

ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

Система редактирования и совместной работы

Система хранения данных

26.2.0

Руководство по администрированию

На 63 листах

Версия документа: 1

Дата обновления: 27.05.2026

**Москва
2026**

Все упомянутые в этом документе названия продуктов, логотипы, торговые марки и товарные знаки принадлежат их владельцам.

Товарные знаки «МойОфис», «MyOffice» принадлежат ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ».

Ни при каких обстоятельствах нельзя истолковывать любое содержимое настоящего документа как прямое или косвенное предоставление лицензии или права на использование товарных знаков, логотипов или знаков обслуживания, приведенных в нем. Любое несанкционированное использование этих товарных знаков, логотипов или знаков обслуживания без письменного разрешения их правообладателя строго запрещено.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общее	6
1.1	О приложении	6
1.2	Перечень технической документации	6
2	Подготовка к работе	8
2.1	Доступ к «МойОфис Администрирование»	8
2.2	Запуск системы	8
2.3	Пользовательское соглашение	8
2.4	Работа с административными паролями	8
3	Обзор интерфейса	10
3.1	Главная навигационная страница	10
3.2	Интерфейс приложения	11
4	Раздел «Организация»	13
4.1	Основные настройки	13
4.1.1	Название организации	13
4.1.2	Поддержка	13
4.1.3	Настройки исходящих системных уведомлений	13
4.1.4	Язык	14
4.2	Домены	14
4.2.1	Добавить домен	14
4.2.2	Удалить домен	15
4.3	Ключи доступа	15
4.3.1	Создать ключ доступа	16
4.3.2	Копировать ключ доступа	17
4.3.3	Удалить ключ доступа	17
4.4	Безопасность	17
4.4.1	Двухфакторная аутентификация	17
4.4.2	Регистрация событий безопасности	19
4.4.3	Автоматическая блокировка пользователей	20
4.4.4	Ограничение длительности сеансов	21
4.4.5	Уведомления о мерах защиты	22
4.5	Пароли	22
4.5.1	Требования к паролям	22
4.5.2	Защита от подбора пароля	23
4.6	Настройки хранилища	24
4.6.1	Версионирование	24

4.6.2 История событий файлов и папок	25
4.7 Настройки запретов	26
4.7.1 Загрузка файлов	26
4.7.1.1 Добавить запрет	26
4.7.1.2 Добавить исключение	29
4.7.2 Вывод данных	30
4.7.2.1 Добавить запрет	30
4.7.2.2 Добавить исключение	31
4.7.3 Общий доступ	32
4.7.3.1 Добавить запрет	32
4.7.3.2 Добавить исключение	33
5 Раздел «Пользователи»	34
5.1 Добавить пользователя	34
5.1.1 Учетные данные	34
5.1.2 Настройки профиля	35
5.1.3 Контактные данные	35
5.1.4 Группы	36
5.2 Аватар пользователя	36
5.2.1 Загрузить аватар	36
5.2.2 Редактировать аватар	36
5.2.3 Удалить аватар	37
5.3 Поиск пользователя	37
5.4 Сортировка и фильтрация пользователей	38
5.5 Скачать список пользователей	39
5.6 Редактировать профиль пользователя	40
5.6.1 Учетные данные	40
5.6.2 Настройки профиля	41
5.6.3 Контактные данные	41
5.6.4 Группы	41
5.6.5 Общие папки	42
5.7 Блокировать учетную запись пользователя	42
5.8 Изменить пароль пользователя	43
5.9 Удалить пользователя	44
5.10 Управлять файлами неактивного пользователя	46
5.10.1 Раздел «Файлы неактивных пользователей»	46
6 Раздел «Группы»	48
6.1 Создать группы/подгруппы	48
6.2 Редактировать группы/подгруппы	49

6.3 Удалить группы/подгруппы	50
7 Раздел «Гостевой доступ»	51
7.1 Настройки доступа	51
7.2 Гости	52
7.2.1 Добавить гостя	52
7.2.2 Редактировать учетную запись гостя	52
7.2.3 Заблокировать гостя	52
7.2.4 Удалить гостя	53
7.3 Ссылки для приглашения	53
8 Раздел «Публичные ссылки»	54
8.1 Настроить публичные ссылки	54
8.2 Сортировка и поиск по публичным ссылкам	56
8.3 Блокировать публичную ссылку	56
8.4 Удалить публичную ссылку	57
9 Раздел «Общие папки»	58
9.1 Добавить общую папку	58
9.2 Редактировать сведения об общей папке	58
9.3 Удалить общую папку	59
10 Раздел «Удаленные объекты»	60
10.1 Восстановить объекты	60
10.2 Удалить объекты	61
11 Остановка и запуск системы через консольные команды	62
12 Информационная безопасность	63

1 ОБЩЕЕ

1.1 О приложении

Веб-приложение «МойОфис Администрирование» позволяет управлять пользователями, группами, общими папками, доменами и тенантами.

Список функций, доступных администратору, приведен в документе «Функциональные возможности».

1.2 Перечень технической документации

Комплект документации распространяется на компоненты продукта:

- Система редактирования и совместной работы (CO);
- Система хранения данных (PGS).

Таблица 1 — Перечень технической документации

Наименование документа	Используемые компоненты	Содержание документа
Системные требования	CO, PGS	Системные и программные требования к продукту
Архитектура	CO, PGS	Описание архитектуры продукта для выбора типа установки и выделения ресурсов для серверов
Система редактирования и совместной работы. Руководство по установке	CO	Порядок установки системы редактирования и совместной работы
Система хранения данных. Руководство по установке	PGS	Порядок установки системы хранения данных
Руководство по настройке	CO, PGS	Настройка серверов продукта после установки и в ходе эксплуатации системы, а также процессов мониторинга и логирования
Руководство по администрированию	CO, PGS	Функции управления тенантом в ходе эксплуатации системы
Руководство по резервному копированию	PGS	Порядок резервного копирования баз данных, расположенных в системе хранения данных
Руководство по мониторингу	CO, PGS	Функции отображения текущего состояния системы и отдельных сервисов

Наименование документа	Используемые компоненты	Содержание документа
Руководство по работе с API	CO, PGS	Набор методов для автоматизированного управления пользователями, группами, общими папками, доменами и тенантами

2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

2.1 Доступ к «МойОфис Администрирование»

Пользователи получают доступ к «МойОфис Администрирование» с помощью браузера.

2.2 Запуск системы

Для запуска «МойОфис Администрирование»:

1. Откройте браузер при активном сетевом подключении.
2. Введите адрес административной панели ПО МойОфис в адресную строку браузера и перейдите по ссылке.

Либо воспользуйтесь следующим способом:

1. Введите «auth.domain.ru» в адресную строку браузера и перейдите на страницу авторизации ПО МойОфис.
2. Авторизуйтесь и перейдите в приложение **Администрирование** для входа в административную панель.

Аутентификация в системе через SSO Keycloak

При настроенной интеграции с SSO Keycloak для входа в «МойОфис Администрирование»:

1. На странице авторизации и аутентификации Keycloak введите логин, пароль и нажмите **Войти**.
2. Перейдите в приложение **Администрирование** для входа в административную панель.

2.3 Пользовательское соглашение

После первой авторизации в системе появится всплывающее окно **Лицензионное соглашение** с конечным пользователем.

Ознакомьтесь с соглашением и нажмите **Принять**.

2.4 Работа с административными паролями

За 7 дней до истечения срока действия пароля администратора на главной странице «МойОфис Администрирование» будет всплывать уведомление о необходимости изменить пароль.

Чтобы создать новый пароль:

1. Нажмите **Продолжить** в тексте уведомления.
2. Введите новый пароль в поле **Новый пароль**.
3. Продублируйте новый пароль в поле **Подтверждение пароля**.
4. Нажмите **Сохранить**.

В результате учетные данные изменятся, на экране откроется страница выбора приложений.

При превышении допустимого лимита попыток ввода пароля система покажет защитный код — CAPTCHA. Введите код с картинки (рис. 1). Настройки CAPTCHA и другие меры защиты от подбора пароля описаны в разделе [Защита от подбора пароля](#).

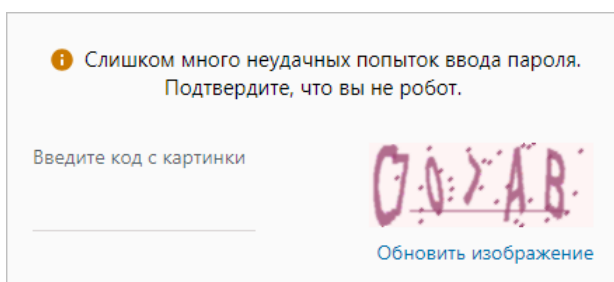


Рисунок 1 — Поле для ввода защитного кода

Если забыли пароль

Чтобы восстановить пароль:

1. На странице авторизации перейдите по гиперссылке **Забыли пароль?**.
2. Введите логин пользователя, для которого требуется восстановить пароль (полностью, включая домен).
3. Нажмите **Восстановить** — ссылка на форму создания нового пароля придет на резервную почту, указанную в профиле.
4. Перейдите по ссылке из письма и введите пароль, соответствующий [парольной политике](#) системы.
5. Нажмите **Сохранить**.

Перейдите к странице авторизации по ссылке **Страница входа**.

3 ОБЗОР ИНТЕРФЕЙСА

3.1 Главная навигационная страница

При успешной авторизации открывается главная навигационная страница ПО МойОфис (рис. 2), на которой содержатся:

- логотип «МойОфис Экосистема»;
- блок ярлыков для перехода к подключенным приложениям;
- виджет приложения «МоиФайлы»;
- кнопка  **Справка** для получения дополнительных сведений и обратной связи.
- кнопка доступа к информации об активном пользователе;
- гиперссылка **Политика конфиденциальности** на блок информации о политике конфиденциальности;
- гиперссылка **Условия использования** на блок информации об условиях использования продукта;
- гиперссылка **О программе** на блок информации о программе.

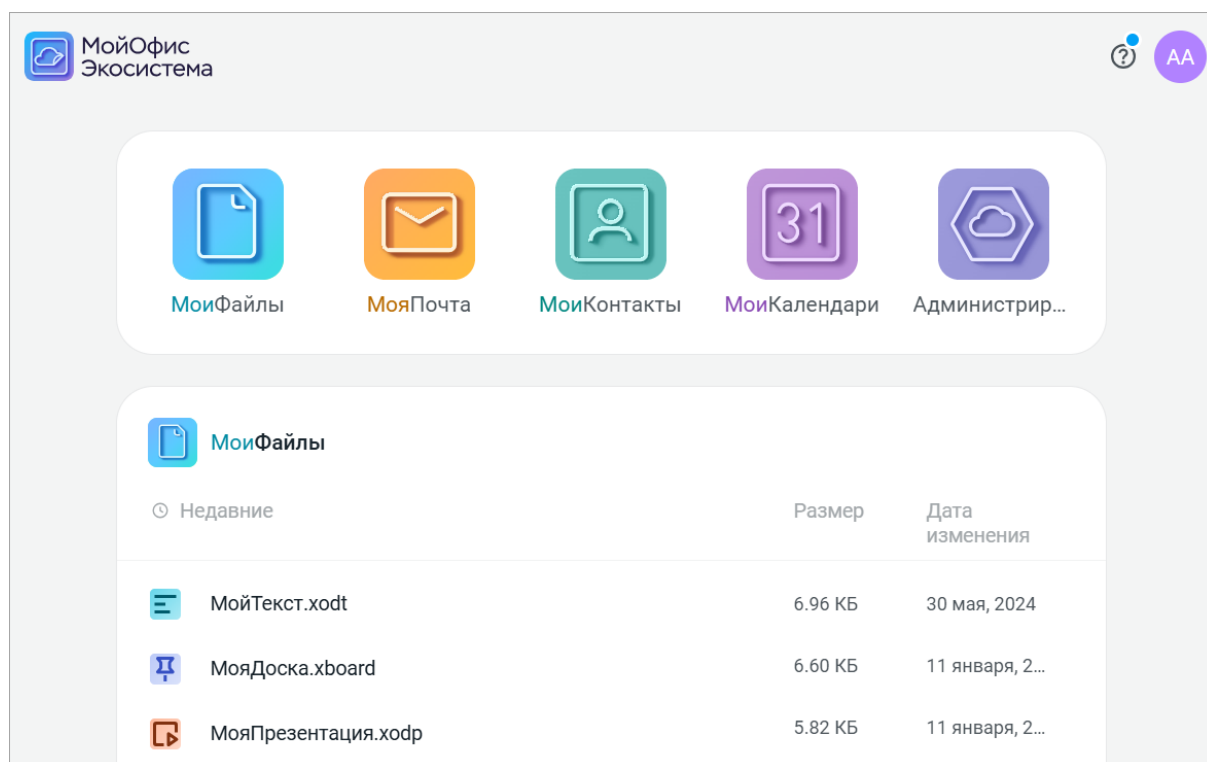


Рисунок 2 — Главная навигационная страница

Для начала работы в «МойОфис Администрирование» нажмите на соответствующий ярлык приложения.

3.2 Интерфейс приложения

Главная страница «МойОфис Администрирование» содержит две основные области (рис. 3):

- боковая панель;
- рабочая область.

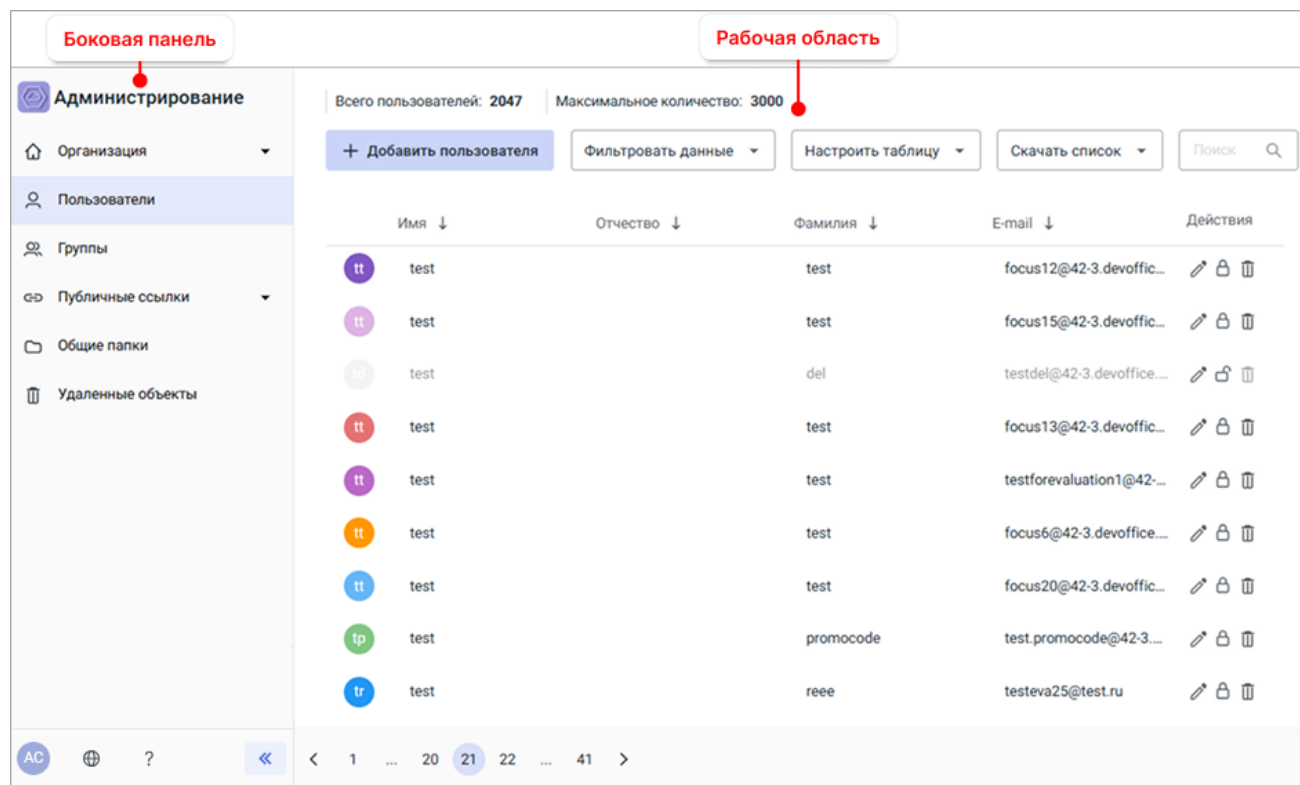


Рисунок 3 — Главная страница «МойОфис Администрирование»

На боковой панели находятся следующие элементы:

- название приложения;

При наличии интеграции с приложением «МояПочта» название становится кликабельным — при нажатии появляется иконка приложения **Управление почтовой системой**. При переходе в новой вкладке откроется страница авторизации административной панели почтовой системы для управления группами ресурсов, группами рассылок и почтовыми доменами. Управление пользователями и их данными выполняется в административной панели системы хранения. В административной панели почтовой системы список пользователей доступен только для просмотра.

- навигационное меню с разделами:

- **Организация** — включает подразделы: **Основные настройки, Домены, Ключи доступа, Безопасность, Пароли, Настройки хранилища, Настройки запретов;**

- **Пользователи;**
- **Группы;**
- **Гостевой доступ** — включает подразделы: **Настройка доступа, Гости, Ссылки для приглашения;**
- **Публичные ссылки** — включает подразделы: **Настройка ссылок, Управление ссылками;**
- **Общие папки;**
- **Удаленные объекты;**

– аватар пользователя, по нажатию на который появятся кнопки:

- **Профиль** — перейти в профиль пользователя;
- **Выйти** — выйти из учетной записи.

– кнопка  — открыть меню выбора языка интерфейса;

– кнопка  — открыть блок информации о программе.

Для увеличения рабочего пространства боковую панель можно свернуть. Нажмите кнопку  или наведите курсор на границу боковой панели и потяните ее влево. Теперь при наведении курсора на разделы будут появляться их названия и названия подразделов при наличии.

Чтобы развернуть панель обратно, нажмите ту же кнопку  или потяните границу боковой панели вправо.

В рабочей области «МойОфис Администрирование» отображается раздел, выбранный на боковой панели. По умолчанию отображается раздел **Пользователи**.

4 РАЗДЕЛ «ОРГАНИЗАЦИЯ»

4.1 Основные настройки

Чтобы ввести или отредактировать реквизиты организации:

1. Перейдите в раздел **Организация > Основные настройки**.
2. Введите или отредактируйте информацию в соответствующих текстовых полях.
3. Нажмите **Сохранить**.

4.1.1 Название организации

Блок **Название организации** содержит:

- **Системное название** — название организации (тенанта), которое задается на этапе создания тенанта и не подлежит редактированию в «МойОфис Администрирование» (процедура создания тенанта описана в документе «Система хранения данных (PGS). Руководство по установке»).
- **Отображаемое название** — название, которое будет отображаться в качестве названия группы со всеми пользователями организации (при предоставлении доступа пользователям, настройке запретов на загрузку и в информационных диалогах).

4.1.2 Поддержка

В блоке **Поддержка** содержатся контактные данные службы поддержки — отображаются при нажатии на кнопку  **Справка** на стартовой странице интерфейса административной панели. Указанные в полях **Email** и (или) **Телефон** данные будут использоваться для получения обратной связи от пользователей.

4.1.3 Настройки исходящих системных уведомлений

Блок **Настройки исходящих системных уведомлений** предназначен для указания настроек отправки служебных писем (приветственные письма, уведомления о смене пароля и т. д.).

Данные, указываемые в подразделе:

- **Сервер исходящей почты (SMTP)** — почтовый сервер;
- **Email** — адрес, с которого будут приходить письма;
- **Логин** — учетная запись для отправки писем;
- **Пароль** — пароль от учетной записи для отправки писем;

– **Порт** — настройки подключения: порт и протокол шифрования.

Настройки SMTP-сервера

С целью повышения безопасности после обновления продукта, начиная с версии 3.1 и выше:

1. Перейдите в раздел **Организация > Основные настройки > Настройки исходящих системных уведомлений**.
2. Введите текущий пароль для SMTP-сервера.
3. Нажмите **Сохранить**.

В случае невыполнения вышеуказанных действий, возможны проблемы с отправкой писем и уведомлений пользователям.

Если в установке используется несколько тенантов, то вышеперечисленные действия нужно выполнить в каждом из них.

4.1.4 Язык

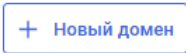
В блоке **Язык** выберите подходящий язык интерфейса.

4.2 Домены

Администратор может назначить пользователям электронный адрес с доменом, отличающимся от установленного по умолчанию. Для каждого домена должна быть задана MX-запись.

4.2.1 Добавить домен

Чтобы добавить новый домен:

1. Перейдите в раздел **Организация > Домены**.
2. Нажмите кнопку .
3. Введите доменное имя.
4. Нажмите **Добавить**.

В результате новый домен отобразится в списке доменов.

Доменное имя должно быть уникальным — не дублировать существующее и обязательно содержать точку. Не используйте:

- восклицательный/вопросительный знак или другие спецсимволы;
- дефис в начале и (или) конце имени или более двух дефисов подряд;
- пробел;
- точки в начале и в конце локальной и доменной части;
- две точки подряд.

Допустимо использовать буквы и цифры после точки.

Доменное имя должно содержать не более 63 символов.



Для корректной работы Squadus Pro в тенантах с настроенной интеграцией с внешними службами каталогов добавьте всевозможные почтовые домены пользователей.

4.2.2 Удалить домен

Чтобы удалить домен:

1. Перейдите в раздел **Организация > Домены**.
2. Нажмите  **Удалить** в строке домена.
3. Подтвердите удаление в диалоговом окне.

В результате домен будет удален из списка.

Основной домен отмечен иконкой , его нельзя удалить.

4.3 Ключи доступа

Ключи доступа — это уникальные наборы символов, которые используются как пригласительные коды пользователями при регистрации в системе.



Функциональная возможность генерации ключей недоступна в тенантах с настроенной интеграцией с внешними службами каталогов.

4.3.1 Создать ключ доступа

Чтобы создать ключ доступа:

1. Перейдите в раздел **Организация > Ключи доступа**.
2. Настройте параметры создания ключа доступа:
 - выберите в выпадающем списке зарегистрированный в системе домен, для которого будут работать сгенерированные в результате ключи;
 - введите количество создаваемых ключей доступа;
 - выберите в выпадающем списке количество символов в ключе доступа;
 - выберите в выпадающем списке срок действия ключа доступа, в течение которого пользователь может пройти регистрацию в системе.
3. Нажмите **Создать**.

В результате созданные ключи отобразятся в таблице (рис. 4). Для каждого домена будет отдельная таблица с ключами.

Ключи для 42-3.devoffice.ru							
Ключ доступа	Домен	Кем создан	Статус ↓	Дата создания ↓	Срок действия ↓	Действия	
RPNAEB3I10	42-3.devoffice.ru	admin admin	Новый	20.02.2025, 18:23	21.02.2025, 18:23	 	
NBERVGNMGV	42-3.devoffice.ru	admin admin	Скоп...	20.02.2025, 18:23	21.02.2025, 18:23	 	

Рисунок 4 — Созданные ключи доступа

В таблице с созданными ключами доступа отображается:

- содержимое ключа;
- домен;
- создатель (имя и фамилия);
- статус (**Новый/Скопирован**),
- дата создания;
- срок действия ключа.

Значения в таблице можно отсортировать по столбцам **Статус**, **Дата создания** и **Срок действия**, нажав на соответствующий заголовок.

Ключи доступа с истекшим сроком действия перестают отображаться в таблицах раздела **Ключи доступа**.

4.3.2 Копировать ключ доступа

Чтобы выгрузить из таблицы в TXT-файл все ключи со статусом **Новый**, нажмите **Копировать файл**.

Чтобы скопировать ключ доступа, воспользуйтесь одним из способов:

- нажмите  **Копировать ключ доступа** в столбце **Действия**;
- выделите содержимое и используйте сочетание клавиш **Ctrl+C** (Windows) или **⌘Cmd+C** (macOS);
- выделите содержимое и в контекстном меню выберите **Копировать ключ доступа**.

В результате скопированный ключ сменит статус на **Скопирован**, будет выделен светло-серым цветом и станет недоступен для автоматической выгрузки и повторного копирования.

4.3.3 Удалить ключ доступа

Чтобы удалить ключ доступа:

1. Нажмите  **Удалить ключ доступа** в столбце **Действия**.
2. Подтвердите удаление в диалоговом окне.

Обратите внимание, что при удалении ключа со статусом **Новый** система не будет запрашивать подтверждения.

4.4 Безопасность

4.4.1 Двухфакторная аутентификация

Функция позволяет включить запрос одноразовых паролей после авторизации с помощью логина и пароля. Одноразовые пароли создаются в мобильных приложениях-генераторах (например, «Яндекс.Ключ»).

Чтобы настроить двухфакторную аутентификацию:

1. Перейдите в раздел **Организация > Безопасность > Двухфакторная аутентификация**.
2. Установите флажок **Включить двухфакторную аутентификацию**.

При включении двухфакторной аутентификации автоматически откроется окно **Параметры двухфакторной аутентификации**, где можно выбрать:

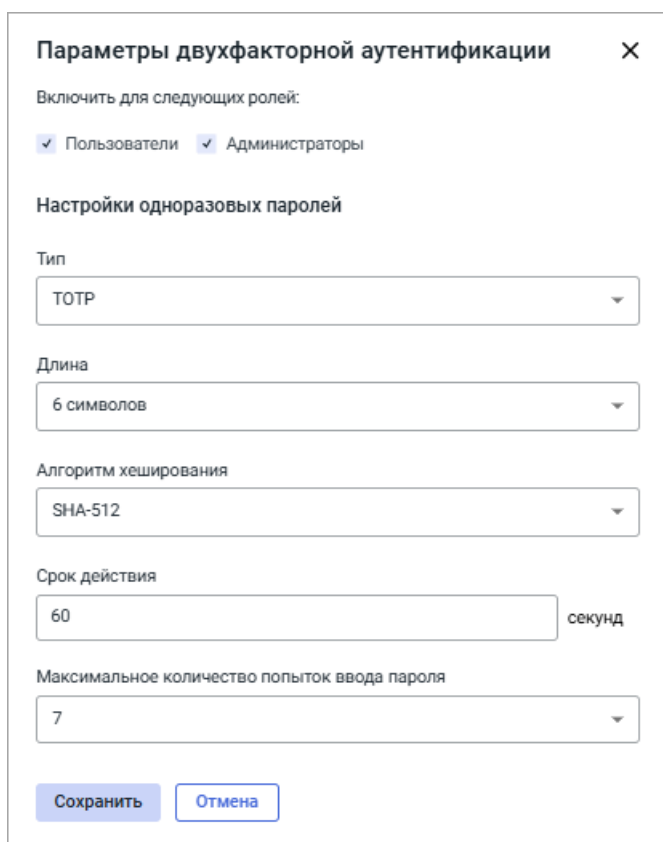
- роли пользователей, для которых при авторизации будет требоваться второй фактор (можно выбрать роли по отдельности, можно обе одновременно);

- тип одноразового пароля (TOTP, HOTP);

В случае изменения типа пароля происходит сброс настроенного второго фактора. При авторизации нужно привязать его повторно.

- длину символов в пароле (6 или 8);
- алгоритм хеширования (SHA-1, SHA-256, SHA-512);
- срок действия одноразового пароля (исчисляется в секундах от 1 до 300);
- количество попыток ввода одноразового пароля (от 5 до 10).

При превышении количества попыток ввода одноразового пароля учетная запись автоматически блокируется на 1 час. В случае необходимости администратор может восстановить доступ в ручном режиме.



Параметры двухфакторной аутентификации X

Включить для следующих ролей:

☒ Пользователи ☒ Администраторы

Настройки одноразовых паролей

Тип
TOTP

Длина
6 символов

Алгоритм хеширования
SHA-512

Срок действия
60 секунд

Максимальное количество попыток ввода пароля
7

Сохранить Отмена

Рисунок 5 — Окно «Параметры двухфакторной аутентификации»

При включении двухфакторной аутентификации для роли **Администратор** при первом вводе данных появляется окно **Настройка безопасного доступа**:

1. Отсканируйте QR-код в одном из приложений для генерации паролей:

- Яндекс.Ключ;
- Google Authenticator;
- Aladdin 2FA.

В результате сканирования приложение сгенерирует одноразовый пароль. Учетная запись МойОфис сохранится в этом приложении.

2. Нажмите **Далее**.

3. Введите сгенерированный пароль и нажмите **Войти**.

В дальнейшем при авторизации нужно получить новый пароль в приложении-генераторе и ввести его после ввода основных данных — логина и пароля.

Для сброса настроек в блоке **Двухфакторная аутентификация** нажмите **Сбросить настройки доступа** и подтвердите сброс в диалоговом окне.

4.4.2 Регистрация событий безопасности

SIEM — класс программных продуктов, предназначенных для сбора и анализа информации о событиях безопасности. С помощью SIEM-системы осуществляется регистрация событий, которые могут повлиять на целостность, доступность и конфиденциальность информации. Облачное хранилище МойОфис имеет встроенную функциональную возможность отправки событий безопасности в SIEM-систему, настройка которой описана в данном разделе.

Чтобы управлять настройками событий безопасности при интеграции с внешней SIEM-системой:

1. Перейдите в раздел **Организация > Безопасность > Регистрация событий безопасности**.
2. Для регистрации данных внутри тенанта и отправки их во внешнюю систему аналитики событий установите флажок **Отправлять события во внешнюю SIEM-систему**.



Сообщения будут передаваться в формате CEF по стандарту syslog. Большинство дистрибутивов Linux поставляется с предустановленным RSyslog (преемником syslog).

3. В диалоговом окне укажите параметры подключения к серверу SIEM:

- **Доменное имя** или **IP-адрес** — доменное имя в формате FQDN, которое преобразуется в IP-адрес;
- **Порт** — порт подключения;
- **Протокол** — протокол передачи сообщений (TCP или UDP).



При отсутствии SIEM-системы допускается использование записи в Syslog. Запустите Syslog сервер и в окне Параметры отправки событий введите данные для подключения.

4. Для включения чувствительных данных в регистрируемые сообщения установите флажок **Разрешить отставку чувствительных данных**.

К чувствительным данным могут относиться: названия и расположение файлов, настройки прав доступа, роли пользователей и другая подобная информация.

Для выключения регистрации событий снимите флажок **Отправлять события во внешнюю SIEM-систему**.

Для изменения уже сохраненных настроек нажмите **Изменить параметры отправки**.

Более подробная информация представлена в руководстве по настройке интеграции с внешними SIEM-системами.

4.4.3 Автоматическая блокировка пользователей

В «МойОфис Администрирование» поддерживается автоматическая блокировка учетных записей пользователей, которые не выполняли вход в систему в течение определенного времени (в том числе пользователи, ни разу не выполнившие вход).

Чтобы настроить автоматическую блокировку:

1. Перейдите в раздел **Организация > Безопасность**.
2. Установите флажок **Блокировать неиспользуемые учетные записи** для включения автоматической блокировки пользователей.
3. В окне **Настройка автоблокировки** введите период отсутствия успешных авторизаций пользователя.
4. Нажмите **Сохранить** (минимальное значение — 1 день).

Для изменения введенного значения нажмите **Изменить**. При изменении значения на меньшее выполняется перепроверка активности пользователей в соответствии с введенным параметром.



При настроенной интеграции тенанта с внешними службами каталогов настройка автоблокировки недоступна.

4.4.4 Ограничение длительности сеансов

Настройка распространяется для всех учетных записей на сервере — пользователей и администраторов. По истечении заданного периода нужно совершить повторную авторизацию в системе. Значение по умолчанию — **Завершать сеансы по истечении 3 дней**.

Чтобы управлять ограничением длительности сеансов:

1. Перейдите в раздел **Организация > Безопасность > Ограничение длительности сеансов**.
2. Выберите **Завершить сеансы пользователей при бездействии** (рис. 6).

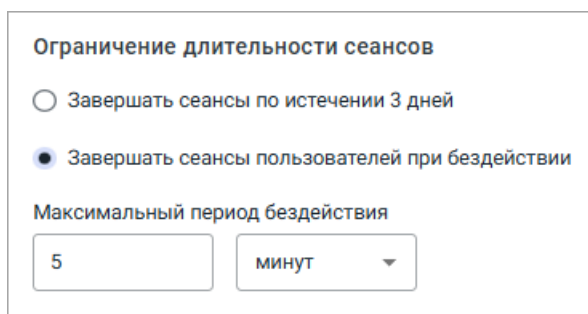


Рисунок 6 — Блок «Ограничение длительности сеансов»

Для поля **Максимальный период бездействия** установите период:

- для минут от 5 до 60;
- для часов от 1 до 24;
- для дней от 1 до 365.

Период бездействия — отсутствие запросов от пользователя в заданный интервал времени. Запросы — выполнение файловых операций или авторизация.

Проверка состояния сеанса администратора происходит при попытке выполнения любой операции в административном интерфейсе:

- перед сохранением редактируемых изменений или применением новых настроек;
- перед передачей файлов;
- при создании и редактировании профиля пользователя;
- при переходе из раздела в раздел;
- перед созданием группы/папки.



При настроенной интеграции тенанта с внешними службами каталогов данная настройка недоступна.

4.4.5 Уведомления о мерах защиты

Если в системе используются меры защиты информации, уведомите об этом пользователей.

Система поддерживает следующие функции безопасности:

- Идентификация и аутентификация;
- Управление доступом;
- Регистрация событий;
- Контроль защищенности;
- Обеспечение доступности.

Уведомление появится один раз при входе пользователя в систему.

Для управления в системе уведомлениями об использовании средств защиты информации:

1. Перейдите в раздел **Организация > Безопасность > Уведомление о мерах защиты**.
2. Установите переключатель **Показывать уведомления при входе в систему** в активное положение.

4.5 Пароли

4.5.1 Требования к паролям

Для настройки парольной политики:

1. Перейдите в раздел **Организация > Пароли**.
2. Введите или отредактируйте информацию в соответствующих полях блока **Требования к паролям**:
 - минимальное количество символов (от 6 до 14), прописных и строчных букв, цифр и спецсимволов (от 0 до 8 в зависимости от длины пароля) в создаваемых паролях;
 - количество уникальных паролей перед повторным использованием (от 1 до 10);
 - срок действия паролей в днях (значение должно быть больше нуля).

Допустимые спецсимволы в пароле

. - _ ! @ # \$ % ^ & () *

Измененные настройки парольной политики сохраняются автоматически.



При настроенной интеграции тенанта с внешними службами каталогов настройки парольной политики недоступны.

4.5.2 Защита от подбора пароля

Чтобы настроить защиту от подбора пароля, перейдите в раздел **Организация > Пароли** и введите или отредактируйте информацию в полях блока **Защита от подбора пароля**:

1. Установите переключатель **Включить защиту при подозрительной активности** в активное положение.
2. В блоке **Ограничение на попытки ввода пароля** укажите лимиты, при достижении которых система будет выполнять действия по защите:
 - **Максимальное количество попыток ввода пароля** в числовом формате (цифры от 0 до 9), максимальное количество символов 9;
 - **Время до сброса счетчика попыток** в числовом формате (цифры от 0 до 9) с указанием периода из раскрывающегося списка (секунды, минуты, часы, дни).

Отсчет времени для сброса счетчика попыток начинается с последней неудачной попытки входа.

3. Выберите метод защиты из вариантов:
 - **Требовать ввод капчи** с указанием длительности времени показа капчи в числовом формате (цифры от 0 до 9 и временной период из раскрывающегося списка: секунды, минуты, часы, дни). Значение не может быть больше указанного в поле **Время до сброса счетчика попыток**;
 - **Заблокировать учетную запись**. При выборе данной опции пользователь получит уведомление «Учетная запись временно заблокирована. Обратитесь к администратору».
4. В блоке **Ограничение на периодичность ввода пароля** укажите:
 - **Минимальный интервал между попытками ввода пароля** (в миллисекундах) — время, в течение которого пользователь будет ограничен в доступе к системе;
 - **Длительность показа капчи при более частых попытках** в числовом формате (цифры от 0 до 9 и временной период из раскрывающегося списка: секунды, минуты, часы, дни), то есть время, по прошествии которого пользователю будут предоставлены дополнительные попытки ввести пароль.

Изменения сохраняются автоматически.

Чтобы выключить режим защиты от подбора пароля, установите переключатель **Включить защиту при подозрительной активности** в неактивное положение. Политика станет неактивной, но все ее настройки будут сохранены до следующего включения.

4.6 Настройки хранилища

- **Квота** — содержит показатели используемой квоты тенанта: общее место в хранилище, а также количество места, занятого файлами пользователей и общими папками;
- [Версионирование](#);
- **Уведомление о событиях** — содержит переключатель отображения уведомлений об изменениях в документе, а также поле для ввода максимального количества отображаемых событий;
- **Подписанные документы** — содержит переключатель доступа к просмотру документов с электронной подписью;
- [История событий файлов и папок](#).

4.6.1 Версионирование

Чтобы включить режим автоматического создания версий:

1. Перейдите в раздел **Организация > Настройки хранилища**.
2. В блоке **Версионирование** установите переключатель **Разрешить создавать версии документов автоматически** в активное положение.
3. Установите периодичность сохранения версий, выбрав значение из выпадающего списка **Периодичность сохранения версий**.
4. В строке **Количество хранимых версий** введите число, по достижении которого новые версии начнут заменять старые.

Обратите внимание:

- количество версий может быть в промежутке 1–999 999 999;
- максимальное количество символов в поле — 9;
- допустимо использование цифр от 0 до 9;
- цифры вводятся без пробелов;
- значение не может начинаться с нуля.

В результате в приложении «МоиФайлы» появятся элементы управления автоверсионированием документов.

Чтобы выключить режим автоматического создания версий, установите переключатель **Разрешить создавать версии документов автоматически** в неактивное положение.

4.6.2 История событий файлов и папок

Чтобы настроить работу с историей по объектам (файлам и папкам):

1. Перейдите в раздел **Организация > Настройки хранилища**.
2. В блоке **История событий файлов и папок** установите переключатель **Показывать историю файлов и папок** в активное положение.
3. Выберите одну из опций отображения истории событий:
 - **Фиксированное количество событий** на один объект. При достижении лимита событий самое раннее по времени событие будет удалено. Доступные опции в раскрывающемся списке: 100, 200, 400, 800;
 - **Все события за период** хранения истории. Доступные опции в раскрывающемся списке: 6 месяцев, 1 год, 2 года, 3 года.

После выбора одной из опций настройки будут автоматически сохранены.

При изменении параметра хранения событий в меньшую сторону или при смене опции отображения событий появится диалоговое окно (рис. 7):

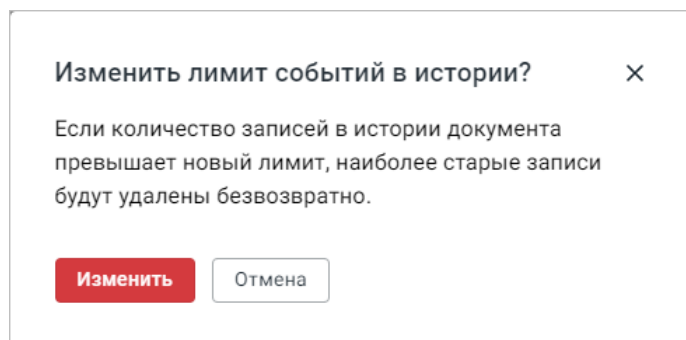


Рисунок 7 — Изменение лимита событий в истории

Для подтверждения изменений и удаления старых записей за пределами вновь установленного лимита нажмите **Изменить**.

История по объектам с выбранными параметрами хранения отобразится у пользователей «МоиФайлы» на вкладке **История событий**. Типы регистрируемых событий указаны в списке ниже:

- создание файла;
- создание папки;
- загрузка файла в облако;
- перемещение объекта в корзину;
- восстановление объекта администратором;
- перемещение объекта;

- переименование объекта;
- изменение файла;
- замена объекта;
- создание публичной ссылки;
- удаление публичной ссылки;
- блокировка публичной ссылки (в том числе при превышении попыток ввода пароля);
- добавление прав доступа;
- изменение прав доступа;
- удаление прав доступа.

Для прекращения записи истории по объектам установите переключатель **Показывать историю файлов и папок** в неактивное положение — отобразится диалоговое окно (рис. 8):

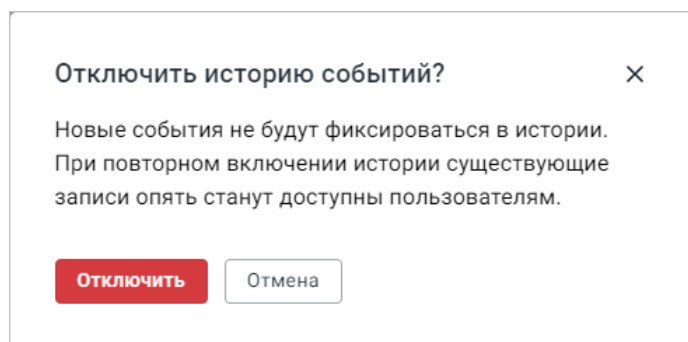


Рисунок 8 — Отключение истории событий

Для продолжения операции нажмите **Отключить**. С момента отключения настройки у пользователей «МоиФайлы» не будут создаваться и отображаться записи о новых событиях на вкладке **События**. После повторного включения настройки параметры хранения событий будут сохранены те же, что и до отключения.

4.7 Настройки запретов

4.7.1 Загрузка файлов

Управление запретами и исключениями на загрузку объектов в облако.

4.7.1.1 Добавить запрет

Чтобы управлять запретом на загрузку определенных типов файлов для групп и организаций:

1. Перейдите в раздел **Организация > Настройки запретов > Загрузка файлов** (рис. 9).
2. Переведите переключатель **Активировать запрет на загрузку определенных типов файлов** в активное положение.
3. Нажмите на выпадающий список **Добавить запрет** и выберите охват применения запрета: для всей организации или отдельной группы.
4. При выборе запрета для группы в поле **Группы** начните вводить название и выберите нужную из списка вариантов.
5. Установите флажок, чтобы отметить группу медиатипов для создания правила. Для выбора всех групп медиатипов установите флажок **Все файлы**.
6. Нажмите **Сохранить**.

Загрузка файлов
Вывод данных
Общий доступ

Запрет на загрузку файлов

Настройка запретов и исключений для организации, групп и отдельных пользователей

☒ Активировать запрет на загрузку определенных типов файлов

Добавить запрет
+ Добавить исключение

Установленные запреты для групп

Группы и подгруппы ↓	Запрещенные типы файлов	Дата создания ↓	Дата изменения ↑	Действия
Группа	Текстовые файлы/Архивы/А	20.02.2025	20.02.2025	✎ 🗑

Рисунок 9 — Настройка запрета на загрузку файлов

Медиатипы подразделяются на 9 групп, состав которых указан в таблице 2:

Таблица 2 — Список групп медиатипов

Группа медиатипов	Расширения
Исполняемые файлы	apk, bat, com, exe, ipa, msi, msu, cmd
Видео	3gp, mp4, qt, mov, m4v, avi, mpeg, flv, mkv, asf
Аудио	ogg, oga, wma, flac, mp3, mid, snd, aiff, wave, wav
Изображения	bmp, gif, jpeg, svg, wbmp, png, bmp, tiff, wmf, emf, webp, ico
Архивы	bz2, gzip, gz, tar, jar, 7z, zip, rar
PDF-файлы	pdf
Презентации	potx, ppsm, odp, otp, pps, ppsx, pptm, potm, pptx, xotp, xodp, pot, ppt
Текстовые файлы	dot, rtf, ott, odt, txt, docm, dotx, docx, doc, xott, xodt, dotm
Электронные таблицы	ots, ods, xltm, xlsm, xltz, xlsx, xods, xots, xls, csv, tsv
Доски	xboard
Другие	json, html, xml

Процесс создания запрета загрузки медиатипов через API описан в документе «Руководство по работе с Admin API».

В результате созданные правила для конкретной группы пользователей или для всей организации отобразятся в списке **Установленные запреты для групп**.



При удалении запретов для группы будут также удалены исключения из группы и всех ее подгрупп.

Обратите внимание:

- В режиме редактирования можно добавить или снять ранее выданные запреты.
- Если пользователь состоял в нескольких группах одновременно, то при удалении одного запрета остальные останутся активными.
- В случае создания запрета для группы новое правило перезапишет предыдущее.
- Если для всей организации действует полный запрет, то загрузка файлов запрещена.

В таблице **Установленные запреты для групп** можно применять сортировку по следующим столбцам:

- **Группы и подгруппы** — название группы или подгруппы, для которой был установлен запрет.
- **Дата создания** — дата создания запрета.
- **Дата изменения** — дата изменения запрета.

Нажмите на название столбца для сортировки пользователей по убыванию, для сортировки по возрастанию нажмите на название столбца еще раз. Стрелка рядом с названием столбца отображает порядок сортировки:  (по возрастанию) или  (по убыванию).

4.7.1.2 Добавить исключение

Исключение выдается на пользователя. Создать исключение можно:

- для запретов на группы;
- для запретов на всю организацию.

Чтобы создать исключение из созданного правила в блоке **Запрет на загрузку файлов**:

1. Нажмите **Добавить исключение**.
2. В поле **Пользователь** начните вводить имя пользователя и в выпадающем списке выберите нужного.
3. В выпадающем списке **Разрешенные типы файлов** установите флажки напротив медиагрупп, для которых требуется создать исключения.
4. Нажмите **Добавить исключение** для сохранения изменений и перехода к созданию следующего исключения.
5. При необходимости удалите добавленное ранее исключение, нажав  **Удалить исключение**.
6. Нажмите **Создать**.

В результате созданные исключения отобразятся в списке **Исключения**.

Чтобы удалить созданное ранее исключение, нажмите  **Удалить исключение** и подтвердите удаление.



Невозможно создать несколько исключений для пользователя — при создании нового исключения предыдущее будет удалено.

В таблице **Исключения** можно применять сортировку по следующим столбцам:

- **Пользователи** — имя пользователя, для которого было создано исключение.
- **Дата создания** — дата создания исключения.
- **Дата изменения** — дата изменения исключения.

Нажмите на название столбца для сортировки пользователей по убыванию, для сортировки по возрастанию нажмите на название столбца еще раз. Стрелка рядом с названием столбца отображает порядок сортировки: **↑** (по возрастанию) или **↓** (по убыванию).

4.7.2 Вывод данных

Управление запретами и исключениями на функции скачивания, печати, копирования содержимого файла и отправки объекта по почте.

4.7.2.1 Добавить запрет

Чтобы управлять запретом на скачивание, печать, копирование содержимого файлов и отpravку на внешние и внутренние адреса почты:

1. Перейдите в раздел **Организация > Настройки запретов > Вывод данных** (рис. 10).
2. Переведите переключатель **Активировать запрет на вывод данных** в активное положение.
3. Нажмите на выпадающий список **Добавить запрет** и выберите охват применения запрета: для всей организации или отдельной группы.
4. При выборе запрета для группы в поле **Группы** начните вводить название и выберите нужную из списка вариантов.
5. Нажмите **Создать**.

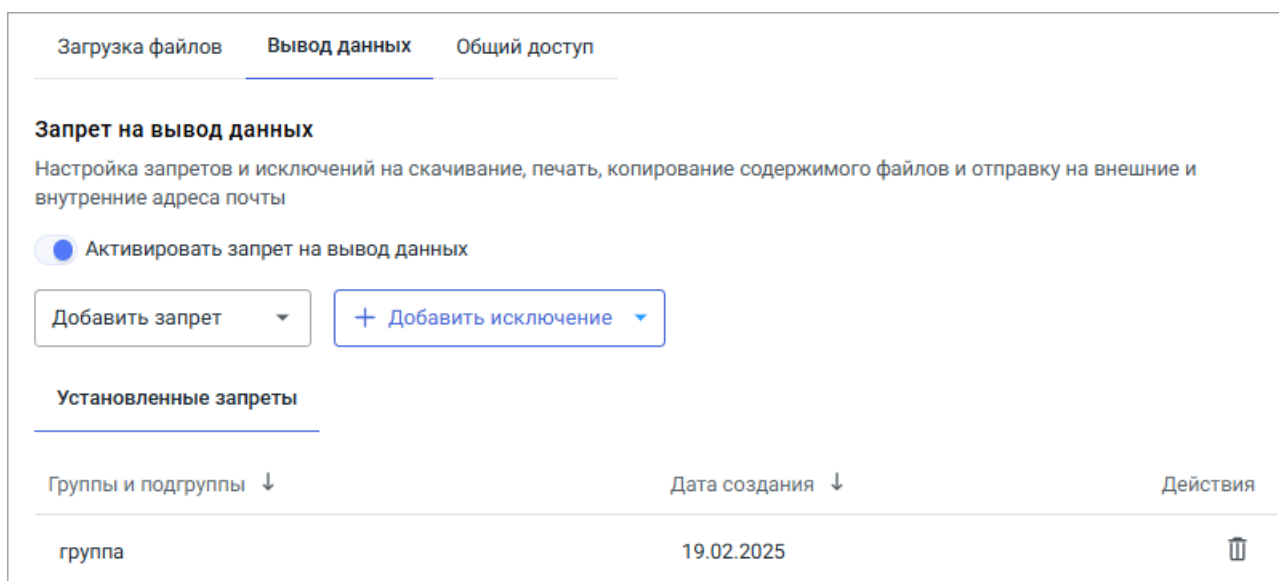


Рисунок 10 — Вкладка «Вывод данных»



Если группа содержит подгруппы, то запрет также будет действовать и на них. При этом в списке запретов будет отображаться только группа.

В результате созданные правила для конкретной группы пользователей или для всей организации отобразятся в списке **Установленные запреты**. При этом запрет на организацию всегда будет расположен первым в списке с иконкой — .



При удалении запретов для группы будут также удалены исключения из группы и всех ее подгрупп.

Доступна сортировка по столбцам **Группы и подгруппы** и **Дата создания**.

При создании запрета для групп или всей организации функции скачивания, печати, копирования и отправки на внешние и внутренние адреса почты для пользователей становятся недоступными при работе с документами.

4.7.2.2 Добавить исключение

Исключение выдается на группу и на пользователя. Создать исключение можно:

- для запретов на группы;
- для запретов на всю организацию.

Чтобы создать исключение из созданного правила в блоке **Запрет на вывод данных**:

1. Нажмите на выпадающий список **Добавить исключение** и выберите охват применения исключения: **Для групп** или **Для пользователей**.
2. При выборе варианта **Для групп** в диалоговом окне в поле **Группа** начните вводить ее имя и выберите нужную в списке. При выборе варианта **Для пользователей** начните вводить имя пользователя и выберите нужного в списке.
3. Нажмите **Добавить исключение** для сохранения изменений и перехода к созданию следующего исключения (их может быть неограниченное количество).
4. При необходимости удалите добавленное ранее исключение, нажав  **Удалить исключение**.
5. Нажмите **Создать**.

В результате созданные исключения отобразятся в соответствующем списке:

Исключения для групп или **Исключения для пользователей**.

Для удаления исключения нажмите  **Удалить исключение** и подтвердите удаление.



Если исключение создано для группы, которая содержит подгруппы — исключение также будет действовать и на них.

Если выдать несколько исключений за одну операцию, при этом для каких-то пользователей или групп ранее не было создано запретов — выводится соответствующее предупреждение.

В предупреждении можно перейти в список пользователей, на которых не распространилось исключение, нажав **Посмотреть всех**.

4.7.3 Общий доступ

Управление запретами и исключениями на предоставление доступа к объекту для всей организации.

4.7.3.1 Добавить запрет

Чтобы управлять запретом на предоставление доступа к файлам:

1. Перейдите в раздел **Организация > Настройки запретов > Общий доступ** (рис. 11).
2. Переведите переключатель **Активировать запрет на предоставление доступа к файлам** в активное положение.
3. Нажмите на выпадающий список **Добавить запрет** и выберите охват применения запрета: для всей организации или отдельной группы.
4. При выборе запрета для группы в поле **Группы** начните вводить название и выберите нужную из списка вариантов.
5. Нажмите **Создать**.

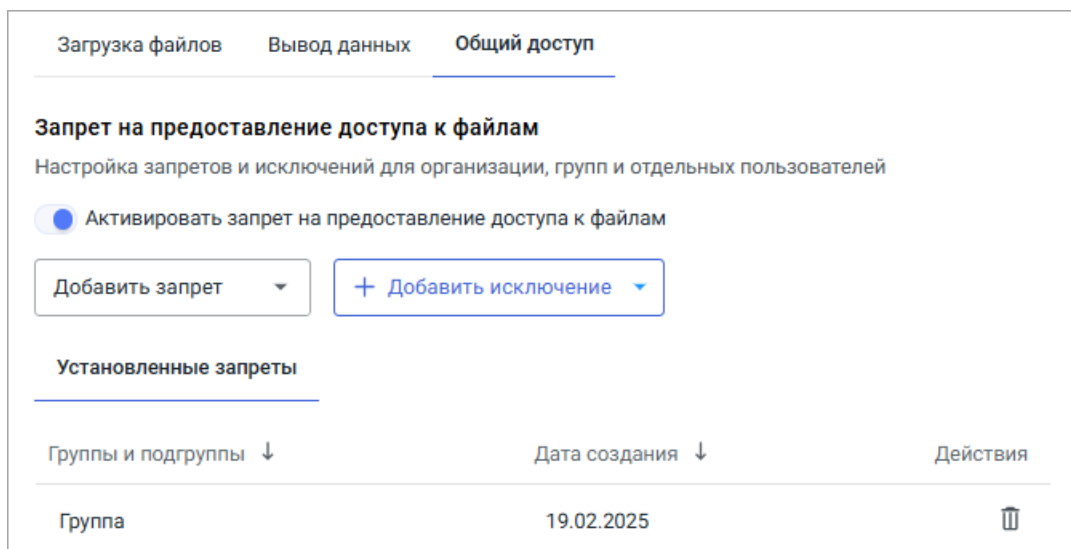


Рисунок 11 — Вкладка «Общий доступ»



Если группа содержит подгруппы, то запрет также будет действовать и на них. При этом в списке запретов будет отображаться только группа.

При выборе запрета для всей организации появится диалоговое окно с информацией для подтверждения. Данный запрет означает, что всем пользователям организации будет запрещено выбирать в качестве объекта для общего доступа группу уровня «Организация» в списке контактов в окне предоставления доступа.

В результате созданные правила для конкретной группы пользователей или для всей организации отобразятся в списке **Установленные запреты**. При этом запрет на организацию всегда будет расположен первым в списке с иконкой — .

При удалении запретов для группы будут также удалены исключения из группы и всех ее подгрупп.

Доступна сортировка по столбцам **Группы и подгруппы** и **Дата создания**.



Если уже был создан запрет на организацию, то добавить запрет на группу невозможно.

4.7.3.2 Добавить исключение

Процесс создания исключений из запретов на предоставление доступа к файлам для групп и пользователей аналогичен процессу [создания исключений из запретов на вывод данных](#).

5 РАЗДЕЛ «ПОЛЬЗОВАТЕЛИ»

5.1 Добавить пользователя

Чтобы добавить пользователя, нажмите **Пользователи** > **Добавить пользователя** — на экране откроется страница создания нового пользователя.



Если учетная запись пользователя была удалена, создать нового пользователя с таким же логином не получится.

Страница добавления пользователя содержит вкладки:

- [Учетные данные](#)
- [Настройки профиля](#)
- [Контактные данные](#)
- [Группы](#)



При настроенной интеграции тенанта с внешними службами каталогов новые пользователи создаются на их стороне и появляются в «МойОфис Администрирование» после первичной авторизации в облаке.

После заполнения данных нажмите **Добавить** — новый пользователь отобразится в списке пользователей.

Данные пользователя, введенные в «МойОфис Администрирование», синхронизируются с профилем пользователя в «МоиФайлы». При изменении пользователем данных профиля в «МоиФайлы» данные в «МойОфис Администрирование» будут автоматически обновлены.

Если для тенанта было установлено ограничение на максимальное количество пользователей (параметр `max_users`) и новый пользователь превышает данный лимит, на экран будет выведено предупреждение о невозможности создания нового пользователя в связи с превышением лимита. Для продолжения работы увеличьте заданный лимит.

5.1.1 Учетные данные

1. Загрузите аватар в одном из форматов: JPEG, GIF, PNG.
2. Заполните форму, указав данные:

- Заполните поля — **Имя, Фамилия, Отчество** пользователя.

При указании информации не используйте пробелы, восклицательные и вопросительные знаки или другие спецсимволы — используйте буквы и цифры.

- Заполните поле **Логин** и выберите домен из выпадающего списка.

Логин пользователя должен быть уникальным — не дублировать существующий, содержать от 3 до 60 символов. Не используйте пробелы, восклицательные и вопросительные знаки или другие спецсимволы, кроме подчеркивания и точки.

- Выберите из выпадающего списка роль нового пользователя: **Пользователь** или **Администратор**.
- Заполните поле **Основная эл. почта** — укажите имя учетной записи и выберите домен из выпадающего списка.

Адрес основной электронной почты должен быть уникальным — не дублировать существующий и содержать от 1 до 255 символов в локальной части. Не используйте пробелы, восклицательные и вопросительные знаки или другие спецсимволы, точку в начале или в конце локальной и доменной части, а также две точки подряд — используйте буквы, цифры, подчеркивания и точки.

- Заполните поле **Резервная эл. почта** — резервный адрес электронной почты используется для восстановления пароля учетной записи пользователя.

Адреса дополнительной и резервной почты не должны содержать пробелы, восклицательные и вопросительные знаки или другие спецсимволы, точки в начале и в конце локальной и доменной части. Используйте буквы, цифры, символ @ в качестве разделителя локальной и доменной части, подчеркивания и точки.

- При необходимости заполните поле **Дополнительная эл. почта**. Для дополнительного адреса электронной почты выберите тип — личный или рабочий.
- Введите и повторите **Пароль** от учетной записи.

5.1.2 Настройки профиля

1. В блоке **Квота** укажите объем хранилища, выделяемого для пользователя, в Гбайтах.

Используйте цифры от 0 до 9, точку и запятую. Максимальная длина — 10 символов.

2. В блоке **Язык** выберите язык пользовательского интерфейса для создаваемого пользователя.

5.1.3 Контактные данные

1. Заполните поля блока **Личные данные**, указав основной и дополнительный номера телефонов и добавочные к ним при необходимости. Для указанных контактов может быть выбран тип номера телефона — мобильный, домашний или рабочий.

2. Заполните поля блока **Сведения о месте работы** — Должность, Организация, Подразделение, Отдел, Город.

5.1.4 Группы

При необходимости добавьте пользователя в группы с помощью кнопки **Добавить пользователя в группы**. Введите названия групп и нажмите **Добавить**.



При добавлении пользователя в подгруппу он автоматически добавляется и в корневую группу.

5.2 Аватар пользователя

5.2.1 Загрузить аватар

При загрузке аватара квота пользователя расходуется пропорционально размеру загружаемого изображения.

Чтобы загрузить аватар:

1. В окне изменения аватара нажмите **Добавить изображение** и выберите файл.
2. Настройте область, которая будет отображаться на аватаре. Для изменения размера области используйте ползунок.
3. Нажмите **Сохранить**.

В результате загруженный аватар будет отображаться в следующих местах:

- в списке пользователей;
- в диалоговом окне создания и редактирования общих папок;
- в разделе «Удаленные объекты»;
- в диалоговом окне удаления пользователя при передаче объектов другому пользователю.

Загрузить аватар не получится, если квота пользователя исчерпана.

5.2.2 Редактировать аватар

Чтобы изменить загруженный аватар:

1. Наведите курсор на аватар и нажмите  **Редактировать**.
2. Выберите файл.
3. Настройте область, которая будет отображаться на аватаре. Для изменения размера области используйте ползунок.
4. Нажмите **Сохранить**.

5.2.3 Удалить аватар

Чтобы удалить загруженный аватар:

1. Наведите курсор на аватар и нажмите **✕ Удалить**.
2. Подтвердите действие в диалоговом окне.

В результате аватар примет вид исходного состояния.

5.3 Поиск пользователя

Чтобы найти пользователя:

1. Перейдите в раздел **Пользователи**.
2. Введите запрос в поисковую строку (не менее 3 символов).
3. Нажмите клавишу **Enter**.

Найденные пользователи отобразятся в таблице (рис. 12):

Всего пользователей: 126		Максимальное количество: 1000		
+ Добавить пользователя		Фильтровать данные ▾	Настроить таблицу ▾	Скачать список ▾
		adm ✕		
Имя ▾	Отчество ▾	Фамилия ▾	E-mail ▾	Действия
 admin		admin	admin@blue.myoffice-ap...	  
 admintest1		adm	admin_test1@blue.myoff...	  
 newadmin		newadmin	newadmin@blue.myoffic...	  

Рисунок 12 — Результаты поиска

В результате найденные совпадения выделяются полужирным шрифтом. Учетные записи можно просмотреть, отредактировать или заблокировать.

Если карточка пользователя открыта для просмотра или редактирования, нажмите **Пользователи** вверху страницы — на экране снова отобразится общий список пользователей.

Для сброса данных в поисковой строке нажмите кнопку **✕**.

5.4 Сортировка и фильтрация пользователей

Сортировка пользователей

Перед сортировкой настройте отображение столбцов в таблице пользователей. Для этого в разделе **Пользователи** нажмите **Настроить таблицу** и выберите столбцы, которые должны отображаться.

Основные столбцы, которые отображаются всегда:

1. **Имя**;
2. **Отчество**;
3. **Фамилия**;
4. **E-mail**.

Дополнительные столбцы, подключаемые в меню **Настроить таблицу**:

1. **Статус**;
2. **Роль**;
3. **Использование квоты** — отображается объем заполнения хранилища документов исходя из установленной квоты для пользователя;
4. **Дата создания**;
5. **Должность**;
6. **Домен** — домен, к которому прикреплен пользователь.

Сортировка доступна по столбцам: **Имя, Отчество, Фамилия, E-mail, Статус, Роль, Дата создания, Должность**.

Чтобы отсортировать пользователей по убыванию, нажмите на название столбца. Для сортировки по возрастанию снова нажмите на название столбца.

Порядок сортировки по возрастанию или убыванию определяется иконками  и .

Фильтрация пользователей

Чтобы применить фильтры к списку пользователей, нажмите **Фильтровать данные**.

Доступные параметры фильтрации:

1. **Статус** — Активен, Заблокирован, Удален;



Удаленные пользователи не включены в общий список пользователей. Чтобы их увидеть, примените соответствующий фильтр.

2. **Роль** — Администратор  или Пользователь .

3. **Дата создания** — временной промежуток в формате ДД.ММ.ГГГГ.

Все три параметра можно использовать для одной процедуры фильтрации. После настройки фильтра нажмите **Применить**.

Применение фильтров не меняет порядок последней сортировки, установленной пользователем.



Фильтрация не может быть применена к результатам поиска.

Чтобы сбросить фильтры, нажмите кнопку .

5.5 Скачать список пользователей

В «МойОфис Администрирование» поддерживается скачивание списка созданных пользователей.

Для скачивания доступны:

- список всех созданных пользователей;
- список пользователей, отфильтрованных по выбранным параметрам;
- список пользователей, удовлетворяющих поисковому запросу.

Чтобы скачать список всех созданных пользователей:

1. Откройте раздел **Пользователи**.
2. В выпадающем списке **Скачать список** выберите формат скачивания списка пользователей — JSON или CSV.
3. Выберите столбцы, информация из которых должна быть в скачиваемом файле — **Только выбранные столбцы** или **Все столбцы с данными, включая невыбранные**.
4. Нажмите **Скачать**.

Чтобы скачать список пользователей по заданным критериям:

1. Откройте раздел **Пользователи**.
2. Примените фильтр или выполните поисковый запрос.
3. В выпадающем списке **Скачать список** выберите формат скачивания списка пользователей.
4. Выберите параметры скачивания.

В блоке **Пользователи**:

- **Отфильтрованный список** (в случае скачивания отфильтрованного списка) или **Все пользователи**;
- **Только результаты поиска** (в случае скачивания результатов поиска) или **Все пользователи**;

В блоке **Столбцы** выберите какая информация должна быть в скачиваемом файле: **Только выбранные столбцы** или **Все столбцы с данными, включая невыбранные**;

5. Нажмите **Скачать**.

В результате список пользователей в выбранном формате появится в загрузках локального устройства администратора.

5.6 Редактировать профиль пользователя

Чтобы просмотреть или отредактировать профиль пользователя:

1. Перейдите в раздел **Пользователи**.
2. Найдите пользователя в общем списке.
3. Нажмите  **Редактировать** в строке с данными пользователя.

В окне профиля активного пользователя информация разделена на вкладки:

- [Учетные данные](#)
- [Настройки профиля](#)
- [Контактные данные](#)
- [Группы](#)
- [Общие папки](#)

Чтобы сохранить внесенные в данные пользователя изменения, нажмите **Сохранить**.

Если при редактировании были изменены данные в полях **Имя** и (или) **Фамилия**, то для профиля пользователя будет автоматически сформирован новый аватар, который содержит начальные буквы имени и фамилии. Если при редактировании роль пользователя **Администратор** была изменена на **Пользователь**, то текущие сеансы администратора на всех устройствах будут автоматически завершены.

Данные профиля неактивного или заблокированного пользователя доступны только для просмотра. В профиле неактивных пользователей не отображается размер квоты хранилища.

5.6.1 Учетные данные

Доступно изменение аватара, а также следующих данных:

- имя, фамилия, отчество;
- роль пользователя;
- дополнительный и резервный адреса электронной почты (требования к адресу электронной почты указаны в разделе [Добавление пользователя](#));

- пароль пользователя для доступа к учетной записи и почтовому ящику. Настройки парольной политики указываются в разделе **Организация > Пароли**. Для просмотра текущих настроек наведите курсор мыши на иконку .

 При настроенной интеграции тенанта с внешними службами каталогов в «МойОфис Администрирование» во вкладке **Учетные данные** доступны следующие поля для редактирования: роль, резервная эл.почта, дополнительная эл. почта.

5.6.2 Настройки профиля

Данные, доступные для изменения:

- размер квоты пользователя в хранилище;
- язык пользовательского интерфейса.

5.6.3 Контактные данные

Данные, доступные для изменения:

- **Личные данные** — основной и дополнительный номера телефонов и добавочные к ним при необходимости; тип номера телефона.
- **Сведения о месте работы** — должность, организация, подразделение, отдел, город.

5.6.4 Группы

Список групп, в которых состоит пользователь, отображается в блоке **Участие в группах**. Список можно отредактировать, удалив пользователя из группы или добавив его в новую группу.

Чтобы добавить пользователя в группу:

1. Нажмите **Добавить пользователя в группы**.
2. Введите название группы.
3. Нажмите **Добавить**.

Для удаления пользователя из группы нажмите  **Удалить пользователя из группы** в строке с группой.

Чтобы удалить пользователя из нескольких групп:

1. Выделите группы, установив флажки.
2. Нажмите **Удалить** из выбранных групп.
3. Подтвердите удаление в диалоговом окне.

Редактирование состава групп также выполняется [в разделе Группы](#).



При редактировании текстовых полей запрещено использовать любые спецсимволы, кроме подчеркивания и точки.

5.6.5 Общие папки

Вкладка доступна, если у пользователя есть общие папки, где он является владельцем. Данные папки можно редактировать — изменить название, передать владение другому пользователю или удалить папку.

Назначить владельцем общей папки можно только активного пользователя.

[Редактирование сведений об общих папках](#) и [удаление общих папок](#) также выполняется в разделе **Общие папки**.

5.7 Блокировать учетную запись пользователя

Чтобы заблокировать учетную запись пользователя ПО МойОфис:

1. Перейдите в раздел **Пользователи**.
2. Найдите пользователя в списке.
3. Нажмите  **Заблокировать** в строке с его именем.
4. Подтвердите блокировку в диалоговом окне (рис. 13):

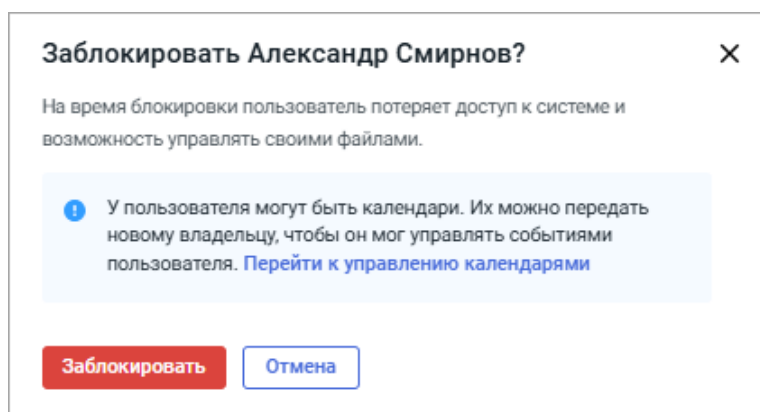


Рисунок 13 — Блокировка пользователя

Свою учетную запись заблокировать нельзя.

В результате данные пользователя не будут отображаться в приложениях ПО МойОфис.

В диалоговом окне блокирования пользователя содержится информация о возможности передачи календарей. Перейдите по ссылке, чтобы открыть профиль блокируемого пользователя на редактирование (при условии авторизации администратора в административной панели приложения «МояПочта»). В профиле можете перейти к блоку управления календарями.

При блокировании пользователя — владельца общей папки, права владения остаются у заблокированного пользователя.

При интеграции с внешними службами каталогов не рекомендуется блокировать пользователя с ролью **Администратор**, если этот администратор единственный в тенанте — в этом случае статус пользователя будет автоматически синхронизирован в административном интерфейсе, что может привести к ситуации невозможности доступа администратора в систему.



При настроенной интеграции тенанта с внешними службами каталогов функция блокирования пользователя в «МойОфис Администрирование» недоступна.

Если пользователь — владелец общей папки был заблокирован на уровне каталога — он продолжает быть владельцем общей папки. Изменить права владения можно в разделе **Общие папки**.

Чтобы разблокировать учетную запись пользователя, нажмите  **Разблокировать** в строке с его именем и подтвердите операцию в диалоговом окне.

5.8 Изменить пароль пользователя



При первой авторизации с новым паролем, полученным от администратора, пользователь будет автоматически перенаправлен на страницу смены пароля в целях безопасности.

Чтобы изменить пароль пользователя ПО МойОфис:

1. Перейдите в раздел **Пользователи**.
2. Выберите в общем списке пользователя, пароль которого нужно изменить.
3. В окне профиля пользователя введите новый [пароль пользователя](#).
4. Нажмите **Обновить** для сохранения изменений или кнопку **< Пользователи** для выхода без изменений.

В результате старый пароль считается истекшим по сроку годности. Текущие сеансы на всех устройствах будут автоматически завершены.

Для продолжения работы авторизуйтесь заново с новым паролем.



При настроенной интеграции тенанта с внешними службами каталогов изменение пароля пользователя в «МойОфис Администрирование» недоступно.

5.9 Удалить пользователя

Чтобы удалить учетную запись пользователя ПО МойОфис:

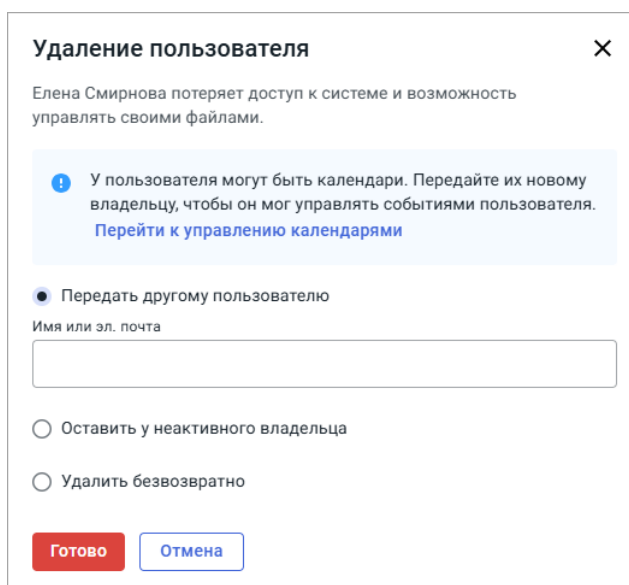
1. Перейдите в раздел **Пользователи**.
2. Найдите пользователя в списке.
3. Нажмите  **Удалить пользователя** в строке с его именем — откроется диалоговое окно с предупреждением о возможности передачи календарей пользователя новому владельцу.
4. Перейдите по ссылке **Перейти к управлению календарями**, чтобы открыть профиль удаляемого пользователя на редактирование (при условии авторизации в административной панели приложения «МояПочта»). В профиле можете перейти к блоку управления календарями.
5. Нажмите **Удалить**.

Обратите внимание, что свою учетную запись удалить нельзя.



Если учетная запись пользователя была удалена, создать нового пользователя с таким же логином не получится.

В случае если у пользователя есть файлы, папки или ярлыки — откроется диалоговое окно с вариантами операций (рис. 14):



Удаление пользователя ×

Елена Смирнова потеряет доступ к системе и возможность управлять своими файлами.

 У пользователя могут быть календари. Передайте их новому владельцу, чтобы он мог управлять событиями пользователя.
[Перейти к управлению календарями](#)

☒ Передать другому пользователю

Имя или эл. почта

☐ Оставить у неактивного владельца

☐ Удалить безвозвратно

Готово **Отмена**

Рисунок 14 — Операции с объектами удаляемого пользователя



При настроенной интеграции тенанта с внешними службами каталогов функция удаления пользователя в «МойОфис Администрирование» недоступна.

Если пользователь — владелец общей папки был удален на уровне каталога — новым владельцем становится администратор тенанта. Изменить права владения можно в разделе **Общие папки**.

В списке диалогового окна выберите подходящий вариант:

1. **Передать другому пользователю** — передача всех объектов удаляемого пользователя выбранному пользователю. В этом случае:
 - права владения общими папками также передаются новому владельцу;
 - настроенные уведомления для пользователей, подписанных на файлы, сохраняются.
2. **Оставить у неактивного владельца** — сохранение всех объектов у неактивного пользователя. В этом случае:
 - пользователь будет отображаться в административном интерфейсе как неактивный, но останется владельцем личных объектов;
 - система сохранит все ранее выданные права доступа к ним;
 - объекты этого пользователя в дальнейшем можно будет удалить окончательно или передать другому пользователю, но созданные от его лица публичные ссылки будут удалены автоматически;
 - если пользователь был владельцем общей папки, то после удаления им станет администратор тенанта;
 - уведомления по файлам сохраняются у подписанных пользователей.
3. **Удалить безвозвратно** — удаление всех объектов пользователя без возможности восстановления. В этом случае:
 - все созданные ранее личные объекты пользователя, публичные ссылки и права доступа к ним будут удалены без возможности восстановления;
 - если пользователь был владельцем общей папки, то после удаления им станет администратор тенанта;
 - уведомления по изменениям файла прекращаются, но ранее созданные уведомления продолжают оставаться в списке, переход к файлу по созданным уведомлениям будет недоступен;
 - файл удаляется из раздела **Отслеживаемые**.

После выбора варианта из выпадающего списка подтвердите операцию удаления нажатием кнопки **Готово**.

5.10 Управлять файлами неактивного пользователя

Неактивный пользователь — это удаленный пользователь, у которого остались объекты для управления.

Если при удалении пользователя вы выбрали вариант **Оставить у неактивного владельца**, то можете передать его файлы, папки и ярлыки другому пользователю. Для этого:

1. Перейдите в раздел **Пользователи**.
2. Найдите пользователя в списке.
3. Нажмите  **Управление файлами пользователя** в строке с пользователем.
4. В диалоговом окне выберите подходящий вариант:
 - **Передать другому пользователю** — можно указать почтовый адрес или имя пользователя, которому будут переданы объекты (права владения общими папками также передаются новому владельцу);
 - **Удалить безвозвратно** — отправить файлы пользователя в Корзину без возможности восстановления.
5. Нажмите **Готово**, чтобы подтвердить выбор операции над файлами неактивного пользователя.

Передача удаленных файлов неактивного пользователя выполняется в разделе **Удаленные объекты**.

Процесс по передаче файлов и общих папок от одного активного пользователя другому описан в документе «Интеграция с внешними каталогами».

5.10.1 Раздел «Файлы неактивных пользователей»

При интеграции с внешними каталогами на боковой панели административного интерфейса появляется раздел **Файлы неактивных пользователей** — отображается в виде списка пользователей, у которых есть объекты для управления.

При удалении или блокировании пользователя из внешнего каталога он попадает в данный раздел — его файлы можно передать другому пользователю или удалить.

Чтобы управлять объектами неактивного пользователя:

1. Нажмите **Управление файлами пользователя**.
2. Выберите подходящий вариант:

- **Передать все файлы и папки** — введите имя или электронную почту активного пользователя для передачи объектов;

После передачи всех объектов неактивный пользователь исчезнет из списка данного раздела.

- **Передать конкретные объекты** — введите имя или электронную почту активного пользователя и в поле поиска выберите конкретные объекты для передачи;

Количество объектов для передачи не ограничено.

- **Удалить все файлы и папки** — появится окно подтверждения операции.

После удаления всех объектов неактивный пользователь исчезнет из списка данного раздела.

3. Нажмите **Готово**.

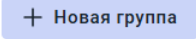


Квота нового владельца автоматически увеличивается на объем переданных объектов.

6 РАЗДЕЛ «ГРУППЫ»

6.1 Создать группы/подгруппы

Чтобы создать новую группу пользователей:

1. Перейдите в раздел **Группы** и нажмите кнопку  — на экране откроется окно для ввода данных новой группы.

2. Введите название создаваемой группы/подгруппы в поле **Название**.

Название группы/подгруппы должно содержать не менее 1 и не более 255 символов и не может состоять только из пробела, в поле не могут использоваться спецсимволы: ! и *. Название не должно совпадать с уже существующими группами.

3. Для группы по умолчанию установлен флажок напротив параметра **Создать на верхнем уровне**. Для создания подгруппы снимите этот флажок и введите название родительской группы в поле **Другое расположение**.

4. Добавьте участников группы/подгруппы в поле **Участники** или найдите нужных вам пользователей с помощью поля **Поиск**.

5. Нажмите **Создать**.

В результате новая группа отобразится в списке **Группы пользователей**.

Чтобы развернуть список подгрупп, входящих в группу, нажмите кнопку .

Пользователя можно добавить в группу при создании учетной записи или редактировании данных пользователя.

6.2 Редактировать группы/подгруппы

Для просмотра или редактирования группы/подгруппы перейдите в раздел **Группы**, наведите курсор на нужную и нажмите кнопку  **Редактировать группу**.

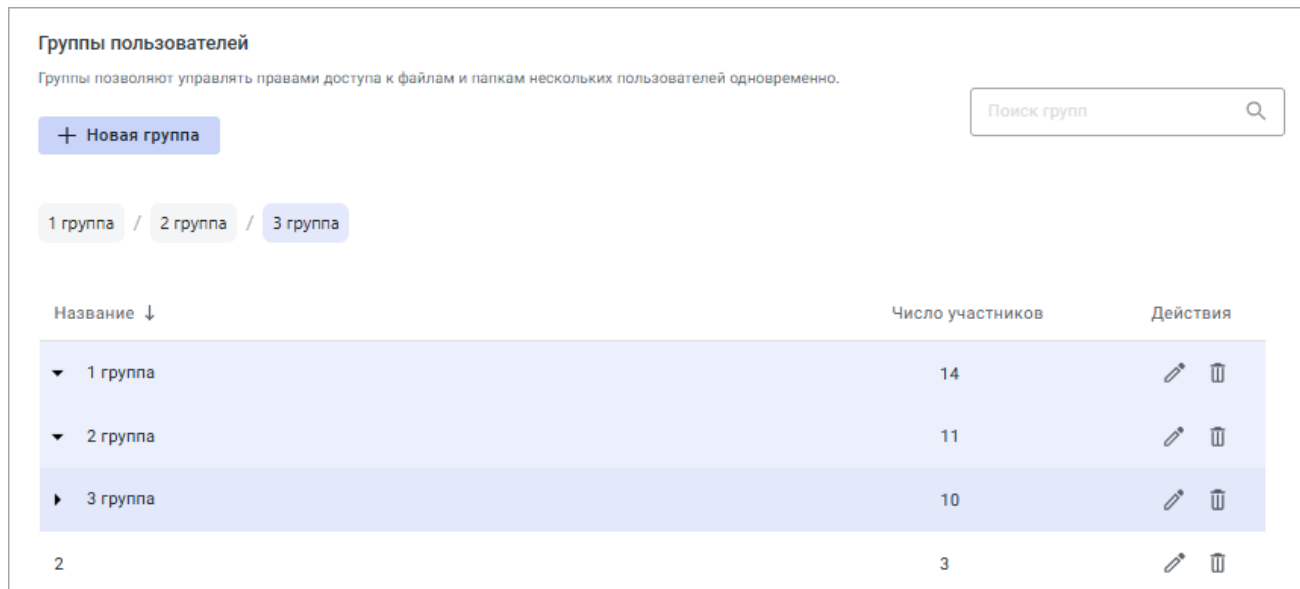


Рисунок 15 — Просмотр группы/подгруппы

Чтобы развернуть список подгрупп, нажмите кнопку . Чтобы свернуть — кнопку .

Чтобы отредактировать данные выбранной группы/подгруппы:

1. Нажмите  **Редактировать группу** в строке группы/подгруппы.
2. Отредактируйте название группы и (или) измените список пользователей, входящих в группу, выбрав новых и (или) удалив имеющихся пользователей в блоке **Список пользователей** (рис. 16).

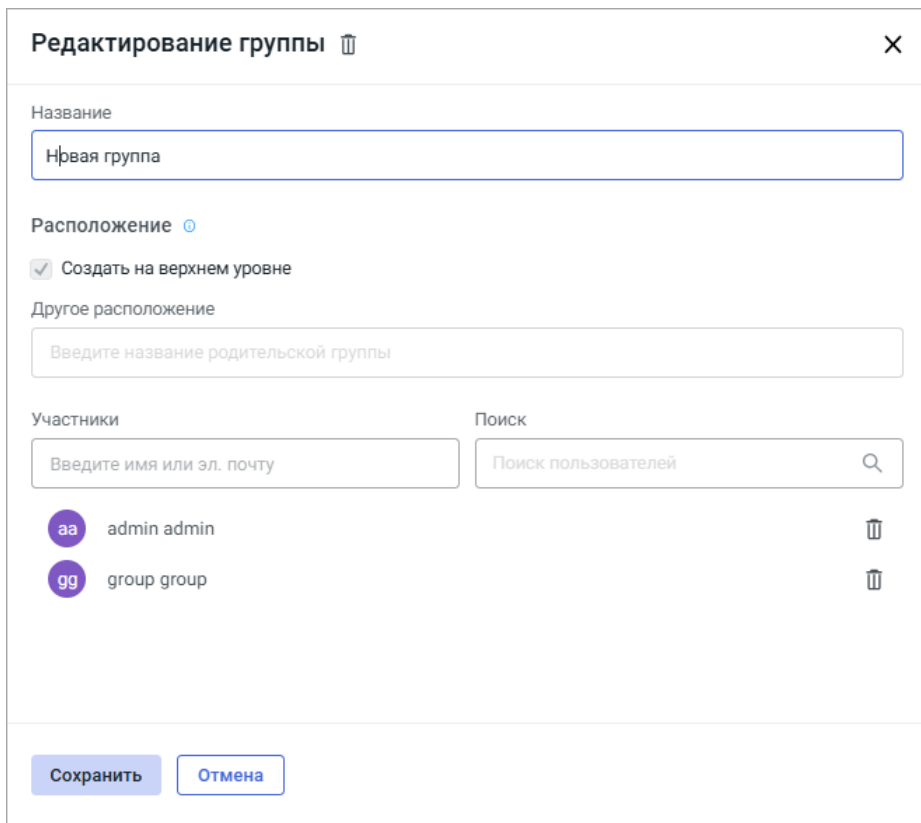


Рисунок 16 — Окно редактирования группы

3. Нажмите **Сохранить**.

6.3 Удалить группы/подгруппы

Чтобы удалить группу/подгруппу пользователей:

1. Перейдите в раздел **Группы**.
2. Выберите нужную группу/подгруппу.
3. Нажмите  **Удалить группу**.
4. Подтвердите удаление в диалоговом окне.

В результате группа/подгруппа будет удалена из списка. Вместе с группой будут удалены все входящие в нее подгруппы.

7 РАЗДЕЛ «ГОСТЕВОЙ ДОСТУП»

По умолчанию настройка создания гостевых аккаунтов отключена.

7.1 Настройки доступа

Настройки гостевого доступа

Чтобы активировать настройку, переведите переключатель **Разрешить гостевой доступ** в активное положение — появятся все остальные настройки.

Чтобы разрешить создавать ссылки для приглашения, переведите переключатель **Разрешить создавать ссылки для приглашения** в активное положение — появится отдельный раздел [Ссылки для приглашения](#).

Защита ссылок для приглашения

Значение по умолчанию — 24 часа.

Чтобы изменить срок действия ссылки, выберите в выпадающем списке нужное значение:

- 24 часа;
- 32 часа;
- 48 часов.

Гостевой доступ к общим папкам

Чтобы разрешить создание ссылок приглашений для общих папок, переведите переключатель **Разрешить доступ** в активное положение.

Действие учетных записей гостей

Значение по умолчанию — 31 день.

Чтобы изменить срок действия, введите вручную количество дней — не менее 1 и не более 365 дней. По истечении этого времени гость блокируется.

Хранение заблокированных учетных записей гостей

Значение по умолчанию — 12 месяцев.

Чтобы изменить срок хранения, введите вручную количество месяцев — не менее 1 и не более 12 месяцев.

7.2 Гости

Список гостей отображается в виде таблицы со столбцами:

ФИО	↓	Email	↓	Источник	↓	Дата создания	↓	Статус	↓	Активен до	↓	Действия
-----	---	-------	---	----------	---	---------------	---	--------	---	------------	---	----------

Доступна сортировка по всем столбцам, кроме **Действия**.

7.2.1 Добавить гостя

Чтобы создать гостя, перейдите в раздел **Гостевой доступ > Добавить гостя** — на экране откроется страница создания нового пользователя.

Страница добавления гостя аналогична [странице добавления пользователя](#). Если в настройках выбран срок действия учетных записей гостей, то в разделе **Учетные данные** нужно заполнить поле **Дата окончания**.

После нажатия кнопки **Добавить** гостю придет письмо с временными данными для входа.

7.2.2 Редактировать учетную запись гостя

1. Перейдите в раздел **Гостевой доступ > Гости**.
2. Найдите гостя в общем списке.
3. В столбце **Действия** нажмите  **Редактировать**.

Процесс редактирования профиля гостя аналогичен [процессу редактирования профиля пользователя](#).

7.2.3 Заблокировать гостя

Причины, по которым гость может быть заблокирован:

- ручная блокировка гостя;
- завершение установленного лимита доступа.



Заблокированные пользователи с истекшим сроком хранения удаляются автоматически.

Чтобы заблокировать гостя:

1. Перейдите в раздел **Гостевой доступ > Гости**.
2. Найдите гостя в общем списке.
3. В столбце **Действия** нажмите  **Заблокировать**.
4. Подтвердите блокировку.

Разблокировка гостя осуществляется аналогичным способом.

7.2.4 Удалить гостя

Удаление гостя происходит безвозвратно.

Чтобы удалить гостя:

1. Перейдите в раздел **Гостевой доступ > Гости**.
2. Найдите гостя в общем списке.
3. В столбце **Действия** нажмите  **Удалить**.
4. Подтвердите удаление.

7.3 Ссылки для приглашения

Данный раздел отображается, если включена настройка **Разрешить создавать ссылки для приглашения**.

Здесь хранятся созданные пользователями ссылки-приглашения до тех пор, пока их срок действия не истек.

После регистрации гостя по ссылке-приглашению ссылка исчезнет из таблицы, а гость появится в таблице списка [гостевых пользователей](#).

Список гостей отображается в виде таблицы со столбцами:

Имя пригласившего ↓	Объект ↓	Email пригласивш... ↓	Email гостя ↓	Дата создания ↓	Срок действия ↓	Действия
---------------------	----------	-----------------------	---------------	-----------------	-----------------	----------

Доступна сортировка по всем столбцам, кроме **Действия**.

Удалить ссылку для приглашения

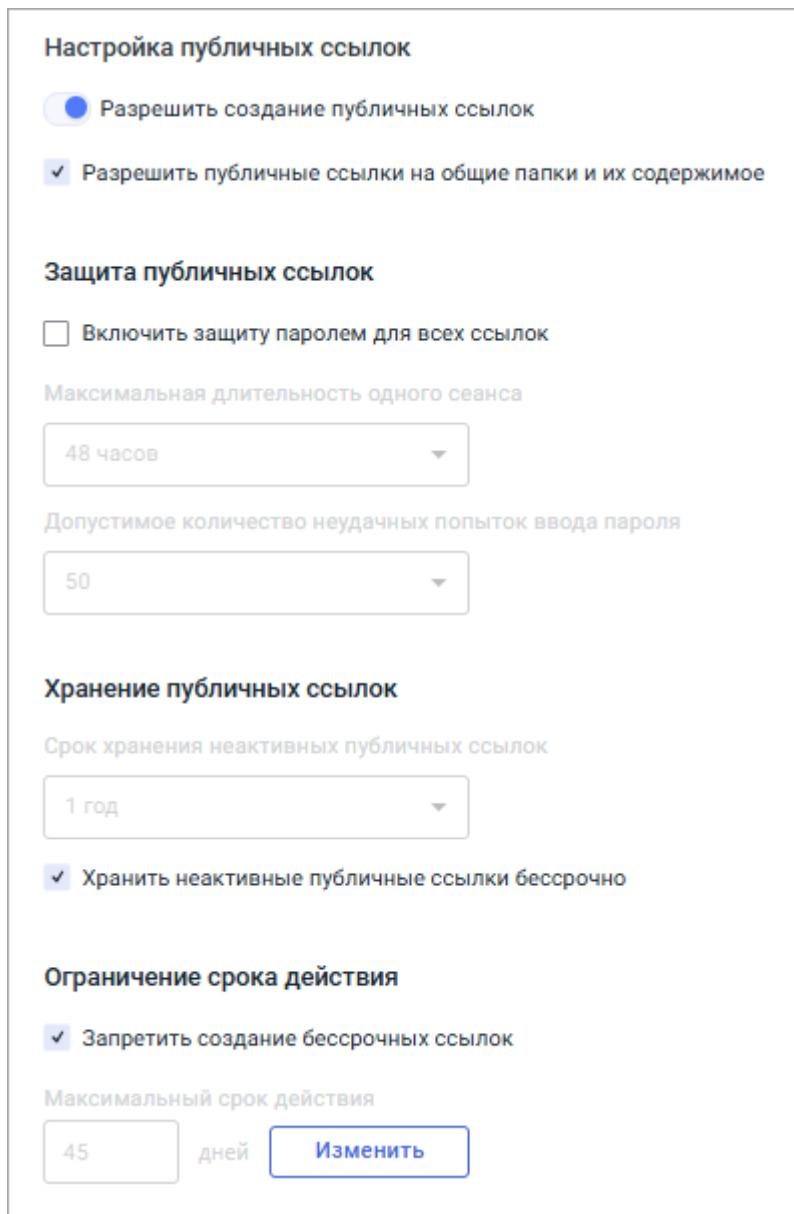
1. Перейдите в раздел **Гостевой доступ > Ссылки для приглашения**.
2. Найдите гостя в общем списке.
3. В столбце **Действия** нажмите  **Удалить**.
4. Подтвердите удаление.

В результате ссылка исчезнет из общего списка и станет для гостя недействительной.

8 РАЗДЕЛ «ПУБЛИЧНЫЕ ССЫЛКИ»

8.1 Настроить публичные ссылки

Чтобы предоставить пользователям возможность создавать публичные ссылки:



Настройка публичных ссылок

☒ Разрешить создание публичных ссылок

☒ Разрешить публичные ссылки на общие папки и их содержимое

Защита публичных ссылок

☐ Включить защиту паролем для всех ссылок

Максимальная длительность одного сеанса

48 часов

Допустимое количество неудачных попыток ввода пароля

50

Хранение публичных ссылок

Срок хранения неактивных публичных ссылок

1 год

☒ Хранить неактивные публичные ссылки бессрочно

Ограничение срока действия

☒ Запретить создание бессрочных ссылок

Максимальный срок действия

45 дней [Изменить](#)

Рисунок 17 — Рабочая область подраздела «Настройка ссылок»

1. Перейдите в раздел **Публичные ссылки** > **Настройка ссылок** (рис. 17).
2. Установите переключатель **Разрешить создание публичных ссылок** в активное положение для включения функции создания публичных ссылок пользователями.
3. Установите флажок **Разрешить публичные ссылки на общие папки и их содержимое**, чтобы позволить пользователям создавать публичные ссылки на файлы в общих папках.

4. Установите флажок **Включить защиту паролем для всех ссылок**, чтобы создать правило, при котором при создании публичной ссылки пароль доступа к ней устанавливается по умолчанию. После установки флажка:
 - выберите в выпадающем списке период, в течение которого пользователь может получить доступ к объекту без повторного ввода пароля;
 - выберите в выпадающем списке допустимое количество неудачных попыток ввода пароля.
5. Установите флажок **Хранить неактивные публичные ссылки бессрочно**, чтобы отключить удаление неактивных ссылок после определенного периода.
6. При необходимости выберите в выпадающем списке срок хранения неактивных публичных ссылок. Выпадающий список неактивен, если установлен флажок **Хранить неактивные публичные ссылки бессрочно**.
7. Установите флажок **Ограничить ссылки по времени**, чтобы ограничить срок действия публичных ссылок для всей организации. Для настройки срока действия ссылок:
 - нажмите **Изменить**;
 - введите максимальное количество дней действия ссылок;
 - нажмите **Сохранить**.



При изменении настройки — смены бессрочных публичных ссылок на установку им конкретного срока действия отсчет начинается с момента изменения данной настройки.

При превышении допустимого количества попыток ввода пароля доступ к ссылке автоматически блокируется. Доступ к ссылке внутри системы для владельца (или пользователей с правами) остается неизменным. При необходимости доступа к объекту по публичной ссылке до момента окончания автоматической блокировки, владелец документа (или пользователь с правами на документ) может удалить текущую ссылку и создать новую. [Разблокировку](#) ссылки может выполнить администратор через административный интерфейс.

Установленные настройки действуют на весь тенант. После нажатия флажка **Разрешить создание публичных ссылок** у пользователей «МоиФайлы» в окне получения ссылки появится вкладка **Публичные ссылки**, предоставляющая доступ к функциям управления публичными ссылками.

Чтобы отключить возможность создавать публичные ссылки, используйте переключатель **Разрешить создание публичных ссылок** и подтвердите действие в диалоговом окне. При выключении функции:

- все созданные ранее ссылки будут удалены;
- владельцы ссылок (владельцы файла или пользователи с правами на управление, но не группы пользователей) получают уведомления о том, что возможность создания публичных ссылок отключена;
- все ссылки будут недоступны.

8.2 Сортировка и поиск по публичным ссылкам

Чтобы отсортировать публичные ссылки, перейдите в подраздел **Управление ссылками** раздела **Публичные ссылки** и нажмите на заголовок столбца, по которому нужно отсортировать ссылки. Список может быть отсортирован по столбцам:

- **Кем создана** — имя пользователя, создавшего ссылку (сортировка по умолчанию);
- **Файл или папка** — название файла или папки;
- **Тип ссылки** — тип созданной ссылки (публичная, вложение, однократный доступ);
- **Пароль** — наличие действующего пароля на ссылку;
- **Статус** — активность ссылки (активна, неактивна, заблокирована);
- **Дата создания** — дата создания ссылки;
- **Срок действия** — бессрочно или дата в формате ДД.ММ.ГГГГ.

Стрелка рядом с названием столбца отображает порядок сортировки:

-  — по возрастанию;
-  — по убыванию.

Для поиска по публичным ссылкам в поле **Поиск** введите имя автора ссылки или название объекта и нажмите клавишу **Enter** — результаты поиска отобразятся в списке.

Чтобы сбросить данные в поисковой строке, нажмите кнопку .

8.3 Блокировать публичную ссылку

Чтобы заблокировать активную публичную ссылку:

1. Нажмите **Публичные ссылки > Управление ссылками**.
2. Найдите нужную запись в списке публичных ссылок.
3. Нажмите  **Заблокировать** в строке со ссылкой.
4. Подтвердите блокировку в диалоговом окне.

После блокировки публичной ссылки кнопка  **Заблокировать** в строке со ссылкой изменит вид  **Разблокировать**. Доступ к файлу по ссылке будет ограничен на время блокировки ссылки (по умолчанию — 1 час).

В результате на экран будет выведено уведомление о том, что ссылка заблокирована с указанием периода блокировки.

Для разблокировки ссылки нажмите  **Разблокировать** и подтвердите действие в диалоговом окне.

В результате доступ к файлу по этой ссылке будет восстановлен.

8.4 Удалить публичную ссылку

Чтобы удалить публичную ссылку:

1. Нажмите **Публичные ссылки > Управление ссылками**.
2. Найдите запись в списке публичных ссылок.
3. Нажмите  **Удалить** в строке со ссылкой.
4. Подтвердите удаление в диалоговом окне.

В результате публичная ссылка удалится из таблицы. Доступ к файлу по этой ссылке будет утерян.

Для восстановления доступа к файлу владельцу нужно будет создать новую ссылку.

9 РАЗДЕЛ «ОБЩИЕ ПАПКИ»

9.1 Добавить общую папку



При создании общей папки администратор может установить для нее объем квоты и отслеживать расход установленного лимита.

Для ранее созданных общих папок квота будет переопределена — к текущему значению добавится 1 Гбайт в качестве резервной квоты. Настроить объем квоты можно в разделе **Общие папки**.

Чтобы создать общую папку:

1. Перейдите в раздел **Общие папки** и нажмите **Новая папка**.
2. Заполните поле **Название** — название папки должно быть уникальным.
3. В поле **Владелец** выберите пользователя, который будет назначен администратором создаваемой папки. Для этого начните вводить адрес его электронной почты — список отсортируется автоматически.



Владельцем общей папки может быть назначен только один активный пользователь.

4. В поле **Квота** при необходимости измените значение (по умолчанию 1 Гбайт).
5. Нажмите **Создать**.

В результате новая папка отобразится в списке папок в разделе **Общие папки**, а также в хранилище документов.

Отслеживать состояние заполненности папки объектами можно в списке общих папок — выделяется цветовой индикацией.



Администратор может изменить значение квоты в рамках доступного лимита.

9.2 Редактировать сведения об общей папке

Чтобы изменить название и (или) владельца общей папки:

1. Перейдите в раздел **Общие папки**.
2. Найдите нужную папку в общем списке.
3. Нажмите  **Редактировать папку** в строке с данными о папке.

Переход к окну редактирования сведений об общей папке также возможен из [карточки пользователя](#), являющегося владельцем папки.

4. В поле **Название** измените название папки. В поле **Владелец** удалите текущего владельца и начните вводить адрес электронной почты нового владельца — список будет отсортирован автоматически.
5. Нажмите **Сохранить**.

При изменении владельца папки:

- текущий владелец потеряет доступ к папке;
- в случае если новому владельцу ранее были выданы права доступа к этой папке, то они будут удалены, при этом назначенные права владельца сохранятся;
- все остальные выданные ранее права доступа к папке останутся без изменений.

9.3 Удалить общую папку



При интеграции со службой внешних каталогов перед удалением пользователя — владельца общей папки в облаке, нужно передать владение другому активному пользователю.

Чтобы удалить общую папку:

1. Перейдите в раздел **Общие папки**.
2. Найдите папку в общем списке.
3. Нажмите  **Удалить папку** в строке с данными о папке.
4. Подтвердите удаление в диалоговом окне.

В результате:

- общая папка будет удалена вместе со всеми файлами из раздела **Общие папки**;
- общая папка отобразится с указанием размера на диске в разделе **Удаленные объекты** у пользователя, который был назначен ее владельцем.

Удаление общей папки также возможно из [карточки пользователя](#), являющегося администратором папки.

10 РАЗДЕЛ «УДАЛЕННЫЕ ОБЪЕКТЫ»

Операция восстановления объектов предназначена для восстановления или окончательного удаления из Корзины файлов, папок и ярлыков, удаленных пользователем ПО МойОфис.

10.1 Восстановить объекты

Чтобы восстановить один объект:

1. Перейдите в раздел **Удаленные объекты**.
2. Выберите пользователя, удаленный объект которого нужно восстановить.
3. Найдите нужный объект в списке удаленных объектов.
4. Нажмите кнопку  **Восстановить** в строке с именем объекта.

Чтобы восстановить несколько объектов:

1. Перейдите в раздел **Удаленные объекты**.
2. Выберите пользователя, удаленные объекты которого нужно восстановить.
3. Установите флажок для выбора всех объектов в списке или флажки в строках с нужными объектами.
4. Нажмите **Восстановить**.

В результате:

- объект исчезнет из списка удаленных в разделе **Удаленные объекты**;
- объект будет восстановлен в корневую папку «Мои файлы» пользователя.

Подписки при восстановлении объекта не восстанавливаются.

Так как объем восстанавливаемых объектов учитывается в квоте пользователя, обратите внимание на наличие свободного места в хранилище для проведения операции восстановления.

Владельцу восстанавливаемых объектов нужно будет освободить достаточное количество места для проведения операции.

Удаленные файлы, папки и ярлыки неактивного пользователя, сроки хранения которых еще не истекли, могут быть восстановлены и переданы другому пользователю.

Для этого:

1. Перейдите в раздел **Удаленные объекты** и выберите неактивного пользователя.
2. Установите флажок для выбора всех объектов в списке или флажки в строках с нужными объектами.
3. Нажмите  **Передать** в строке с именем объекта для передачи одного объекта или **Передать** над таблицей с удаленными объектами для передачи нескольких объектов.
4. Введите имя или логин пользователя, которому передается объект.
5. Нажмите **Готово**.

В результате:

- объект исчезнет из списка удаленных в разделе **Удаленные объекты**;
- будет восстановлен в корневую папку «Мои файлы» пользователя, которому был передан объект.

После проведения процедуры восстановления общая папка теряет свои атрибуты и становится обычной директорией с файлами, проиндексированной в списке файлов ее владельца. Восстановить удаленную папку возможно только целиком, включая все имеющиеся в ней объекты.

Время хранения объектов в Корзине по умолчанию 30 дней — эту настройку можно изменить редактированием параметра в ETCD PGS (см. «Руководство по настройке»).

10.2 Удалить объекты

Чтобы окончательно удалить объекты из Корзины:

1. Перейдите в раздел **Удаленные объекты**.
2. Выберите пользователя, объекты которого нужно удалить.
3. Найдите нужный файл в списке удаленных объектов или установите флажок для выбора всех объектов в списке.
4. Нажмите  **Удалить** в строке с именем объекта для удаления одного объекта или **Удалить** над таблицей для окончательного удаления выбранных объектов.
5. Подтвердите удаление в диалоговом окне.

11 ОСТАНОВКА И ЗАПУСК СИСТЕМЫ ЧЕРЕЗ КОНСОЛЬНЫЕ КОМАНДЫ

Для работы с консолью ПО МойОфис нужно обеспечить SSH-доступ к серверам подсистем в контуре установки. Остановка и запуск системы редактирования и совместной работы (CO), Почта (PSN) и Система хранения данных (PGS) выполняются отдельно для каждой подсистемы.

Консольные команды для каждого из компонентов:

```
systemctl docker stop  
shutdown <option>
```

Первая команда останавливает контейнеризатор, вторая команда позволяет корректно завершить работу сервисов. Ноды сервисов рекомендуется выключать по очереди. Параметр <option> позволяет использовать дополнительные параметры выключения, в том числе таймер и опцию перезапуска. Пример (немедленное выключение с остановкой сервисов):

```
shutdown -h now
```

Запуск каждой подсистемы осуществляется при инициализации и запуске аппаратной части программно-технического комплекса.

12 ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

ПО МойОфис позволяет использовать стороннее программное обеспечение с целью повышения информационной безопасности.