

**КОРПОРАТИВНЫЙ СЕРВЕР 2024**  
**РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА**

RU.48324255.KC2024-PA.001-PA-B1.0

Листов 92

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

### **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 пошаговые методы работы с программой.

В разделе «Сообщения администратору» указаны тексты всех возможных системных сообщений, выдаваемых в ходе выполнения программы, их детальную расшифровку и чёткие инструкции о действиях, которые администратор должен предпринять в каждом конкретном случае.

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.....	8
2.	Условия выполнения программы.....	9
2.1	Сведения о технических и программных средствах.....	9
2.2	Требования к персоналу.....	10
2.3	Перечень обязательной эксплуатационной документации для администратора.....	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.....	16
3.3	Интерфейс программы.....	16
3.3.1	Вкладка «Обзор».....	17
3.3.2	Состав элементов интерфейса.....	18
3.3.2.1	Главное меню.....	20
3.3.2.2	Аватар пользователя.....	20
3.3.2.3	Меню выбора модулей.....	20
3.3.2.4	Поле поиска.....	21
3.3.2.5	Панель фильтров.....	21
3.3.2.6	Элементы управления.....	24
3.3.3	Типовые операции.....	25
3.3.3.1	Сортировка.....	25

3.3.3.2	Настройка отображения колонок.....	25
3.4	Порядок работы.....	28
3.5	Работа с организациями.....	28
3.5.1	Добавление организации.....	29
3.5.2	Просмотр организации.....	30
3.5.3	Редактирование организации.....	31
3.5.3.1	Общие настройки.....	31
3.5.3.2	Аутентификация.....	32
3.5.3.3	Безопасность.....	36
3.5.3.4	Почтовые серверы.....	42
3.5.3.5	Настройки рассылки.....	45
3.5.3.6	Время и языки.....	47
3.5.3.7	Регистрация.....	47
3.5.3.8	Политика хранения.....	49
3.5.4	Удаление организации.....	52
3.6	Работа с пользователями.....	53
3.6.1	Действия с учетной записью пользователя.....	53
3.6.2	Добавление пользователя.....	54
3.6.3	Просмотр данных пользователя.....	55
3.6.3.1	Просмотр дополнительной информации.....	56
3.6.3.2	Управление активными подключениями пользователя.....	57
3.6.3.3	Просмотр данных об использовании квоты хранения.....	58
3.6.4	Редактирование данных пользователя.....	58
3.6.4.1	Личные данные.....	59
3.6.4.2	Компания.....	61
3.6.4.3	Безопасность.....	63
3.6.4.4	Почтовые аккаунты.....	64
3.6.4.5	Диск.....	65
3.6.4.6	Время и языки.....	65
3.6.5	Уведомления.....	66

3.6.6 Удаление пользователя .....	66
3.7 Работа с группами .....	68
3.7.1 Принципы работы.....	69
3.7.2 Типы групп.....	69
3.7.2.1 Супер-админ .....	69
3.7.2.2 Пользователь.....	70
3.7.2.3 Админ .....	70
3.7.2.4 Гость .....	70
3.7.2.5 Все.....	71
3.7.3 Добавление группы .....	71
3.7.4 Просмотр группы.....	74
3.7.5 Редактирование группы .....	75
3.7.6 Удаление группы .....	76
3.8 Работа с модулями.....	76
3.8.1 Настройка доступа к модулю по группам.....	77
3.8.2 Предоставление доступа к модулю пользователям.....	79
3.8.3 Настройка модуля диск.....	81
3.8.3.1 Таблица назначений квот.....	84
3.8.3.2 Способ расчёта квот.....	86
3.8.3.3 Массовое назначение квоты по группам.....	87
3.9 Работа со статистикой.....	88
3.10 Общие настройки.....	89
4. Сообщения администратору.....	91
4.1 Проблема с отображением страницы входа.....	91
4.1.1 Некорректное указание адреса.....	91
4.1.2 Нестабильное сетевое подключение .....	91
4.1.3 Неисправность или остановка сервера приложений.....	91
4.1.4 Другие причины.....	91
Лист регистрации изменений.....	92

# 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

Система КС 2024 включает пакет офисных приложений для совместной работы, который содержит:

- Многофункциональные **онлайн-редакторы** для работы с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, поддерживающие:
  - форматы MS Office и OpenDocument;
  - совместное редактирование в режиме реального времени;
  - инструменты рецензирования;
  - встроенные дополнения: переводчик, редактор изображений, оптическое распознавание символов (OCR) и другие.
- **Диск:**
  - организация и хранение документов в папках для удобного поиска и систематизации;
  - возможность предоставлять права отдельным сотрудникам, группам или целым отделам;
  - настройка уровня доступа — от просмотра и комментирования до полного редактирования;
  - общий доступ по внешней ссылке для безопасного обмена файлами с внешними пользователями;

- сохранение истории изменений и возможность отката к предыдущим версиям документа;
- **Почтовый сервер:**
  - внедрение и администрирование в корпоративной инфраструктуре;
  - создание корпоративных почтовых адресов в своем домене;
  - гибкая система папок и правил для автоматической сортировки писем;
  - корпоративная адресная книга для всех сотрудников;
  - интеграция с календарем, планирование встреч с синхронизацией и календарем;
  - предпросмотр файлов прямо в интерфейсе программы и их прямое сохранение в редактор для быстрого 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:**
  - установка и изменение основных параметров сервера;
  - централизованная аутентификация и авторизация пользователей через LDAP;
  - настройка правил входа (пароль, 2FA, SSO);.
  - подключение внешнего почтового сервера и создание почтовых ящиков на корпоративном домене;
  - создание учётных записей, назначение групп и распределение по модулям системы;
  - создание и администрирование независимых организаций в рамках одного экземпляра;
  - назначение квот дискового пространства для пользователей и организаций;

- просмотр статистики использования системы и аудит действий.

### **1.3 Применение программы**

Области применения продукта «КС 2024»:

- для государственных предприятий;
- для образовательных учреждений;
- для крупных организаций;
- для малого и среднего бизнеса.

Облачная платформа обеспечивает доступ к системе через любой веб-браузер и не зависит от операционной системы.

## 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 как веб-приложение, которое поддерживается большинством актуальных версий веб-браузеров, включая:

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

#### Минимальные требования к серверу:

- Только 64-битная архитектура;
- Процессор не менее 2 ядер;
- Не менее 8 ГБ оперативной памяти;
- Не менее 50 ГБ свободной памяти на жёстком диске.
- Поддерживаемые операционные системы:
  - Astra Linux Special Edition:
    - Релиз 1.7.4 «Базовая защищенность Орел»;
    - Релиз 1.7.5 «Базовая защищенность Орел».
  - РЕД ОС:
    - Версия 7.3.4.
  - Альт Линукс:
    - Дистрибутив «Альт Сервер» версии 10.1

#### Примечания:

1 – Оффлайн установка Корпоративного сервера 2024 для Astra Linux возможна только на Astra Linux Special Edition 1.7.4 Редакции Базовая защищенность Орел.

2 – Онлайн установка Корпоративного сервера 2024 для Astra Linux возможна только на Astra Linux Special Edition 1.7.5 Редакции Базовая защищенность Орел.

### **Требования к клиентским рабочим станциям:**

Клиентские рабочие станции должны соответствовать следующим минимальным техническим характеристикам:

- двухъядерный процессор, с тактовой частотой от 2 ГГц и выше;
- не менее 2 ГБ оперативной памяти;
- не менее 2 ГБ свободной памяти на жёстком диске.

### **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 диагностика 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 установки, настройки и администрирования программных средств Системы, а также соответствующими профессиональными знаниями в области системного администрирования.

### **2.3 Перечень обязательной эксплуатационной документации для администратора**

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 архивы с установочными файлами.

### 3.2 Порядок загрузки программ и данных

#### 3.2.1 Установка КС 2024 на ОС Astra Linux

Для корректной установки, архив следует поместить в директории, отличные от /root (например в /mnt или /tmp.)

#### Установка Системы

Инструкция по установке требует выполнения всех действий с привилегиями пользователя <root>. Для перехода в данную учетную запись выполните команду <su->. Далее, для комплексной установки всех компонентов и модулей КС 2024, выполните одну из указанных ниже 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 заданный для неё адрес (например, `admin.example.ru`).

Полная установка и запуск приложения занимает примерно 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/исходящих соединений	Внешний для входящих соединений	Внешний для исходящих соединений
25	SMTP			+
80	HTTP		+	
110	POP3			+
143	IMAP			+
993	STARTTLS IMAP			+
	SSL/TLS			
443 587	HTTPS 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.

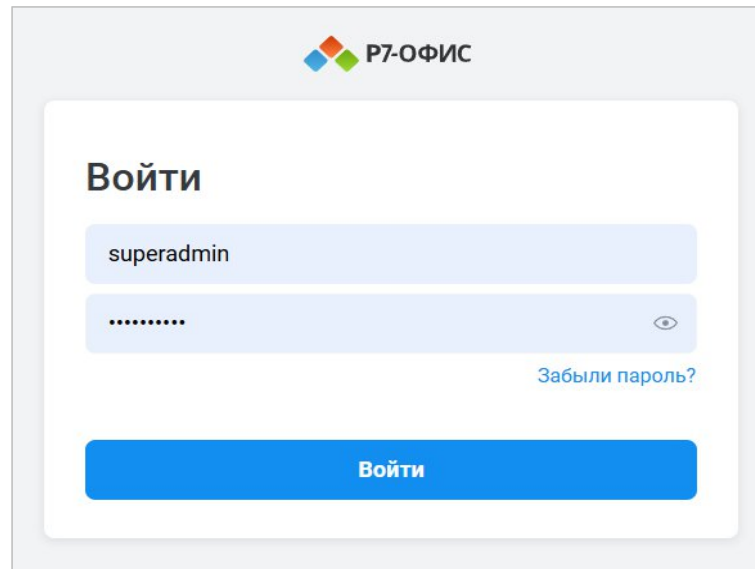
\*\*Если сервис установлен на другом сетевом компьютере, то для компьютера с серверной версией Системы для исходящих соединений должен быть открыт внешний порт, и для этого порта на удаленном компьютере должны быть разрешены входящие соединения.

### 3.2.2 Запуск Системы

Для запуска системы необходимо ввести адрес, присвоенный ей в процессе инсталляции. Далее на странице авторизации необходимо ввести логин и пароль (Рисунок 1) и нажать кнопку <Войти>:

**Логин:** superadmin

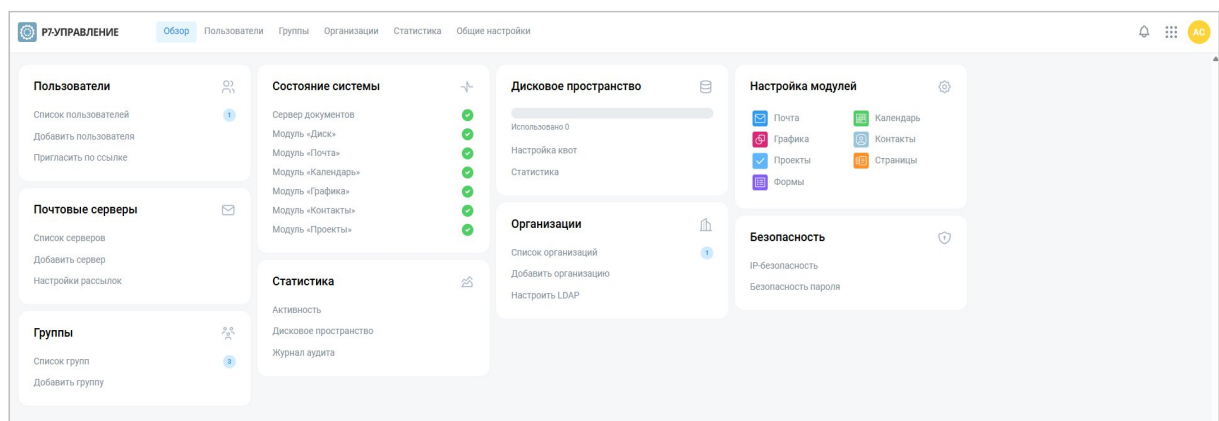
**Пароль:** superadmin



**Рисунок 1 – Страница авторизации**

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.




**Рисунок 2 – Панель администратора**

### 3.2.3 Смена пароля администратора

Для дальнейшей эксплуатации Системы рекомендуется изменить пароль администратора «r7-admin». Также следует изменить пароль для иных системных администраторов: «Админ» и «Супер-админ».

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

Для смены пароля требуется выполнить следующую последовательность действий: в главном меню выбрать раздел «**Пользователи**» (Рисунок 3), в таблице пользователей — нужную запись, затем в открывшемся окне воспользоваться кнопкой  «Редактировать профиль» в правой части экрана.

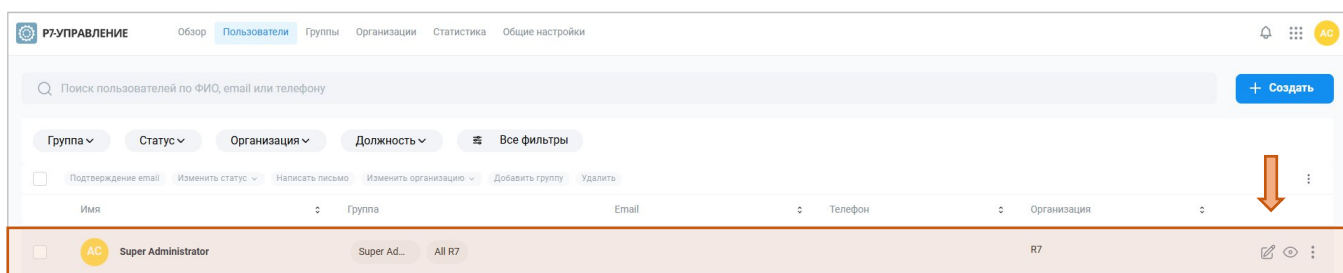


Рисунок 3 – Вкладка «Пользователи»

Далее необходимо перейти на вкладку «Безопасность» (Рисунок 4). Пароль должен соответствовать требованиям безопасности, описанным в пункте 3.5.3.3.

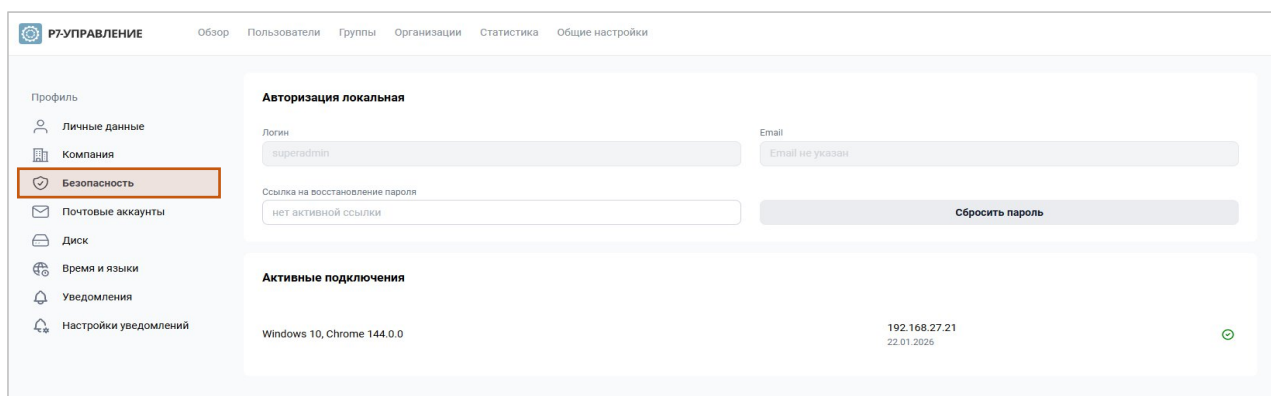
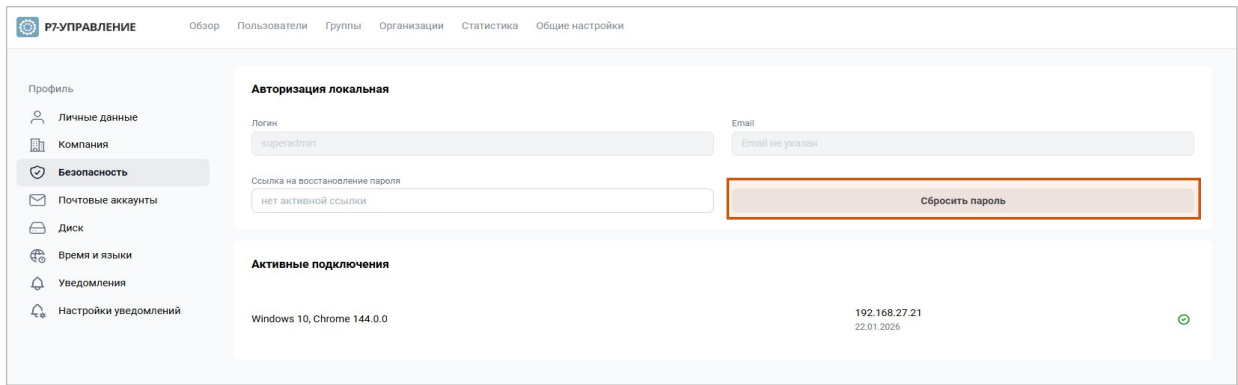


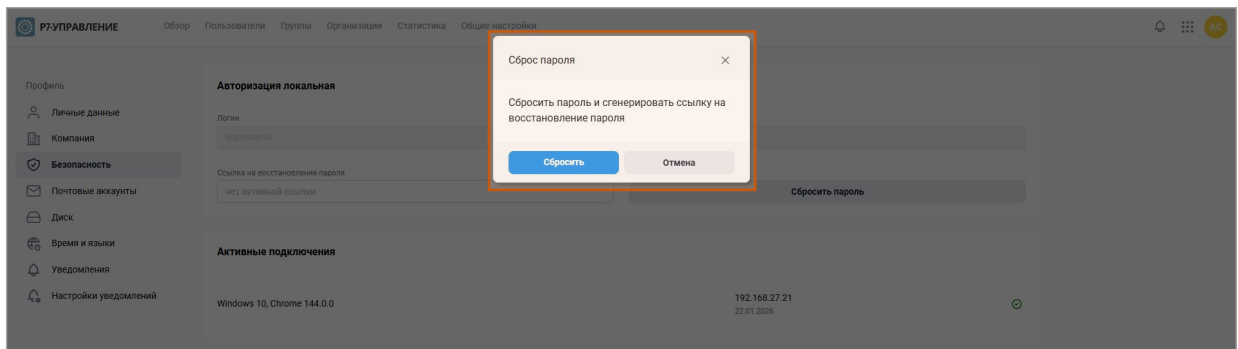
Рисунок 4 – Вкладка «Безопасность»

Далее нажмите кнопку «Сбросить пароль» (Рисунок 5):



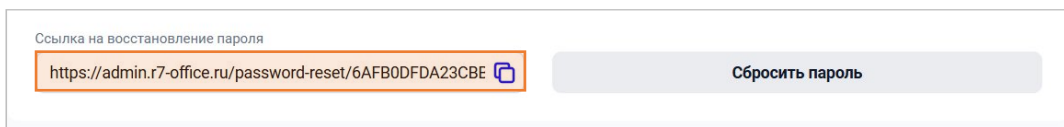
**Рисунок 5 – Кнопка «Сбросить пароль»**

Далее в появившемся окне «Сброс пароля» — подтвердите действие (Рисунок 6).




**Рисунок 6 – Подтверждение сброса пароля**

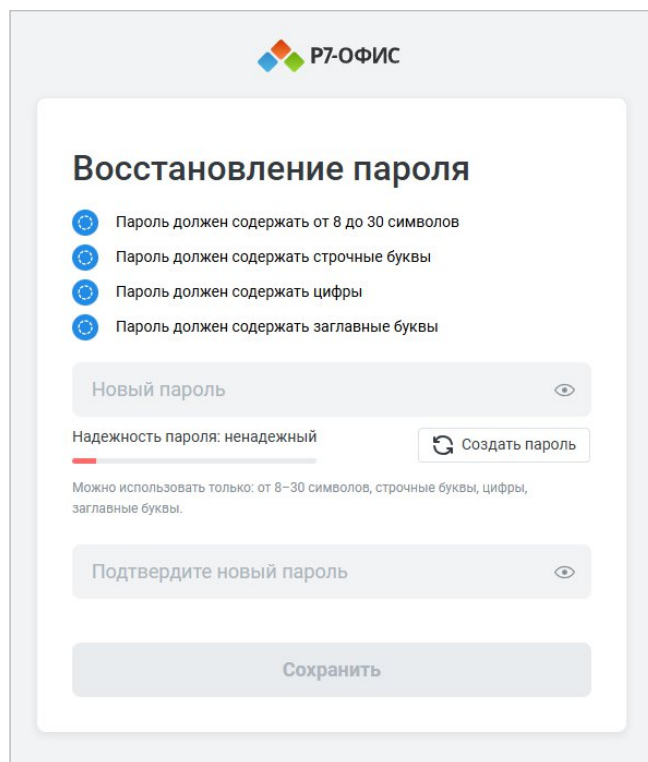
После вышеуказанных действий в поле «Ссылка на восстановление пароля» появится нужная ссылка. Необходимо скопировать её и открыть в браузере (Рисунок 7).



**Рисунок 7 – Поле «Ссылка на восстановление пароля»**

В открывшемся окне браузера появится окно ввода нового пароля. Необходимо ввести новый пароль с учётом требований надёжности и безопасности, подтвердить его и нажать «Сохранить».

Также возможно сгенерировать надёжный пароль путем нажатия на кнопку  **Создать пароль**. Окна ввода и подтверждения пароля заполнятся автоматически, далее необходимо сохранить изменения. (Рисунок 8).



Р7-ОФИС

### Восстановление пароля

- Пароль должен содержать от 8 до 30 символов
- Пароль должен содержать строчные буквы
- Пароль должен содержать цифры
- Пароль должен содержать заглавные буквы

Новый пароль

Надежность пароля: ненадежный

Создать пароль

Можно использовать только: от 8–30 символов, строчные буквы, цифры, заглавные буквы.

Подтвердите новый пароль

Сохранить

**Рисунок 8 – Окно «Восстановление пароля»**

После смены пароля нажмите кнопку «Продолжить».

Теперь появится возможность 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 руководства, был успешно выполнен вход 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, в Системе отображается главная страница портала (вкладка «Обзор») (Рисунок 9).

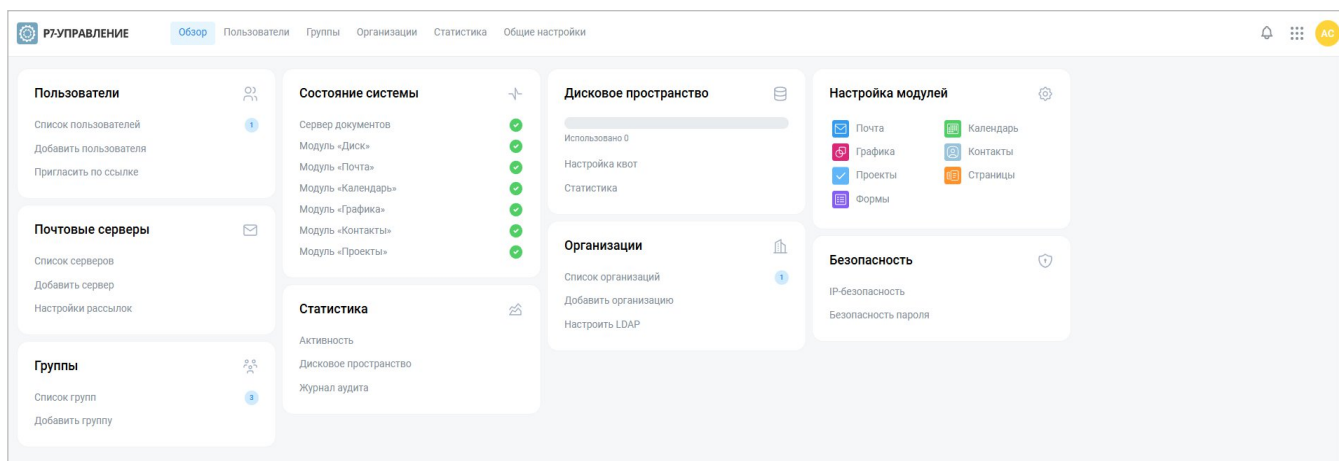


Рисунок 9 – Главная страница портала

### 3.3.1 Вкладка «Обзор»

Во вкладке «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.
- **«Группы»** — выводит общее количество групп, 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 меняться в зависимости от выбранного раздела.

Ниже приведено описание элементов интерфейса для раздела «Пользователи» панели управления. Страница раздела «Пользователи» (Рисунок 10).

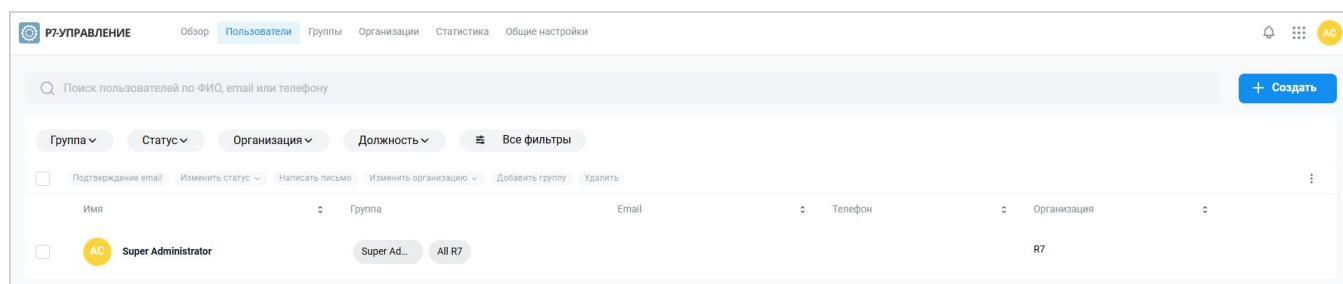





Рисунок 10 – Страница раздела «Пользователи»

Панель управления включает следующие элементы:

- Главное меню (Обзор, Пользователи, Группы, Организации, Статистика, Общие настройки);
- Уведомления ;
- Меню выбора модулей ;
- Аватар пользователя ;
- Поле поиска;
- Кнопка «Создать»;

- Панель фильтров (Группа, Статус, Организация, Должность, Все фильтры);
- Элементы управления для быстрых действий с записями;
- Список записей в табличном виде.

Подробное описание элементов страницы «**Пользователь**» представлено в п.п. 3.3.2.1 – 3.3.2.6 настоящего руководства.

### 3.3.2.1 Главное меню

Главное меню расположено в верхней центральной части окна и включает следующие пункты (Рисунок 11):

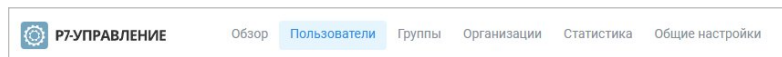


Рисунок 11 – Главное меню

- **Обзор** (содержит общую информацию и основные показатели системы).
- **Пользователи;**
- **Группы;**
- **Организации;**
- **Статистика;**
- **Общие настройки.**

Описание действий по пунктам главного меню приведено в пунктах 3.6 – 3.9 настоящего руководства.

### 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, слева от иконки аватара 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».
- **Графика** — переход к модулю «Графика».
- **Контакты** — переход к модулю «Контакты».
- **Проекты** — переход к модулю «Проекты».
- **Страницы** — переход к модулю «Страницы».
- **Формы** — переход к модулю «Формы».

### 3.3.2.4 Поле поиска

В разделах «**Пользователи**», «**Группы**» и «**Организации**» главного меню предусмотрена строка поиска для быстрого поиска нужных записей (Рисунок 12).

- В разделе «**Пользователи**» поиск выполняется по ФИО, электронной почте или телефону.
- В разделе «**Группы**» поиск осуществляется по названию группы.
- 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 12 – 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 13)

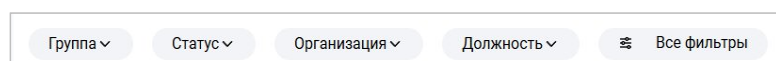


Рисунок 13 – Панель фильтров

Для выполнения фильтрации:

1. Нажать на кнопку с нужным фильтром.
2. В ниспадающем списке меню установите флажок напротив значения, по которому требуется выполнить фильтрацию, либо задайте диапазон дат в соответствующем фильтре (Рисунок 14).

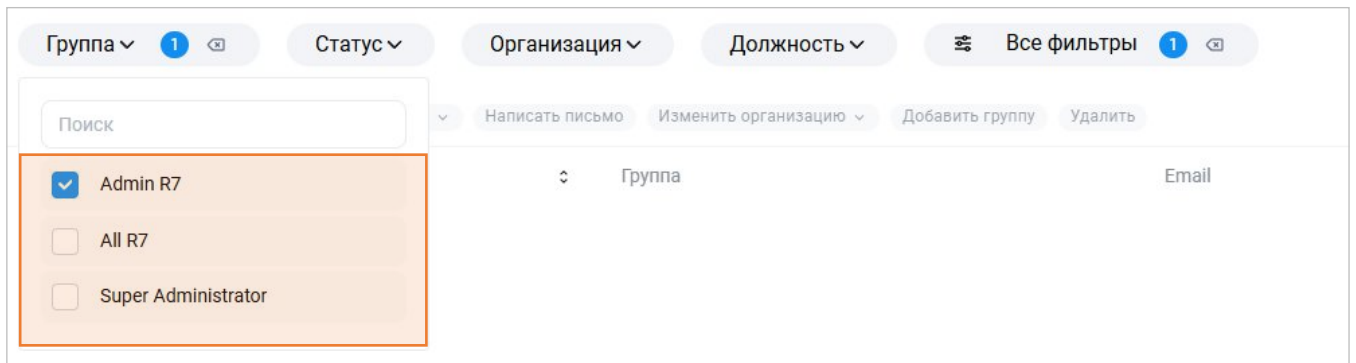


Рисунок 14 – Фильтрация

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 на неё открывается окно с набором дополнительных фильтров по персонализированным параметрам (Рисунок 15), включая группу, статус(активный/заблокированный), организацию, должность, пол, дату рождения, дату создания и время последнего входа.

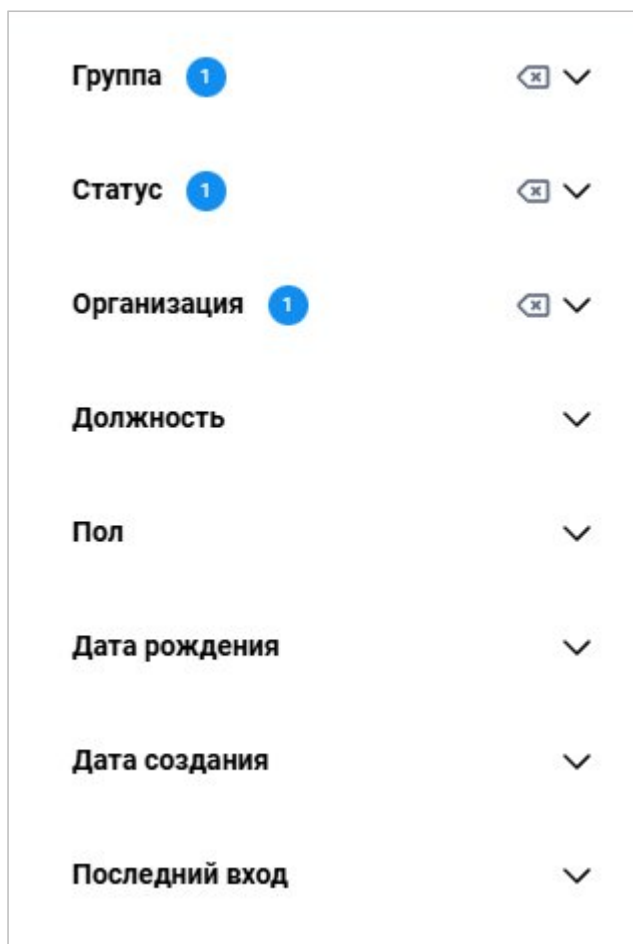






Рисунок 15 – окно дополнительных фильтров

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

Для просмотра выбранных значений фильтра следует нажать кнопку  справа от наименования соответствующего фильтра.

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

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

Примечание – Панель фильтров доступна в разделах «Пользователи», «Группы» и «Статистика».

### 3.3.2.6 Элементы управления

Элементы управления предназначены для быстрого выполнения действий с выбранными пользователями (Рисунок 16).

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

- **Подтверждение email** — пользователям, с выбранными учетными записями, будет отправлена ссылка для активации на адрес электронной почты, указанный 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 группу** — назначение группы выбранным записям. Подробное описание приведено в п. 3.7.3 настоящего руководства.
- **Удалить** — удаление выбранных записей с портала.

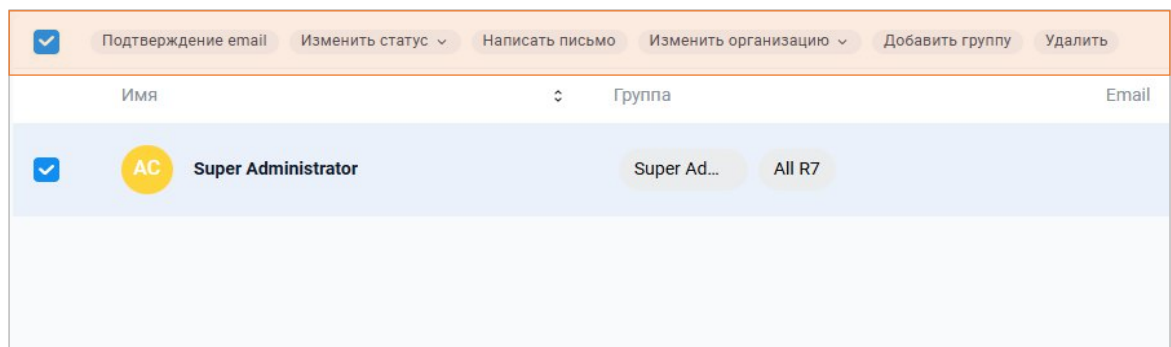


Рисунок 16 – Элементы управления

### 3.3.3 Типовые операции


В данном разделе рассматриваются базовые операции при работе с данными в табличном формате. Рассказывается о способах упорядочивания элементов списка согласно разным параметрам и даются рекомендации по изменению отображения столбцов, что помогает настроить интерфейс в соответствии с поставленными целями.


#### 3.3.3.1 Сортировка

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


Для сортировки данных необходимо выполнить следующие действия:

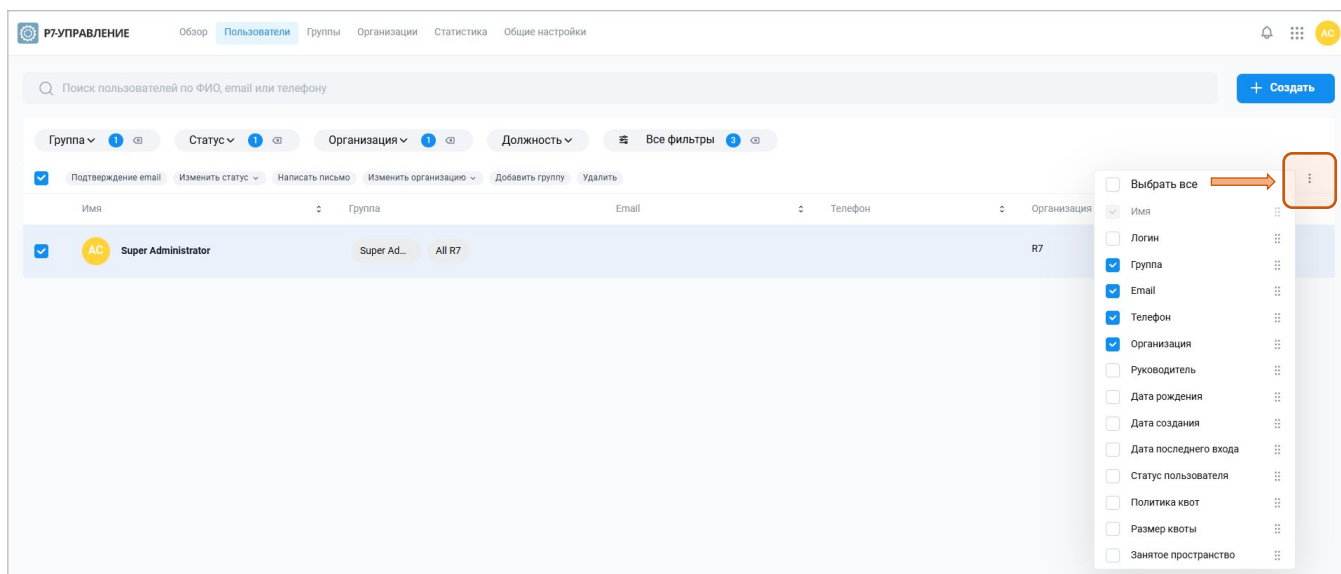
1. Выбрать колонку. Найти в окне списка колонку, по которой необходимо отсортировать данные.

2. Нажать на заголовок выбранной колонки. Первое нажатие выполнит сортировку данных по убыванию. В заголовке колонки появится значок, указывающий направление сортировки .

3. Повторно нажать 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 17).



**Рисунок 17 – Настройка отображения колонок**

В открывшемся окне (Рисунок 18) представлен список всех доступных КОЛОНОК:


<input type="checkbox"/>	Выбрать все	
<input checked="" type="checkbox"/>	Имя	⋮
<input type="checkbox"/>	Логин	⋮
<input checked="" type="checkbox"/>	Группа	⋮
<input checked="" type="checkbox"/>	Email	⋮
<input checked="" type="checkbox"/>	Телефон	⋮
<input checked="" type="checkbox"/>	Организация	⋮
<input type="checkbox"/>	Руководитель	⋮
<input type="checkbox"/>	Дата рождения	⋮
<input type="checkbox"/>	Дата создания	⋮
<input type="checkbox"/>	Дата последнего входа	⋮
<input type="checkbox"/>	Статус пользователя	⋮
<input type="checkbox"/>	Политика квот	⋮
<input type="checkbox"/>	Размер квоты	⋮
<input type="checkbox"/>	Занятое пространство	⋮

Рисунок 18 – Настройка состава колонок

### Отображение

Колонки, отмеченные флагом, отображаются в таблице. Колонки без флага скрыты. Для изменения видимости колонки необходимо установить или снять флаг в нужной строке.

### Изменение порядка

Пользователю доступна функция изменения порядка 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/corporate-server2024/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;
- Создание администраторов организаций;
- Добавление пользователей;
- Добавление и назначение групп;
- Внесение информации о должностях и руководителях;
- Предоставление доступа к модулям.

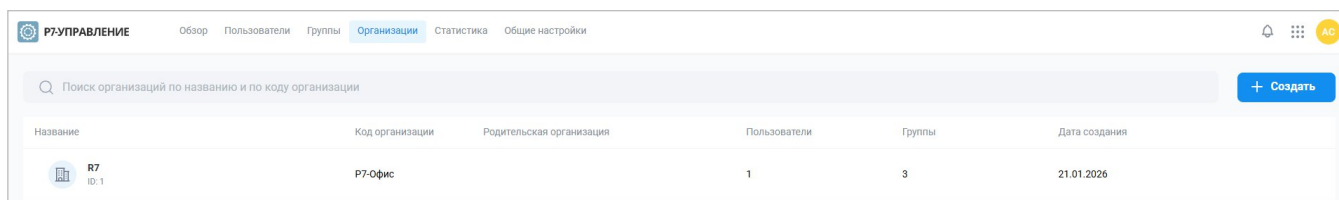
Подробное описание операций приведено ниже: п.п. 3.5 - 3.8.

### **3.5 Работа с организациями**

В рамках одной поставки, КС 2024 обеспечивает возможность создания иерархической структуры организаций (Рисунок 19). Для каждой организации, за исключением корневой, обязательно указывается родительская организация.

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

Управление организациями осуществляется в разделе «Организации».



Название	Код организации	Родительская организация	Пользователи	Группы	Дата создания
R7 ID: 1	R7-офис		1	3	21.01.2026

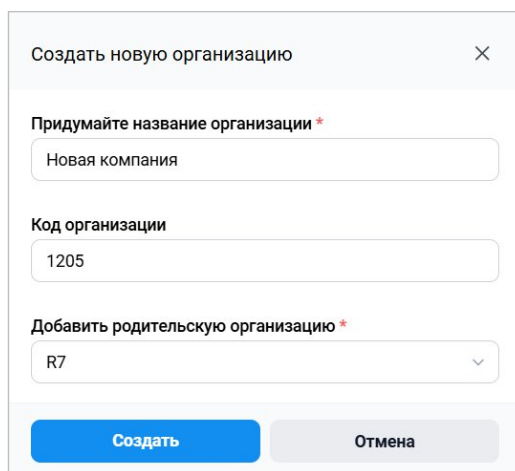
Рисунок 19 – Страница раздела «Организации»

### 3.5.1 Добавление организации

Добавление организации осуществляется следующим образом:

1. В разделе «**Организации**» необходимо нажать кнопку «**Создать**».
2. В открывшемся окне заполнить нижеперечисленные поля (Рисунок 20):
  - **Название организации;**
  - **Код организации;**
  - **Родительскую организацию** (выбрать из выпадающего списка).
3. Нажать кнопку «**Создать**» в окне создания организации.

**Результат:** Новая организация добавлена в систему.



Создать новую организацию

Придумайте название организации \*

Новая компания

Код организации

1205

Добавить родительскую организацию \*

R7

Создать Отмена

Рисунок 20 – Окно создания организации

При создании организации автоматически создаются две группы со следующими характеристиками:

#### Администратор:

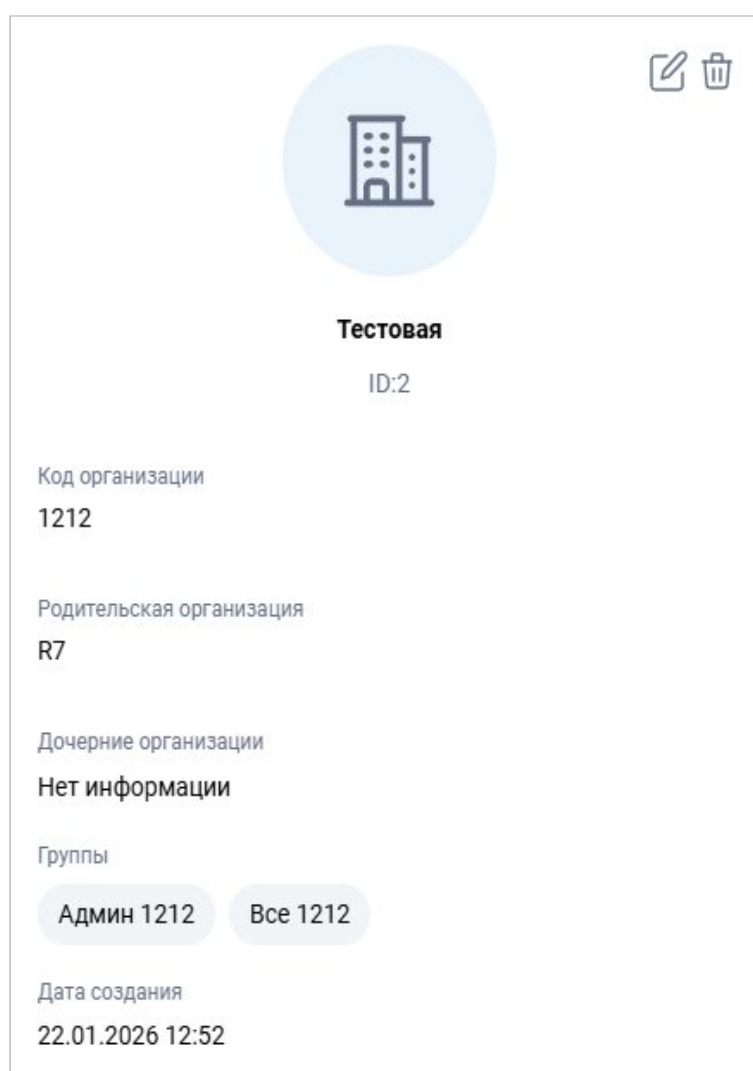
- Название: Админ\_код организации.
- Тип группы: Администратор.
- ID: Автоматически генерируемый идентификатор.

**Все:**

- Название: Все\_код организации.
- Тип группы: Все.
- ID: Автоматически генерируемый идентификатор.

**3.5.2 Просмотр организации**

Для просмотра детальной информации об организации, следует перейти в раздел «**Организации**» и выбрать строку с соответствующей записью. Далее откроется окно деталями организации (Рисунок 21).



**Рисунок 21 – Окно просмотра данных об организации**


В окне отображаются следующие данные:

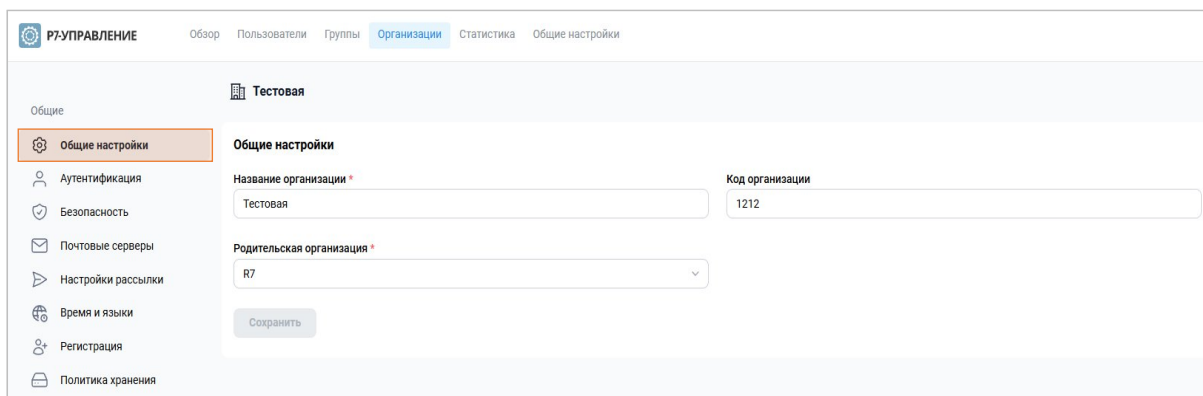
- **Название организации;**
- **ID:** идентификатор организации;

- **Код организации;**
- **Родительская организация;**
- **Дочерние организации;**
- **Группы;**
- **Дата создания.**

### 3.5.3 Редактирование организации

Для редактирования данных организации необходимо выполнить следующие действия:

1. В разделе «Организации» выбрать строку с записью нужной организации.
2. В окне просмотра данных организации нажать кнопку редактирования .
3. Внести необходимые изменения в отображаемые настройки и нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 22).



**Рисунок 22 – Окно редактирования организации (Общие настройки)**

В окне редактирования доступны изменения параметров, описанных в пунктах 3.5.3.1– 3.5.3.8.

#### 3.5.3.1 Общие настройки

Общие настройки включают основные параметры организации (Рисунок 21):

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

### 3.5.3.2 Аутентификация

В разделе «Аутентификация» настраивается метод и параметры входа пользователей в систему (Рисунок 23).

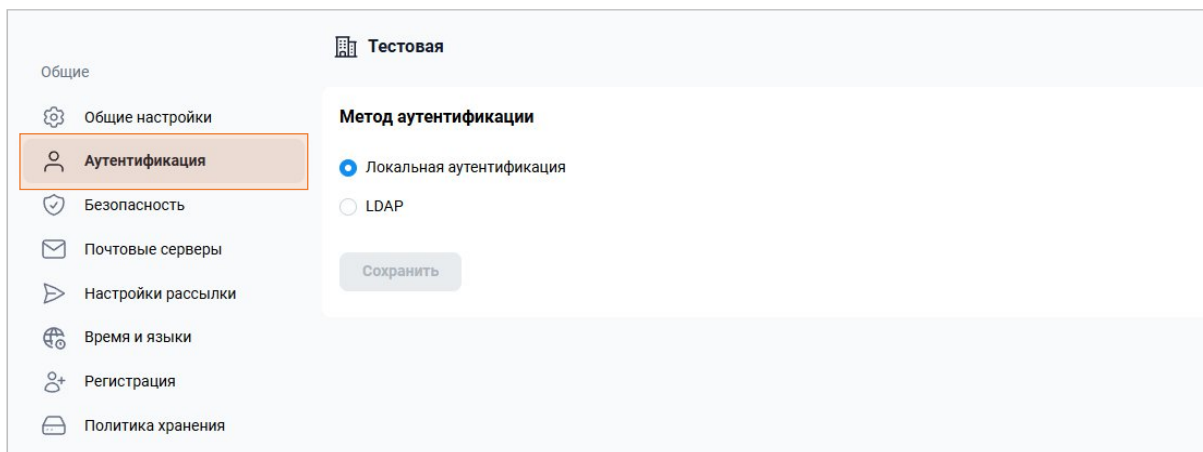


Рисунок 23 – Окно редактирования организации (Аутентификация)

#### Метод аутентификации

Доступны два варианта аутентификации:

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

Для настройки аутентификации через LDAP необходимо в режиме редактирования организации в разделе «Аутентификация» переключить радиокнопку с локальной аутентификации на «LDAP» и заполнить необходимые параметры подключения (Рисунок 24).

Тестовая

**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 \*

Логин \*

**Рисунок 24 – 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.

Опция  **Использовать SSL** — включается для установки защищённого соединения с LDAP-сервером по протоколу SSL. Для активации необходимо отметить соответствующий флаг.

### Сопоставление атрибутов

Позволяет задать 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).
- **E-mail** — 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 на блокировку пользователя в системе.
- **Номер телефона команды** — контактный номер телефона, который будет автоматически назначен пользователю в модуле «Команды».

- **E-mail для создания** — электронный адрес, который присваивается пользователю при создании учетной записи на почтовом сервере P7.

### Экспорт групп

Позволяет включить или отключить передачу групп и групп из системы в LDAP. При включении экспорта групп можно настроить синхронизацию групп с LDAP, для этого необходимо задать (Рисунок 25):

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

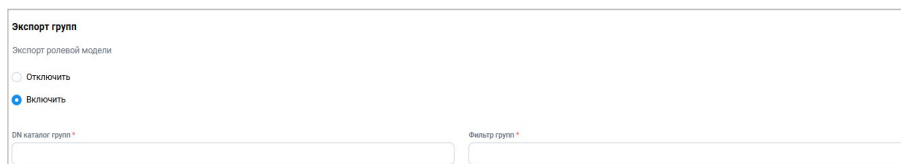


Рисунок 25 – Экспорт групп

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

Режим реферальных ссылок (Рисунок 26) Позволяет правильно обрабатывать LDAP-ссылки при синхронизации, особенно в сетях с несколькими LDAP-серверами.

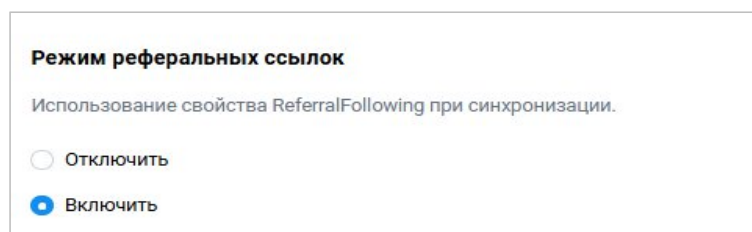


Рисунок 26 – Режим реферальных ссылок

### 3.5.3.3 Безопасность

Настройки безопасности задаются в режиме редактирования организации на вкладке «Безопасность» (Рисунок 27).

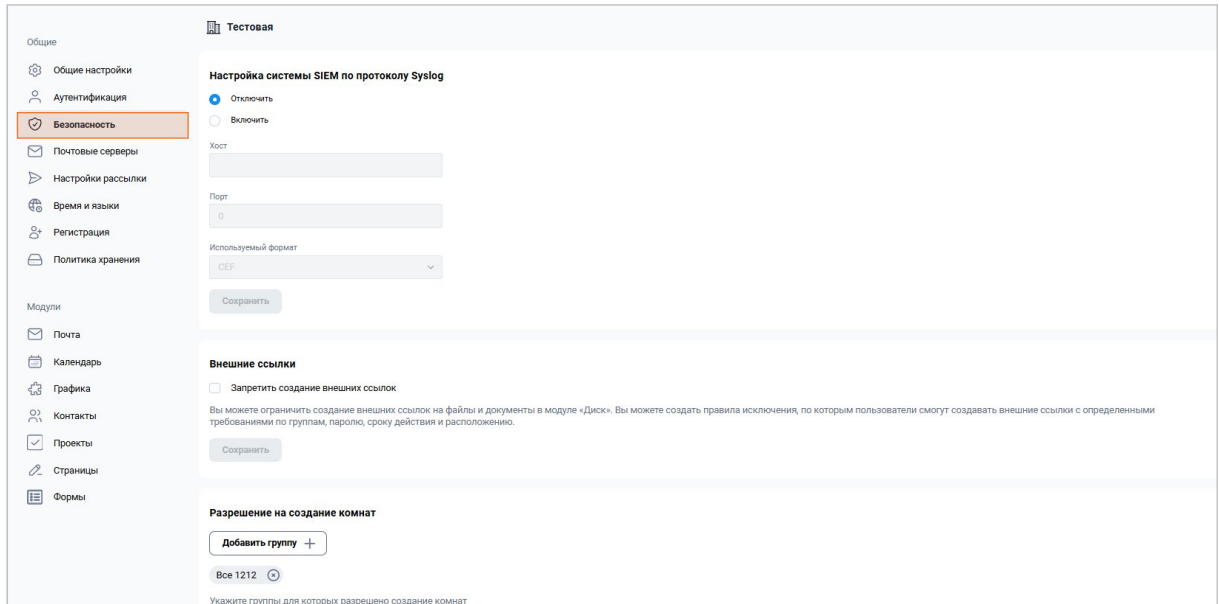


Рисунок 27 – Окно настроек безопасности

В окне настроек безопасности настраиваются следующие параметры:

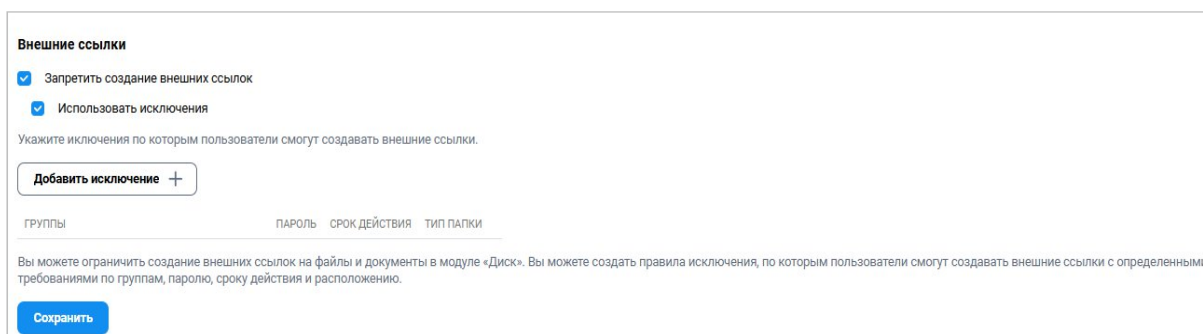
#### Настройка системы SIEM по протоколу Syslog

Для настройки необходимо ввести SIEM-хост, Syslog-порт, и используемый формат логов – CEF/LEEF, после введения данных нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 28).

Рисунок 28 – Настройка системы SIEM

## Внешние ссылки

Параметр позволяет разрешить/запретить создание внешних ссылок группам пользователей (Рисунок 29).



**Внешние ссылки**

Запретить создание внешних ссылок

Использовать исключения

Укажите исключения по которым пользователи смогут создавать внешние ссылки.

Добавить исключение +

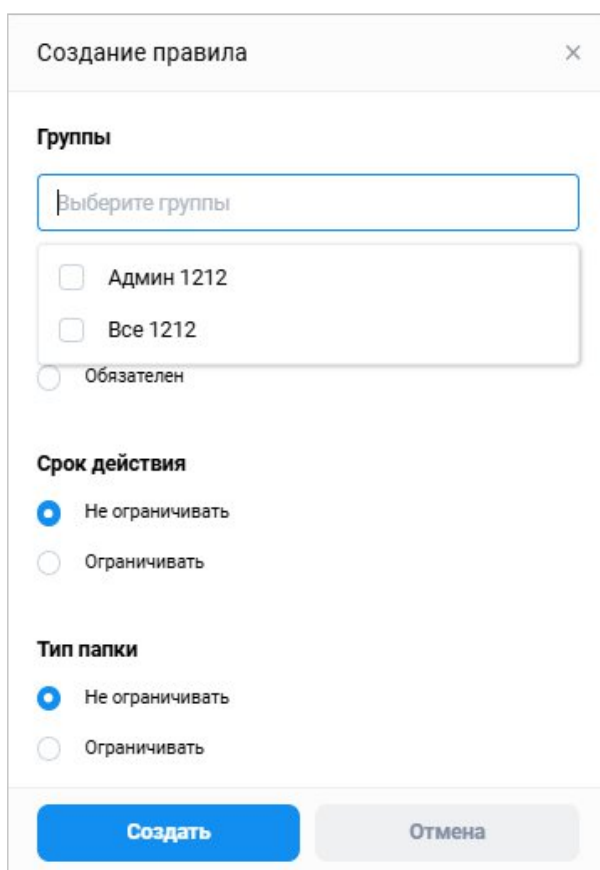
ГРУППЫ	ПАРОЛЬ	СРОК ДЕЙСТВИЯ	ТИП ПАПКИ
--------	--------	---------------	-----------

Вы можете ограничить создание внешних ссылок на файлы и документы в модуле «Диск». Вы можете создать правила исключения, по которым пользователи смогут создавать внешние ссылки с определенными требованиями по группам, паролю, сроку действия и расположению.

Сохранить

Рисунок 29 – Внешние ссылки

Также есть возможность добавить исключение, создав правило (Рисунок 30), определяющее, каким группам разрешено создавать внешние ссылки.



Создание правила

**Группы**

Выберите группы

Админ 1212

Все 1212

Обязателен

**Срок действия**

Не ограничивать

Ограничивать

**Тип папки**

Не ограничивать

Ограничивать

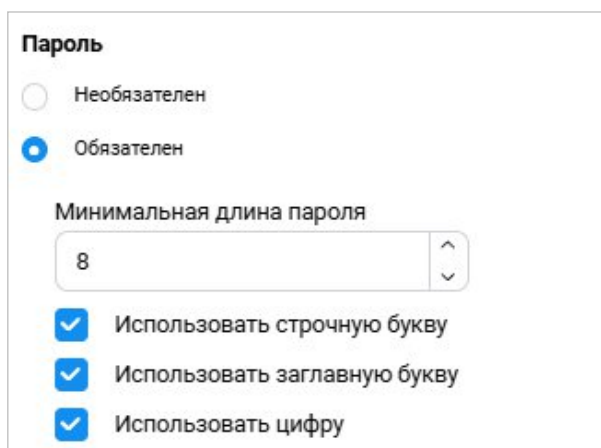
Создать Отмена

Рисунок 30 – Создание правила

При создании правила можно установить пароль, ограничить срок действия правила и ограничить доступ к определенным папкам.

**Пароль** должен соответствовать заданным критериям (Рисунок 31):

- Минимальная длина (например, 8 символов);
- Обязательное использование строчных и заглавных букв;
- Обязательное использование цифр.



**Пароль**

Необязателен

Обязателен

Минимальная длина пароля

8

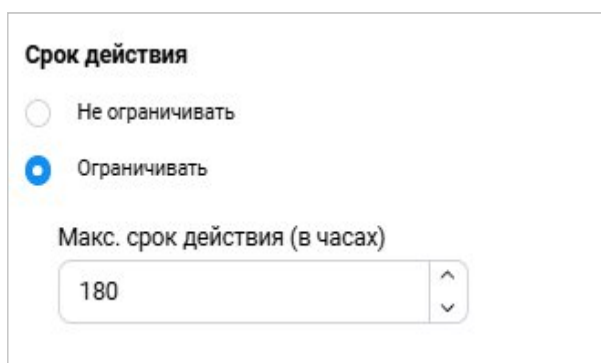
Использовать строчную букву

Использовать заглавную букву

Использовать цифру

**Рисунок 31 – Пароль**

Установить максимальный срок действия правила (Рисунок 32):



**Срок действия**

Не ограничивать

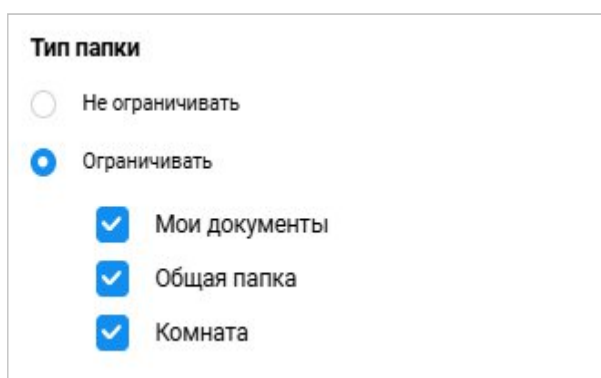
Ограничивать

Макс. срок действия (в часах)

180

**Рисунок 32 – Срок действия правила**

Выбрать папки, доступ к которым необходимо ограничить (Рисунок 33):



**Тип папки**

Не ограничивать

Ограничивать

Мои документы

Общая папка

Комната

**Рисунок 33 – Выбор папок**

После выбора нужных параметров следует нажать кнопку «Создать». После создания правила, оно отобразится в нижней части раздела о внешних ссылках (Рисунок 34). Быстрое редактирование или удаление правила возможно при помощи соответствующих кнопок, которые находятся справа, в нижней части раздела.

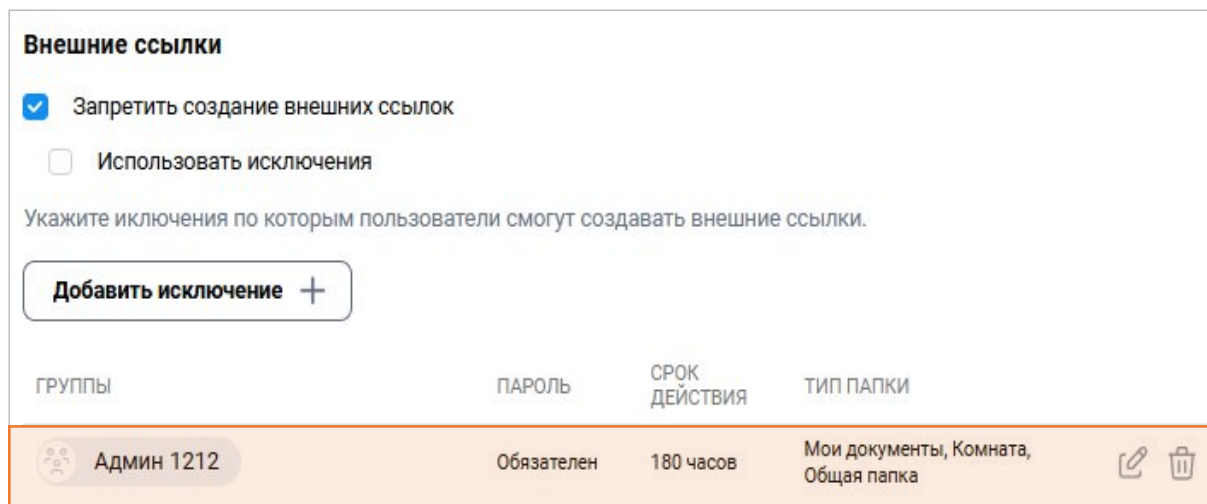


Рисунок 34 – Отображение правила

### Разрешение на создание комнат

Параметр позволяет добавить группу, у которой будет разрешение на создание комнат (Рисунок 35).

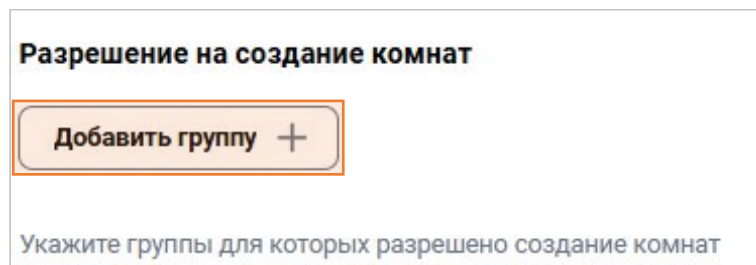


Рисунок 35 – Разрешение на создание комнат

Чтобы добавить группу, необходимо кликнуть левой кнопкой мыши по полю ввода и из появившегося списка выбрать нужную, установив напротив неё флажок (Рисунок 36).

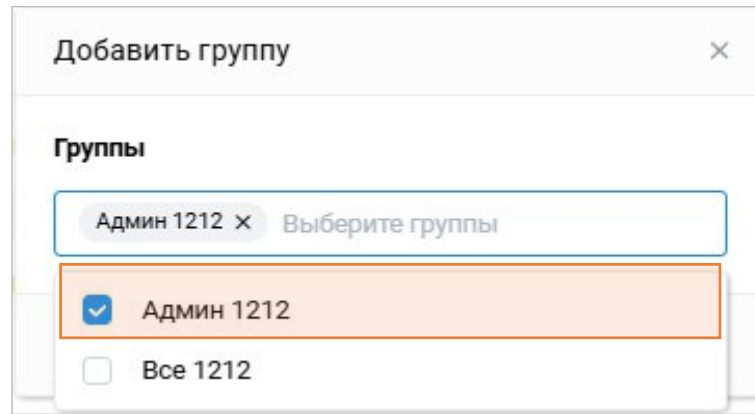


Рисунок 36 – Добавление группы

Наименование добавленной группы отобразится в нижней части раздела «Разрешение на создание комнат» (Рисунок 37).

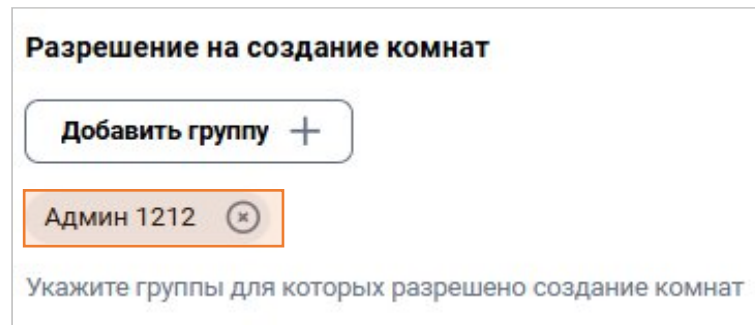
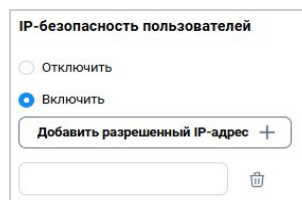


Рисунок 37 – Отображение добавленной группы

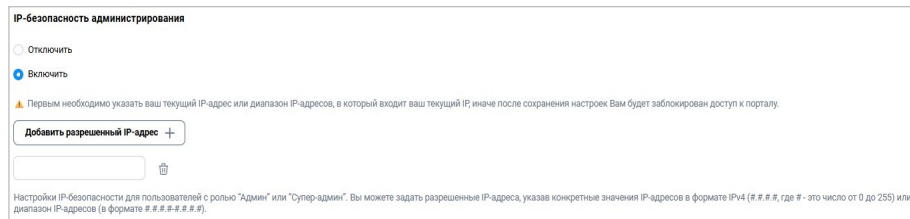
### IP-безопасность пользователей

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 групп, кроме «Админ» и «Супер-админ».



### IP-безопасность администрирования

Настройка, аналогичная но применяется только к пользователям с группами «Админ» и «Супер-админ». Позволяет ограничить доступ к административной части системы с заданных IP-адресов.



## Время существования токена

Позволяет задать период действия токена в минутах. 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 (Рисунок 38):

- Минимальная длина пароля (например, 8 символов);
- Обязательное использование строчных и заглавных букв;
- Обязательное использование цифр;
- Обязательное использование специальных символов;
- Ограничение на использование специальных символов.

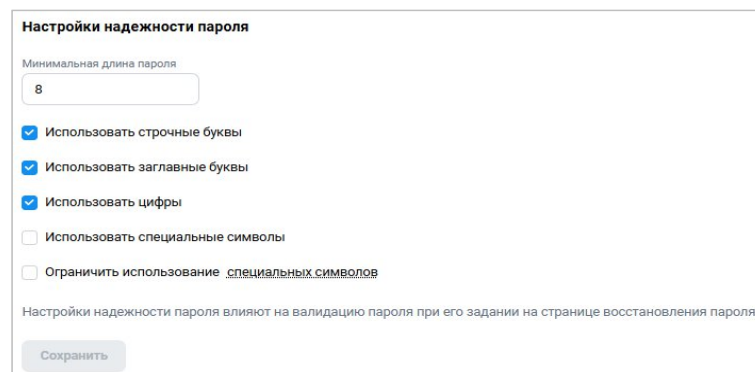


Рисунок 38 – Настройки надёжности пароля

### 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.

#### Добавление почтового сервера

Добавить почтовый сервер можно с помощью соответствующей кнопки (Рисунок 39).

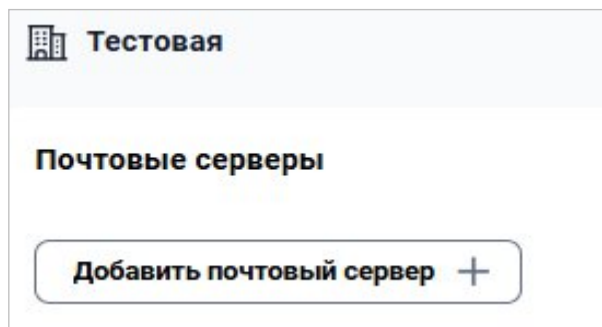


Рисунок 39 – Добавление почтового сервера

При нажатии на кнопку добавления сервера открывается окно для внесения необходимых параметров (Рисунок 40):

Добавление почтового сервера

Наименование сервера \*  
Название

Допустимые домены через запятую \*  
Домены

POP сервер \*  
POP сервер

Порт \*  
0

Тип соединения \*  
Auto

IMAP сервер \*  
IMAP сервер

Порт \*  
0

Тип соединения \*  
Auto

Тип входа \*  
Plain

SMTP сервер \*  
SMTP сервер

Порт \*  
0

Тип соединения \*  
Auto

Тип входа \*  
Plain

Включить интеграцию с почтовым сервером

SSH

API

Добавить

Отмена

Рисунок 40 – Добавление почтового сервера

После внесения необходимых данных следует нажать кнопку «Добавить». После успешного добавления наименование сервера появится в списке (Рисунок 41).

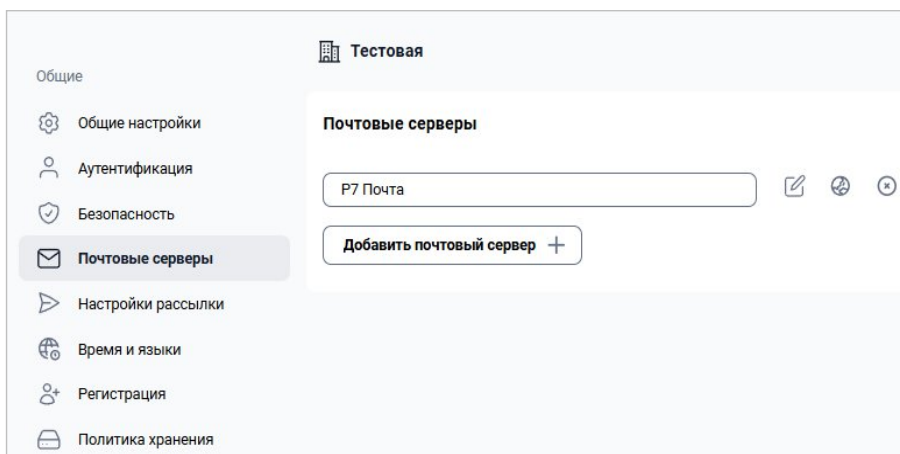


Рисунок 41 – Вкладка «Почтовые серверы»

## Редактирование почтового сервера

Напротив поля с наименованием текущего почтового сервера доступно три кнопки:



- Редактирование почтового сервера  — вызывает окно редактирования почтового сервера (Рисунок 42).

Рисунок 42 – Окно редактирования почтового сервера

- Настройка доменов  — вызывает окно настройки доменов (Рисунок 43).

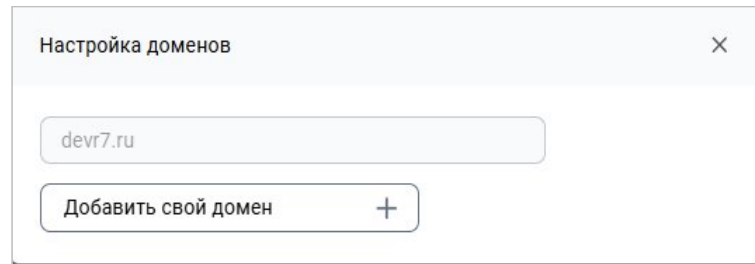



Рисунок 43 – Окно настройки доменов

- Удаление почтового сервера  — позволяет удалить почтовый сервер. При нажатии на кнопку удаления почтового сервера выводится окно подтверждения (Рисунок 44).

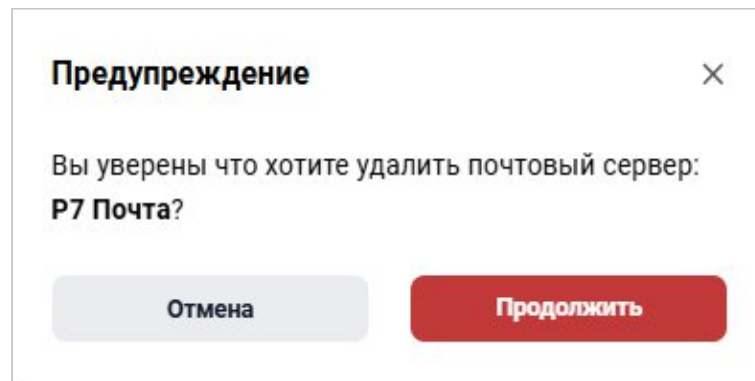


Рисунок 44 – Окно подтверждения удаления почтового сервера

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.
- **Тип входа** — Plain, Login, ANONYMOUS, NTLM, XOAUTH2.
- **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.
- **Интеграция с почтовым сервером по API** — при необходимости можно включить подключение по API, указав логин, пароль, а также имя хоста.

### 3.5.3.5 Настройки рассылки

Настройка рассылок выполняется в режиме редактирования организации на вкладке «Настройки рассылки»(Рисунок 45).

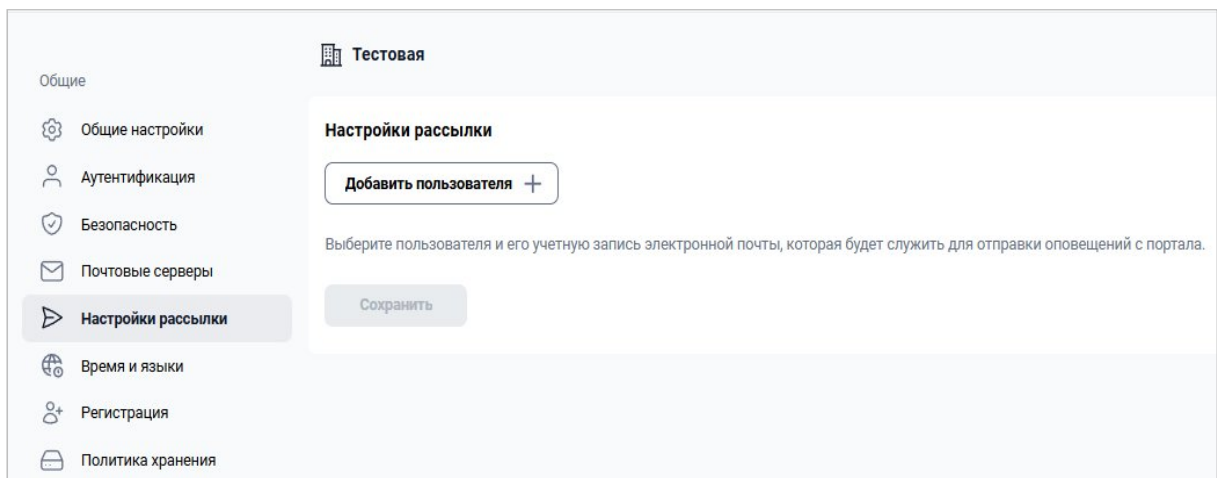
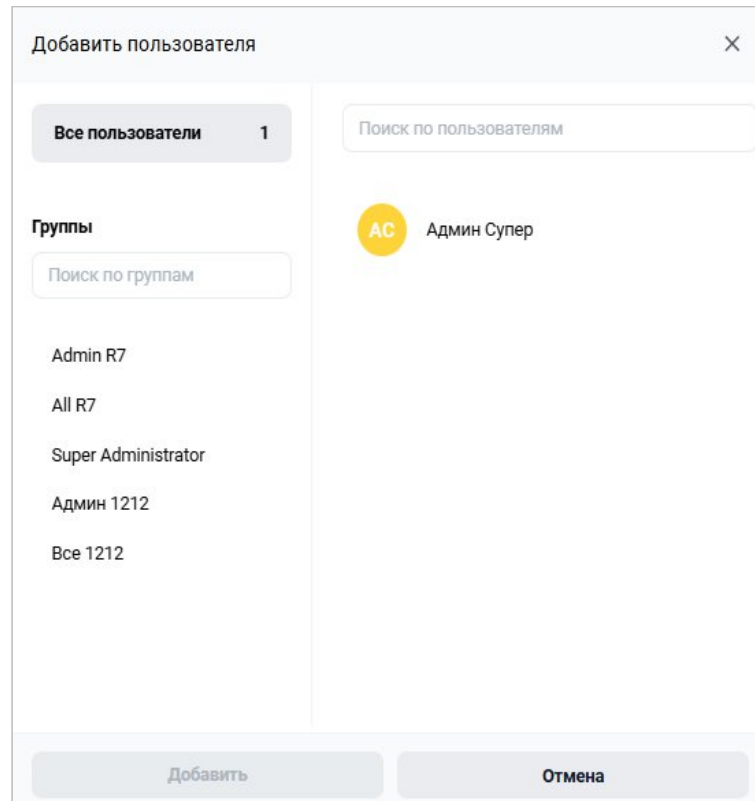


Рисунок 45 – Окно настроек рассылки

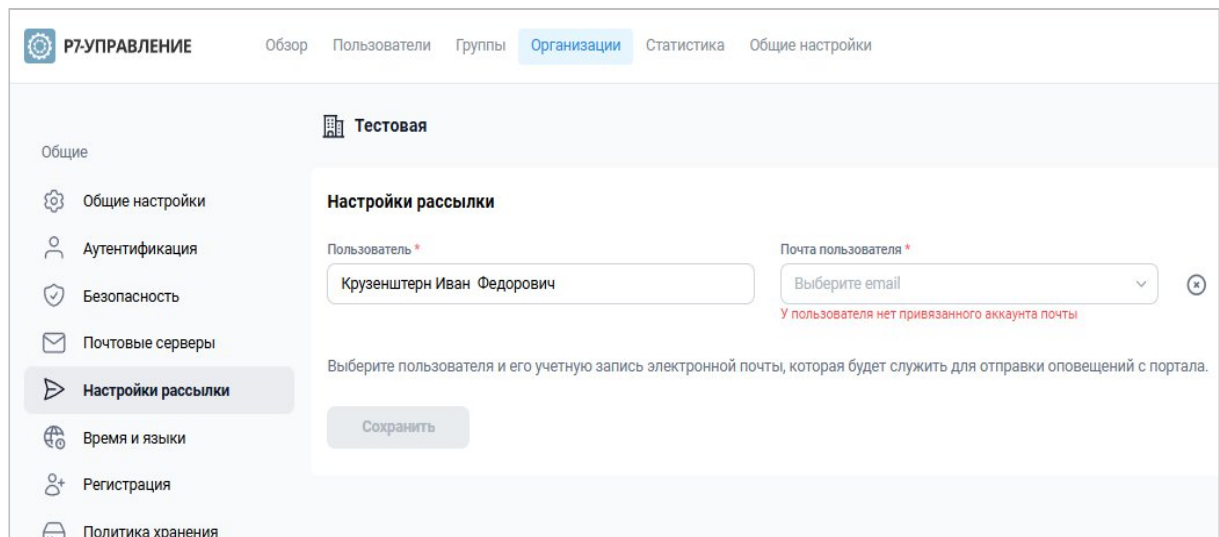
Кнопка «Добавить пользователя» вызывает окно добавления пользователя (Рисунок 46).



**Рисунок 46 – Окно «Добавить пользователя»**

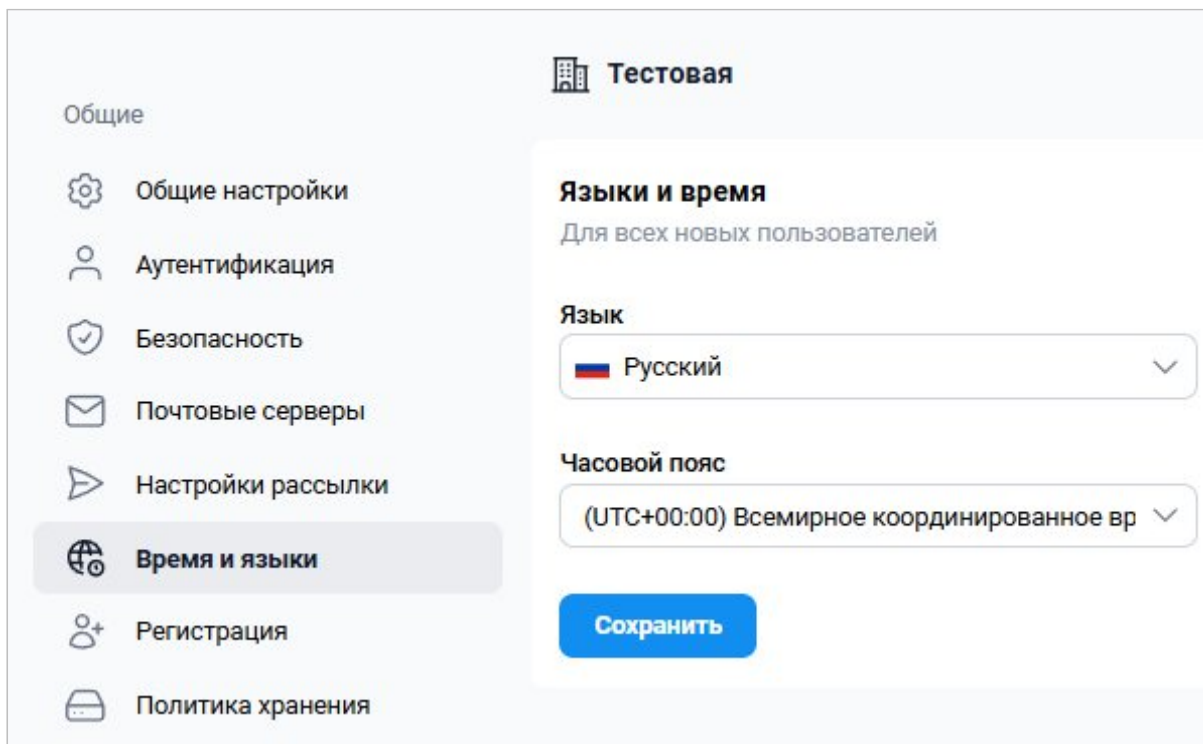
Это окно предназначено для выбора пользователя, от имени которого будут рассылаться уведомления с портала. Для быстрого поиска нужной учётной записи доступны фильтры по группам, а также поиск по имени или адресу e-mail.

Далее нажать «Добавить» и на странице «Настройки рассылки» (Рисунок 47). Напротив имени пользователя в поле «Почта пользователя» из выпадающего списка выбрать нужный электронный адрес. Это позволит назначить выбранный адрес источником отправки уведомлений.



**Рисунок 47 – Выбор электронного адреса рассылки****3.5.3.6 Время и языки**

Раздел позволяет настроить часовой пояс для организации (Рисунок 48).

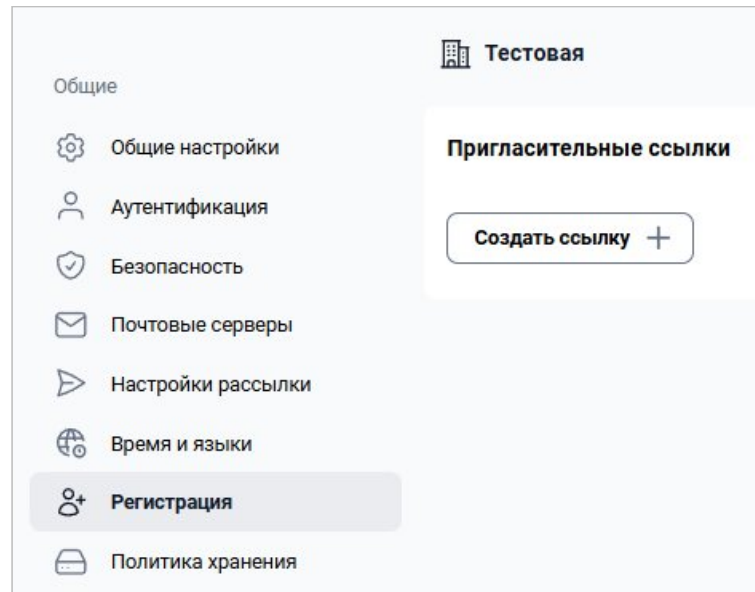


**Рисунок 48 – Раздел «Время и языки»**

Примечание – Часовой пояс, установленный для организации, будет автоматически наследоваться вновь созданными дочерними организациями.

**3.5.3.7 Регистрация**

Раздел «Регистрация» предназначен для управления приглашениями новых пользователей в проект с использованием специальных пригласительных ссылок (Рисунок 49).

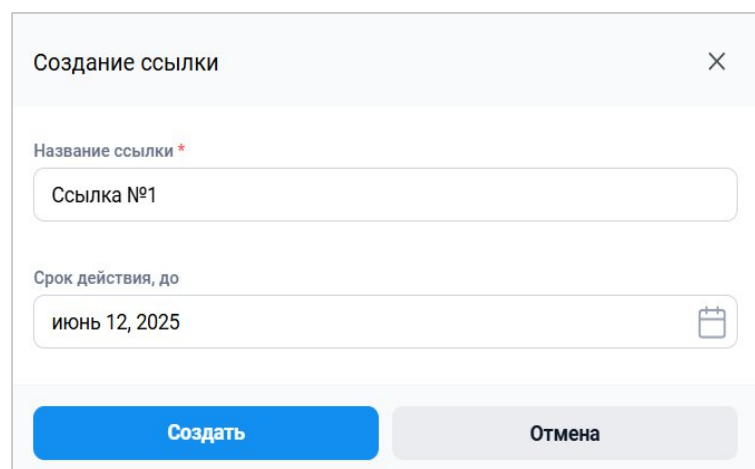


**Рисунок 49 – Раздел «Регистрация»**

### **Создание приглашительной ссылки:**

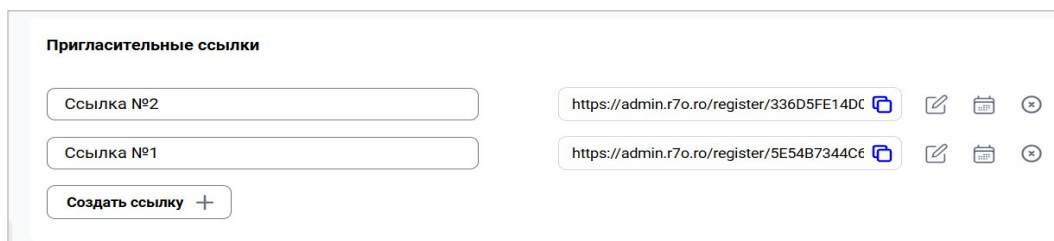
Для создания новой ссылки нажмите на кнопку «Создать ссылку», при нажатии откроется окно «Создание ссылки» (Рисунок 50), в окне возможно задать следующие параметры:

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






**Рисунок 50 – Окно «Создание ссылки»**

Все созданные ссылки отображаются в списке с возможностью копирования ссылки для отправки приглашения, редактирования параметров или удаления (Рисунок 51).



**Рисунок 51 – 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.

### 3.5.3.8 Политика хранения

В разделе «Политика хранения» можно задать квоту для организации и настроить квоты для пользователей (Рисунок 52).

### Квота организации

Название	Доступно	Использовано
Общая квота	∞	0

### Квоты

Название	Размер	Кол-во назначений
Базовая квота	5 ГБ	0

Создать квоту +

Добавить назначение квоты +

С помощью квот вы можете ограничивать доступное дисковое пространство.

[Таблица назначений квот](#)

### Способ расчета квоты

По большей квоте  
 По меньшей квоте  
 Суммирование квот

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

[Сохранить](#)

### Массовое назначение квоты по группе


Вы можете установить квоту всем пользователям с выбранной группой. По умолчанию квота будет установлена только тем пользователям, у которых размер текущей квоты меньше размер квоты всем пользователям.

[Назначить квоты](#)

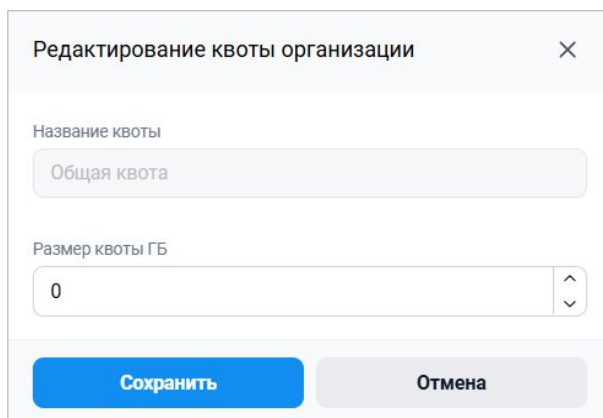
**Рисунок 52 – Раздел «Политика хранения»**

## 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 53).

**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.



Редактирование квоты организации

Название квоты  
Общая квота

Размер квоты ГБ  
0

Сохранить Отмена

**Рисунок 53 – Окно «Редактирование квоты организации»**

## **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 – Превышение пользовательской квоты допускается и не влечёт за собой ограничений в работе.

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

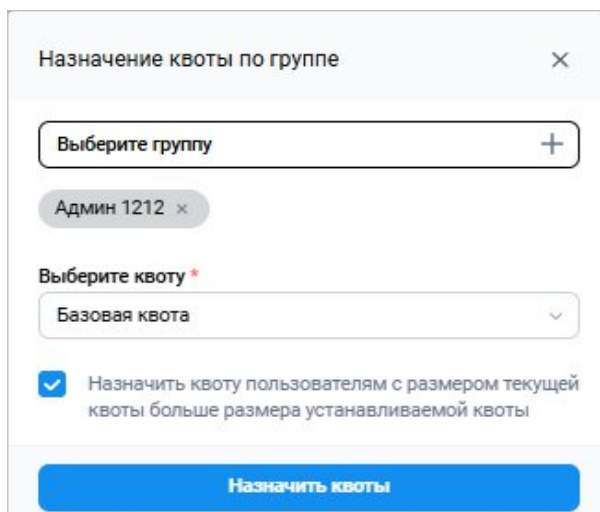
## **Способ расчета квоты**

Предусмотрены три способа расчета размера доступного дискового пространства для пользователя или групп пользователей:

- По большей квоте;
- По меньшей квоте;
- Суммирование квот.

## **Массовое назначение квоты по группе**

Предусмотрена опция, позволяющая назначить квоту всем пользователям с выбранной группой (Рисунок 54).



Назначение квоты по группе

Выберите группу

Админ 1212

Выберите квоту \*

Базовая квота



Назначить квоту пользователям с размером текущей квоты больше размера устанавливаемой квоты

Назначить квоты

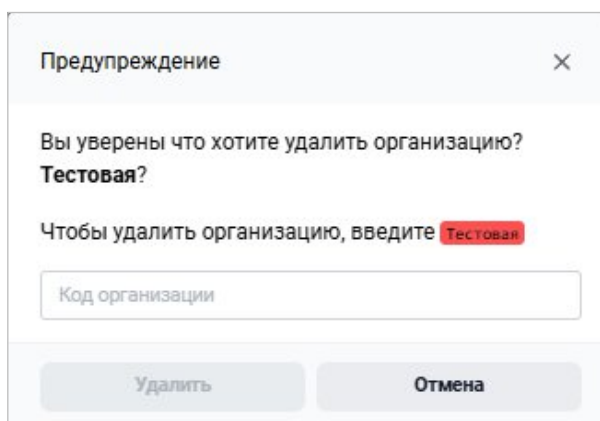
Рисунок 54 – Массовое назначение квоты по группе

### 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 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 55).



Предупреждение

Вы уверены что хотите удалить организацию?  
**Тестовая?**

Чтобы удалить организацию, введите **Тестовая**

Код организации

Удалить Отмена

Рисунок 55 – Окно подтверждения удаления организации

Примечание – Удалить можно только организацию, к которой не привязан ни один пользователь. Перед удалением необходимо отвязать от неё всех пользователей.

При попытке удаления организации, к которой привязан хотя бы один пользователь, появится окно предупреждения (Рисунок 56).

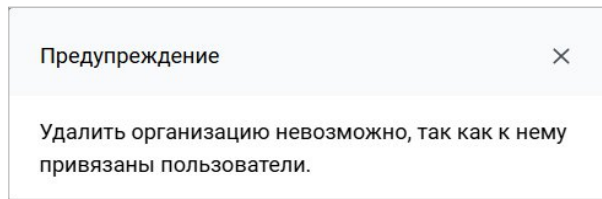


Рисунок 56 – Окно предупреждения

### 3.6 Работа с пользователями

Работа с пользователями осуществляется в разделе «Пользователи» главного меню (Рисунок 57).

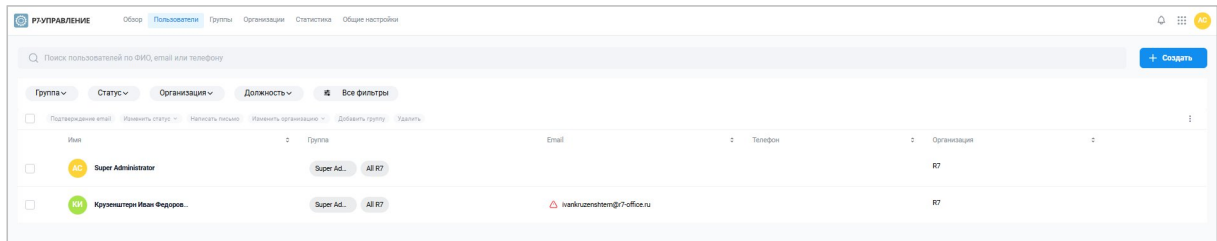



Рисунок 57 – Раздел «Пользователи»

Страница раздела «Пользователи» представляет список записей в табличном виде (Рисунок 57). 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 58).

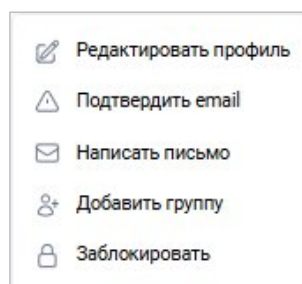


Рисунок 58 – Контекстное меню (действия с учётной записью пользователя)

Доступны следующие действия:

- **Редактировать профиль** — редактирование профиля пользователя. Описание приведено в п. 3.6.4 данного руководства.
- **Подтвердить e-mail** — 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 группу** — назначение группы выбранному пользователю. Описание приведено в п. 3.6.5 данного руководства.
- **Заблокировать** — ограничивает доступ пользователя к системе.

### 3.6.2 Добавление пользователя

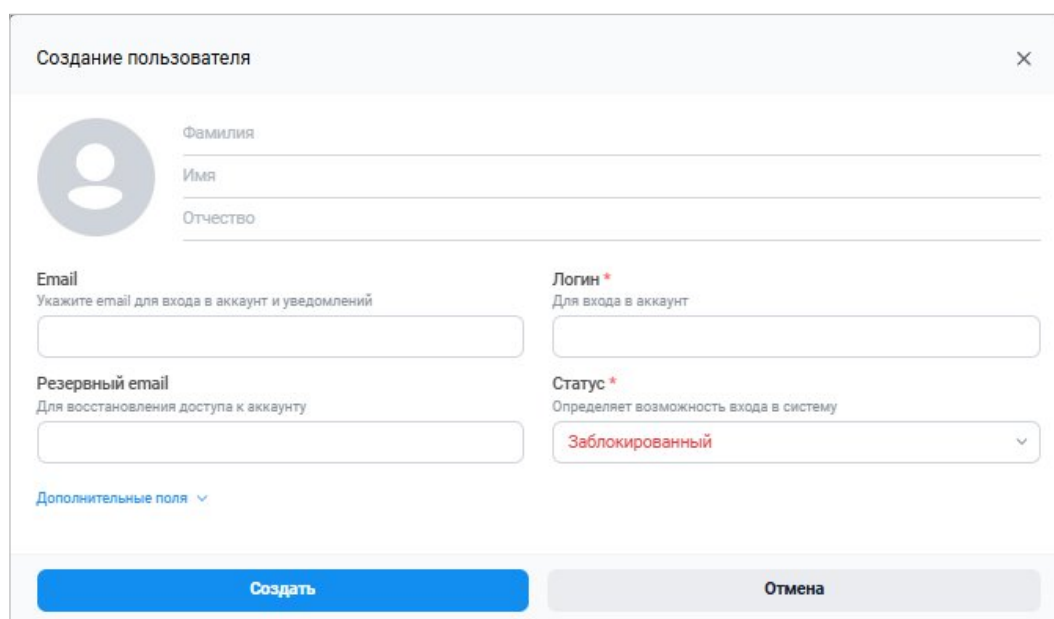
Для добавления пользователя в систему необходимо:

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

Если нажать «Дополнительные поля» (раскрывающийся блок), в нём доступны следующие функции:

- Задать пароль (возможно 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 группу пользователя;
- В блоке должность можно задать должность и указать руководителя (Рисунок 59).



Создание пользователя

Фамилия

Имя

Отчество

Email  
Укажите email для входа в аккаунт и уведомлений

Логин\*  
Для входа в аккаунт

Резервный email  
Для восстановления доступа к аккаунту

Статус\*  
Определяет возможность входа в систему

Заблокированный

Дополнительные поля

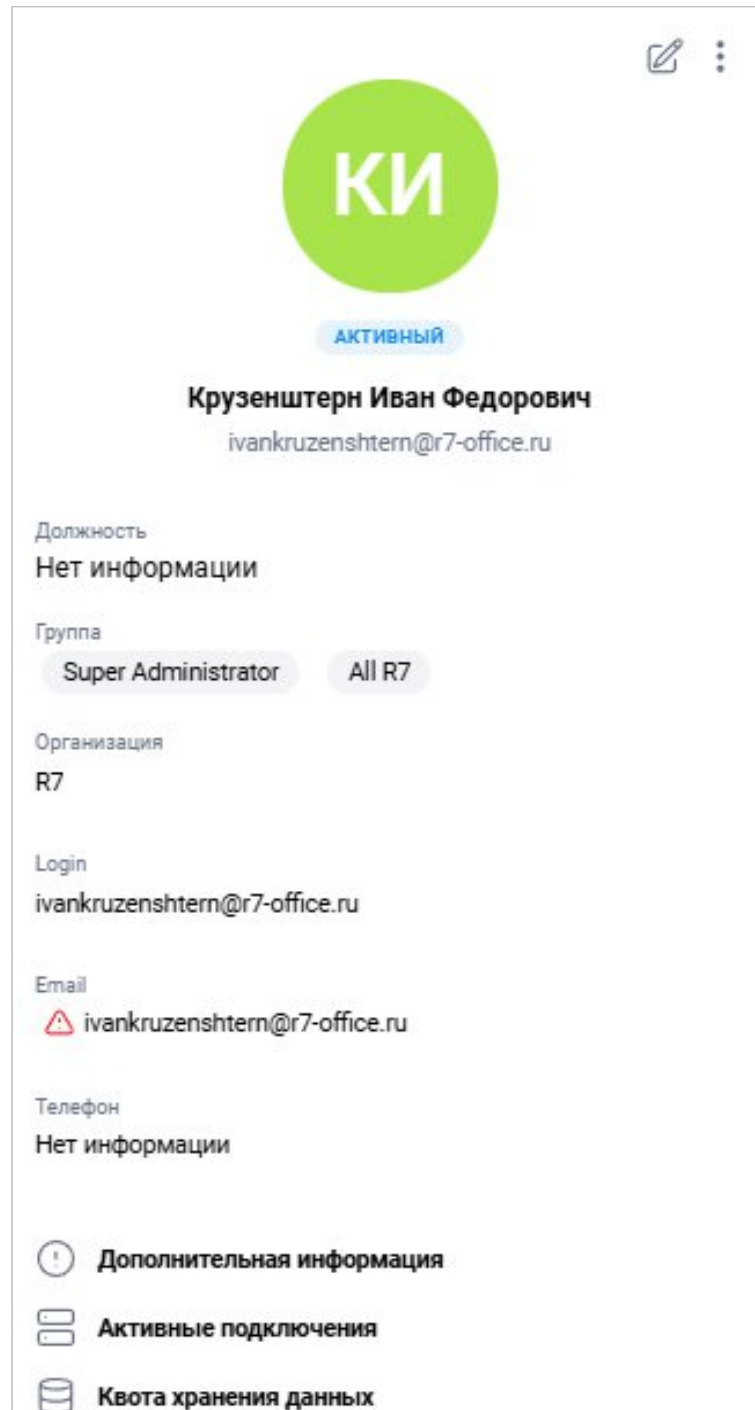
Создать

Отмена


Рисунок 59 – 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 60).



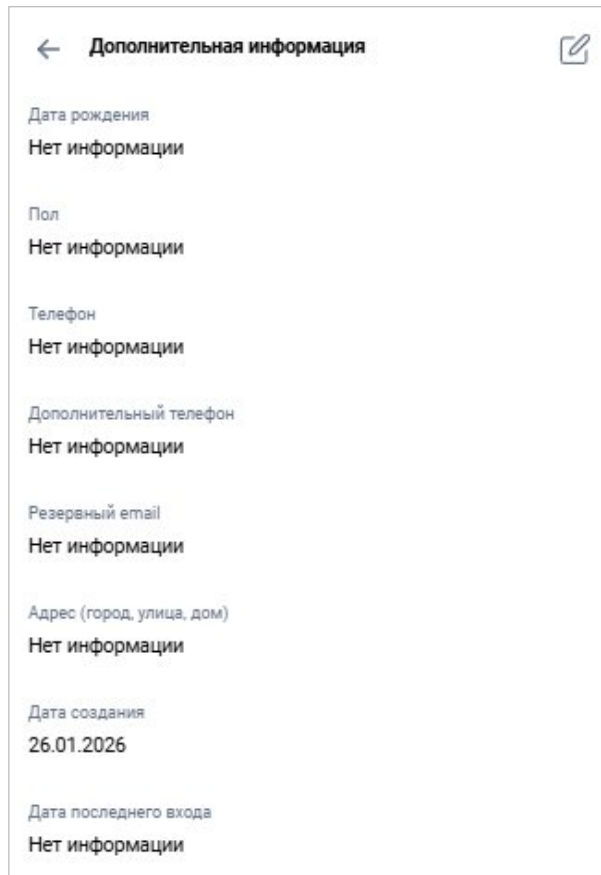
**Рисунок 60 – Профиль пользователя**

При нажатии кнопки  появляется контекстное меню (Рисунок 58). 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 61).



**Рисунок 61 – Дополнительная информация пользователя**

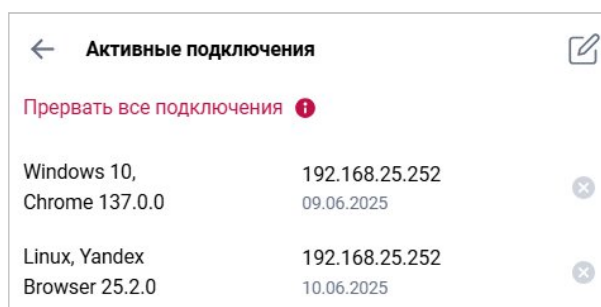
Для редактирования личных данных пользователя необходимо:

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 62).



**Рисунок 62 – 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 63).

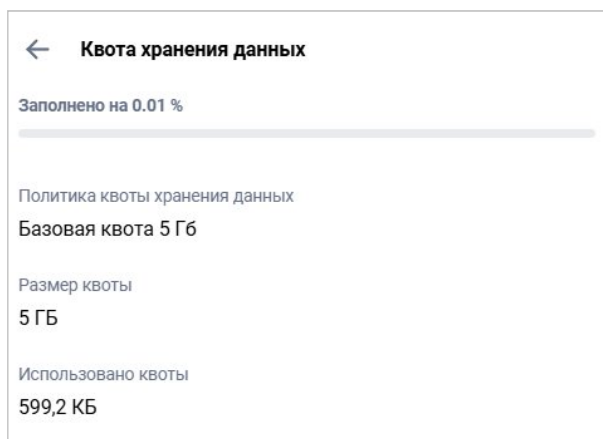




Рисунок 63 – Квота хранения данных пользователя

### 3.6.4 Редактирование данных пользователя

Для редактирования данных пользователя необходимо выполнить следующие действия:

1. В разделе «Пользователи» выбрать строку с записью нужного пользователя.
2. В окне просмотра данных пользователя нажать кнопку редактирования . Иначе – нажать  в соответствующей строке таблицы раздела «Пользователи».

Далее внести необходимые изменения в отображаемые настройки и нажать кнопку «Сохранить». Если изменения не были внесены, кнопка «Сохранить» останется неактивной (Рисунок 64).

Профиль

Загрузить фото Круаенитери Иван Федорович Активный

**Учетные данные**

Логин\* ivan.kruzeniterem@7-office.ru Email ivan.kruzeniterem@7-office.ru

Сохранить Сохранить

Резервный email

Сохранить

**Общая информация**

Фамилия\* Круаенитери Имя\* Иван

Отчество Федорович Пол Выберите...

Дата рождения Выберите дату рождения Адрес (город, улица, дом)

Телефон Дополнительный телефон

Дата создания профиля 26.01.2026 Дата последнего входа

Сохранить

**Рисунок 64 – Страница редактирования данных пользователя**

В окне редактирования доступно изменение параметров, описанных в пунктах 3.6.4.1 – 3.6.4.6.

### **3.6.4.1 Личные данные**

Страница раздела «Личные данные» предназначена для редактирования персональной информации пользователя в системе. В данном разделе доступно обновление учетных данных, общей информации, а также возможность загрузки фотографии профиля.

Раздел «**Личные данные**» содержит блоки:

- Фото профиля и статус пользователя;
- 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.

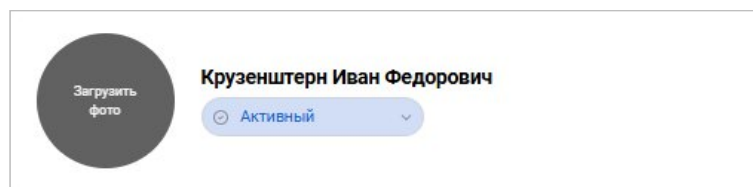



Рисунок 65 – Блок «Фото профиля и статус пользователя»

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

В поле «E-mail» можно задать или обновить основной адрес электронной почты, связанный с аккаунтом. Если e-mail не подтверждён, справа от поля отображается иконка  — «Подтвердить e-mail». При её нажатии откроется окно подтверждения (Рисунок 50). После нажатия кнопки «Отправить» пользователю будет отправлена ссылка для активации на указанный адрес электронной почты.

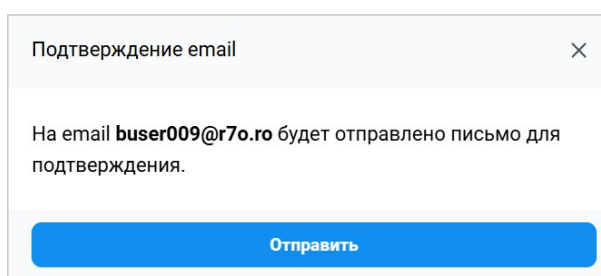


Рисунок 66 – Окно подтверждения e-mail

**Резервный e-mail:** В поле «Резервный e-mail» можно указать или изменить дополнительный адрес электронной почты, который будет использоваться для восстановления доступа к аккаунту (Рисунок 67).

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

Рисунок 67 – 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 (Рисунок 68).

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.

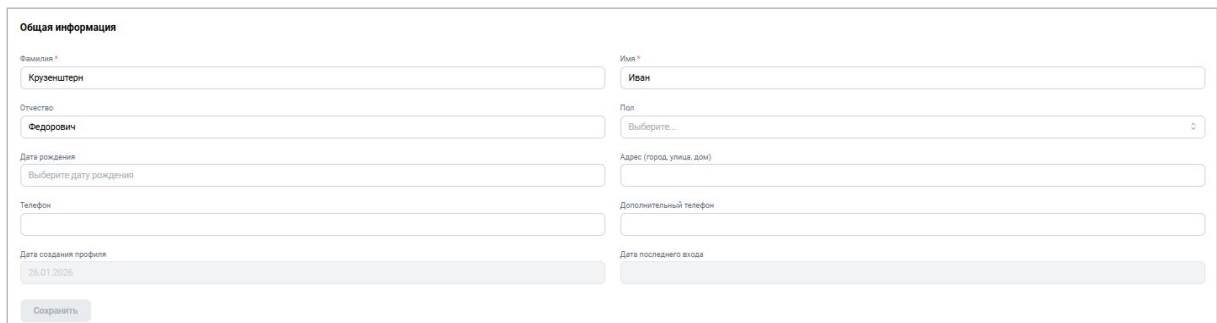


Рисунок 68 – Блок «Общая информация»

### 3.6.4.2 Компания

Раздел «Компания» содержит поля (Рисунок 69):

- Организация;
- Должность;
- Группы.

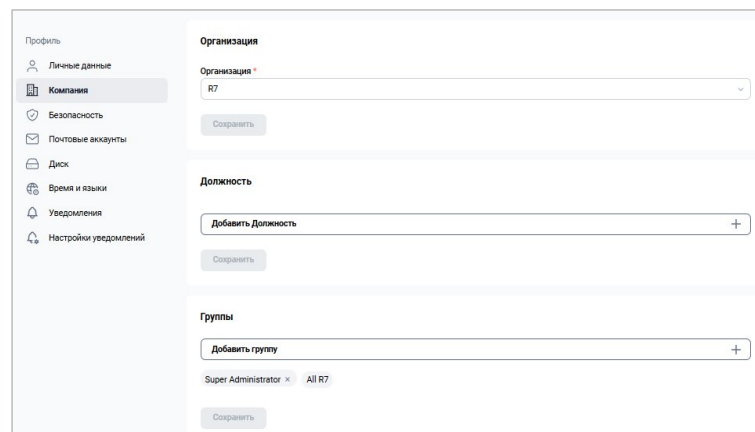


Рисунок 69 – Страница раздела «Компания»

**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 и отдельное поле для добавления руководителя (Рисунок 70).

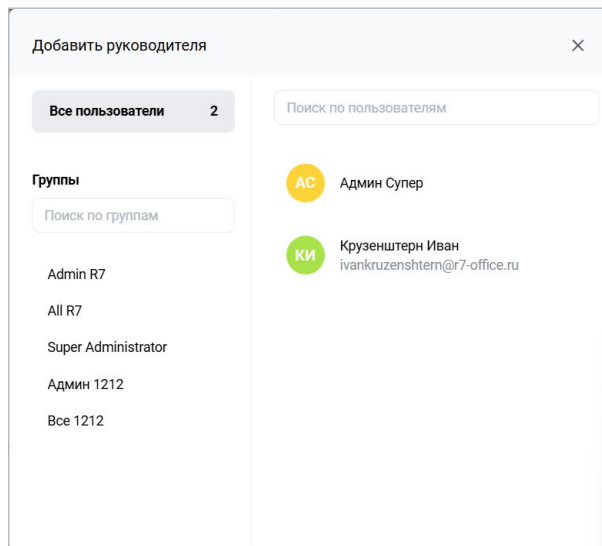



Рисунок 70 – Окно «Добавить руководителя»

Справа от поля «Руководитель» находится кнопка удаления  (Рисунок 71), позволяющая удалить соответствующую должность по завершении добавления должностей требуется нажать кнопку «Сохранить» для сохранения изменений.

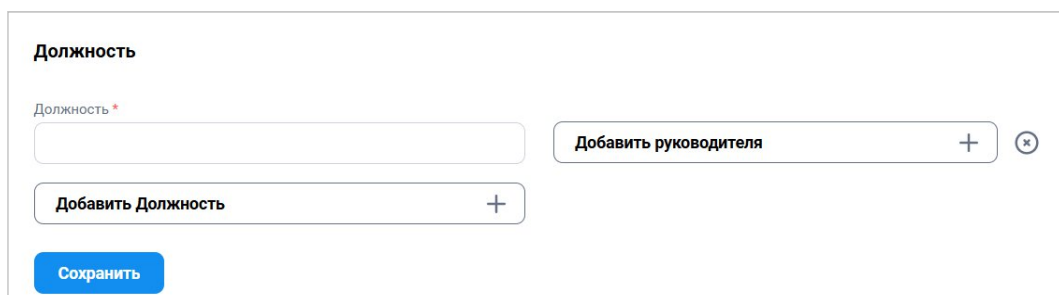



Рисунок 71 – Удаление руководителя

**Группы:** В блоке «Группы» предусмотрена возможность назначения одной или нескольких групп. Для добавления группы необходимо нажать кнопку «Добавить группу», после чего откроется модальное окно с перечнем доступных групп и строкой поиска по группам (Рисунок 72). В модальном окне следует отметить необходимые группы флажками и нажать кнопку «Добавить» для подтверждения выбора. Назначенные группы отображаются в виде меток, с возможностью быстрого удаления нажатием  на метке. При внесении изменений в список групп, кнопка «Сохранить» становится активной для сохранения изменений.

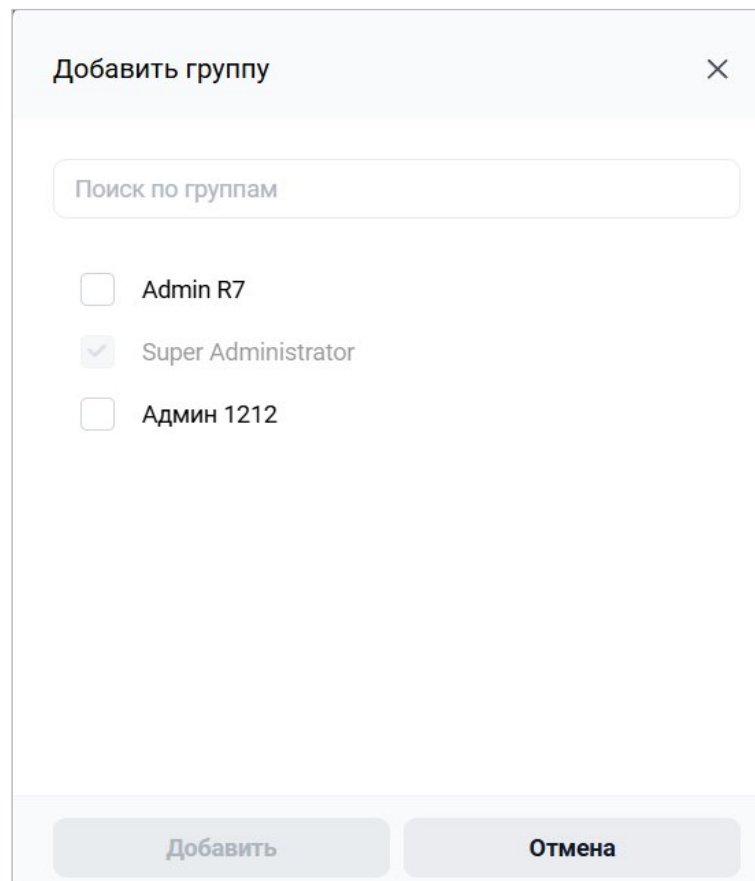


Рисунок 72 – Окно добавления группы

### 3.6.4.3 Безопасность

Данный раздел предназначен для управления локальной авторизацией пользователя и контроля активных сессий в системе (Рисунок 71).

**Авторизация локальная:** здесь отображаются данные пользователя (логин и e-mail). Кроме того, в данном блоке имеется возможность сброса пароля с

помощью кнопки «Сбросить пароль» (Рисунок 73). При нажатии на кнопку «Сбросить пароль», появится окно подтверждения. После подтверждения сброса пароля в поле «Ссылка на восстановление пароля», появится ссылка для изменения пароля. Кнопка «Отмена» отменяет сброс пароля.

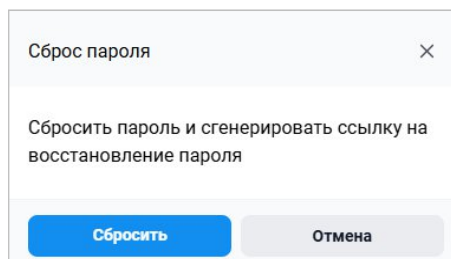




Рисунок 73 – Окно подтверждения «Сброс пароля»

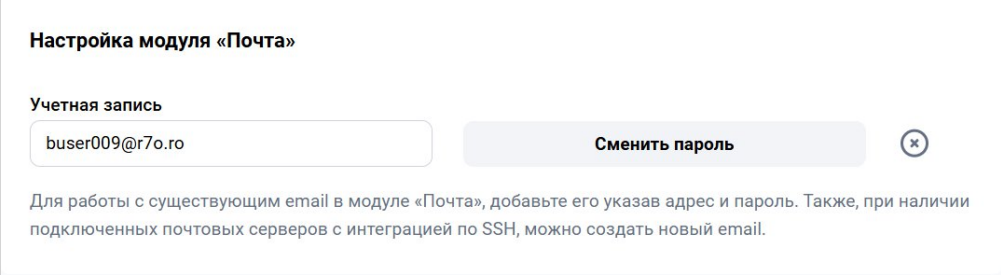
**Активные подключения:** в этом блоке показаны все текущие активные сессии пользователя с детализацией:

- **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:** Дата последнего посещения сайта пользователем.

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» (Рисунок 74). 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

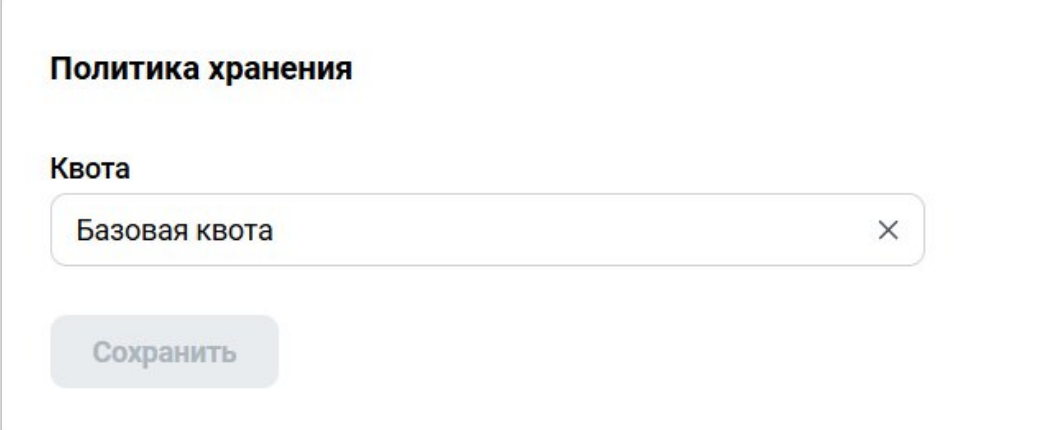
Сменить пароль

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 74 – Настройка модуля «Почта»**

### 3.6.4.5 Диск

Раздел «Диск» содержит настройки политики хранения (Рисунок 75), в частности информацию о квоте — объёме доступного дискового пространства для пользователя. В разделе предусмотрено поле выбора квоты из списка доступных вариантов, предварительно заданных в разделе «Добавление квот» (подробнее см. п. 3.8.3).



**Политика хранения**

Квота

Базовая квота

Сохранить

**Рисунок 75 – Политика хранения**

### 3.6.4.6 Время и языки

Данный раздел предназначен для настройки языка системы и 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» активирует внесённые изменения.

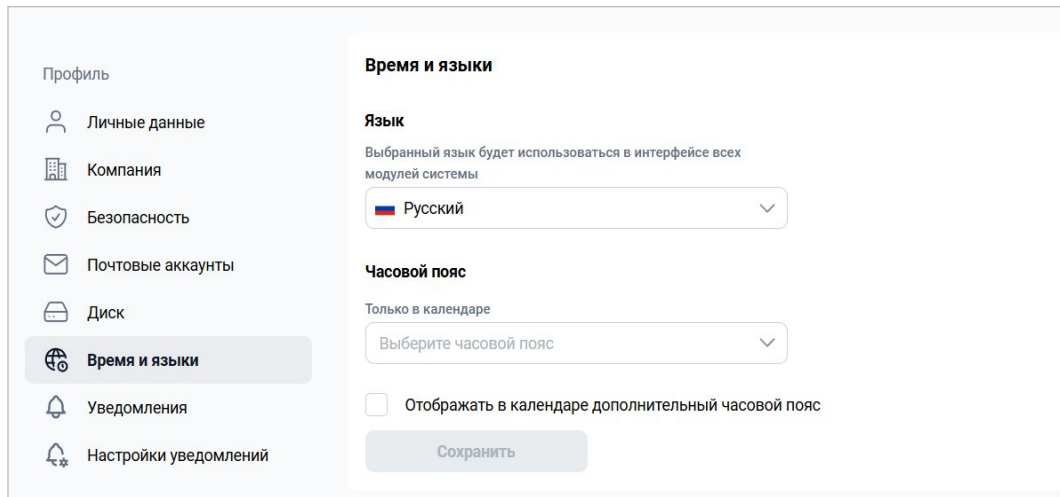


Рисунок 76 – Время и языки

### 3.6.5 Уведомления

В представленном окне (Рисунок 77) приводятся все уведомления.

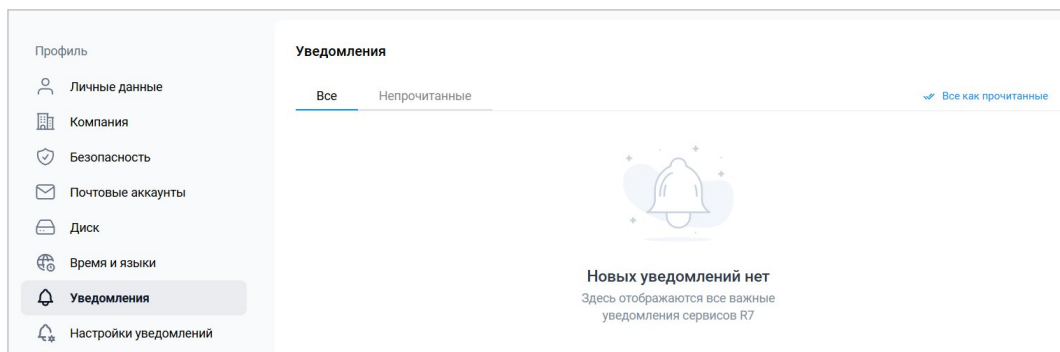


Рисунок 77 – Вкладка «Уведомления»

### 3.6.6 Удаление пользователя

Для удаления пользователя и его данных с портала необходимо:

1. В разделе «Пользователи» следует отметить флагами требуемые записи и в перечне элементов управления выбрать действие «Удалить».

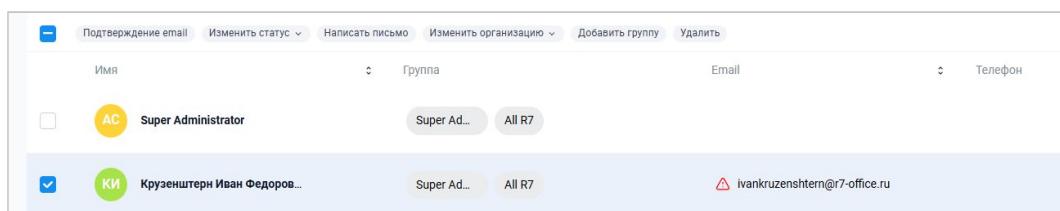
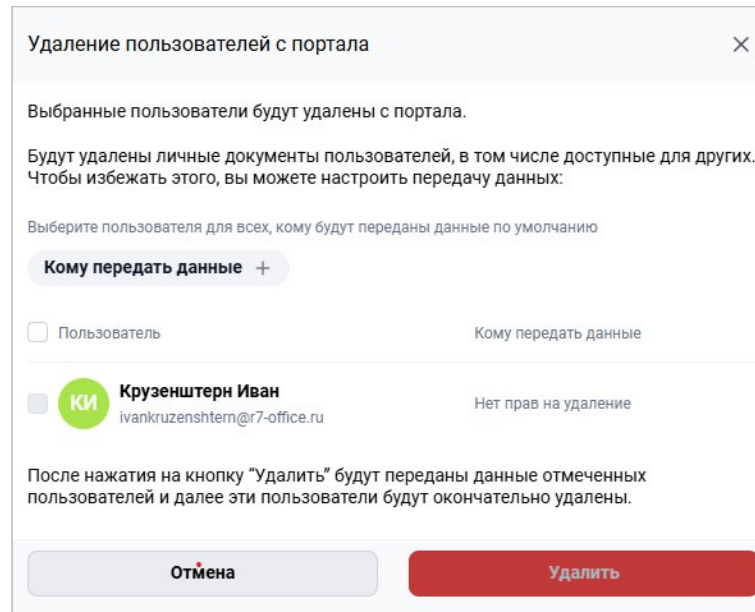


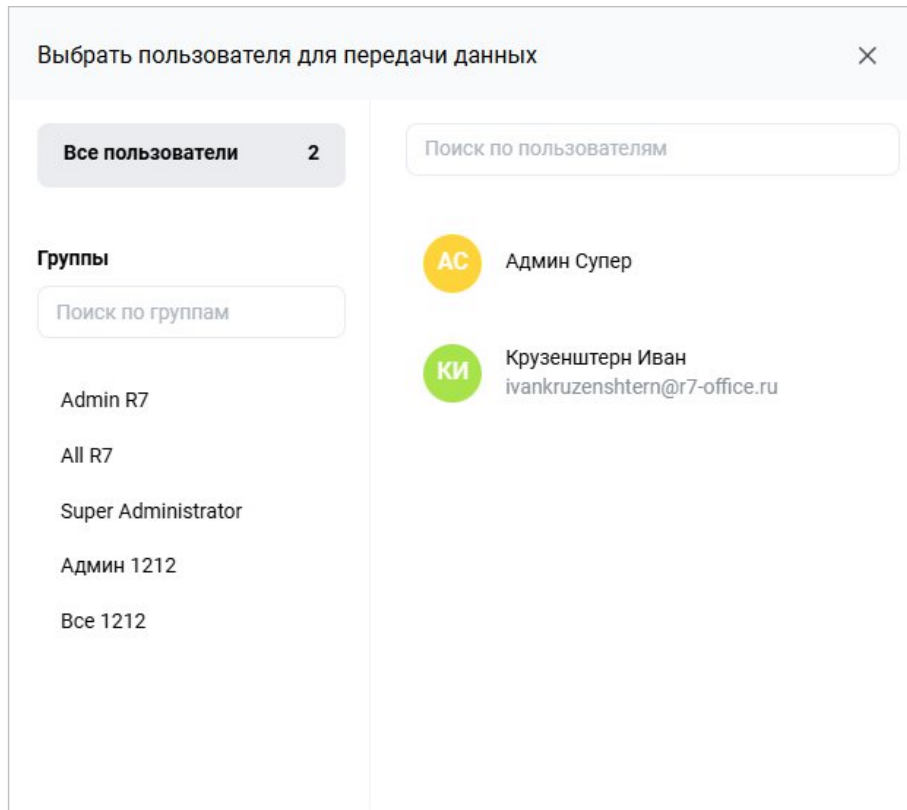
Рисунок 78 – Выбор удаляемых пользователей

2. После нажатия на кнопку «Удалить» появится окно «Удаление пользователей с портала».



**Рисунок 79 – Окно «Удаление пользователей с портала»**

3. Далее будет выведено окно с подтверждением удаления выбранных записей. При удалении пользователя, также будут удалены все его документы. Для передачи данных необходимо в окне «Удаление пользователей» (Рисунок 79) нажать «Выбрать+», далее в открывшемся модальном окне выбрать пользователя для передачи данных (Рисунок 80) и назначить пользователя, которому будет предоставлен доступ к документам удаляемого пользователя.

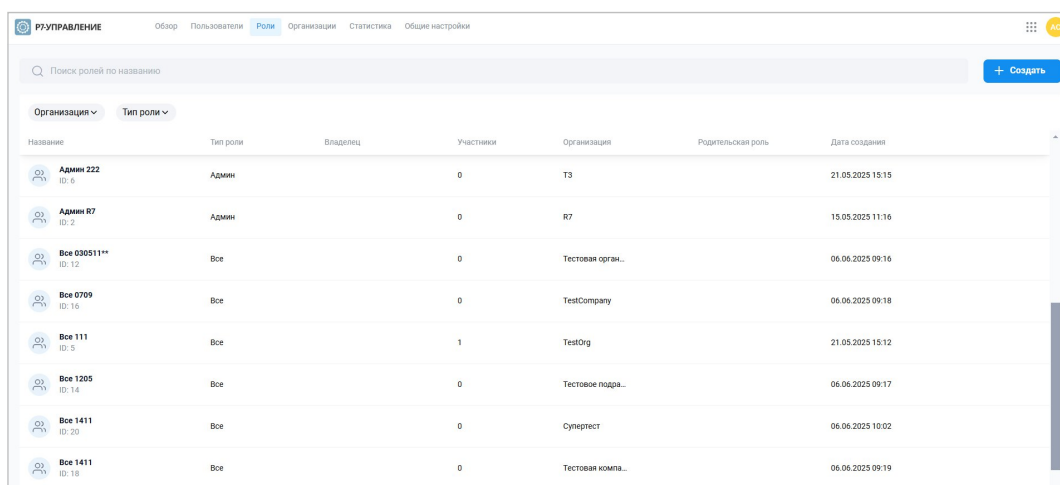


**Рисунок 80 – Окно «Выбор пользователя для передачи данных»**

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

### 3.7 Работа с группами

Раздел «Группы» предназначен для управления уровнями доступа всех групп Системы (Рисунок 81).



**Рисунок 81 – Раздел «Группы»**

### 3.7.1 Принципы работы

Группа определяет права доступа пользователя к функциям и сущностям системы. Дочерние группы наследуют права доступа родительской группы.

#### Атрибуты группы:

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

Права доступа можно назначать как группам, 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 групп

Предусмотрены следующие группы пользователей по умолчанию:

- Супер-админ;
- Пользователь;
- Админ;
- Гость;
- Все.

#### 3.7.2.1 Супер-админ

Группа «Супер-админ» создается автоматически при первичной установке системы.

Пользователь, принадлежащий группе «Супер-админ», имеет следующие **возможности и ограничения:**

- Имеет доступ к просмотру и созданию пользователей и групп для любого подразделения;
- Не имеет прав редактировать или удалять группу «Супер-админ»;
- Имеет права для назначения или снятия группы Супер-админа у всем пользователям, однако не имеет возможности снять её у самого себя.

#### **Основные характеристики группы:**

- Название группы: «Супер-админ».
- Подразделение группы: 1.
- Группа не имеет руководителя и родительской группы.

#### **3.7.2.2 Пользователь**

Группа «Пользователь» автоматически создаётся при создании подразделения и привязывается к соответствующему подразделению.

#### **3.7.2.3 Админ**

Группа «Админ» автоматически создаётся при создании подразделения и привязывается к соответствующему подразделению.

Пользователь, принадлежащий группе «Администратор», имеет права на просмотр, создание и редактирование пользователей и групп в пределах своего подразделения и всех его дочерних подразделений.

Редактирование и удаление данной группы невозможно.

Пользователь, принадлежащий группе «Администратор», может назначать и снимать эту группу у других пользователей, однако не имеет возможности удалить её у самого себя.

#### **3.7.2.4 Гость**

Группа «Гость» автоматически создаётся при создании подразделения и привязывается к соответствующему подразделению.

### 3.7.2.5 Все


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

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

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

### 3.7.3 Добавление группы

Для добавления новой группы необходимо:

1. В разделе «Группы» нажать кнопку .
2. В открывшемся окне «Создать новую группу» (Рисунок 82) заполнить поля:

Создать новую группу

Название группы \*

Добавить организацию \*

Выберите...

Квота

Нет доступных квот

Кто может назначать доступ

Добавить группу +

Добавить родительскую группу +

Добавить руководителя группы +

Создать

Отмена

Рисунок 82 – Окно «Создать новую группу»

- Название группы;
- Добавить организацию (выбрать из выпадающего списка);
- Установить квоту (выбрать из выпадающего списка);
- Добавить родительскую группу — поле используется по мере необходимости. Права доступа дочерней группы устанавливаются на основе прав родительской группы. Чтобы назначить родительскую группу, следует нажать кнопку «Добавить родительскую группу» и выбрать подходящую группу в открывшемся окне (Рисунок 83).

Добавить родительскую группу		×
Поиск по группам		
<input type="radio"/>	Admin R7	0
<input type="radio"/>	All R7	3
<input type="radio"/>	Super Administrator	2
<input type="radio"/>	Админ 1212	0
<input type="radio"/>	Все 1212	-3
<input type="radio"/>	ГОСТЬ	1
<input type="radio"/>	Тестовая Пользователь	0

Добавить      Отмена

**Рисунок 83 – Окно «Добавить родительскую группу»**

- Добавить руководителя группы — заполняется при необходимости. Для добавления руководителя группы необходимо нажать кнопку «Добавить руководителя группы» (Рисунок 84) и появившемся окне «Добавить руководителя группы» выбрать пользователя.

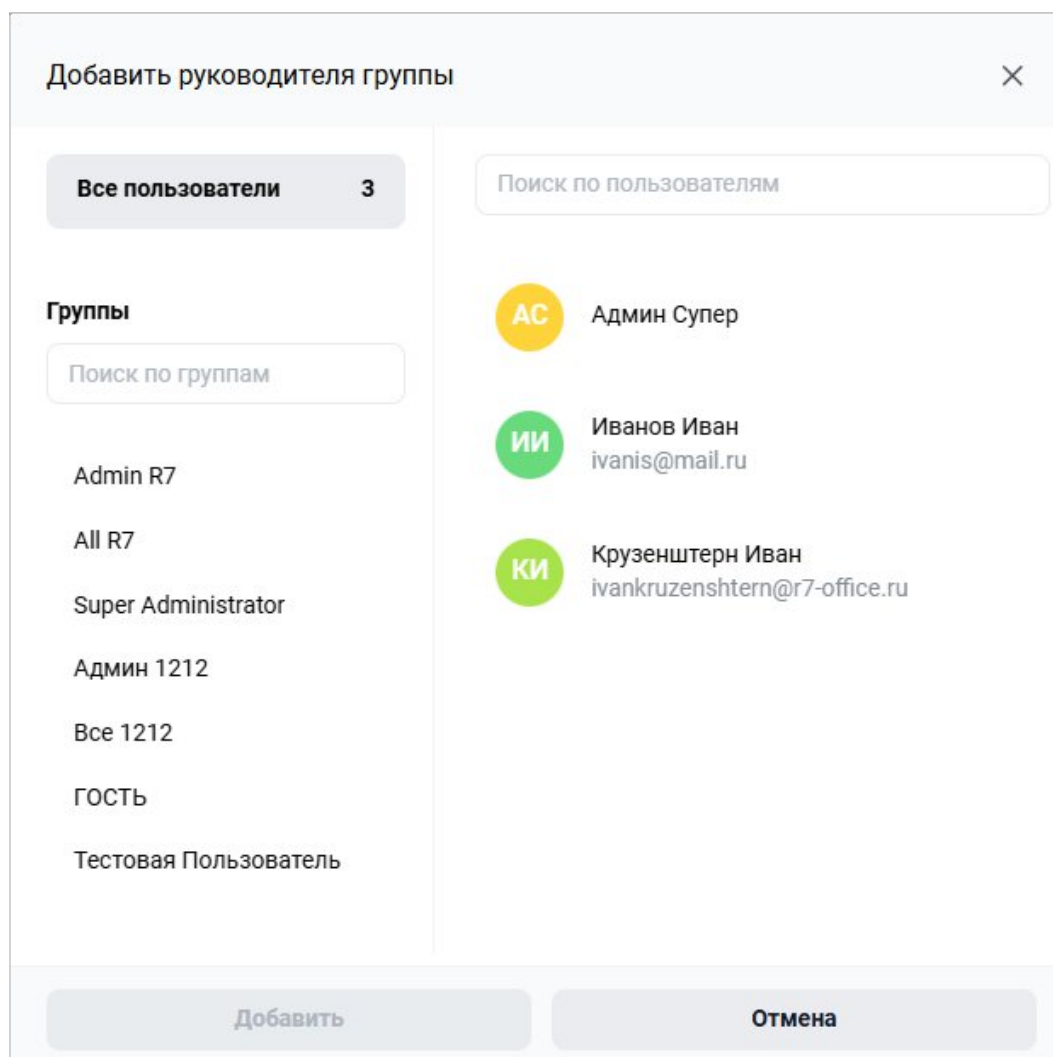


Рисунок 84 – Окно «Добавить руководителя группы»

### 3.7.4 Просмотр группы

Для просмотра группы необходимо в разделе «Группы» нажать на строку с записью о группе, отобразится окно просмотра данных (Рисунок 85).

Окно просмотра данных группы содержит следующую информацию о группе:

- Роль;
- Организация;
- Родительская группа;
- Руководитель группы;
- Дочерние группы;
- Дата создания;

- Пользователи, которые добавлены в группу.

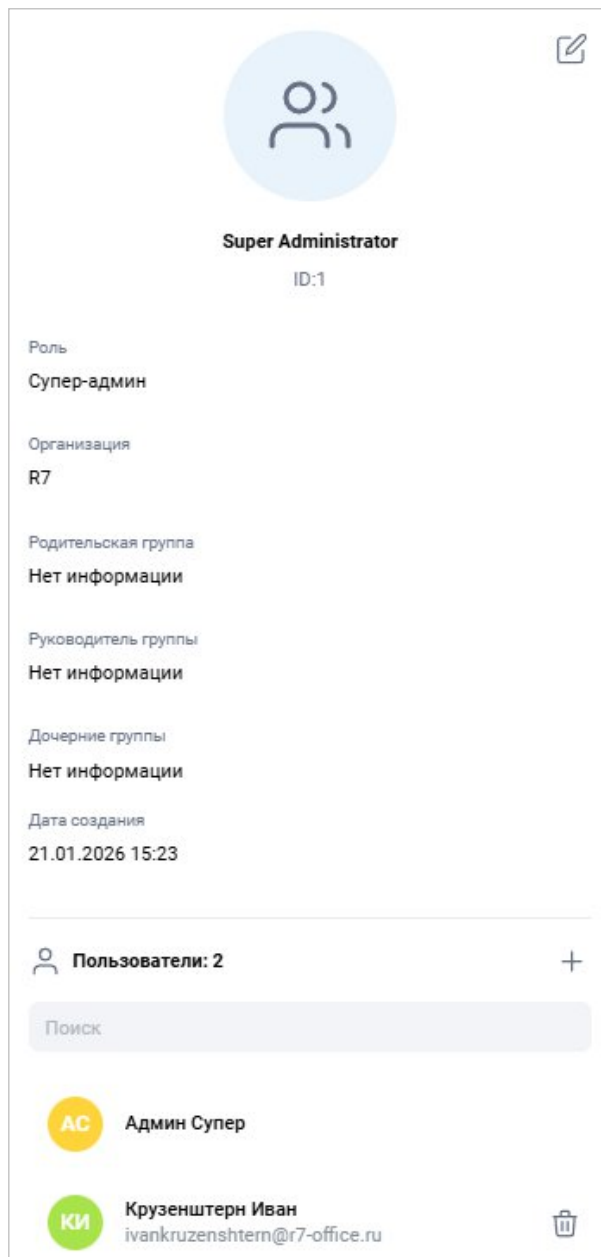



Рисунок 85 – Окно просмотра данных группы

### 3.7.5 Редактирование группы


Для редактирования группы необходимо:

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

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

### 3.7.6 Удаление группы

Для удаления группы необходимо:

1. В разделе «Группы» нажать  в строке с записью о группы или в окне просмотра данных группы.
2. Для подтверждения удаления группы нажать кнопку «Продолжить». Для отмены нажать кнопку «Отмена» (Рисунок 86).

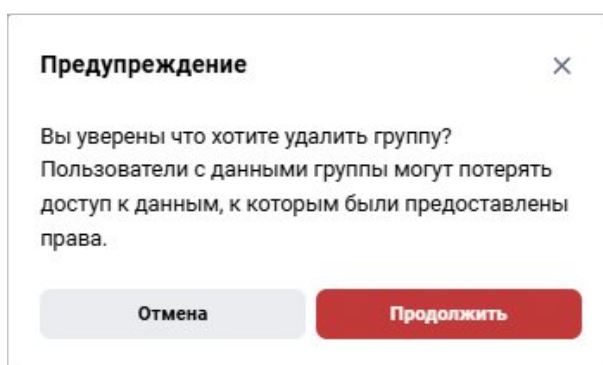

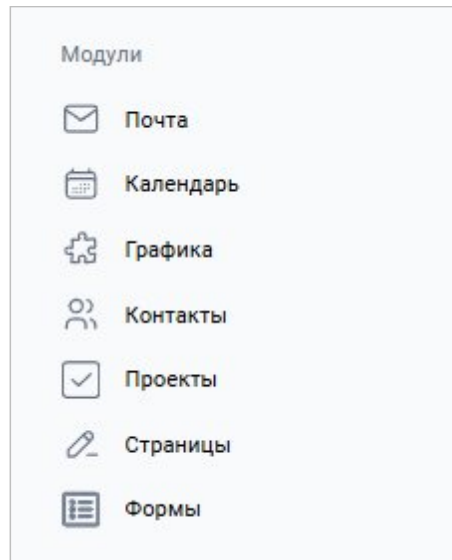


Рисунок 86 – Окно подтверждения удаления группы

В результате вышеперечисленных действий группа будет удалена из системы.

## 3.8 Работа с модулями

Подключение и настройка модулей осуществляется в разделе «Модули» (Рисунок 87). Для подключения и настройки модуля необходимо в главном меню выбрать пункт «Организации», далее строку с записью нужной организации и нажать .



**Рисунок 87 – Раздел «Модули»**

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

- Предоставить группы доступа 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 группам**

Для предоставления доступа к функциям модуля всем пользователям, принадлежащих определенной группе, необходимо:

1. В разделе «Модули» выбрать требуемый модуль и нажать кнопку «Добавить группу» (Рисунок 88).

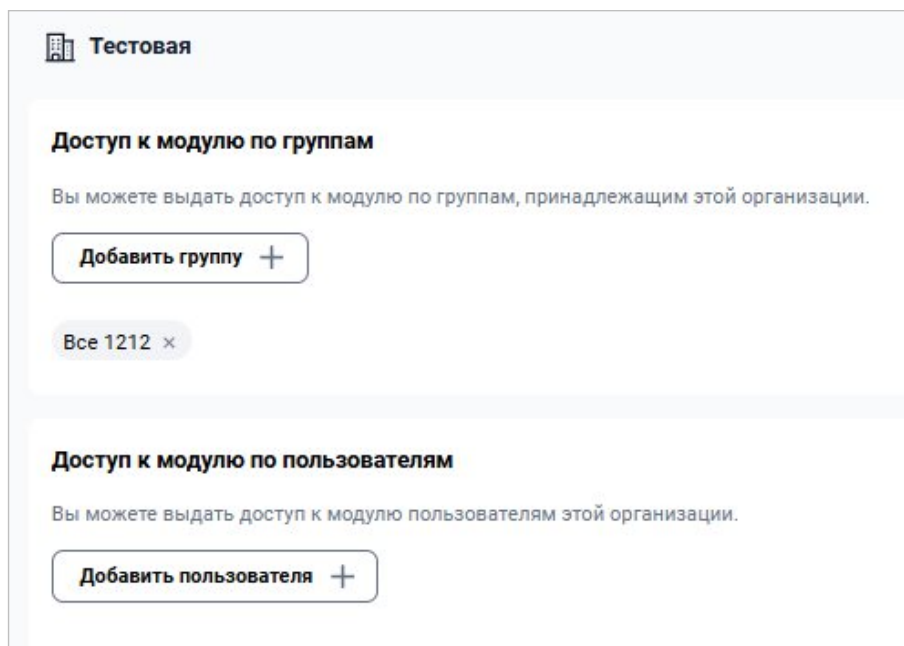


Рисунок 88 – Доступ к модулю

2. В открывшемся окне выбрать группу/группы и нажать кнопку «Добавить». Для отмены нажать кнопку «Отмена» (Рисунок 89).

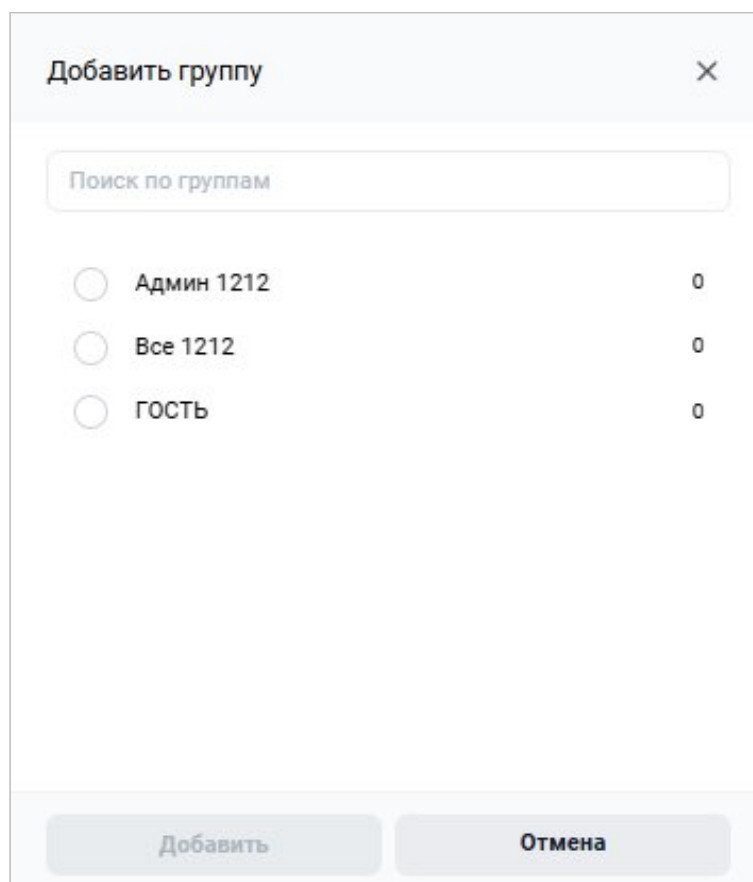
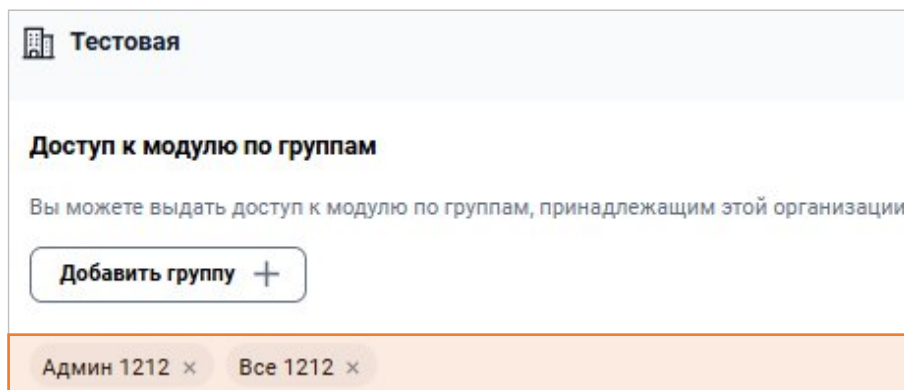


Рисунок 89 – Окно «Добавить группу»

В результате пользователям с выбранной группой/группами будет предоставлен доступ к функциям модуля.

Группы, которым предоставлен доступ к модулю, отображаются в виде меток в блоке «Доступ к модулю по группам» (Рисунок 90).



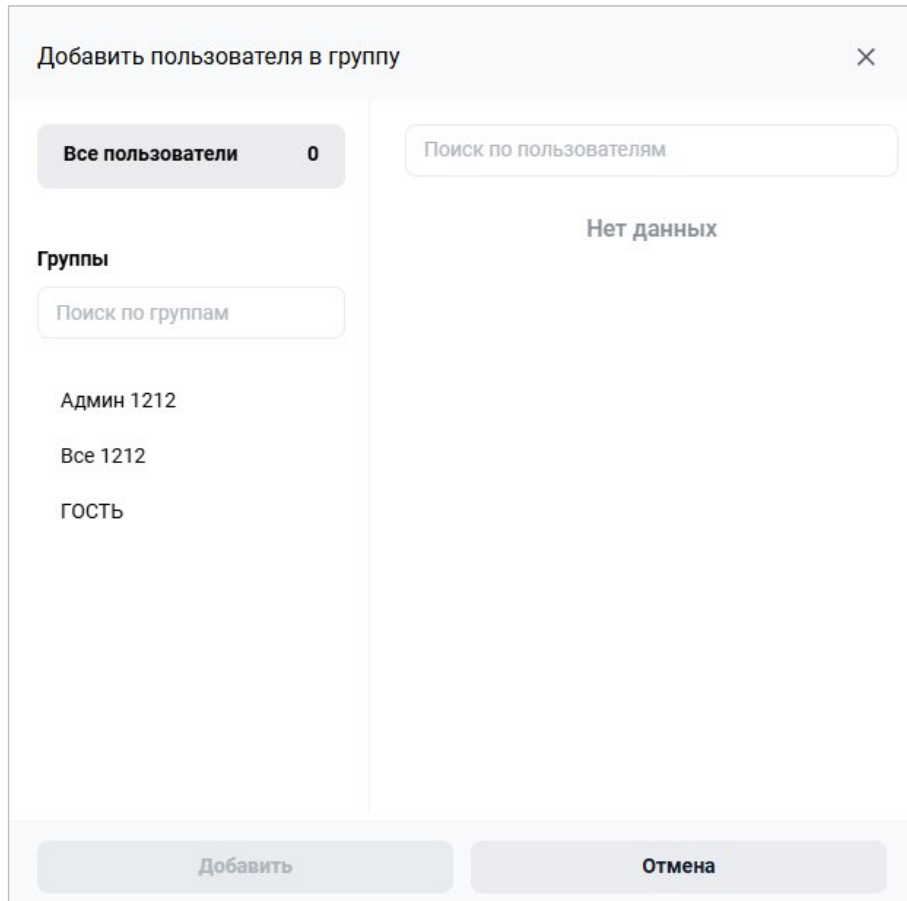
**Рисунок 90 – Доступ к модулю по группам**

Для отмены доступа нажмите **X** в метке соответствующей группы. После этого выбранная группа 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:

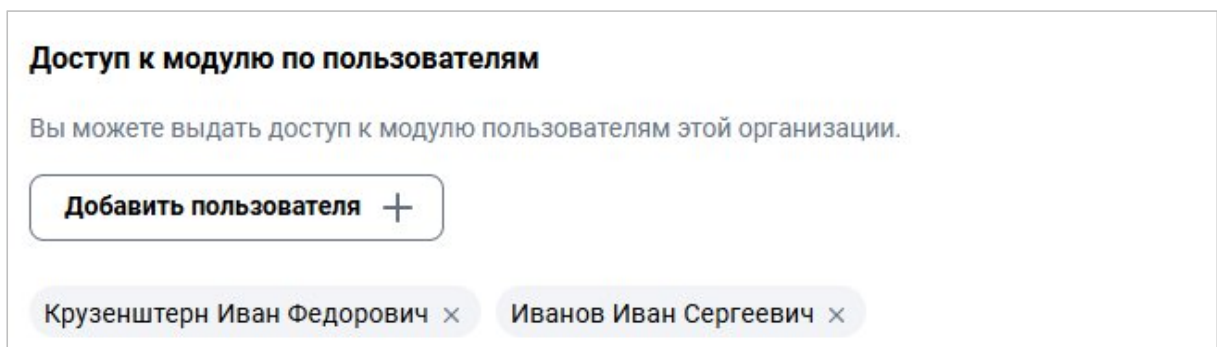
1. В разделе «Модули» выберите нужный модуль и нажмите кнопку «Добавить пользователя».
2. В открывшемся окне добавления пользователя выберите пользователя и нажмите кнопку «Добавить». Для отмены нажмите кнопку «Отмена» (Рисунок 91).



**Рисунок 91 – 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 92).



**Рисунок 92 – Доступ к модулю пользователям**


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

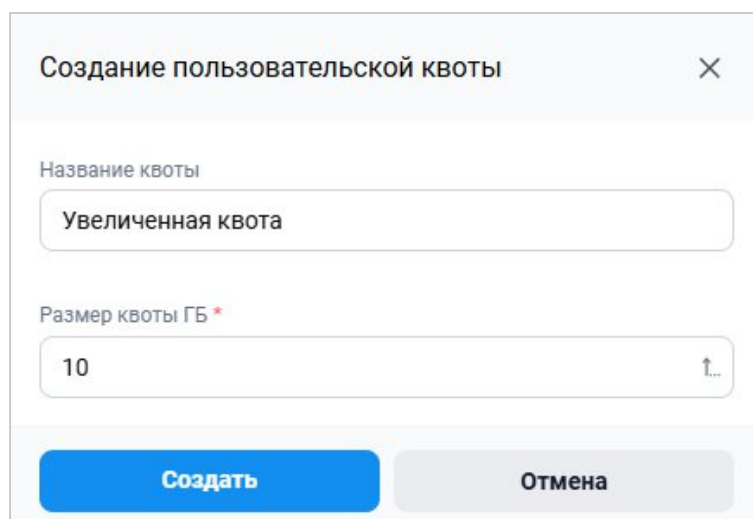
### 3.8.3 Настройка модуля диск

Обзор страницы «Политика хранения» приведен в п. 3.5.3.8 данного руководства.

#### Добавление квоты

Для добавления квоты необходимо:

1. На странице раздела «Политика хранения» выбранной организации нажать кнопку . После нажатия на кнопку появится окно для создания квоты (Рисунок 93).



Создание пользовательской квоты

Название квоты

Увеличенная квота

Размер квоты ГБ \*

10

Создать Отмена

Рисунок 93 – Окно создания пользовательской квоты

2. В открывшемся окне «Создание пользовательской квоты» ввести название квоты и указать размер квоты.
3. Нажать кнопку «Создать». В результате будет добавлена новая квота, а название, размер и количество назначений отобразится в таблице (Рисунок 94).

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

Создать квоту +

Добавить назначение квоты +


С помощью квот вы можете ограничивать доступное дисковое пространство.

[Таблица назначений квот](#)

Рисунок 94 – 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 95).

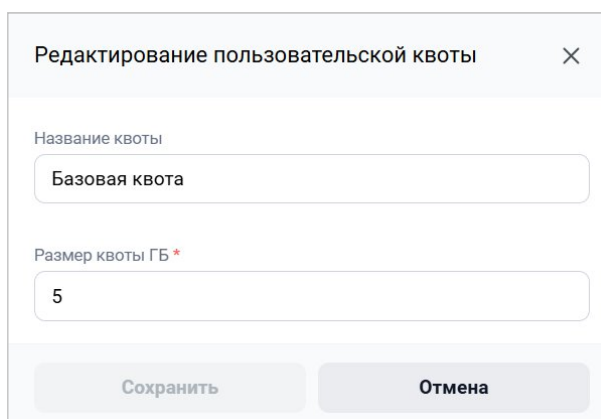
Квоты		
Название	Размер	Кол-во назначений
Базовая квота	5 ГБ	1
Увеличенная квота	10 ГБ	0

Редактировать

Удалить

Рисунок 95 – Редактирование квоты


2. В открывшемся окне «Редактирование пользовательской квоты» внесите необходимые изменения и подтвердите свои действия нажатием кнопки «Сохранить». Чтобы отменить изменения, нажмите кнопку «Отмена» (Рисунок 96).

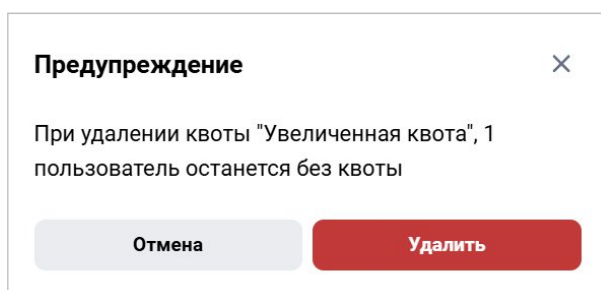


**Рисунок 96 – Окно редактирования квоты**

### **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 97).



**Рисунок 97 – Удаление квоты**

### **Добавить назначение квоты**

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

1. На странице раздела «Политика хранения» выбранной организации нажать кнопку .
2. В открывшемся окне «Новое назначение квоты», в поле «Ссылка» вставьте ссылку на объект, которому хотите назначить квоту:

- Пользователь: (URL:<https://admin.domain.com/profile/101>);
- Группа: (URL:<https://admin.domain.com/roles/101>);

- Папка: (URL:https://disk.domain.com/docs/101);
  - Комната: (URL: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 98).

Новое назначение квоты

Ссылка \* ⓘ

Вставьте ссылку на объект

Использовать существующую квоту

Выберите квоту

Выберите квоту

Создать новую квоту

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

Назначить квоты

**Рисунок 98 – Окно «Новое назначение квоты»**

Примечание – Если для выбранного объекта квота уже назначена, система выдаст предупреждение о том, что назначение уже существует, и не позволит повторно назначить квоту.

### 3.8.3.1 Таблица назначений квот

При нажатии на кнопку «Таблица назначений квот» (Рисунок 99) открывается подробный список всех назначений квот в организации в виде таблицы.

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

[Создать квоту](#) +

[Добавить назначение квоты](#) +

С помощью квот вы можете ограничивать доступное дисковое пространство.

[Таблица назначений квот](#)

Рисунок 99 – Кнопка «Таблица назначений квот»

### Функционал таблицы включает:

Отображение информации по каждому назначению квоты (Рисунок 100):

- Квота — название назначенной квоты.
- Размер — объём дискового пространства, выделенный квотой.
- Тип объекта — к какому типу относится объект назначения (пользователь, группа, комната, папка).
- Объект — конкретный пользователь, группу 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

+ Создать назначение

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 100 – 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 101).

**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 группам).

**Рисунок 101 – 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.

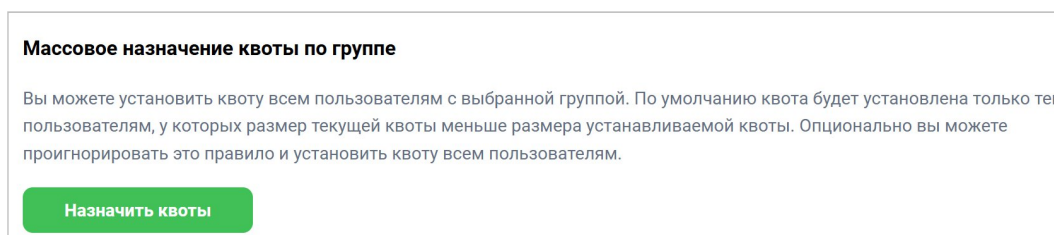
Кнопка «Сохранить» активируется после выбора варианта и позволяет применить выбранный способ расчёта.

### 3.8.3.3 Массовое назначение квоты по группам

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

Для назначения квоты по группы необходимо:

1. В блоке «Массовое назначение квоты по группам» нажать кнопку «Назначить квоты» (Рисунок 102).

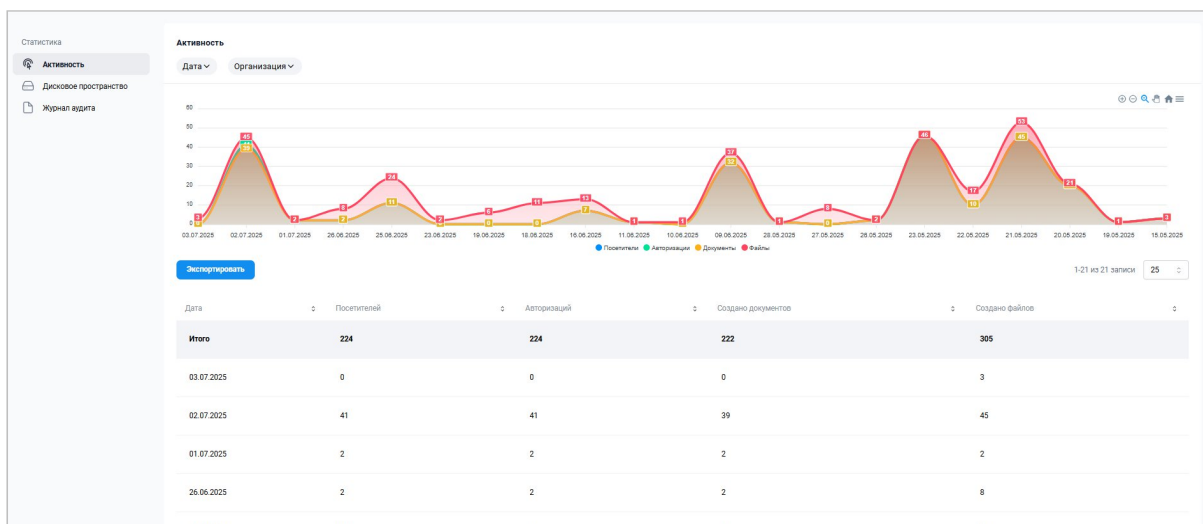


**Рисунок 102 – Блок «Массовое назначение квоты по группы»**

2. В открывшемся окне «Назначение квоты по группы» выбрать нужные группу и квоту. При необходимости отметить флаг «Назначить квоту пользователям с размером текущей квоты больше размера устанавливаемой квоты», чтобы принудительно изменить квоту у всех пользователей, принадлежащих определенной группе, 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 103).



**Рисунок 103 – 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 видны 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.
- Событие (действие пользователя).
- Описание (действие пользователя 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 KC 2024 (Рисунок 104).

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.

**Команда**

Отключить  
 Включить

Ссылка \*

ClientId: e01ae494-8f74-40be-b05d-642fe501a064

ClientSecret: eddfd343-ac23-16de-f898-5149ee79d2df

Пользователь RabbitMQ: team

Пароль RabbitMQ: cSOxz8nFnyo7

**Сохранить**

**Рисунок 104 – 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 появляется возможность сохранить настройки интеграции.

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

Подробная инструкция по настройке интеграции:

URL: [https://support.r7-office.ru/corporate-server2024/settings\\_cs-r7disk/integracija-r7-korporativnyj-server-2024-s-r7-komanda/](https://support.r7-office.ru/corporate-server2024/settings_cs-r7disk/integracija-r7-korporativnyj-server-2024-s-r7-komanda/).

## **4. СООБЩЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРУ**

### **4.1 Проблема с отображением страницы входа**

Возможные причины:

- некорректное указание адреса;
- нестабильное сетевое подключение;
- неисправность или остановка сервера приложений;
- другие причины

#### **4.1.1 Некорректное указание адреса**

Пользователь должен проверить корректность введенного адреса в веб-браузере.

#### **4.1.2 Нестабильное сетевое подключение**

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

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

#### **4.1.3 Неисправность или остановка сервера приложений**

Неисправность или остановка сервера приложений может быть причиной отсутствия доступа к КС 2024 в случае, если администратору доступны другие страницы.

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.

#### **4.1.4 Другие причины**

Если не удастся определить причину сбоя, следует сообщить об этом системному администратору.

