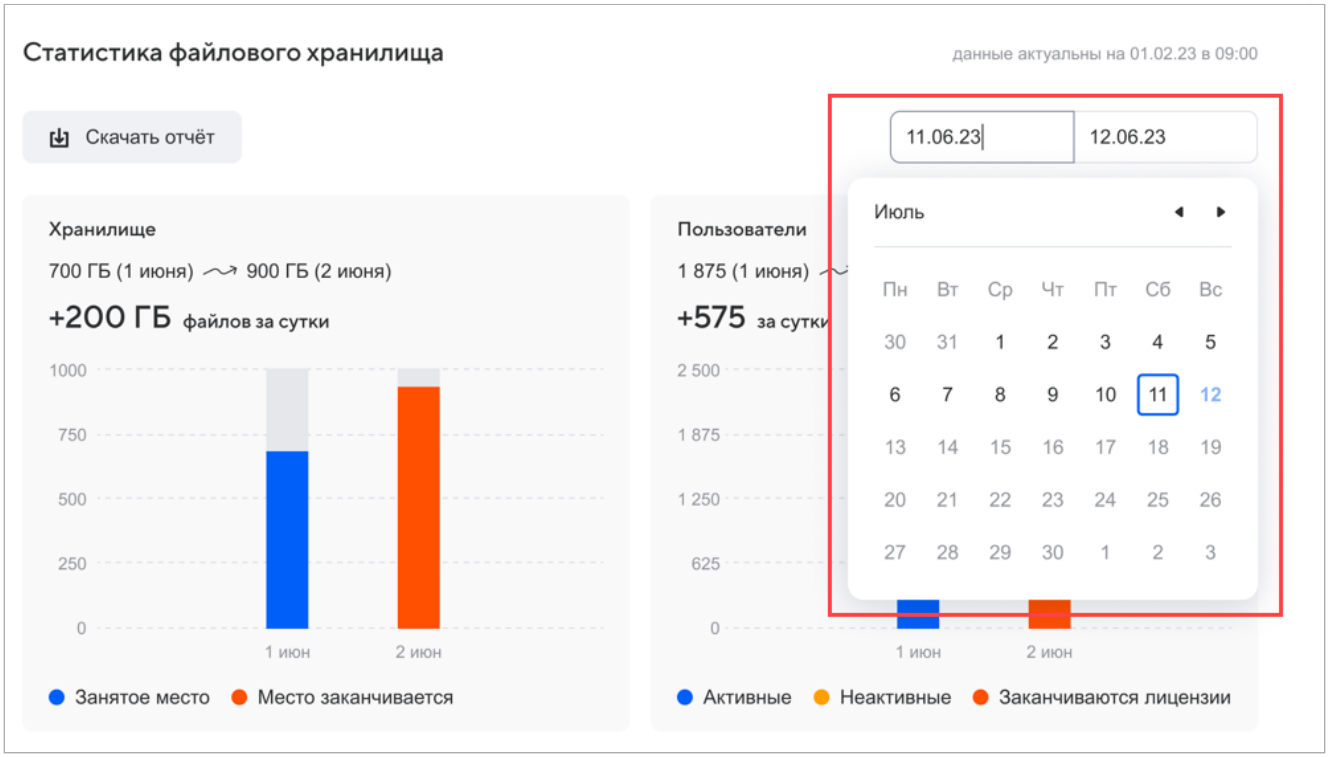
Статистика использования диска

> **Примечание**
>
> Статистика использования диска отсутствует в базовой сборке. Функциональность можно включить по запросу.
> Перед подключением функциональности необходима настройка BI аналитики в инсталляторе VK WorkMail, подробное описание шагов представлено в документации по установке.
> Для сбора статистики потребуются дополнительные мощности, которые рассчитываются индивидуально для каждого заказчика. Свяжитесь с представителями VK WorkMail 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:

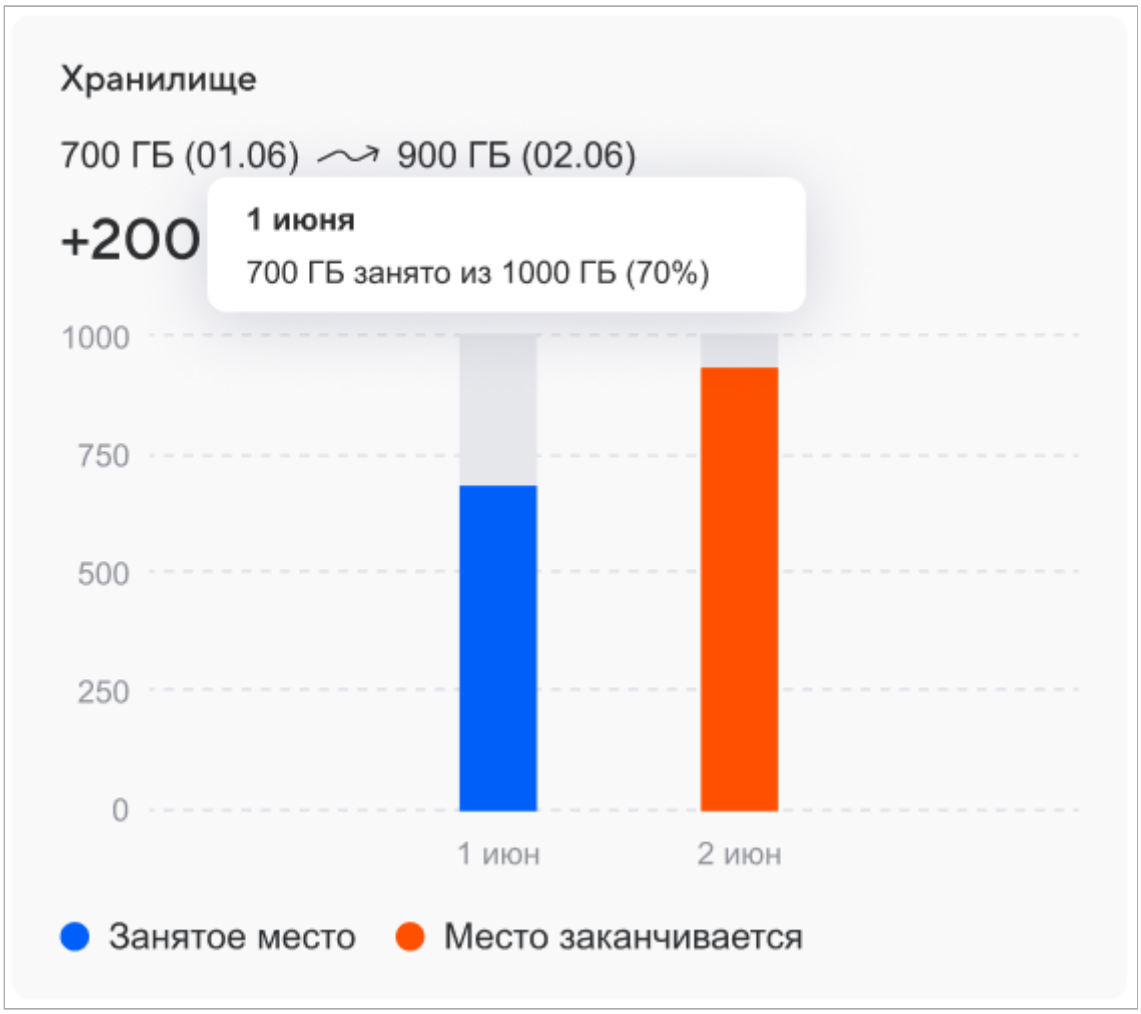


На странице отобразятся 4 дашборда:

- **Хранилище** — отображает общий объем занятого и свободного места на диске.

- **Пользователи** — отображает общее количество активных и заблокированных пользовательских лицензий.
- **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.

Отчет Хранилище

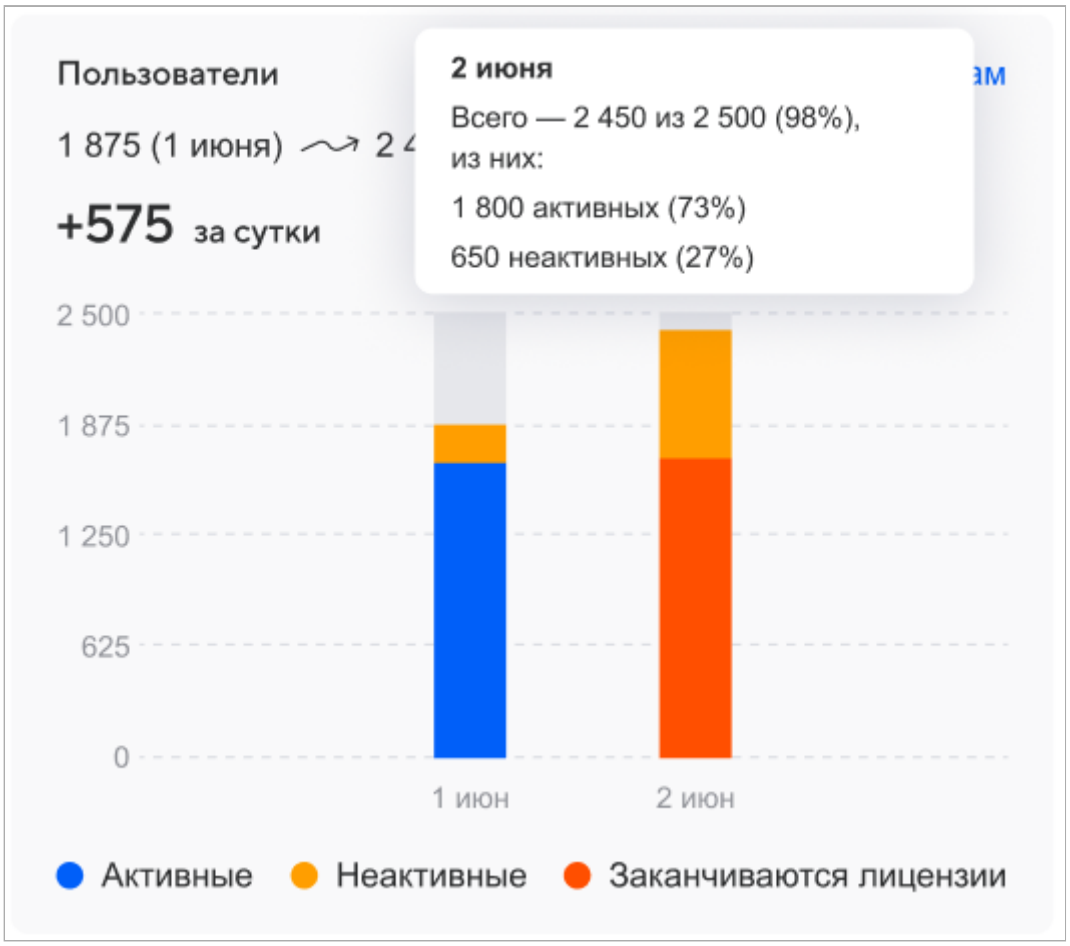


На дашборде отображается значение объема в Гб, который заполнен в хранилище на начало и конец выбранного периода. Если конечный занимаемый объем больше первоначального, то стрелка направлена вверх , а если меньше, то вниз . Если объем не изменился, то отображается **0**.

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



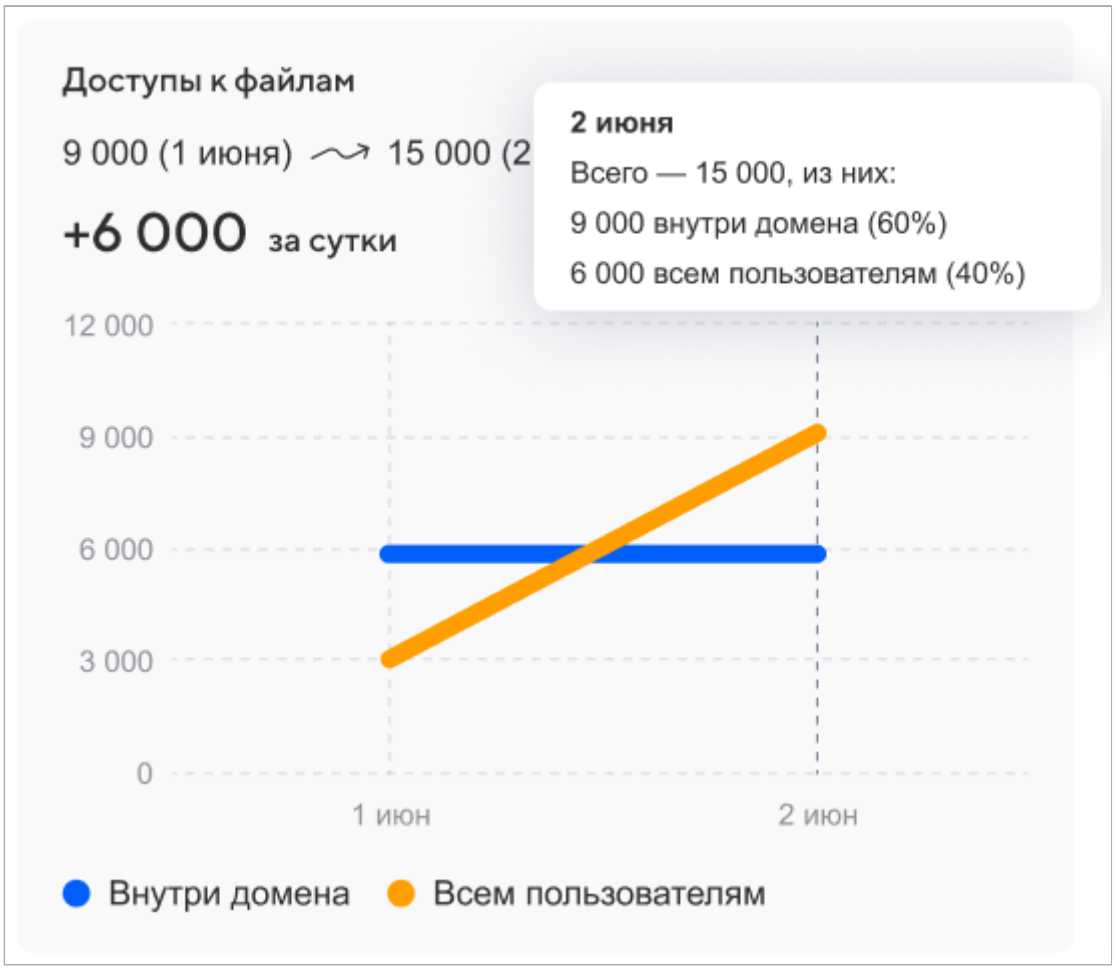
На дашборде отображается количество пользовательских лицензий на домене (в любом статусе) на начало и конец выбранного периода. Если итоговое количество лицензий больше первоначального, то стрелка направлена вверх , а если меньше, то вниз . Если объем не изменился, то отображается **0**.

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

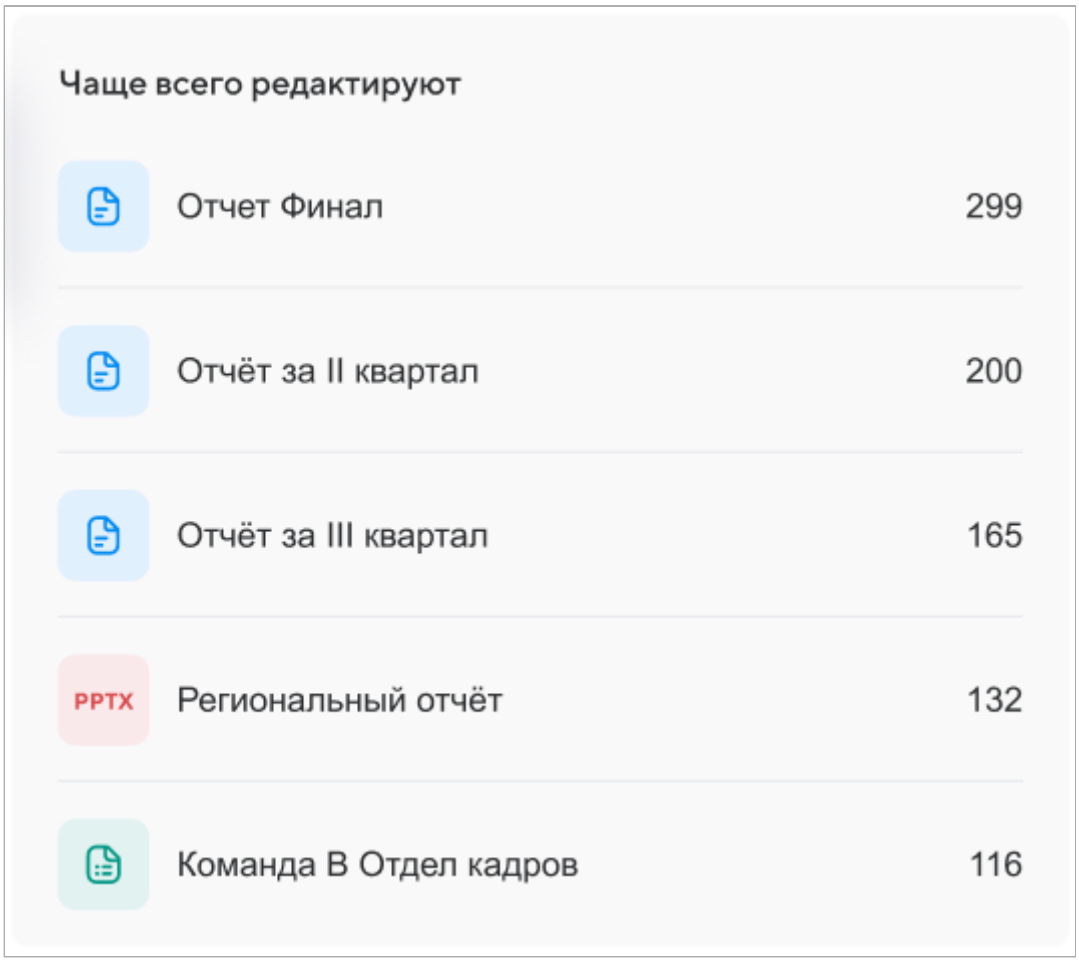


На дашборде отображается количество файлов и папок, для которых был открыт доступ как внутри, так и вне домена, на начало и на конец выбранного периода. Если итоговое количество открытых доступов больше первоначального, то стрелка направлена вверх , а если меньше, то вниз . Если значение не изменилось, 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.

Отчет Чаще всего редактируют

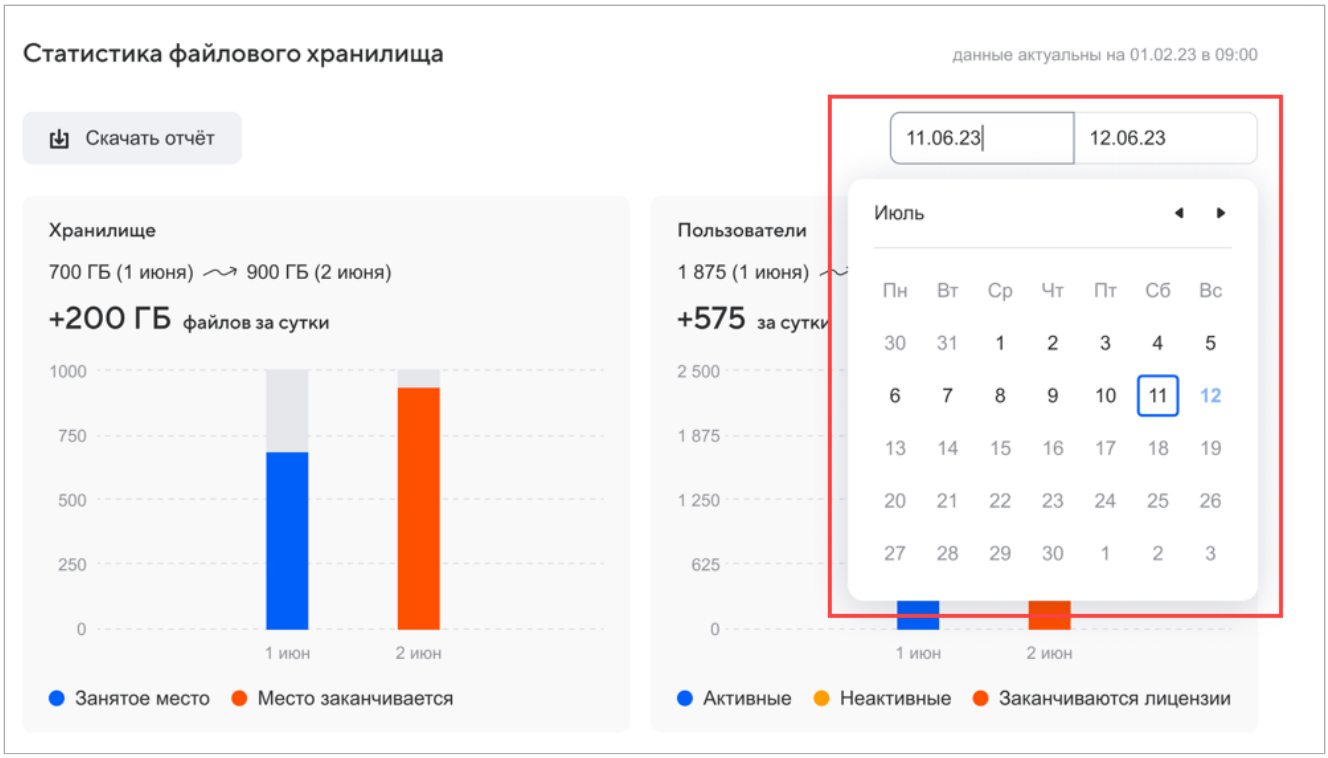


На дашборде отображаются документы, которые чаще всего редактируют в общих папках (выводится не более 5 штук).

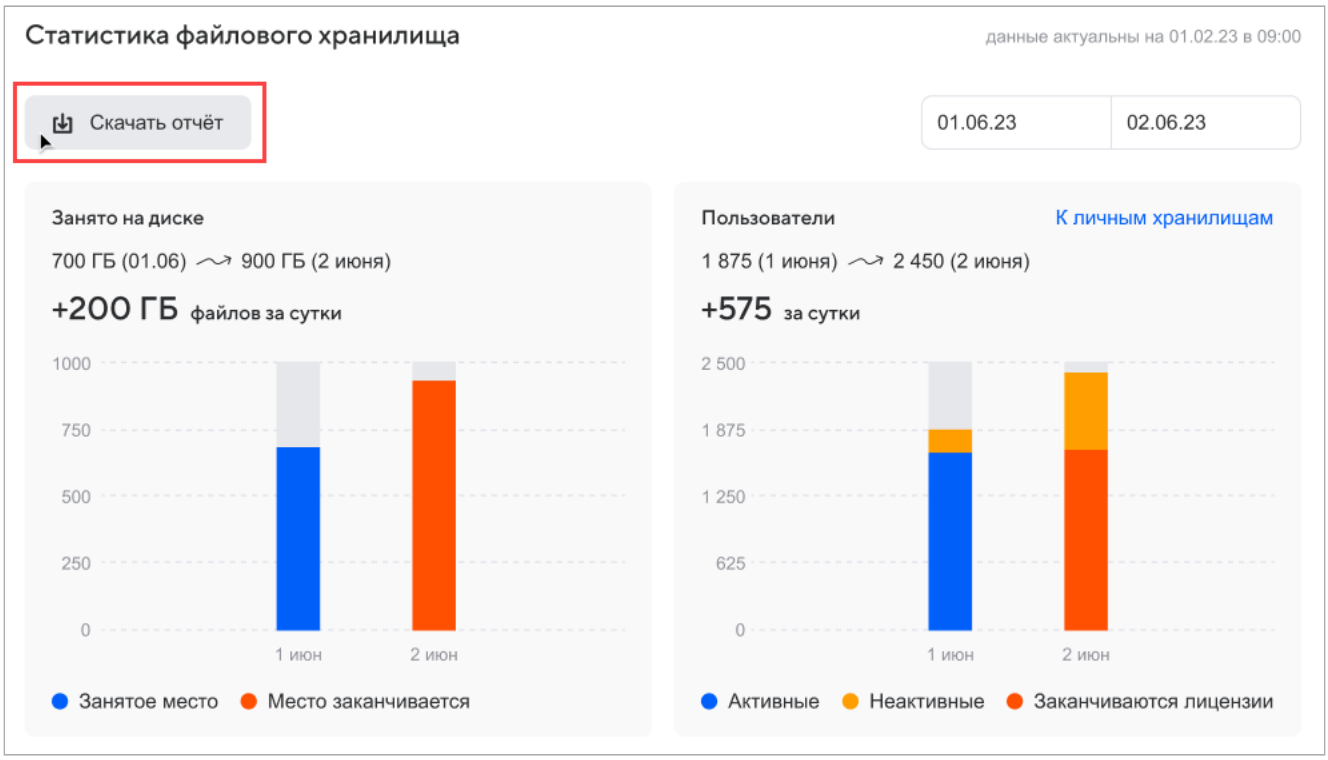
Выгрузка статистики в формате .xlsx

Чтобы выгрузить статистику по определенному отчету:

1. Выберите период, за который необходимо собрать данные:

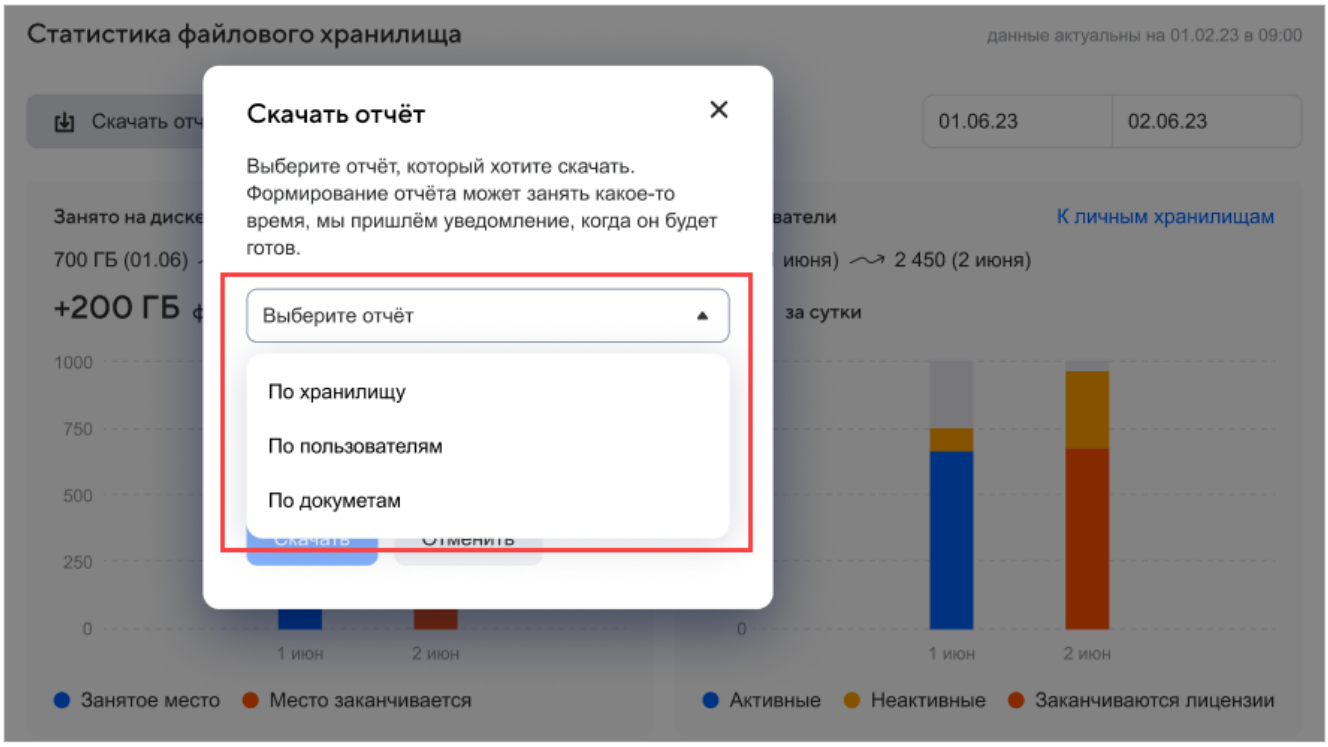


2. Нажмите на кнопку **Скачать отчет**:



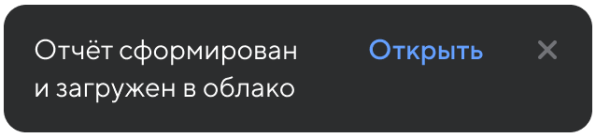
3. Выберите необходимый отчет.

   В выпадающем списке отображаются только сформированные на странице графики:



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

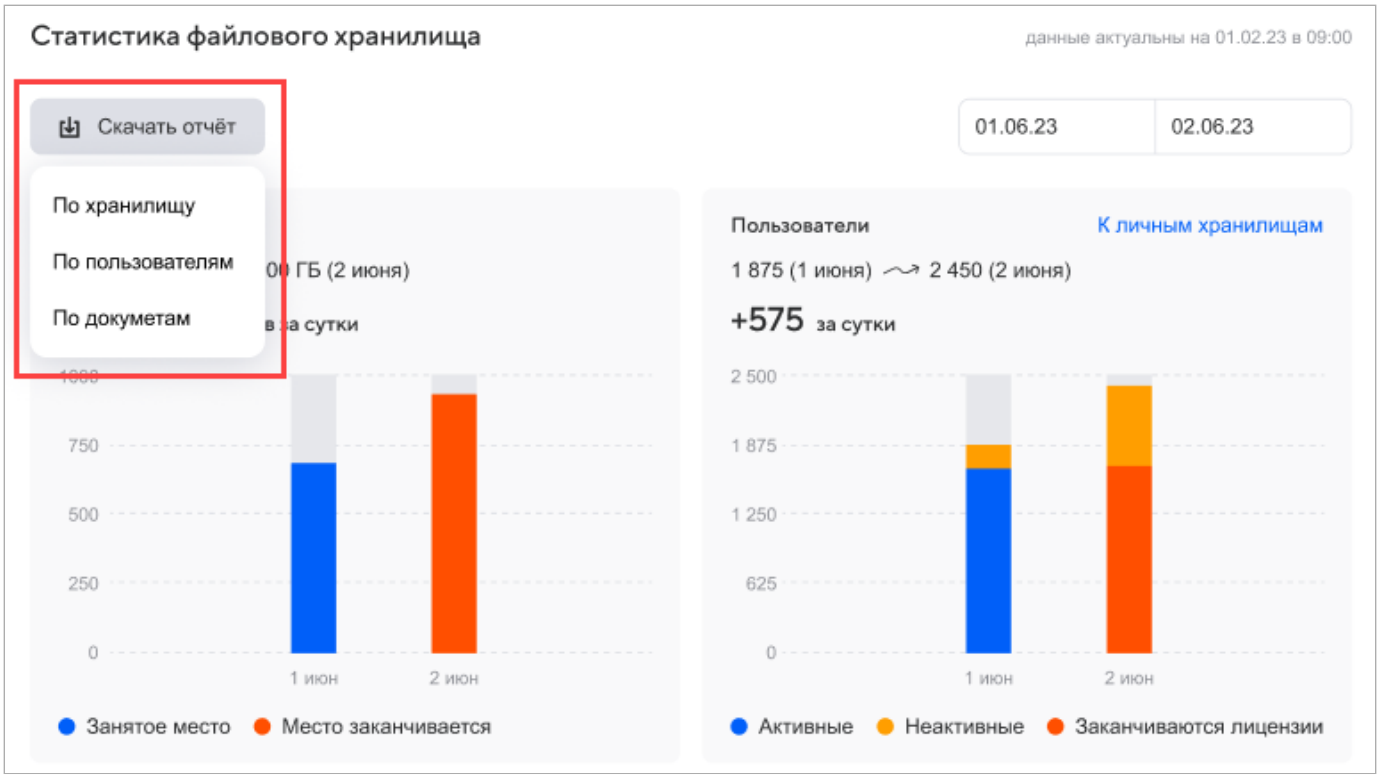
4. Выберите, куда сохранить отчет — в облако или на компьютер. Нажмите на кнопку **Сохранить**.
5. Для просмотра отчета, выгруженного в облако, нажмите на ссылку **Открыть** в левом нижнем углу:



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:

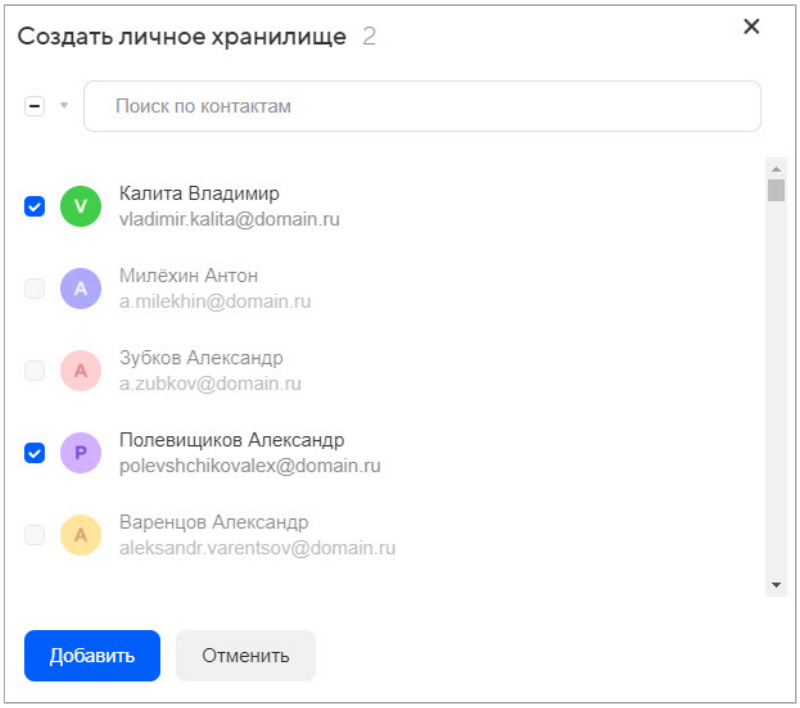


После выбора отчета, он сохранится на ваш компьютер.

Управление личными хранилищами пользователей

Создание личных хранилищ для пользователей

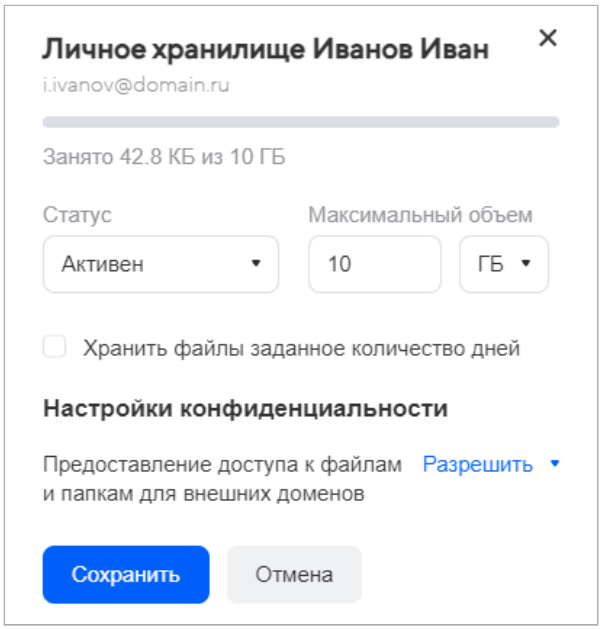
1. В панели администратора выберите **Файловое хранилище** → **Личные хранилища**.
2. Нажмите **Создать**.
3. Выберите пользователей и нажмите на кнопку **Добавить**.



Изменить квоту 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 личного облака** укажите нужный объем.

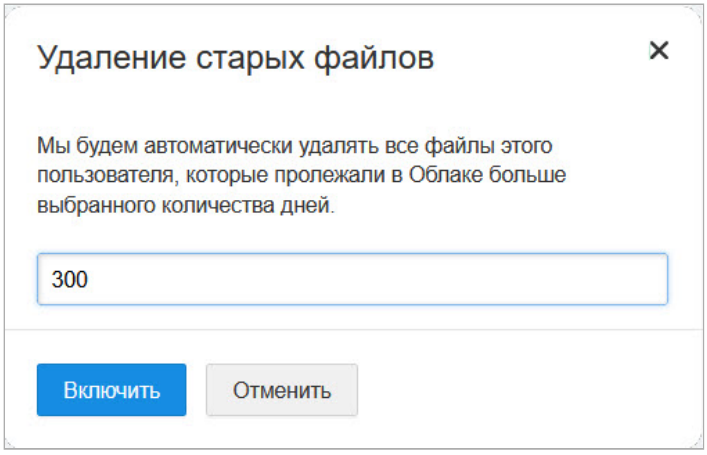


4. Нажмите **Сохранить**.

Установить ограничение на хранение

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.



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:

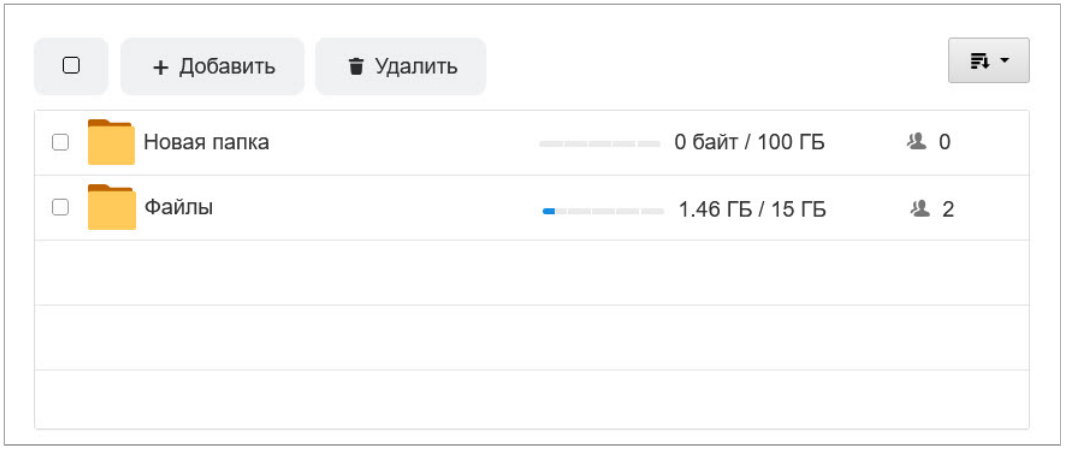
1. Отметьте пользователя галочкой.
2. Нажмите кнопку **Удалить**.
3. Подтвердите удаление.

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

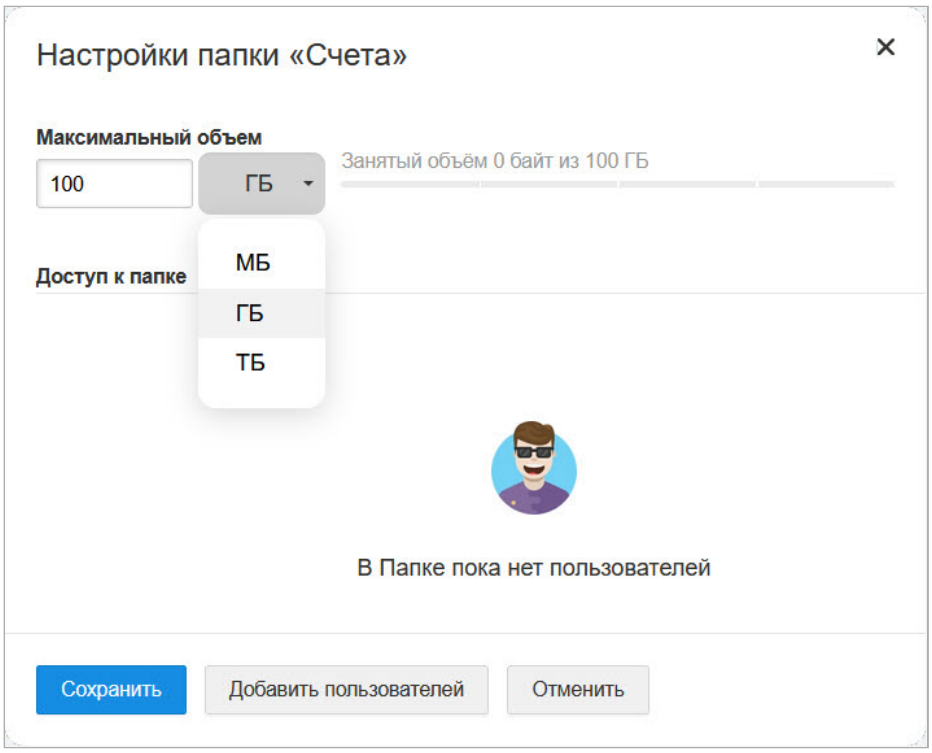
Управление общими папками

Добавить папки

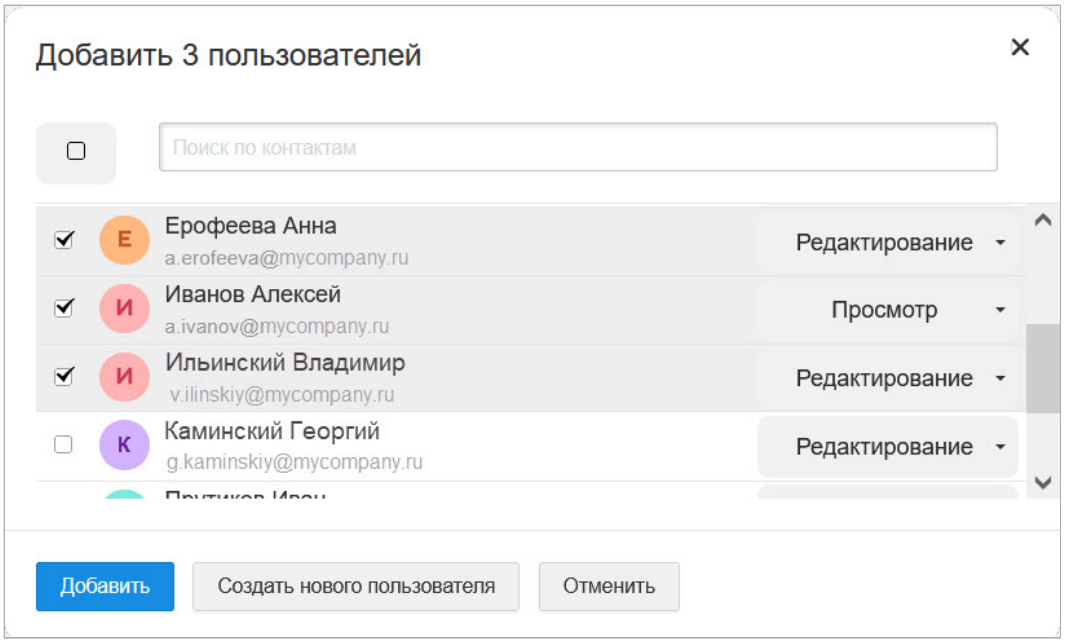
1. В панели администратора выберите **Файловое хранилище** → **Общие папки**.
2. Нажмите **Добавить**.



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.

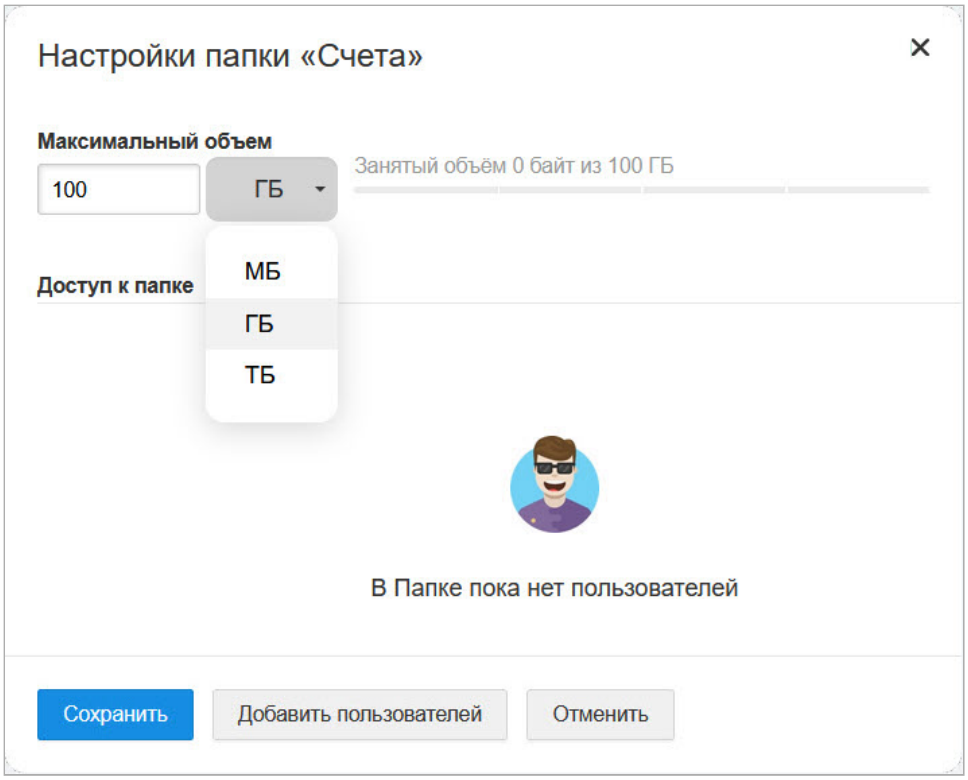
> **Примечание**
>
> Чтобы предоставить доступ к папке пользователю, который еще не зарегистрирован на вашем домене, нажмите **Создать нового пользователя**.

Удалить папку

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

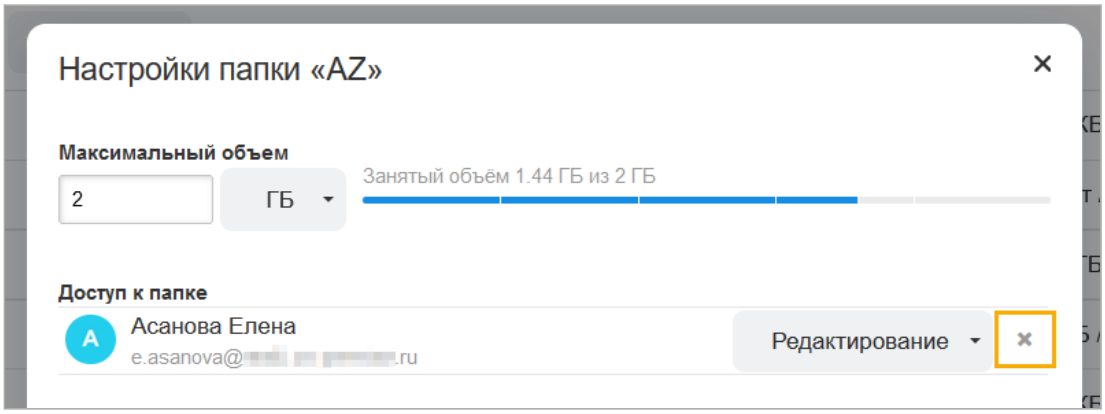
Настройки папки

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 нужно папку в списке, затем нажмите значок в строке нужного пользователя.

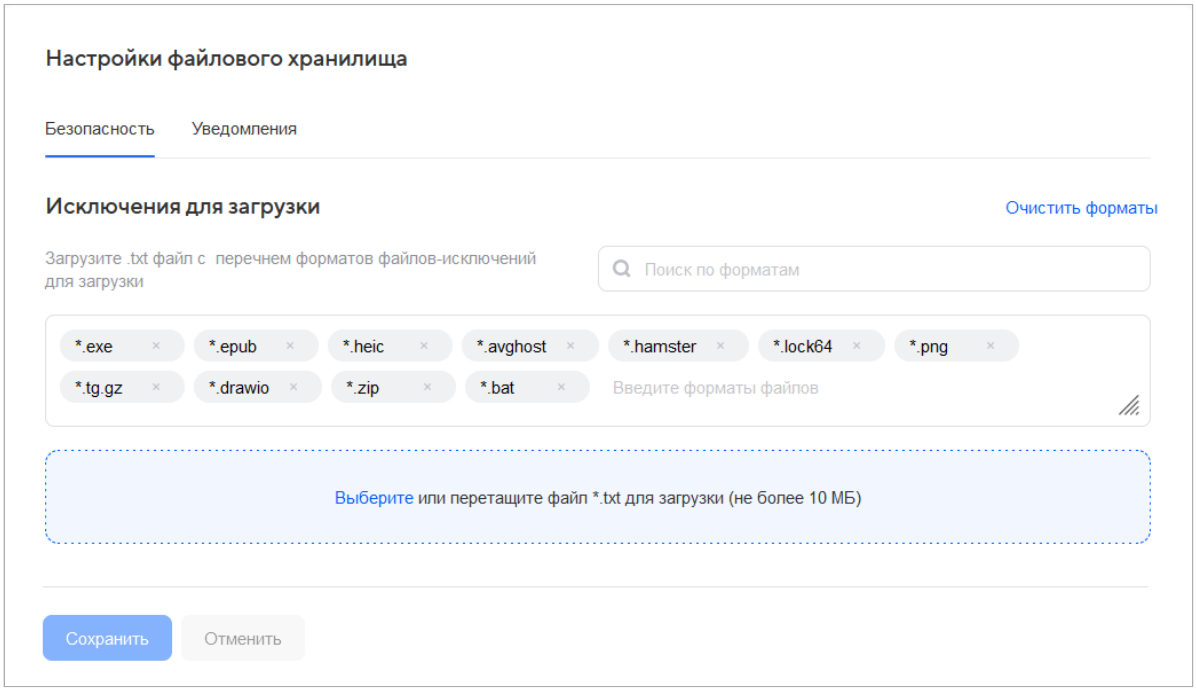


Типы загружаемых файлов и доступ к файлам

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.

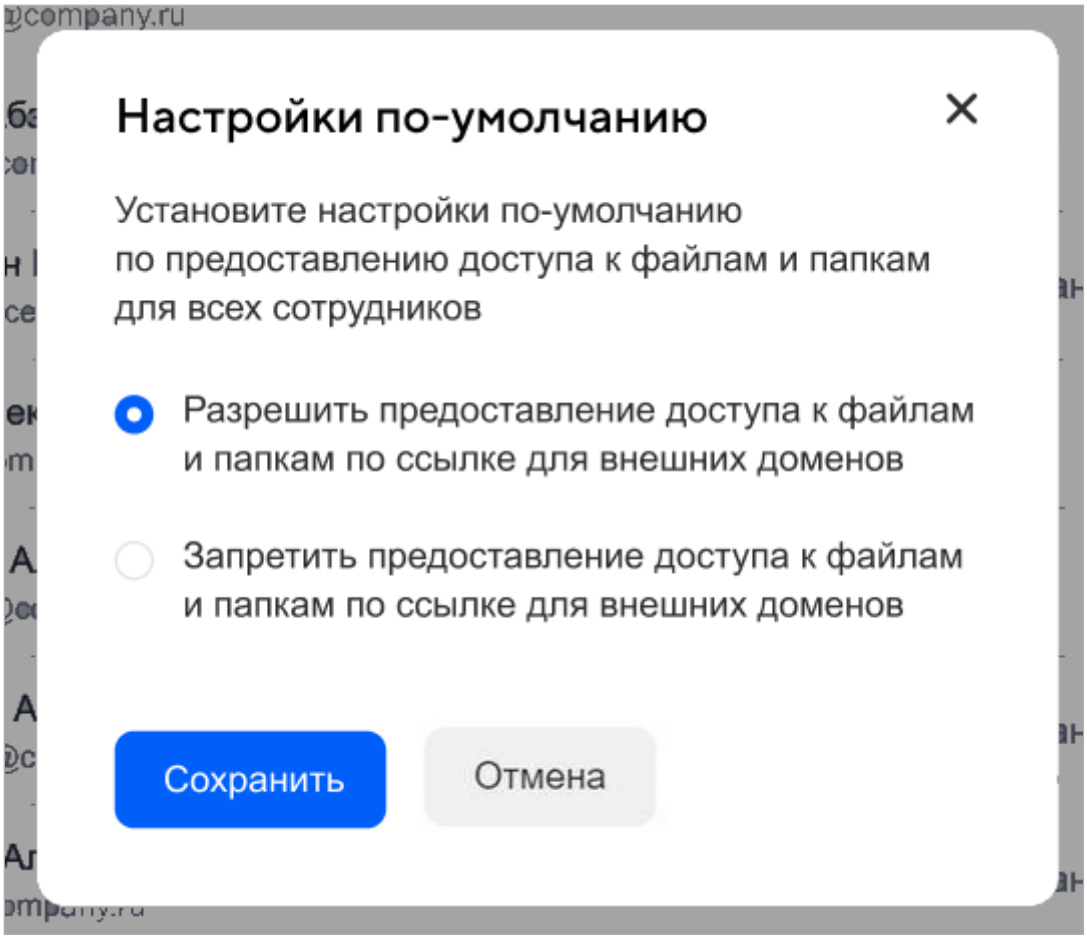


4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Ограничения на доступ к файлам

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

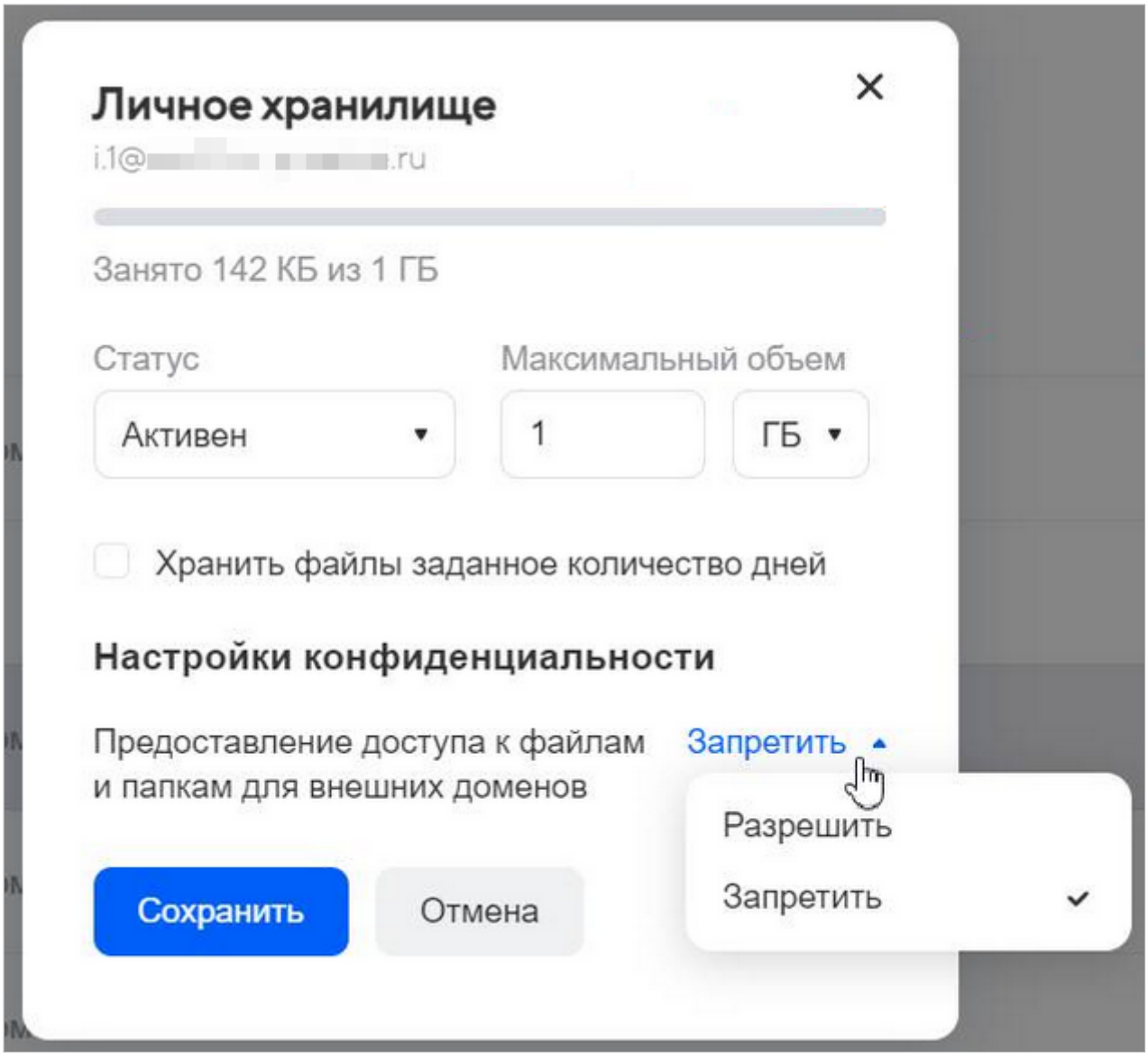
1. В левом меню перейдите **Файловое хранилище** → **Личные хранилища**.
2. В правой части экрана нажмите **Настройки по умолчанию**.
3. Установите правило, которое будет действовать для большинства сотрудников: разрешите или запретите предоставление доступа к файлам из внешней сети:



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 файла, загружаемого в базовом тарифе	**2 ГБ**
Максимальный размер файла, загружаемого в платном тарифе	32 ГБ
Максимальный размер файла, загружаемого в тарифах PRO	100 ГБ
Максимальный размер файла, загружаемого через Microsoft Edge и Internet Explorer	4 ГБ Это техническое ограничение, которое не снимается в платном тарифе
Максимальный размер файла, который синхронизируется с веб-версией при загрузке через приложение (в базовом тарифе)	2 ГБ
Максимальный размер файла, который синхронизируется с веб-версией при загрузке через приложение (в платном тарифе)	32 ГБ

Максимальный размер файла, загружаемого в базовом тарифе	**2 ГБ**
Максимальный суммарный объем одновременно скачиваемых из Облака файлов при выключенных cookie-файлах	4 ГБ Это техническое ограничение, которое не снимается в платном тарифе
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
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.

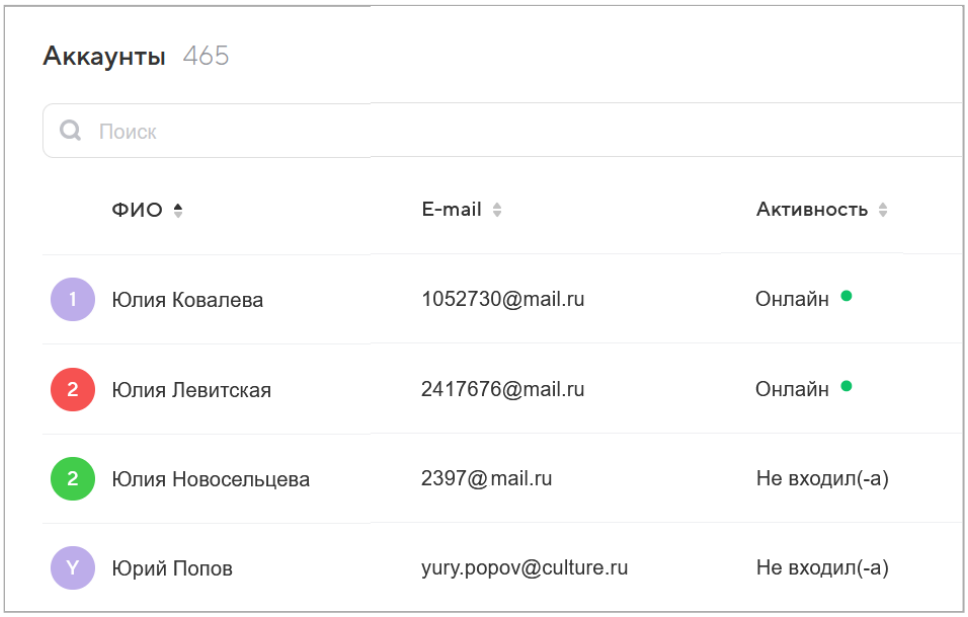
Ограничения в работе корзины

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.

Администрирование VK Teams

Аккаунты

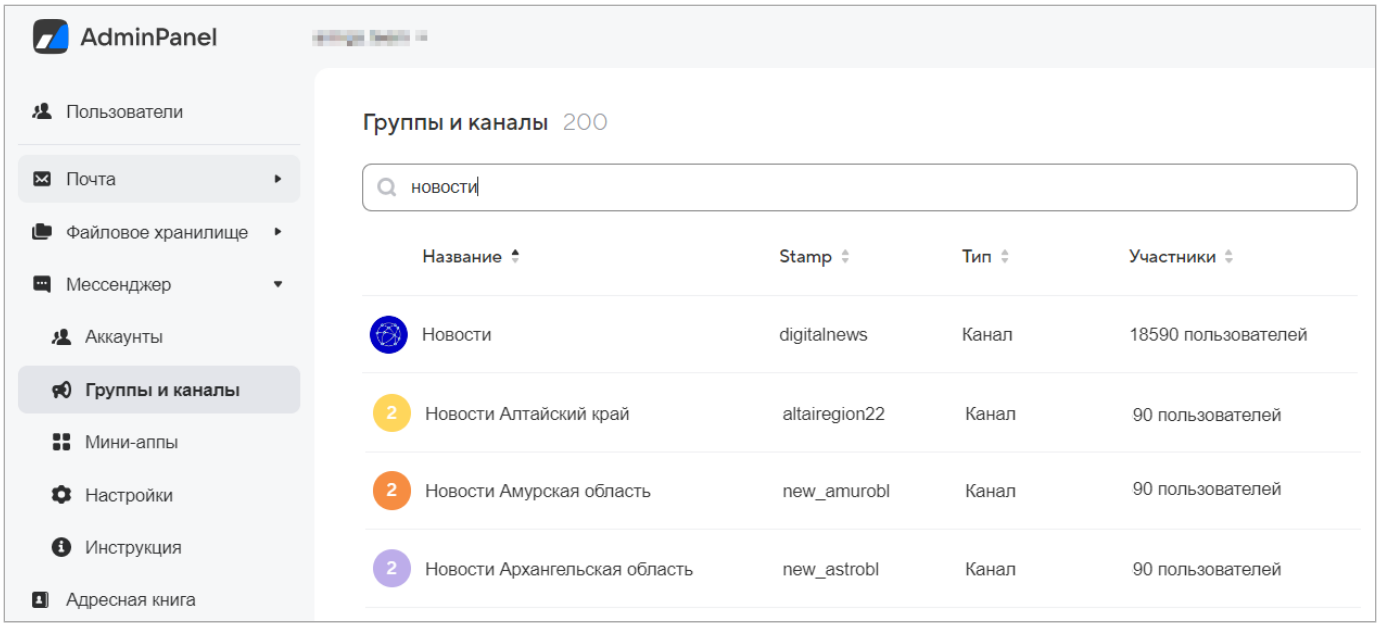
Чтобы узнать, какие пользователи зарегистрированы в мессенджере, в панели администратора выберите **Мессенджер** → **Аккаунты**.



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.



Примечание

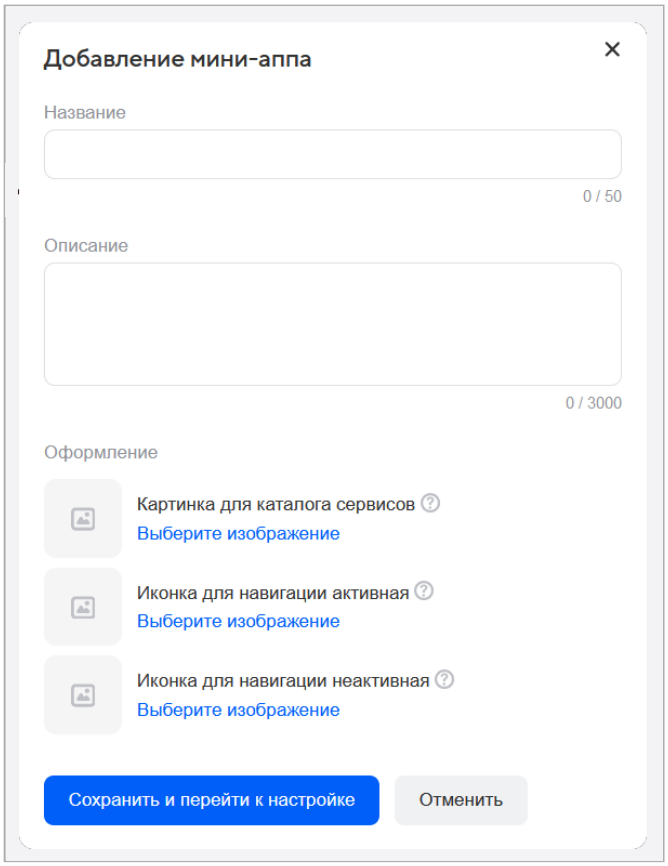
В интерфейсе представлена beta-версия страницы. Страница либо данные на ней могут не отображаться.

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:

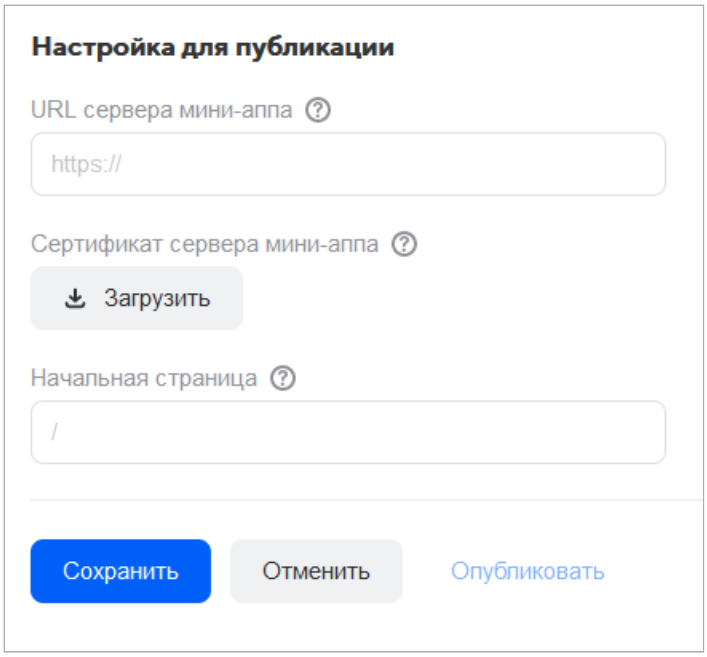
1. В панели администратора выберите **Мессенджер** → **Мини-аппы**.
2. Нажмите **Добавить** и заполните поля формы:



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.

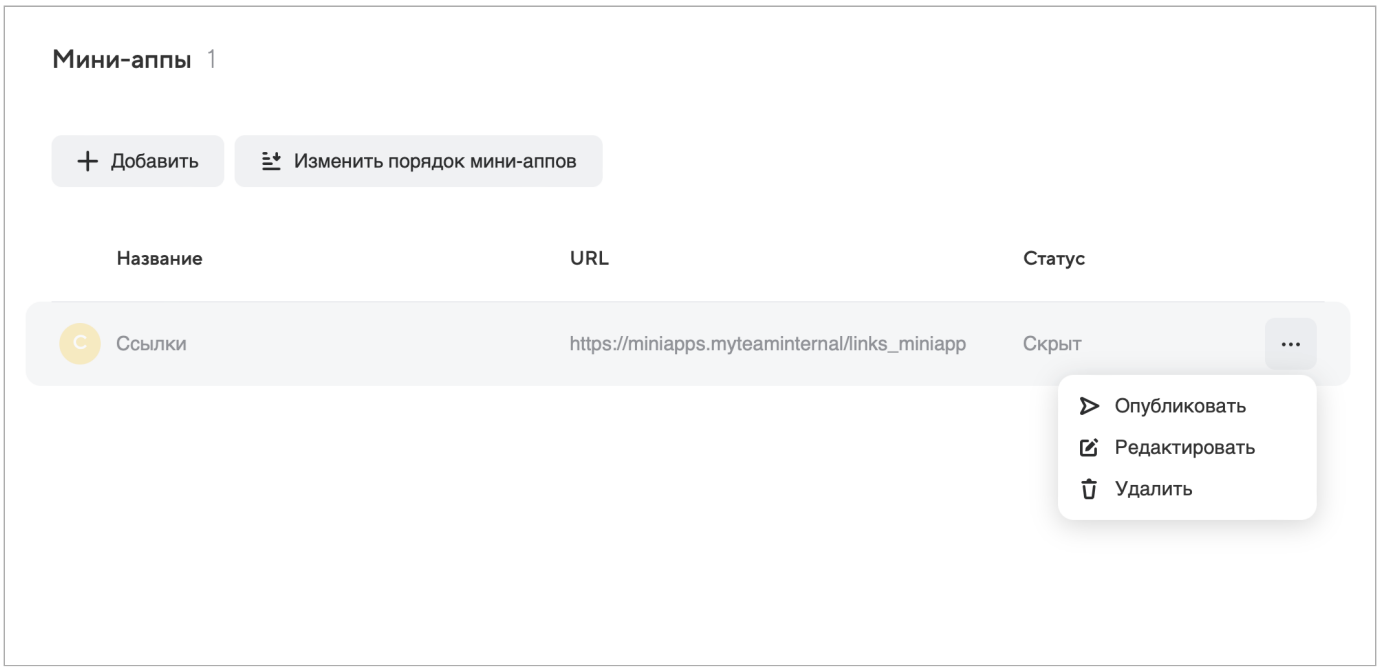
3. Нажмите **Сохранить и перейти к настройке**.
4. Заполните остальные поля:



- 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-адресы, 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 выведения мини-аппов в мессенджере.



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.

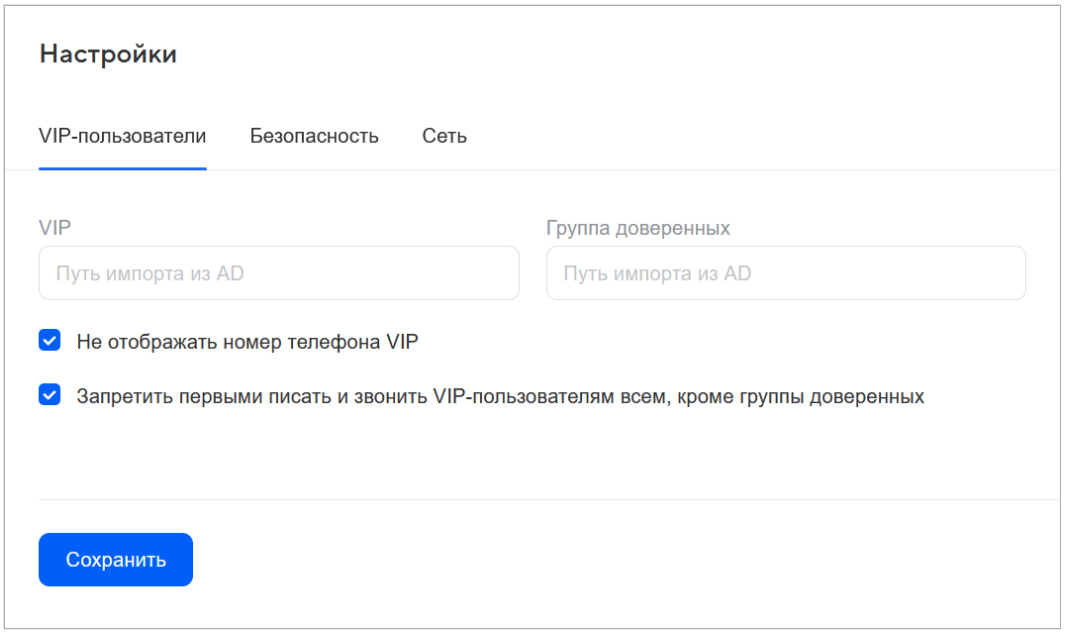
Настройки

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

VIP-пользователи

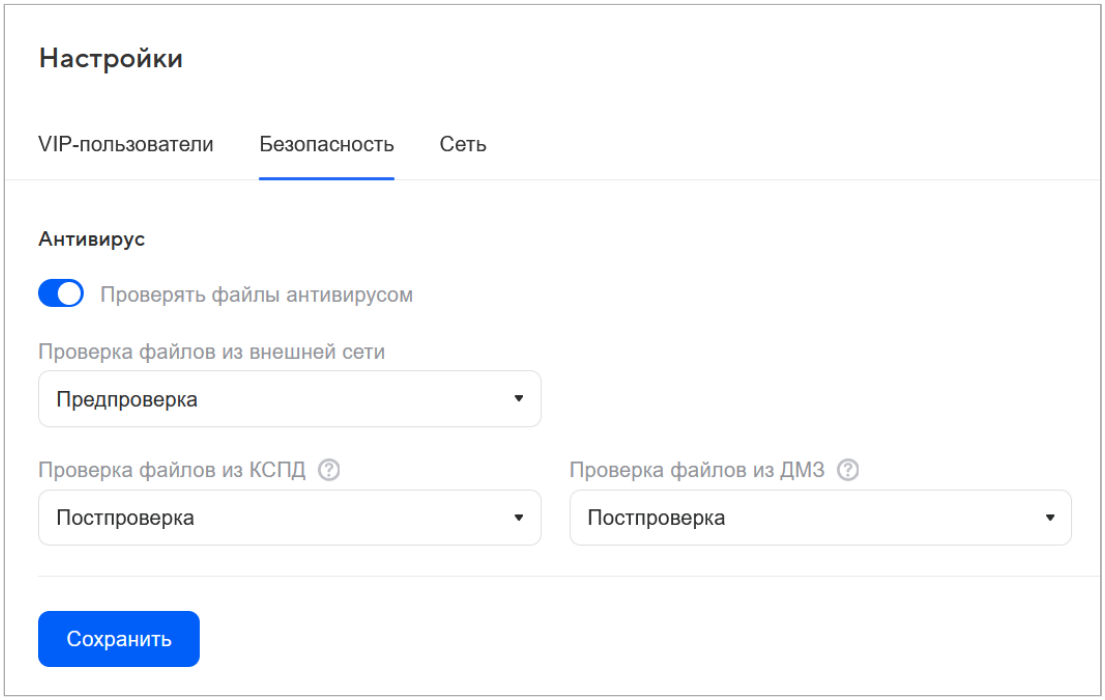
Отдельных пользователей (например, директоров и высокоуровневых руководителей) можно сделать VIP-пользователями, чтобы их не беспокоили другие сотрудники. При этом можно указать доверенных пользователей, которые смогут писать и звонить VIP-пользователям. Для этого на вкладке VIP-пользователи выполните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



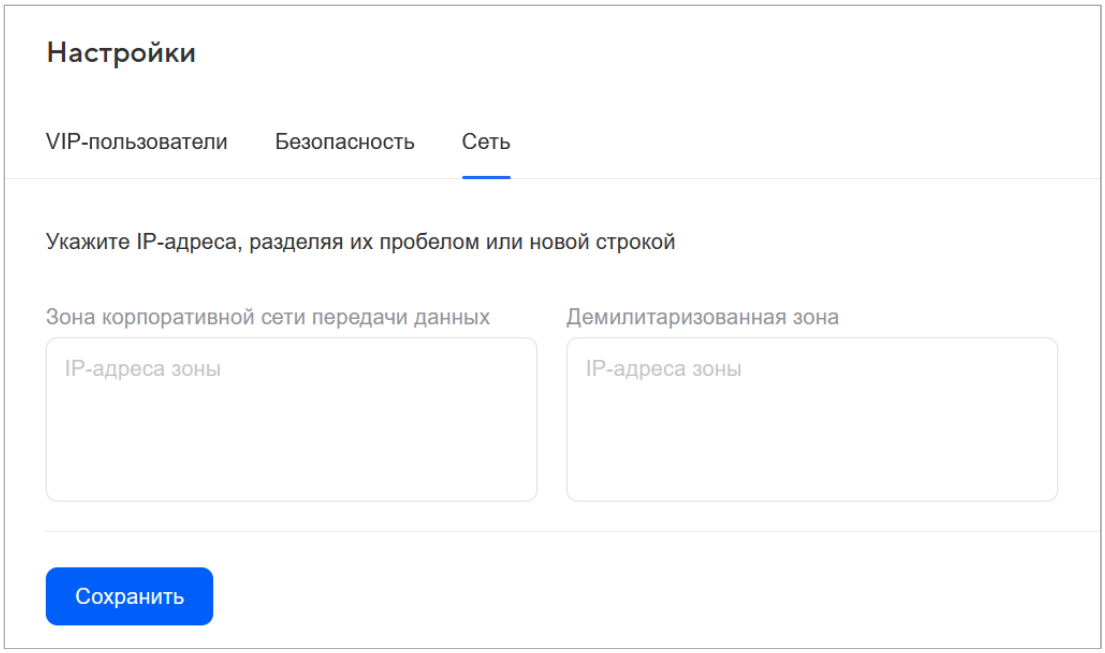
Безопасность

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**).



Сеть

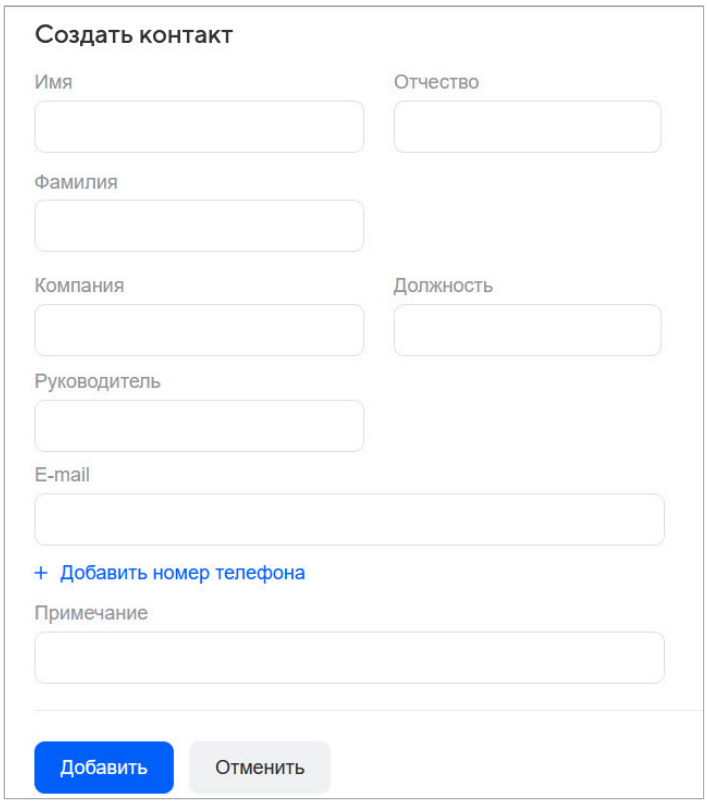
На вкладке **Сеть** задайте IP-адреса зоны корпоративной сети и демилитаризованной зоны, которые будут проверяться антивирусом:


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.



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.

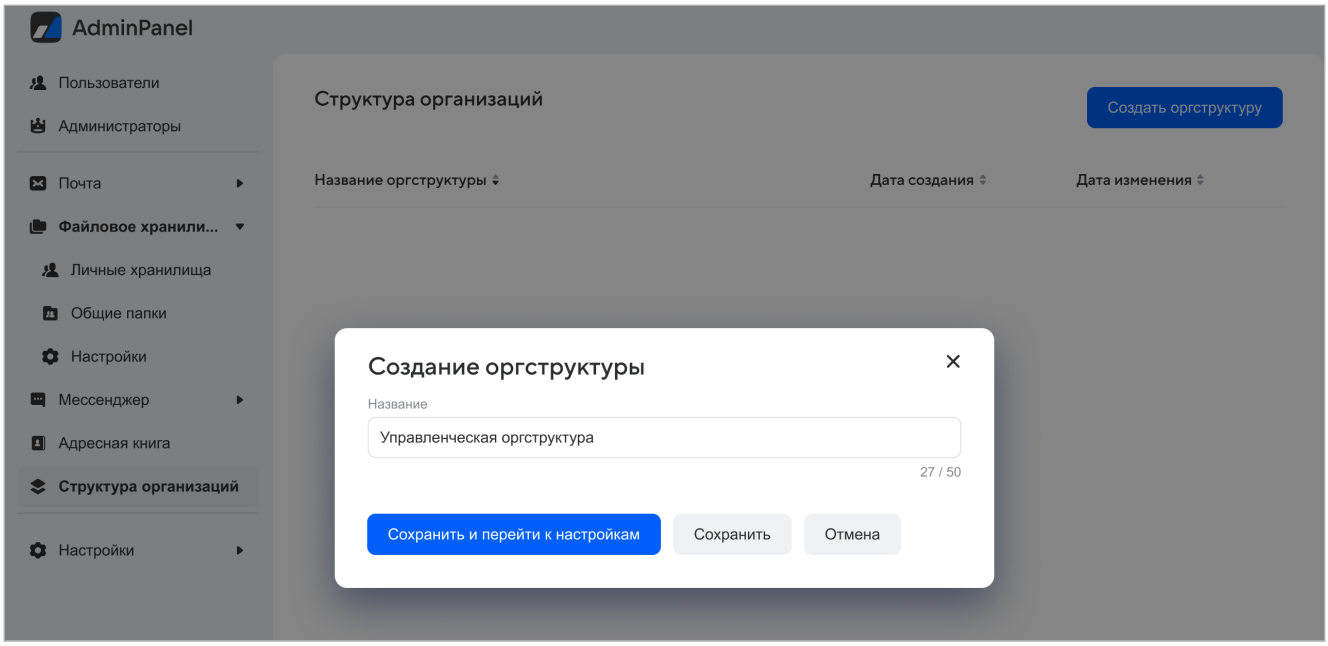
Управление сервисом происходит в разделе **Структура организаций**.

Управление структурой организаций

Создать оргструктуру

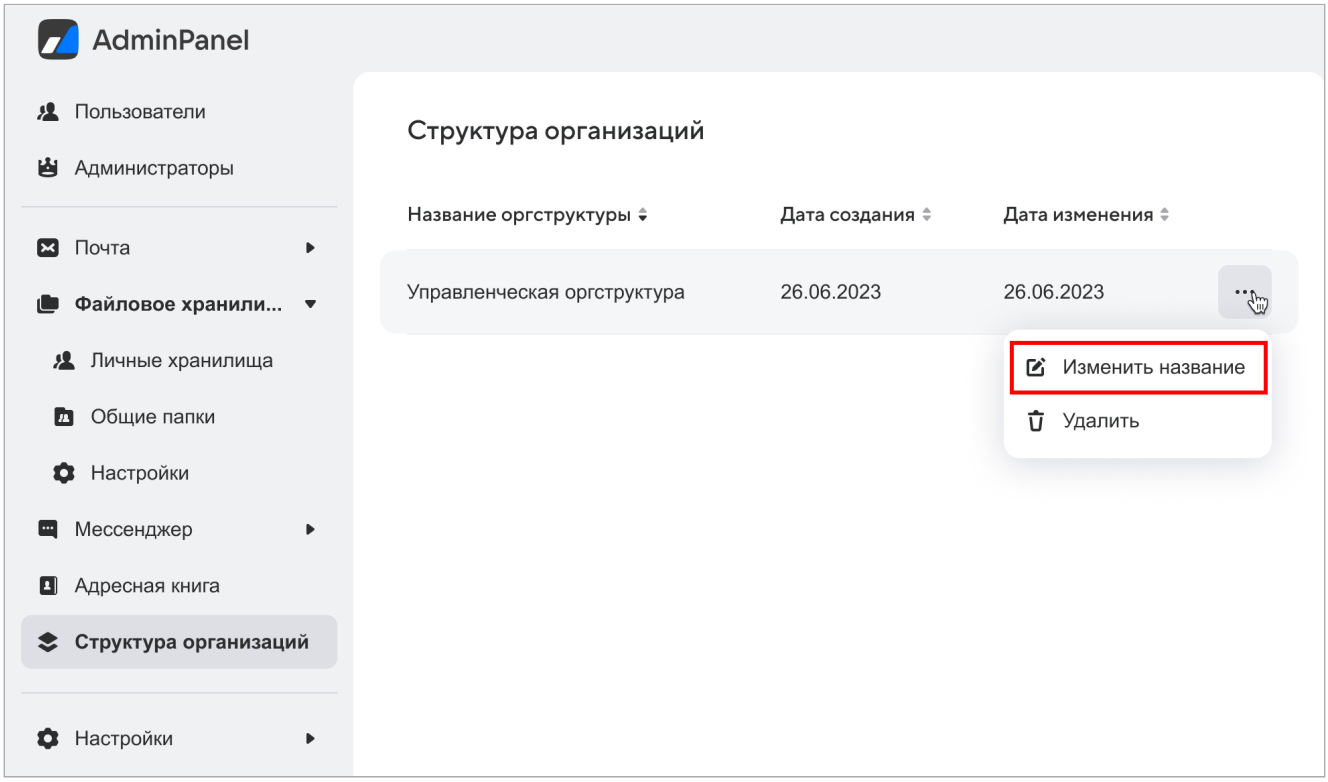
Больше одной оргструктуры создать нельзя.

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

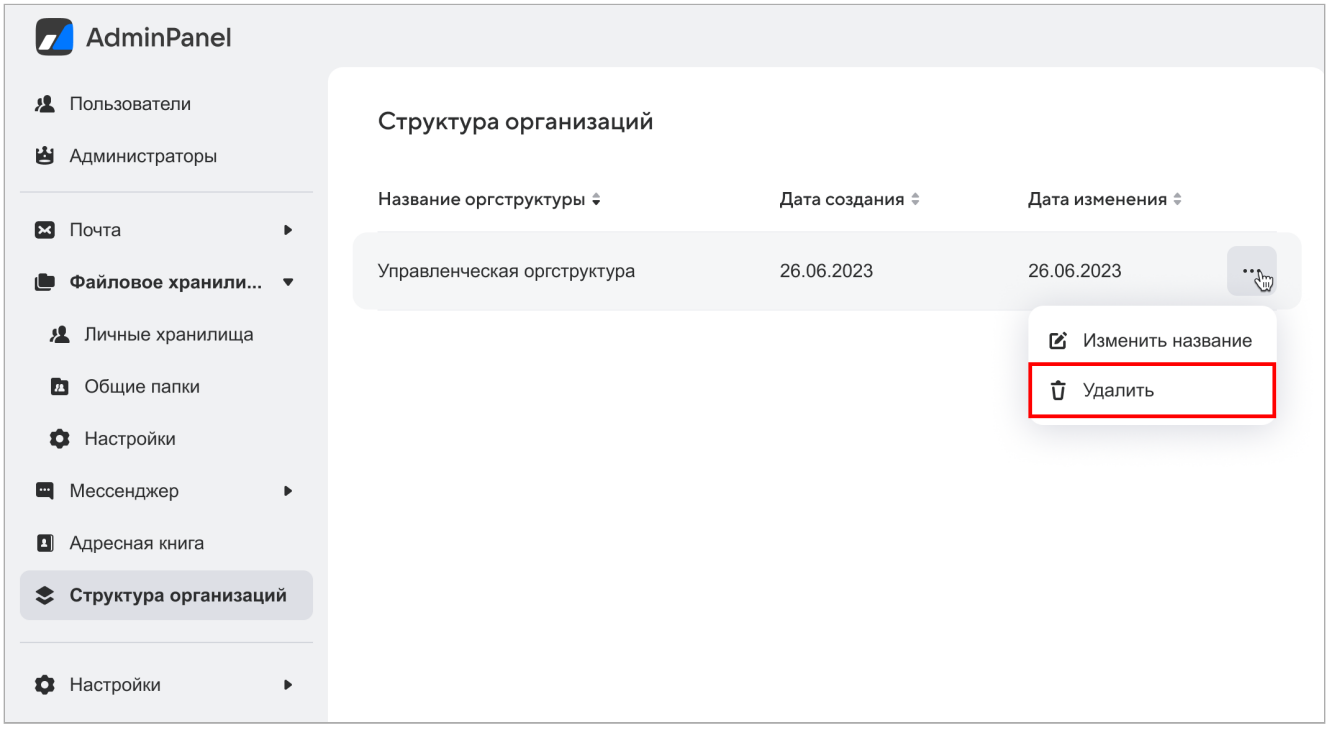
1. Перейдите в раздел **Структура организаций** в панели администратора.
2. Кликните по кнопке ··· рядом с оргструктурой.
3. Выберите пункт **Изменить название** в выпадающем меню.



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

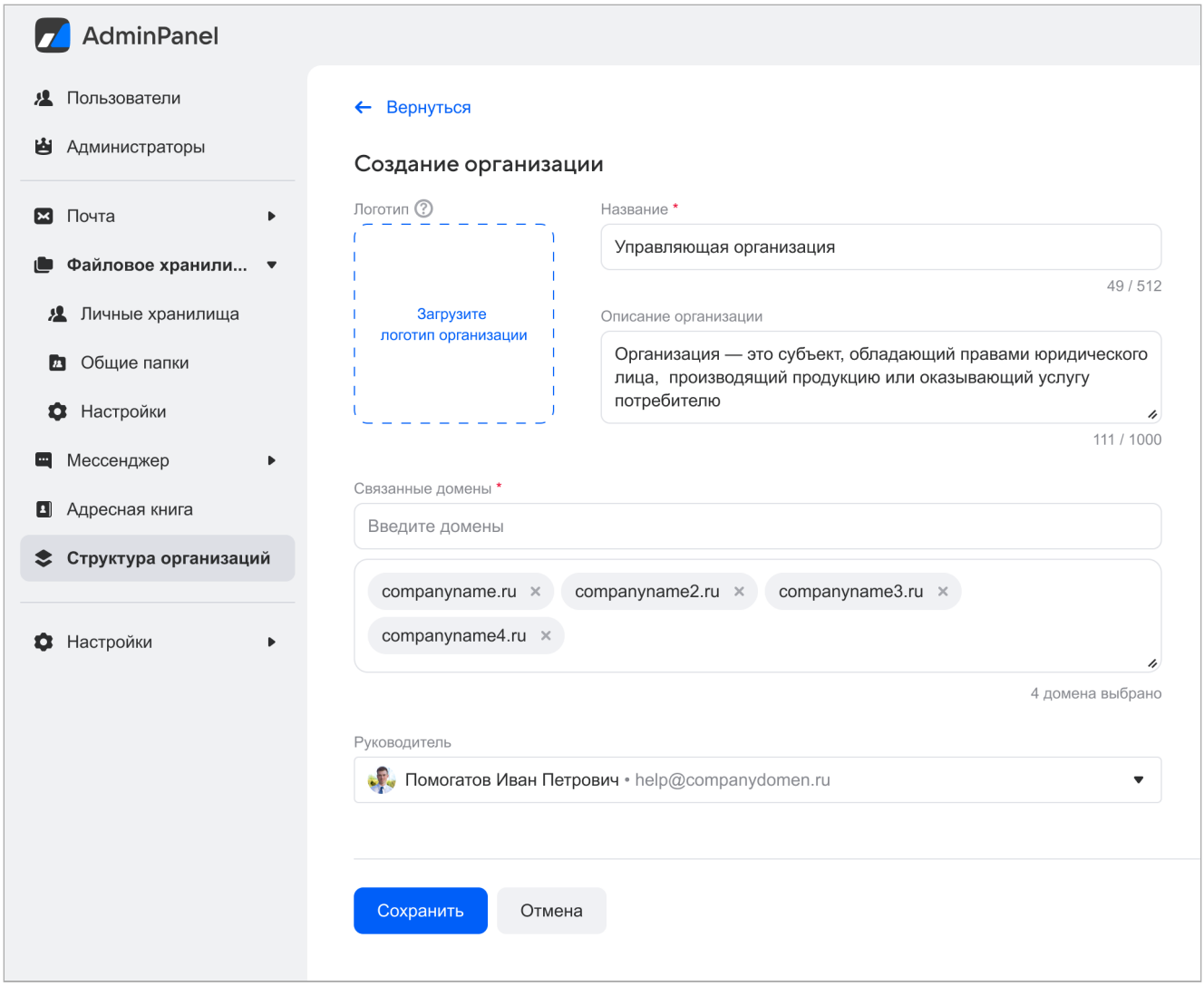
Создать первую организацию

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		

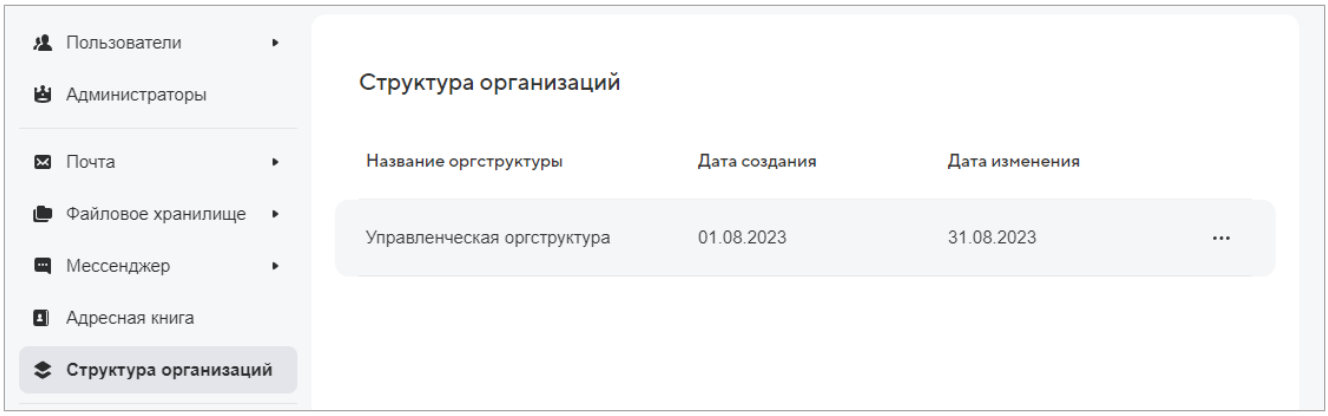
Поле	Описание	Ограничения
	Название организации. Отображается в супераппе.	Обязательное поле. Минимальная длина: 2 символа. Максимальная длина: 512 символов.
Описание организации	Описание организации.	Максимальная длина: 1000 символов.
Логотип	Логотип организации.	Квадратное изображение, разрешение от 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.



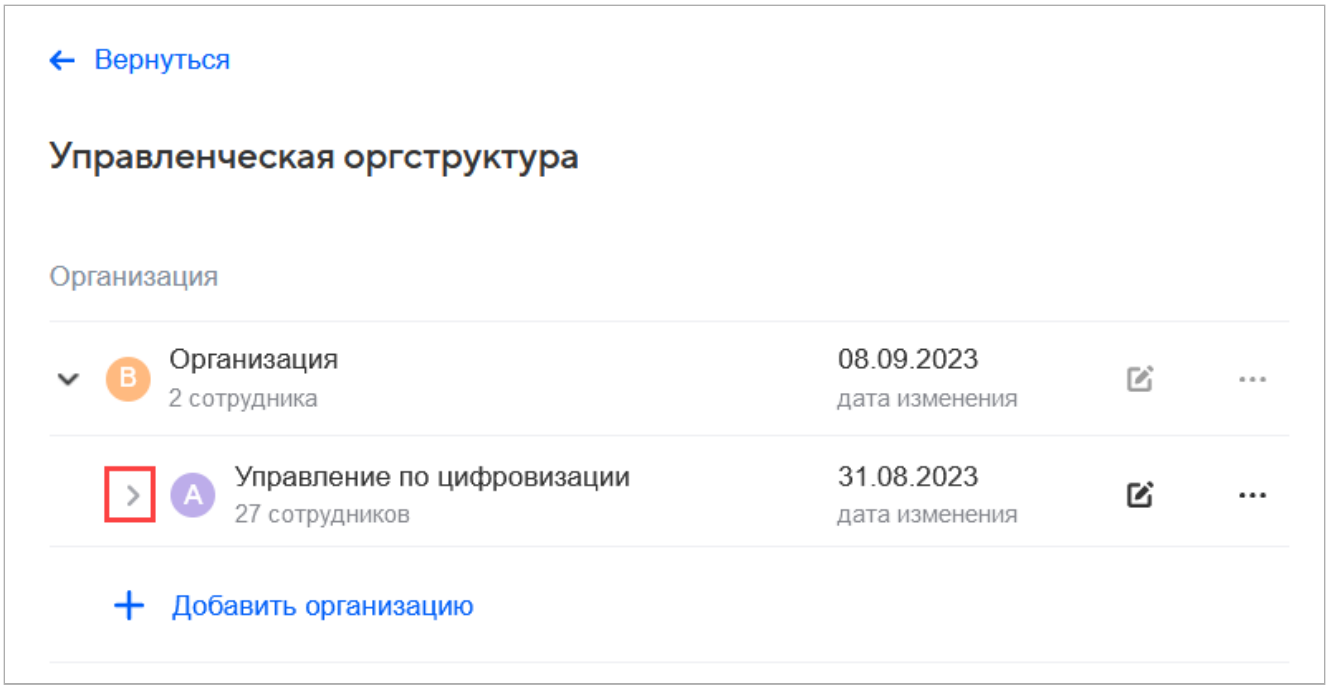
4. Кликните по кнопке **Сохранить**.

Добавить новую организацию в оргструктуру

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



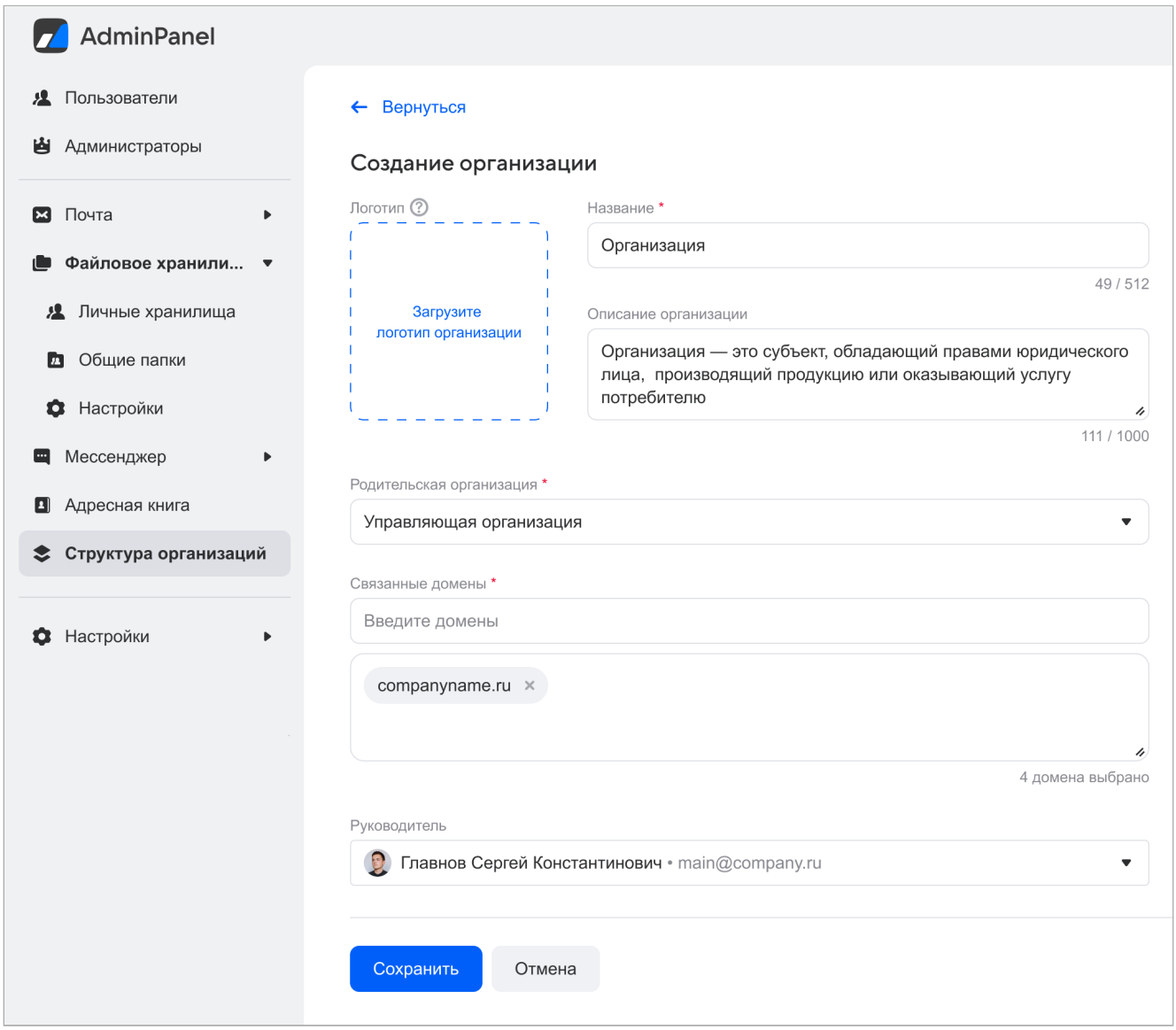
2. С помощью иконки > перейдите к организации, в которой хотите создать вложенную организацию.



3. Нажмите на **Добавить организацию**.
4. Убедиться, 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.
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.
		Обязательное поле.

Поле	Описание	Ограничения
Родительская организация	Вышестоящая организация. По умолчанию устанавливается организация, в которую добавляется новая организация.	
Руководитель	Руководитель организации.	Сотрудник должен быть в домене, связанном с организацией.



6. Кликните по кнопке **Сохранить**.

Внимание

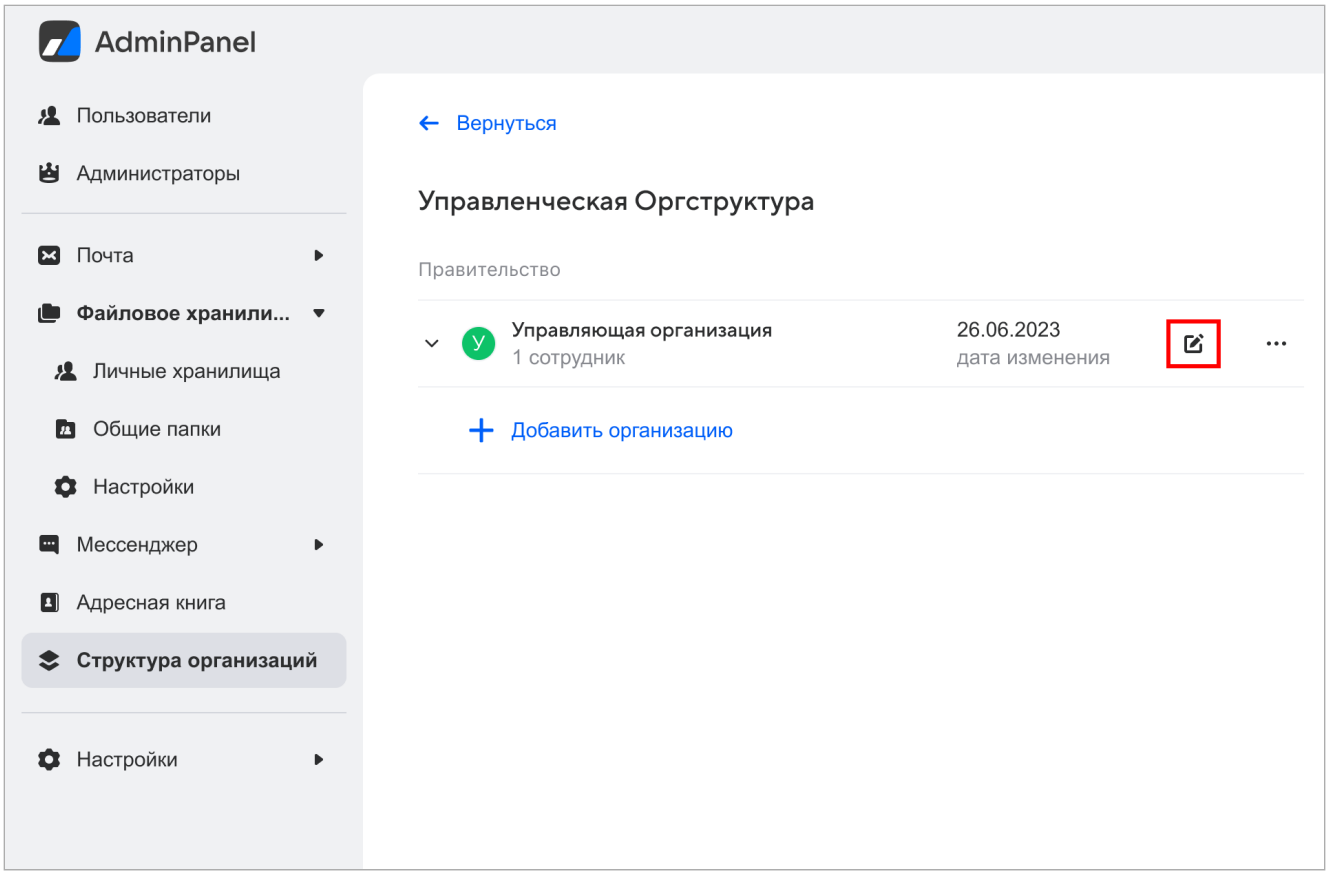
Вы можете добавлять только те «связанные домены», в которых вы являетесь администратором. Остальные домены можно добавить только через администратора инсталляции или техническую поддержку.

Отредактировать информацию об организации

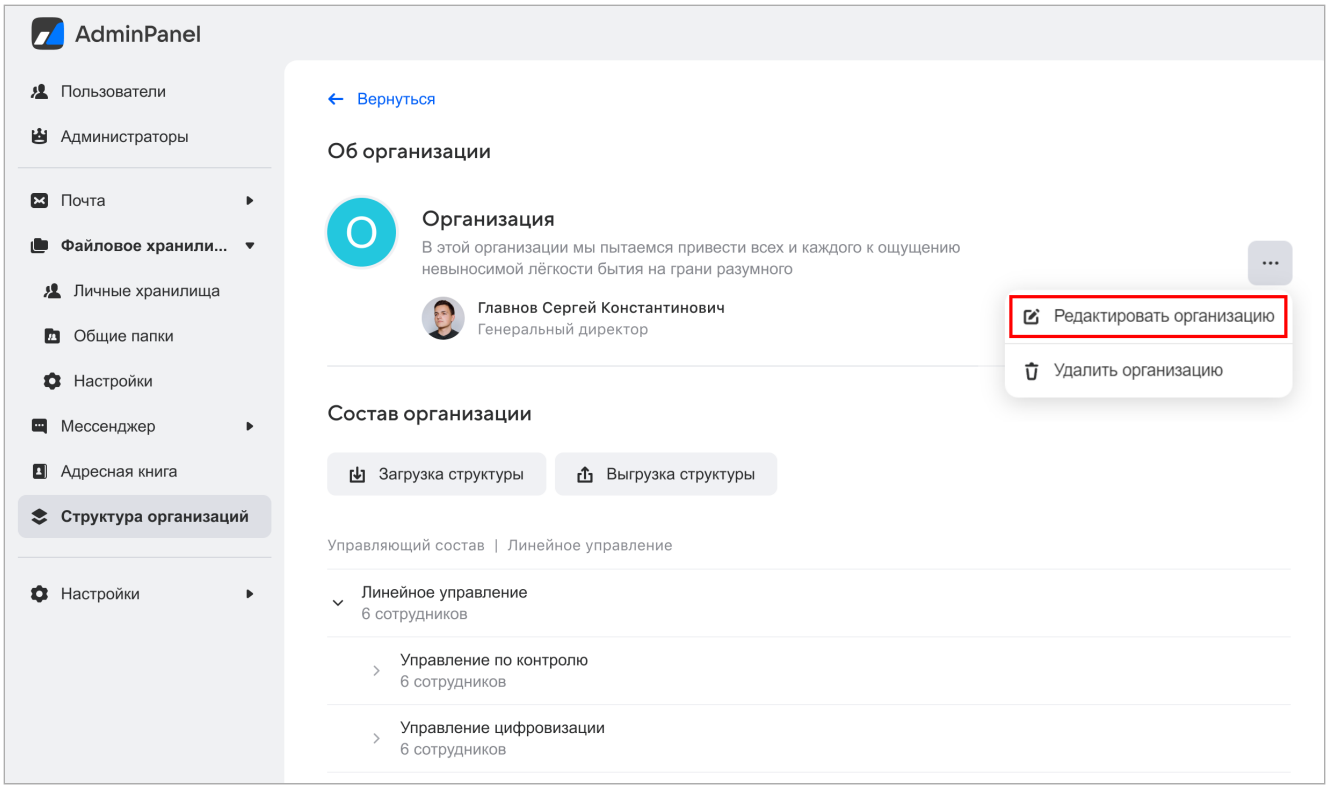
Для редактирования информации об организации нужно быть администратором на всех доменах, связанных с организацией. Иначе возможность редактирования будет закрыта.

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.

Загрузить структуру организации

Загружать и изменять структуру организации можно только 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:

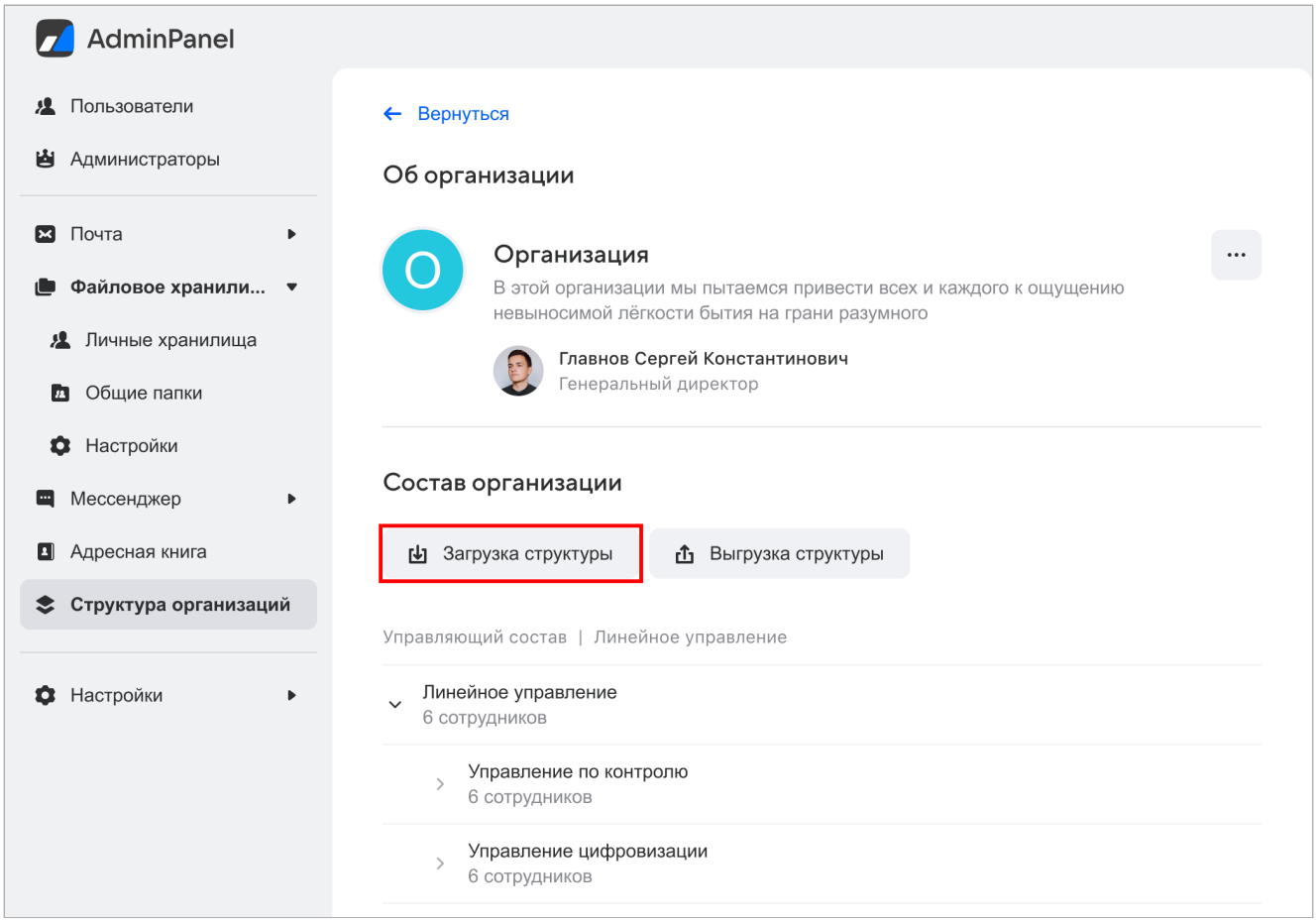
1. Перейдите на страницу организации из общего списка организаций.
2. Нажмите на кнопку **Выгрузка структуры**.

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					Коломеец	Ульяна	Сергеевна	uskolomeets@team
4					Трусенко	Никита	Андреевич	natrusenko@team
5					Соловьев	Денис	Алексеевич	dasoloviev@team

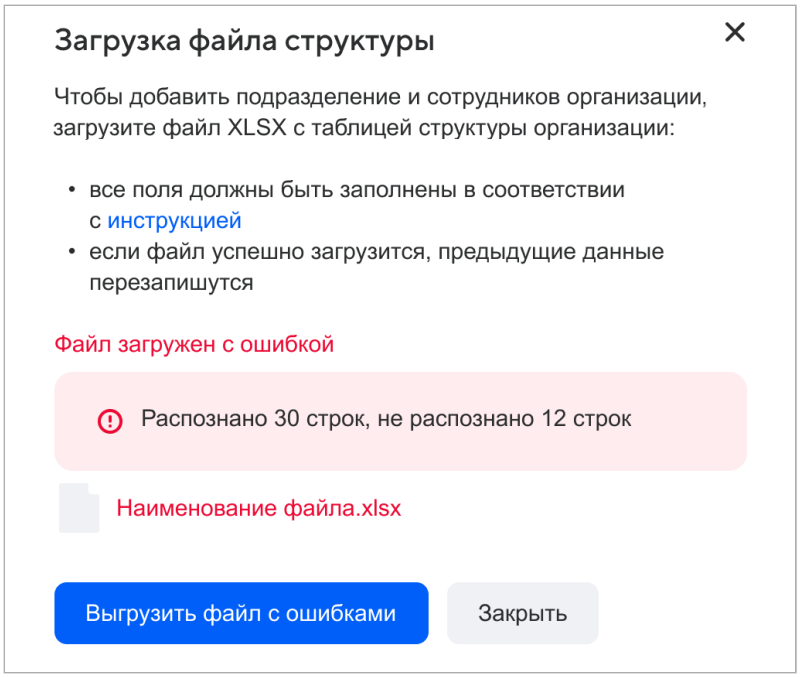
3. Внесите изменения в файл (см. разделы «Заполнение XLSX-файла» и «Примеры использования файла»).
4. Нажмите на кнопку **Загрузка структуры**.



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 **Закрыть**. Если в файле будут допущены ошибки, то вы увидите сообщение об этом и сможете скачать файл с ошибками.



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 может быть только один руководитель.	v.a.novikov@domain.ru
3	Вышестоящее подразделение	Вышестоящее подразделение. Если вышестоящее подразделение не указано — новое подразделение	Команда внедрения технических решений

	Столбец	Описание	Пример
		прикрепляется к организации, в которую происходит загрузка.	
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.	Iivan@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			Тестировщик	Трусенко	Никита	Андреевич	natrusenko@team
7	Тестирование АРМ ГС			Старший тестировщик	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

Возможные ошибки при загрузке файла

Если при загрузке файла обнаружены ошибки, то вы можете скачать ваш файл в административной панели с подробным описанием найденных ошибок. Пример файла с ошибками:

H	I	J	K
Электронная почта			
sadulinaam@organisation.ru	проверка строки: проверка соответствия имени: несовпадение фамилии: Садулина		
zakharovana@organisation.ru	проверка строки: проверка соответствия имени: несовпадение отчества: Анатольевна		
flerovaza@organisation.ru	проверка строки: проверка соответствия имени: несовпадение фамилии: Жанна, несовпадение имени: Флёрова		
gulie@organisation.ru	проверка строки: проверка соответствия имени: не найдено активного пользователя с предоставленным email		
azarovali@organisation.ru	в качестве руководителя подразделения указано как минимум два различных значения: `azarovali@organisation.ru` и `antudovaea@organisation.ru`		
babayan@organisation.ru	в качестве руководителя подразделения указано как минимум два различных значения: `bulanovad@organisation.ru` и `kabanovai@organisation.ru`		
agafonovani@organisation2.ru	проверка строки: домен электронной почты не принадлежит к доменам организации		
s.homushku@organisation.ru	предоставленный email имеет строки-дубликаты в данном файле		
s.homushku@organisation.ru	предоставленный email имеет строки-дубликаты в данном файле		

Данные файла проверяются на возможные ошибки:

- Все введенные символы допустимы.

Допустимые символы	Недопустимые символы
- буквы А-Я, а-я, A-Z, a-z; - цифры 0-9; - специальные символы: "-", "—", ".", ",", "(", ")", ":", ";", """, "/", " ", «", »", №".	- непечатные символы (например, символ табуляции и др.); - нестандартные символы кирилицы или латиницы.

Примеры ошибок: «недопустимые символы в названии подразделения»; «недопустимые символы в названии должности».

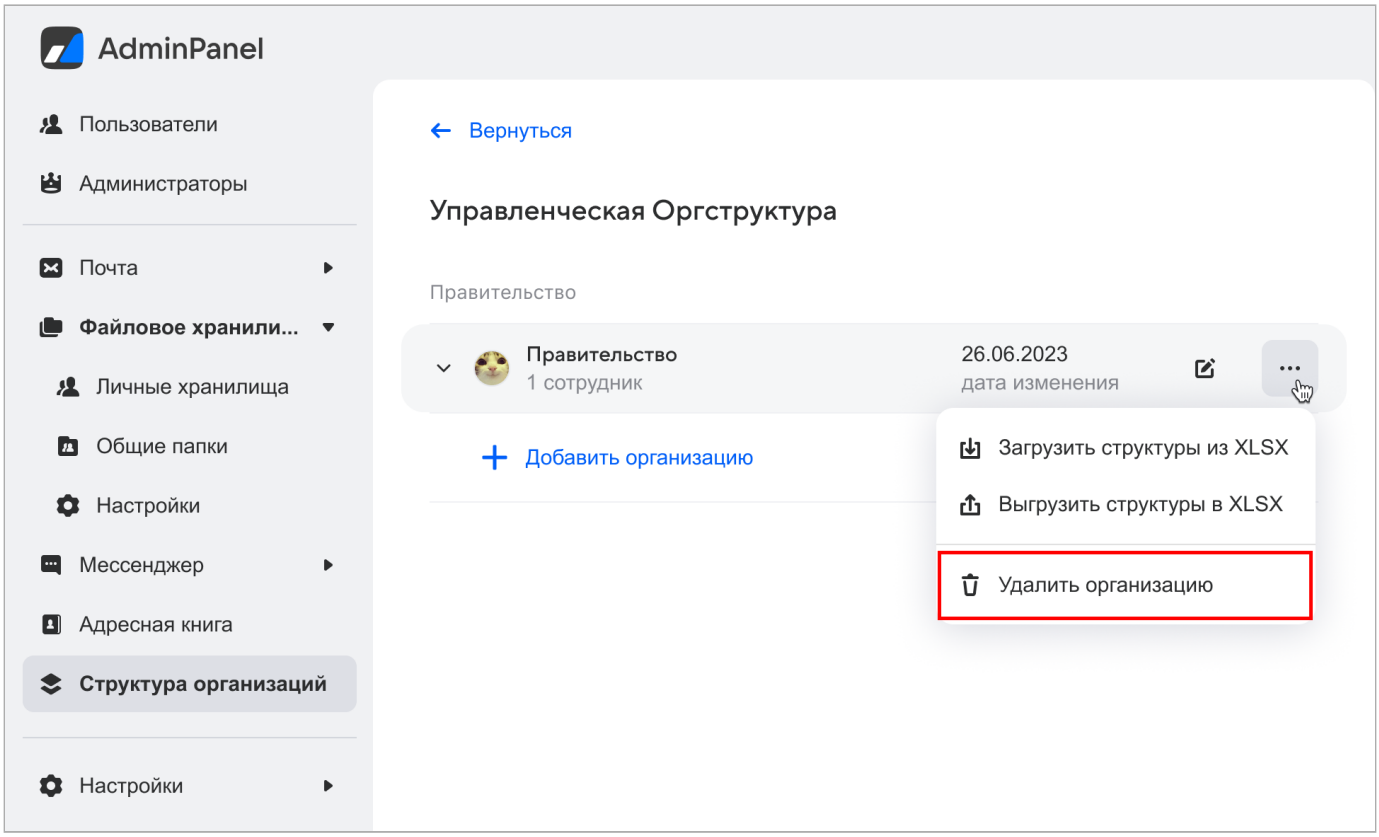
- Нет ошибок в логических связях между подразделениями:
  - У одного подразделения всегда есть родительское подразделение, либо оно вложено в организацию.
  - Вышестоящее подразделение может быть только одно.
  - Не должно быть циклической связи между подразделениями: А подчиняется В и В подчиняется А.
  - У одного подразделения — один руководитель.
- Нет ошибок в данных пользователей:
  - Все значения, указанные в столбце `Email руководителя`, принадлежат активным пользователям.
  - Все загружаемые пользователи заведены в панели администратора (раздел «Пользователи») и не заблокированы.
  - Все пользователи находятся в доменах организации, в которую происходит загрузка.
  - У администратора, который вносит корректировки, есть права администратора на домены пользователей.
  - ФИО и email не были изменены.
- У каждого сотрудника указана должность и она только одна.
- В файле нет пустых строк между значениями.

Удалить организацию

Внимание

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

Кликните по иконке ··· на странице с организациями и выберите пункт **Удалить организацию**.

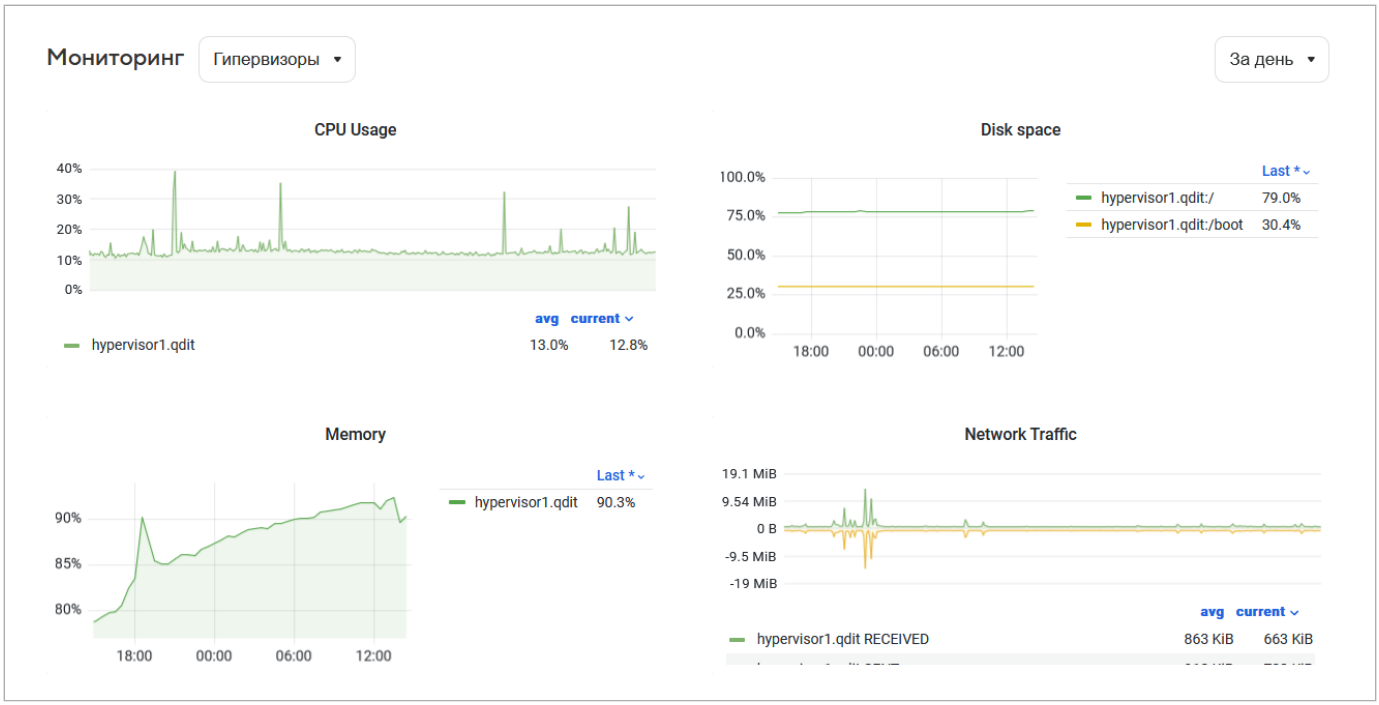


Конфигурация

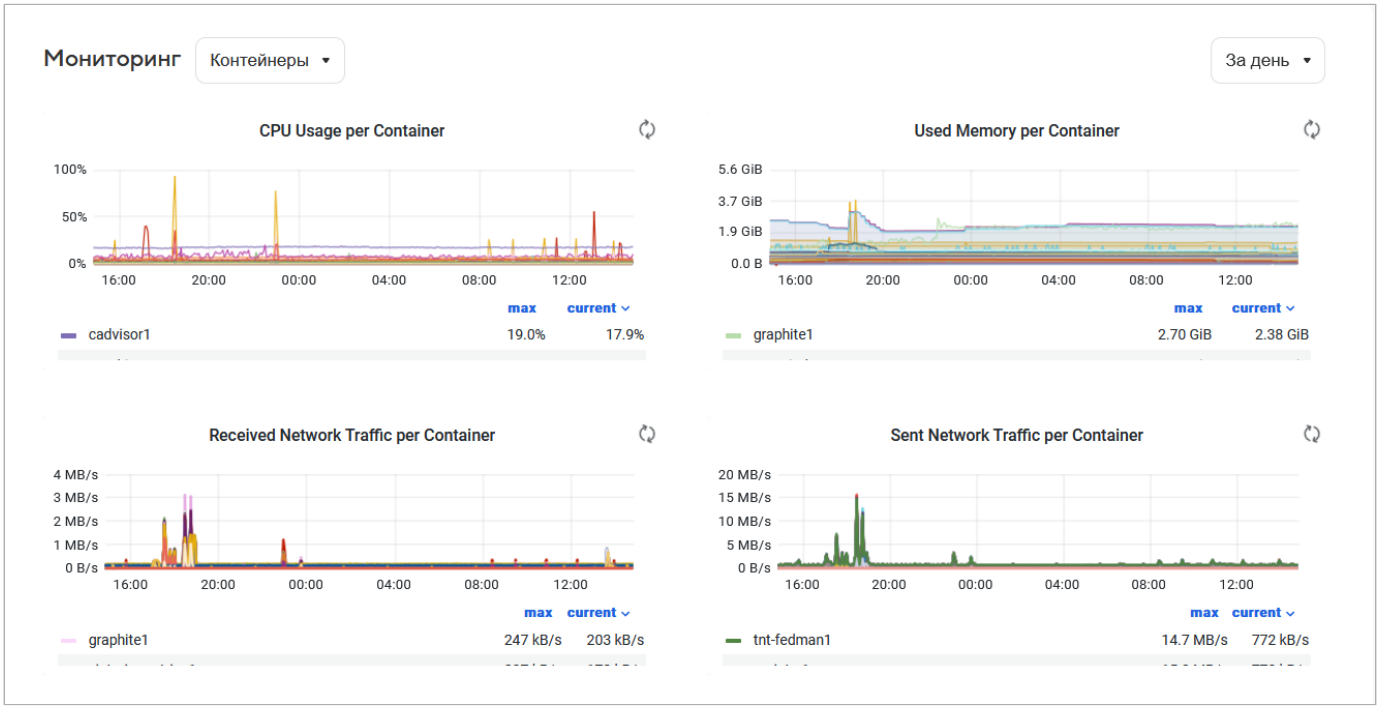
Мониторинг

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

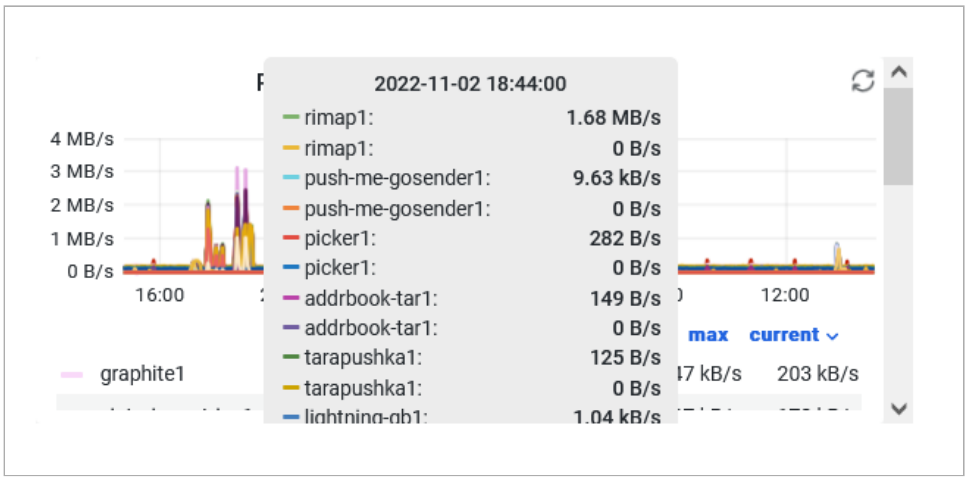
Пример отображения графиков по гипервизорам:



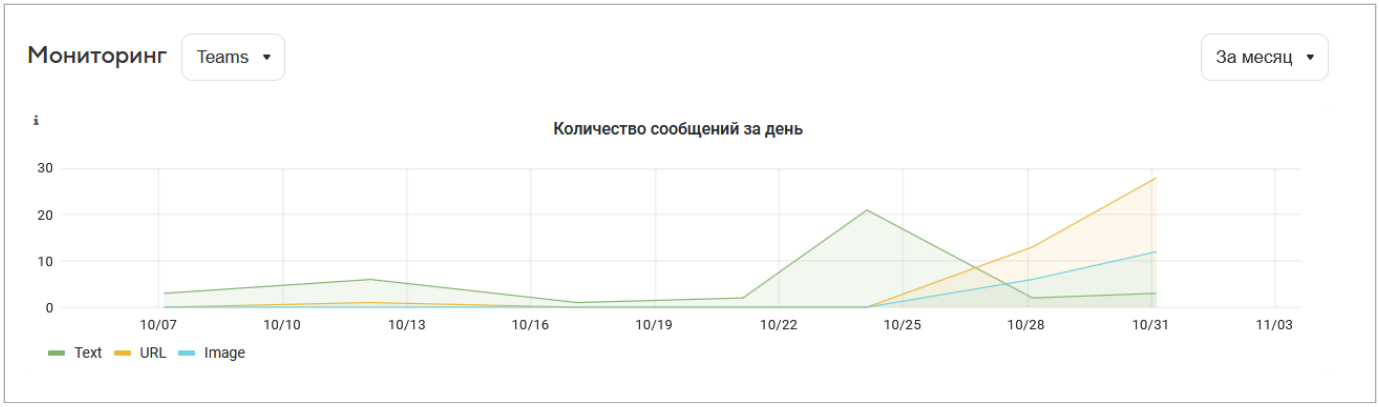
Пример отображения графиков по контейнерам:



При наведении курсора на график отображается статистика по отдельным параметрам:



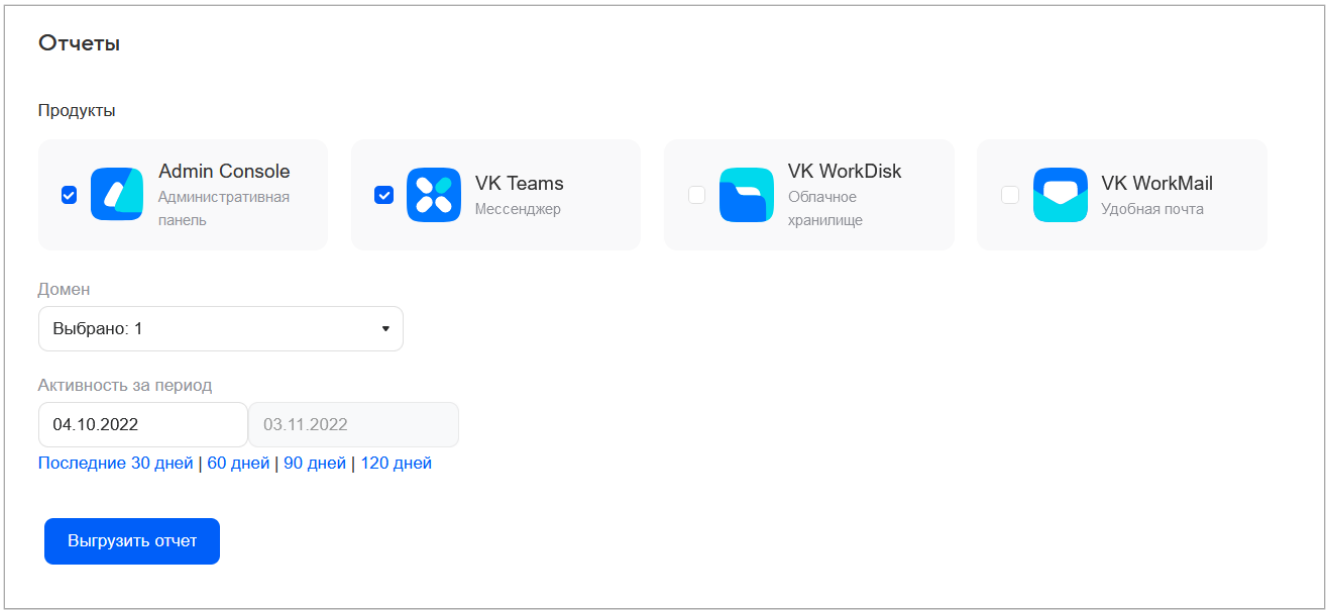
Пример графиков по VK Teams:



Отчеты по активности пользователей

В разделе **Конфигурация** → **Отчеты** доступна выгрузка отчетов по продуктам в формате CSV. В отчете содержится информация об активности пользователей.

1. Выберите нужные продукты.
2. Выберите нужные домены.
3. Укажите период активности или выберите готовый (30, 60, 90, 120 дней).
4. Нажмите **Выгрузить отчет**.



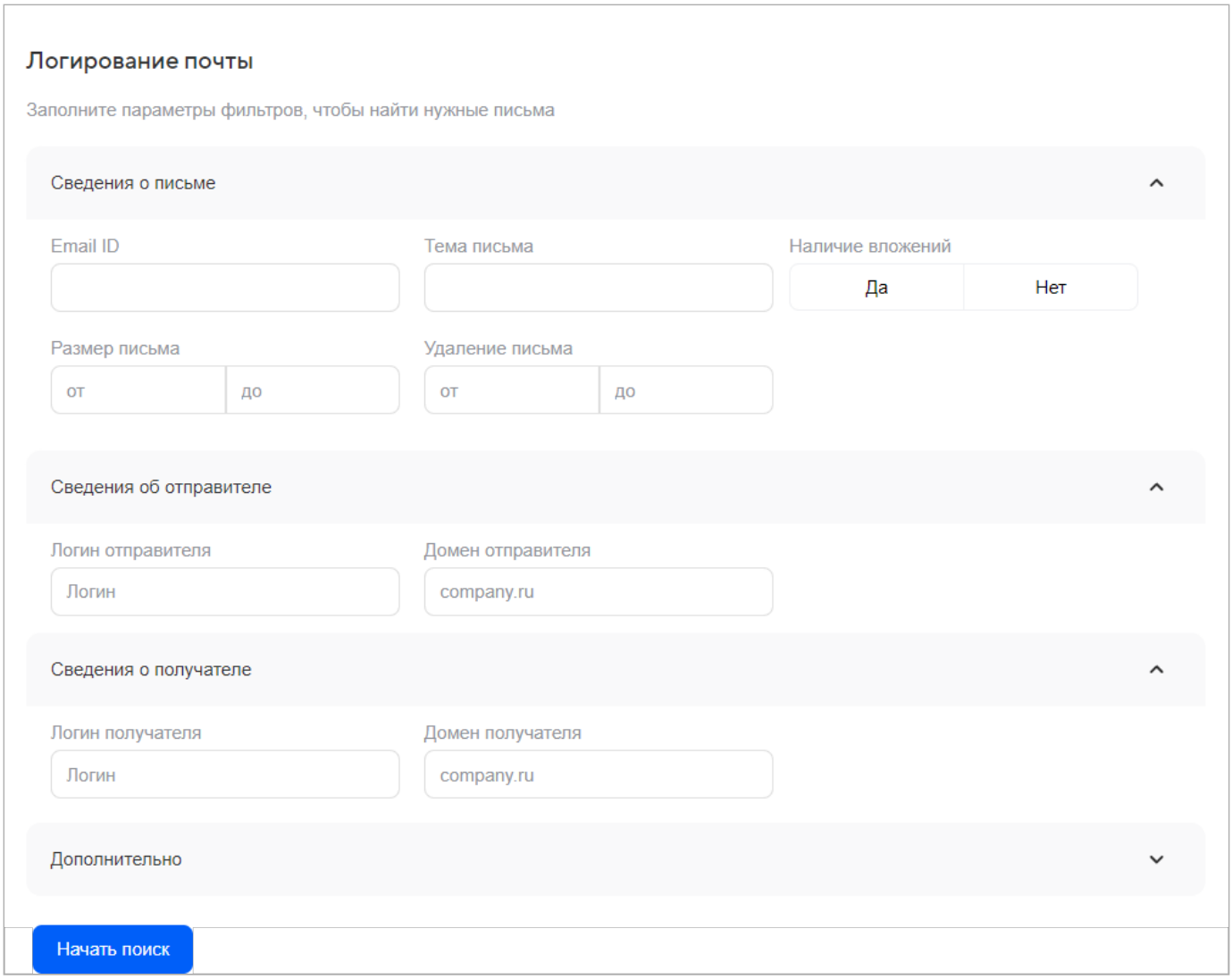
По каждому продукту в отчете содержится количество новых, активных и заблокированных пользователей. В отчете по VK Workmail можно посмотреть количество входящих и исходящих писем. По VK Teams: количество исходящих сообщений и звонков.

> **Примечание**
>
> Отсутствует в обычной инсталляции. Можно включить по запросу.

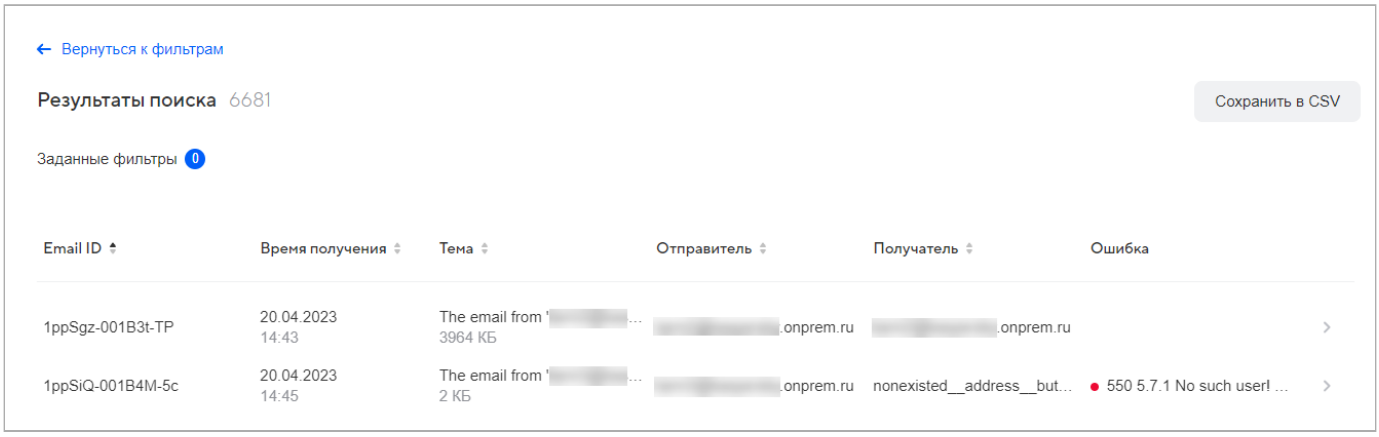
Просмотр логов VK WorkMail

> **Примечание**
>
> Функциональность просмотра логов отсутствует в базовой сборке. Функциональность можно включить по запросу.

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.

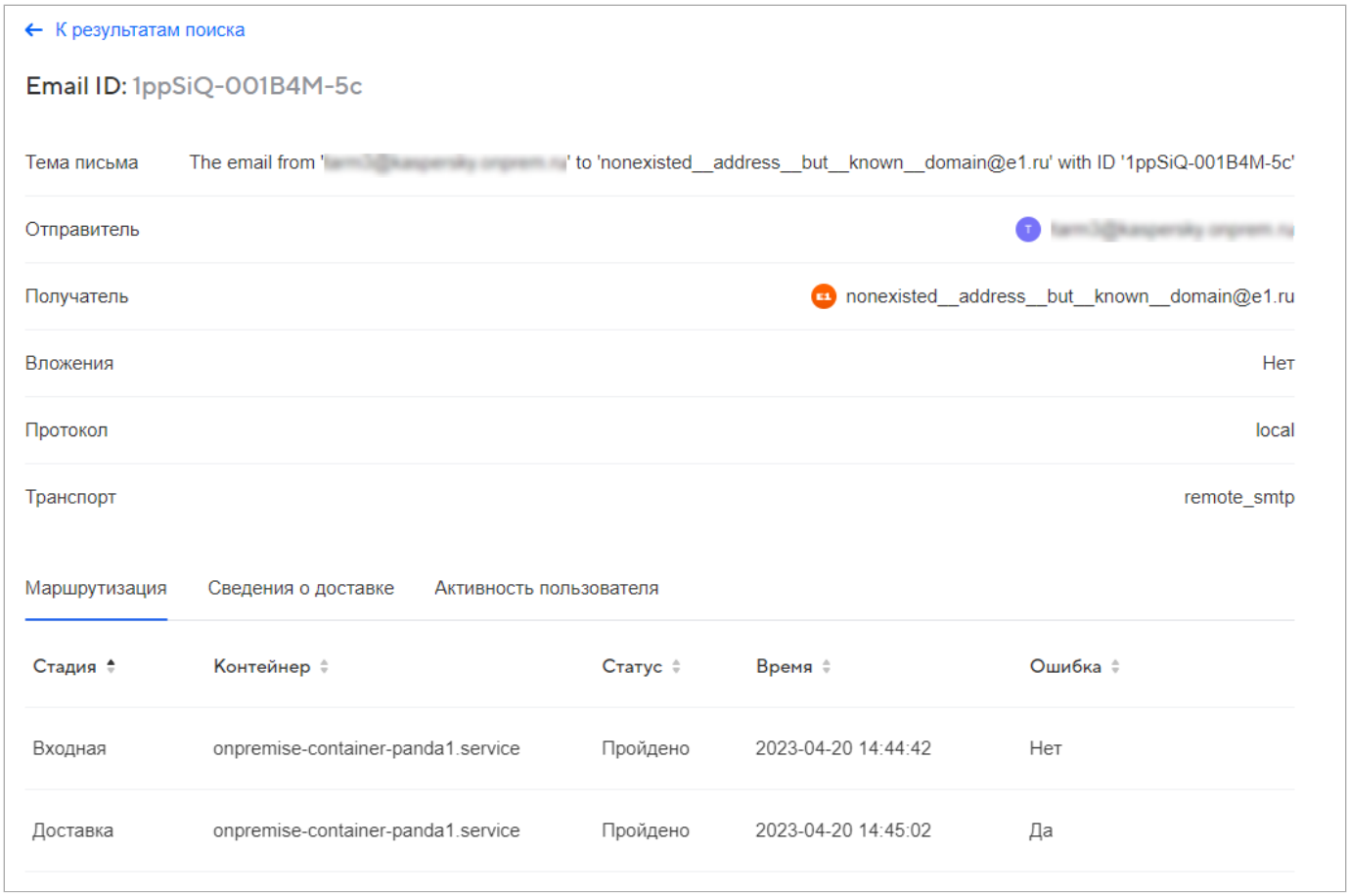


Результаты поиска можно просматривать в панели администратора, либо сохранить в CSV.



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

.



Транспортные правила

> **Примечание**
>
> Перед подключением функциональности необходимы настройки в инсталляторе VK WorkMail, 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».

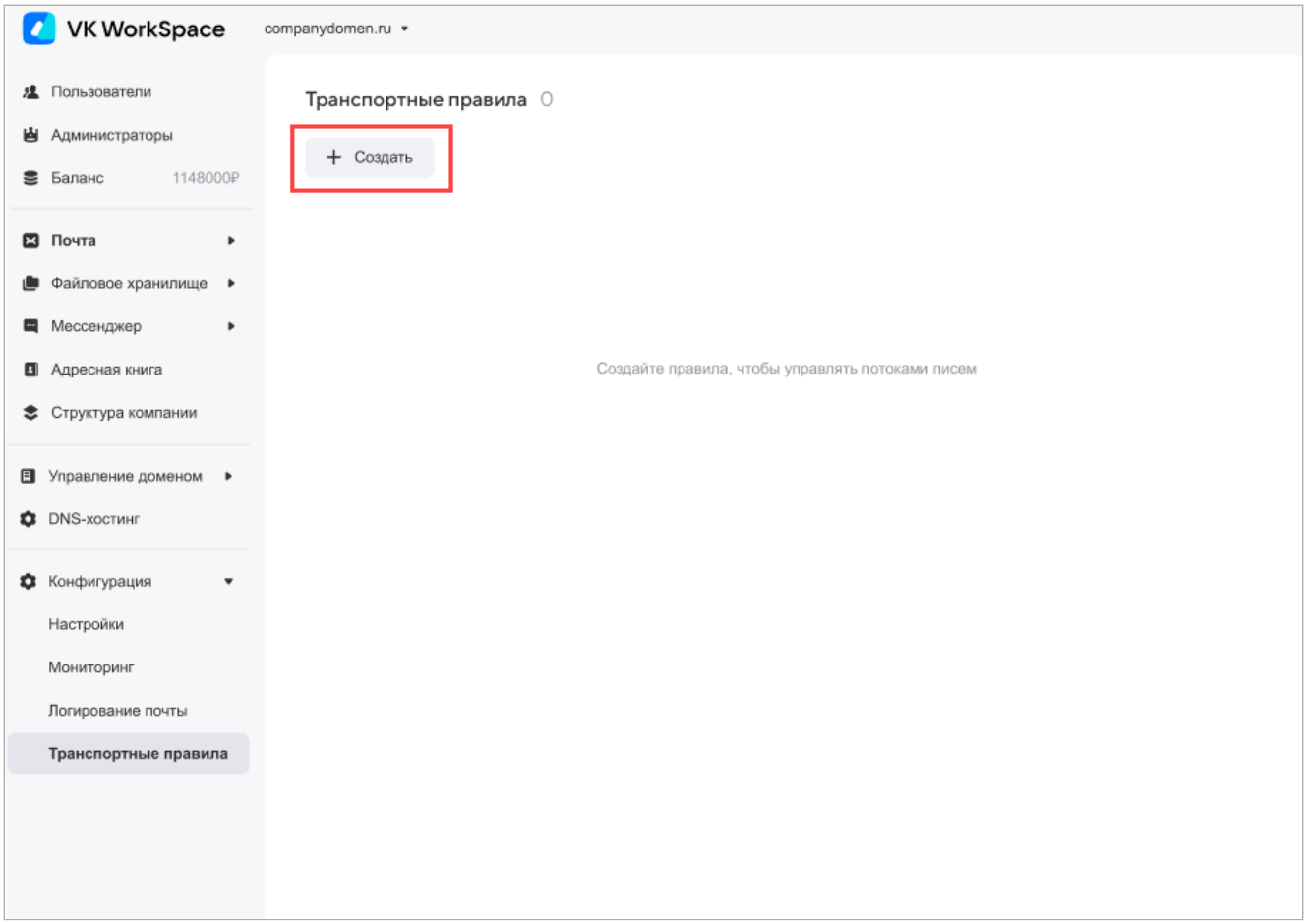
Транспортные правила работают для всей инсталляции. Редактировать правила может любой владелец домена, даже если правило было создано другим владельцем домена.

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

Создание транспортного правила

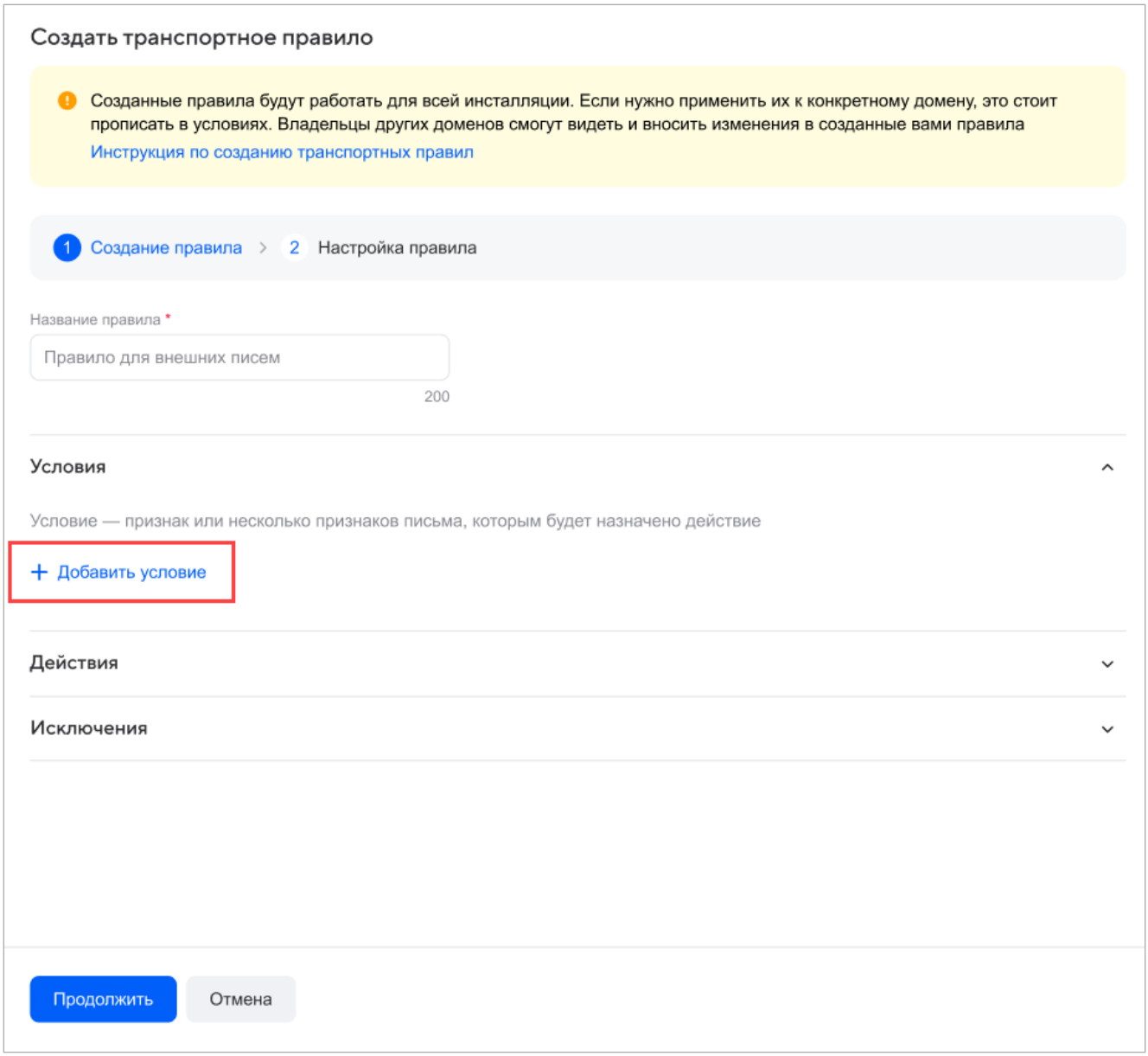
Чтобы создать транспортное правило:

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

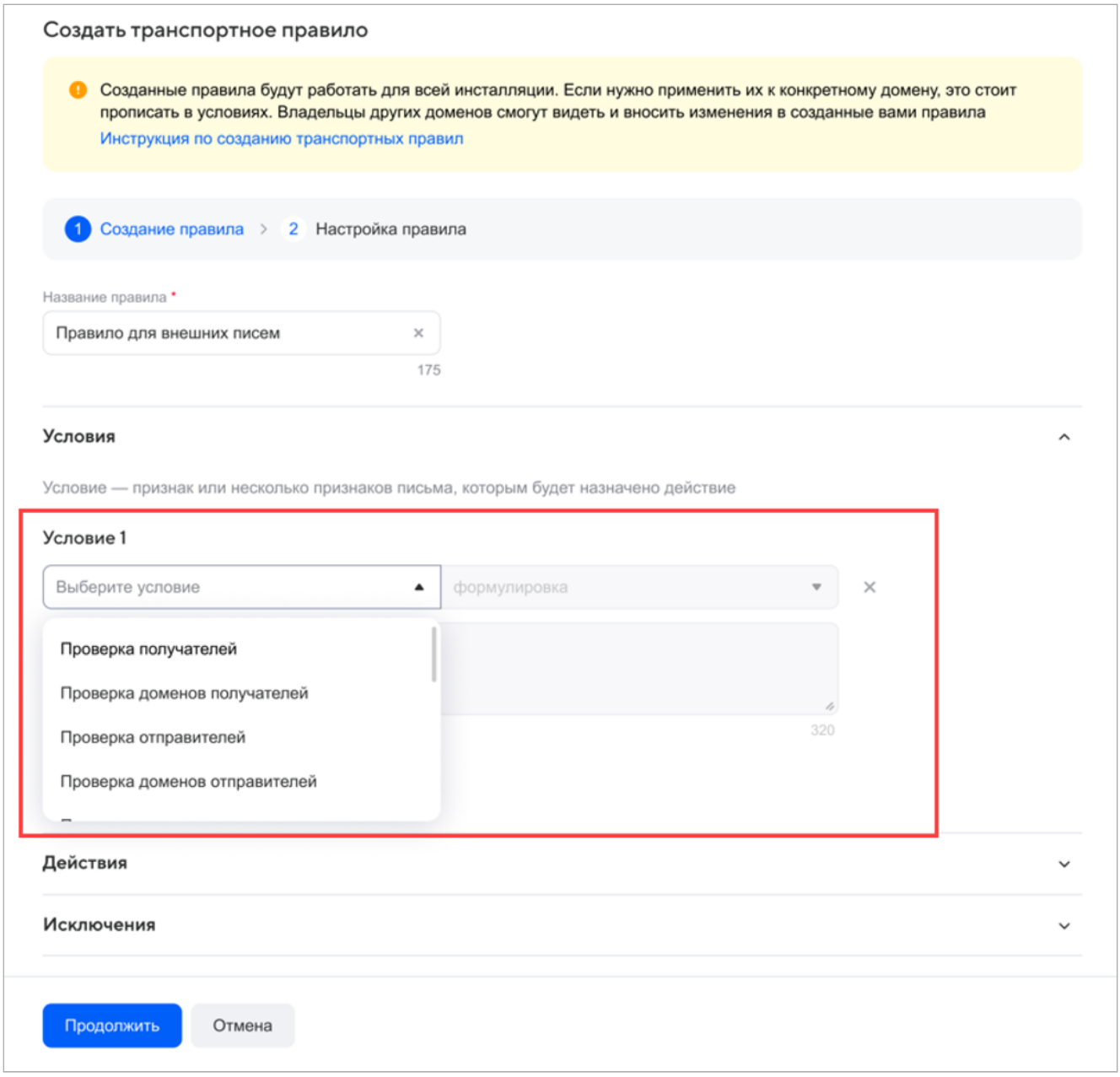


2. На отобразившейся форме укажите название правила.
3. Настройте условия, когда правило должно применяться.

   Настройка условий выполнения правила является обязательной. Чтобы настроить условия, нажмите на кнопку **Добавить условие**:



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:

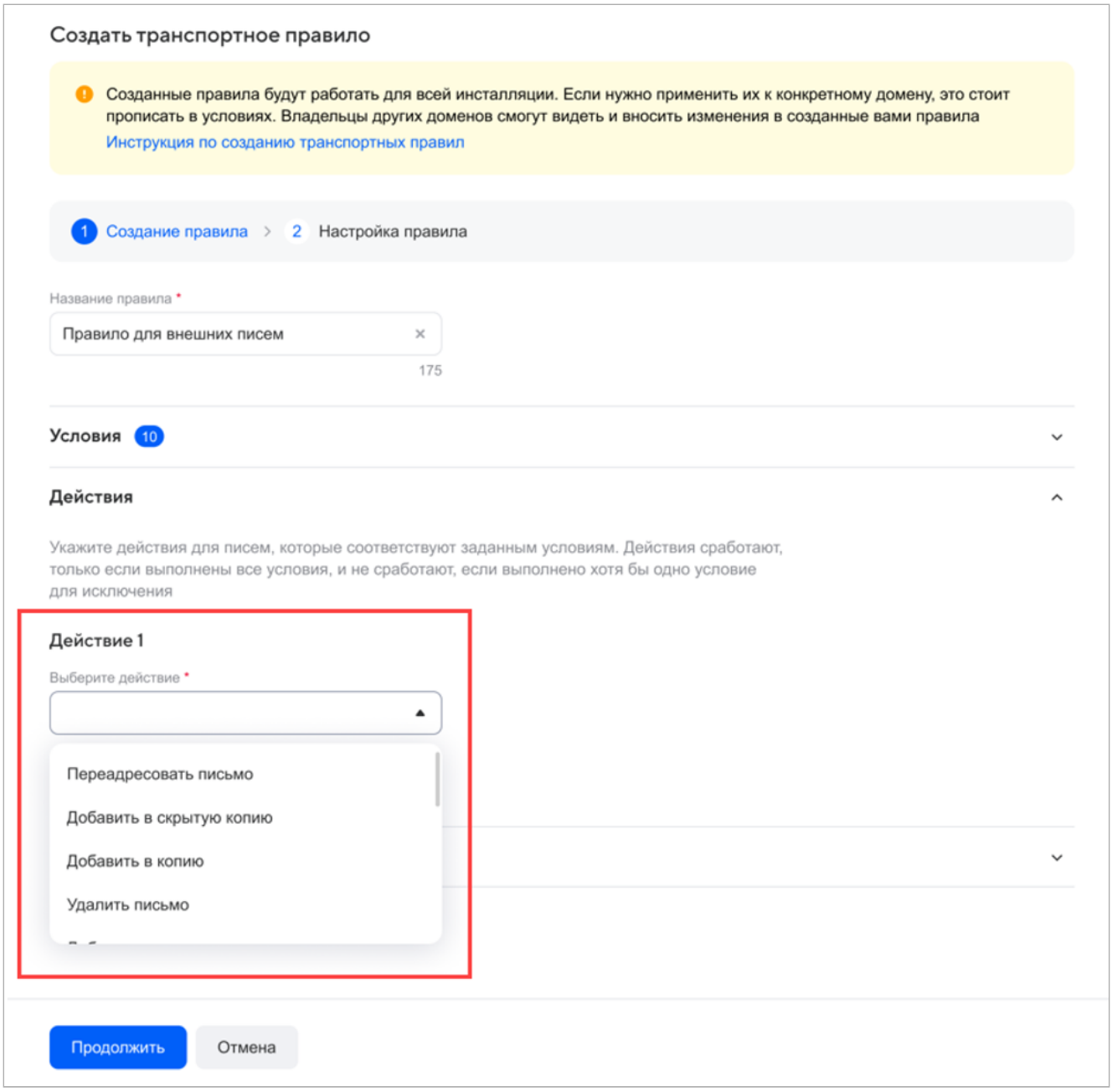


При вводе нескольких значений в качестве разделителя используйте клавишу Enter.

> **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. Чтобы настроить действия, выберите в выпадающем списке необходимое значение:



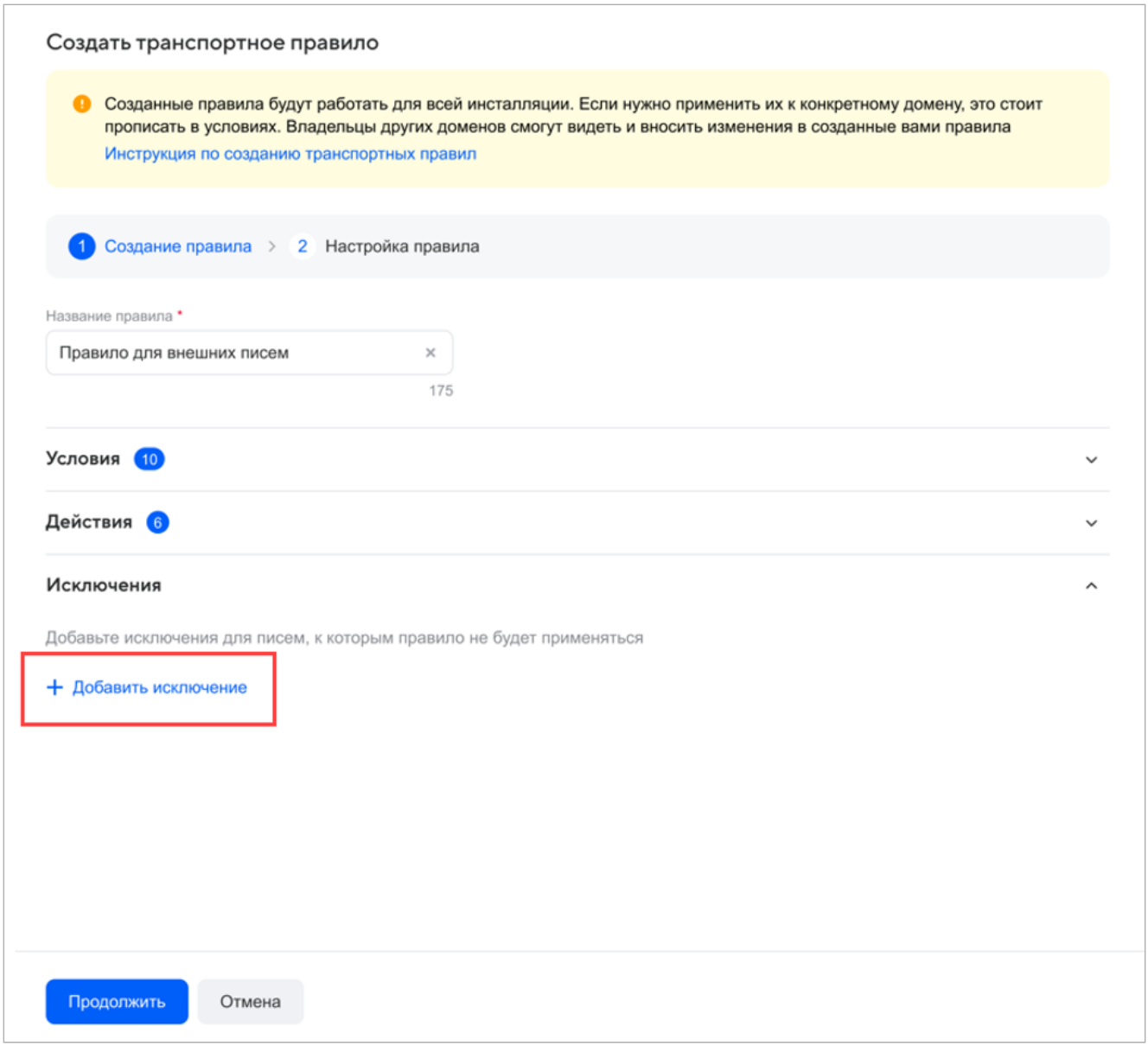
После выбора действия необходимо указать значения для него. При вводе нескольких значений в качестве разделителя используйте клавишу Enter.

> **Примечание**
>
> Возможно создание нескольких действий в рамках одного правила.

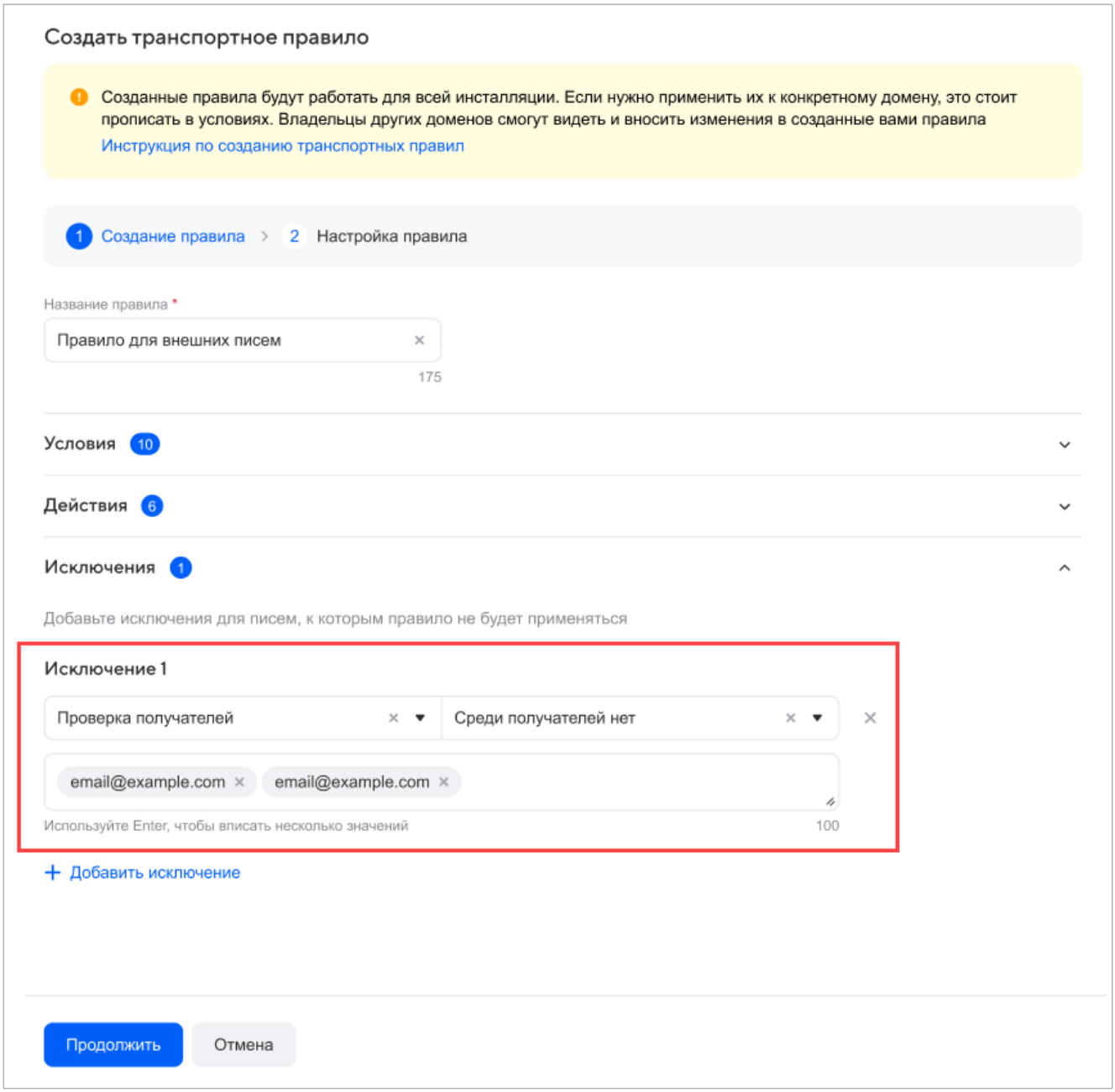
5. Укажите исключения из правила.

   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**:



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

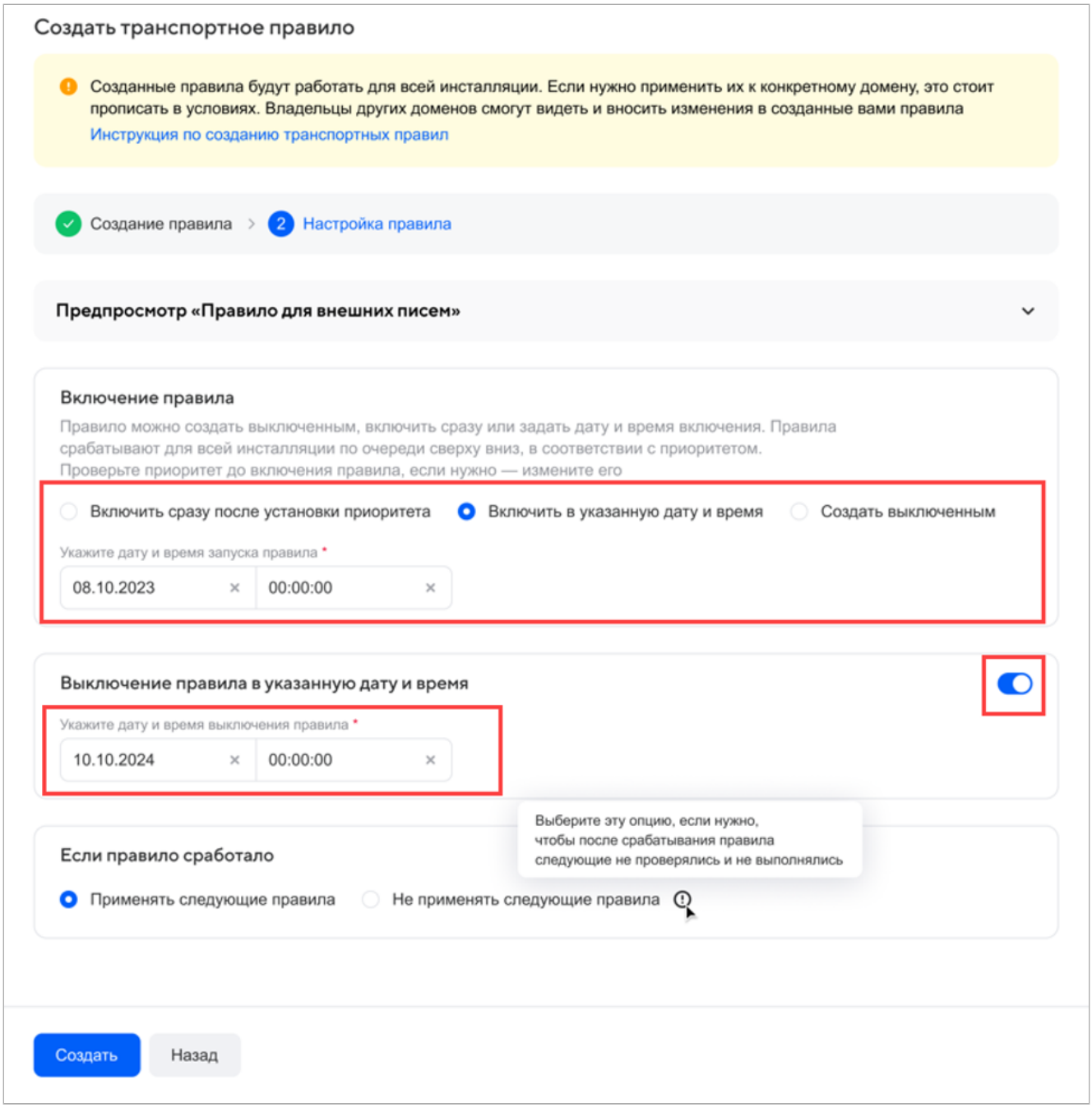


При вводе нескольких значений в качестве разделителя используйте клавишу Enter.

> **Примечание**
>
> Возможно создание нескольких исключений в рамках одного правила.

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

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



7. 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.
8. Нажмите на кнопку **Создать**.

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

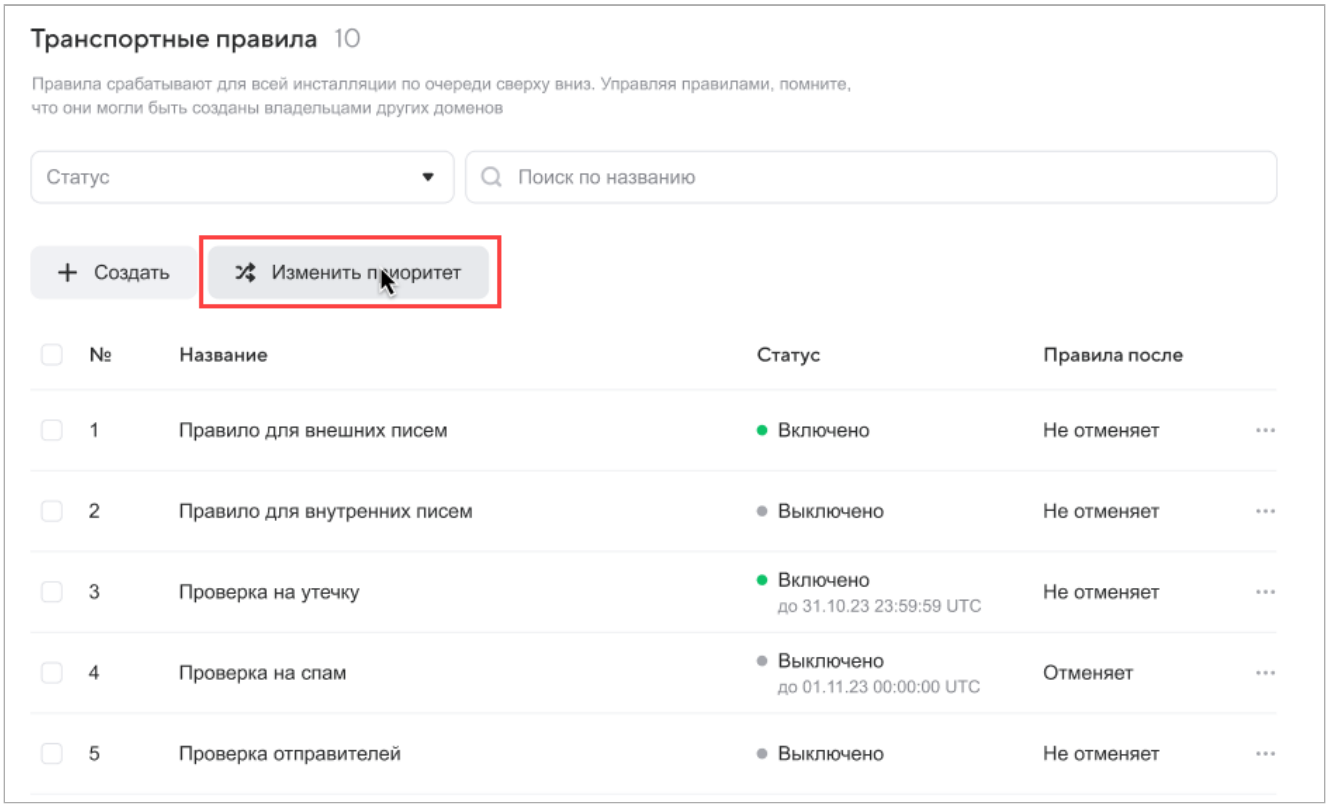
   Чтобы изменить приоритет, нажмите на кнопку **Изменить приоритет** и следуйте инструкциям, описанным ниже.

Изменение приоритета правила

Приоритет правила это очередность его выполнения.

Чтобы изменить приоритет правила:

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



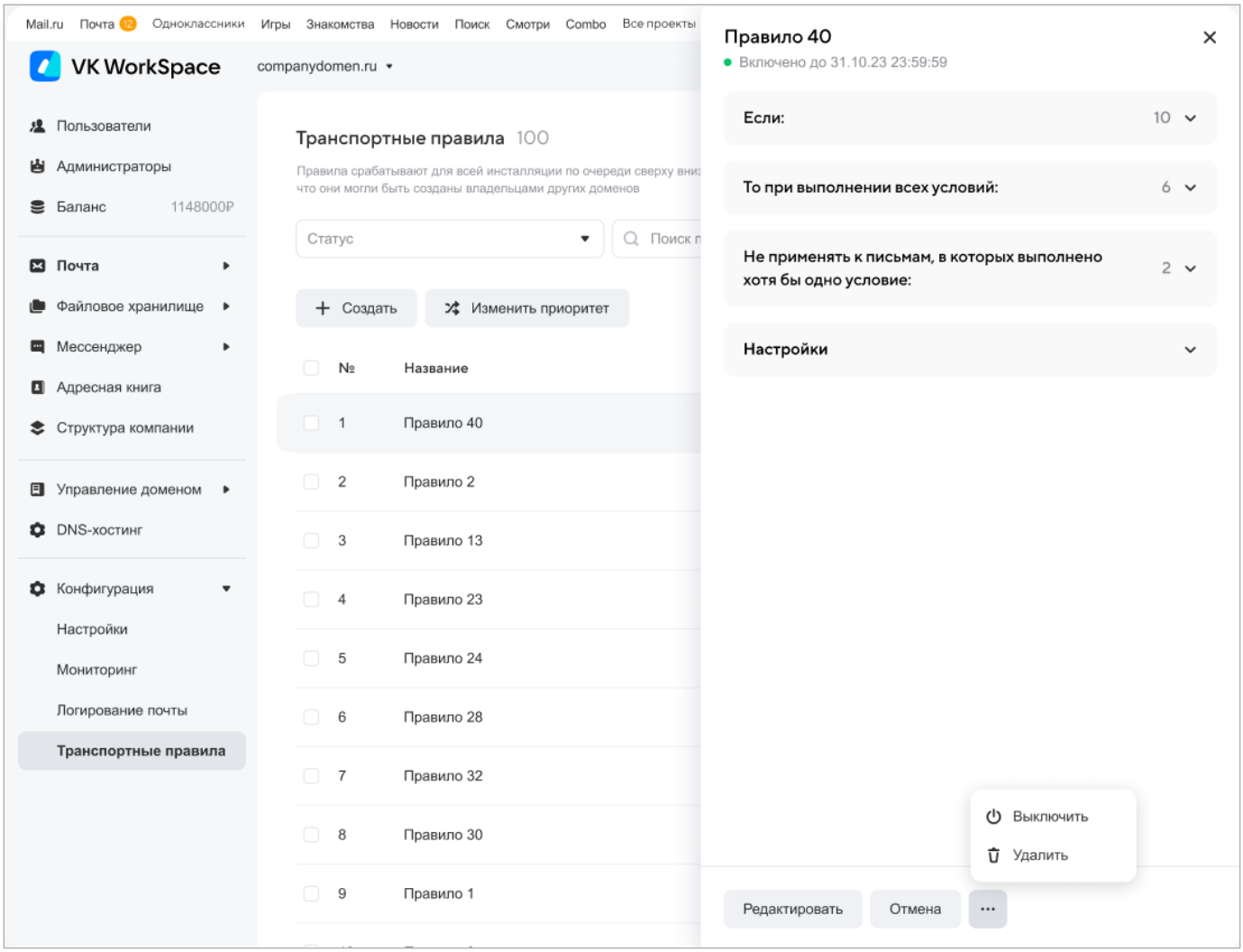
2. Приоритет правила определяется очередностью в списке административной панели. Чтобы изменить очередность, зажмите правило и перетащите в нужное положение в списке.
3. Нажмите на кнопку **Сохранить**.

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.

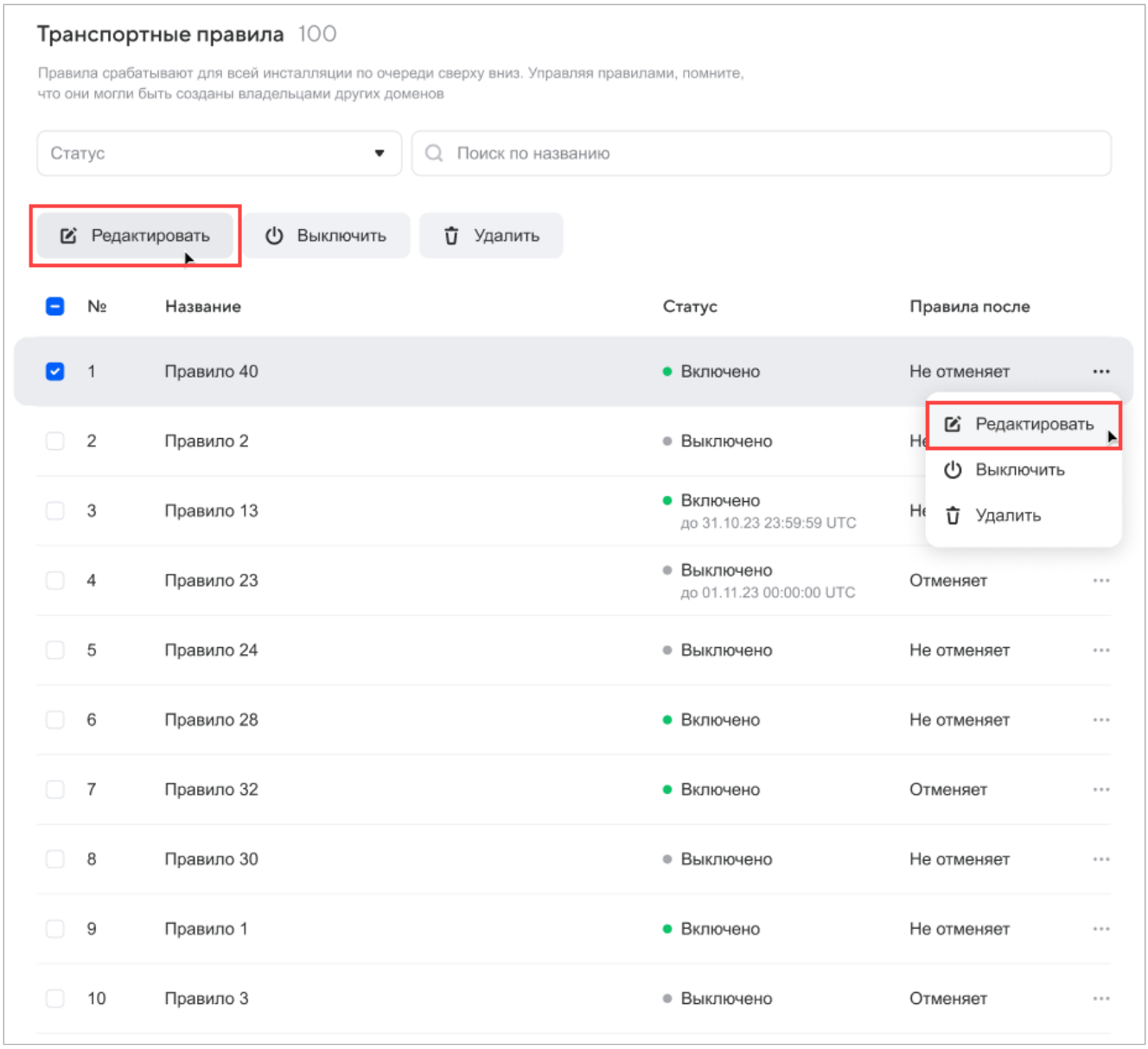
В блоке справа отображается информация о правиле: условия, действия, исключения для данного правила и настройки, указанные при создании правила:



Изменение правила

Чтобы изменить транспортное правило:

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

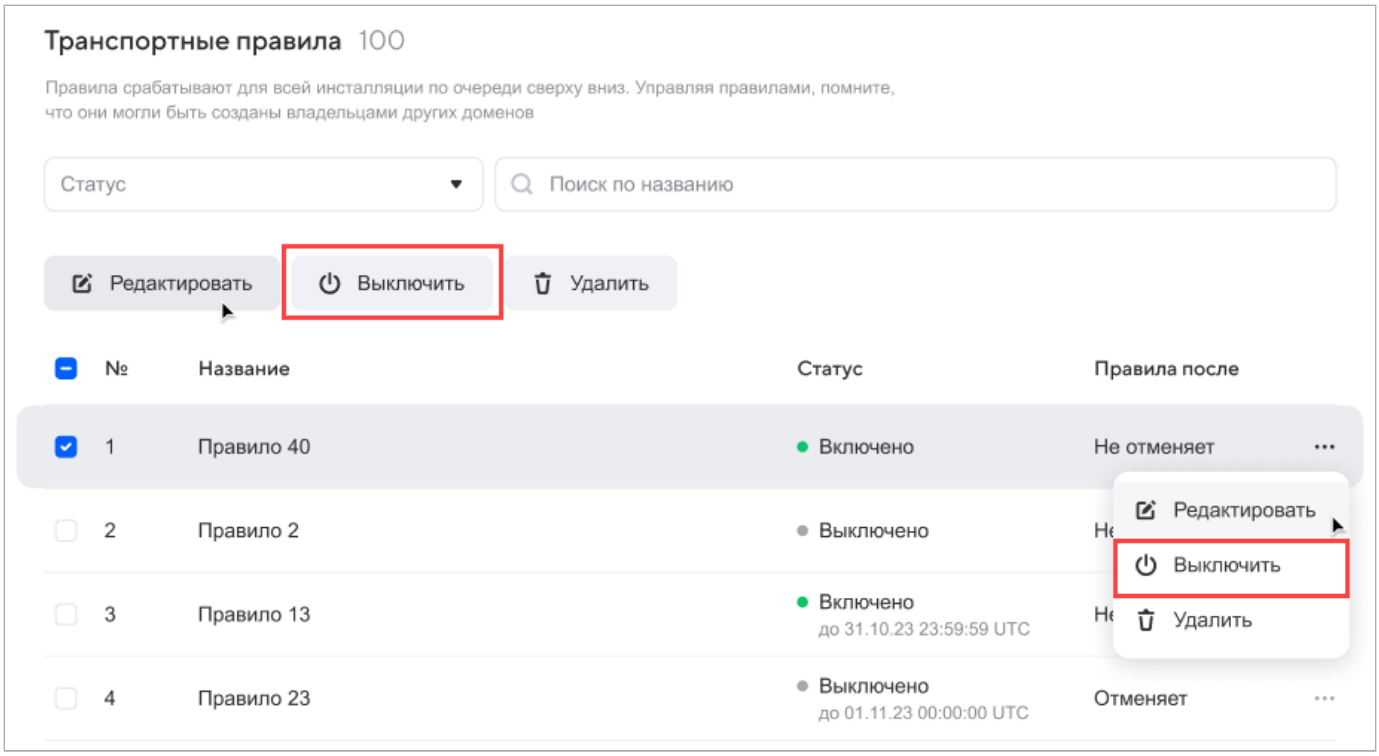


или выберите транспортные правило и нажмите на кнопку **Редактировать** под блоком поиска правил.

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

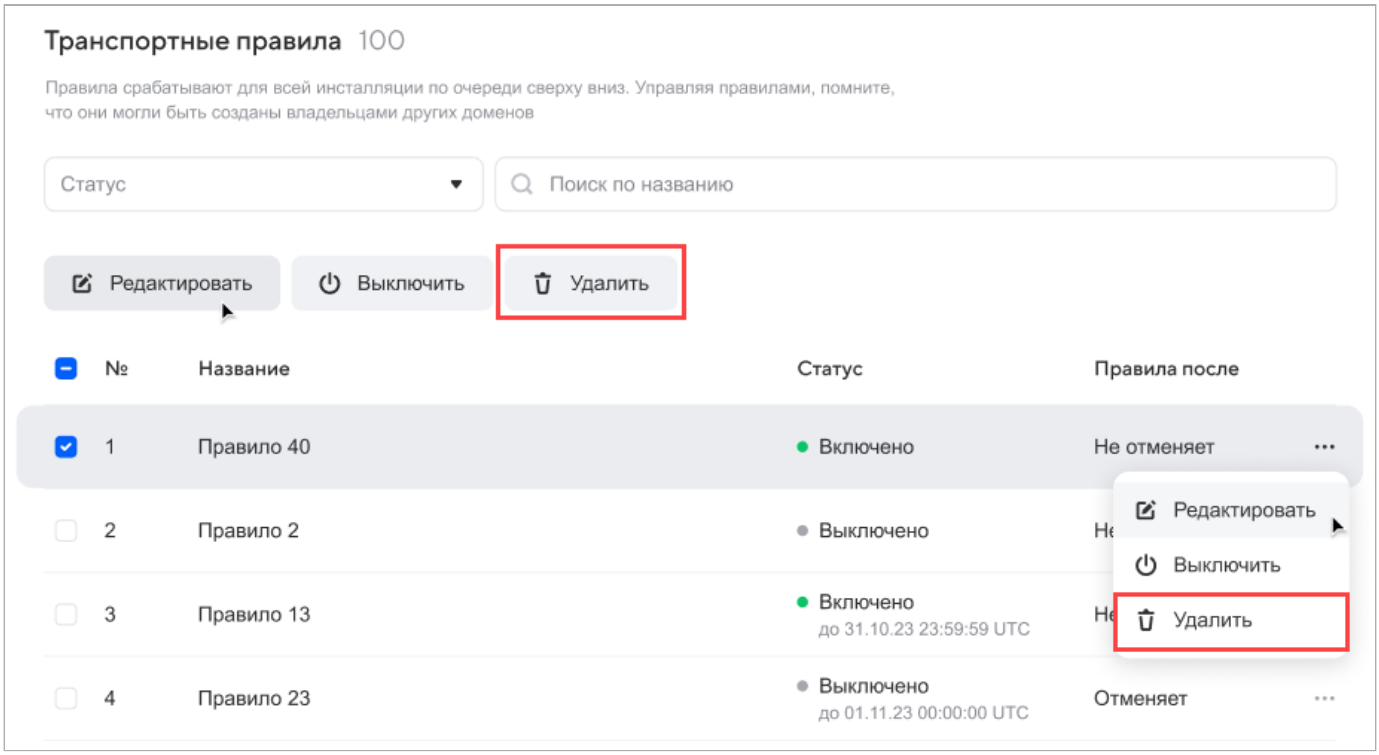
Чтобы включит или выключить транспортное правило, нажмите на иконку ••• и выберите **Выключить** или **Включить**:



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**:



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

Дата обновления документа: 18.03.2024 г.