

КОРПОРАТИВНЫЙ СЕРВЕР 2024

РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА

RU.48324255.KC2024-PA-B1.0

Листов 83

Инв. №	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

2025

Аннотация

В данном программном документе, в разделе «Назначение программы», приводятся назначение и основные функции программы.

В разделе «Условия выполнения программы» приведены сведения о технических и программных средствах, обеспечивающих выполнение данной программы.

В разделе «Выполнение программы» приведено описание всех функций программы, доступных администратору системы, и методов ее использования.

В разделе «Сообщения администратору» указаны тексты сообщений, выдаваемых в ходе выполнения программы, описание их содержания и действий, которые необходимо предпринять по этим сообщениям.

Структура и оформление настоящего документа соответствует ГОСТ 19.503-79.

Содержание

1.	Назначение программы.....	6
1.1	Наименование программы.....	6
1.2	Функции программы.....	6
1.3	Применение программы.....	7
2.	Условия выполнения программы.....	9
2.1	Сведения о технических и программных средствах.....	9
2.2	Требования к персоналу.....	10
2.3	Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться администратору.....	10
3.	Выполнение программы.....	11
3.1	Состав и содержание носителя данных, содержащего загружаемые программы и данные.....	11
3.2	Порядок загрузки программ и данных.....	11
3.2.1	Установка КС 2024 на ОС Astra Linux.....	11
3.2.2	Запуск Системы.....	13
3.2.3	Смена пароля администратора.....	14
3.2.4	Порядок проверки работоспособности.....	15
3.3	Интерфейс программы.....	16
3.3.1	Страница «Обзор».....	16
3.3.2	Состав элементов интерфейса.....	17
3.3.2.1	Главное меню.....	18
3.3.2.2	Аватар пользователя.....	19
3.3.2.3	Меню выбора модулей.....	19
3.3.2.4	Поле поиска.....	19
3.3.2.5	Панель фильтров.....	20
3.3.2.6	Элементы управления.....	23
3.3.3	Типовые операции.....	24
3.3.3.1	Сортировка.....	24
3.3.3.2	Настройка отображения колонок.....	25
3.4	Порядок работы.....	27
3.5	Работа с организациями.....	27
3.5.1	Добавление организации.....	28
3.5.2	Просмотр организации.....	29
3.5.3	Редактирование организации.....	30
3.5.3.1	Общие настройки.....	31
3.5.3.2	Аутентификация.....	31
3.5.3.3	Безопасность.....	34

3.5.3.4 Почтовые серверы.....	36
3.5.3.5 Настройки рассылки.....	38
3.5.3.6 Регистрация.....	40
3.5.3.7 Политика хранения.....	41
3.5.3.8 Часовые пояса.....	43
3.5.4 Удаление организации.....	43
3.6 Работа с пользователями.....	44
3.6.1 Действия с учетной записью пользователя.....	45
3.6.2 Добавление пользователя.....	46
3.6.3 Просмотр данных пользователя.....	47
3.6.3.1 Просмотр дополнительной информации.....	48
3.6.3.2 Управление активными подключениями пользователя	49
3.6.3.3 Просмотр данных об использовании квоты хранения	50
3.6.4 Редактирование данных пользователя.....	50
3.6.4.1 Личные данные.....	51
3.6.4.2 Компания.....	54
3.6.4.3 Безопасность.....	55
3.6.4.4 Почтовые аккаунты.....	57
3.6.4.5 Диск.....	57
3.6.4.6 Часовые пояса.....	58
3.6.5 Назначение роли.....	58
3.6.6 Удаление пользователя.....	59
3.7 Работа с ролями.....	60
3.7.1 Принципы работы.....	61
3.7.2 Типы ролей.....	62
3.7.2.1 Суперадминистратор.....	62
3.7.2.2 Администратор.....	62
3.7.2.3 Все.....	63
3.7.3 Добавление роли.....	63
3.7.4 Просмотр роли.....	65
3.7.5 Редактирование роли.....	66
3.7.6 Удаление роли.....	67
3.8 Работа с модулями.....	67
3.8.1 Настройка доступа к модулю по ролям.....	68
3.8.2 Предоставление доступа к модулю пользователям.....	69
3.8.3 Настройка модуля диск.....	71
3.8.3.1 Таблица назначений квот.....	74
3.8.3.2 Способ расчёта квот.....	76

3.8.3.3 Массовое назначение квоты по роли	77
3.9 Работа со статистикой.....	78
3.10 Общие настройки	79
4. Сообщение администратору.....	81
4.1 Аварийные ситуации.....	81
4.1.1 Не отображается страница входа.....	81
4.1.2 Ошибка в адресе.....	81
4.1.3 Проверка наличия постоянного подключения к сети.....	81
4.1.4 Сервер приложений находится в нерабочем состоянии.....	81
4.1.5 Другие причины	82

1. НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Программа «Корпоративный сервер 2024» предназначена для автоматизации совместной работы с офисными приложениями, централизованного управления документами и электронной перепиской.

1.1 Наименование программы

Полное название: Корпоративный сервер 2024.

Сокращенное наименование: КС 2024.

Номер документа: RU.48324255.KC2024-PA-B1.0.

Наименование компании разработчика: АО «Р7».

1.2 Функции программы

КС 2024 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 почтовых 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:
 - управление настройками Системы на сервере;
 - централизация доступа с помощью LDAP;
 - настройка параметров входа в Систему;
 - интеграция с почтовым сервером;
 - создание корпоративных почтовых адресов в своем домене;
 - управление пользователями и модулями;
 - создание и управление организациями;
 - настройка квот использования памяти;
 - просмотр статистики.

1.3 Применение программы

Области применения продукта «КС 2024»:

- 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.

2. УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ

2.1 Сведения о технических и программных средствах

Для корректной работы КС 2024 необходимо соблюдение следующих требований к программному и аппаратному обеспечению.

Требования к клиентской части (веб-браузеры)

Система реализована в виде веб-приложения, поддерживаемого большинством веб-браузеров актуальных версий:

- Google Chrome;
- Яндекс Браузер;
- Mozilla Firefox;
- Safari.

Минимальные требования к серверу:

- Поддерживается только 64-битная архитектура;
- Процессор от 2 ядер;
- Оперативная память от 8 Гб;
- Свободное место на жестком диске от 50 Гб;
- Операционная система:
 - Astra:
 - Astra Special Edition 1.7.4 Базовая защищенность Орел;
 - Astra Special Edition 1.7.5 Базовая защищенность Орел;
 - РЕД ОС:
 - РЕД ОС 7.3.4;
 - Альт Линукс:
 - Альт Сервер 10.1;

Рекомендации к клиентским рабочим станциям:

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.

2.2 Требования к персоналу

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.

2.3 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.

3. ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ

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

Дистрибутивы можно скачать на странице загрузок: <https://r7-office.ru/downloadserver>. В состав дистрибутивов входят установочные файлы в архиве.

3.2 Порядок загрузки программ и данных

3.2.1 Установка КС 2024 на ОС Astra Linux

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

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 КС 2024, необходимо выполнить одну из следующих команд:

- `online_installer.sh` (онлайн-установка)
- `offline_installer.sh` (оффлайн-установка)

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

Полная установка и запуск приложения занимает ~40 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/исх одящих соединений	Внешний для входящих соединений	Внешний для исходящих соединений
25	SMTP			+
80	HTTP		+	
110	POP3			+
143	IMAP			+
993	STARTTLS IMAP			+
	SSL/TLS			
443	HTTPS		+	
587	SMTP			+
465	STARTTLS SMTP			+
3306	MariaDB	+		
5432	PostgreSQL	+		
5672	RabbitMQ	+		
6379	Redis	+		
443	DS https	+	+	+
8083	DS http	+	+	+
2664	Searchapi	+		
38033	Api	+		
38034	Apisso	+		
11580	Filestorage	+		
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.

3.2.2 Запуск Системы

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

На странице авторизации (Рисунок 1) необходимо ввести логин и пароль:

- Логин: superadmin
- Пароль: superadmin

и нажать кнопку «Войти».

При успешной авторизации произойдет переход в панель администратора (Рисунок 2).

После установки необходимо перейти в панель управления для первичной настройки портала по адресу admin.example.ru, представленная на рисунке ниже (см. Рисунок 2).

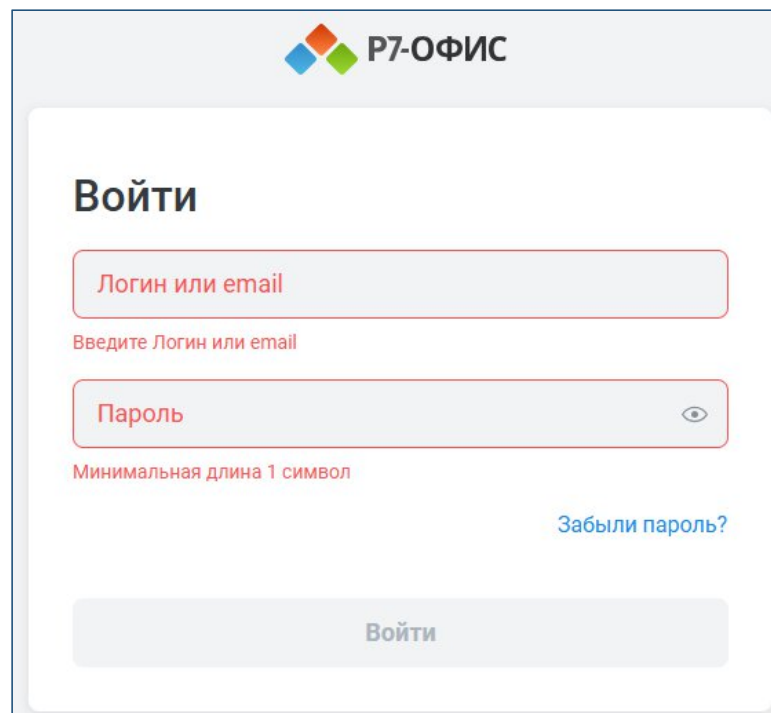


Рисунок 1 – Страница авторизации

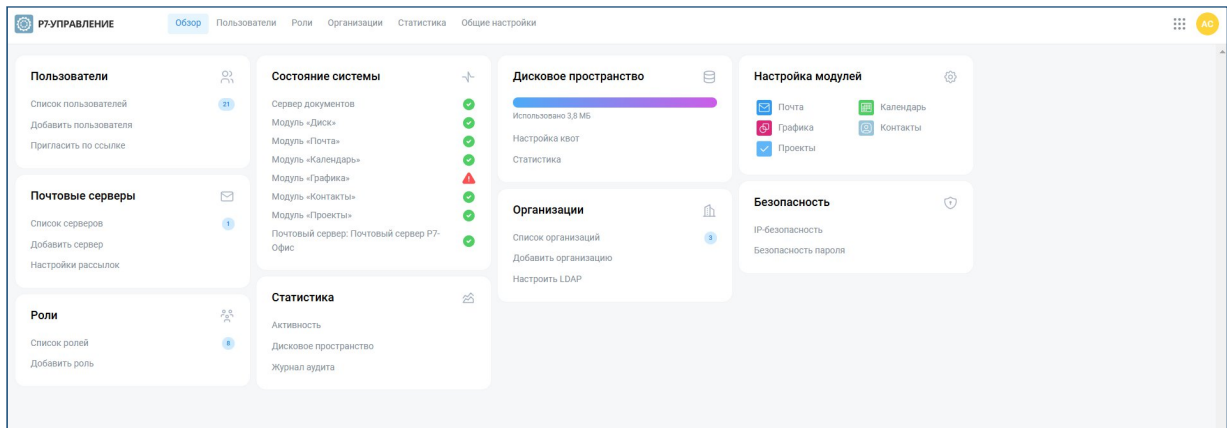


Рисунок 2 – Панель администратора

3.2.3 Смена пароля администратора

Для дальнейшей эксплуатации системы рекомендуется изменить пароль администратора «r7-admin», а также для иных системных администраторов «Админ» и «Супер-админ».

Перед сменой паролей для пользователей «Супер-админ» и «Админ» рекомендуется создать резервную копию системы, чтобы избежать потенциальных проблем с доступом в случае ошибок.

Для смены пароля в главном меню выберите раздел «Пользователи», в таблице пользователей выберите нужную запись, в появившемся окне в правой части экрана нажать кнопку  «Редактировать профиль», перейти на вкладку «Безопасность» (Рисунок 3). Пароль должен соответствовать требованиям безопасности, описанным в пункте 3.5.3.3.

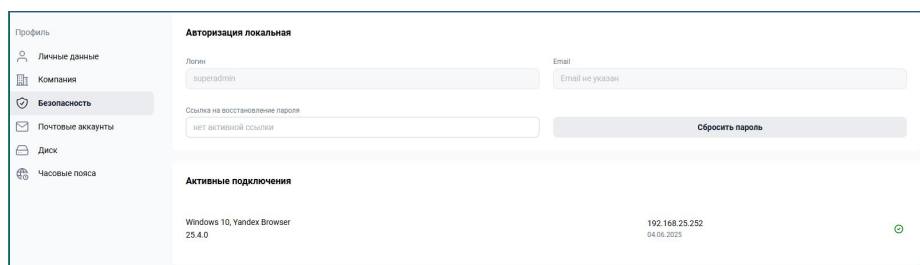


Рисунок 3 – Вкладка «Безопасность»

Выберете действие «Сбросить пароль» и сбросить.

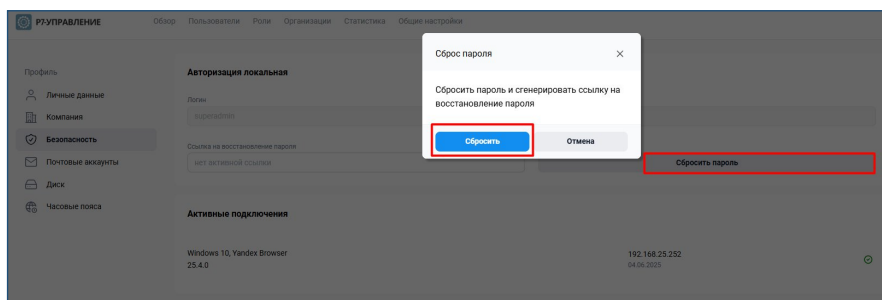


Рисунок 4 – Действие «Сбросить пароль»

Скопируйте ссылку из поля «Ссылка на восстановление пароля» и вставьте её в адресную строку браузера для смены пароля администратора.

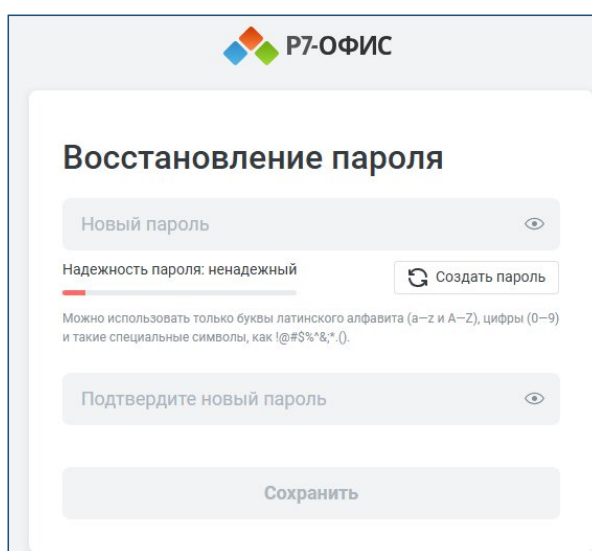


Рисунок 5 – Окно «Восстановление пароля»

После смены пароля нажмите кнопку «Продолжить». Теперь вы можете авторизоваться на портале, используя новый пароль.

Аналогичным образом можно задать или изменить пароль для любого пользователя портала.

3.2.4 Порядок проверки работоспособности

Программное обеспечение считается работоспособным, если после выполнения действий, описанных в пунктах 3.2.2 и 3.2.3 данного документа, вы успешно вошли в панель администратора без появления сообщений об ошибке авторизации. Рекомендуется также создать на сервере новый документ любого типа, отредактировать его и убедиться, что внесённые изменения были корректно сохранены.

3.3 Интерфейс программы

После авторизации на портале с префиксом admin.example.ru в Системе отображается панель «Управление», страница «Обзор» (Рисунок 6).

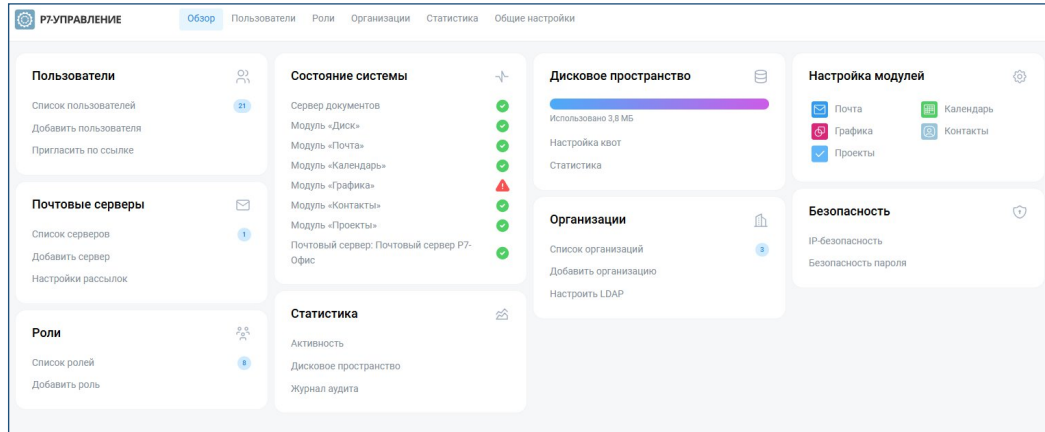


Рисунок 6 – Страница «Обзор» панели «Управление»

3.3.1 Страница «Обзор»

На странице раздела «Обзор» представлены виджеты, которые помогают быстро получить важные данные о работе системы и выполнить необходимые действия.

Ниже приведён список доступных виджетов и их назначение:

- «Пользователи» — показывает общее количество пользователей организации.
- «Почтовые серверы» — отображает количество настроенных интеграций с почтовыми серверами.
- «Роли» — выводит общее количество ролей, настроенных в системе.
- «Состояние системы» — отображает текущий статус работы основных компонентов системы, позволяя оперативно выявлять и реагировать на возможные проблемы.
- «Статистика» — предоставляет сводную статистику по работе системы.
- «Дисковое пространство» — показывает, сколько места на диске занято и как это соотносится с квотой вашей организации (если она задана).

- «Организации» — отображает общее количество организаций в системе.
- «Настройка модулей» — позволяет быстро перейти к настройкам модулей системы.
- «Безопасность» — содержит информацию и настройки, связанные с безопасностью системы.

Каждый виджет, за исключением «Состояния системы», содержит набор быстрых ссылок для перехода на соответствующие страницы модуля Управление.

3.3.2 Состав элементов интерфейса

Состав элементов интерфейса может варьироваться в зависимости от выбранного раздела.

Ниже приведено описание элементов интерфейса для раздела «Пользователи» панели управления.

Панель управления включает следующие элементы:

- Главное меню. Подробное описание содержится в пункте 3.3.2.1 данного руководства.
- Аватар пользователя. Описание представлено в пункте 3.3.2.2 данного руководства.
- Меню выбора модулей. Описание приведено в пункте 3.3.2.3 данного руководства.
- Поле поиска. Информация о работе поиска приведена в пункте 3.3.2.4 данного руководства.
- Кнопка «Создать». Используется для добавления новой записи.
- Панель фильтров. Описание доступно в пункте 3.3.2.6 данного руководства.
- Элементы управления для быстрых действий с записями. Подробности в пункте 3.3.2.6.
- Список записей в табличном виде.

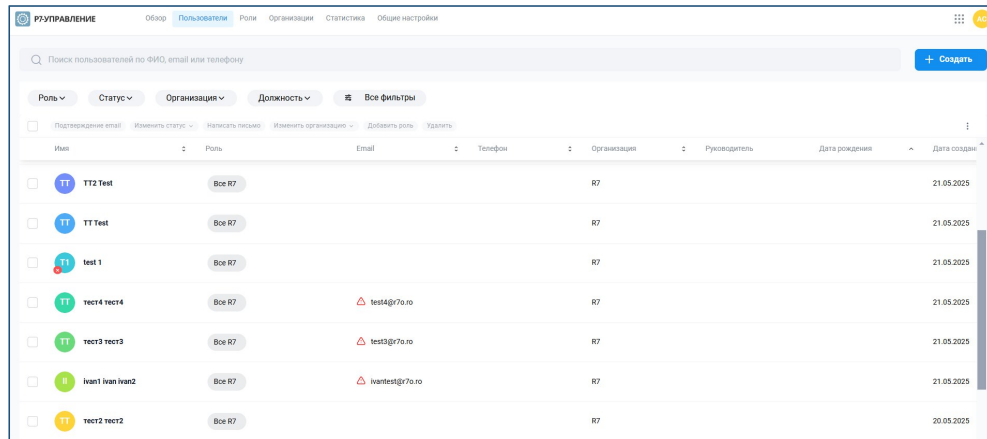


Рисунок 7 – Страница раздела «Пользователи»

3.3.2.1 Главное меню

Главное меню расположено в верхней части окна и включает следующие пункты (Рисунок 8):

- Обзор. Общая информация и основные показатели системы.
- Пользователи. Описание действий по работе с учетными записями пользователей приведено в пункте 3.6 данного документа.
- Роли. Описание действий по работе с ролями пользователей приведено в пункте 3.7 данного документа.
- Организации. Описание действий по работе с организациями приведено в пункте 3.5 данного руководства.
- Статистика. Описание действий по работе со статистикой приведено в пункте 3.9 данного документа.
- Общие настройки. Описание действий по работе с общими настройками системы приведено в соответствующем разделе документа.

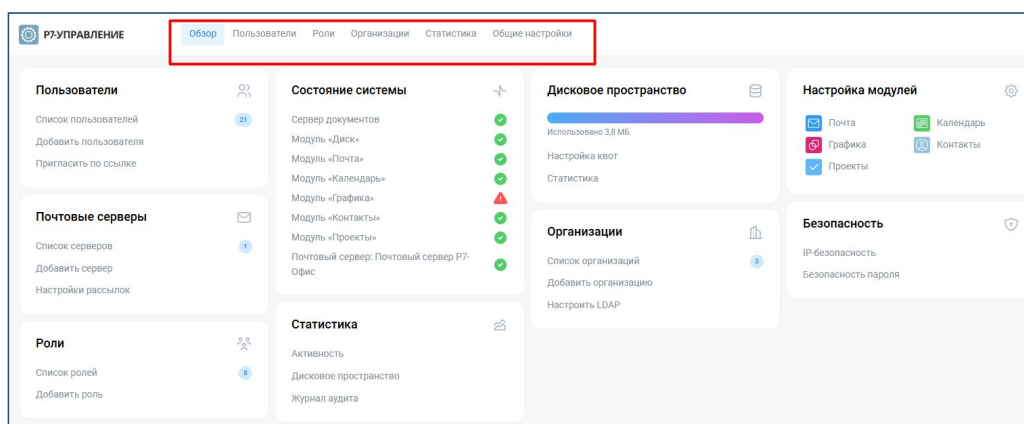


Рисунок 8 – Главное меню

3.3.2.2 Аватар пользователя

В правом верхнем углу страницы отображается аватар пользователя.

При нажатии на аватар открывается меню с доступными опциями ():

- Главная — переход на главную страницу модулей КС 2024.
- Профиль — доступ к настройкам и информации вашего пользовательского аккаунта (см. п. 3.6.3 данного руководства).
- Выйти — завершение текущей сессии и выход из системы.

3.3.2.3 Меню выбора модулей

В верхнем правом углу страницы, рядом с аватаром пользователя, расположена кнопка «Меню выбора модулей». При нажатии на эту кнопку открывается меню с доступными модулями , включающее:

- Диск — переход к главной странице «Диск» (раздел «Мои документы»).
- Управление — переход на панель управления.
- Календарь — переход к модулю «Календарь».
- Почта — переход в почтовый клиент «Почта».
- Контакты — переход к модулю «Контакты».
- Проекты — переход к модулю «Проекты».

3.3.2.4 Поле поиска

В разделах «Пользователи», «Роли» и «Организации» главного меню предусмотрена строка поиска для быстрого поиска нужных записей.

- В разделе «Пользователи» поиск выполняется по ФИО, электронной почте или телефону.
- В разделе «Роли» поиск осуществляется по названию роли.
- В разделе «Организации» поиск ведётся по названию организации и её коду.

Поиск начинается автоматически сразу после ввода первого символа. Результаты обновляются в режиме реального времени, что позволяет быстро находить нужные записи без дополнительных действий.

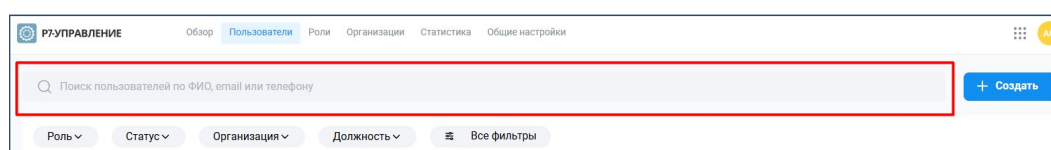


Рисунок 9 – Поле поиска раздела «Пользователи»

3.3.2.5 Панель фильтров

Фильтрация позволяет отображать данные в разделе с учётом выбранных параметров, обеспечивая более точный и удобный поиск информации.

На панель фильтров вынесены часто используемые фильтры (Рисунок 10)

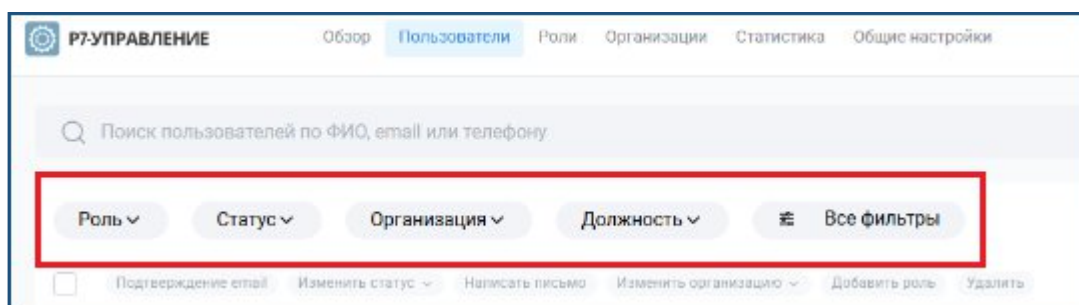


Рисунок 10 – Панель фильтров

Для выполнения фильтрации:

1. Нажмите на название фильтра.
2. В открывшемся окне установите флажок напротив значения, по которому требуется выполнить фильтрацию, либо задайте диапазон дат в соответствующем фильтре (Рисунок 11).

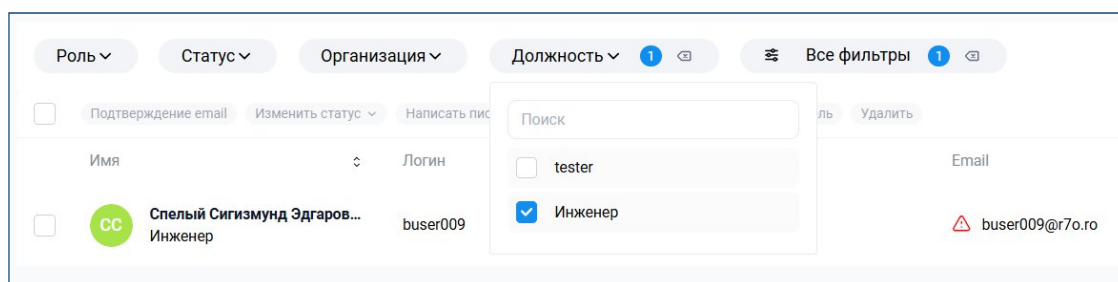


Рисунок 11 – Фильтрация

В результате отображаются записи, соответствующие заданным условиям фильтрации. Поддерживается одновременная фильтрация по нескольким параметрам для более точного отбора данных.

В разделе «Пользователи» на панели фильтров доступна кнопка «Все фильтры». При нажатии «Все фильтры» открывается окно с набором дополнительных фильтров по персонализированным параметрам (см. Рисунок 12), включая роль, статус, организацию, должность, пол, дату рождения, дату создания и время последнего входа.

Роль 1

Статус

☐ Активный

☐ Заблокированный

Организация

Должность

Пол 1

Дата рождения

Дата создания

Последний вход

Рисунок 12 – окно дополнительных фильтров

Поля, к которым применён фильтр, отмечены пиктограммой , внутри которой указано количество выбранных значений.

Для просмотра выбранных значений фильтра нажмите кнопку  справа от наименования соответствующего фильтра.

Для отмены фильтра по конкретному параметру нажмите кнопку  справа от наименования этого фильтра.

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

Примечание: панель фильтров доступна в разделах «Пользователи», «Роли» и «Статистика».

3.3.2.6 Элементы управления

Элементы управления предназначены для быстрого выполнения действий с выбранными пользователями (Рисунок 13).

Необходимо отметить флагами нужные записи; после выбора хотя бы одной записи элементы управления становятся активными, и можно выбрать требуемое действие:

- Подтвердить почту — пользователям с выбранными учетными записями будет отправлена ссылка для активации на адреса электронной почты, указанные при регистрации.
- Изменить статус — смена статуса выбранных учетных записей.
Возможные статусы:
 - Активный — пользователю предоставляется доступ к функциям системы в соответствии с правами доступа;
 - Заблокированный — учетная запись заблокирована, и пользователь не имеет доступа к системе;
- Написать письмо — откроется окно создания письма. После нажатия кнопки «Отправить» письмо будет отправлено пользователям с выбранными учетными записями.
- Изменить организацию — изменение организации для выбранных записей.
- Добавить роль — назначение роли выбранным записям. Подробное описание приведено в п. 3.7.3 данного документа.
- Удалить — удаление выбранных записей с портала.

Подтверждение email Изменить статус Написать письмо Изменить организацию Добавить роль Удалить				
Имя	Логин	Роль	Email	
☒ FF Fedorov Fedor	fedorov@r7o.ro	Bce R7	☒ fedorov@r7o.ro	
☐ II ivan1 ivan ivan2	ivantest	Bce R7	☐ ivantest@r7o.ro	
☒ SS Sidorov Sidor	sidorov@r7o.ro	Bce R7	☒ sidorov@r7o.ro	
☐ TV T1 vlad	terfree01	Bce R7		
☐ TV T2 vlad	terfree02	Bce R7		

Рисунок 13 – Элементы управления

3.3.3 Типовые операции

Раздел посвящен основным операциям для работы с табличным представлением данных. Описываются методы сортировки элементов списка по различным критериям. Также приводятся инструкции по настройке отображения колонок, способствующие адаптации интерфейса под текущие задачи.

3.3.3.1 Сортировка

В табличном представлении списка реализована возможность сортировки данных по колонкам в возрастающем или убывающем порядке.

Для сортировки данных выполните следующие действия:

1. Выберите колонку. Найдите в окне списка колонку, по которой необходимо отсортировать данные.
2. Нажмите на заголовок выбранной колонки. Первое нажатие выполнит сортировку данных по убыванию. В заголовке колонки появится значок, указывающий направление сортировки .
3. Нажмите повторно на заголовок колонки. Второе нажатие изменит направление сортировки на возрастание. Значок в заголовке колонки изменится на .

3.3.3.2 Настройка отображения колонок

Настройка отображения колонок осуществляется нажатием кнопки , находящейся в правой части окна.

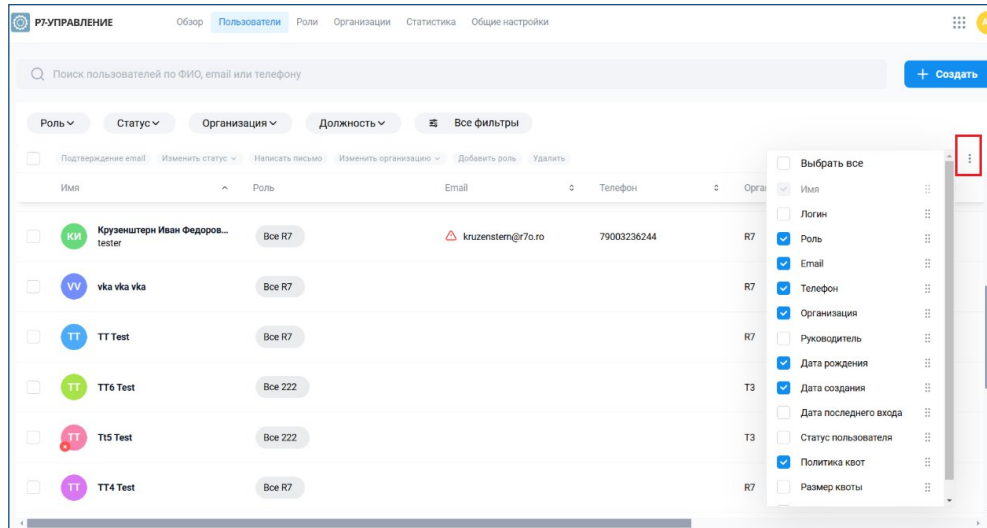


Рисунок 14 – Настройка отображения колонок

В открывшемся окне (Рисунок 15) представлен список всех доступных колонок:

☐	Выбрать все	
☒	Имя	⋮
☐	Логин	⋮
☒	Роль	⋮
☒	Email	⋮
☒	Телефон	⋮
☒	Организация	⋮
☐	Руководитель	⋮
☒	Дата рождения	⋮
☒	Дата создания	⋮
☐	Дата последнего входа	⋮
☐	Статус пользователя	⋮
☒	Политика квот	⋮
☐	Размер квоты	⋮
☐	Занятое пространство	⋮

Рисунок 15 – Настройка состава колонок

Отображение

Колонки, отмеченные флагом, отображаются в таблице. Колонки без флага скрыты. Для изменения видимости колонки установите или снимите флаг.

Изменение порядка

Пользователь может изменить порядок колонок. Для этого нужно нажать и удерживать левую кнопку мыши на значке  слева от названия колонки, а затем перетащить колонку вверх или вниз списка.

3.4 Порядок работы

Последовательность работы с Системой включает два основных этапа: **начальную настройку** и последующее **администрирование**:

Начальная настройка Системы:

1. Установка Системы: Детальная информация об установке, зависящая от типа архитектуры, доступна в соответствующих инструкциях по адресу: <https://support.r7-office.ru/category/r7disk/install-r7server/>.

2. Запуск Системы: Описание процедуры запуска приведено в п. 3.2.2 настоящего руководства.

Администрирование Системы:

После запуска Системы осуществляется её администрирование, которое может выполняться в произвольном порядке. Основные операции включают:

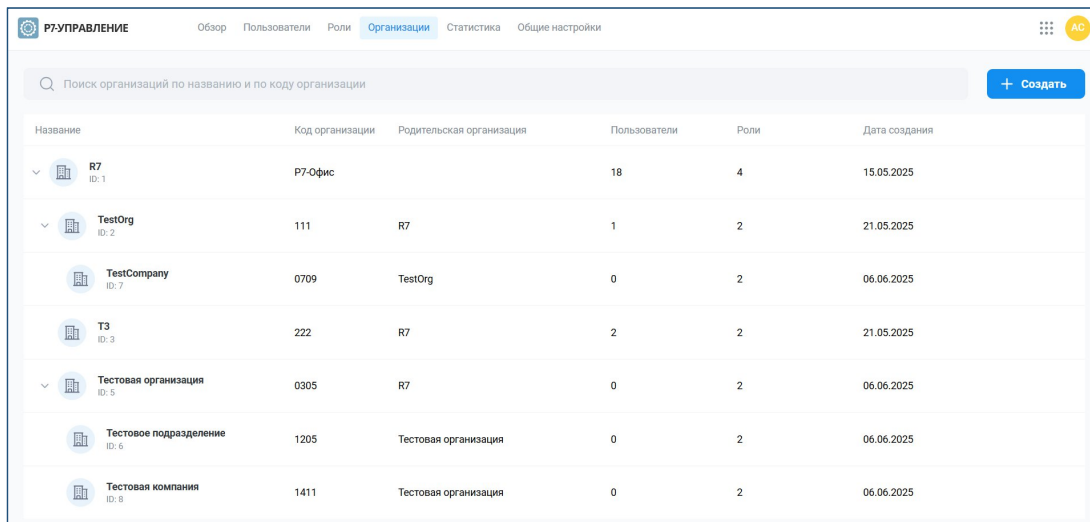
- Создание организаций: См. п. 3.5.
- Создание администраторов организаций: См. п. 3.6.
- Добавление пользователей: См. п. 3.6.
- Добавление и назначение ролей: См. п. 3.7.
- Указание должностей и руководителей: Данные действия выполняются в рамках добавления/редактирования учетных записей пользователей.
- Предоставление доступа к модулям: См. п. 3.8.

3.5 Работа с организациями

В рамках одной поставки КС 2024 обеспечивает возможность создания иерархической структуры организаций. Для каждой организации, за исключением корневой, обязательно указывается родительская организация.

Дерево организаций создается пользователем с ролью «Администратор». Администратор корневой организации также может создавать новые организации.

Управление организациями осуществляется в разделе «Организации».



Название	Код организации	Родительская организация	Пользователи	Роли	Дата создания
✓ R7 ID: 1	P7-Офис		18	4	15.05.2025
✓ TestOrg ID: 2	111	R7	1	2	21.05.2025
TestCompany ID: 7	0709	TestOrg	0	2	06.06.2025
T3 ID: 3	222	R7	2	2	21.05.2025
✓ Тестовая организация ID: 5	0305	R7	0	2	06.06.2025
Тестовое подразделение ID: 6	1205	Тестовая организация	0	2	06.06.2025
Тестовая компания ID: 8	1411	Тестовая организация	0	2	06.06.2025

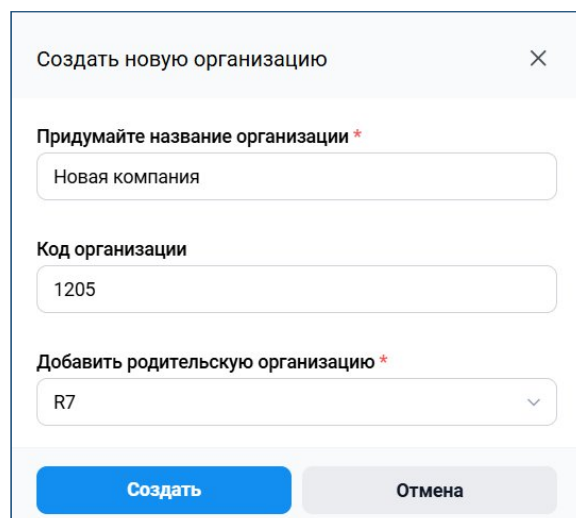
Рисунок 16 – Страница раздела «Организации»

3.5.1 Добавление организации

Добавление организации осуществляется следующим образом:

1. В разделе «Организации» необходимо нажать кнопку «Создать».
2. В открывшемся окне заполнить поля:
 - Название организации;
 - Код организации;
 - Родительскую организацию (выбрать из выпадающего списка).
3. Нажать кнопку «Создать» в окне создания организации.

Результат: Новая организация будет добавлена в систему.



Создать новую организацию

Придумайте название организации *

Новая компания

Код организации

1205

Добавить родительскую организацию *

R7

Создать

Отмена

Рисунок 17 – Окно создания организации

При создании организации автоматически создаются две роли со следующими характеристиками:

Администратор:

- Название: Админ_код организации,
- Тип роли: Администратор,
- ID: Автоматически генерируемый идентификатор.

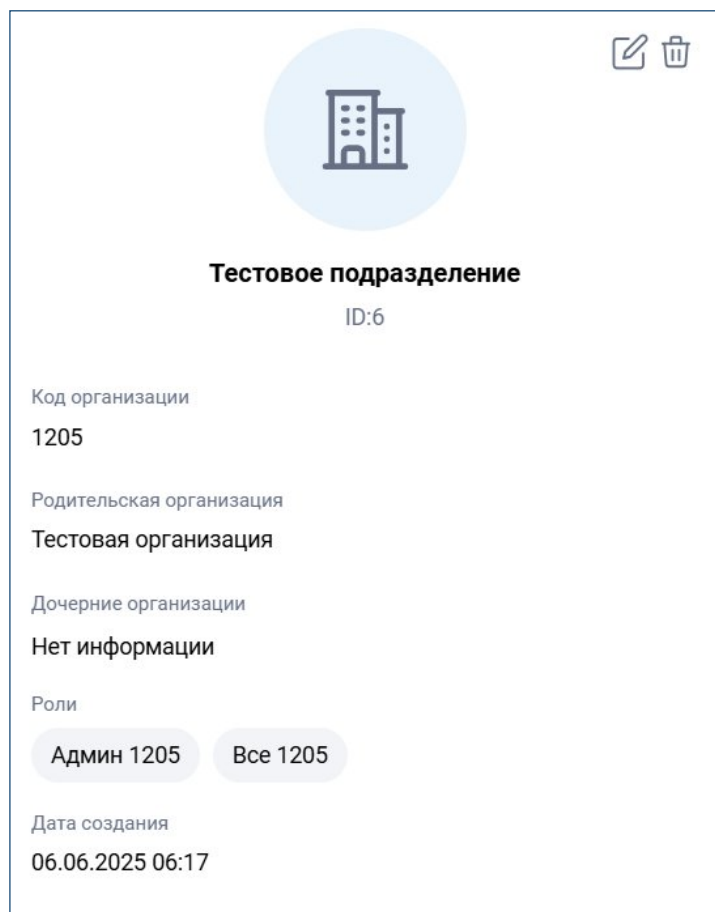
Все:

- Название: Все_код организации,
- Тип роли: Все,
- ID: Автоматически генерируемый идентификатор.

3.5.2 Просмотр организации

Для просмотра информации об организации необходимо в разделе «Организации» выбрать строку с соответствующей записью. После этого откроется окно (Рисунок 18) с деталями организации, в котором отображаются следующие данные:

- Название организации;
- ID: идентификатор организации;
- Код организации;
- Родительская организация;
- Дочерние организации;
- Роли;
- Дата создания.



Тестовое подразделение
ID:6

Код организации
1205

Родительская организация
Тестовая организация

Дочерние организации
Нет информации

Роли
Админ 1205 Все 1205

Дата создания
06.06.2025 06:17

Рисунок 18 – Окно просмотра данных об организации

3.5.3 Редактирование организации

Для редактирования данных организации выполните следующие действия:

1. В разделе «Организации» выберите строку с записью нужной организации..
2. В окне просмотра данных организации нажмите кнопку редактирования .
3. Внесите необходимые изменения в отображаемые настройки и нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 19).

Общие

Тестовая организация

Общие настройки

Название организации *

Тестовая организация1

Код организации

0305

Родительская организация *

R7

Сохранить

Рисунок 19 – Окно редактирования организации (Общие настройки)

В окне редактирования доступны изменения параметров, описанных ниже.

3.5.3.1 Общие настройки

Общие настройки включают основные параметры организации (Рисунок 19):

- Название организации;
- Код организации;
- Родительская организация.

3.5.3.2 Аутентификация

В разделе «Аутентификация» настраивается метод и параметры входа пользователей в систему.

Доступны два варианта аутентификации:

- Локальная аутентификация — проверка учётных данных происходит непосредственно в системе.
- LDAP — аутентификация через внешний LDAP-сервер с возможностью синхронизации атрибутов пользователей.

Общие

Тестовая организация

Метод аутентификации

☒ Локальная аутентификация

☐ LDAP

Сохранить

Рисунок 20 – Окно редактирования организации (Аутентификация)

Для настройки аутентификации через LDAP необходимо в режиме редактирования организации в разделе «Аутентификация» переключить радиокнопку на значение «LDAP» и заполнить необходимые параметры подключения.

Тестовая организация

Общие

- Общие настройки
- Аутентификация**
- Безопасность
- Почтовые серверы
- Настройки рассылки
- Регистрация
- Политика хранения
- Часовые пояса

Модули

- Почта
- Календарь
- Графика
- Контакты
- Проекты

Метод аутентификации

☐ Локальная аутентификация

☒ 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".

Внешний идентификатор *

Рисунок 21 – Настройки аутентификации через LDAP

Настройки подключения к LDAP-серверу:

- Сервер — адрес LDAP-сервера в формате hostname (например, dc.example.ru). Вместо доменного имени можно указать IP-адрес (например, 192.168.3.202).
- Домен — доменное имя, используемое в Active Directory, например, example.ru.
- DN каталога пользователей — отличительное имя (Distinguished Name) каталога, с которого начинается синхронизация пользователей.
- Порт — номер порта, по которому происходит подключение к LDAP-серверу.
- Фильтр пользователей — LDAP-фильтр, определяющий набор пользователей для синхронизации.
- Логин — имя пользователя LDAP с правами чтения каталога, используемое для подключения.

- Пароль — пароль пользователя LDAP для аутентификации при подключении.
- Использовать SSL — опция для установки защищённого соединения с LDAP-сервером по протоколу SSL. Для активации отметьте соответствующий флаг.
- Сопоставление атрибутов — задайте атрибуты пользователя, по которым будет производиться синхронизация с сервером LDAP. На представленном скриншоте показана конкретная настройка соответствия между внутренними полями системы и атрибутами LDAP, что позволяет корректно импортировать и обновлять данные пользователей.

В частности, для синхронизации используются следующие ключевые поля:

- Внешний идентификатор — уникальный идентификатор пользователя в LDAP, который обеспечивает однозначное сопоставление записей.
- Логин — основное поле для аутентификации и унификации пользователя в системе.
- Имя — имя пользователя.
- Фамилия — фамилия пользователя.
- Отчество — отчество пользователя (поле может оставаться пустым).
- Email — адрес электронной почты пользователя.
- Телефон — контактный номер телефона.
- День рождения — дата рождения пользователя.
- Должность — информация о занимаемой должности.
- Организация — название организации, к которой принадлежит пользователь.
- Адрес — физический адрес или город проживания пользователя.

- Заблокирован — атрибут, указывающий, заблокирован ли пользователь в системе.
- Номер телефона команды — контактный номер телефона, который будет автоматически назначен пользователю в модуле «Команды».
- Email для создания — электронный адрес, который присваивается пользователю при создании учетной записи на почтовом сервере P7.
- Экспорт групп — позволяет включить или отключить передачу групп и ролей из системы в LDAP. При включении экспорта групп можно настроить синхронизацию групп с LDAP, задав:

- DN каталог групп — путь к каталогу в LDAP, где хранятся группы для экспорта;
- Фильтр групп — LDAP-фильтр для выбора нужных групп;

Для сопоставления атрибутов групп используются следующие поля:

- **Идентификатор** — уникальный код группы для её распознавания и объединения;
 - **Имя** — наименование группы;
 - **Идентификатор участника** — атрибут, содержащий список участников группы.
 - **Описание** — дополнительная информация о группе.
- Режим реферальных ссылок позволяет правильно обрабатывать LDAP-ссылки при синхронизации, особенно в сетях с несколькими LDAP-серверами.

3.5.3.3 Безопасность

Настройки безопасности задаются в режиме редактирования организации на вкладке «Безопасность» (Рисунок 22).

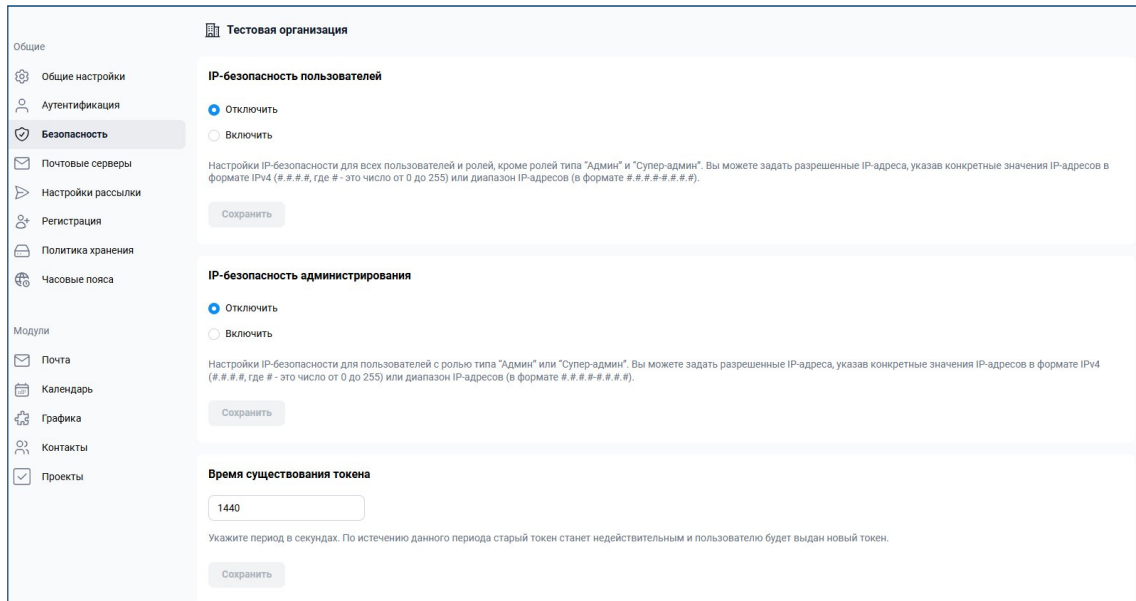


Рисунок 22 – Окно настроек безопасности

Доступны следующие параметры:

- **IP-безопасность пользователей** — настройка позволяет ограничить доступ пользователей по IP-адресам. Можно указать конкретные разрешённые IP-адреса или диапазоны в формате IPv4 (#.#.#.#), где # — число от 0 до 255. Эта настройка действует для всех пользователей и ролей, кроме «Админ» и «Супер-админ».
- **IP-безопасность администрирования** — аналогичная настройка, но применяется только к пользователям с ролями «Админ» и «Супер-админ». Позволяет ограничить доступ к административной части системы с заданных IP-адресов.
- **Время существования токена** — задаёт период действия токена в секундах. По истечении этого времени старый токен становится недействительным, и пользователю выдается новый. Это повышает безопасность сессий и снижает риск несанкционированного доступа.
- **Ограничение попыток ввода пароля** — при включении этой опции система отслеживает количество попыток ввода пароля за минуту. Если количество попыток превышено, статус пользователя меняется на «заблокированный», что предотвращает попытки взлома методом перебора.

- **Настройки надёжности пароля** — позволяют задать требования к паролю при его создании или изменении:
 - Минимальная длина пароля (например, 8 символов).
 - Обязательное использование строчных и заглавных букв.
 - Обязательное использование цифр.
 - Возможность включить или запретить использование специальных символов.

3.5.3.4 Почтовые серверы

Настройки почтового сервера выполняются в режиме редактирования организации на вкладке «Почтовые серверы». Здесь можно добавить новый сервер, изменить параметры существующего или удалить ненужный.

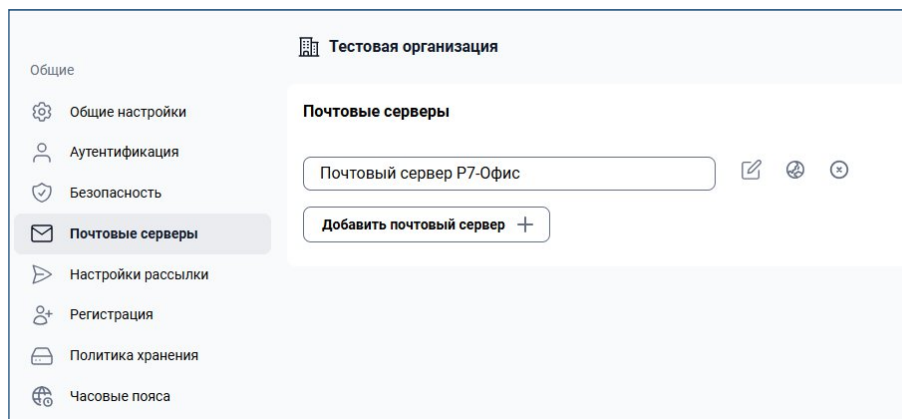


Рисунок 23 – Настройка почтового сервера

Напротив поля с наименованием текущего почтового сервера доступно три кнопки:

- Редактирование почтового сервера  — вызывает окно редактирования почтового сервера (Рисунок 26).
- Настройка доменов  — вызывает окно настройки доменов.

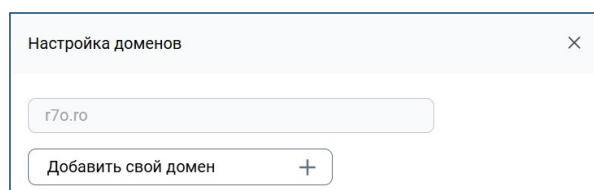


Рисунок 24 – Окно настройки доменов

- Удаление почтового сервера  — позволяет удалить почтовый сервер. При нажатии на кнопку удаления почтового сервера выводится окно подтверждения (Рисунок 25).

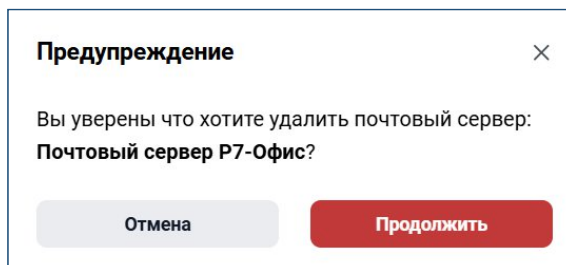


Рисунок 25 – Окно подтверждения удаления почтового сервера

Рисунок 26 – Окно редактирования почтового сервера

При добавлении или редактировании почтового сервера необходимо заполнить/отредактировать следующие поля:

- Наименование сервера — удобное имя для идентификации почтового сервера в системе.
- Допустимые домены через запятую — список доменов, для которых этот сервер будет обрабатывать почту.
- POP сервер — адрес POP-сервера для получения почты, с указанием порта и типа соединения.
- IMAP сервер — адрес IMAP-сервера с соответствующими портом и типом соединения.

- SMTP сервер — адрес SMTP-сервера для отправки почты, также с портом и типом соединения.
- Типы соединений — для каждого протокола можно выбрать способ защиты соединения: None, Auto, SslOnConnect, StartTls, StartTlsWhenAvailable.
- Интеграция с почтовым сервером по SSH — при необходимости можно включить подключение по SSH, указав адрес сервера, порт и логин, а также при необходимости изменить SSH-ключ.

3.5.3.5 Настройки рассылки

Настройка рассылок выполняется в режиме редактирования организации на вкладке «Настройки рассылки» (Рисунок 27).

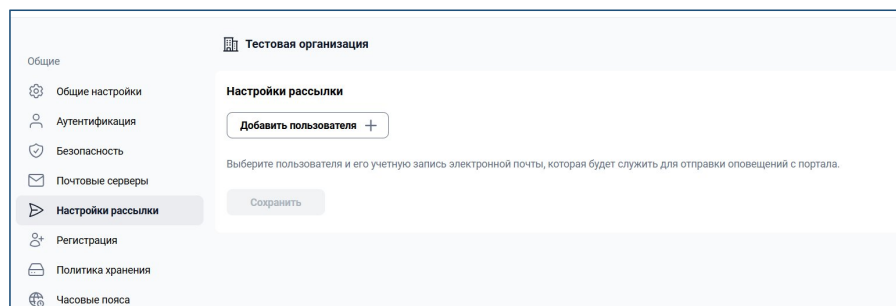


Рисунок 27 – Настройки рассылки

Кнопка «Добавить пользователя» (Рисунок 27) вызывает окно добавления пользователя (Рисунок 28).

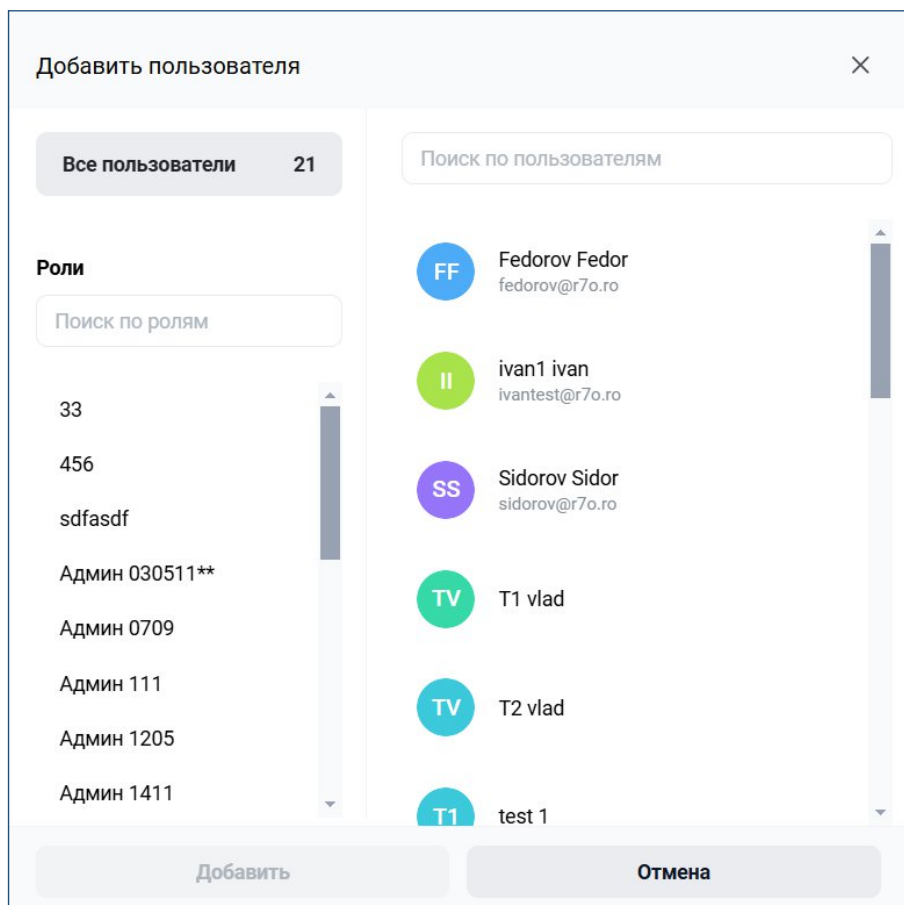


Рисунок 28 – Окно «Добавить пользователя»

В окне задаётся пользователь от имени которого будут отправляться оповещения с портала. Для удобства доступны поиск по имени/электронному адресу и фильтрация по ролям.

После выбора пользователя необходимо в окне добавления пользователя нажать «Добавить» и на странице «Настройки рассылки» (Рисунок 29). Напротив имени пользователя в поле «Почта пользователя» из выпадающего списка выбрать нужный электронный адрес. Это позволит назначить выбранный адрес источником отправки уведомлений.

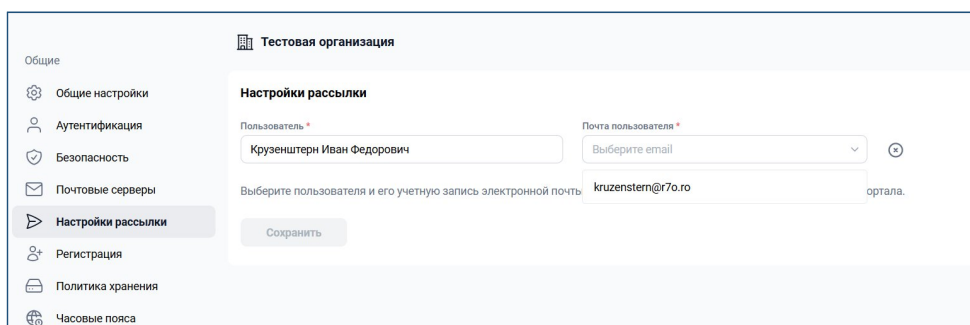


Рисунок 29 – Выбор электронного адреса рассылки

3.5.3.6 Регистрация

Раздел «Регистрация» предназначен для управления приглашениями новых пользователей в проект с использованием специальных пригласительных ссылок.

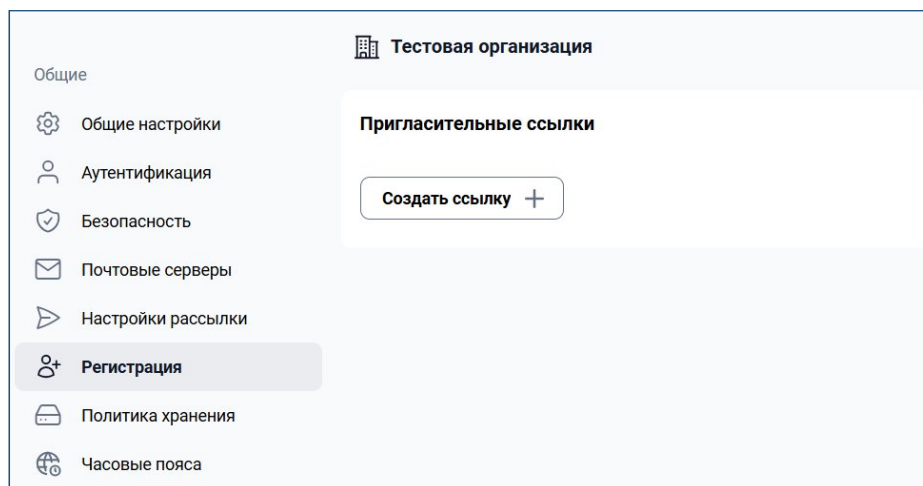


Рисунок 30 – Раздел «Регистрация»

Создание пригласительной ссылки:

Для создания новой ссылки нажмите на кнопку «Создать ссылку» (Рисунок 30). Откроется окно «Создание ссылки» (Рисунок 31), где можно:

- Задать название ссылки: Это поможет идентифицировать ссылку в списке.
- Установить срок действия: Определите период, после которого ссылка автоматически станет недействительной.

The screenshot shows a modal dialog window titled 'Создание ссылки' (Create link) with a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: the first is labeled 'Название ссылки *' (Link name *) and contains the text 'Ссылка №1'; the second is labeled 'Срок действия, до' (Valid until) and contains the date 'июнь 12, 2025' with a calendar icon to its right. At the bottom of the dialog are two buttons: a blue 'Создать' (Create) button and a grey 'Отмена' (Cancel) button.

Рисунок 31 – Окно «Создание ссылки»

Все созданные ссылки отображаются в списке с возможностью копирования ссылки для отправки приглашения, редактирования параметров или удаления (Рисунок 32).

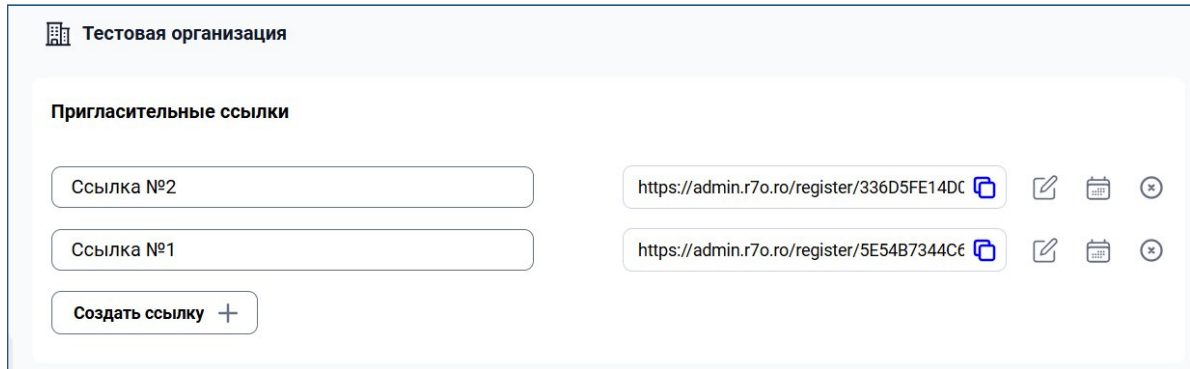


Рисунок 32 – Список пригласительных ссылок

Напротив каждой ссылки расположены пиктограммы:

- Редактировать — позволяет менять параметры ссылки (название и срок действия).
- Срок действия — при наведении курсора отображает точную дату и время истечения срока действия ссылки.
- Удалить удаляет ссылку из списка.

3.5.3.7 Политика хранения

В разделе «Политика хранения» можно задать квоту для организации и настроить квоты для пользователей.

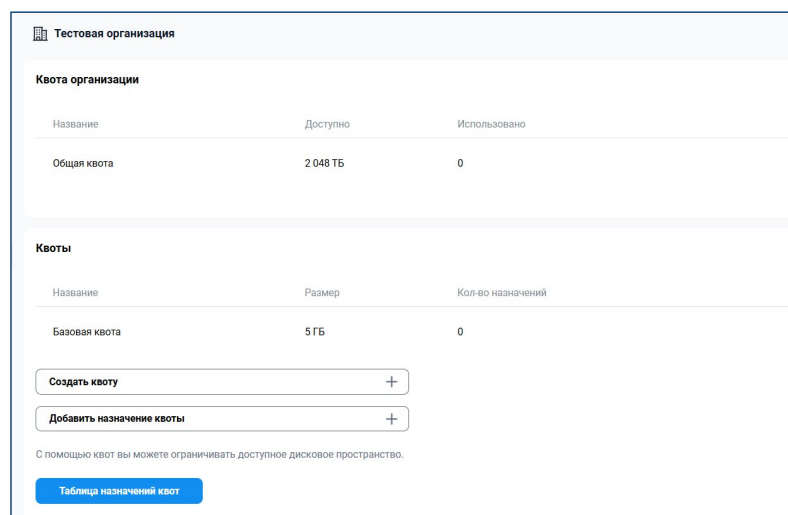


Рисунок 33 – Раздел «Политика хранения»

Квота организации:

В данном подразделе отображается установленный размер квоты и текущее использованное пространство для организации.

Для редактирования квоты организации необходимо в строке «Общая квота» нажать  и выбрать «Редактировать», в открывшемся окне «Редактирование квоты организации» можно установить необходимый размер общей квоты организации (Рисунок 34).

Примечание: *при превышении установленного лимита не накладываются жесткие ограничения, такие как блокировка загрузки данных или ограничение функционала. Данная квота служит прежде всего как информационный показатель для мониторинга и планирования использования дискового пространства организацией.*

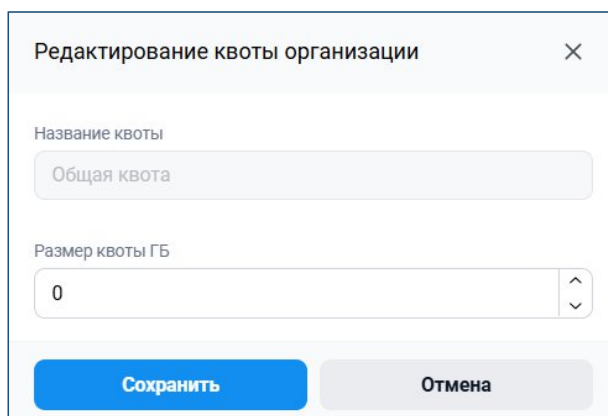


Рисунок 34 – Окно «Редактирование квоты организации»

Пользовательские квоты:

В подразделе «Квоты» можно создавать, редактировать и удалять пользовательские квоты. Пользователю с указанной квотой в модуле «Диск» отображается размер занятого пространства относительно указанной квоты.

Примечание: *пользовательская квота является мягкой: при её превышении никаких ограничений на пользователя не накладывается.*

Подробное описание раздела, а так же информацию о назначении, создании квот см. в п. 3.8.3 данного руководства.

3.5.3.8 Часовые пояса

Раздел позволяет настроить часовой пояс для организации (Рисунок 35).

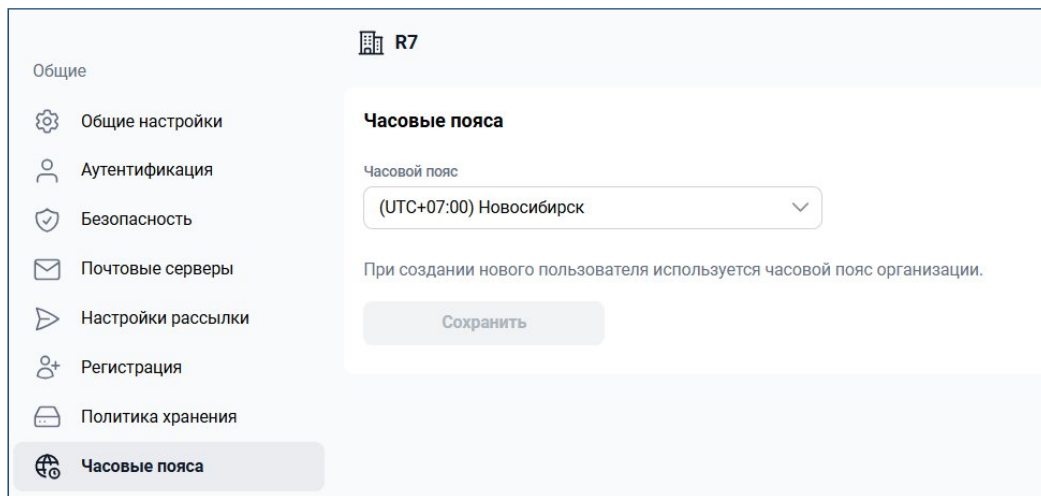


Рисунок 35 – Раздел «Часовые пояса»

Важно: Часовой пояс, установленный для организации, будет автоматически наследоваться вновь созданными дочерними организациями.

3.5.4 Удаление организации

Инициировать удаление организации можно следующими способами:

1. В разделе «Организации» нажать кнопку удаления  в строке с нужной записью.
2. В окне просмотра данных об организации Рисунок 18) нажать кнопку удаления .

В появившемся окне подтвердить удаление, введя в поле окна подтверждения название удаляемой организации и нажав кнопку «Удалить». Для отмены операции удаления нажать кнопку «Отмена» (Рисунок 36).

Предупреждение

Вы уверены что хотите удалить организацию?
Тестовое подразделение?

Чтобы удалить организацию, введите **Тестовое подразделение**

Код организации

Удалить Отмена

Рисунок 36 – Окно подтверждения удаления организации

Внимание: удалить можно только организацию, к которой не привязан ни один пользователь. То есть, перед удалением необходимо отвязать от неё всех пользователей.

При попытке удаления организации, к которой привязан хотя бы один пользователь, появится окно предупреждения (Рисунок 37).

Предупреждение

Удалить организацию невозможно, так как к нему привязаны пользователи.

Рисунок 37 – Окно предупреждения

3.6 Работа с пользователями

Работа с пользователями осуществляется в разделе «Пользователи» главного меню.

РУПРАВЛЕНИЕ

Обзор Пользователи Роли Организации Статистика Общие настройки

Поиск пользователей по ФИО, email или телефону

+ Создать

Роль Статус Организация Должность Все фильтры

Подтверждение email Изменить статус Написать письмо Изменить организацию Добавить роль Удалить

	Имя	Email	Телефон	Организация	Дата рождения	Дата создания	Политика квот
☐	Скляев Федор Петрович	slz_test@r7o.ru		R7		09.06.2025	Базовая квота 5 Гб
☐	Скляев Сигизмунд Эдгарович	buse009@r7o.ru		R7		15.05.2025	Базовая квота 5 Гб
☐	Супер Админ			R7		15.05.2025	
☐	тест2 тест2			R7		20.05.2025	Базовая квота 5 Гб
☐	тест3 тест3	test3@r7o.ru		R7		21.05.2025	Базовая квота 5 Гб
☐	тест4 тест4	test4@r7o.ru		R7		21.05.2025	Базовая квота 5 Гб

Рисунок 38 – Раздел «Пользователи»

Страница раздела «Пользователи» представляет список записей в табличном виде (Рисунок 38). Каждая строка таблицы соответствует одному пользователю и содержит несколько столбцов с ключевой информацией.

3.6.1 Действия с учетной записью пользователя

Для управления учетной записью пользователя необходимо нажать  кнопку в строке с записью о пользователе. Будет вызвано контекстное меню (Рисунок 39Рисунок 39).

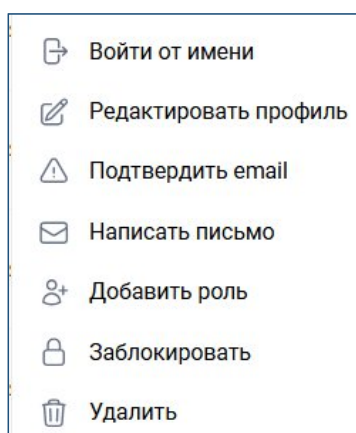


Рисунок 39 – Контекстное меню (действия с учётной записью пользователя)

Доступны следующие действия:

- Войти от имени — авторизация в системе под выбранным пользователем. Описание приведено в п. 3.6.4.1 данного руководства.
- Редактировать профиль —редактирование профиля пользователя. Описание приведено в п. 3.6.4 данного руководства.
- Подтвердить email — пользователю будет направлена ссылка для активации на адрес электронной почты, указанный при регистрации (доступно при настройке рассылки согласно пункту 3.5.3.5).
- Написать письмо — откроется окно создания письма. Описание приведено в п. 3.3.2.6 данного руководства.
- Добавить роль — назначение роли выбранному пользователю. Описание приведено в п. 3.6.5 данного руководства

- Заблокировать — ограничивает доступ пользователя к системе.
- Удалить — удаление пользователя с портала. Описание приведено в п. 3.6.6 данного руководства.

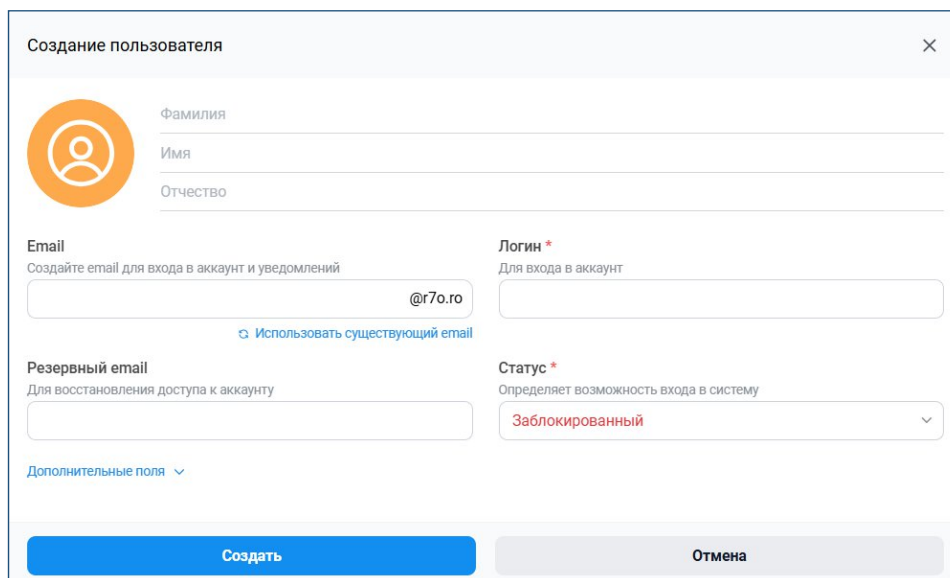
3.6.2 Добавление пользователя

Для добавления пользователя в систему необходимо:

1. В разделе «Пользователи» нажать кнопку «Создать».
2. В окне «Создание пользователя» заполнить поля:
 - Фамилия (обязательное поле);
 - Имя(обязательное поле);
 - Отчество;
 - Email;
 - Логин (обязательное поле);
 - Резервный email (Для восстановления доступа к аккаунту);
 - Статус (выбрать из выпадающего списка — Определяет возможность входа в систему);
 - Загрузить фото. Нажмите на область с фото, чтобы загрузить изображение: выберите нужный файл в появившемся окне проводника;

Если нажать «Дополнительные поля» (раскрывающийся блок), в нём можно:

- Задать пароль (выбирается радиокнопкой: сгенерировать автоматически или задать вручную);
- Внести общие данные (дата рождения, пол, адрес, телефон, дополнительный телефон);
- В блоке компания можно выбрать из выпадающего списка организацию (по умолчанию задана корневая организация) и задать квоту;
- Задать роль пользователя;
- В блоке должность можно задать должность и указать руководителя.



The screenshot shows a 'Создание пользователя' (Create User) window. It features a title bar with a close button. On the left is an orange circular icon with a person silhouette. To its right are three input fields for 'Фамилия' (Surname), 'Имя' (Name), and 'Отчество' (Patronymic). Below these are two columns of fields. The left column has 'Email' (with a subtext 'Создайте email для входа в аккаунт и уведомлений') and 'Резервный email' (with a subtext 'Для восстановления доступа к аккаунту'). The right column has 'Логин *' (with a subtext 'Для входа в аккаунт') and 'Статус *' (with a subtext 'Определяет возможность входа в систему'). A link 'Использовать существующий email' is positioned between the email fields. The 'Статус' dropdown is currently set to 'Заблокированный'. At the bottom left is a link 'Дополнительные поля'. At the bottom are two buttons: 'Создать' (Create) and 'Отмена' (Cancel).

Рисунок 40 – Окно «Создание пользователя»

3.6.3 Просмотр данных пользователя

Для просмотра данных пользователя необходимо нажать на строку с записью о пользователе. Отобразится окно просмотра данных пользователя (Рисунок 41).

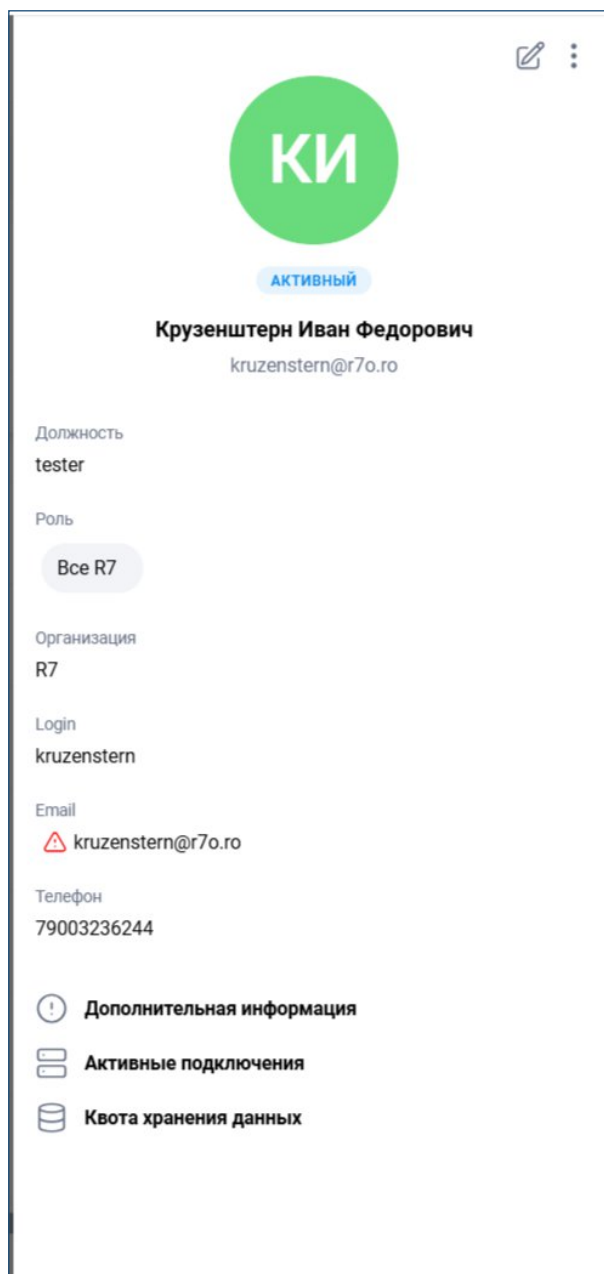


Рисунок 41 – Профиль пользователя

При нажатии кнопки  появляется контекстное меню (Рисунок 39). Описание пунктов контекстного меню приведено в 3.6.1 данного руководства.

3.6.3.1 Просмотр дополнительной информации

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

Отобразится окно просмотра личных данных пользователя (Рисунок 42).

← **Дополнительная информация** 

Дата рождения
Нет информации

Пол
Мужской

Телефон
Нет информации

Дополнительный телефон
Нет информации

Резервный email
Нет информации

Адрес (город, улица, дом)
Нет информации

Дата создания
15.05.2025

Дата последнего входа
10.06.2025

Рисунок 42 – Дополнительная информация пользователя

Для редактирования личных данных пользователя необходимо:

1. Нажать кнопку «Редактировать»  ;
2. Внести требуемые изменения и нажать кнопку «Сохранить».

3.6.3.2 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 43).

← **Активные подключения** 

Прервать все подключения 

Windows 10, Chrome 137.0.0	192.168.25.252 09.06.2025	
Linux, Yandex Browser 25.2.0	192.168.25.252 10.06.2025	

Рисунок 43 – Активные подключения пользователя

Для прекращения всех сеансов необходимо нажать «Прервать все

подключения»

3.6.3.3 Просмотр данных об использовании квоты хранения

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 44).

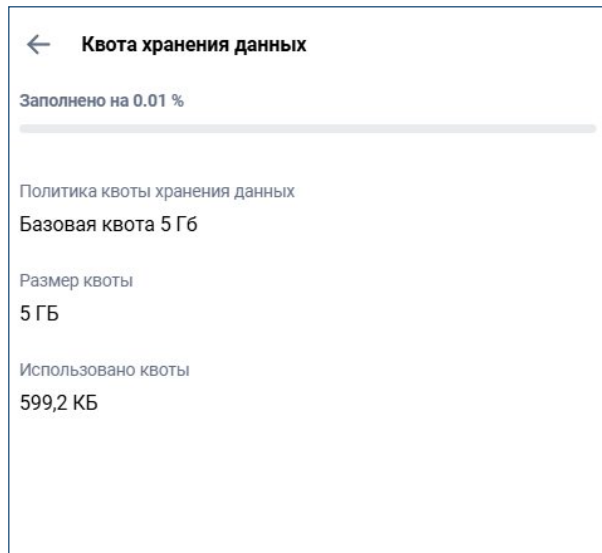


Рисунок 44 – Квота хранения данных пользователя

3.6.4 Редактирование данных пользователя

Для редактирования данных пользователя выполните следующие действия:

1. В разделе «Пользователи» выберите строку с записью нужного пользователя.
2. В окне просмотра данных пользователя нажмите кнопку редактирования . Или нажмите  в соответствующей строке таблицы раздела «Пользователи».

Внесите необходимые изменения в отображаемые настройки и нажмите кнопку «Сохранить». Если изменения не были внесены, кнопка «Сохранить» неактивна

Профиль

Личные данные

Компания

Безопасность

Почтовые аккаунты

Диск

Часовые пояса

Загрузить фото

Спелый Сигизмунд Захарович

Активный

Войти от имени

Учетные данные

Логин

Пароль

Электронная почта

Резервный email

Сохранить

Сохранить

Сохранить

Общая информация

Пол

Имя

Фамилия

Пол

Дата рождения

Адрес (страна, улица, дом)

Телефон

Дополнительный телефон

Дата создания профиля

Дата последнего входа

Сохранить

Сохранить

Рисунок 45 – Страница редактирования данных пользователя

В окне редактирования доступны изменения параметров, описанных ниже.

3.6.4.1 Личные данные

Страница раздела «Личные данные» предназначена для редактирования персональной информации пользователя в системе. Здесь можно обновить учетные данные, общую информацию и загрузить фотографию профиля.

Раздел «Личные данные» содержит блоки:

- Фото профиля и статус пользователя, а так же кнопку «Войти от имени»;
- Учётные данные;
- Общая информация.

Фото профиля и статус пользователя: В этом блоке можно загрузить или изменить фотографию профиля пользователя. Также здесь отображается полное имя пользователя (Фамилия, Имя, Отчество), которое берётся из блока «Общая информация». Помимо этого, здесь можно изменить статус пользователя, выбрав и выпадающего списка:

- Активный;
- Заблокированный.

Профиль

Личные данные

Компания

Безопасность

Загрузить фото

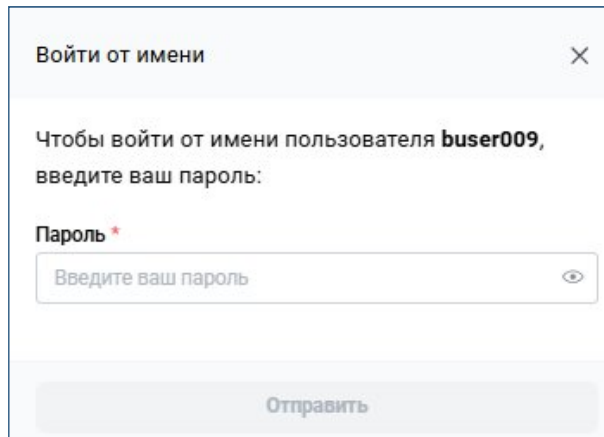
Спелый Сигизмунд Захарович

Активный

Войти от имени

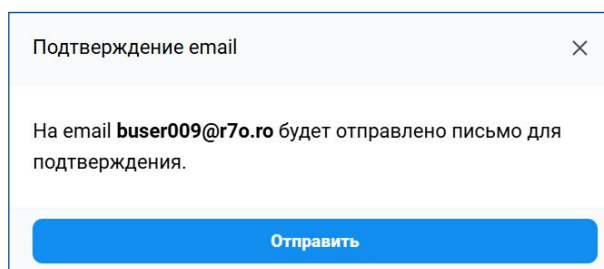
Рисунок 46 – Блок «Фото профиля и статус пользователя»

В правой части блока расположена кнопка «Войти от имени». При её нажатии откроется окно с соответствующим названием (Рисунок 47), где в поле «Пароль» необходимо ввести пароль администратора системы. После нажатия кнопки «Отправить» будет выполнен вход в систему от имени выбранного пользователя.

**Рисунок 47 – Окно «Войти от имени»**

Учётные данные: в поле «Логин» можно установить или изменить уникальное имя пользователя для входа в систему.

В поле «Email» можно задать или обновить основной адрес электронной почты, связанный с аккаунтом. Если email не подтверждён, справа от поля отображается иконка  — «Подтвердить email». При её нажатии откроется окно подтверждения (Рисунок 48). После нажатия кнопки «Отправить» пользователю будет отправлена ссылка для активации на указанный адрес электронной почты.

**Рисунок 48 – Окно подтверждения email**

Резервный email: В поле «Резервный email» можно указать или изменить дополнительный адрес электронной почты, который будет использоваться для восстановления доступа к аккаунту.

Нажатие кнопки «Сохранить» под каждым из полей блока позволит сохранить все внесённые изменения и обновить информацию в системе.

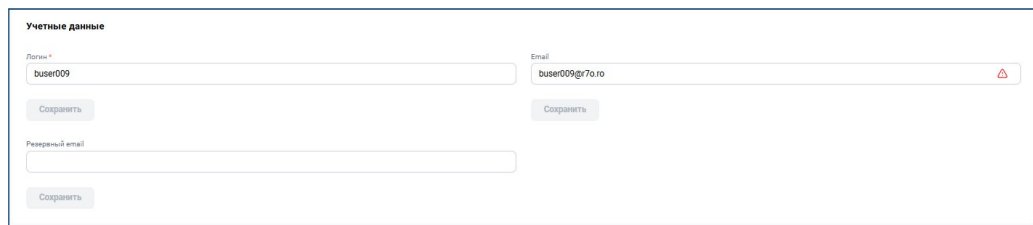


Рисунок 49 – Блок «Учётные данные»

Общая информация: поля «Фамилия» и «Имя» обязательные для заполнения поля, в которых указываются фамилия и имя пользователя соответственно, «Отчество» — поле для ввода или изменения отчества пользователя. В поле «Дата рождения» задаётся/изменяется дата рождения. «Адрес» — поле для ввода полного адреса проживания (город, улица, дом). Телефон и Дополнительный телефон — поля для указания основных и дополнительных контактных номеров пользователя.

Ниже отображаются служебные поля: «Дата создания профиля» и «Дата последнего входа», которые доступны только для чтения.

Нажатие кнопки «Сохранить» под блоком позволит сохранить все внесённые изменения и обновить информацию в системе.

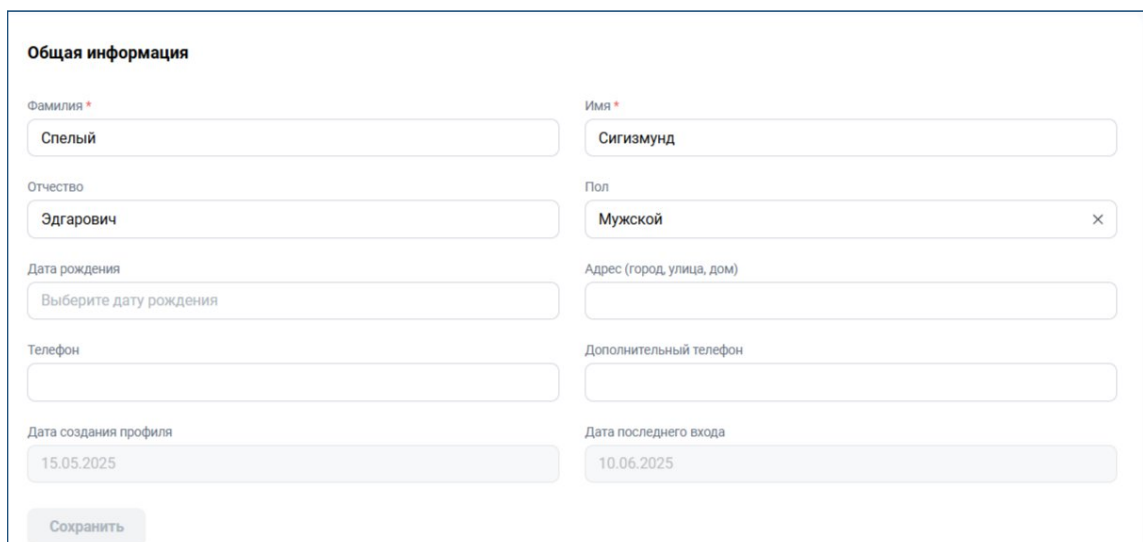


Рисунок 50 – Блок «Общая информация»

3.6.4.2 Компания

Раздел «Компания» содержит блоки (Рисунок 51):

- Организация;
- Должность;
- Роли.

Рисунок 51 – Страница раздела «Компания»

Организация: В блоке «Организация» находится обязательное поле для выбора организации пользователя из выпадающего списка. После выбора организации кнопка «Сохранить» становится активной для подтверждения изменений.

Должность: В блоке «Должность» предусмотрена возможность добавления одной или нескольких должностей. Для добавления должности необходимо нажать кнопку «Добавить Должность», после чего появляется поле для ввода наименования должности.

Для каждой должности предусматривать возможность добавления руководителя с помощью кнопки «Добавить руководителя», при нажатии на которую появляется модальное окно «Добавить руководителя» (Рисунок 52).

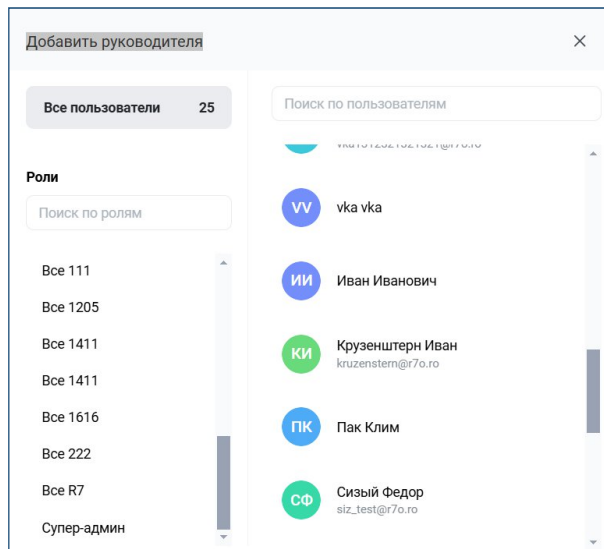


Рисунок 52 – Окно «Добавить руководителя»

Справа от поля «Руководитель» находится кнопка удаления , позволяющую удалить соответствующую должность. По завершении добавления должностей требуется нажать кнопку «Сохранить» для сохранения изменений.

Роли: В блоке «Роли» предусмотрена возможность назначения одной или нескольких ролей. Для добавления роли необходимо нажать кнопку «Добавить роль», после чего открывается модальное окно с перечнем доступных ролей и строкой поиска по ролям. В модальном окне следует отметить необходимые роли флажками и нажать кнопку «Добавить» для подтверждения выбора. Назначенные роли отображаются в виде меток, с возможностью быстрого удаления нажатием  на метке. При внесении изменений в список ролей кнопка «Сохранить» становится активной для сохранения изменений.

3.6.4.3 Безопасность

Данный раздел предназначен для управления локальной авторизацией пользователя и контроля активных сессий в системе.

The screenshot displays a web interface for local authorization. At the top, the title 'Авторизация локальная' is shown. Below it, there are two input fields: 'Логин' (Login) with the value 'buser009' and 'Email' with the value 'buser009@r7o.ro'. Underneath these fields is a text input for a 'Ссылка на восстановление пароля' (Password recovery link) with the placeholder 'нет активной ссылки'. To the right of this field is a button labeled 'Сбросить пароль' (Reset password). Below this section, there is a heading 'Активные подключения' (Active connections). Under this heading, there is a red link 'Прервать все подключения' (Interrupt all connections) with a red exclamation mark icon. Below this, there is a table of active connections. The table has three columns: 'Нет информации' (No information), a date, and an IP address. The first row shows '30.06.2025' and '192.168.25.252'. The second row shows '30.06.2025' and '192.168.25.252'. There are also two small icons in the rightmost column of the table.

Нет информации	30.06.2025	192.168.25.252
Windows 10, Edge 138.0.0	30.06.2025	192.168.25.252

Рисунок 53

Авторизация локальная: здесь отображаются данные пользователя (логин и Email).

Кроме того, в данном блоке имеется возможность сброса пароля с помощью кнопки «Сбросить пароль». При нажатии на кнопку «Сбросить пароль», появится окно подтверждения «Сброс пароля», после нажатия кнопки «Сбросить», в поле «Ссылка на восстановление пароля», появится ссылка для изменения пароля. Кнопка «Отмена» отменяет сброс пароля.

The screenshot shows a dialog box titled 'Сброс пароля' (Reset password) with a close button (X) in the top right corner. The main text inside the dialog box reads: 'Сбросить пароль и сгенерировать ссылку на восстановление пароля' (Reset password and generate a link to password recovery). At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'Сбросить' (Reset) in blue and 'Отмена' (Cancel) in gray.

Рисунок 54 – Окно подтверждения «Сброс пароля»

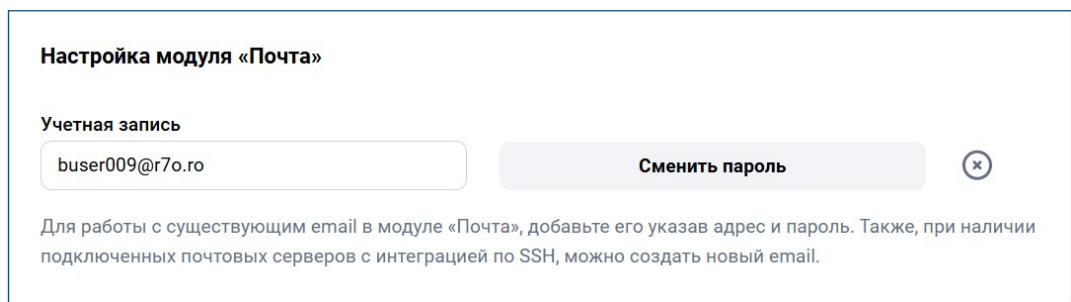
Активные подключения: в этом блоке показаны все текущие активные сессии пользователя с детализацией:

- Операционная система: информация о системе, с которой осуществляется доступ.
- Браузер: название и версия используемого веб-браузера.
- IP-адрес: адрес, с которого выполняется подключение.
- Дата последнего входа: когда пользователь в последний раз заходил в систему.

Администратор имеет возможность завершить все активные подключения пользователя с помощью опции «Прервать все подключения». Либо прервать отдельные подключения нажатием  справа от подключения. Это обеспечивает дополнительный уровень безопасности, позволяя разорвать нежелательные или забытые сессии.

3.6.4.4 Почтовые аккаунты

Раздел предназначен для управления почтовыми учетными записями в системе. В поле «Учётная запись» отображается адрес электронной почты, который используется в модуле «Почта». Кнопка «сменить пароль» позволяет изменить пароль для текущей учётной записи. Кнопка  «Удаление учётной записи» позволяет отвязать текущую учётную запись.



Настройка модуля «Почта»

Учетная запись

buser009@r7o.ro

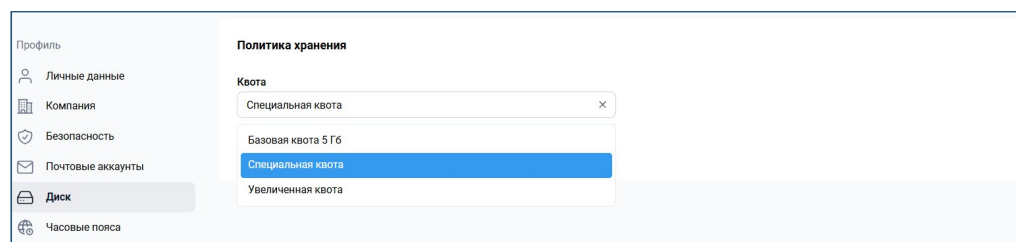
Сменить пароль 

Для работы с существующим email в модуле «Почта», добавьте его указав адрес и пароль. Также, при наличии подключенных почтовых серверов с интеграцией по SSH, можно создать новый email.

Рисунок 55 – Настройка модуля «Почта»

3.6.4.5 Диск

Раздел «Диск» содержит настройки политики хранения, в частности информацию о квоте — объеме доступного дискового пространства для пользователя. В разделе предусмотрено поле выбора квоты из списка доступных вариантов, предварительно заданных в «Настройка квот» (подробнее см. п. 3.8.3).



Профиль

- Личные данные
- Компания
- Безопасность
- Почтовые аккаунты
- Диск**
- Часовые пояса

Политика хранения

Квота

Специальная квота

Базовая квота 5 Гб

Специальная квота

Увеличенная квота

Рисунок 56 – Политика хранения

3.6.4.6 Часовые пояса

Данный раздел предназначен для настройки отображения времени в системе с учётом основного и дополнительного часового пояса. Эти настройки влияют на корректное отображение времени во всех модулях, а дополнительный часовой пояс используется только в модуле «Календарь».

Флаг «Отображать в календаре дополнительный часовой пояс» позволяет настроить дополнительный часовой пояс для отображения в модуле «Календарь».

Кнопка «Сохранить» применяет внесённые изменения.

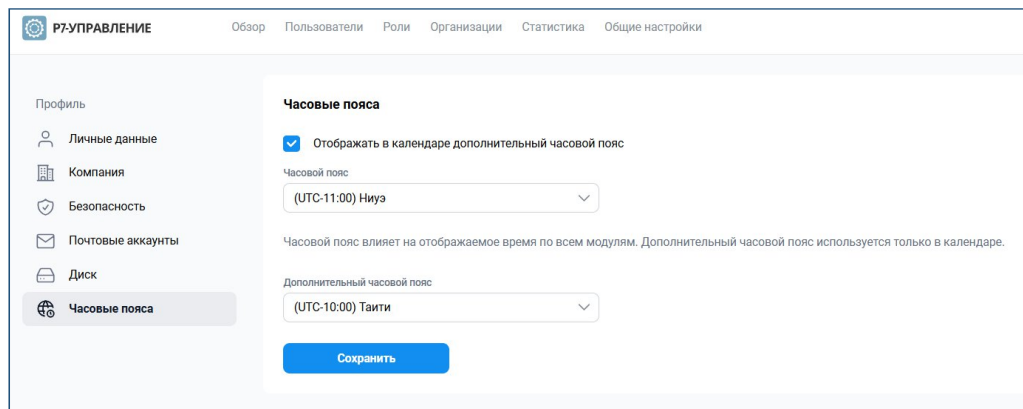


Рисунок 57 – Часовые пояса

3.6.5 Назначение роли

Назначить пользователю роль можно следующими способами:

1. Через контекстное меню: выбрать пункт «Добавить роль» в контекстном меню (Рисунок 39) и в появившемся модальном окне следует отметить необходимые роли флажками и нажать кнопку «Добавить» для подтверждения выбора, выбранные роли будут добавлены пользователю.
2. Через профиль пользователя, как описано в п. 3.6.4.2.

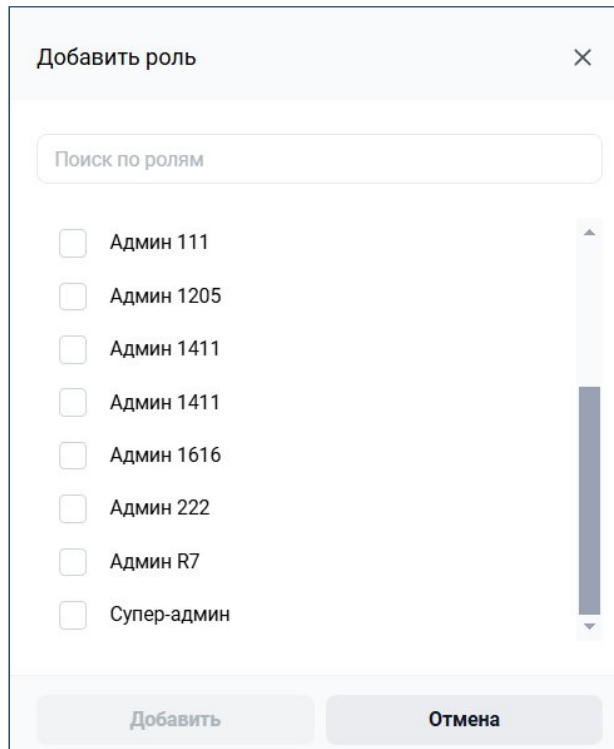


Рисунок 58 – Окно «Добавить роль»

3.6.6 Удаление пользователя

Для удаления пользователя и его данных с портала необходимо:

1. В разделе «Пользователи» в контекстном меню выбрать пункт «Удалить» (Рисунок 39). Для удаления нескольких пользователей отметить флагами требуемые записи и в перечне элементов управления выбрать действие «Удалить».

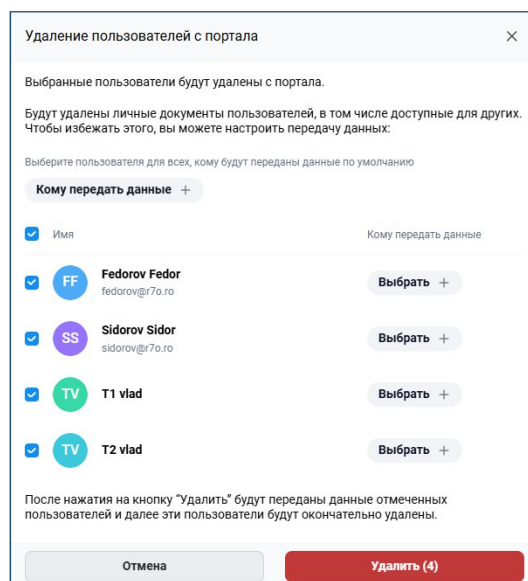


Рисунок 59 – Окно «Удаление пользователей»

2. Будет выведено окно с подтверждением удаления выбранных записей. При удалении пользователя будут удалены в том числе его документы. Для передачи данных необходимо в открывшемся окне «Удаление пользователей» (Рисунок 59) нажать кнопку «Выбрать+» и в открывшемся модальном окне «Выбрать пользователя для передачи данных» (Рисунок 60) назначить пользователя, которому будет предоставлен доступ к документам удаляемого пользователя.

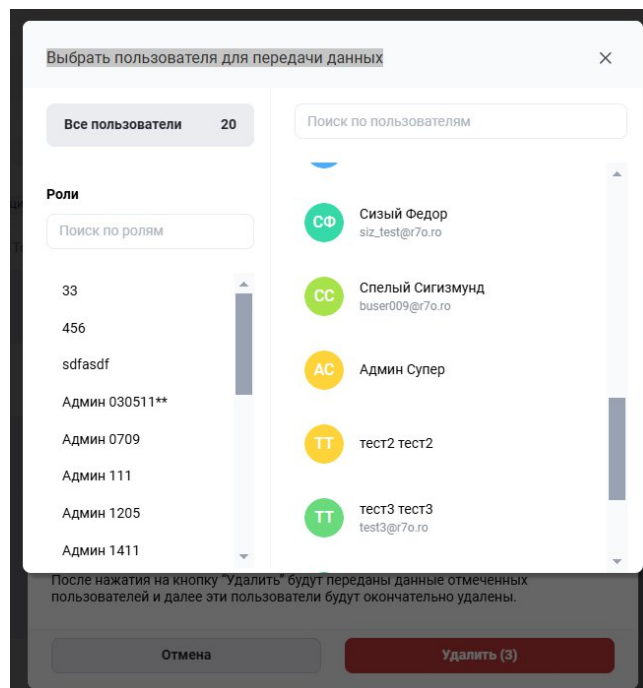


Рисунок 60 – Окно «Выбрать пользователя для передачи данных»

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

3.7 Работа с ролями

Раздел «Роли» предназначен для управления ролями (Рисунок 61).

Название	Тип роли	Владелец	Участники	Организация	Родительская роль	Дата создания
Админ 222 ID: 6	Админ		0	T3		21.05.2025 15:15
Админ R7 ID: 2	Админ		0	R7		15.05.2025 11:16
Все 030511** ID: 12	Все		0	Тестовая орган...		06.06.2025 09:16
Все 0709 ID: 16	Все		0	TestCompany		06.06.2025 09:18
Все 111 ID: 5	Все		1	TestOrg		21.05.2025 15:12
Все 1205 ID: 14	Все		0	Тестовое подра...		06.06.2025 09:17
Все 1411 ID: 20	Все		0	Супергест		06.06.2025 10:02
Все 1411 ID: 18	Все		0	Тестовая компа...		06.06.2025 09:19

Рисунок 61 – Раздел «Роли»

3.7.1 Принципы работы

Роль определяет права доступа пользователя к функциям и сущностям системы. Дочерние роли наследуют права доступа родительской роли.

Атрибуты роли:

- Название роли;
- Тип роли определяет свойства роли. Описание типов приведено в п. 3.7.2 данного руководства;
- Подразделение;
- Руководитель роли;
- Родительская роль.

Права доступа можно назначать как ролям, так и отдельным пользователям.

Пользователь может иметь следующие права доступа к сущностям системы:

- Использование модуля ('EntityType = application');
- Документы ('EntityType = Document');
- Папки документов ('EntityType = Directory');
- Календарь ('EntityType = Calendar').

3.7.2 Типы ролей

Предусмотрены следующие роли по умолчанию:

- Суперадминистратор
- Администратор
- Все

3.7.2.1 Суперадминистратор

Роль типа «Суперадминистратор» создается автоматически при первичной установке системы.

Пользователь с ролью «Суперадминистратор» имеет следующие возможности и ограничения:

- Может просматривать и создавать пользователей и роли для любого подразделения.
- Не может редактировать или удалять роль «Суперадминистратор».
- Может назначать или снимать других пользователей с этой роли, но не может удалить роль у себя.

Основные характеристики роли:

- Название роли: «Суперадминистратор»
- Подразделение роли: 1
- Роль не имеет руководителя и родительской роли.

3.7.2.2 Администратор

Роль типа «Администратор» автоматически создаётся при создании подразделения и привязывается к соответствующему подразделению.

Пользователь с типом роли «Администратор» имеет права на просмотр, создание и редактирование пользователей и ролей в пределах своего подразделения и всех его дочерних подразделений.

Редактирование и удаление данной роли невозможно.

Пользователь с ролью «Администратор» может назначать и снимать эту роль у других пользователей, однако не имеет возможности удалить её у самого себя.

3.7.2.3 Все

Роль типа «Все» автоматически создаётся при создании подразделения и привязывается к соответствующему подразделению. Она автоматически назначается всем пользователям, связанным с этим подразделением.

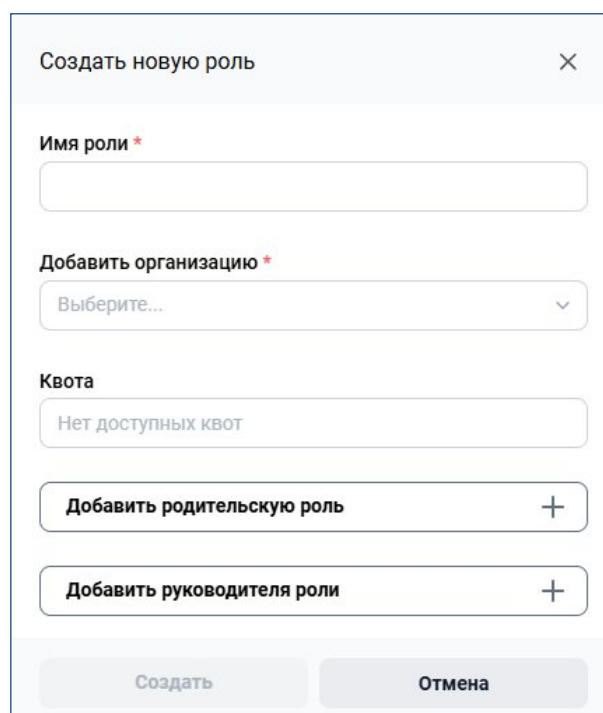
Роль «Все» не отображается в профиле пользователя, однако доступна для выбора при настройке прав доступа к объектам Системы.

Редактирование и удаление данной роли невозможно, а также запрещено её назначение или снятие у пользователей.

3.7.3 Добавление роли

Для добавления новой роли необходимо:

1. В разделе «Роли» нажать кнопку «+Создать».
2. В открывшемся окне «Создать новую роль» (Рисунок 62) заполнить поля:



Создать новую роль

Имя роли *

Добавить организацию *

Выберите...

Квота

Нет доступных квот

Добавить родительскую роль

Добавить руководителя роли

Создать Отмена

Рисунок 62 – Окно «Создать новую роль»

- Имя роли;
- Добавить организацию (выбрать из выпадающего списка);
- Установить квоту (выбрать из выпадающего списка);
- 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 в появившемся окне «Добавить родительскую роль» (Рисунок 63).

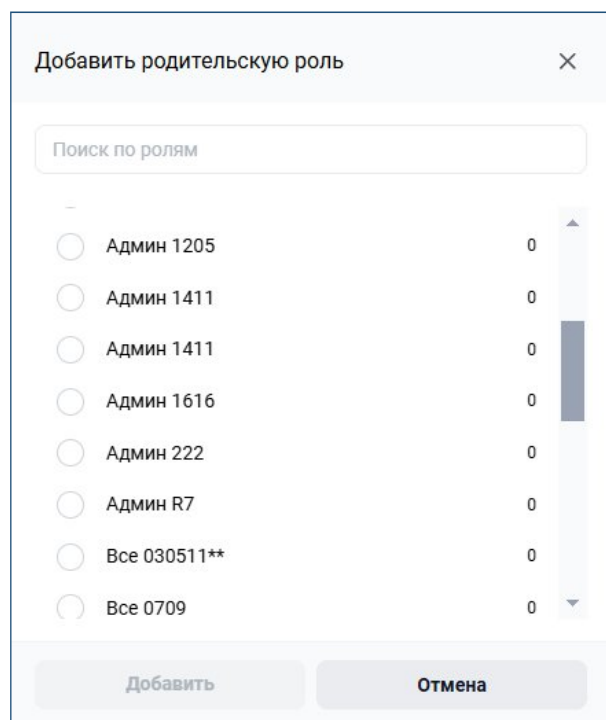


Рисунок 63 – Окно «Добавить родительскую роль»

- Добавить руководителя роли — заполняется при необходимости. Для добавления руководителя роли необходимо нажать кнопку «Добавить руководителя роли» (Рисунок 64) и появившемся окне «Добавить руководителя роли» выбрать пользователя.

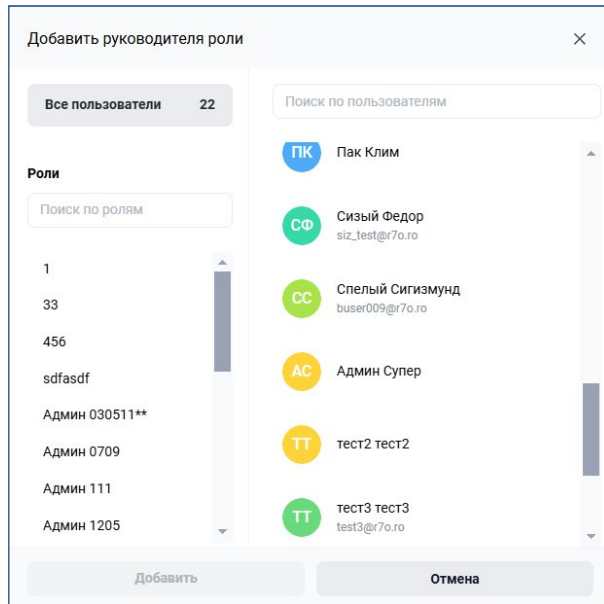


Рисунок 64 – Окно «Добавить руководителя роли»

3.7.4 Просмотр роли

Для просмотра роли необходимо в разделе «Роли» нажать на строку с записью о роли, отобразится окно просмотра данных роли (Рисунок 65).

Окно просмотра данных роли содержит следующую информацию о роли:

- Имя роли;
- Тип роли;
- Организация;
- Родительская роль;
- Руководитель роли;
- Дочерние роли;
- Дата создания;
- Пользователи, которым назначена данная роль.

Тестовая1
ID:33

Тип роли
Пользователь

Организация
Тестовое подразделение

Родительская роль
Супер-админ

Руководитель роли
Супер Админ

Дочерние роли
Нет информации

Дата создания
01.07.2025 14:12

Пользователи: 3

Поиск

II	Ivan Ivan ivanov@r7o.ro	🗑
КИ	Крузенштерн Иван kruzenstern@r7o.ro	🗑
СС	Спелый Сигизмунд buser009@r7o.ro	🗑

Рисунок 65 – Окно просмотра данных роли

3.7.5 Редактирование роли

Для редактирования роли необходимо:

1. В разделе «Роли» нажать на строку с записью о роли.
2. В окне просмотра данных роли нажать . Отобразится окно редактирования роли, аналогичное окну добавления роли (см. п. 3.7.3).

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

3.7.6 Удаление роли

Для удаления роли необходимо:

1. В разделе «Роли» нажать  в строке с записью о роли или в окне просмотра данных роли.
2. Для подтверждения действия нажать кнопку «Удалить». Для отмены нажать кнопку «Отмена» (Рисунок 64).

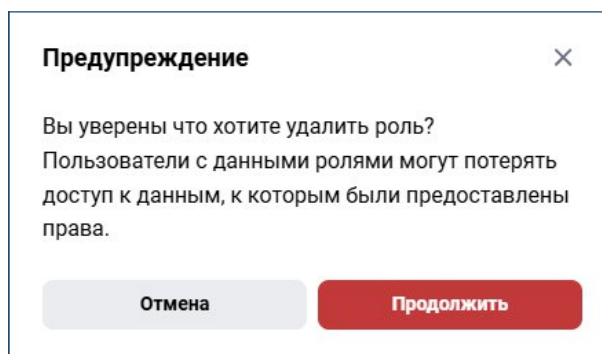


Рисунок 66 – Окно подтверждения удаления роли

В результате роль будет удалена.

3.8 Работа с модулями

Подключение и настройка модулей осуществляется в разделе «Модули». Для этого необходимо в главном меню выбрать пункт «Организации», выбрать строку с записью нужной организации и нажать .

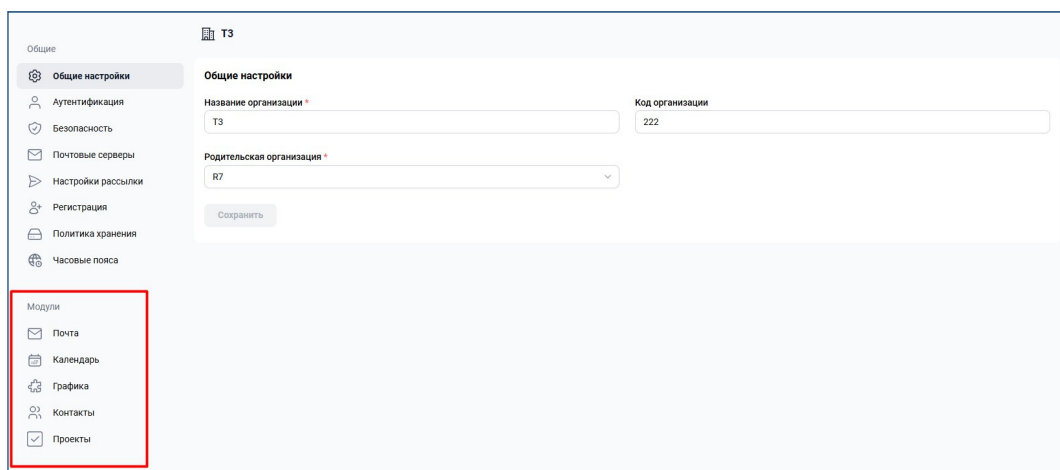


Рисунок 67 – Раздел «Модули»

Список приобретённых модулей отображается в виде бокового меню. Для этих модулей доступны следующие действия:

- Предоставить роли доступ к использованию модуля (подробное описание приведено в п. 3.8.1).
- Предоставить отдельному пользователю доступ к использованию модуля (подробное описание приведено в п. 3.8.2).

3.8.1 Настройка доступа к модулю по ролям

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

1. В разделе «Модули» выбрать требуемый модуль и нажать кнопку «Добавить роль».
2. В открывшемся окне выбрать роль/роли и нажать кнопку «Добавить». Для отмены нажать кнопку «Отмена» (Рисунок 68).

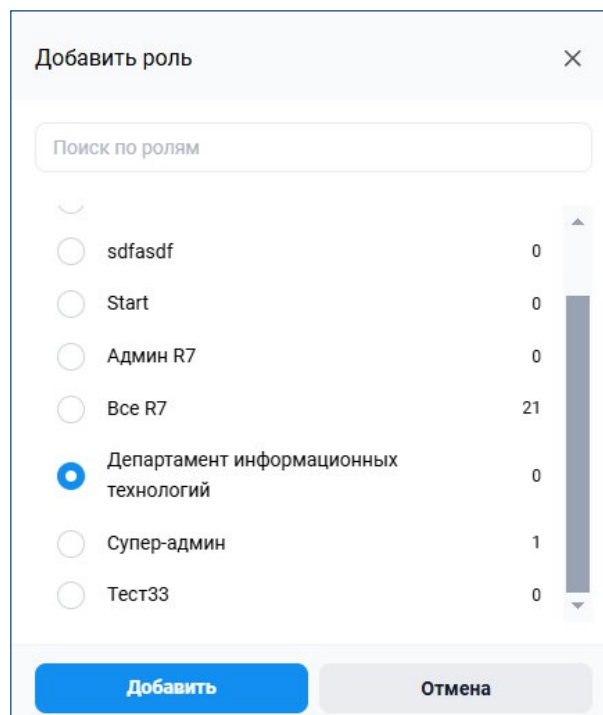


Рисунок 68 – Окно «Добавить роль»

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

Роли, которым предоставлен доступ к модулю, отображаются в виде меток в блоке «Доступ к модулю по ролям» (Рисунок 69).

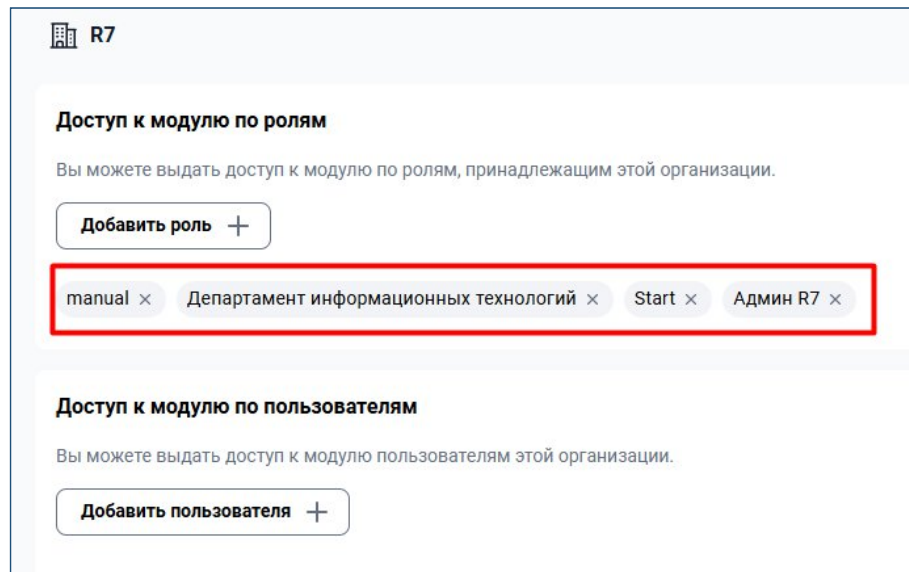


Рисунок 69 – Доступ к модулю по ролям

Для отмены доступа нажмите **×** в метке соответствующей роли. После этого выбранная роль не будет иметь доступ к функциям модуля.

3.8.2 Предоставление доступа к модулю пользователям

Для предоставления доступа к модулю отдельным пользователям выполните следующие действия:

1. В разделе «Модули» выберите нужный модуль и нажмите кнопку «Добавить пользователя».
2. В открывшемся окне добавления пользователя выберите пользователя и нажмите кнопку «Добавить». Для отмены нажмите кнопку «Отмена» (Рисунок 70).

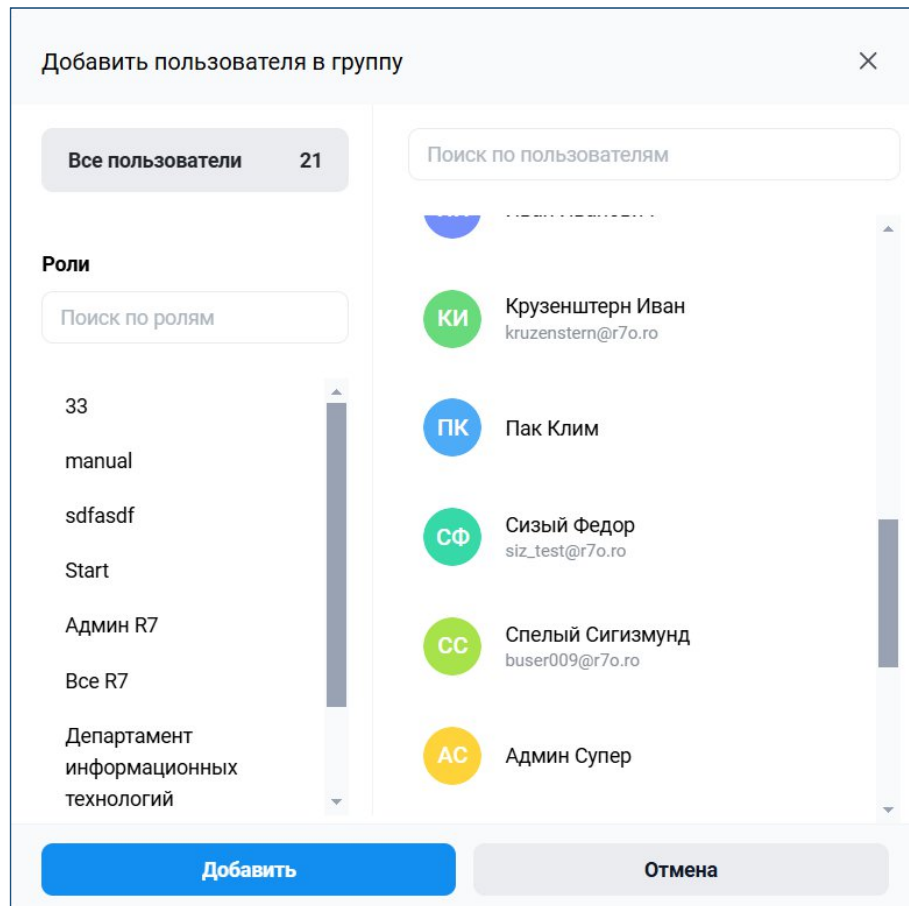


Рисунок 70 – Окно добавления пользователя

В результате выбранному пользователю будет предоставлен доступ к функциям модуля.

Пользователи, которым предоставлен доступ к модулю, отображаются в блоке «Доступ к модулю по пользователям» (Рисунок 71).

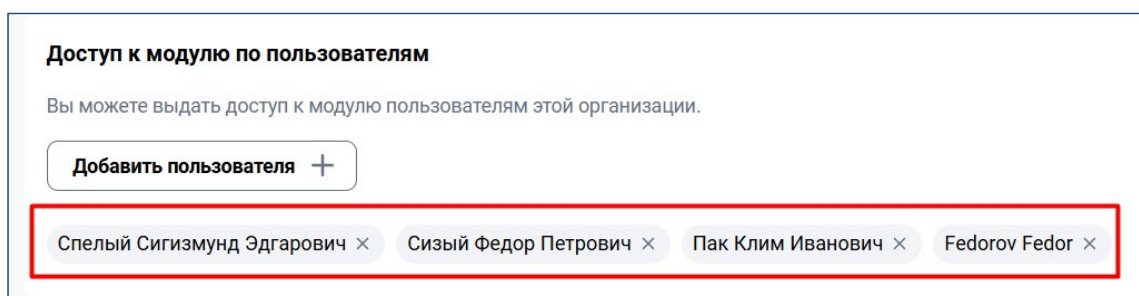


Рисунок 71 – Доступ к модулю пользователям

Для отмены доступа нажмите  в метке соответствующего пользователя. После этого выбранный пользователь не будет иметь доступа к модулю.

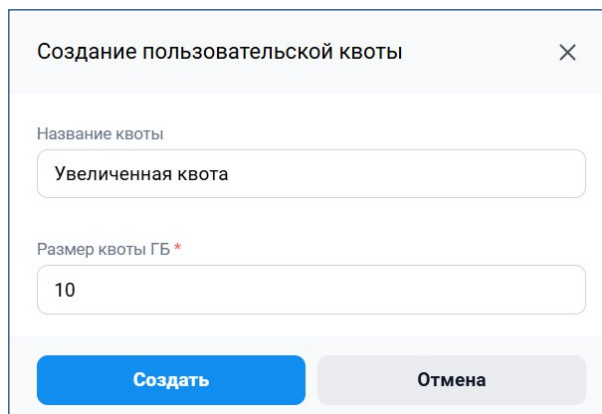
3.8.3 Настройка модуля диск

Обзор страницы «Политика хранения» приведен в п. 3.5.3.7 данного руководства.

Добавление квоты

Для добавления квоты необходимо:

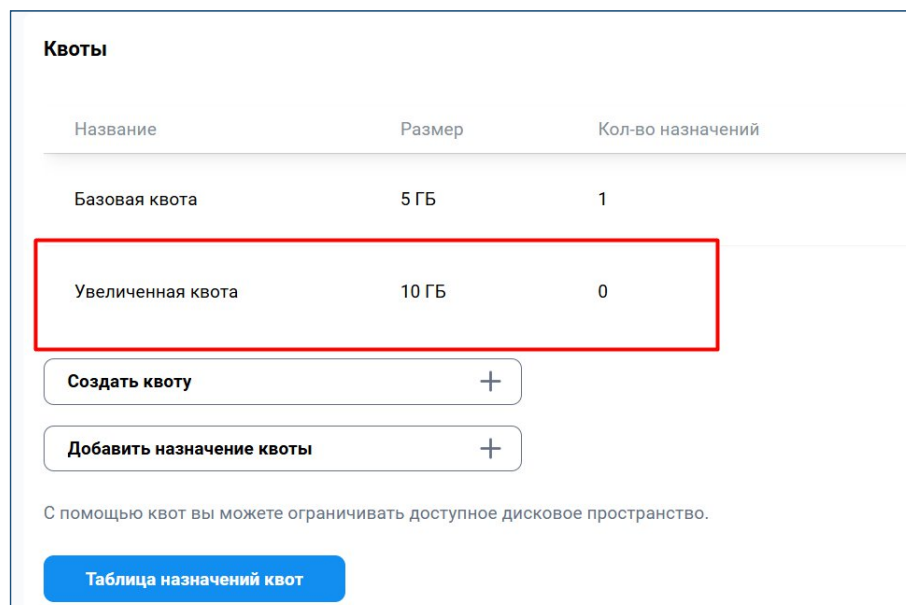
1. На странице раздела «Политика хранения» выбранной организации нажать кнопку «Создать квоту +».



Скриншот диалогового окна «Создание пользовательской квоты». В окне есть два поля ввода: «Название квоты» со значением «Увеличенная квота» и «Размер квоты ГБ *» со значением «10». Внизу расположены две кнопки: «Создать» (синяя) и «Отмена» (серая).

Рисунок 72 – Окно создания квоты

2. В открывшемся окне «Создание пользовательской квоты» ввести название квоты и указать размер квоты (Рисунок 72).
3. Нажать кнопку «Создать». Для отмены нажать кнопку «Отмена». В результате будет добавлена новая квота (Рисунок 73).



Скриншот таблицы «Квоты» с двумя записями. Вторая запись, «Увеличенная квота», выделена красным прямоугольником. Под таблицей находятся кнопки «Создать квоту +» и «Добавить назначение квоты +», а также пояснительный текст и кнопка «Таблица назначений квот».

Квоты		
Название	Размер	Кол-во назначений
Базовая квота	5 ГБ	1
Увеличенная квота	10 ГБ	0

Рисунок 73 – Добавление новой квоты

Редактирование квоты

Для редактирования квоты необходимо:

1. На странице раздела «Политика хранения» выбранной организации в строке с записью нужной квоты нажать  и выбрать «Редактировать» (Рисунок 74).

Квоты		
Название	Размер	Кол-во назначений
Базовая квота	5 ГБ	1
Увеличенная квота	10 ГБ	0

Редактировать

Удалить

Рисунок 74 – Редактирование квоты

2. В открывшемся окне «Редактирование пользовательской квоты» внесите необходимые изменения и нажмите кнопку «Сохранить» для подтверждения. Чтобы отменить изменения, нажмите кнопку «Отмена» (Рисунок 75).

Редактирование пользовательской квоты ×

Название квоты

Базовая квота

Размер квоты ГБ *

5

Сохранить

Отмена

Рисунок 75 – Окно редактирования квоты

Удаление квоты

Для удаления квоты необходимо:

1. На странице раздела «Политика хранения» выбранной организации в строке с записью нужной квоты нажать  и выбрать «Удалить».
2. Для подтверждения удаления нажать кнопку «Удалить». Для отмены нажать кнопку «Отмена» (Рисунок 76).

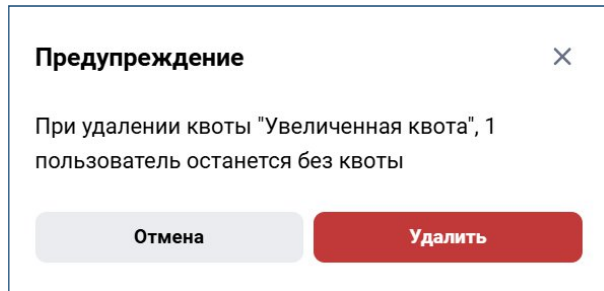


Рисунок 76 – Удаление квоты

Добавить назначение квоты

Для назначения квоты конкретному объекту — пользователю, роли, комнате или папке необходимо:

1. На странице раздела «Политика хранения» выбранной организации нажать кнопку «Добавить назначение квоты +».
2. В открывшемся окне «Новое назначение квоты», в поле «Ссылка» вставьте ссылку на объект, которому хотите назначить квоту:
 - Пользователь: <https://admin.domain.com/profile/101>;
 - Роль: <https://admin.domain.com/roles/101>;
 - Папка: <https://disk.domain.com/docs/101>;
 - Комната: <https://disk.domain.com/rooms/101>.
3. С помощью радиокнопки выбрать один из вариантов:
 - Использовать существующую квоту — выбрать из списка уже созданных квот.
 - Создать новую квоту — задайте название и размер квоты в ГБ, если необходимо создать новую квоту для данного назначения.
4. Нажать кнопку «Назначить квоты» для подтверждения назначения (Рисунок 77).

Новое назначение квоты

Ссылка * ⓘ

<https://admin.r7o.ro/roles/8>

☒ Использовать существующую квоту

Выберите квоту

Специальная квота

☐ Создать новую квоту

Вы можете назначить квоту на пользователя, роль, комнату или папку. Для этого укажите ссылку на объект и выберите квоту.

Назначить квоты

Рисунок 77 – Окно «Новое назначение квоты»

Примечание: Если для выбранного объекта квота уже назначена, система выдаст предупреждение «Назначение уже существует» и не позволит повторно назначить квоту.

3.8.3.1 Таблица назначений квот

При нажатии на кнопку «Таблица назначений квот» (Рисунок 78) открывается подробный список всех назначений квот в организации в виде таблицы.

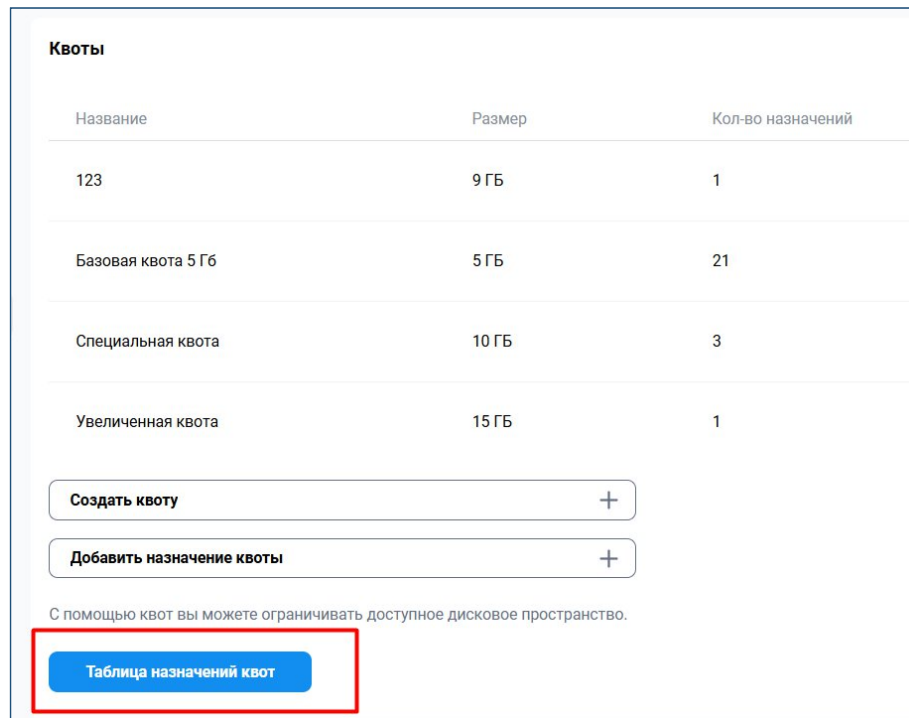


Рисунок 78 – Кнопка «Таблица назначений квот»

Функционал таблицы включает:

Отображение информации по каждому назначению квоты (Рисунок 79):

- Квота — название назначенной квоты.
- Размер — объём дискового пространства, выделенный квотой.
- Тип объекта — к какому типу относится объект назначения (пользователь, роль, комната, папка).
- Объект — конкретный пользователь, роль или другой объект, которому назначена квота (отображается в виде ссылки для быстрого перехода).
- Владелец объекта — владелец назначенного объекта, также представлен ссылкой.

Возможность фильтрации записей по трём параметрам:

- По названию квоты.
- По владельцу объекта.
- По типу объекта назначения.

Управление назначениями:

- Кнопка «Создать назначение» для добавления нового назначения квоты.
- Для каждой записи доступны действия редактирования и удаления.

Р7

Поиск по квоте, объекту

Таблица назначений квот

Квота ▾ Владелец ▾ Тип объекта ▾ 1-25 из 26 записей 25 ⌵ ⋮

Квота	Размер	Тип объекта	Объект	Владелец объекта	
123	9 ГБ	Пользователь	1 2 3	1 2 3	
Специальная квота	10 ГБ	Роль	33		
Базовая квота 5 Гб	5 ГБ	Пользователь	Fedorov Fedor	Fedorov Fedor	
Базовая квота 5 Гб	5 ГБ	Пользователь	Ivan1 Ivan Ivan2	Ivan1 Ivan Ivan2	
Базовая квота 5 Гб	5 ГБ	Пользователь	Ivan Ivan	Ivan Ivan	
Специальная квота	10 ГБ	Роль	manual		

Рисунок 79 – Таблица назначений квот

3.8.3.2 Способ расчёта квот

Блок «Способ расчёта квот» позволяет настроить логику определения размера доступного дискового пространства для пользователя в случае, если ему назначено несколько квот (Рисунок 80).

Способ расчёта квоты

☒ По большей квоте

☐ По меньшей квоте

☐ Суммирование квот

Выберите способ расчёта размера доступного дискового пространства для пользователя в случае если пользователю назначены несколько квот (пользовательская и/или по ролям).

Сохранить

Рисунок 80 – Способ расчёта квот

Выбор метода расчёта доступного пространства:

- По большей квоте — система учитывает максимальный размер из всех назначенных квот, предоставляя пользователю самый большой доступный объём.
- По меньшей квоте — учитывается минимальный размер из назначенных квот, ограничивая пользователя наименьшим доступным объёмом.
- Суммирование квот — доступный объём вычисляется как сумма всех назначенных квот, объединяя лимиты.

Кнопка «Сохранить» активируется после выбора варианта и позволяет применить выбранный способ расчёта.

3.8.3.3 Массовое назначение квоты по роли

Блок «Массовое назначение квоты по роли» предназначен для быстрого и удобного установления квоты дискового пространства всем пользователям, принадлежащим к определённой роли.

Для назначения квоты по роли необходимо:

1. В блоке «Массовое назначение квоты по роли» нажать кнопку «Назначить квоты» (Рисунок 81).

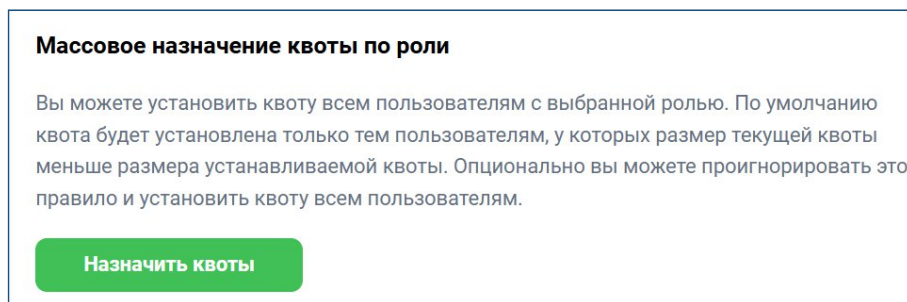


Рисунок 81 – Блок «Массовое назначение квоты по роли»

2. В открывшемся окне «Назначение квоты по роли» выбрать нужные роль и квоту. При необходимости отметить флаг «Назначить квоту пользователям с размером текущей квоты больше размера устанавливаемой квоты», чтобы принудительно изменить квоту у всех пользователей с данной ролью, независимо от текущих значений.

- 3. Нажать кнопку «Назначить квоты» для подтверждения массового назначения.

3.9 Работа со статистикой

Раздел «Статистика» представляет собой набор инструментов для анализа и мониторинга активности пользователей, использования дискового пространства и аудита действий в системе.

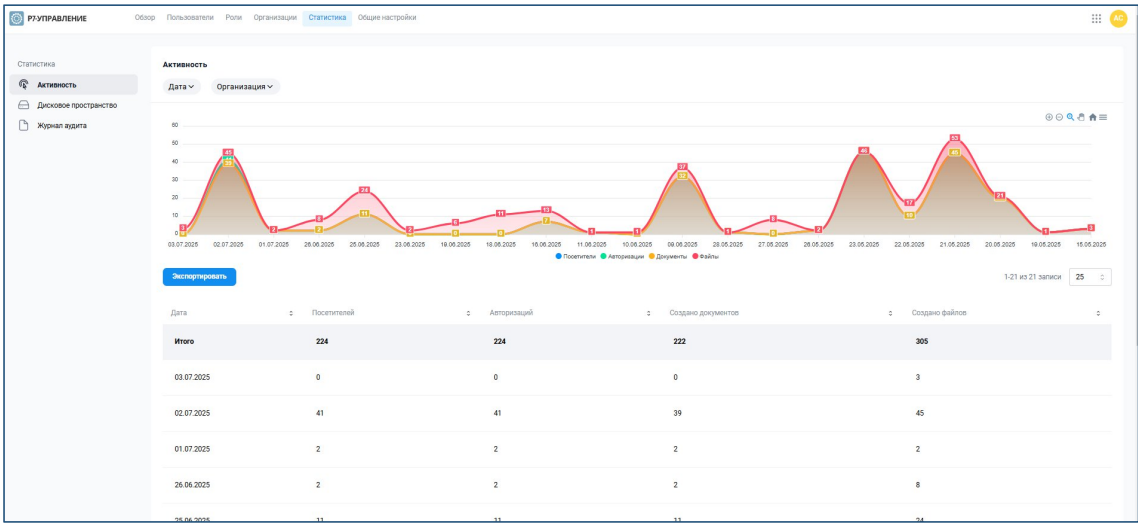


Рисунок 82 – Раздел «Статистика»

Раздел состоит из трёх основных вкладок:

- 1. **Активность:** Отображает график активности пользователей за выбранный период времени.

Визуализируются параметры: количество посетителей, авторизаций, созданных документов и файлов.

Доступна фильтрация по дате и организации для более точного анализа.

Ниже графика представлена таблица с детальной статистикой по каждому дню, где видно числовые показатели по каждому параметру.

Функция экспорта статистики в формате таблицы Excel доступна через кнопку «Экспортировать».

- 2. **Дисковое пространство:** Таблица, показывающая распределение занятого дискового пространства по пользователям выбранной организации.

Для каждого пользователя отображается:

- Занятое место (объём используемого пространства).
- Количество документов.
- Количество файлов.

Можно выбрать организацию для отображения соответствующих данных.

Есть возможность экспортировать данные для внешнего анализа.

3. Журнал аудита: Предоставляет подробный лог действий пользователей в системе.

Отображает следующие данные:

- Имя пользователя.
- Дата и время действия.
- Тип действия.
- Описание действия с дополнительными деталями и ссылками на объекты.

Доступна фильтрация по дате, пользователю и типу действия для быстрого поиска нужных записей.

Журнал аудита доступен для скачивания в формате CSV через кнопку «Скачать и открыть отчет»

3.10 Общие настройки

Раздел обеспечивает настройку интеграции модуля Команды с КС 2024 (Рисунок 83).

С помощью радиокнопки можно включить/отключить интеграцию:

- При выборе «Отключить» интеграция неактивна, поля настройки недоступны для редактирования.
- При выборе «Включить» появляется форма для ввода параметров интеграции.

The screenshot shows the 'Общие настройки' (General Settings) page in the 'r7-УПРАВЛЕНИЕ' system. The page has a top navigation bar with links: Обзор, Пользователи, Роли, Организации, Статистика, and Общие настройки (highlighted). On the left, there is a sidebar with 'Общие' and 'Интеграции' (highlighted). The main content area is titled 'Команда' and contains the following fields:

- Включить** (radio button, selected)
- Ссылка *** (text input field, empty)
- ClientId** (text input field, value: e01ae494-8f74-40be-b05d-642fe501a064)
- ClientSecret** (text input field, value: eddfd343-ac23-16de-f898-5149ee79d2df)
- Пользователь RabbitMQ** (text input field, value: team)
- Пароль RabbitMQ** (text input field, value: cSOxz8nFnyo7)

A blue 'Сохранить' (Save) button is located at the bottom of the form.

Рисунок 83 – Общие настройки

Настройка параметров интеграции при включении:

- Ссылка — обязательное поле для ввода URL сервера интеграции.
- ClientId и ClientSecret — уникальные идентификаторы клиента для аутентификации в системе.
- Пользователь RabbitMQ и Пароль RabbitMQ — данные для подключения к серверу RabbitMQ, где пользователь должен быть предварительно создан согласно инструкции.

Кнопка «Сохранить» активируется после заполнения обязательных полей и сохраняет настройки интеграции.

После успешного сохранения появляется кнопка «Синхронизировать», позволяющая запустить процесс синхронизации с интегрируемым сервисом.

Подробная инструкция по настройке интеграции:

https://support.r7-office.ru/corporate-server2024/settings_cs-r7disk/integracija-r7-korporativnyj-server-2024-s-r7-komanda/.

4. СООБЩЕНИЕ АДМИНИСТРАТОРУ

4.1 Аварийные ситуации

4.1.1 Не отображается страница входа

Возможные причины:

- ошибка в адресе;
- отсутствие постоянного подключения к сети;
- сервер приложений находится в нерабочем состоянии;
- другие причины.

4.1.2 Ошибка в адресе

Пользователь должен проверить правильность введенной информации в веб-браузере.

4.1.3 Проверка наличия постоянного подключения к сети

Пользователь должен проверить наличие доступа к другим серверам. В случае если доступа нет, пользователь должен проверить подключение компьютера к сети.

Если администратору системы самостоятельно не удалось решить проблему подключения к сети, то он должен обратиться к администратору сети для разрешения проблемы подключения компьютера к сети.

4.1.4 Сервер приложений находится в нерабочем состоянии

При наличии доступа к другим страницам наиболее вероятной причиной отсутствия доступа к КС 2024 Администратора системы КС 2024 является остановка сервера приложений. В этом случае (при использовании браузера Internet Explorer) пользователь получит сообщение о невозможности отобразить страницу. Пользователь должен передать информацию об аварии системному администратору КС 2024.

4.1.5 Другие причины

В случае если пользователю не удалось выяснить причину аварии, он должен передать информацию системному администратору.

Лист регистрации изменений

[illegible]