

## РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА

Р7-Диск

Листов 57

2024

Инв. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл	Опш. и дата

# Содержание

Термины и сокращения .....	4
1 Введение .....	5
1.1 Область применения .....	5
1.2 Краткое описание возможностей .....	5
1.3 Уровень подготовки .....	6
1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться администратору .....	6
2 Назначение и условия применения .....	7
2.1 Назначение .....	7
2.2 Условия применения .....	7
3 Подготовка к работе .....	8
3.1 Состав и содержание носителя данных, содержащего загружаемые программы и данные .....	8
3.2 Порядок загрузки программ и данных .....	8
3.2.1 Установка Р7-Диск на ОС Astra Linux и Debian .....	8
3.3 Запуск Системы .....	9
3.3.1 Первичный запуск .....	9
3.3.2 Смена пароля администратора .....	10
3.4 Порядок проверки работоспособности .....	11
4 Описание операций .....	12
4.1 Описание интерфейса .....	12
4.1.1 Главное меню .....	13
4.1.2 Аватар пользователя .....	13
4.1.3 Поиск	
4.1.4 Панель фильтров .....	14
4.1.5 Элементы управления .....	15
4.1.6 Типовые операции .....	16
4.2 Порядок работы .....	18
4.3 Работа с подразделениями .....	19
4.3.1 Добавление подразделения .....	19
4.3.2 Просмотр подразделения .....	21
4.3.3 Редактирование подразделения .....	21
4.3.4 Удаление подразделения .....	27
4.4 Работа с пользователями .....	28
4.4.1 Действия с учетной записью пользователя .....	28
4.4.2 Добавление пользователя .....	30
4.4.3 Просмотр данных пользователя .....	34
4.4.4 Редактирование данных пользователя .....	37
4.4.5 Назначение роли .....	39
4.4.6 Удаление пользователя .....	39

4.5	Работа с ролями .....	41
4.5.1	Принципы работы .....	41
4.5.2	Типы ролей .....	41
4.5.3	Добавление роли .....	43
4.5.4	Просмотр роли .....	45
4.5.5	Редактирование роли .....	46
4.5.6	Удаление роли .....	47
4.6	Работа с модулями.....	47
4.6.1	Настройка доступа к модулю по ролям .....	48
4.6.2	Предоставление доступа к модулю пользователям.....	49
4.6.3	Настройки модуля «Диск» .....	50
4.7	Работа со статистикой.....	53
5	Аварийные ситуации .....	56
6	Рекомендации по освоению .....	57

## Термины и сокращения

В настоящем документе используются следующие сокращения на русском и английском языках:

Сокращение	Расшифровка
ОС	Операционная система
ПК	Персональный компьютер
ПО	Программное обеспечение
Система	P7-Офис. Корпоративный сервер
CRM	Customer Relationship Management, прикладное программное обеспечение для организаций, предназначенное для автоматизации стратегий взаимодействия с заказчиками (клиентами), в частности, для повышения уровня продаж, оптимизации маркетинга и улучшения обслуживания клиентов путём сохранения информации о клиентах и истории взаимоотношений с ними, установления и улучшения бизнес-процессов и последующего анализа результатов
DNS	Domain Name System, компьютерная распределённая система для получения информации о доменах
HTTP	HyperText Transfer Protocol, протокол прикладного уровня передачи данных
HTTPS	HyperText Transfer Protocol Secure, расширение протокола HTTP для поддержки шифрования в целях повышения безопасности
IMAP	Internet Message Access Protocol, протокол прикладного уровня для доступа к электронной почте
IP	Internet Protocol, маршрутизируемый протокол сетевого уровня стека TCP/IP
LDAP	Lightweight Directory Access Protocol, открытый протокол, используемый для хранения и получения данных из каталога с иерархической структурой
OCR	Optical character recognition, механический или электронный перевод изображений рукописного, машинописного или печатного текста в текстовые данные, используемые для представления символов в компьютере (например, в текстовом редакторе)
ODBC	Open Database Connectivity, программный интерфейс (API) доступа к базам данных
PNG	Portable Network Graphics, растровый формат изображений, используется в области иллюстрации и дизайна
POP3	Post Office Protocol Version 3, стандартный интернет-протокол прикладного уровня, используемый клиентами электронной почты для получения почты с удалённого сервера по TCP-соединению
SMTP	Simple Mail Transfer Protocol, сетевой протокол, предназначенный для передачи электронной почты в сетях TCP/IP
SSO	Single Sign-On, технология единого входа, при использовании которой пользователь переходит из одного раздела портала в другой, либо из одной системы в другую, не связанную с первой системой, без повторной аутентификации
STARTTLS	Расширение обычного протокола текстового обмена, которое позволяет создать зашифрованное соединение (TLS или SSL) прямо поверх обычного TCP-соединения вместо открытия для зашифрованного соединения отдельного порта
TCP/IP	Сетевая модель передачи данных в цифровом виде, описывающая способ передачи данных от источника информации к получателю

В настоящем документе используются следующие термины:

Термин	Определение
Авторизация	Предоставление определённому лицу или группе лиц прав на выполнение определённых действий; а также процесс проверки (подтверждения) данных прав при попытке выполнения этих действий
Аутентификация	Проверка подлинности пользователя путём сравнения введённого им пароля (для указанного логина) с паролем, сохранённым в базе данных пользовательских логинов
Логин	Идентификатор пользователя (учётной записи)

# 1 Введение

## 1.1 Область применения

Области применения продукта «Р7-Диск» (далее — Система):

- для домашнего использования;
- для государственных предприятий;
- для образования;
- для крупных организаций;
- для малого и среднего бизнеса.

Облачное решение позволяет работать в режиме онлайн из любого браузера и в любой операционной системе.

## 1.2 Краткое описание возможностей

Система предоставляет пакет офисных приложений для организации совместной работы сотрудников:

- Редакторы:
  - онлайн-редактор текстовых документов, электронных таблиц, презентаций;
  - совместимость с форматами MS Office и OpenDocument;
  - совместное редактирование в режиме реального времени;
  - рецензирование;
  - встроенные дополнения: переводчик, редактор изображений, OCR и другие.
- Диск:
  - структурированное хранение документов;
  - предоставление доступа для отдельных пользователей или целых отделов;
  - разграничение прав доступа: чтение, рецензирование, редактирование;
  - предоставление доступа по внешней ссылке;
  - управление версиями и ревизиями.
- Почта:
  - почтовый сервер;
  - создание корпоративных адресов в своем домене;
  - сортировка писем по директориям;
  - адресная книга;
  - интеграция с календарем;
  - быстрый просмотр и сохранение прикрепленных файлов для редактирования.
- Календарь:
  - персональные и групповые календари;
  - просмотр событий по дням, неделям, месяцам, за выбранный период;
  - отображение в виде календаря или списка;
  - совместный доступ к календарям;
  - создание/редактирование событий;
  - рассылка приглашений, напоминаний.
- Административная панель:
  - автоматизированное управление настройками Системы на сервере;
  - централизация доступа с помощью LDAP;
  - настройка параметров входа в Систему;

- интеграция с почтовым сервером;
- создание корпоративных адресов в своем домене;
- управление пользователями и модулями;
- создание и управление подразделениями;
- настройка квот использования памяти;
- просмотр статистики,

### **1.3 Уровень подготовки**

Администратор обеспечивает бесперебойное функционирование программных средств Системы и управление доступом к возможностям Системы. В его функциональные обязанности входит:

- настройка и диагностирование работоспособности Системы и ее частей;
- управление общесистемным ПО;
- управление доступом к Системе:
  - формирование рабочих групп пользователей (определение привилегий и прав доступа на уровне групп пользователей);
  - распределение полномочий и прав доступа к данным между пользователями.

Системный администратор должен обладать практическим опытом выполнения работ по установке, настройке и администрированию программных средств, применяемых в работе Системы, а также должен иметь профессиональные знания и практический опыт в области системного администрирования.

### **1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться администратору**

Для работы с Системой администратору необходимо ознакомиться с содержанием настоящего документа. Изучение дополнительной эксплуатационной документации не требуется.

## **2 Назначение и условия применения**

### **2.1 Назначение**

Система предназначена для автоматизации совместной работы с офисными приложениями, централизованного управления документами и электронной перепиской.

### **2.2 Условия применения**

Система реализована в виде веб-приложения, поддерживаемого большинством веб-обозревателей:

- Google Chrome 92.x;
- Яндекс Браузер;
- Mozilla Firefox 90.x;
- Safari 14.x.

Сервер для установки Системы должен иметь характеристики не ниже указанных:

- Процессор от 6 ядер;
- Оперативная память от 12 Гб;
- Свободное место на жестком диске от 60 Гб;
- Операционная система:
  - Astra:
    - Astra Special Edition 1.7 Базовая защищенность Орел;
  - Debian:
    - Debian 11;
  - РЕД ОС:
    - РЕД ОС Муром 7.3 стандартная редакция;

Клиентские рабочие станции должны иметь характеристики не ниже указанных:

- Процессор двухъядерный с тактовой частотой 2 ГГц или лучше;
- Оперативная память не менее 2 Гб;
- Свободное место на жестком диске не менее 2 Гб.

## 3 Подготовка к работе

### 3.1 Состав и содержание носителя данных, содержащего загружаемые программы и данные

Дистрибутивы можно скачать на странице загрузок.

В состав дистрибутивов входят установочные файлы в архиве.

### 3.2 Порядок загрузки программ и данных

#### 3.2.1 Установка P7-Диск на ОС Astra Linux и Debian

Рекомендуем, для корректной установки, архив поместить в директории, отличные от /root, например в /mnt или /tmp.

##### 3.2.1.1 Установка Системы

Все действия по установке должны выполняться с правами пользователя root. Чтобы перейти в него, необходимо выполнить команду `su -`.

Чтобы установить все компоненты и модули P7-Диск, необходимо выполнить следующую команду:

```
bash install-web.sh
```

Для того чтобы убедиться в корректной работе Системы, необходимо открыть веб-обозреватель и ввести в адресной строке адрес заданный для admin.example.ru.

Полная установка и запуск приложения занимает ~20 мин, время установки зависит от технических характеристик сервера и дисковой подсистемы.

Для корректной работы приложения обязательным условием является наличие открытых и доступных портов 80 и 443 (HTTP и HTTPS). Полный список используемых портов приведен ниже (Таблица 1).

Таблица 1. Перечень используемых портов

Порт	Сервис	Внутренний для входящих/исходящих соединений	Внешний для входящих соединений	Внешний для исходящих соединений
25	SMTP			+
80	HTTP		+	
110	POP3			+
143	IMAP STARTTLS			+
993	IMAP SSL / TLS			+
443	HTTPS		+	
587	SMTP STARTTLS			+
465	SMTP SSL / TLS			+
3306	MariaDB	***		
5432	PostgreSQL	***		
5672	RabbitMQ	***		
6379	Redis	***		
443	DS https	+	+	+
8083	DS http	+	+	+
2664	Searchapi	+		
38033	Api	+		
38034	Apiiso	+		
11580	Filestorage	+		

Порт	Сервис	Внутренний для входящих/исходящих соединений	Внешний для входящих соединений	Внешний для исходящих соединений
7777	Registry	+		

все порты относятся к протоколу TCP.

\* если протокол HTTPS используется вместо HTTP.

\*\* если сервис установлен на другом сетевом компьютере, то для компьютера с серверной версией Системы для исходящих соединений должен быть открыт внешний порт, и для этого порта на удаленном компьютере должны быть разрешены входящие соединения.

### 3.3 Запуск Системы

#### 3.3.1 Первичный запуск

Для запуска Системы необходимо открыть веб-обозреватель и ввести в строке адрес, присвоенный при установке и развертывании Системы.

После установки необходимо перейти в панель администратора для первичной настройки портала по адресу **admin.example.ru**, представленная на рисунке ниже (см. Рисунок 1).

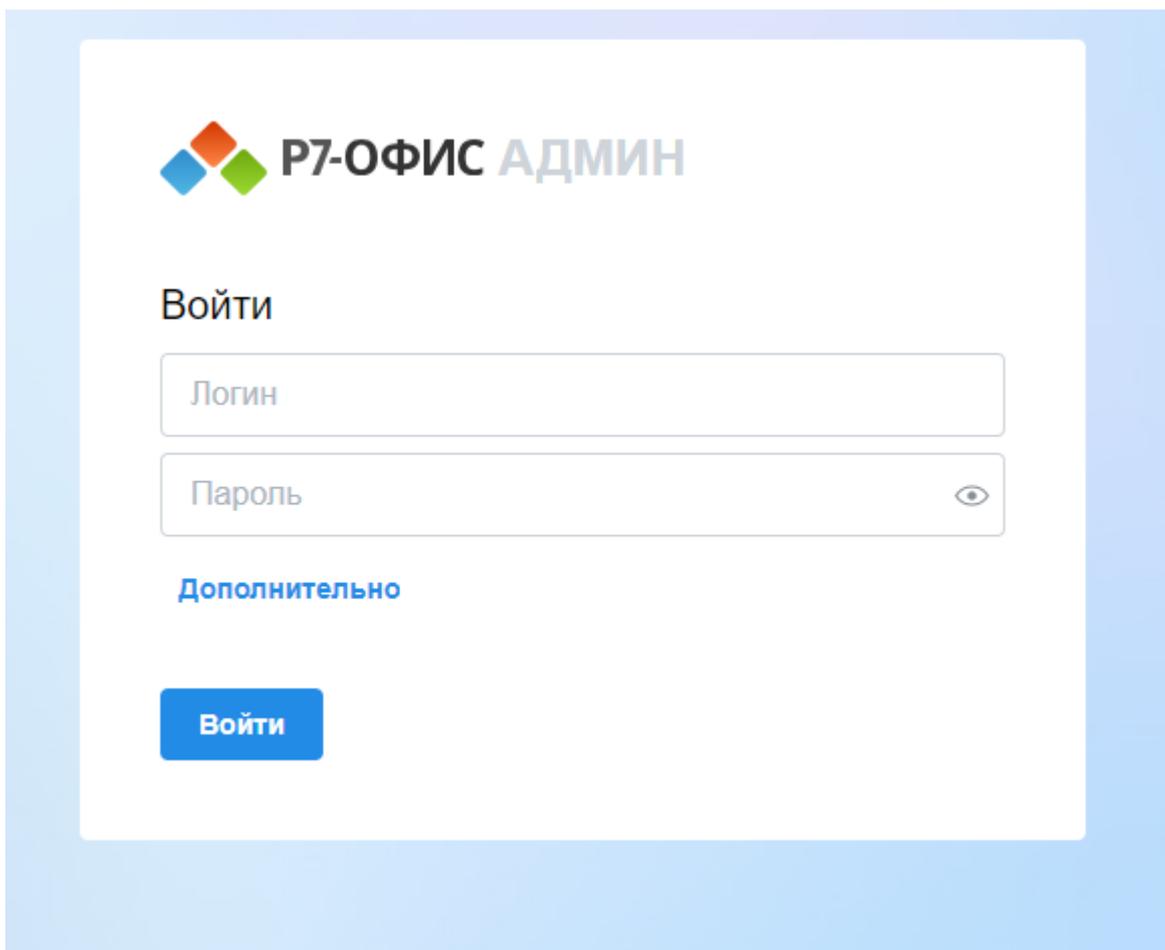


Рисунок 1. Страница авторизации (входа) Системы

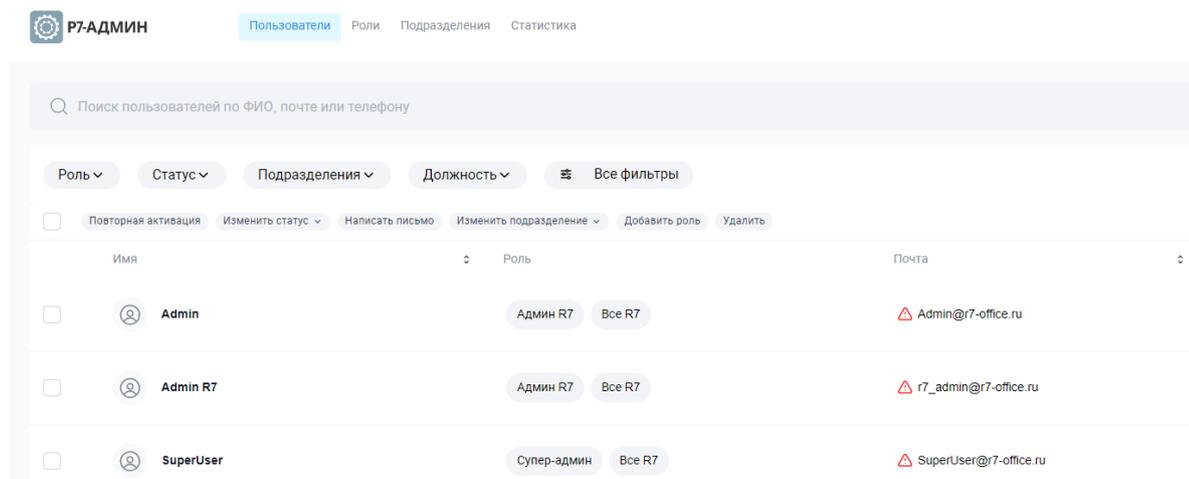
Необходимо ввести логин и пароль:

Логин: r7\_admin

Пароль: te12

и нажать кнопку «Войти».

При успешной авторизации произойдет переход в панель администратора



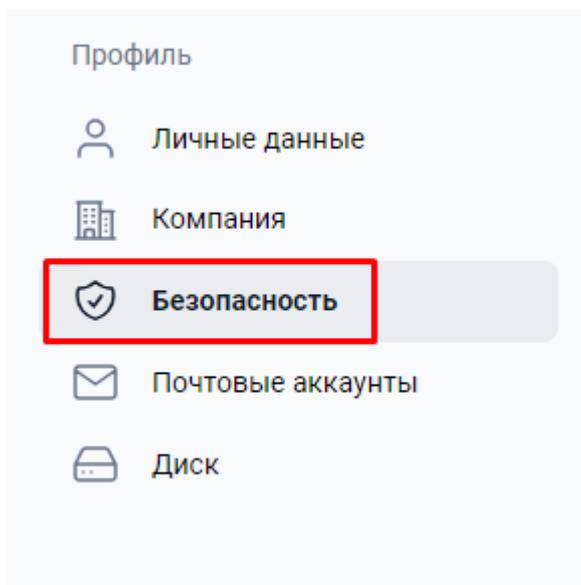
(см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**)

### 3.3.2 Смена пароля администратора

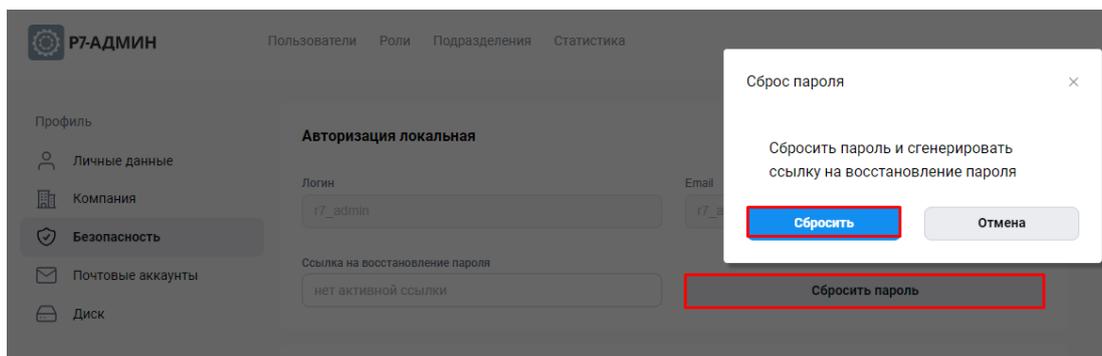
Для дальнейшей эксплуатации системы рекомендуется изменить пароль администратора «r7-admin», а также для иных системных администраторов «Admin» и «SuperUser» для этого выберите пункт «редактировать профиль».



Перейдите на вкладку «Безопасность»



Выберите действие «Сбросить пароль» и «Сбросить»



Для генерации ссылки для сброса пароля.  
Скопируйте ссылку в браузер для смены пароля администратора.

После смены пароля нажмите «Продолжить». Теперь можно авторизоваться на портале можно используя новый пароль.

Аналогично можно задать или сменить пароль для любого пользователя портала.

### 3.4 Порядок проверки работоспособности

Программное обеспечение работоспособно, если в результате действий, изложенных в п. 3.3 данного документа, вам удалось зайти в панель администратора без выдачи сообщений о сбое авторизации. А также рекомендуется создать новый документ любого типа на сервере. Произвести его редактирование. Проверить что внесенные изменения были сохранены.

## 4 Описание операций

### 4.1 Описание интерфейса

После авторизации на портале с префиксом `admin.example.ru` в Системе отображается панель Р7-Админ, раздел «Пользователи» (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**):

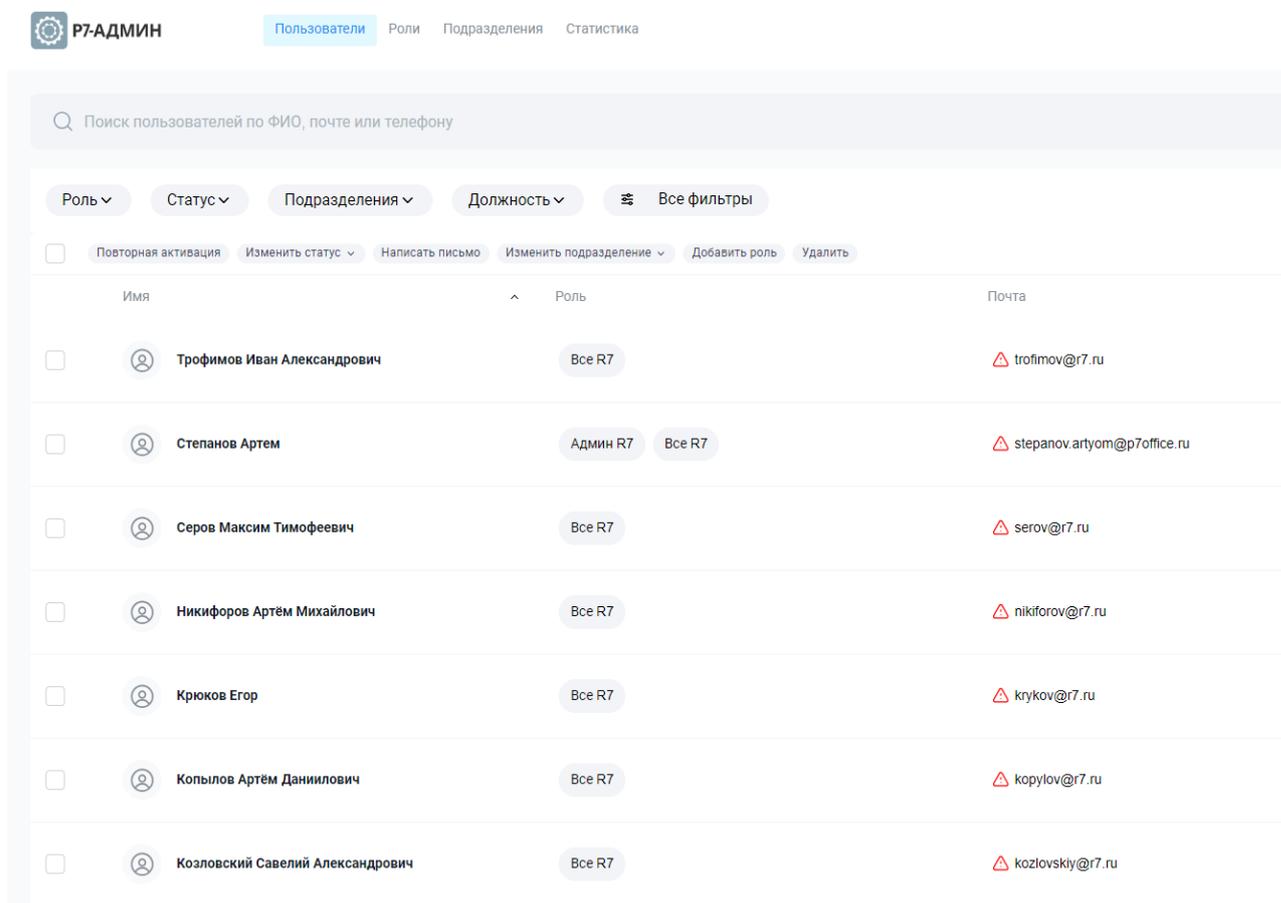


Рисунок 2. Панель Р7-Админ

Состав элементов интерфейса может отличаться в зависимости от выбранного раздела.

Далее описаны элементы интерфейса для раздела «Пользователи» панели управления.

Панель управления содержит следующие элементы интерфейса:

- Главное меню. Описание приведено в п. 4.1.1 данного документа.
- Аватар пользователя. Описание приведено в п. 4.1.2 данного документа.
- Поле для поиска. Описание поиска приведено в п. 4.1.3 данного документа.
- Кнопка «Создать». Предназначена для добавления новой записи. Описание приведено в п. 4.4.2 данного документа.
- Панель фильтров. Описание приведено в п. 4.1.4 данного документа.
- Элементы управления для быстрых действий с записями. Описание приведено в п. 4.1.5 данного документа.
- Список записей в табличном виде.

### 4.1.1 Главное меню

Главное меню располагается в верхней части окна и включает следующие пункты:

- **Пользователи.** Описание действий по работе с учетными записями пользователей приведено в п. 4.4 данного документа.
- **Роли.** Описание действий по работе с ролями пользователей приведено в п. 4.5 данного документа.
- **Подразделения.** Описание действий по работе с Подразделениями приведено в п. 4.3 данного документа.
- **Модули.** Описание действий по работе с модулями приведено в п. 4.6 данного документа.
- **Статистика.** Описание действий по работе со статистикой приведено в п. 4.7 данного документа.

### 4.1.2 Аватар пользователя

Справа вверху страницы отображается аватар пользователя.

При нажатии на аватар доступны возможности (Рисунок 3):

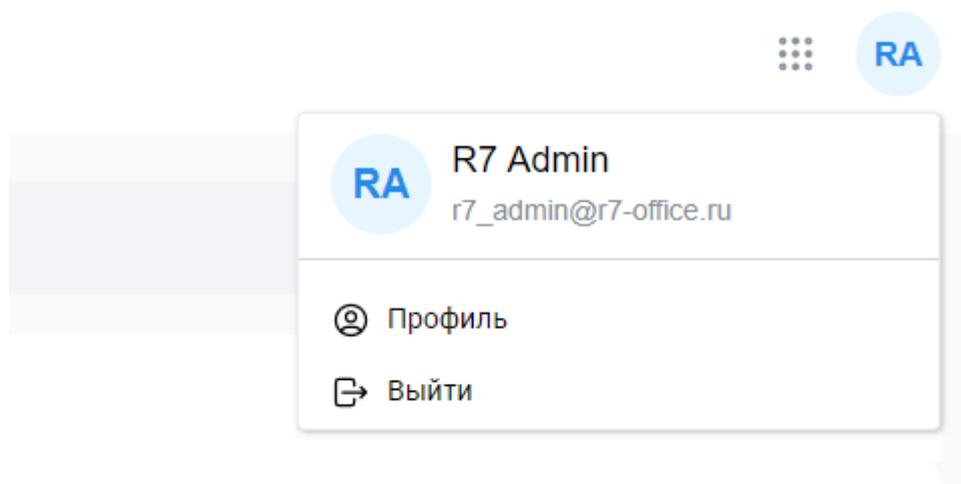


Рисунок 3. Меню

- **Профиль** — просмотр данных пользователя, см. п. 4.4.3 данного документа.
- **Выход** — выход из Системы.

### 4.1.3 Поиск

Для поиска необходимо ввести значение в строку поиска и нажать клавишу Enter. Поиск осуществляется по всем полям.

В результате отображается список записей, значения которых соответствуют заданному параметру поиска.

#### 4.1.4 Панель фильтров

На панель фильтров вынесены часто используемые фильтры (Рисунок 4):

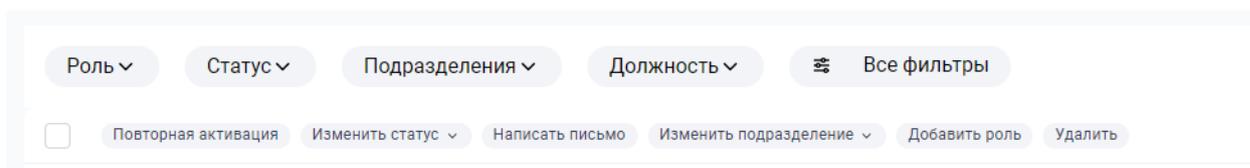


Рисунок 4. Панель фильтров

Для фильтрации необходимо:

- 1) Нажать на наименование фильтра.
- 2) В открывшемся окне установить флаг для значения, по которому необходимо выполнить фильтрацию (Рисунок 5):

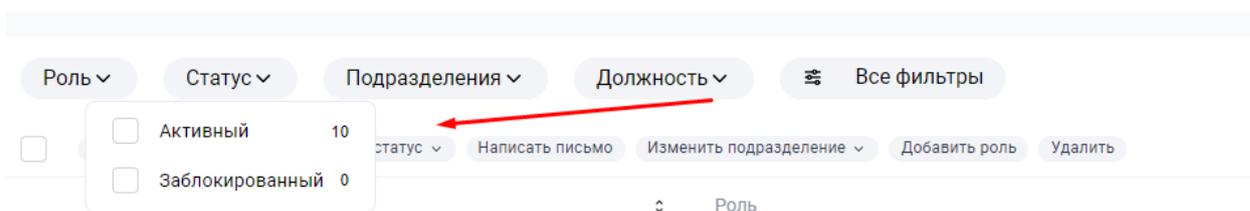


Рисунок 5. Фильтрация

В результате будут выведены записи, соответствующие условиям фильтрации. Доступна фильтрация по нескольким параметрам одновременно.

По нажатию кнопки «Все фильтры» будет выведено окно с фильтрами по всем полям (Рисунок 6):

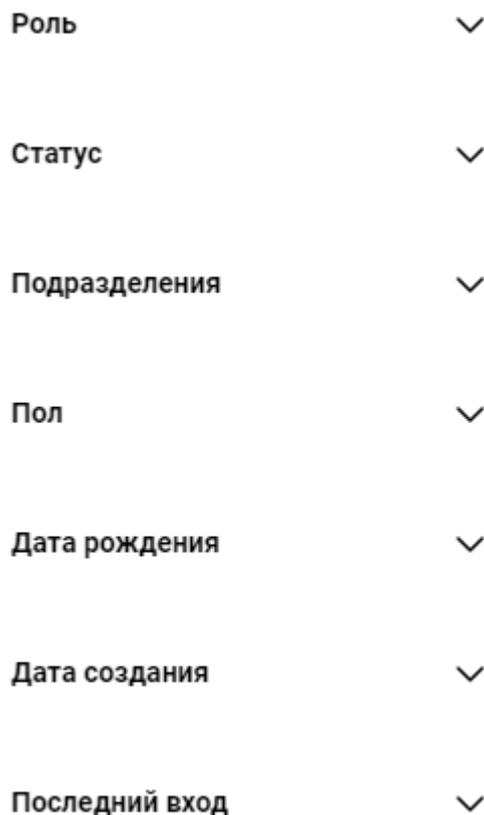


Рисунок 6. Все фильтры

Поля, к которым применен фильтр, отмечены пиктограммой:



Для отмены фильтрации необходимо нажать кнопку  справа от наименования фильтра.

Если фильтрация выполнена по нескольким параметрам, для сброса всех фильтров необходимо нажать кнопку  справа от наименования фильтра «Все фильтры».

#### 4.1.5 Элементы управления

Элементы управления предназначены для быстрых действий с записями (Рисунок 7):

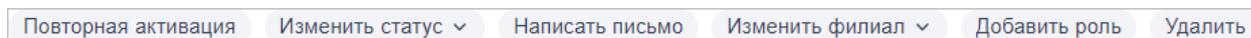


Рисунок 7. Элементы управления

Необходимо отметить флагами требуемые записи и выбрать действие.

Доступны действия:

- **Подтвердить почту** — пользователям с выбранными учетными записями будет направлена ссылка для активации на адреса электронной почты, указанные при регистрации.
- **Изменить статус** — смена статуса выбранных учетных записей. Статус может быть:
  - **Активный** — пользователю доступны функции Системы в соответствии с правами доступа;
  - **Заблокированный** — учетная запись заблокирована, пользователь не имеет доступа в Систему.
- **Написать письмо** — откроется окно создания письма. При нажатии кнопки «Отправить» письмо будет отправлено пользователям с выбранными учетными записями (Рисунок 8):

Рисунок 8. Создание письма

- **Изменить подразделение** — изменение подразделения для выбранных записей.
- **Добавить роль** — назначение роли для выбранных записей. Описание приведено в п. 4.4.5 данного документа.
- **Удалить** — удаление выбранных записей с портала. Описание приведено в п. 4.4.6 данного документа.

## 4.1.6 Типовые операции

### 4.1.6.1 Сортировка

В табличном представлении списка предоставлена возможность сортировки элементов списка по колонкам в возрастающем или убывающем порядке.

Для сортировки данных в списке необходимо:

- 1) В окне со списком элементов выбрать колонку, по которой будет произведена сортировка данных в списке.
- 2) Нажать на заголовок колонки.

3) В результате произойдет сортировка элементов в списке по убыванию. В заголовке колонки пиктограмма  $\diamond$  сменится на  $\nabla$ .

4) Нажать повторно на заголовок колонки.

В результате произойдет сортировка элементов таблицы по убыванию. В заголовке колонки отобразится пиктограмма  $\wedge$ .

#### 4.1.6.2 Настройка отображения колонок

Для настройки отображения колонок необходимо нажать кнопку  (Рисунок 9):

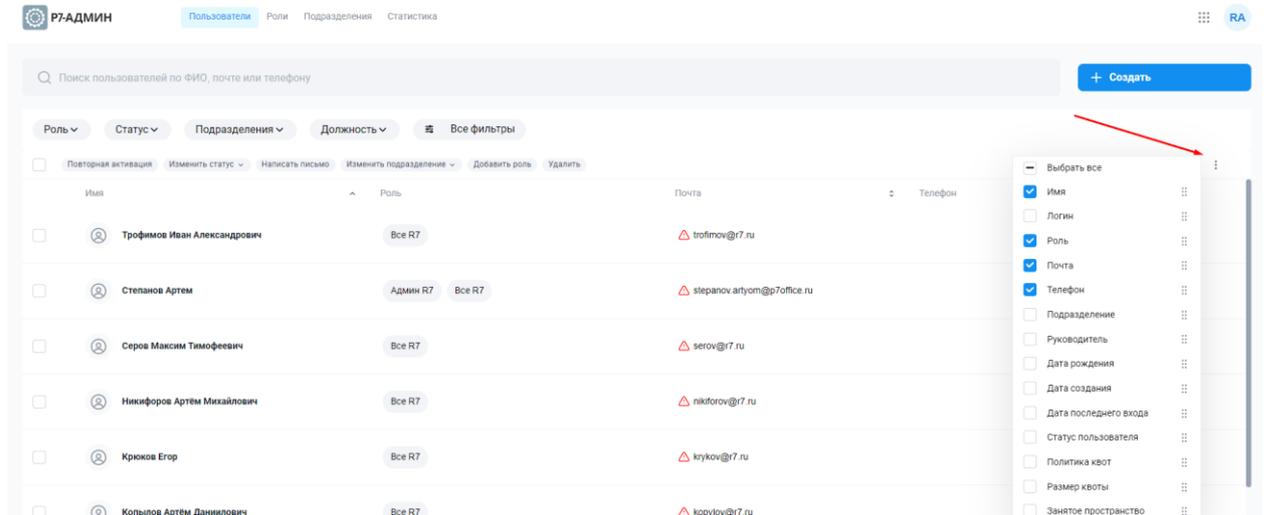


Рисунок 9. Настройка отображения колонок

В появившемся окне (Рисунок 10) отобразится список всех колонок:

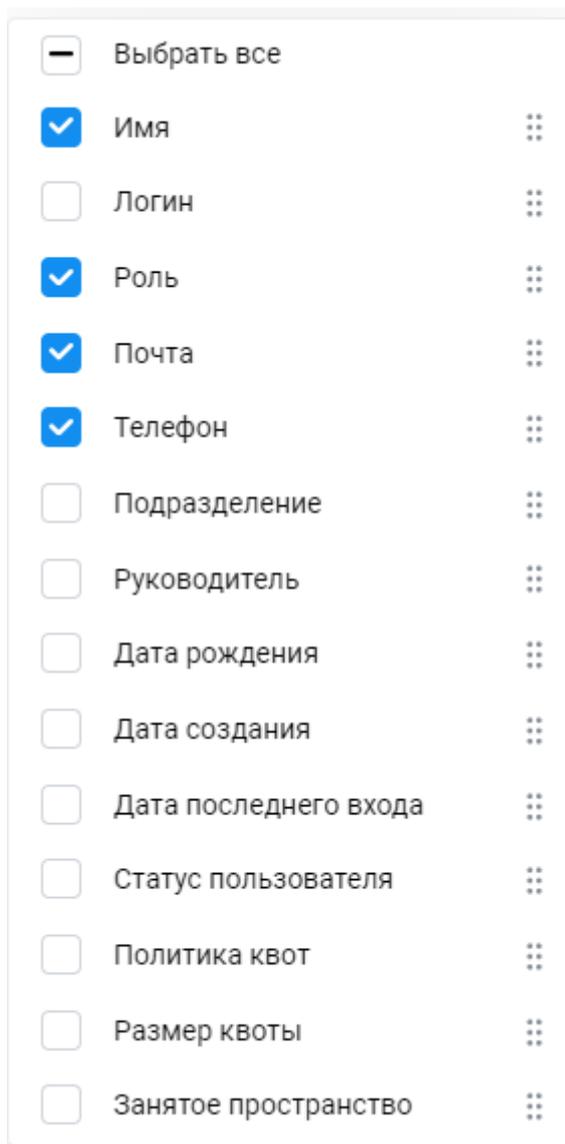


Рисунок 10. Настройка состава колонок

Колонки, помеченные флагом, отображаются в таблице. Неотмеченные колонки скрыты для отображения. Для скрытия/отображения колонки необходимо снять/установить флаг.

По усмотрению пользователя колонки можно перетаскивать, меняя их последовательность в списке. Для этого необходимо нажать левой клавишей мыши на пиктограмму ⋮ слева от названия колонки, затем перетащить эту колонку, удерживая нажатой левую клавишу мыши, выше или ниже в списке.

## 4.2 Порядок работы

Последовательность работы с Системой предполагает следующие действия:

1) Описание действий по установке Системы приведено в инструкциях, в зависимости от типа архитектуры, расположенным в разделе портала:

<https://support.r7-office.ru/category/r7disk/install-r7server/>

2) Запуск Системы. Описание действий по запуску Системы приведено в п. 3.3.1 данного документа.

3) Создание подразделений. Описание действий по работе с подразделениями приведено в п. 4.3 данного документа.

4) Создание администраторов подразделений. Описание действий по работе с учетными записями пользователей приведено в п. 4.4 данного документа.

Далее администраторы подразделений управляют учетными записями пользователей и правами доступа к функциям Системы.

Действия по администрированию могут выполняться в любом порядке и включают в себя:

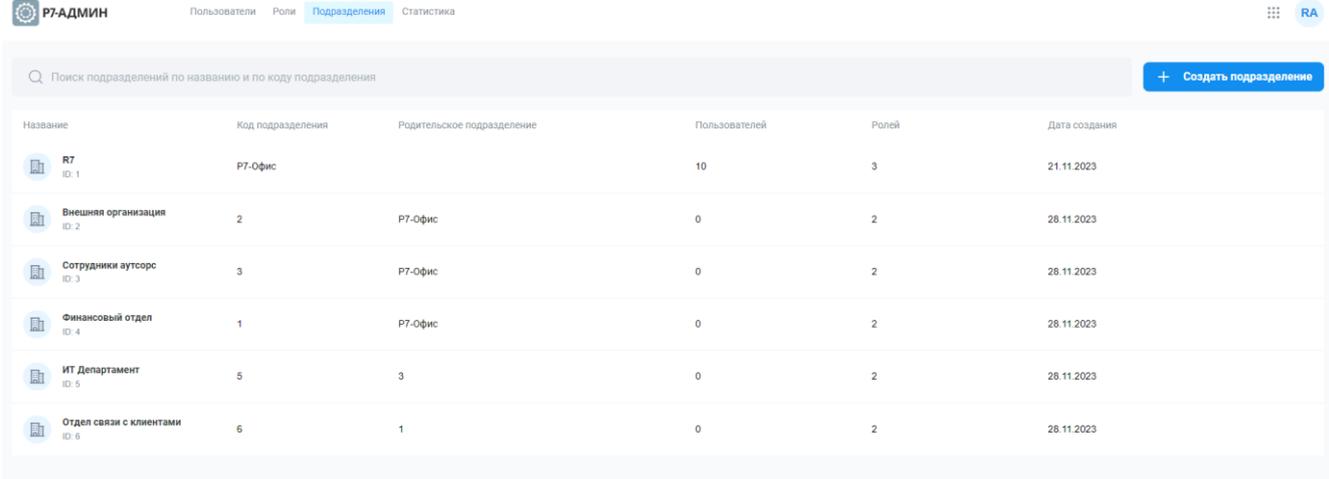
- Добавление пользователей. Описание действий по работе с учетными записями пользователей приведено в п. 4.4 данного документа.
- Добавление и назначение ролей. Описание действий по работе с ролями приведено в п. 4.5 данного документа;
- Указание должностей. Выполняется в рамках добавления/редактирования данных пользователей.
- Указание руководителей должностей. Выполняется в рамках добавления/редактирования данных пользователей.
- Предоставление доступа к модулям. Описание действий по предоставлению доступа к модулям приведено в п. 4.6 данного документа.

### 4.3 Работа с подразделениями

В рамках одной поставки Р7-Диск можно создавать дерево подразделений — иерархическую структуру организации. У всех подразделений кроме корневого обязательно должен быть родитель.

Дерево подразделений создает пользователь с ролью «Администратор». Также создать подразделение может администратор с корневым подразделением.

Работа с подразделениями осуществляется в разделе «Подразделения» (Рисунок 11):



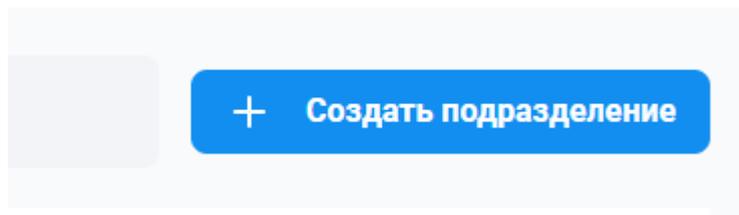
Название	Код подразделения	Родительское подразделение	Пользователей	Ролей	Дата создания
R7 ID: 1	R7-Офис		10	3	21.11.2023
Внешняя организация ID: 2	2	R7-Офис	0	2	28.11.2023
Сотрудники аутсорс ID: 3	3	R7-Офис	0	2	28.11.2023
Финансовый отдел ID: 4	1	R7-Офис	0	2	28.11.2023
ИТ Департамент ID: 5	5	3	0	2	28.11.2023
Отдел связи с клиентами ID: 6	6	1	0	2	28.11.2023

Рисунок 11. Подразделения

#### 4.3.1 Добавление подразделения

Для добавления подразделения необходимо:

- 1) В разделе «Подразделения» нажать кнопку «Создать» (Рисунок 11).



2) В открывшемся окне заполнить поля (Рисунок 12):

Рисунок 12. Добавление подразделения

- **Название подразделения** — наименование подразделения.
- **Shortname подразделения** — краткое наименование подразделения.
- **Родительское подразделение** — выбор родительского подразделения из списка (Рисунок 13):

Рисунок 13. Выбор родительского подразделения

3) Нажать кнопку «Создать».

В результате добавлено новое подразделение.

При создании подразделения автоматически создаются роли со следующими свойствами:

- **Администратор:**
  - **Название** — Админ\_ краткое наименование подразделения;
  - **Тип роли** — Администратор;
  - **CustomerId** — созданного подразделения;
- **Все:**
  - **Название** — Все\_ краткое наименование подразделения;
  - **Тип роли** — Все;
  - **CustomerId** — id созданного подразделения.

### 4.3.2 Просмотр подразделения

Для просмотра данных о подразделении необходимо в разделе «Подразделения» нажать на строку с записью о подразделении (см. Рисунок 11).

Отобразятся данные о подразделении (Рисунок 14):

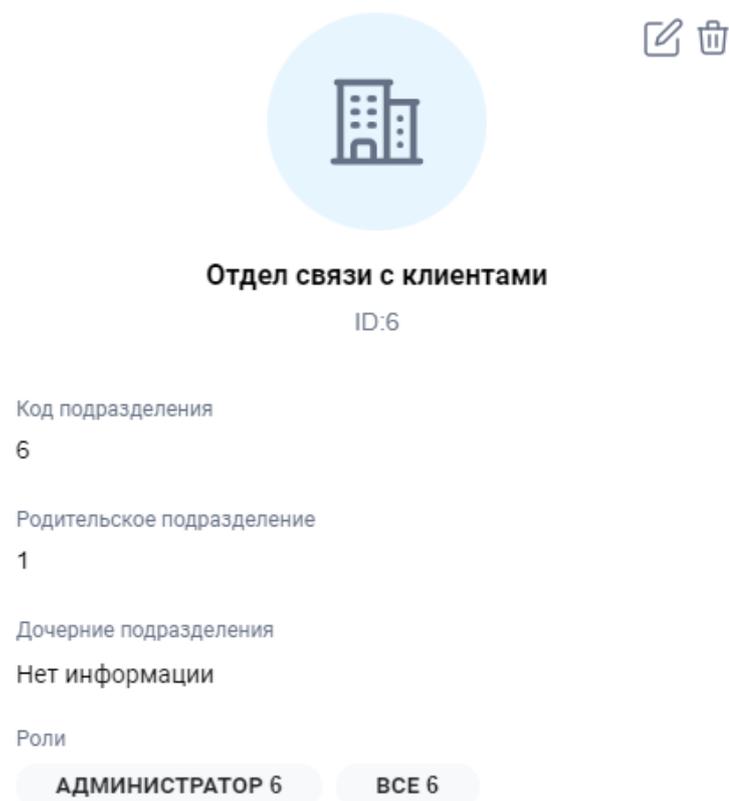


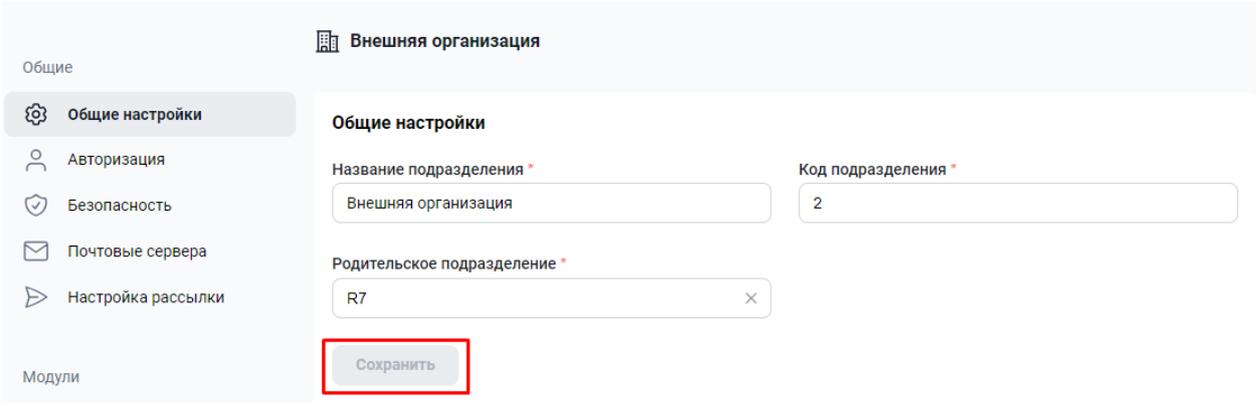
Рисунок 14. Просмотр подразделения

### 4.3.3 Редактирование подразделения

Для редактирования данных о подразделении необходимо:

1) В разделе «Подразделения» нажать на строку с записью о подразделении (см. Рисунок 11).

- 2) В окне просмотра данных о подразделении нажать кнопку  (см. Рисунок 14).
- 3) Внести требуемые изменения и нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 15):



Внешняя организация

Общие

Общие настройки

Авторизация

Безопасность

Почтовые сервера

Настройка рассылки

Модули

Общие настройки

Название подразделения \*

Внешняя организация

Код подразделения \*

2

Родительское подразделение \*

R7

Сохранить

Рисунок 15. Редактирование подразделения, общие настройки

Доступно редактирование настроек, описанных ниже.

#### 4.3.3.1 Общие настройки

Общие настройки включают:

- Данные о подразделении (см. Рисунок 15):
  - Название подразделения;
  - Shortname;
  - Родительское подразделение;
  - Наследование настроек родительского подразделения.

### 4.3.3.1.1 Настройки безопасности

Настройки безопасности задаются в режиме редактирования подразделения на вкладке «Настройки безопасности» (Рисунок 16):

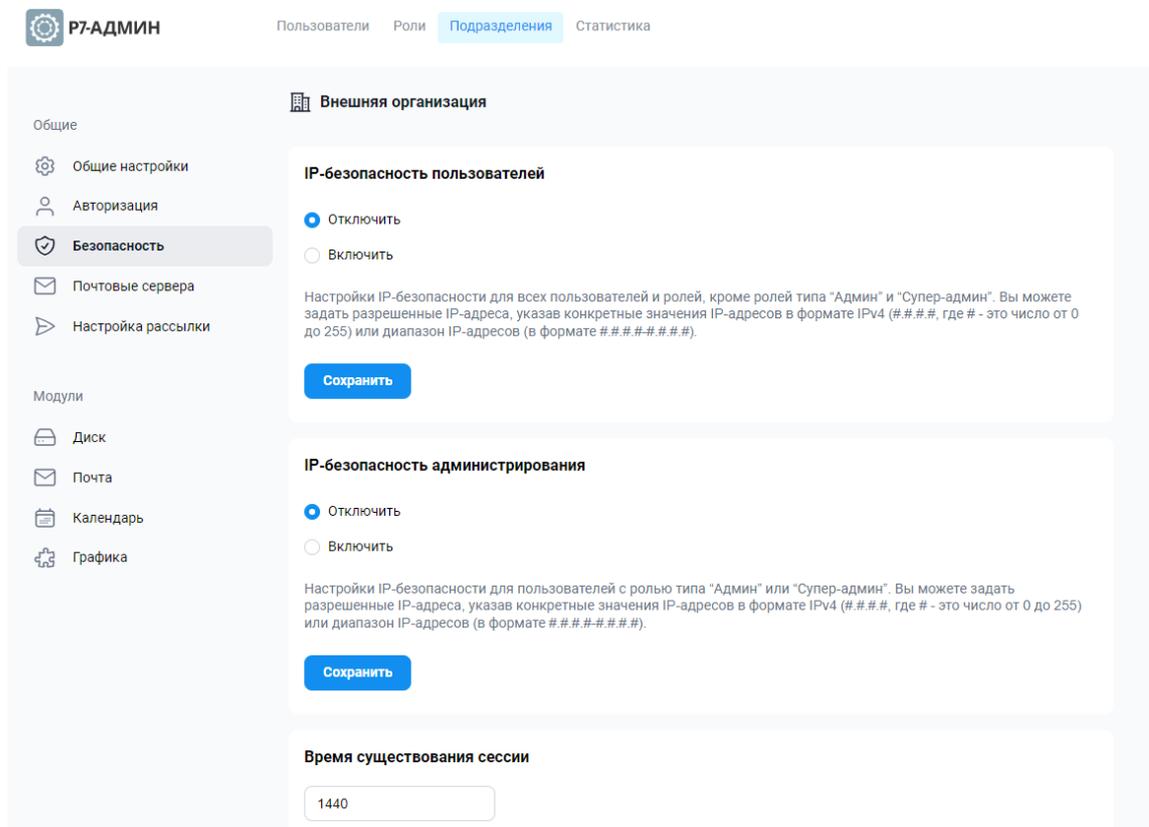


Рисунок 16. Редактирование подразделения, настройки безопасности

Доступны следующие настройки:

- IP-безопасность пользователей (Рисунок 17):

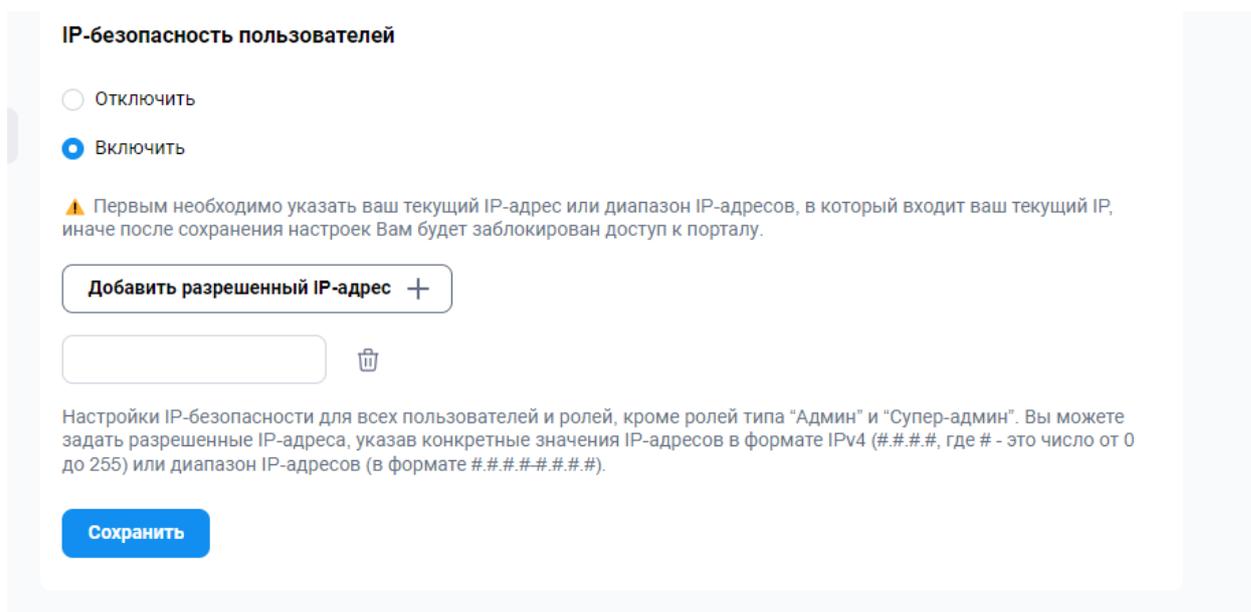


Рисунок 17. IP-безопасность пользователей



### 4.3.3.2 Настройки авторизации

Для настройки аутентификации посредством LDAP необходимо:

- 1) Перейти к редактированию подразделения (см. п. 4.3.3 данного документа).
- 2) В разделе «Авторизация» установить переключатель в поле «Включить» (Рисунок 28):

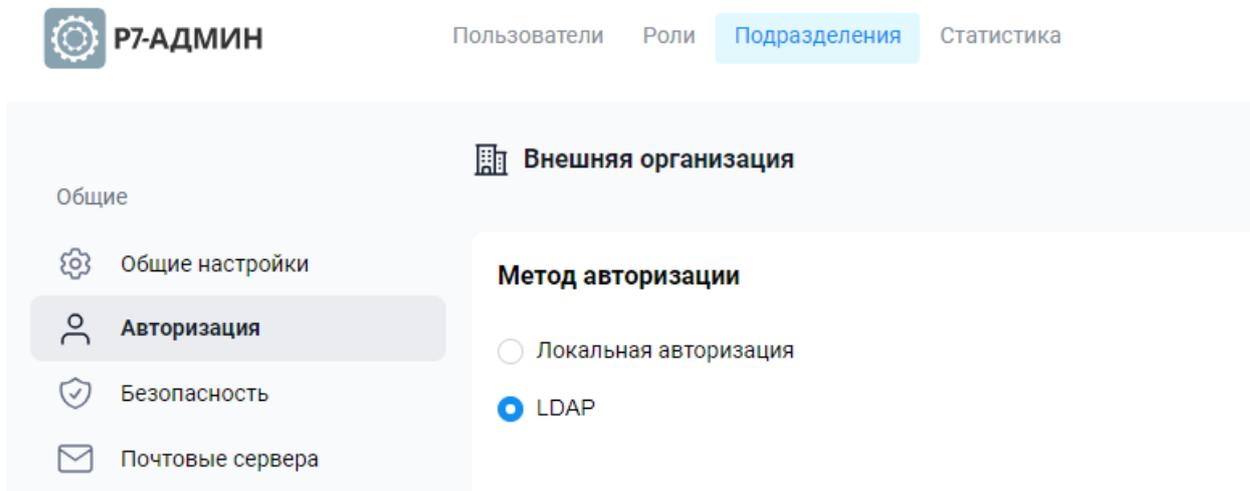


Рисунок 28. Настройки авторизации

## 3) Заполнить поля (29):

**Метод авторизации**

Локальная авторизация

LDAP

Сервер \*

Домен \*

DN каталога пользователей \*

Порт \*

Фильтр пользователей \*

Логин \*

Пароль \*

Использовать SSL

**Сопоставление атрибутов**

Выберите атрибуты пользователя, которые требуется синхронизировать с сервером LDAP. Унификация пользователя происходит по полю "Логин".

Основное имя \*

Рисунок 20. Аутентификация с помощью LDAP

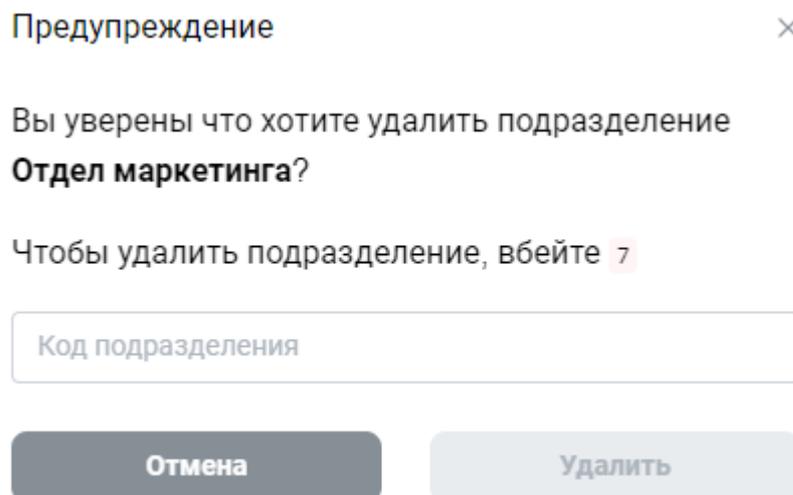
- **Сервер** — адрес сервера LDAP в формате host, например, dc.example.ru. Вместо доменного имени можно указать IP-адрес сервера: 192.168.3.202.
- **Домен** — в данном поле указать Ваш домен, который используется в AD, например, example.ru
- **DN каталога пользователя** — отличительное имя каталога начиная с которого будет произведена синхронизация пользователей
- **Порт** — необходимо указать порт службы сервера LDAP по которому будет производиться синхронизация.
- **Фильтр пользователей** — необходимо указать с помощью какого фильтра будет работать фильтрация пользователей.
- **Логин** — логин пользователя (с правами чтения каталога) сервера LDAP который будет использован для синхронизации;
- **Пароль** — пароль пользователя сервера LDAP который будет использован для синхронизации;
- **Использовать SSL** — для безопасного соединения с сервером LDAP по протоколу SSL активируйте параметр;

- **Сопоставление атрибутов** — задайте атрибуты пользователя, по которым будет производиться синхронизация с сервером LDAP;

#### 4.3.4 Удаление подразделения

Удалить можно только подразделение, в котором нет пользователей и ролей.

Если к подразделению привязаны пользователи или роли, при попытке удаления будет выведено предупреждение (Рисунок 21):



Предупреждение ×

Вы уверены что хотите удалить подразделение  
**Отдел маркетинга?**

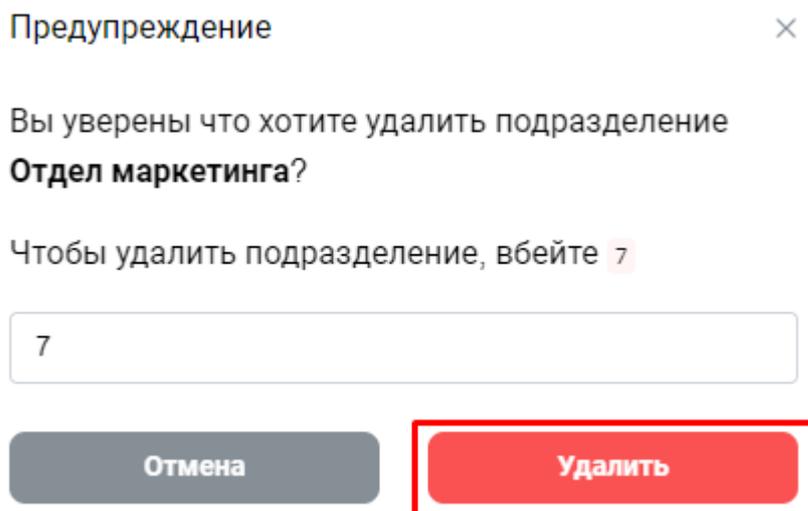
Чтобы удалить подразделение, вбейте 7

Рисунок 21. Удаление подразделения

Для удаления подразделения необходимо:

- 1) В разделе «Подразделения» нажать кнопку  в строке с записью о подразделении (см. Рисунок 11) или в окне просмотра данных о подразделении (см. Рисунок 14).
- 2) Для подтверждения действия нажать кнопку «Удалить». Для отмены нажать кнопку «Отмена» (31):



Предупреждение ×

Вы уверены что хотите удалить подразделение  
**Отдел маркетинга?**

Чтобы удалить подразделение, вбейте 7

Рисунок 22. Удаление подразделения

В результате подразделение будет удалено.

## 4.4 Работа с пользователями

Работа с пользователями осуществляется в разделе «Пользователи» (Рисунок 23):

The screenshot displays the 'Пользователи' (Users) management interface. At the top, there is a search bar labeled 'Поиск пользователей по ФИО, почте или телефону'. Below it are filter buttons for 'Роль', 'Статус', 'Подразделения', and 'Должность', along with a 'Все фильтры' button. A row of action buttons includes 'Повторная активация', 'Изменить статус', 'Написать письмо', 'Изменить подразделение', 'Добавить роль', and 'Удалить'. The main area contains a table of users with columns for 'Имя', 'Роль', and 'Почта'. Each user entry includes a checkbox, a profile icon, the user's name, their role(s), and their email address.

	Имя	Роль	Почта
<input type="checkbox"/>	Трофимов Иван Александрович	Все R7	trofimov@r7.ru
<input type="checkbox"/>	Степанов Артем	Админ R7, Все R7	stepanov.artyom@p7office.ru
<input type="checkbox"/>	Серов Максим Тимофеевич	Все R7	serov@r7.ru
<input type="checkbox"/>	Никифоров Артём Михайлович	Все R7	nikiforov@r7.ru
<input type="checkbox"/>	Крюков Егор	Все R7	krykov@r7.ru
<input type="checkbox"/>	Копылов Артём Данилович	Все R7	kopylov@r7.ru
<input type="checkbox"/>	Козловский Савелий Александрович	Все R7	kozlovskiy@r7.ru

Рисунок 23. Раздел «Пользователи»

### 4.4.1 Действия с учетной записью пользователя

Для управления учетной записью пользователя необходимо нажать кнопку  в строке с записью о пользователе (Рисунок 23).

Будет вызвано контекстное меню (Рисунок 24):

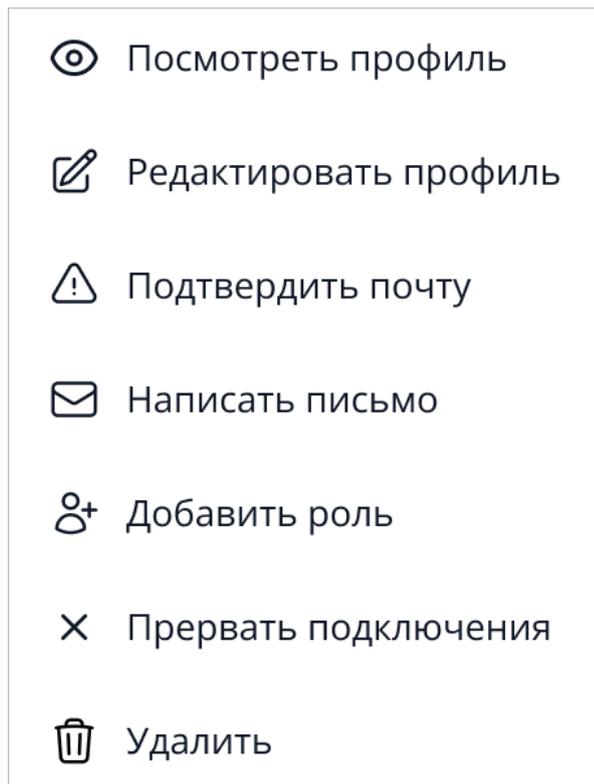


Рисунок 24. Действия с пользователями

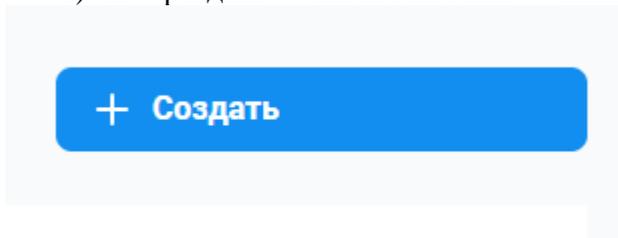
Доступны следующие действия:

- **Посмотреть профиль** — просмотр данных пользователя. Описание приведено в п. 4.4.3 данного документа.
- **Редактировать профиль** — редактирование профиля пользователя. Описание приведено в п. 4.4.3.1 данного документа.
- **Подтвердить почту** — пользователю будет направлена ссылка для активации на адрес электронной почты, указанный при регистрации.
- **Написать письмо** — откроется окно создания письма. По нажатию кнопки «Отправить» письмо будет отправлено пользователям с выбранными учетными записями (Рисунок 8).
- **Добавить роль** — назначение роли выбранному пользователю. Описание приведено в п. 4.4.5 данного документа.
- **Прервать подключения** — принудительное прекращение активных сеансов пользователя. Описание приведено в п. 4.4.3.2 данного документа.
- **Удалить** — удаление пользователя с портала. Описание приведено в п. 4.4.6 данного документа.

## 4.4.2 Добавление пользователя

Для добавления пользователя необходимо:

- 1) В разделе «Пользователи» нажать кнопку «Создать» (Рисунок 23).



- Рисунок 34 «Создать пользователя»
- 2) Заполнить поля (Рисунок 25):

A screenshot of a web application interface for creating a user. At the top left, there is a circular profile picture placeholder and a dropdown menu with 'Статус: доступный'. Below this, the form is organized into several sections: 'Учетные данные' (Login details) with 'Имя' and 'Почта' fields; 'Общая информация' (General information) with 'Имя', 'Фамилия', 'Почта', 'Имя (для email)', 'Фамилия (для email)', 'Почта', 'Имя (для email)', 'Фамилия (для email)', 'Почта', 'Имя (для email)', 'Фамилия (для email)', 'Почта'; 'Подразделение' (Department) with a dropdown menu; 'Должность' (Position) with a 'Добавить должность' button; 'Роли' (Roles) with a 'Добавить роль' button; 'Учетные данные в виде почта' (Login details as email) with 'Поискать учетные данные' and 'Создать новую учетные данные' buttons; and 'Получить архив' (Get archive) with a 'Получить' button.

Рисунок 25. Добавление пользователя

- **Добавить фото** — загрузка фото с локального ПК. Можно загрузить файл в формате PNG/JPG до 5 МБ. Для загрузки фото нажать на область фото,

выбрать файл фото на локальном ПК и нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 26):

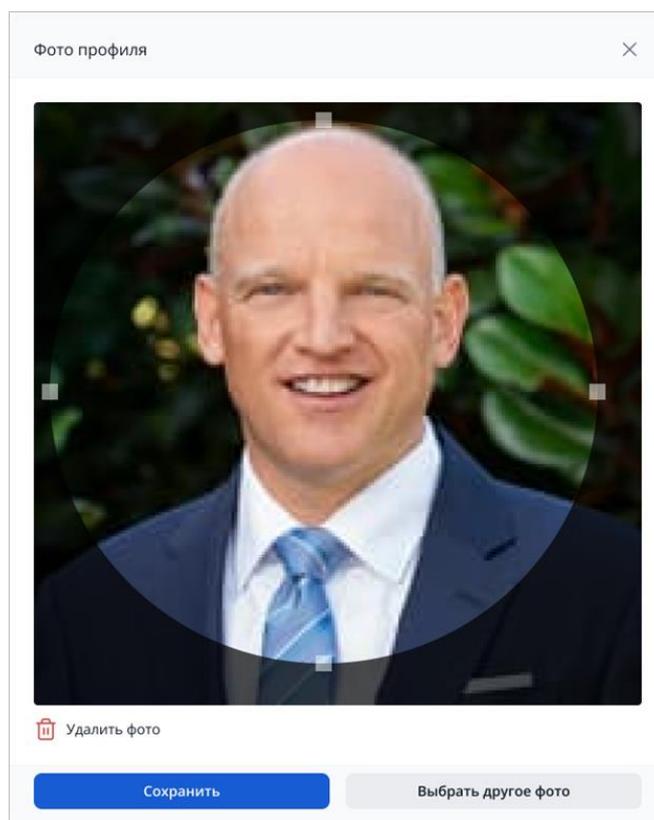


Рисунок 26. Добавление фото

- Для удаления фото нажать кнопку «Удалить фото».
- Для выбора другого фото нажать кнопку «Выбрать другое фото».
- **Статус** — статус учетной записи: активный / заблокированный.
- Подразделение (**customerId**) — обязательное поле. Описание подразделения приведено в п. 4.3 данного документа.
- **Адрес электронной почты** — на указанный адрес электронной почты отправляется письмо подтверждения почты и поступают различные уведомления.
- **Телефон.**
- **Фамилия.**
- **Имя.**
- **Отчество.**
- **Логин** — логин пользователя.
- **Тип авторизации:**
  - **Common** — локальный тип авторизации. Подразумевает наличие логина в свободной форме (буквы/цифры с ограничением по минимальной длине) с возможностью сброса пароля и отправки ссылки на восстановление пароля;
  - **SSO** — авторизация с помощью доверенной третьей стороны с использованием установленных сервисов SSO;
  - **LDAP** — аутентификация посредством LDAP;

- **Должность** — текстовое поле, заполняется при необходимости. У сотрудника может быть несколько должностей. Для добавления еще одной должности необходимо нажать кнопку «Добавить должность».
- **Руководитель** — назначение руководителя для указанной должности. Каждая должность может иметь только одного руководителя. Для добавления руководителя роли необходимо нажать кнопку «Добавить руководителя» и выбрать пользователя (Рисунок 27):

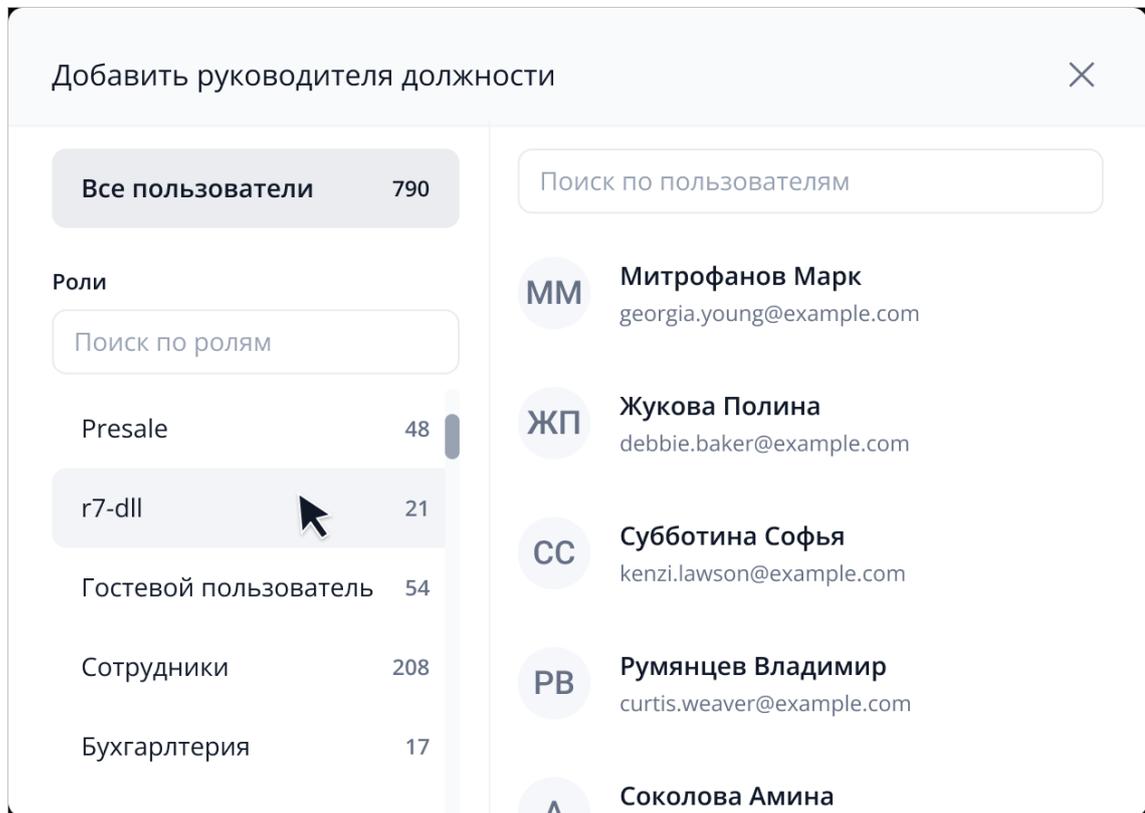


Рисунок 27. Добавление руководителя

– **Роль** — определяет права доступа к функциям и сущностям Системы. Описание действий по работе с ролями приведено в п. 4.4.5 данного документа. Можно назначить несколько ролей (Рисунок 38):

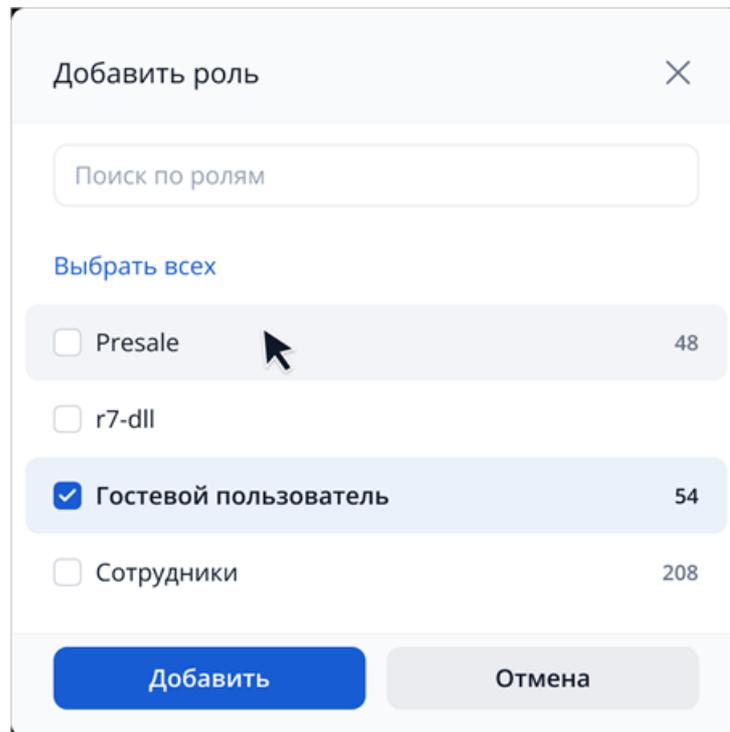


Рисунок 38. Выбор роли

– **Квота** — выбор квоты хранения данных для пользователя. Доступен выбор значений (Рисунок 39):

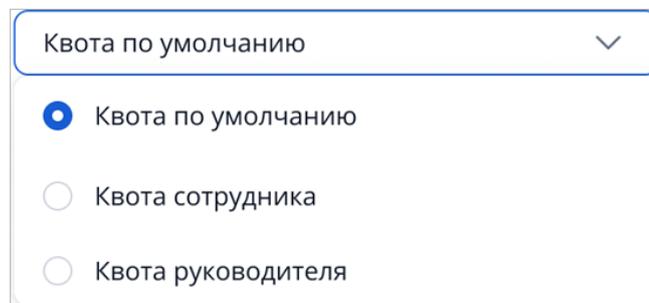


Рисунок 39. Выбор квоты

– **Дополнительная информация:**

- Дата рождения;
- Пол;
- Адрес (город, улица, дом);
- Телефон (домашний);

3) Нажать кнопку «Сохранить изменения». Для отмены нажать кнопку «Отмена».

В результате добавлен новый пользователь.

### 4.4.3 Просмотр данных пользователя

Для просмотра данных пользователя необходимо нажать на строку с записью о пользователе.

Отобразится окно просмотра данных пользователя (Рисунок 28):

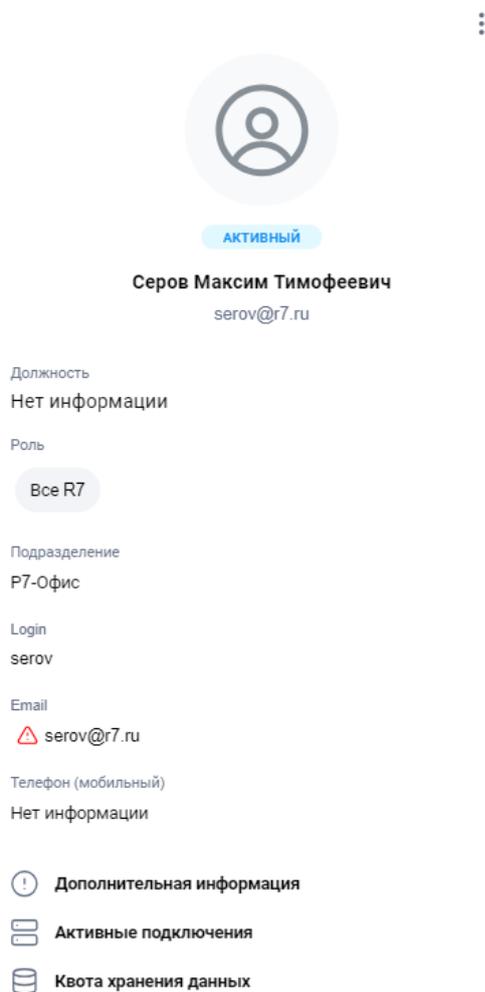


Рисунок 28. Профиль пользователя

При нажатии кнопки  появляется контекстное меню (Рисунок 29):

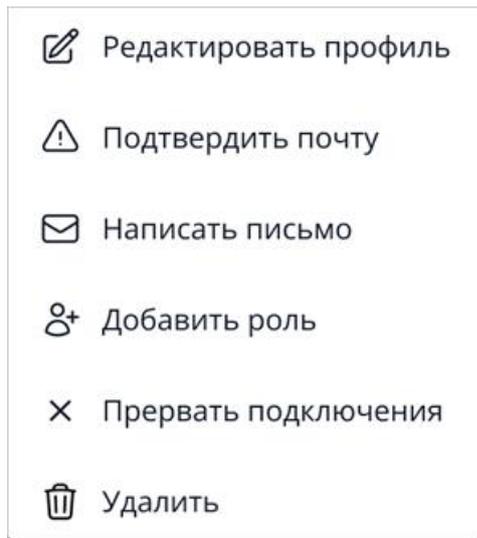


Рисунок 29. Контекстное меню

Описание пунктов контекстного меню приведено в п. 4.4.1 данного документа.

#### 4.4.3.1 Просмотр дополнительной информации

Для просмотра личных данных необходимо перейти в профиль пользователя и нажать на строку «Дополнительная информация».

Отобразится окно просмотра личных данных пользователя (Рисунок 30):

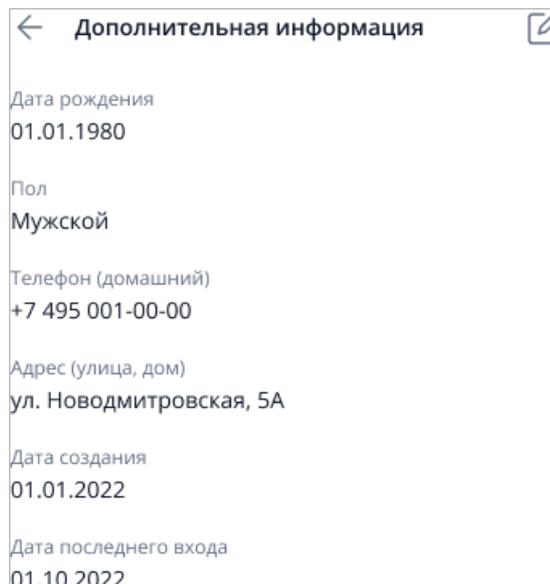


Рисунок 30. Дополнительная информация

Для редактирования личных данных пользователя необходимо:

- 1) Нажать кнопку .
- 2) Внести требуемые изменения и нажать кнопку «Сохранить».

#### 4.4.3.2 Управление активными подключениями пользователя

Для просмотра активных подключений пользователя необходимо перейти в профиль пользователя и нажать на строку «Активные подключения»  
Отобразятся все активные сеансы пользователя (Рисунок 31):

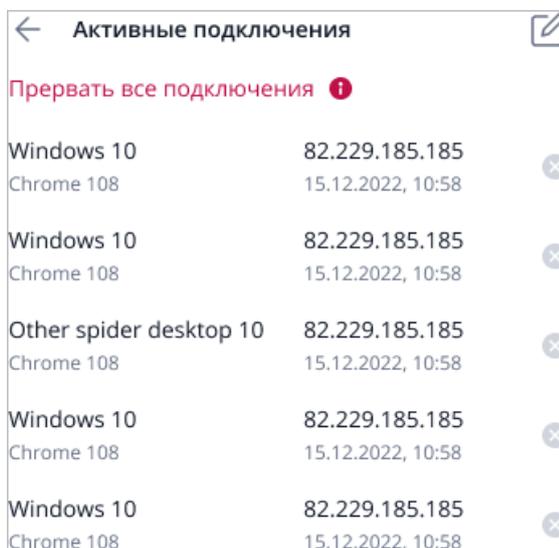


Рисунок 31. Активные подключения

Для прекращения всех сеансов необходимо нажать кнопку «Прервать все подключения».

Также прервать активные подключения пользователя можно через контекстное меню (см. п. 4.4.1 данного документа). Для этого необходимо в разделе «Пользователи» нажать кнопку  в строке с записью и выбрать пункт меню «Прервать все подключения».

#### 4.4.3.3 Просмотр данных об использовании квоты хранения данных

Для просмотра данных о квоте хранения данных необходимо перейти в профиль пользователя и нажать на строку «Квота хранения данных».

Отобразятся данные об использовании пользователем квоты (Рисунок 32):



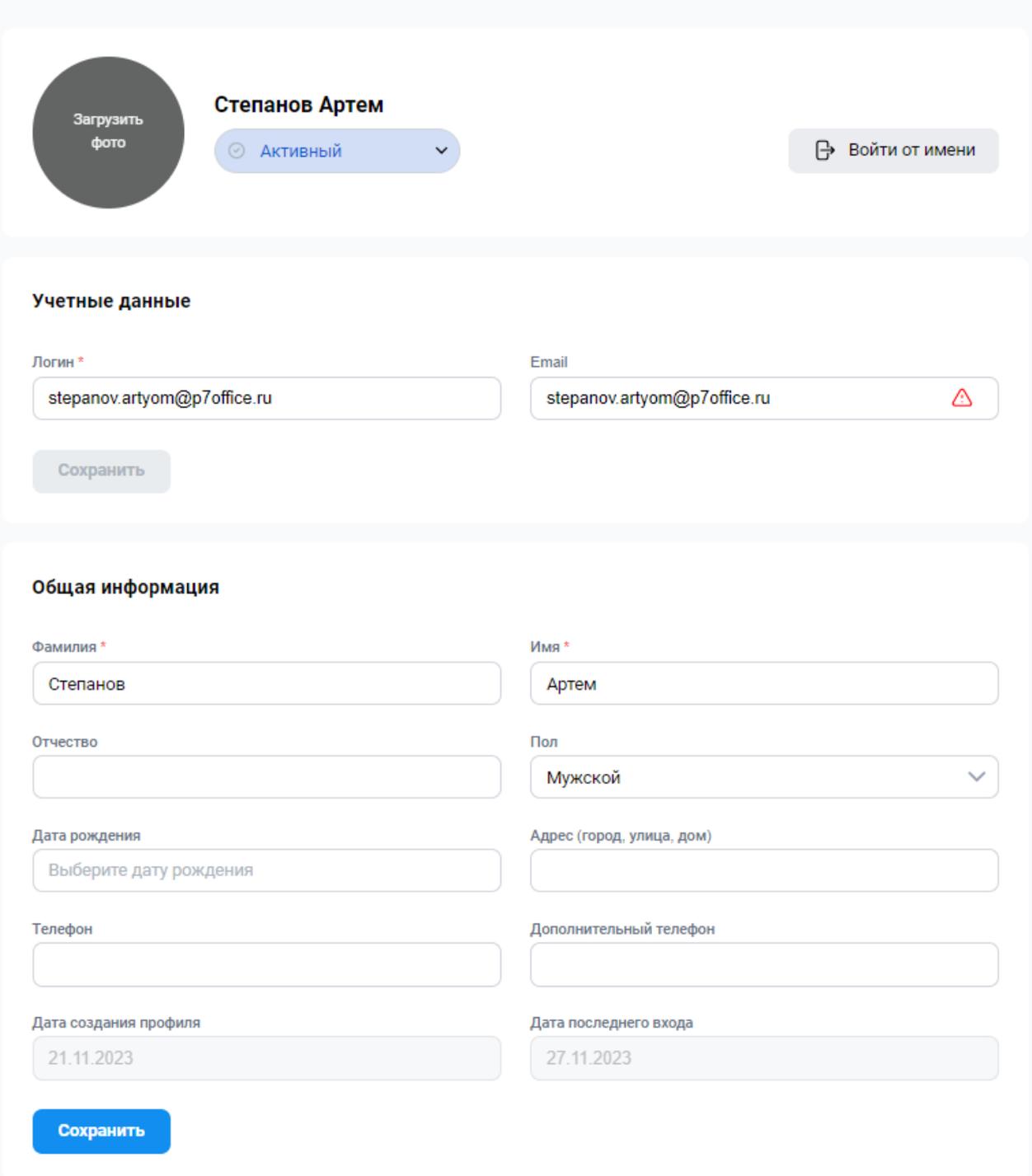
Рисунок 32. Квота хранения данных

#### 4.4.4 Редактирование данных пользователя

Перейти к редактированию данных пользователя можно:

- через контекстное меню (см. п. 4.4.1 данного документа). Для этого необходимо в разделе «Пользователи» нажать кнопку  в строке с записью и выбрать пункт меню «Редактировать профиль»;
- или в окне просмотра профиля пользователя нажать кнопку  (Рисунок 28).

Отобразится окно редактирования данных пользователя, аналогичное окну добавления пользователя (см. Рисунок 33).



**Степанов Артем**

Загрузить фото

Активный

Войти от имени

### Учетные данные

Логин \*

Email

Сохранить

### Общая информация

Фамилия \*

Имя \*

Отчество

Пол

Дата рождения

Адрес (город, улица, дом)

Телефон

Дополнительный телефон

Дата создания профиля

Дата последнего входа

Сохранить

Рисунок 33. Редактирование пользователя

Необходимо внести требуемые изменения и нажать кнопку «Сохранить». Если изменения не были внесены, кнопка «Сохранить» неактивна.

#### 4.4.4.1 Сброс пароля

Для сброса пароля необходимо:

- 1) В окне редактирования данных пользователя нажать кнопку «Сбросить пароль».
- 2) В появившемся окне нажать кнопку «Сбросить» (Рисунок 46):

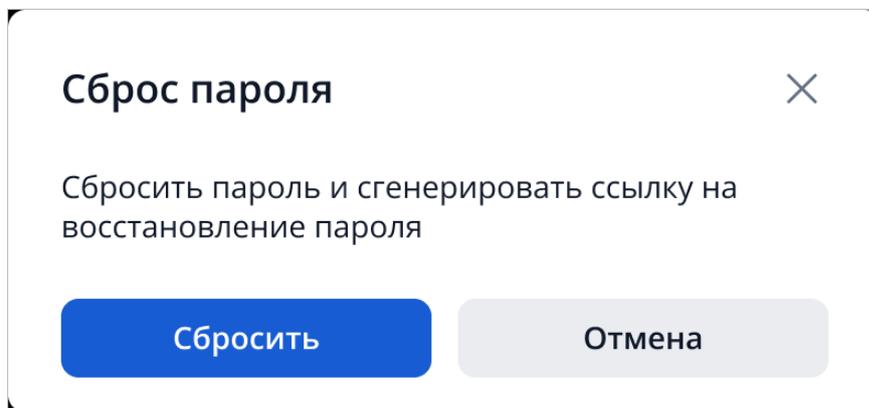


Рисунок 46. Сброс пароля

- 3) В появившемся окне нажать кнопку «Отправить» (Рисунок 34):

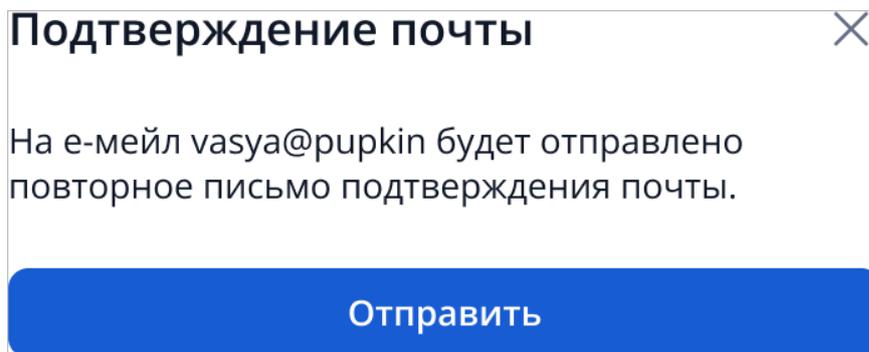


Рисунок 34. Подтверждение почты

В результате на адрес электронной почты, указанный при регистрации пользователя, будет направлено письмо для подтверждения.

#### 4.4.4.2 Восстановление пароля

Для восстановления пароля необходимо:

- 1) В окне редактирования данных пользователя нажать на ссылку для восстановления пароля (см. Рисунок 33).
- 2) Если срок действия ссылки истек, будет выведено соответствующее уведомление. Если ссылка действительна, необходимо в появившемся окне ввести новый пароль и подтвердить действие.

В результате для учетной записи пользователя задан новый пароль.

#### 4.4.5 Назначение роли

Назначить пользователю роль можно при добавлении/редактировании учетной записи пользователя (см. п. 4.4.4 данного документа).

Также назначить роль можно через контекстное меню. Для этого:

- 1) В разделе «Пользователи» нажать кнопку  в строке с записью и выбрать пункт меню и выбрать пункт меню «Добавить роль».
- 2) В открывшемся окне выбрать роль/роли и нажать кнопку «Добавить». Для отмены нажать кнопку «Отмена» (Рисунок 47):

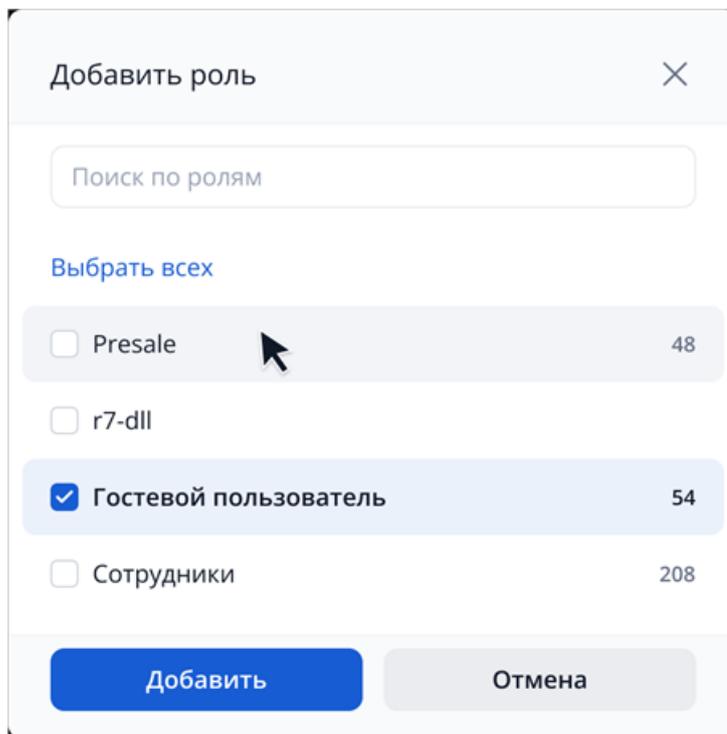


Рисунок 47. Назначение роли

В результате пользователю будет назначена выбранная роль/роли.

#### 4.4.6 Удаление пользователя

Для удаления пользователя и его данных с портала необходимо:

- 1) В разделе «Пользователи» нажать кнопку  в строке с записью и выбрать пункт меню и выбрать пункт меню «Удалить» (см. п. 4.4.1 данного документа). Для удаления нескольких пользователей отметить флагами требуемые записи и выбрать действие «Удалить» (см. п. 4.1.5 данного документа).
- 2) Будет выведено окно с подтверждением удаления выбранных записей. При удалении пользователя будут удалены в том числе его документы. Для передачи данных необходимо нажать кнопку «Выбрать» и выбрать

пользователя, которому будет предоставлен доступ к документам удаляемого пользователя (Рисунок 48):

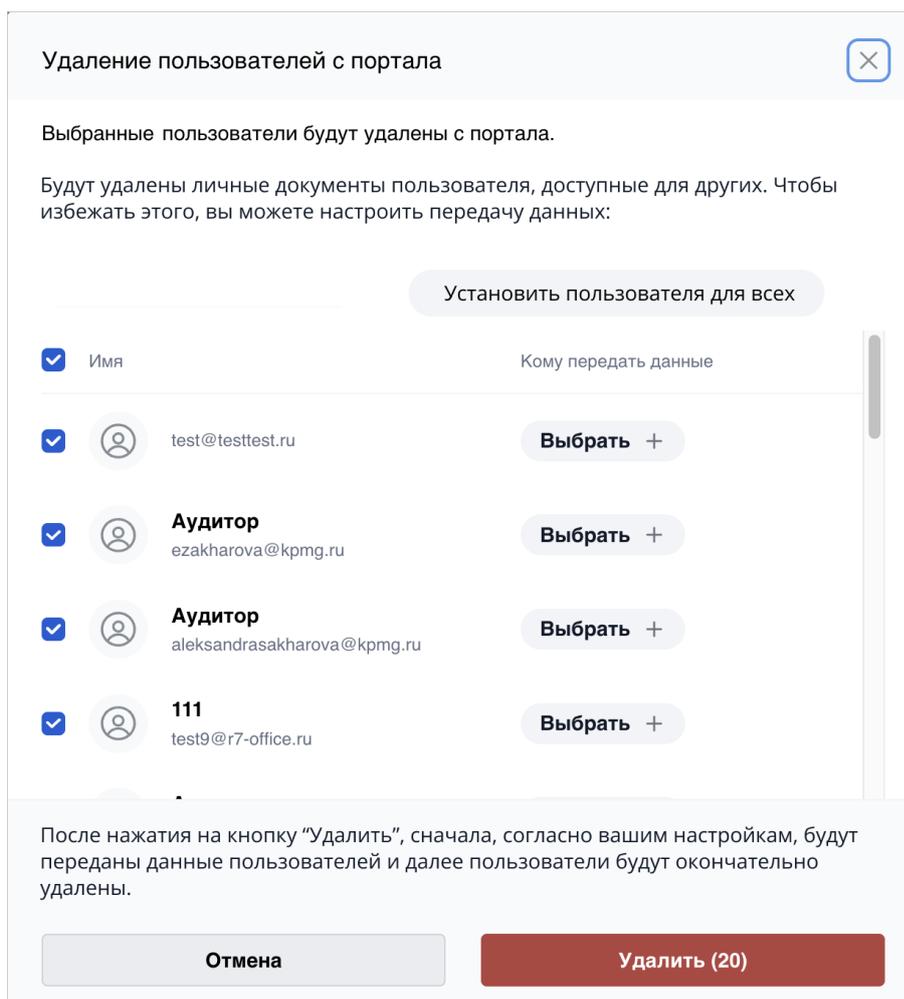


Рисунок 48. Удаление учетных записей

- 3) Для подтверждения удаления нажать кнопку «Удалить». Для отмены нажать кнопку «Отмена».

## 4.5 Работа с ролями

Управление ролями осуществляется в разделе «Роли» (Рисунок 49):

Название	Тип роли	Владелец	Участники	Подразделение	Родительская роль
Супер-админ ID: 1	Супер-админ		1	R7	
Админ R7 ID: 2	Админ		3	R7	
Все R7 ID: 3	Все		10	R7	
Администратор 2 ID: 4	Админ		0	Внешняя организация	
Все 2 ID: 5	Все		0	Внешняя организация	
Администратор 3 ID: 6	Админ		0	Сотрудники аутсорс	
Все 3 ID: 7	Все		0	Сотрудники аутсорс	
Администратор 1 ID: 8	Админ		0	Финансовый отдел	

Рисунок 49. Раздел «Роли»

### 4.5.1 Принципы работы

Роль определяет права доступа пользователя к функциям и сущностям Системы. Права доступа наследуются дочерними ролями.

Роль имеет следующие атрибуты:

- **Название роли;**
- **Тип роли** — определяет свойства роли. Описание типов приведено в п. 4.5.2 данного документа.
- **Подразделение;**
- **Руководитель роли;**
- **Родительская роль.**

Можно предоставлять доступы к различным сущностям как ролям, так и отдельным пользователям.

Пользователь может иметь следующие права доступа к сущностям Системы:

- Право на использование модуля (EntityType = application);
- Права на документы (EntityType = Document);
- Права на папку в документах (EntityType = Directory);
- Права на календарь (EntityType = Calendar).

### 4.5.2 Типы ролей

Предусмотрены типы ролей по умолчанию:

- Суперадминистратор,
- Администратор;
- Пользователь;

- Все.

В зависимости от типа роли меняются ее свойства. Например:

- роли типов «Суперадминистратор», «Администратор» и «Все» создаются автоматически и недоступны для редактирования;
- роли «Суперадминистратор», «Администратор» автоматически дают пользователю право заходить в административный модуль.

#### 4.5.2.1 Суперадминистратор

Роль типа «Суперадминистратор» создается при первичной установке Системы.

Пользователю с типом роли «Суперадминистратор» доступны просмотр и создание пользователей и ролей для любого подразделения.

Редактировать и удалять такую роль нельзя.

Пользователь с такой ролью может назначить/удалить пользователей на эту роль, но не может удалить эту роль у себя.

Имеет следующие поля:

- Название роли «Суперадминистратор»;
- Подразделение роли = 1.

Руководителя нет.

Родительской роли нет.

#### 4.5.2.2 Администратор

Роль типа «Администратор» автоматически создается при создании подразделения и имеет привязку к созданному подразделению.

Пользователю с типом роли «Администратор» доступны просмотр, создание и редактирование пользователей и ролей в рамках доступных ему подразделений и дочерних подразделений.

Редактировать и удалять такую роль нельзя.

Пользователь с такой ролью может назначить/удалить пользователей на эту роль, но не может удалить эту роль у себя.

#### 4.5.2.3 Все

Роль типа «Все» автоматически создается при создании подразделения и имеет привязку к созданному подразделению. Автоматически назначается всем пользователям, которые привязаны к этому же подразделению.

Тип роли «Все» не отображается у пользователя, но доступна для выбора при назначении доступа к сущностям Системы.

Редактировать и удалять такую роль нельзя, а также нельзя назначать и снимать у пользователей.

#### 4.5.2.4 Пользователь

Роль типа «Пользователь» могут создавать пользователи с типом роли «Администратор» и «Суперадминистратор».

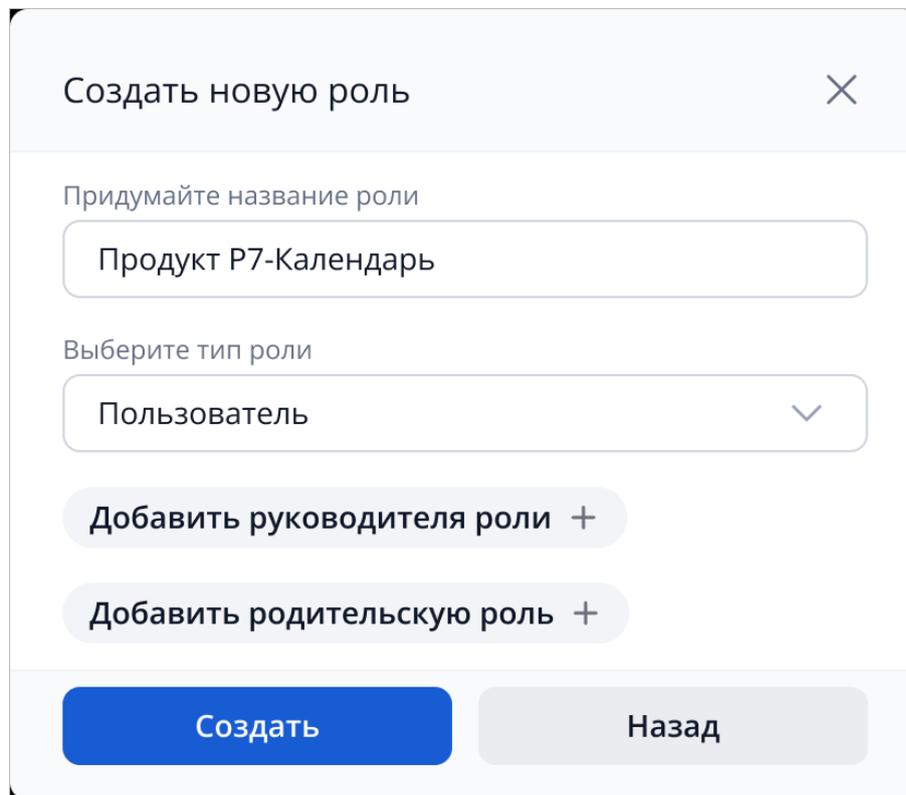
Роль типа «Пользователь» используется для объединения людей в рабочие группы. Если нескольким пользователям назначена одна и та же роль X, то эти пользователи образуют группу X.

Данную роль можно редактировать, назначать и снимать у пользователей без ограничений.

### 4.5.3 Добавление роли

Для добавления новой роли необходимо:

- 1) В разделе «Роли» нажать кнопку «Создать роль» (Рисунок 49).
- 2) В открывшемся окне заполнить поля (Рисунок 35):



Создать новую роль

Придумайте название роли

Продукт Р7-Календарь

Выберите тип роли

Пользователь

Добавить руководителя роли +

Добавить родительскую роль +

Создать

Назад

Рисунок 35. Создание роли

- **Название** — наименование роли.
- **Тип роли** — описание типов ролей приведено в п. 4.5.2 данного документа.

- **Добавить руководителя роли** — заполняется при необходимости. Для добавления руководителя роли необходимо нажать кнопку «Добавить руководителя роли» и выбрать пользователя (Рисунок 36):

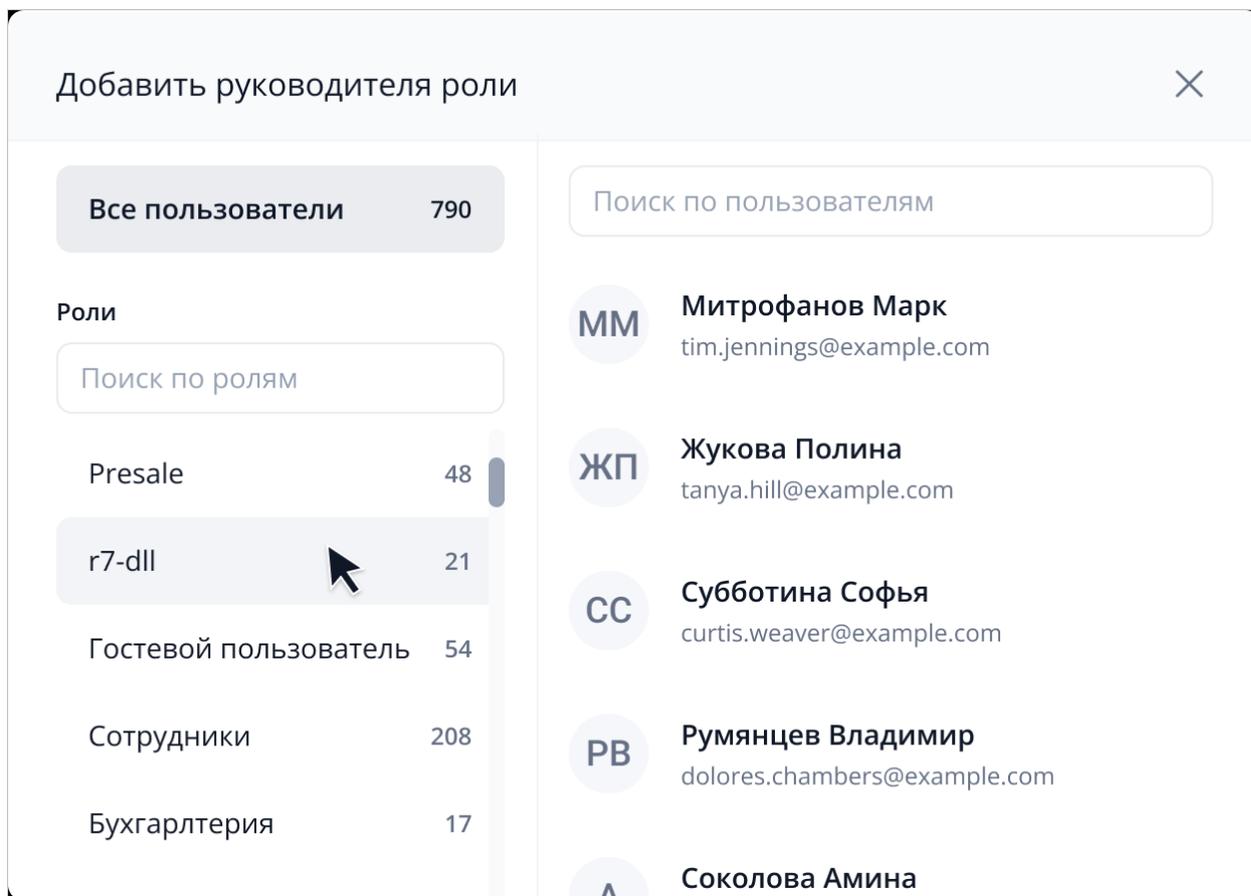


Рисунок 36. Добавление руководителя роли

- **Добавить родительскую роль** — заполняется при необходимости. Дочерняя роль наследует права доступа от родительской. Для добавления родительской

роли необходимо нажать кнопку «Добавить родительскую роль» и выбрать роль (Рисунок 37):

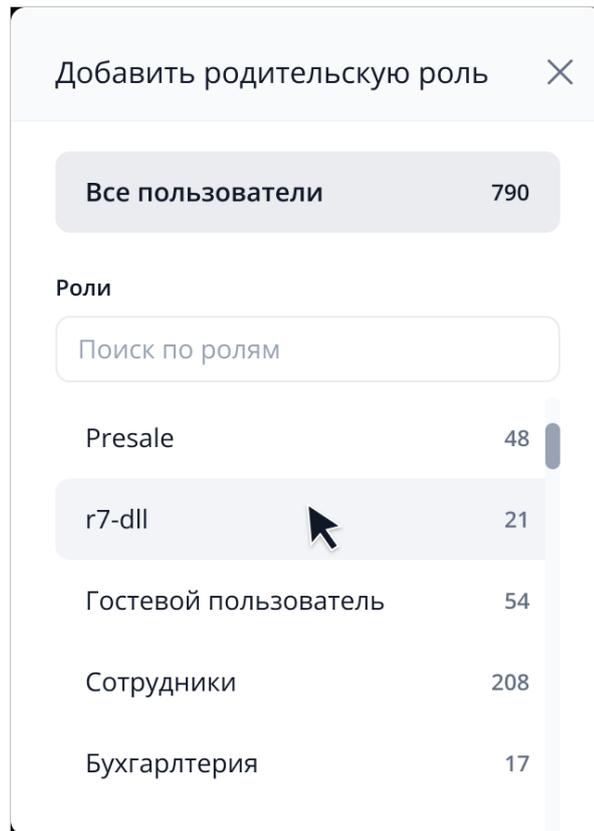
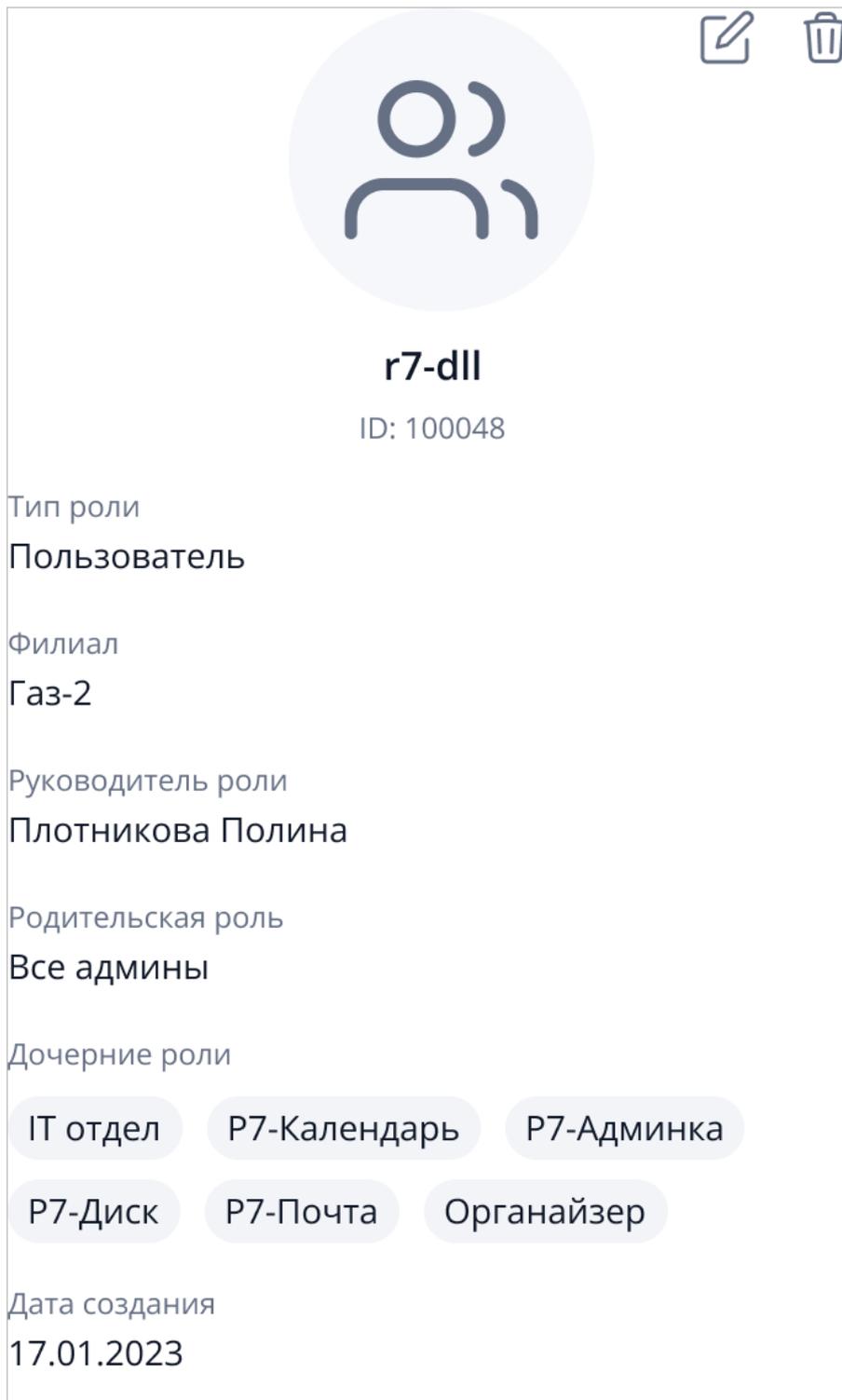


Рисунок 37. Добавление родительской роли

#### 4.5.4 Просмотр роли

Для просмотра роли необходимо в разделе «Роли» нажать на строку с записью о роли (см. рисунок 49).

Отобразится окно просмотра данных роли (Рисунок 38):



The screenshot shows a user interface for viewing role details. At the top, there is a circular icon representing a person, with a pencil icon and a trash can icon to its right. Below the icon, the role name 'r7-dll' and its ID 'ID: 100048' are displayed. The main content area lists several attributes: 'Тип роли' (Role type) is 'Пользователь' (User); 'Филиал' (Branch) is 'Газ-2'; 'Руководитель роли' (Role manager) is 'Плотникова Полина'; 'Родительская роль' (Parent role) is 'Все админы' (All admins); 'Дочерние роли' (Child roles) are listed as 'IT отдел', 'P7-Календарь', 'P7-Админка', 'P7-Диск', 'P7-Почта', and 'Органайзер'; and 'Дата создания' (Creation date) is '17.01.2023'.

Тип роли	Пользователь
Филиал	Газ-2
Руководитель роли	Плотникова Полина
Родительская роль	Все админы
Дочерние роли	IT отдел, P7-Календарь, P7-Админка, P7-Диск, P7-Почта, Органайзер
Дата создания	17.01.2023

Рисунок 38. Просмотр роли

#### 4.5.5 Редактирование роли

Для редактирования роли необходимо:

- 1) В разделе «Роли» нажать на строку с записью о роли (см. Рисунок 49).
- 2) В окне просмотра роли нажать кнопку  (Рисунок 53).

Отобразится окно редактирования роли, аналогичное окну добавления роли.

- 3) Внести требуемые изменения и нажать кнопку «Сохранить». Если изменения не были внесены, кнопка «Сохранить» неактивна.

#### 4.5.6 Удаление роли

Для удаления роли необходимо:

- 1) В разделе «Роли» нажать кнопку  в строке с записью о роли (см. Рисунок 49) или в окне просмотра данных о роли (см. Рисунок 38).
- 2) Для подтверждения действия нажать кнопку «Удалить». Для отмены нажать кнопку «Отмена» (Рисунок 39):

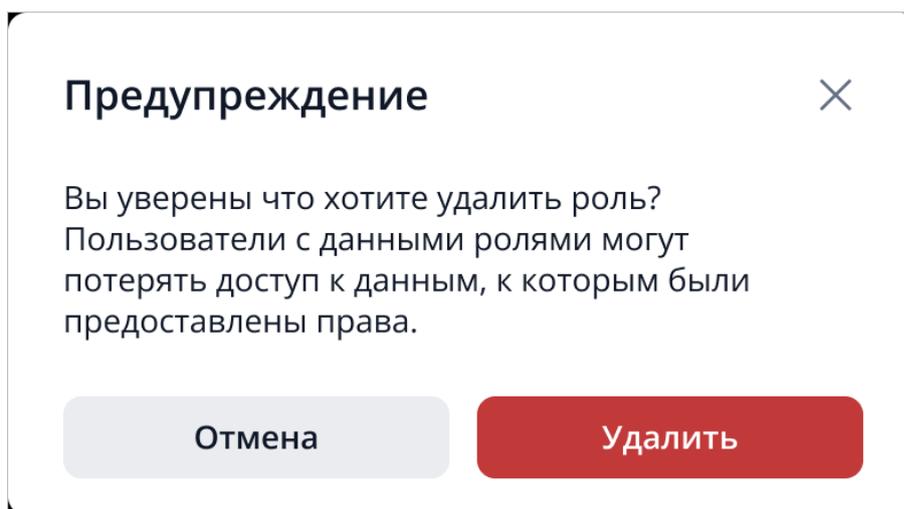


Рисунок 39. Удаление роли

В результате роль будет удалена.

#### 4.6 Работа с модулями

Подключение и настройка модулей осуществляется в разделе «Модули».

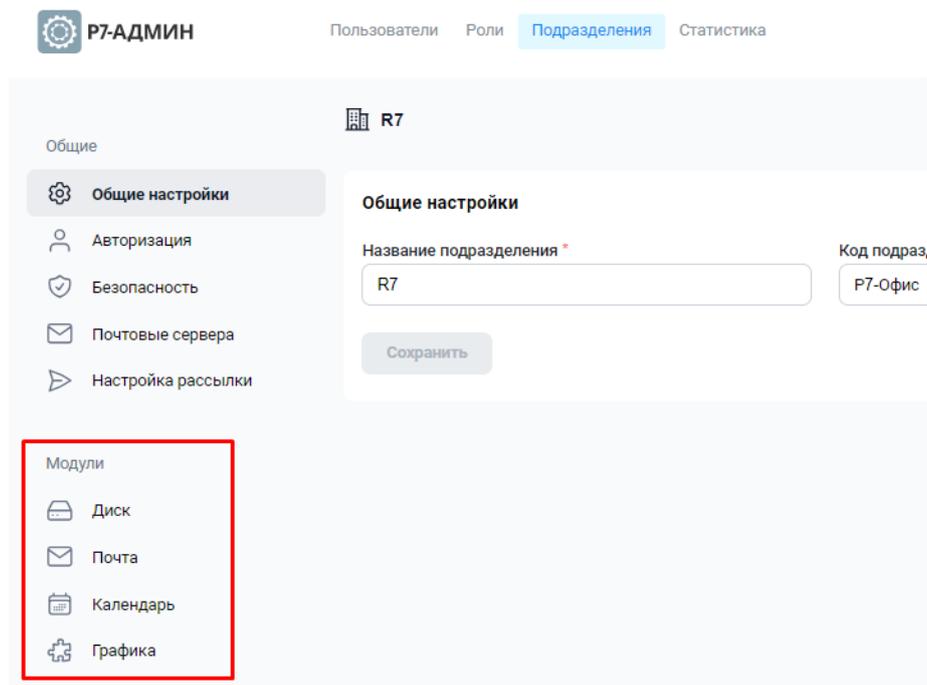


Рисунок . Модули

Список приобретенных модулей отображается в виде бокового меню. Доступны следующие действия, общие для всех модулей кроме Диска:

- Выдать доступ роли на использование модуля. Описание приведено в п. 4.6.1 данного документа.
- Выдать доступ отдельному пользователю на использование модуля. Описание приведено в п. 4.6.2 данного документа.

#### 4.6.1 Настройка доступа к модулю по ролям

Роли, которым предоставлен доступ к модулю, отображаются в блоке «Доступ к модулю по ролям» (Рисунок 40):

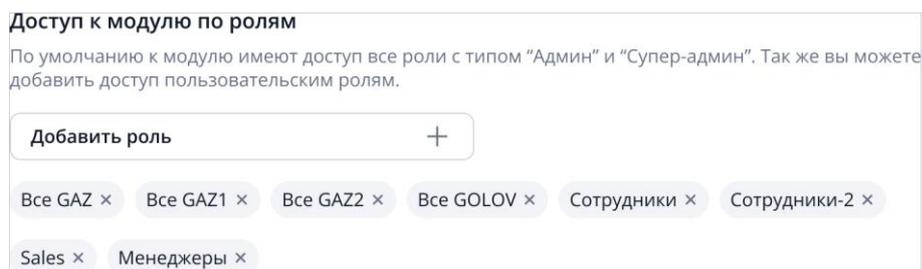


Рисунок 40. Доступ к модулю по ролям

Для отмены доступа необходимо нажать кнопку X справа от выбранной роли. Выбранная роль не будет иметь доступа к функциям модуля.

Для предоставления доступа к функциям модуля всем пользователям с определенной ролью необходимо:

- 1) В разделе «Модули» выбрать требуемый модуль и нажать кнопку «Добавить роль» (см. Рисунок 40).
- 2) В открывшемся окне выбрать роль/роли и нажать кнопку «Добавить». Для отмены нажать кнопку «Отмена» (Рисунок 41):

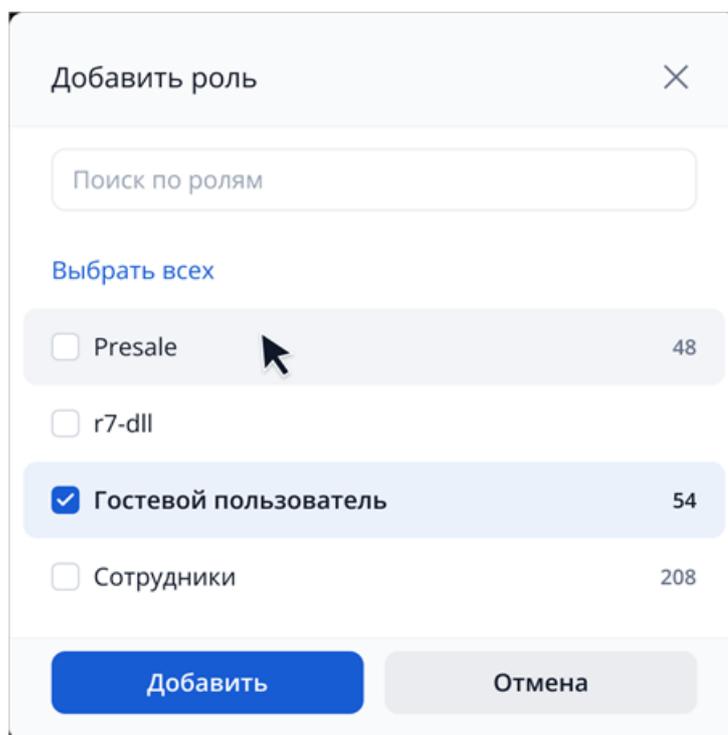


Рисунок 41. Выбор ролей

В результате пользователям с выбранной ролью/ролями будет предоставлен доступ к функциям модуля.

#### 4.6.2 Предоставление доступа к модулю пользователям

Пользователи, которым предоставлен доступ к модулю, отображаются в блоке «Доступ к модулю по пользователям» (Рисунок 42):

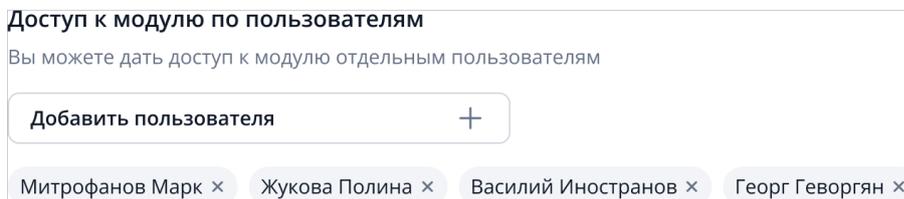


Рисунок 42. Доступ к модулю по пользователям

Для отмены доступа необходимо нажать кнопку X справа от выбранной записи о пользователе. Выбранный пользователь не будет иметь доступа к модулю.

Для предоставления доступа к модулю отдельным пользователям необходимо:

- 1) В разделе «Модули» выбрать требуемый модуль и нажать кнопку «Добавить пользователя» (см. Рисунок 42).
- 2) В открывшемся окне выбрать роль/роли и нажать кнопку «Добавить». Для отмены нажать кнопку «Отмена» (Рисунок 43):

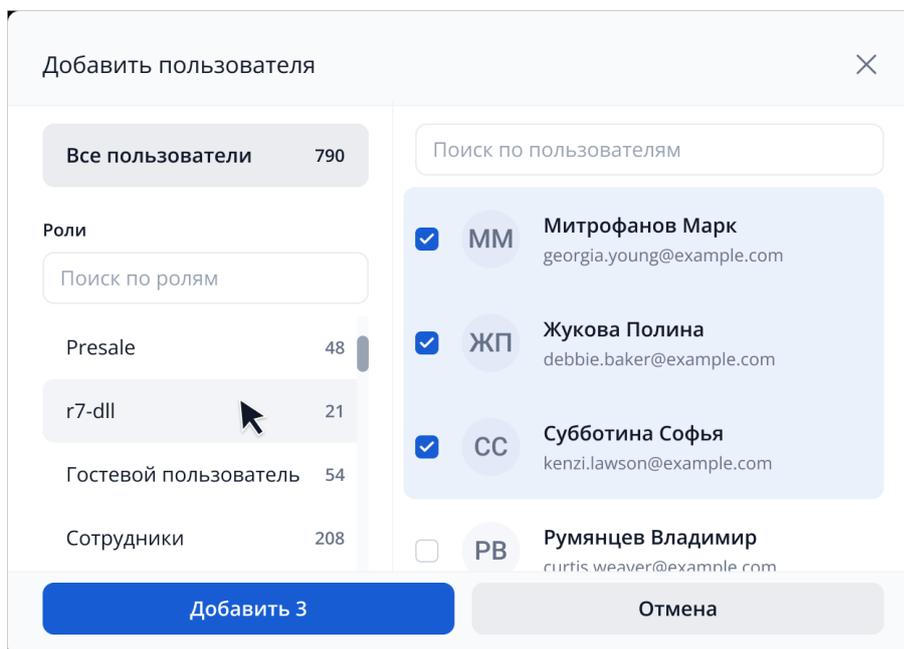


Рисунок 43. Выбор пользователей

В результате доступ к модулю предоставлен выбранному пользователю/пользователям.

## 4.6.3 Настройки модуля «Диск»

### 4.6.3.1 Добавление квоты

Для добавления квоты необходимо:

- 1) В разделе «Модули» — «Диск» нажать кнопку «Добавить квоту» (Рисунок 44):

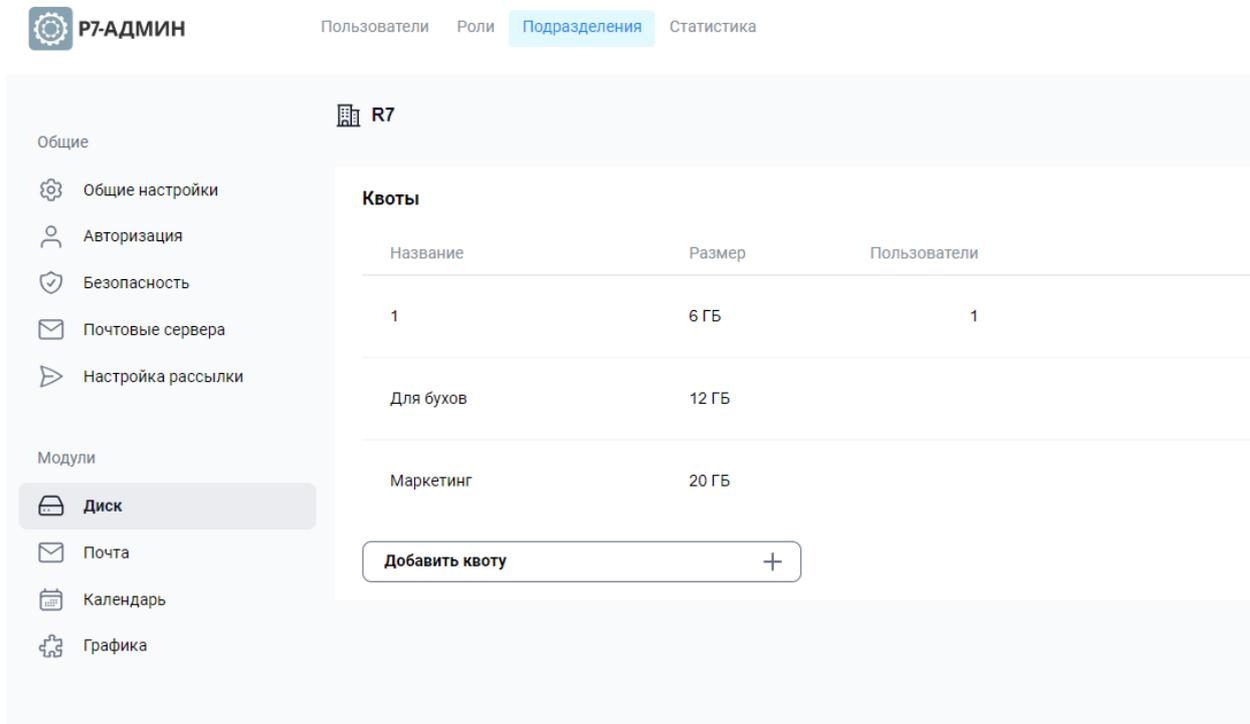


Рисунок 44. Квоты

- 2) В открывшемся окне заполнить поля (Рисунок 45):

The screenshot shows a dialog box titled 'Создание квоты' (Create quota) with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains two input fields:

- 'Название квоты' (Quota name): An empty text input field.
- 'Размер квоты' (Quota size): A text input field containing the value '0', with up and down arrow buttons on the right side.

At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Сохранить' (Save) and 'Отмена' (Cancel).

Рисунок 45. Добавление квоты

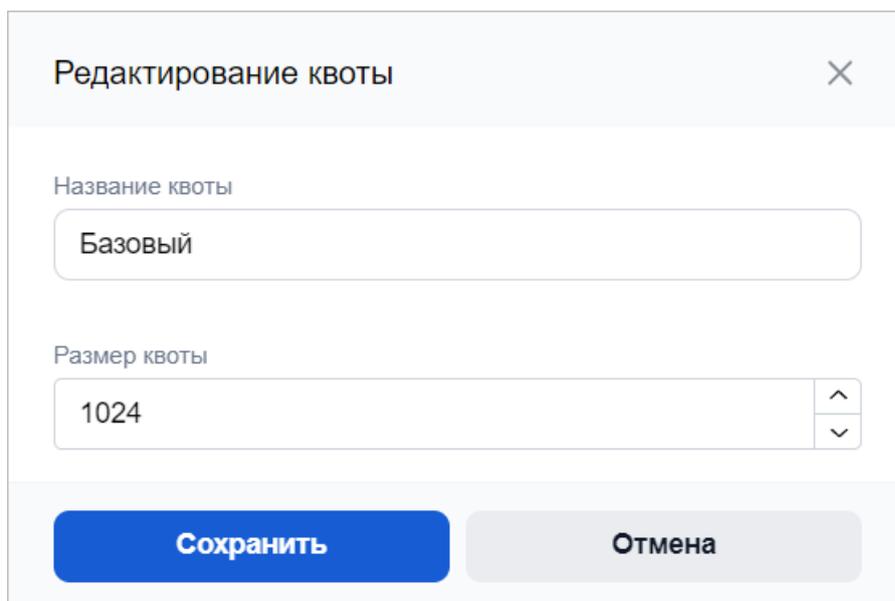
- Название квоты;

- Размер квоты.
- 3) Нажать кнопку «Сохранить». Для отмены нажать кнопку «Отмена». В результате добавлена новая квота.

### 4.6.3.2 Редактирование квоты

Для редактирования квоты необходимо:

- 1) В разделе «Модули» — «Диск» нажать кнопку  в строке с записью и выбрать пункт меню «Редактировать» (см. Рисунок 44).
- 2) Внести требуемые изменения и нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 46):



Редактирование квоты

Название квоты

Базовый

Размер квоты

1024

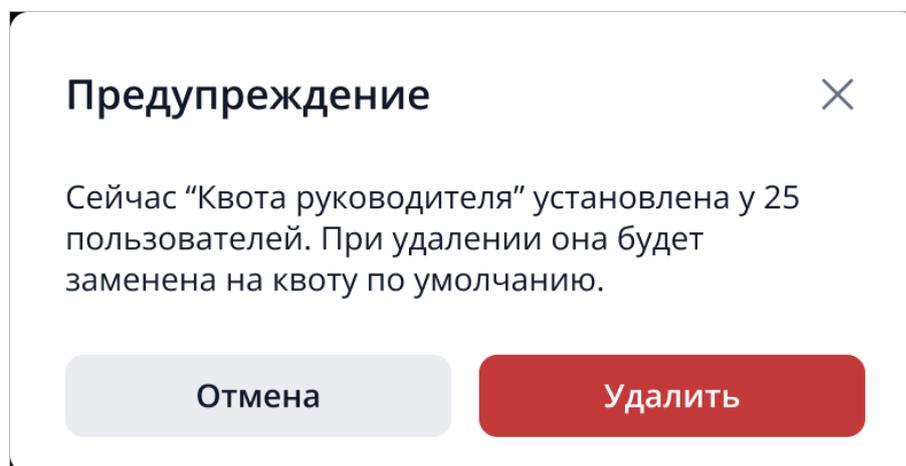
Сохранить Отмена

Рисунок 46. Редактирование квоты

### 4.6.3.3 Удаление квоты

Для удаления квоты необходимо:

- 1) В разделе «Модули» — «Диск» нажать кнопку  в строке с записью и выбрать пункт меню «Удалить» (см. Рисунок 44).
- 2) Для подтверждения удаления нажать кнопку «Удалить». Для отмены нажать кнопку «Отмена» (Рисунок 47):



Предупреждение

Сейчас «Квота руководителя» установлена у 25 пользователей. При удалении она будет заменена на квоту по умолчанию.

Отмена Удалить

Рисунок 47. Удаление квоты

#### 4.6.3.4 Предоставление доступа по внешним ссылкам

Для предоставления доступа к документам по внешним ссылкам необходимо перейти в раздел «Модули» — «Диск» и нажать на тумблер с полем «Внешняя ссылка» (см. Рисунок 66).

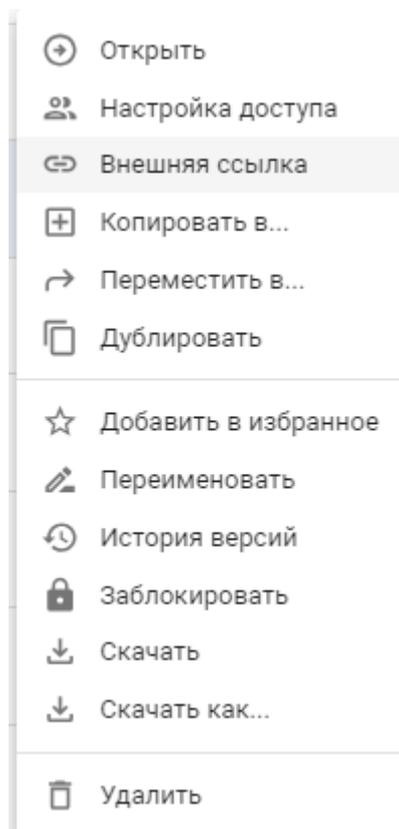


Рисунок . Внешняя ссылка

## 4.7 Работа со статистикой

Просмотр статистики по работе в Системе осуществляется в разделе «Статистика» (Рисунок 48):

The screenshot shows the 'Статистика' (Statistics) section of the R7-ADMIN system, specifically the 'Активность' (Activity) tab. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Активность', 'Дисковое пространство', and 'Журнал аудита'. The main content area displays a table of activity data with columns for 'Дата', 'Посетителей', 'Авторизаций', 'Создано документов', and 'Создано файлов'. A summary row is highlighted in grey, showing totals for each category. The table also includes a 'Дата' dropdown, a 'Подразделения' dropdown, an 'Экспортировать' button, and a pagination control showing '1-25 из 36 записей'.

Дата	Посетителей	Авторизаций	Создано документов	Создано файлов
<b>Итого</b>	<b>789</b>	<b>1175</b>	<b>16354</b>	<b>174119</b>
28.11.2023	18	23	221	1161
27.11.2023	36	53	654	2714
26.11.2023	8	9	156	369
25.11.2023	6	6	35	73
24.11.2023	25	34	485	2683
23.11.2023	26	30	531	2854
22.11.2023	20	29	393	2439

Рисунок 48. Раздел «Статистика», вкладка «Активность»

На вкладке «Активность» отображаются данные по активности пользователей в Системе:

- Количество авторизаций;
- Количество посетителей;
- Количество созданных документов (загруженных и созданных);
- Количество созданных файлов, включая версии, ревизии и конвертации.
- Уровень детализации задается диапазоном.

В разделе «Дисковое пространство» отображаются данные об использовании дискового пространства (Рисунок 49):

**Дисковое пространство**

Подразделения ▾

Экспортировать 1-25 из 220 записей 25 ▾

Пользователь	Занято места	Кол-во документов	Кол-во файлов
<b>Итого</b>	<b>794,859 ГБ</b>	<b>60 549</b>	<b>318 927</b>
тест тест	0	0	0
тест тест	0	0	0

Рисунок 49. Раздел «Статистика», вкладка «Дисковое пространство»

Доступны варианты детализации:

- по подразделениям.

На вкладке «Журнал аудита» отображаются данные о действиях пользователей в Системе (Рисунок 50):

**Журнал аудита**

Действие ▾ Дата действия ▾

1-25 из 3402 записей 25 ▾

Пользователь	Дата и время	Действие
Администратор P7	22.09.2023 18:07	Успешная авторизация
Администратор P7	22.09.2023 18:09	Выход из системы
Администратор P7	22.09.2023 18:09	Успешная авторизация
Администратор P7	22.09.2023 18:21	Выход из системы
SuperUser	22.09.2023 18:22	Успешная авторизация

Рисунок 50. Раздел «Статистика», вкладка «Журнал аудита»

- Действие;
- Дата действия.

## 5 Аварийные ситуации

При возникновении нештатных ситуаций пользователям рекомендуется обратиться за помощью в службу технической поддержки:

Адрес электронной почты: [support@r7-office.ru](mailto:support@r7-office.ru).

Телефон: +7 831 422 48 30.

Признаками нештатной ситуации являются:

- недоступность Системы (не загружаются страницы);
- отсутствие на экране в ходе работы необходимого окна;
- появление окна с сообщениями об аварии;
- отсутствие реакции на вызов элементов Системы (кнопки, пункты меню, гиперссылки).

## **6 Рекомендации по освоению**

Для успешной эксплуатации Системы рекомендуется изучить функциональные возможности, описанные в данном документе.

Контрольный пример включает создание учетной записи пользователя:

- 1) Авторизоваться в Системе под учетной записью администратора.
- 2) Перейти в раздел «Пользователи».
- 3) Нажать кнопку «Добавить пользователя».
- 4) Заполнить поля формы и сохранить изменения.