



# ОФИС ЛАЙТ ADMIN PANEL

## Руководство администратора ОФИС ЛАЙТ



Спасибо, что выбрали MTC Web Services в качестве ИТ-партнера.  
Добро пожаловать в руководство администратора Офис лайт на базе Carbonio!

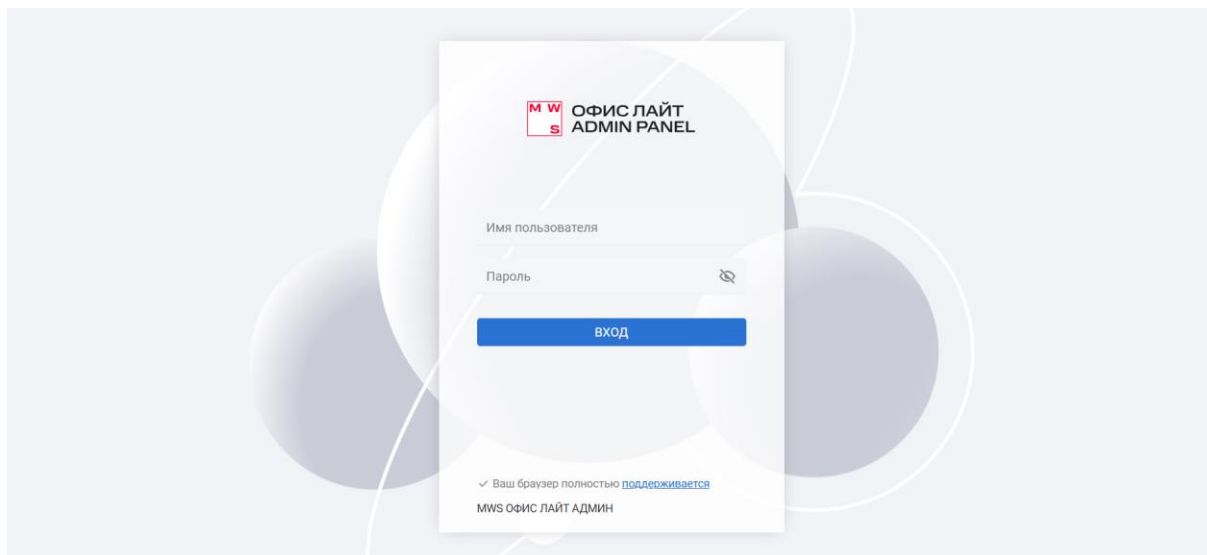
# Оглавление

1. Вход в консоль администратора	3
1.1. Если вы забыли пароль	3
2. Консоль администратора	3
3. Вкладка “Домены”	4
3.1. Настройки домена	5
3.1.1 Общие настройки	6
3.1.2. Глобальная адресная книга	7
3.1.3. Проверка подлинности	9
3.1.4. Виртуальные хосты и сертификаты	10
3.1.5. Лимит почтового ящика	11
3.1.6. Настройки WhiteLabel	12
3.1.7. SAML	14
3.2. Учетные записи	14
3.2.1. Просмотр учетных записей	15
3.2.2. Редактирование учетных записей	15
3.2.3. Удаление учетных записей	23
3.2.4. Просмотр почты	23
3.2.5. Создание учетных записей	23
3.3. Список рассылки	24
3.3.1. Создание нового списка рассылки	25
3.3.2. Редактирование списка рассылки	28
3.3.3. Удаление списка рассылки	29
3.4. ActiveSync	30
Нужна помощь или есть вопросы?	30

## 1. Вход в консоль администратора

Откройте браузер и перейдите на почтовый сервер по ссылке, соответствующей адресу вашего почтового сервера, добавив порт 6071. Ссылка имеет вид <https://ol.cloud.mts.ru:6071/>

В открывшемся окне введите логин учетной записи администратора, а также ее пароль.



Нажмите на кнопку “ВХОД”, чтобы осуществить вход в консоль администратора.

### 1.1. Если вы забыли пароль

Обратиться в поддержку MWS – [support@mws.ru](mailto:support@mws.ru)

## 2. Консоль администратора

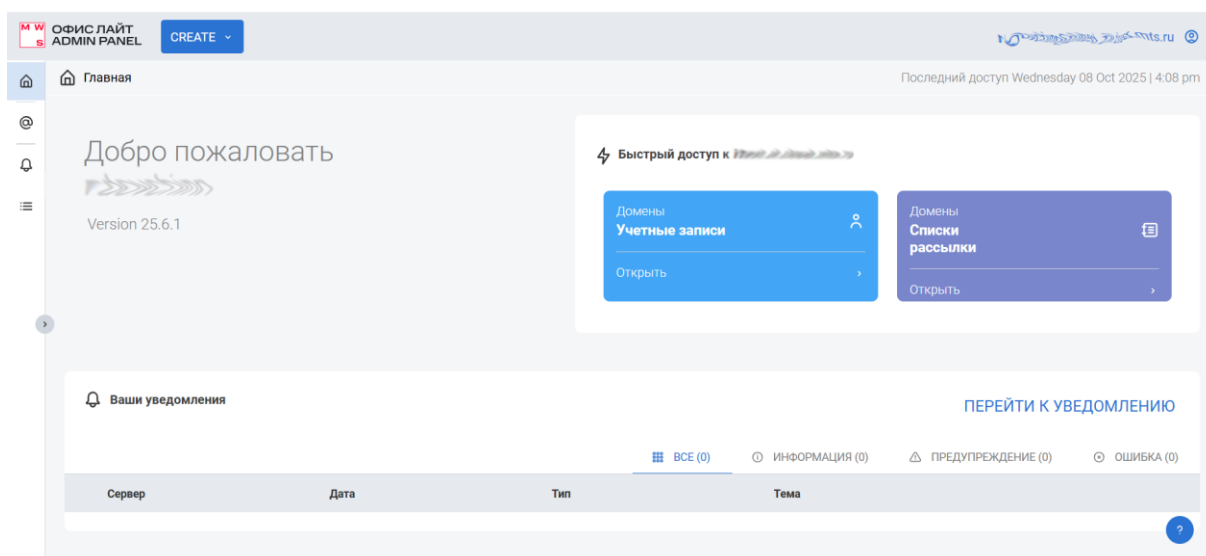
Интерфейс консоли администратора состоит из четырех областей:

1. Верхняя
2. Левая боковая
3. Основная
4. Контекстная

В верхней области отображаются:

- Логотип Офис лайт
- Смарт-кнопка, функциональность которой меняется в зависимости от выбранной вкладки
- Кнопка “Справочный центр”, нажатие на которую переадресует администратора на сайт с документацией по Офис лайт

- Кнопка “Меню учетной записи”, нажав на которую можно выйти из консоли администратора, а также оставить свой отзыв разработчикам.



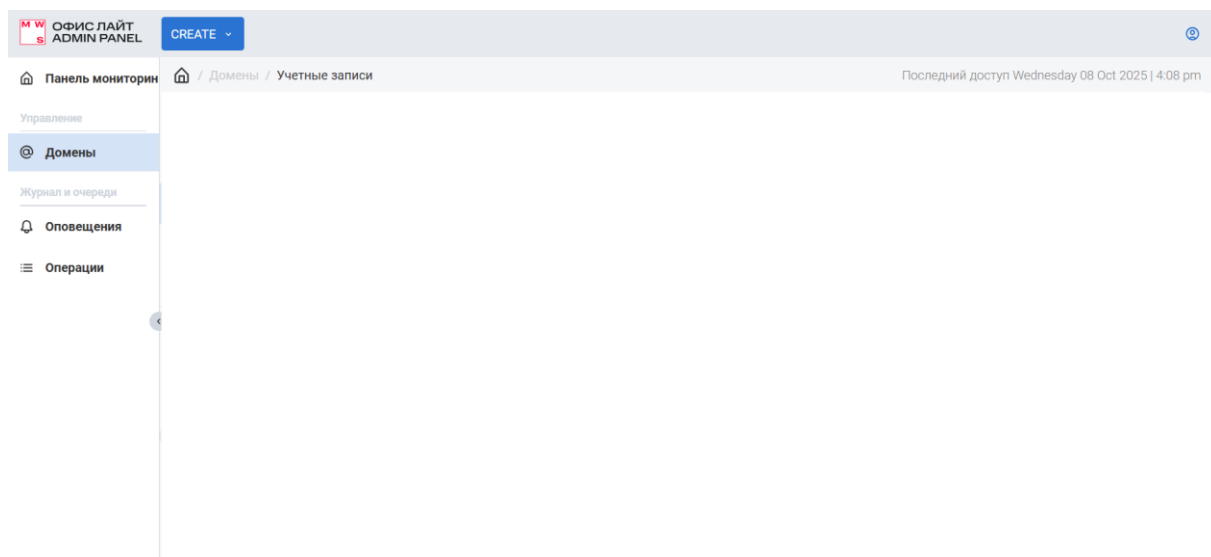
В левой боковой области находятся вкладки, нажатие на которые ведет к открытию различных разделов консоли администратора. Доступны вкладки:

- Панель мониторинга
- Домены

В основной области находятся интерактивные и информационные элементы. Содержимое основной области определяется выбранной вкладкой.

### 3. Вкладка “Домены”

Во вкладке “Домены” для перехода к доменному уровню управления требуется ввести название домена, в настройки которого вы намерены внести изменения.



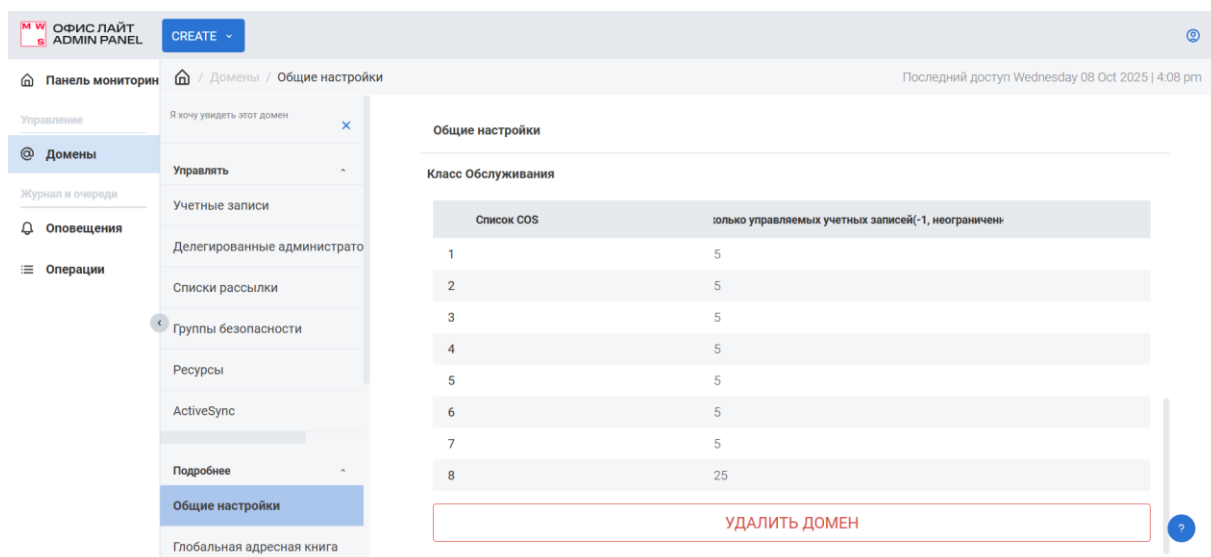
### 3.1. Настройки домена

После ввода имени домена, станут доступны различные разделы с настройками, относящимися к данному домену. Среди них:

- Общие настройки
- Глобальная адресная книга
- Проверка подлинности
- Виртуальные хосты и сертификаты
- Лимит почтового ящика
- Настройки Whitelabel
- Двухфакторная аутентификация (включается через поддержку MWS)
- SAML

Также появятся разделы, позволяющие управлять содержащимися в домене учетными записями:

- Учетные записи
- Делегированные администраторы
- Список рассылок
- Группы безопасности
- Ресурсы
- ActiveSync



### 3.1.1 Общие настройки

В данном разделе администратор может просмотреть основную информацию о домене и изменить ряд ключевых настроек.

Для просмотра доступны:

- Имя домена
- Идентификатор домена
- Дата создания домена

Для изменения доступны

- Ограничение на количество учетных записей для домена
- Квота на объем почтовых ящиков для домена
- Протокол общедоступного адреса домена (по умолчанию https)
- Имя общедоступного адреса домена
- Порт общедоступного адреса домена (по умолчанию 443)
- Часовой пояс домена
- Класс обслуживания по умолчанию (устанавливается для создаваемых учетных записей, по умолчанию default)
- Статус домена (По умолчанию Активно)

При нажатии на кнопку “Удалить домен” появится предупреждение, на котором будет показано, сколько учетных записей и списков рассылки содержится в домене.

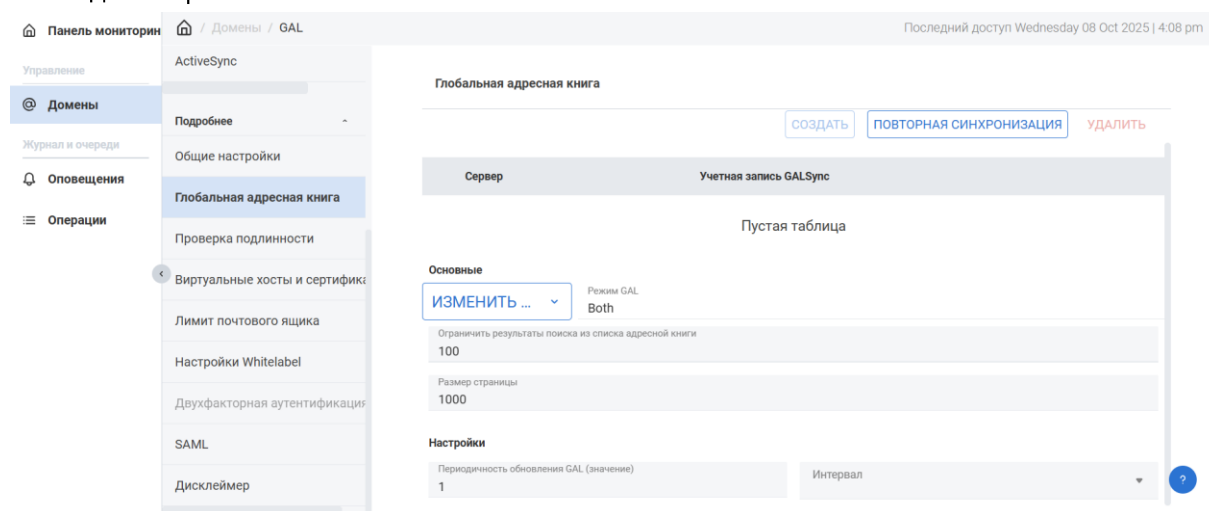
Администратору доступны три опции:

- Принудительное удаление – полностью удаляет домен со всем содержимым
- Закрывать домен – меняет статус домена и всех содержащихся в нем учетных записей на “Закрывать”. При установке данного статуса пользователи домена не смогут входить в свои учетные записи, а поступающие на их адреса электронные письма будут отклоняться. После смены статуса домена на Активно, все учетные записи смогут продолжить свою работу.
- Отменить – закрывает предупреждение без удаления домена и смены его статуса.

### 3.1.2. Глобальная адресная книга

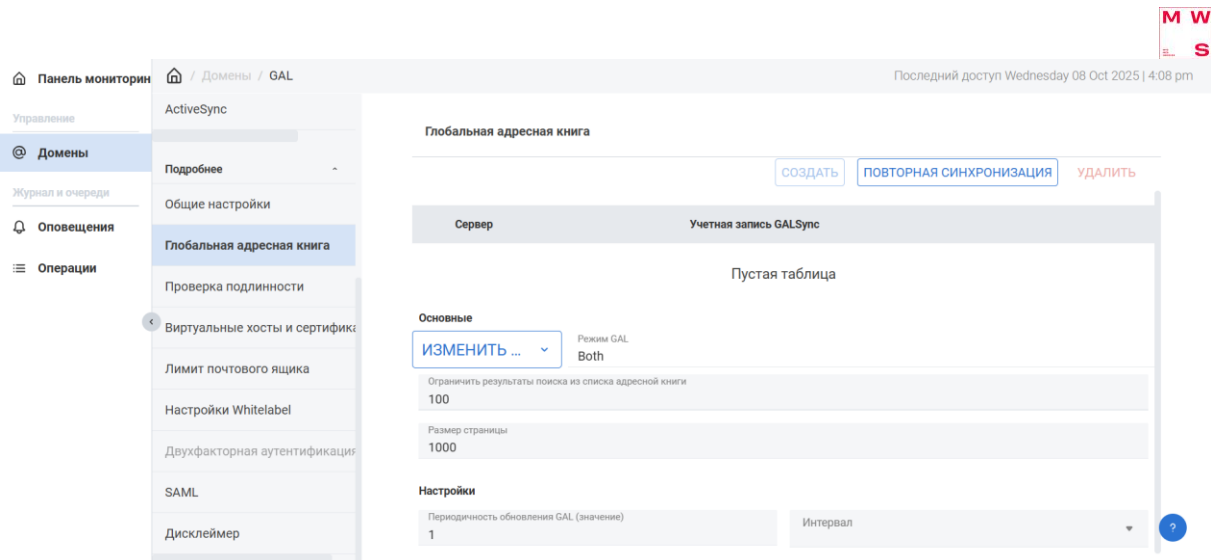
В данном разделе содержатся настройки, касающиеся GAL. В верхней части страницы содержится информация о количестве galsync-аккаунтов, содержащихся в домене, а также о почтовых серверах, на которых они расположены.

По умолчанию режим работы GAL в Офис лайт настроен на Both, то есть одновременное использование как внутреннего, так и внешнего GAL. При этом внутренний GAL можно настроить прямо в консоли администратора, а внешний GAL следует настраивать в командной строке.

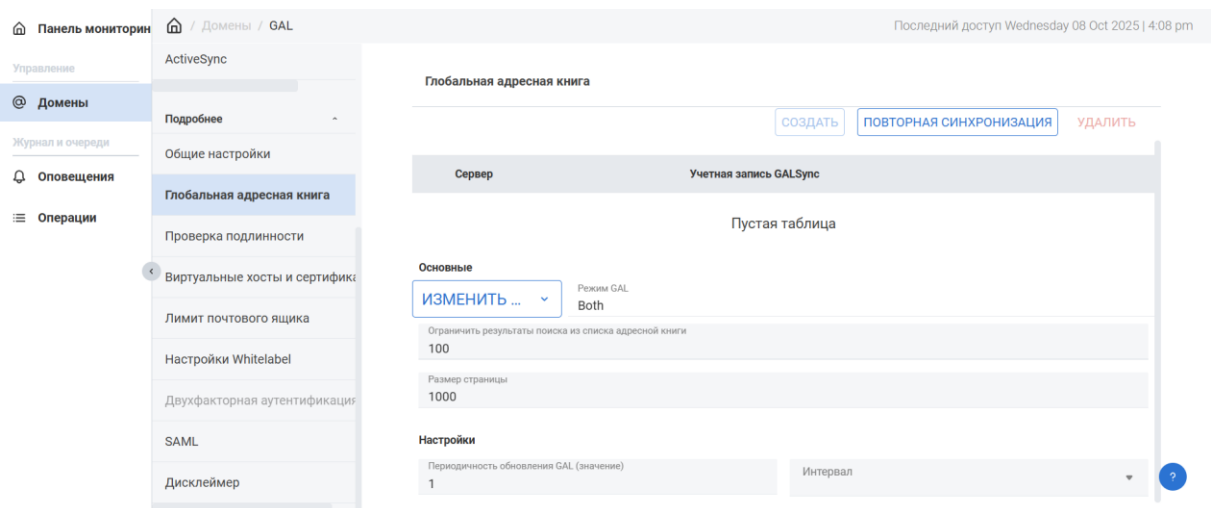


При изменении режима работы GAL на Внутренний, никаких видимых изменений в интерфейсе консоли администратора не возникает. Для настройки доступны:

- Максимальное количество результатов поиска в GAL (по умолчанию 100)
- Размер получаемой страницы от LDAP (по умолчанию 1000)
- Значение периода обновления GAL (по умолчанию 1)
- Интервал обновления GAL (по умолчанию дни)



При переключении режима работы GAL на Внешний, интерфейс консоли администратора значительно меняется.



Для настройки доступны:

- Максимальное количество результатов поиска в GAL (по умолчанию 100)
- Размер получаемой страницы от LDAP (по умолчанию 1000)
- Значение периода обновления GAL (по умолчанию 1)
- Интервал обновления GAL (по умолчанию дни)
- Адрес внешнего сервера LDAP
- Использование SSL для подключения к внешнему серверу LDAP (по умолчанию отключено)
- Фильтр LDAP
- Поисковая база LDAP
- Использование Bind DN/Password для подключения к внешнему LDAP (по умолчанию отключено)
- Bind DN



- Bind password

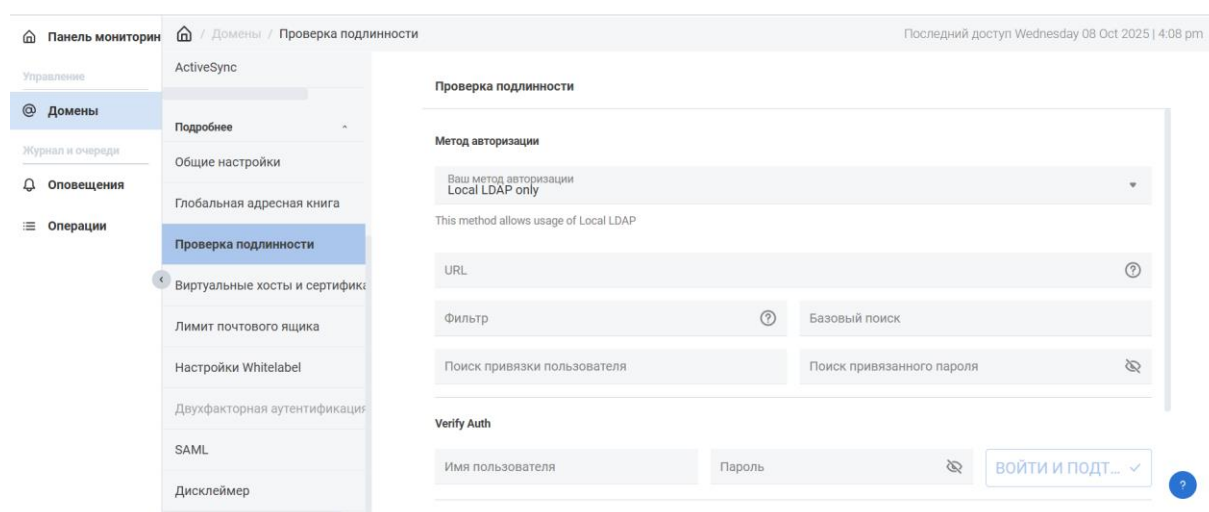
Нажмите на кнопку “Сохранить” для внесения изменений в настройки, либо “Отменить”, чтобы не вносить изменения.

### 3.1.3. Проверка подлинности

В данном разделе содержатся настройки, касающиеся аутентификации пользователей домена.

Доступны три метода аутентификации:

- Локальный LDAP (по умолчанию, работает без заполненных настроек)
- Внешний LDAP
- Внешний Active Directory



Для них доступны следующие настройки:

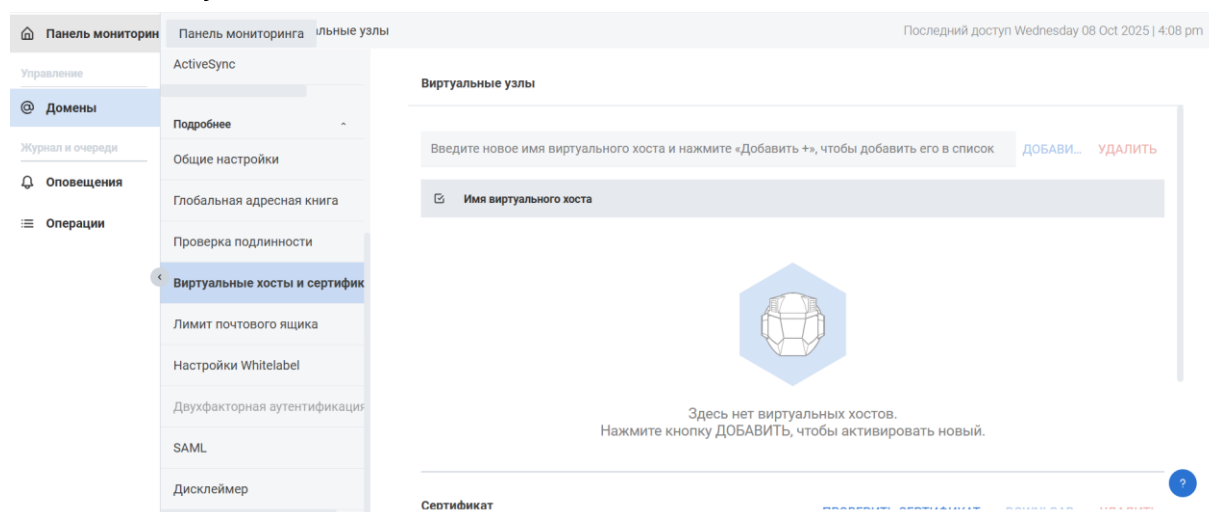
- Bind DN - шаблон для определения Bind DN
- URL - ссылка на внешний LDAP или AD
- Фильтр - фильтр поиска для пользователей в LDAP
- Поисковая база - база поиска для пользователей в LDAP
- Имя пользователя - имя пользователя для тестирования поиска в LDAP
- Пароль - пароль пользователя для тестирования поиска в LDAP
- Login and verify - использовать имя и пароль пользователя для тестирования поиска в LDAP
- Включить StartTLS (по умолчанию выключено)
- Использовать локальный пароль (по умолчанию включено) - в случае недоступности внешних LDAP или AD использовать локальный пароль

- Перенаправление консоли администратора – URL, на который будет перенаправлен администратор при выходе из консоли администратора
- Перенаправление веб-клиента – URL, на который будет перенаправлен пользователь при выходе из веб-клиента
- Автоматический выход пользователей из системы (по умолчанию выключено)

### 3.1.4. Виртуальные хосты и сертификаты

В этом разделе можно указать имя виртуального хоста для домена и загрузить SSL-сертификат для него. Обращаем ваше внимание на то, что имя виртуального хоста должно содержать в себе имя домена.

Для добавления виртуального хоста введите его название в соответствующей строке и нажмите кнопку “Добавить”.



Нажмите “Загрузить и проверить сертификат”, чтобы загрузить новый сертификат. В открывшейся контекстной области загрузите файлы или скопируйте содержимое:

- Сертификата домена
- Цепочку сертификатов удостоверяющих центров
- Закрытый ключ домена

## Загрузить и проверить сертификат



### ЗАГРУЗИТЬ СЕРТИФИКАТ

Тип сертификата

Я хочу использовать пользовательский сертификат



#### Сертификат домена

Загрузите или скопируйте свой сертификат

Загрузите файл сертификата



#### Цепочка сертификатов домена СА

Загрузите или скопируйте свой сертификат

Загрузите файл сертификата



#### Закрытый ключ домена

Загрузите или скопируйте свой сертификат

После того как сертификат будет проверен и загружен, станут доступными опции скачивания сертификата домена и закрытого ключа.

### 3.1.5. Лимит почтового ящика

В этом разделе можно настроить различные ограничения и квоты для выбранного почтового домена. Среди доступных администратору настроек:

- Максимальное число пользователей в домене – если выставлено нулевое значение, ограничений на количество учетных записей в домене отсутствует
- Максимальная квота почтового ящика для домена – если выставлено нулевое значение, ограничение на размер почтового ящика в домене отсутствует
- Отправка предупреждения при достижении порогового значения квоты – по умолчанию предупреждение отправляется при заполнении почтового ящика на 80%

- Текст предупреждения - здесь можно настроить текст предупреждения, которое будет приходить пользователям
- Поведение почтового ящика при исчерпании квоты - здесь можно настроить санкции, которые будут применяться к пользователям, исчерпавшим свою квоту почтового ящика (Запрет отправки, запрет отправки и получение, разрешить отправку и получение).

The screenshot shows the 'Лимит почтового ящика' (Mailbox Quota) settings page. The left sidebar contains a menu with options like 'ActiveSync', 'Подробнее', 'Общие настройки', 'Глобальная адресная книга', 'Проверка подлинности', 'Виртуальные хосты и сертификаты', 'Лимит почтового ящика' (selected), 'Настройки Whitelabel', 'Двухфакторная аутентификация', 'SAML', and 'Дисклеймер'. The main content area is titled 'Лимит почтового ящика' and includes 'Настройки квоты домена' (Domain Quota Settings) and 'Учетные записи' (Accounts).

**Настройки квоты домена**

Максимальная квота почтового ящика для почты (ГБ)	Предупреждение о достижении порога почтовой квоты (%)
	80

Критерий превышения почтовой квоты: Блокировать отправки/получение

Получатель предупреждения о квоте (по электронной почте):

[СКАЧАТЬ ОТЧЕТ О КВОТАХ](#)

**Учетные записи**

Аккаунт	Почта	Файлы
1	0.01 GB / 0%	0.00 GB / 0%
2	0.00 GB / 0%	0.00 GB / 0%
3	0.00 GB / 0%	0.00 GB / 0%

Также в данном разделе доступна сводная таблица пользователей домена с указанием использованной квоты в абсолютном и относительном выражении. Данные из данной таблицы можно скачать в виде файла .csv.

### 3.1.6. Настройки WhiteLabel

При переходе в раздел Главная/Домены/Тема администратору становится доступен ряд настроек внешнего оформления выбранного домена

The screenshot shows the 'Настройки Whitelabel' (WhiteLabel Settings) page. The left sidebar is identical to the previous screenshot, with 'Настройки Whitelabel' selected. The main content area is titled 'Настройки Whitelabel' and includes 'Вид' (View), 'URL-адрес логотипа' (Logo URL), 'Цветовая тема' (Color Theme), and 'Веб-приложение конечного пользователя' (End User Web Application).

**Настройки Whitelabel**

**Вид**

Темный Режим

**URL-адрес логотипа**

При нажатии на логотип пользователи перенаправляются на...

[https://mws.ru/services/office/?utm\\_source=organic\\_google](https://mws.ru/services/office/?utm_source=organic_google)

**Цветовая тема**

Чтобы изменить основной цвет, используйте код цвета HEX

Основной цвет для светлого режима:

Основной цвет для темного режима:

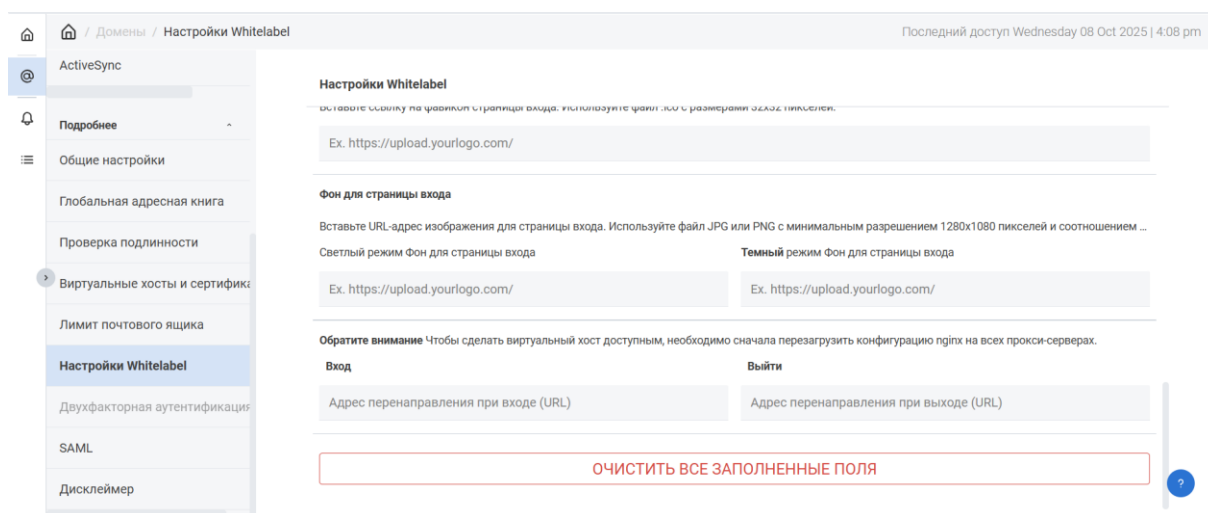
[КОНЕЧНЫЙ ПО...](#) [ПАНЕЛЬ АДМИ...](#)

**Веб-приложение конечного пользователя**

В этом разделе вы можете настроить веб-приложение с логотипом и изображением вашей компании.

В данном разделе администратор может:

- Включить или выключить использование темной темы по умолчанию
- Указать ссылку, которая будет открываться при нажатии на логотип
- Настроить оттенки цветов фона для светлой и темной темы
- Настроить заголовок веб-страницы как для веб-клиента, так и для консоли администратора
- Настроить сведения об авторских правах, которые отображаются внизу страницы, как для веб-клиента, так и для консоли администратора
- Логотипы для страницы входа и веб-приложения как для веб-клиента, так и для консоли администратора
- Фавикон как для веб-клиента, так и для консоли администратора
- Фоновое изображение для страницы входа при использовании темной или светлой темы как для веб-клиента, так и для консоли администратора



Кнопка “Удалить” в нижней части настроек позволяет сбросить все введенные ранее настройки.

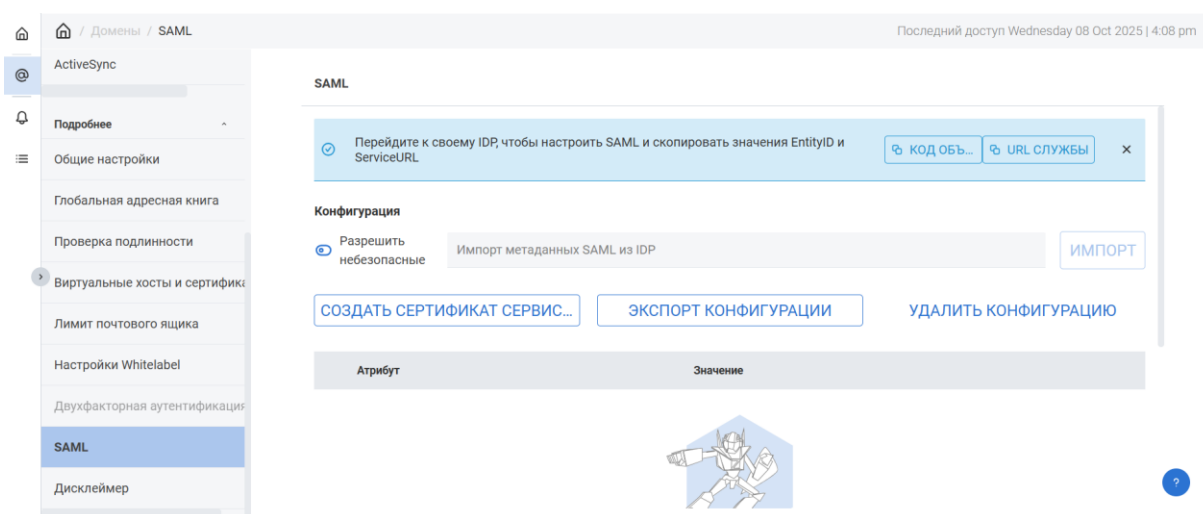
## Требования к изображениям

- Для логотипа на странице входа рекомендуется использовать векторные изображения в формате SVG с прозрачным фоном. Для консоли администратора требуется соотношение сторон 7:1 (к примеру 340x47), а для веб-клиента соотношение сторон должно быть 4:1 (к примеру 340x85)
- Для логотипа в веб-приложении также рекомендуется использовать векторные изображения в формате SVG с прозрачным фоном. Для консоли администратора требуется соотношение сторон 5:1 (к примеру 150x30), а для веб-клиента соотношение сторон должно быть 8:1 (например 250x31)
- Для фавикона рекомендуется использовать изображения в формате ICO с соотношением сторон 1:1 (64x64)

Для фоновой картинки страницы входа рекомендуется использовать изображение в формате JPG, с соотношением сторон 16:9 и разрешением не менее 1920x1050. Размер изображения не должен превышать 800 килобайтов.

### 3.1.7. SAML

В данном разделе администратор может настроить единый вход для пользователей домена с использованием технологии SAML.

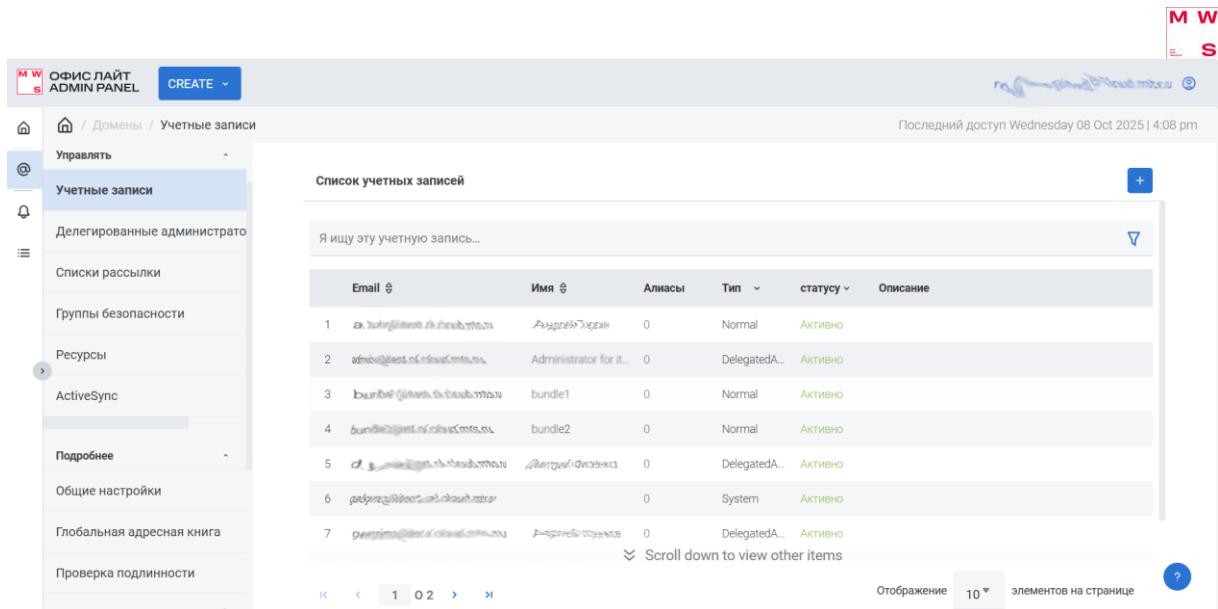


Для настройки потребуется импортировать метаданные SAML, которые вы можете получить у своего IdP. В случае, если вы используете локальный IdP и не используете SSL для подключения к нему, вы можете включить опцию “Разрешить небезопасные”.

Используйте кнопку “Экспорт конфигурации” для загрузки шаблона `saml_metadata.json`, который можно вручную заполнить данными от IdP в случае, если он не отдает необходимые данные по HTTPS.

### 3.2. Учетные записи

При переходе в раздел Главная/Домены/Учетные записи открывается список учетных записей, доступных в домене. Помимо списка доступна строка поиска, в которой можно найти любую учетную запись, а также кнопка “+”, позволяющая создать новую учетную запись.



### 3.2.1. Просмотр учетных записей

Для просмотра существующей учетной записи следует два раза кликнуть по ней мышкой. В открывшейся контекстной панели для просмотра доступны следующие параметры:

- Имя
- Электронная почта
- Алиасы учетной записи
- Сервер, на котором находится учетная запись
- Размер использованной квоты
- Идентификатор
- Статус
- Дата создания
- Дата последнего входа в учетную запись
- Список активных сессий с возможностью поиска среди них

Помимо этого администратору доступны опции редактирования и удаления, а также просмотра почты учетной записи.

### 3.2.2. Редактирование учетных записей

При нажатии на редактирование учетной записи открывается новая контекстная панель, в которой администратор может изменить следующие параметры в нескольких разделах. В разделе “Основные параметры” это:

- Имя
- Отчество

- Фамилия
- Имя пользователя - часть имени учетной записи до @
- Алиасы - создать или удалить алиасы пользователя
- Отображаемое имя - имя пользователя, которое будет использоваться для автозаполнения
- Скрыть в GAL (по умолчанию выключена) - позволяет исключить пользователя из выдачи автозаполнения в GAL
- Этот пользователь должен сменить пароль (по умолчанию выключена) - при включении этой опции при следующем входе пользователь должен будет задать новый пароль, соответствующий парольной политике безопасности
- Предотвратить смену пароля пользователем (по умолчанию выключена) - пользователь не сможет самостоятельно менять пароль.
- Удалить пароль пользователя из LDAP - полностью очищает поле с хэшем пароля пользователя из LDAP
- Статус учетной записи - позволяет установить статус учетной записи
- Это глобальный администратор (по умолчанию выключено) - позволяет сделать пользователя глобальным администратором или отозвать у него полномочия
- COS по умолчанию (по умолчанию выключено) - позволяет задать пользователю Класс Обслуживания по умолчанию и назначить его используемым.
- Язык - позволяет выбрать язык локализации веб-клиента для пользователя
- Заметки - дополнительная информация о пользователе

[ГЛАВНЫЕ НАСТРО...](#)
[Проф...](#)
[Конфигура...](#)
[Параметры пользо...](#)
[БЕЗОПАСНО...](#)
[Администриров...](#)
[ДЕЛЕГА...](#)

✕

ПРОСМОТР ПОЧТЫ

УДАЛИТЬ

Аккаунт

Mailbox Space Usage

0.00 0 Неограниченно

Files Space Usage

0.00 0 8589934592.00 GB

Фамилия

test

Инициалы отчества

t

Имя

t

Пользователь

t.t.test

@

Введите здесь домен

itest

Алиасы

0

✎

Тип

Normal

↗

Отображать имя

t t test

ОТР-устройства

0

Статус ABQ

Разрешительная политика

▼

Включен в резервную копию

Да

▼

Mailbox Quota Limit (GB)

0.00

Files Space Limit (GB)

8589934592.00

↻

Для просмотра доступна информация об участии пользователя в различных списках рассылки



В разделе “Профиль” администратор может задать для пользователя следующие данные:

- Рабочий телефон
- Электронная почта
- Мобильный телефон
- Пейджер
- Факс
- Название компании
- Должность
- Страна
- Регион
- Город
- Почтовый индекс
- Адрес

ГЛАВНЫЕ НАСТРО...[Проф...](#)Конфигура...Параметры пользова...БЕЗОПАСНО...Администриров...ДЕЛЕГА...

✕

ПРОСМОТР ПОЧТЫ

УДАЛИТЬ

Телефон

Телефон

Мобильный телефон

Номер факса

Главная

Пэйджер

Организация

Организация

Должность

Адрес

Страна

Город

Регион

Индекс

В разделе “Конфигурация” доступны следующие настройки:

- Может указать адрес переадресации - позволяет указать, сможет ли пользователь самостоятельно переадресовать входящие письма

- Адреса переадресации, указанные пользователем - позволяет указать адреса, на которые пользователь может переадресовать письма
- Скрытые от пользователя адреса переадресации - позволяет указать адреса, на которые письма будут переадресовываться втайне от пользователя
- Пересылка приглашений календаря - позволяет указать адреса, на которые будут пересылаться входящие приглашения
- Квота учетной записи - доступное место для хранения электронной почты
- Мобильные приложения - позволяет использовать или отключить указанные функции в мобильных приложениях
- Веб функция - позволяет использовать или отключить указанные функции в веб-клиенте
- Удаленный доступ ActiveSync - позволяет использовать или отключить указанную функцию при подключении по ActiveSync
- Ответ вне офиса - позволяет использовать или отключить функцию автоответчика во время отпуска

ГЛАВНЫЕ НАСТРО...

Проф...

Конфигура...

Параметры пользова...

БЕЗОПАСНО...

Администриров...

ДЕЛЕГА...

✕

ПРОСМОТР ПОЧТЫ

УДАЛИТЬ

Пересылка

☒ Пользователь может указать адрес пересылки
 ☐ Не сохранять локальную копию сообщений

☒ Пользователь может указать фильтр пересылки почты

Адреса переадресации, указанные пользователем

Скрытые от пользователя адреса переадресации

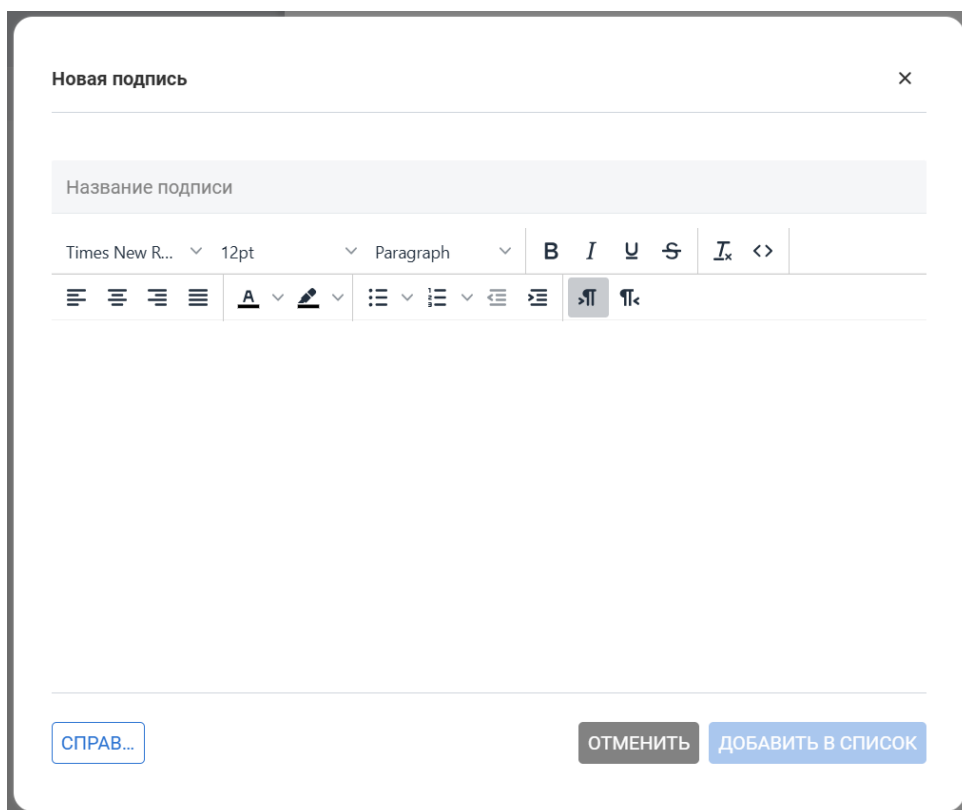
Пересылка приглашений календаря на эти адреса

Почтовый транспорт

В разделе “Параметры пользователя” доступны следующие настройки:

- Просмотр почты в формате HTML - позволяет включить принудительный просмотр писем в формате plain text
- Сгруппировать по - позволяет настроить режим просмотра почтового ящика
- Кодировка по умолчанию
- Автоудаление повторяющихся сообщений - при получении одинаковых сообщений более старое будет удаляться
- Включить всплывающие сообщения о новых письмах
- Проверять новую почту каждые (по умолчанию 5 минут) - позволяет настроить интервал опроса почтового сервера веб-клиентом

- Разрешить пользователю менять минимальный интервал проверки (по умолчанию 5 минут) - позволяет настроить минимальный порог интервала проверки почты, который в настройках может установить пользователь
- Включить адрес для получения уведомлений о новых письмах - позволяет задать адрес электронной почты, на который будут отправляться уведомления о поступлении новых писем
- Может отправлять сообщения автоответчика - позволяет включить или выключить данную функцию, а также настроить интервал, в рамках которого письмо автоответчика не будет отправляться повторно на адреса, уже получившие такое письмо.
- Отправлять уведомления о прочтении - позволяет включить или выключить отправку уведомлений о прочтении в ответ на письма, содержащие такое требование
- Сохранить для отправки - позволяет включить или выключить сохранение отправленных писем в папке "Отправленные"
- Разрешить отправку с любого адреса - позволяет включить или выключить функцию отправки писем с других адресов, а также задать имена адресов, с которых возможна отправка
- Подпись - позволяет создавать шаблоны подписи, которые пользователи могут использовать при написании писем



- Включить автоматическое добавление контактов - добавлять все адреса, на которые вы отправляли письма, в отдельной адресной книге
- Использование GAL для автозаполнения
- Часовой пояс - часовой пояс, который будет использоваться при создании новых встреч

- Продолжительность встречи по умолчанию (по умолчанию 60 минут)
- Напоминание о встрече (по умолчанию за 5 минут до начала)
- Отображение календаря по умолчанию (Рабочая неделя)
- Неделя начинается с (по умолчанию Воскресенье)
- Видимость встречи по умолчанию (по умолчанию Публичный)
- Включить напоминания о просроченных встречах
- Разрешить отправку письма об отмене
- Автоматически добавлять переадресованные встречи в календарь
- Добавить приглашения с помощью метода PUBLISH
- Автоматическое добавление встреч по приглашению
- Автоматический отказ, если пользователь находится в черном списке
- Уведомлять об изменениях, внесенных делегированными учетными записями
- Использование модели делегирования iCal для общих календарей

ГЛАВНЫЕ НАСТРО...
Проф...
Конфигура...
Параметры пользова...
БЕЗОПАСНО...
Администриров...
ДЕЛЕГА...

✕
ПРОСМОТР ПОЧТЫ
УДАЛИТЬ

### Параметры почты

☒ Просмотр почты в формате HTML

Сгруппировать по  
Беседа

Кодировка по умолчанию

☒ Автоудаление повторяющихся сообщений

☒ Включить всплывающее уведомление о новых письмах

### Получение почты

Проверять новую почту каждые  
5 Минут

☒ Может отправлять сообщения автоответ

Время существования кэша "Нет на работе"

2

Дни/Часы/Минуты/Секунды  
Дни

☒ Разрешить пользователю запрашивать подтверждение прочтения

В разделе “Безопасность” доступны следующие параметры парольной политики:

- Пароли приложений – позволяет создать отдельный пароль для того или иного протокола
- ОТР – позволяет создать новый ключ для генератора tOTP, используемого для двухфакторной аутентификации
- Предотвратить смену пароля пользователем – запретить или разрешить пользователю самостоятельно менять пароль учетной записи
- Минимальная длина пароля (по умолчанию 6)

- Максимальная длина пароля (по умолчанию 64)
- Минимальное количество знаков верхнего регистра (по умолчанию 0)
- Минимальное количество знаков нижнего регистра (по умолчанию 0)
- Минимальное количество знаков препинания (по умолчанию 0)
- Минимальное количество числовых знаков (по умолчанию 0)
- Минимальное время жизни пароля (дни) (по умолчанию 0)
- Максимальное время жизни пароля (дни) (по умолчанию 0)
- Минимальное количество цифр или знаков препинания (по умолчанию 0)
- Минимальное количество уникальных паролей (по умолчанию 0)
- Отклонять общие пароли (по умолчанию выключено) - запрет на использование словарных паролей
- Включить блокировку неудачного входа (по умолчанию выключено) - включение и выключение системной блокировки учетной записи при многократном последовательном вводе неправильного пароля

ГЛАВНЫЕ НАСТРО...
Проф...
Конфигура...
Параметры пользо...
БЕЗОПАСНО...
Администриров...
ДЕЛЕГА...

ПРОСМОТР ПОЧТЫ

УДАЛИТЬ

Вы можете создать новый одноразовый пароль, нажав кнопку **НОВЫЙ** одноразовый пароль здесь

☒ Управление одноразовыми паролями

**Backup**

☒ Разрешить пользователю восстанавливать сообщения

① Параметры ниже ↓ не влияют на пароли, установленные пользователями в доменах, которые настроены на использование внешней аутентификации. Изменения, сделанные здесь, переопределяют настройки COS для пароля и блокировки неудачного входа в систему.

**Пароль**

☒ Предотвратить смену пароля пользователем

Минимальная длина пароля	Максимальная длина пароля
6	64
Минимальное количество знаков верхнего регистра	Минимальное количество знаков нижнего регистра
0	0

В разделе “Делегаты” можно настроить следующие параметры делегирования отправки почты:

- Делегирование настроек отправки - позволяет выбрать, где именно сохранять отправленные письма при делегированной отправке

Выбор делегата для отправки писем доступен в двух вариантах:

- Упрощенный



ПРОСМОТР ПОЧТЫ

УДАЛИТЬ

Варианты прочтения

☐ Читать/Писать

☐ Только чтение

☐ Отправить

☐ Отправить от лица

Параметры отправки

ДОБАВИТЬ УЧЕТНУЮ ЗАПИСЬ/ГРУППУ С ВЫБРАННЫМИ ПРАВАМИ

Учетные записи с правами Чтение/Запись

Учетные записи/Группы

Учетные записи с правами Только чтение

Учетные записи/Группы

Учетные записи с правами Отправить как/Отправить от имени

Учетные записи/Группы

УДАЛИТЬ

УБРАТЬ ВСЕ

УДАЛИТЬ

УБРАТЬ ВСЕ

УДАЛИТЬ

УБРАТЬ ВСЕ

• Расширенный



ПРОСМОТР ПОЧТЫ

УДАЛИТЬ

Настройки делегата для отправленных писем

Действие при отправке электронного письма  
Не сохранять это

Добавить пользователя в список делегатов



+ ВЫБЕРАТЬ РЕЖИМ > НАСТРОИТЬ ПРАВА > ДОБАВИТЬ

Я хочу создать делегат для

Кто будет делегатами?

Искать учетную запись

ОТМЕНИТЬ ×

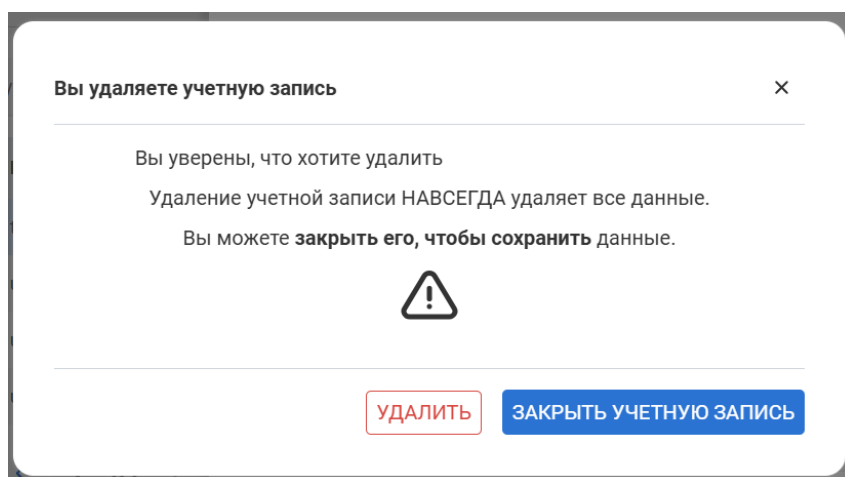
ДАЛЕЕ >

В обоих случаях потребуется выбрать учетную запись, которой будут делегированы права на отправку писем и указать предоставляемые им права.

### 3.2.3. Удаление учетных записей

При нажатии на значок корзины в контекстном меню появляется диалоговое окно, в котором можно:

Удалить учетную запись - полностью стереть данные об учетной записи с сервера  
Заккрыть учетную запись - изменить статус учетной записи на “закрыто”. Пользователь при этом не сможет проходить аутентификацию, а адресованные ему письма будут отклоняться почтовым сервером



### 3.2.4. Просмотр почты

При нажатии кнопки “Просмотр почты” открывается веб-клиент, в который уже осуществлен вход от выбранной учетной записи. Администратор имеет возможность совершать любые действия в веб-клиенте пользователя.

### 3.2.5. Создание учетных записей

При нажатии на кнопку “+” появляется контекстная панель с мастером создания новой учетной записи. В нем можно настроить:

- Имя
- Отчество
- Фамилия
- Имя пользователя - часть имени учетной записи до @
- Пароль
- Подтверждение пароля
- Пользователь изменит свой пароль при следующем входе (по умолчанию включено)
- Статус учетной записи (по умолчанию Активно)
- COS по умолчанию (по умолчанию default)

- Заметки - дополнительная информация об учетной записи

Также при создании учетной записи можно создать ОТР, который будет использоваться при настройке генератора TOTP для двухфакторной аутентификации. Нажмите на кнопку “Создать с этими данными”, чтобы завершить создание нового пользователя.

### 3.3. Список рассылки

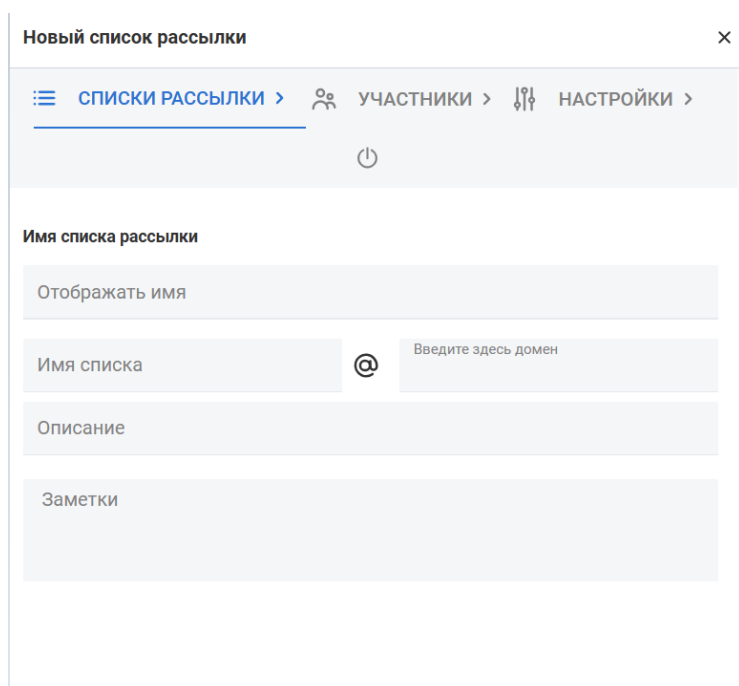
При переходе в раздел Главная/Домены/Список рассылки открывается список списков рассылки, доступных в домене. Помимо списка доступна строка поиска, в которой можно найти любой список рассылки, а также кнопка “+”, позволяющая создать новый список рассылки



### 3.3.1. Создание нового списка рассылки

При нажатии на кнопку “+” появляется контекстная панель с мастером создания нового списка рассылки. В нем можно настроить:

- Отображаемое имя - имя, которое будет использоваться для автозаполнения
- Имя списка - часть имени учетной записи списка рассылки до знака @
- Динамический режим (по умолчанию выключен) - позволяет выбрать между созданием фиксированного и динамического списков рассылки
- Заметки - позволяет указать дополнительную информацию о списке рассылки



В случае создания динамического списка рассылки, потребуется также указать:





- Скрыто от GAL - возможность скрыть или показать список рассылки в глобальной адресной книге
- Можно получить почту - включение или выключение функции получения почты
- URL списка рассылок - поисковая база для формирования динамического списка рассылки
- Настройки владельцев списка рассылок - позволяет настроить владельцев списка рассылки, а также ограничить круг лиц, которые могут отправлять в их адрес электронные письма.

Список участников списка рассылки формируется на основе ручного добавления в него имен участников. Работает автозаполнение из GAL

Для фиксированного списка рассылки доступны следующие настройки:

## Новый список рассылки




 УЧАСТНИКИ >
  НАСТРОЙКИ >
  СОЗДАТЬ

### Главные настройки

- ☒ Отправлять новым участникам уведомление об общем доступе/ делегировании, назначенном этой группе
- ☐ Скрыто от GAL
- ☒ Этот список может получать сообщения электронной почты

### Настройки Владельца

Владельцы могут добавлять и удалять участников, изменять отображаемое имя и описание, изменять видимость списка (т. е. скрывать в галерее), изменять владельца, изменять поведение подписки/отписки.

Введите учетную запись...

ДОБАВ...

УДАЛ...

Учетные записи, принадлежащие списку рассылки

ОТМЕНИТЬ ×

< НАЗАД

ДАЛЕЕ >

После завершения создания нового списка рассылки отобразится краткая информация о нем, чтобы администратор мог проверить правильность введенной информации. В случае если все порядке, нажмите на кнопку “Создать”, чтобы создать новый список рассылки.



Для редактирования доступны следующие параметры:

- Отображаемое имя - имя, которое используется для автозаполнения
- Адрес - имя учетной записи списка рассылки
- Запросы на новые подписки - поведение при получении новых запросов на подписку
- Запросы на отмену подписки - поведение при получении новых запросов на отмену подписки
- Права - настройка возможности отправки и получения электронных писем
- Алиасы - позволяет настроить алиасы списка рассылки
- Отправлять новым участникам уведомление об общем доступе/делегировании, назначенном этой группе - информировать ли новых участников списка рассылки об уже имеющихся правах и разрешениях для него
- Скрыто от GAL - возможность скрыть или показать список рассылки в глобальной адресной книге

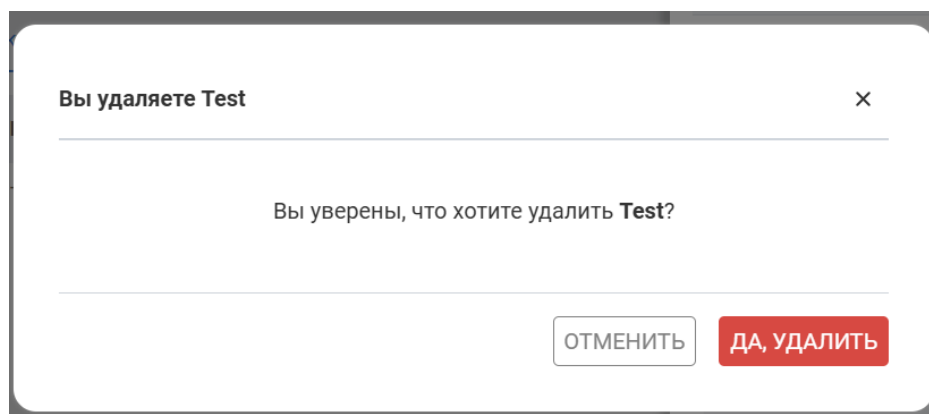
Также позволяет добавлять и удалять участников списка рассылки, добавлять и удалять владельцев, а также изменять круг тех, кому доступна отправка электронных писем в адрес списка рассылки.

Также для просмотра доступна информация об общем количестве участников списка рассылки, количестве его алиасов, идентификаторе и дате его создания.

### 3.3.3. Удаление списка рассылки

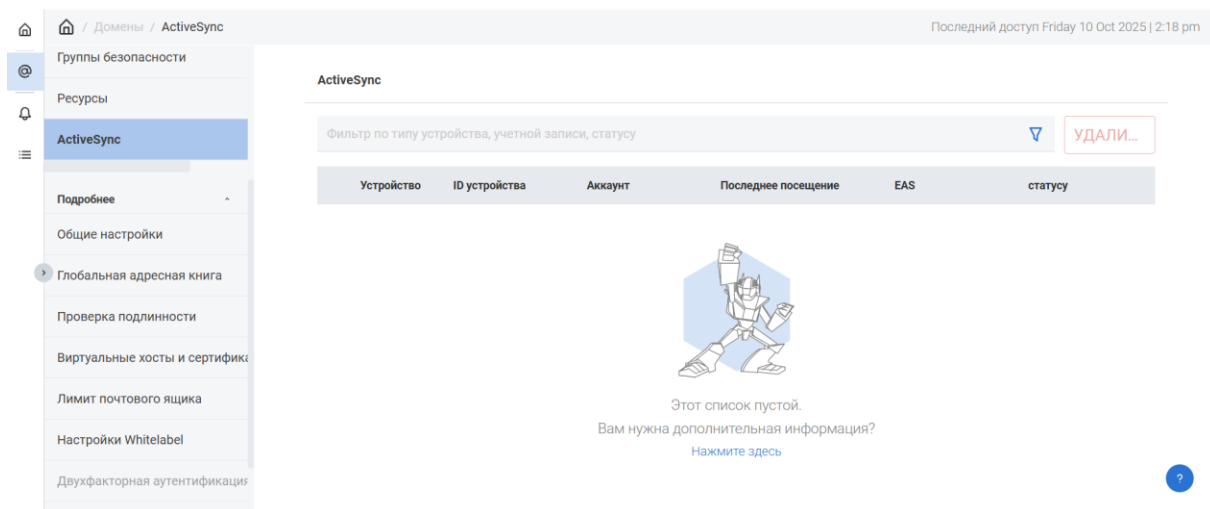
Для удаления списка рассылки, нажмите на него в списке и в появившейся контекстной области нажмите на значок корзины.

В появившемся окне можно подтвердить удаление списка рассылки, нажав на кнопку “Да, удалить”, либо не удалять, нажав на “Отменить”.



### 3.4. ActiveSync

В данном разделе можно просматривать информацию о мобильных устройствах в домене, подключенных к серверу по протоколу ActiveSync



#### Нужна помощь или есть вопросы?

Ваше обращение будет принято в работу в течение 15 минут. Пишите или звоните, вам будут рады помочь.

Любые вопросы по тарифам или работе с сервисом:

- Через [портал поддержки](#)
- По электронной почте: [support@cloud.mts.ru](mailto:support@cloud.mts.ru)
- По телефону: 8-800-250-10-01

Наша техническая поддержка на связи 24/7.

#### Следите за новостями других сервисов MWS

Обо всех новых запусках, обновлениях сервисов, новых вебинарах и других событиях мы рассказываем в [телеграм-канале MTC Web Services](#). Экспертные статьи о новых технологиях мы публикуем в нашем [блоге на Хабре](#). Подпишитесь, чтобы ничего не пропустить.

Команда MTC Web Services