



# МойОфис Профессиональный

## Руководство по администрированию

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2021

**ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»**

**ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
«МОЙОФИС ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ»**

**РУКОВОДСТВО ПО АДМИНИСТРИРОВАНИЮ**

**2021.04**

На 41 листах

**Москва  
2021**

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

Товарные знаки «МойОфис» и «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

<b>1 Общие сведения</b> .....	<b>7</b>
1.1 Назначение.....	7
1.2 Требования к квалификации .....	7
1.3 Системные требования .....	7
1.4 Ограничения .....	8
1.4.1 Поддерживаемые языки интерфейса.....	8
1.4.2 Поддерживаемые веб-браузеры.....	8
<b>2 Подготовка к работе</b> .....	<b>9</b>
2.1 Состав дистрибутива .....	9
2.2 Запуск системы.....	9
2.3 Проверка работоспособности системы .....	10
<b>3 Описание операций</b> .....	<b>11</b>
3.1 Интерфейс административной панели.....	11
3.1.1 Интерфейс приложения.....	12
3.1.2 Рабочая область раздела Пользователи .....	13
3.1.3 Рабочая область раздела Группы.....	14
3.1.4 Рабочая область раздела Домены .....	15
3.1.5 Рабочая область раздела Восстановление файлов .....	16
3.1.6 Рабочая область раздела Организация .....	17
3.2 Добавление пользователя.....	18
3.3 Поиск пользователя .....	20
3.4 Просмотр и редактирование профиля пользователя .....	21
3.5 Удаление пользователя.....	23
3.6 Блокировка аккаунта пользователя .....	24
3.7 Изменение пароля пользователя.....	25
3.8 Создание группы.....	26
3.9 Создание подгруппы.....	27
3.10 Добавление пользователей в группу/подгруппу.....	28
3.11 Удаление группы/подгруппы.....	29
3.12 Добавление домена .....	30
3.13 Удаление домена .....	32
3.14 Восстановление файлов.....	33
3.15 Ввод и редактирование реквизитов организации .....	34
3.16 Остановка и запуск системы через консольные команды .....	35
<b>4 Управление корпоративными папками через API</b> .....	<b>36</b>
<b>5 Информационная безопасность</b> .....	<b>39</b>

5.1 Антиспам .....	39
5.2 Антивирусное программное обеспечение .....	39
5.3 Сбор и анализ логов.....	40
5.3.1 Логи PSN.....	40
5.3.2 Логи СО.....	41
5.3.3 Логи PGS.....	41

**ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ**

В настоящем документе используются следующие сокращения:

**Таблица 1 – Сокращения и расшифровки**

<b>Сокращение</b>	<b>Расшифровка</b>
ПО	Программное обеспечение
ПО МойОфис	Программное обеспечение «МойОфис Профессиональный»
«МойОфис Администрирование»	Административная панель ПО МойОфис

## **1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

### **1.1 Назначение**

«МойОфис Профессиональный» – продукт для организации корпоративной рабочей среды и работы с документами в государственных организациях и крупных коммерческих предприятиях. Включает редакторы текста, таблиц, презентаций и приложения для управления почтой, календарем и контактами. В состав продукта также входят сервер совместной работы, почтовый сервер, система хранения данных и информационно-коммуникационный сервис Логос. «МойОфис Профессиональный» позволяет работать на компьютерах, мобильных устройствах и в веб-браузерах.

Административная панель («МойОфис Администрирование») «МойОфис Профессиональный» предназначена для управления пользователями и их группами, настройки используемых доменов, а также восстановления пользовательских файлов.

Функции ПО МойОфис описаны в документе «МойОфис Профессиональный. Функциональные возможности».

### **1.2 Требования к квалификации**

Пользователь «МойОфис Администрирование» должен иметь:

- навык работы с одним (или несколькими) веб-браузерами, используемыми в организации и перечисленными в документе «МойОфис Профессиональный. Системные требования»;
- навык работы со стандартными офисными приложениями;
- навыки администрирования информационных систем.

### **1.3 Системные требования**

Перечень требований к программному и аппаратному обеспечению приведен в документе «МойОфис Профессиональный. Системные требования».

## **1.4 Ограничения**

### **1.4.1 Поддерживаемые языки интерфейса**

- русский;
- английский;
- французский;
- испанский;
- португальский.

### **1.4.2 Поддерживаемые веб-браузеры**

Перечень поддерживаемых веб-браузеров указан в документе «МойОфис Профессиональный. Системные требования».



## 2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

### 2.1 Состав дистрибутива

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

### 2.2 Запуск системы

Для запуска «МойОфис Администрирование»:

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

**или**

- введите адрес вида: <https://mydomain.ru/>, в адресную строку веб-браузера и перейдите на страницу авторизации ПО МойОфис;
- авторизуйтесь и нажмите на гиперссылку **Администрирование** для перехода к административной панели (см. Рисунок 1):

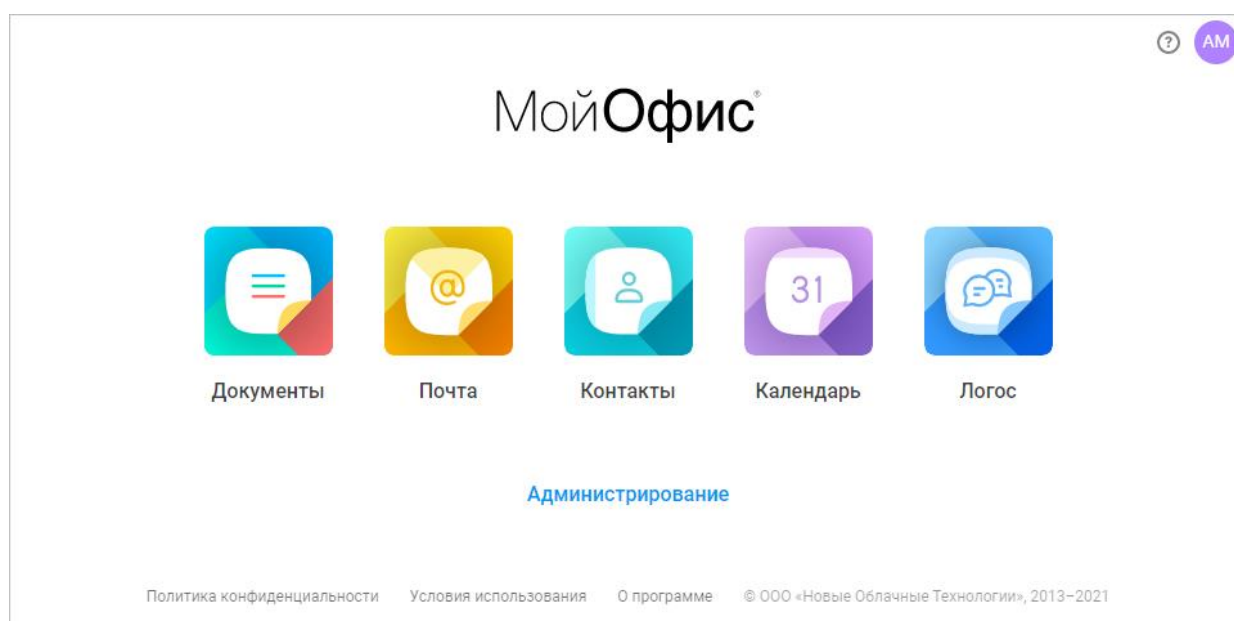


Рисунок 1 – Переход к административной панели ПО МойОфис

## 2.3 Проверка работоспособности системы

Административная панель ПО МойОфис считается работоспособной, если в результате действий пользователя, изложенных в разделе 2.2, на экране монитора отобразилась стартовая страница входа в «МойОфис Администрирование» без выдачи сообщений о сбое в работе (см. Рисунок 2):

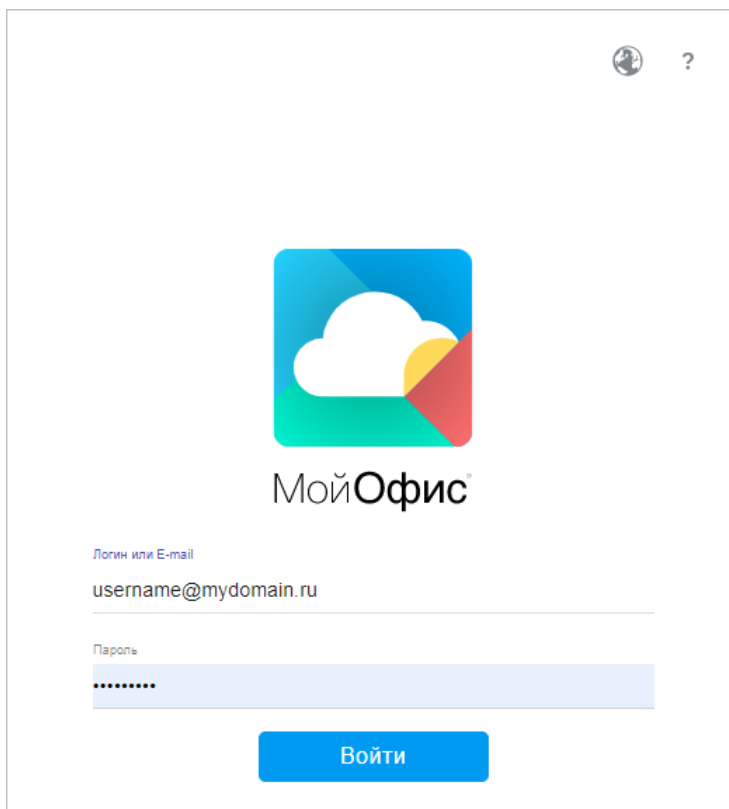



Рисунок 2 – Стартовая страница

## 3 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

### 3.1 Интерфейс административной панели

На стартовой странице входа в «МойОфис Администрирование» представлены (см. Рисунок 3):

- кнопка  (**Поменять язык**) смены языка, с возможностью выбрать из выпадающего списка;
- кнопка **? (Help)**, предоставляющая возможность обратиться в службу поддержки;
- поля для ввода логина (**Логин или Email**) и пароля (для зарегистрированных в ПО МойОфис пользователей с ролью «Администратор»);
- кнопка **Войти**.

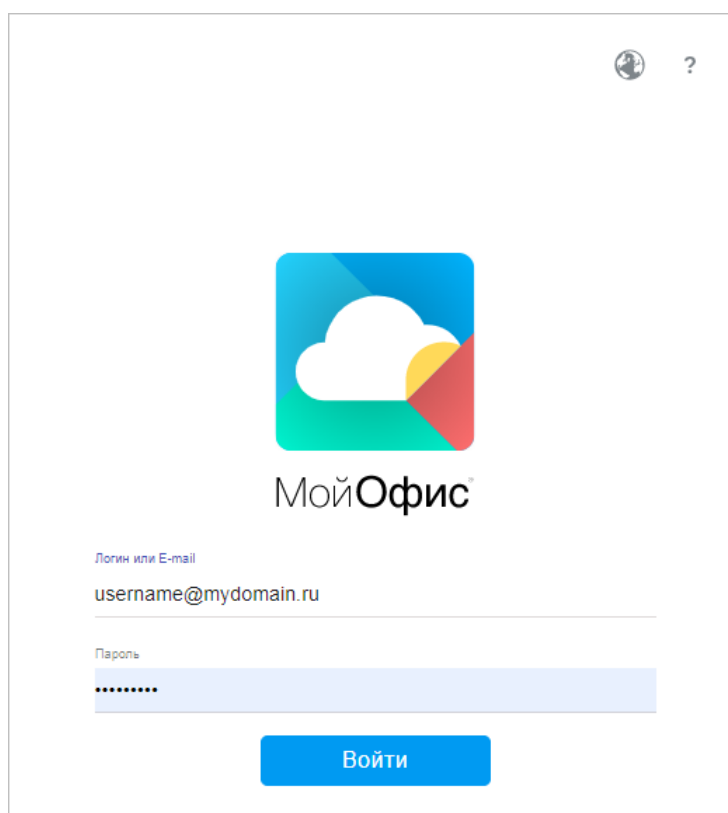


Рисунок 3 – Стартовая страница

## 3.1.1 Интерфейс приложения

На главной странице «МойОфис Администрирование» по умолчанию отображается раздел **Пользователи**. Интерфейс раздела содержит (см. Рисунок 4):

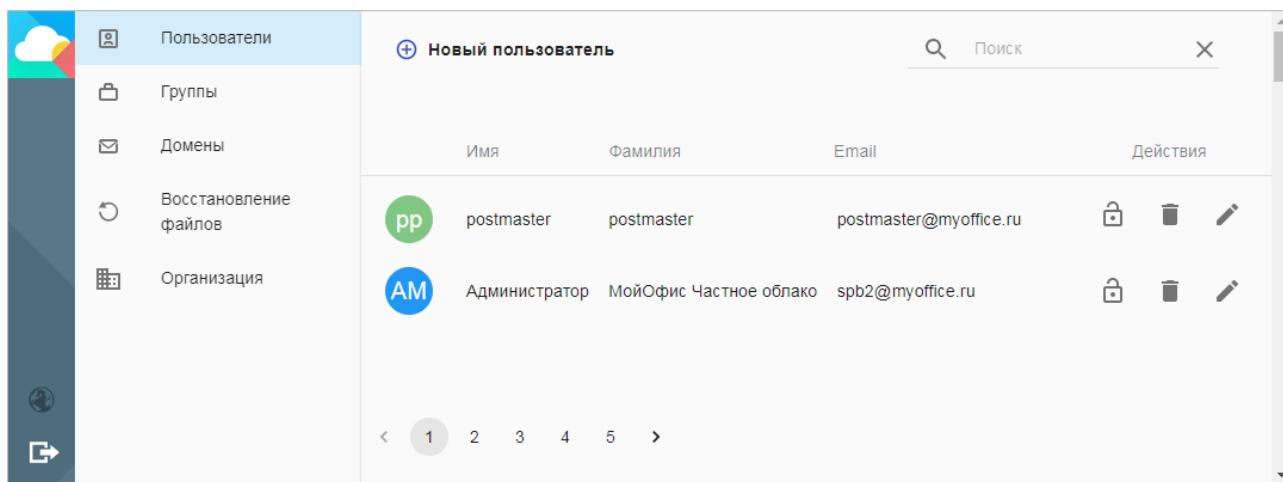




Рисунок 4 – Главная страница «МойОфис Администрирование»

1. Главное меню, включающее разделы: **Пользователи**, **Группы**, **Домены**, **Восстановление файлов**, **Организация**.
2. Рабочую область, отображающую содержимое разделов.
3. Кнопку  (**Поменять язык**).
4. Кнопку  (**Выйти**).





Состав интерфейса остальных разделов аналогичен интерфейсу раздела **Пользователи**, и отличается только данными, отображаемыми в рабочей области.

## 3.1.2 Рабочая область раздела Пользователи

Рабочая область раздела **Пользователи** содержит следующие элементы (см. Рисунок 4):

1. Кнопка **Новый пользователь**, предназначенная для добавления нового пользователя.
2. Поисковая строка.
3. Таблица с информацией о пользователях ПО МойОфис.

По умолчанию в ней отображаются следующие данные:

- аватар пользователя (формируется автоматически на основе данных, введённых в полях **Имя** и **Фамилия**);
- **Имя** – имя пользователя;
- **Фамилия** – фамилия пользователя;
- **Email** – адрес электронной почты пользователя ПО МойОфис;
- кнопка  (**Заблокировать**)/ (**Разблокировать**) блокировки/разблокировки аккаунта пользователя;
- кнопка  (**Удалить**) удаления пользователя;
- кнопка  (**Редактировать**) редактирования данных пользователя.

### 3.1.3 Рабочая область раздела Группы

Рабочая область раздела **Группы** визуально разделена на две части (см. Рисунок 5):

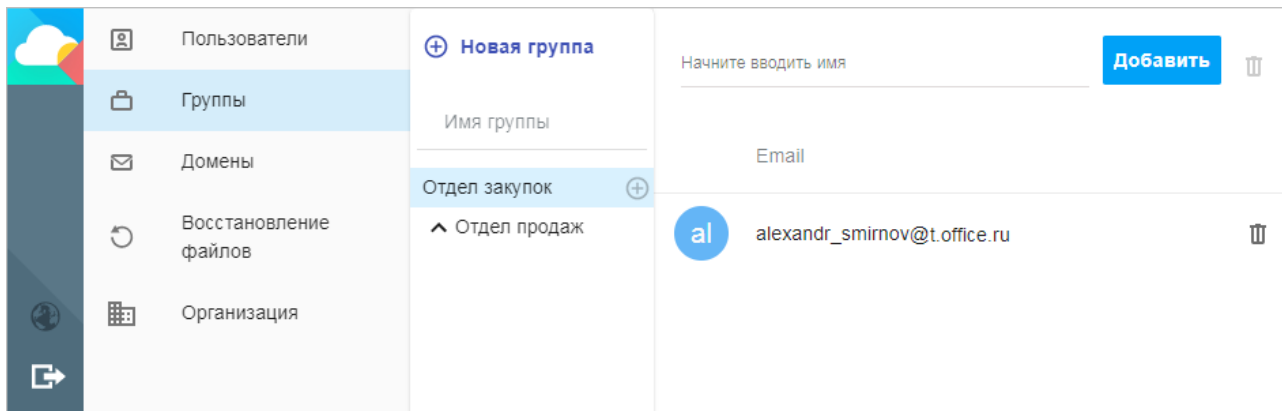





Рисунок 5 – Рабочая область Группы

В левой части рабочей области находится:


- кнопка **Новая группа**, предназначенная для создания новой группы;
- перечень созданных групп (включая подгруппы);
- кнопка , предназначенная для добавления подгруппы в выбранную группу.

Кнопка отображается при наведении курсора на группу;


- кнопка  , позволяющая свернуть/развернуть список подгрупп, входящих в группу. Кнопка отображается при наличии подгрупп в группе.

В правой части рабочей области находится:

1. Поисковая строка и кнопка **Добавить**, предназначенные для добавления пользователей в группу.

2. Кнопка  удаления выбранной группы.

3. Перечень пользователей, входящих в группу, содержащий следующие поля:

- аватар участника группы;
- **Email** – адрес электронной почты участника группы;
- кнопка  (**Удалить**) удаления пользователя из группы.

### 3.1.4 Рабочая область раздела Домены

Рабочая область раздела **Домены** визуально разделена на две части (см. Рисунок 6):

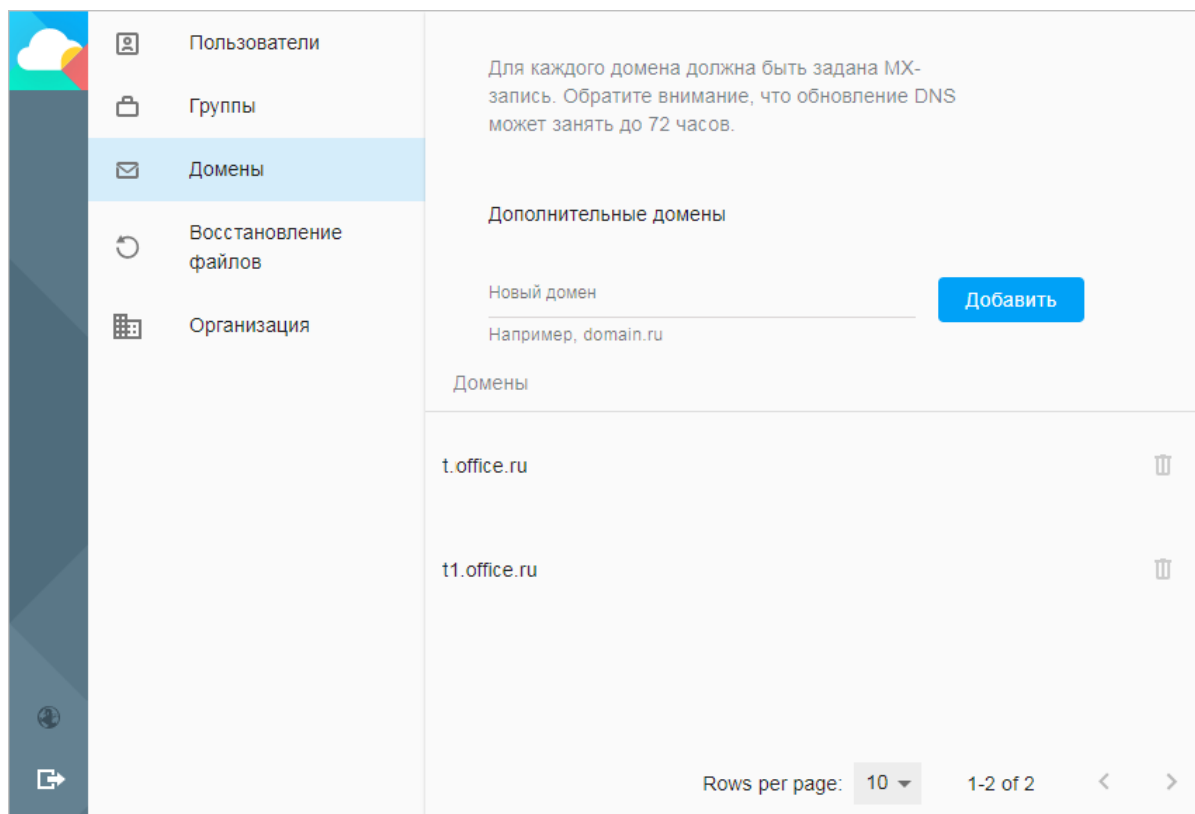


Рисунок 6 – Рабочая область Домены

В верхней части рабочей области находится:

- блок информации о необходимости наличия MX-записи для каждого домена;
- поле для указания имени нового домена и кнопка **Добавить**: предназначены для добавления дополнительных доменов.

В нижней части рабочей области расположен перечень доменов, содержащий названия добавленных дополнительных доменов и кнопку удаления **🗑 (Delete)** для каждого из доменов в списке.

### 3.1.5 Рабочая область раздела Восстановление файлов

Рабочая область раздела **Восстановление файлов** визуально разделена на две части (см. Рисунок 7):

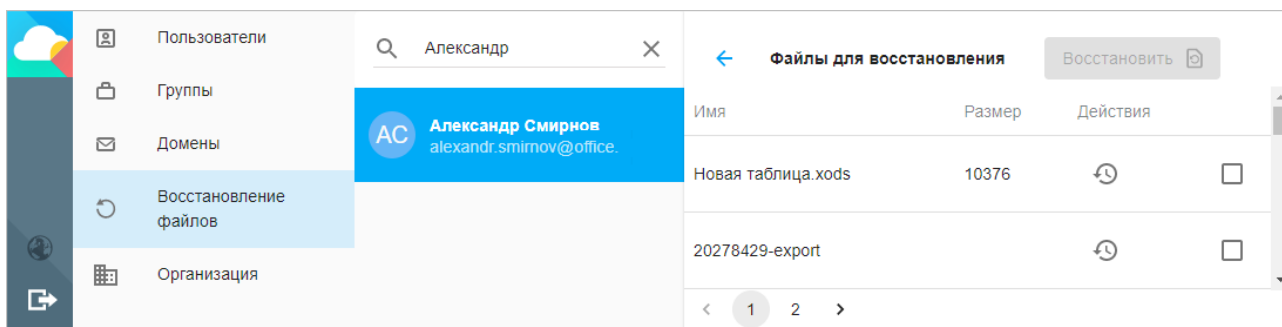


Рисунок 7 – Рабочая область Восстановление файлов

В левой части рабочей области находится:

- поисковая строка, предназначенные для поиска пользователя – владельца файлов, которые необходимо восстановить;
- список пользователей.

В правой части рабочей области находится список удалённых файлов, доступных для восстановления. Список файлов отображается после выбора пользователя в левой части рабочей области.



### 3.1.6 Рабочая область раздела Организация

Рабочая область раздела **Организация** содержит данные по организации: название, контактные данные службы поддержки (электронный адрес и телефон), а также настройки SMTP-сервера (см. Рисунок 8):

**Организация**

Название Организации  
default

**Поддержка**

Email: admin@t.office.ru      Телефон: +7(495)

**SMTP**

Сервер: smtp-t.office.ru      Логин: admin@t.office.ru

SSL: [dropdown]      Пароль: [input]

Порт: 465

**Сохранить**

Рисунок 8 – Рабочая область Организация

## 3.2 Добавление пользователя

Для создания нового пользователя перейдите в раздел **Пользователи** и нажмите кнопку **Новый пользователь**. На экране откроется окно ввода данных нового пользователя (см. Рисунок 9):


The screenshot shows a web form titled "Новый пользователь" (New user) with a back arrow icon. The form is organized into several sections:

- Profile Section:** Includes a circular profile picture placeholder, a "Логин" (Login) field, a "Домен" (Domain) field with the value "@ t.myoffice.ru", and a "Роль" (Role) dropdown menu set to "Пользователь" (User).
- Email Section:** Labeled "Email", it contains an "E-mail" field with an "@" symbol and a dropdown arrow.
- Password Section:** Labeled "Пароль" (Password), it has two input fields: "Пароль" and "Повторите пароль" (Repeat password).
- Reserve Email Section:** Labeled "Резервная электронная почта" (Reserve email), it has a single input field.
- Personal Information Section:** Labeled "Личная информация" (Personal information), it includes fields for "Имя" (Name) and "Фамилия" (Surname).
- Storage Section:** Labeled "Размер хранилища" (Storage size), it has an input field with the value "Gb".

A blue "Добавить" (Add) button is located at the bottom right of the form.


Рисунок 9 – Окно ввода данных нового пользователя

Заполните форму, указав следующие данные:

1. Вручную заполните поле **Логин** (всегда создается в домене по умолчанию). Логин пользователя должен быть уникальным (не дублировать существующий), содержать не менее 3 и не более 60 символов, нельзя использовать пробел, восклицательный/вопросительный знак или другие спецсимволы, разрешено использование нижнего подчеркивания и точки. Общий вид должен удовлетворять регулярному выражению.
2. Из выпадающего списка выберите роль: Пользователь или Администратор.
3. Вручную заполните поле **E-mail** (укажите имя учетной записи) и выберите домен из выпадающего списка. E-mail пользователя должен быть уникальным (не дублировать существующий). В поле не могут использоваться пробел, точки в начале и в конце локальной и доменной части, две точки подряд, а также спецсимволы: " № ( ) [ ] \ ; : , < > .
4. Введите и повторите пароль пользователя для доступа к почтовому ящику (при необходимости). Пароль должен содержать не менее 6 и не более 128 символов и содержать хотя бы одну цифру, в поле могут использоваться спецсимволы: . - \_ ! @ # \$ % ^ & \* ( ). Пароль не должен содержать кириллицу, общий вид должен удовлетворять регулярному выражению.
5. Введите дополнительный адрес электронной почты пользователя в поле **Резервная электронная почта**. В поле не могут использоваться пробел, восклицательный/вопросительный знак или другие спецсимволы, разрешено использование нижнего подчеркивания и точки.
6. Заполните поля блока **Личная информация**, указав фамилию и имя пользователя, а также доступный объем дискового пространства.
7. Нажмите кнопку **Добавить** для создания пользователя с указанными данными или кнопку , расположенную в левом верхнем углу формы ввода, для отмены создания пользователя.

В результате операции новый пользователь будет отображен в списке пользователей.

## 3.3 Поиск пользователя

Для поиска пользователя перейдите в раздел **Пользователи**, введите запрос в поисковую строку, расположенную в верхней части рабочей области, и нажмите кнопку  или клавишу **Enter** на клавиатуре.

Результат, соответствующий введенному запросу, будет отображен в списке пользователей под строкой поиска, над списком найденных пользователей появится надпись **Результат поиска** (см. Рисунок 10):

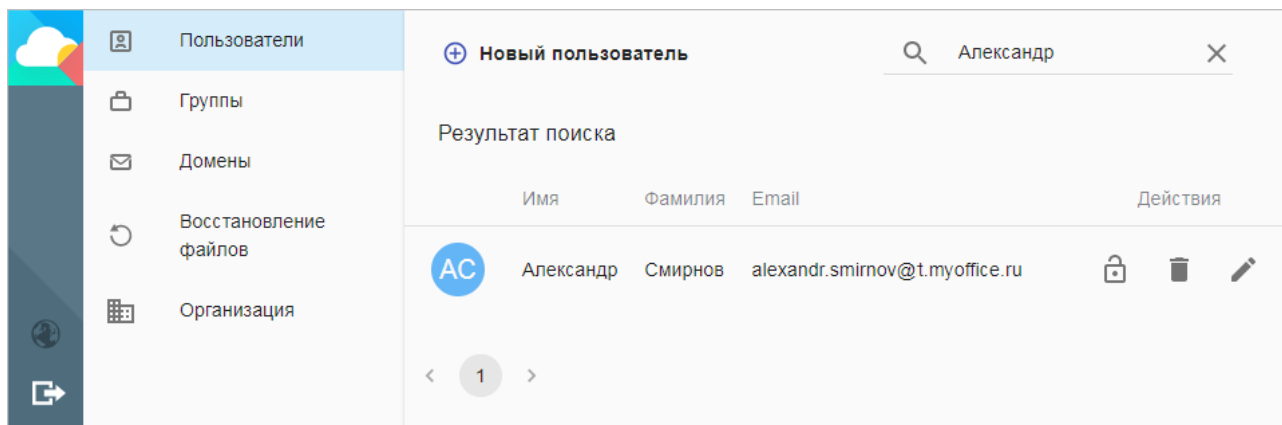



Рисунок 10 – Поиск пользователя

Найденные учётные записи можно просмотреть или отредактировать (см. раздел 3.4), удалить (см. раздел 3.5) или заблокировать (см. раздел 3.6). Если карточка пользователя была открыта для просмотра или редактирования, то после её закрытия на экране снова отобразится список с результатами поиска.

Для сброса данных в поисковой строке нажмите кнопку  в строке поиска.


### 3.4 Просмотры и редактирование профиля пользователя

Для просмотра или редактирования профиля пользователя перейдите в раздел **Пользователи**, найдите нужного пользователя в общем списке и нажмите кнопку  (**Редактировать**) в строке с данными пользователя.

В открывшемся окне профиля пользователя доступны следующие изменения (см. Рисунок 11):


1. Удаление учётной записи пользователя.
2. Роль пользователя.
3. Адрес электронной почты пользователя ПО МойОфис (требования к E-mail пользователя указаны в разделе 3.2).
4. Пароль пользователя для доступа к почтовому ящику (требования к паролю указаны в разделе 3.2).
5. Адрес резервной электронной почты.
6. Поля блока **Личная информация**, в том числе доступный хранилища.

При редактировании данных запрещено использовать любые спецсимволы, кроме нижнего подчеркивания и точки.

Нажмите кнопку **Обновить** для сохранения изменений или кнопку , расположенную в левом верхнем углу окна профиля, для выхода без изменений.

Если при редактировании были изменены данные в полях **Имя** и/или **Фамилия**, то для профиля пользователя будет автоматически сформирован новый аватар, содержащий начальные буквы имени и фамилии. Новый аватар будет отображаться в приложениях ПО МойОфис.

← Александр Удалить пользователя



Логин alexandr.smirnov      Домен @ t.myoffice.ru

Роль Пользователь ▼

**Email**

E-mail alexandr.smirnov @ t.myoffice.ru ▼

**Сменить пароль**

Новый пароль      Повторите пароль

**Резервная электронная почта**

Резервная электронная почта olga@office.team

**Личная информация**

Имя Александр      Фамилия Смирнов

Отчество


Размер хранилища 1 Gb

**Обновить**

Рисунок 11 – Редактирование профиля пользователя

## 3.5 Удаление пользователя

Для того чтобы удалить пользователя ПО МойОфис перейдите в раздел **Пользователи**:

1. Найдите его запись в списке пользователей.
2. Нажмите кнопку  (**Удалить**) в строке с его именем.
3. Подтвердите необходимость удаления в открывшемся диалоговом окне (см. Рисунок 12):

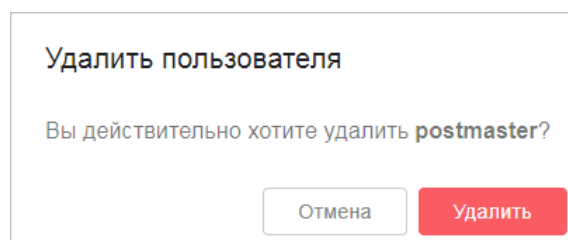



Рисунок 12 – Удаление пользователя

Операция удаления пользователя может быть выполнена с помощью кнопки **Удалить пользователя** в окне редактирования профиля пользователя (см. Рисунок 11).

## 3.6 Блокировка аккаунта пользователя

Для того чтобы заблокировать аккаунт пользователя ПО МойОфис перейдите в раздел **Пользователи**:

1. Найдите его запись в списке пользователей.
2. Нажмите кнопку  (**Заблокировать**) в строке с его именем.
3. Подтвердите необходимость блокировки в открывшемся диалоговом окне (см. Рисунок 13):

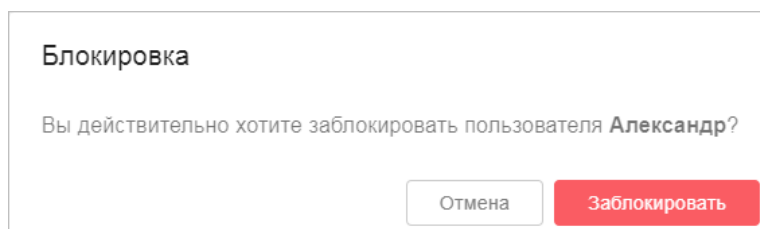





Рисунок 13 – Блокировка пользователя

После блокировки аккаунта кнопка  (**Заблокировать**) в строке с именем пользователя изменит вид на  (**Разблокировать**), данные пользователя не будут отображаться в приложениях ПО МойОфис.

Для разблокировки аккаунта пользователя нажмите кнопку  (**Разблокировать**) в строке с именем заблокированного пользователя и подтвердите необходимость разблокировки в открывшемся диалоговом окне (см. Рисунок 14):

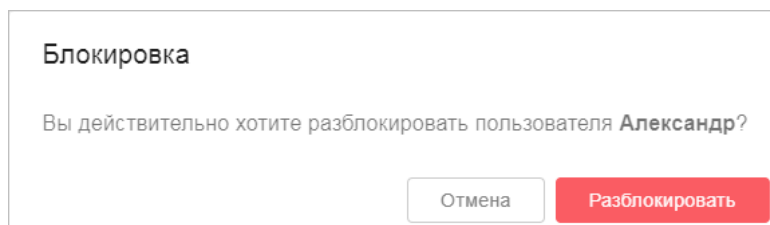



Рисунок 14 – Разблокировка пользователя

После разблокировки данные пользователя снова отобразятся в приложениях ПО МойОфис.



### 3.7 Изменение пароля пользователя

Для изменения пароля пользователя ПО МойОфис перейдите в разделе **Пользователи**:

1. Выберите в общем списке пользователя, пароль которого необходимо изменить.
2. В открывшемся окне профиля пользователя введите новый пароль пользователя в полях **Новый пароль** и **Повторите пароль**. Требования к паролю указаны в разделе 3.2.
3. Нажмите кнопку **Обновить** для сохранения изменений или кнопку , расположенную в левом верхнем углу окна профиля, для выхода без изменений.

В результате операции старый пароль считается истекшим по сроку годности. Текущие сессии пользователя на всех устройствах будут автоматически завершены. Для продолжения работы пользователю необходимо повторно авторизоваться, введя новый пароль.

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

### 3.8 Создание группы

Чтобы создать новую группу пользователей перейдите в раздел **Группы** и нажмите кнопку **Новая группа**. В правой части рабочей области откроется окно ввода данных (см. Рисунок 15):

1. Введите имя создаваемой группы.
2. Нажмите кнопку **Сохранить** для создания группы с указанным именем или кнопку **Отмена** для отмены создания группы и выхода без сохранения.

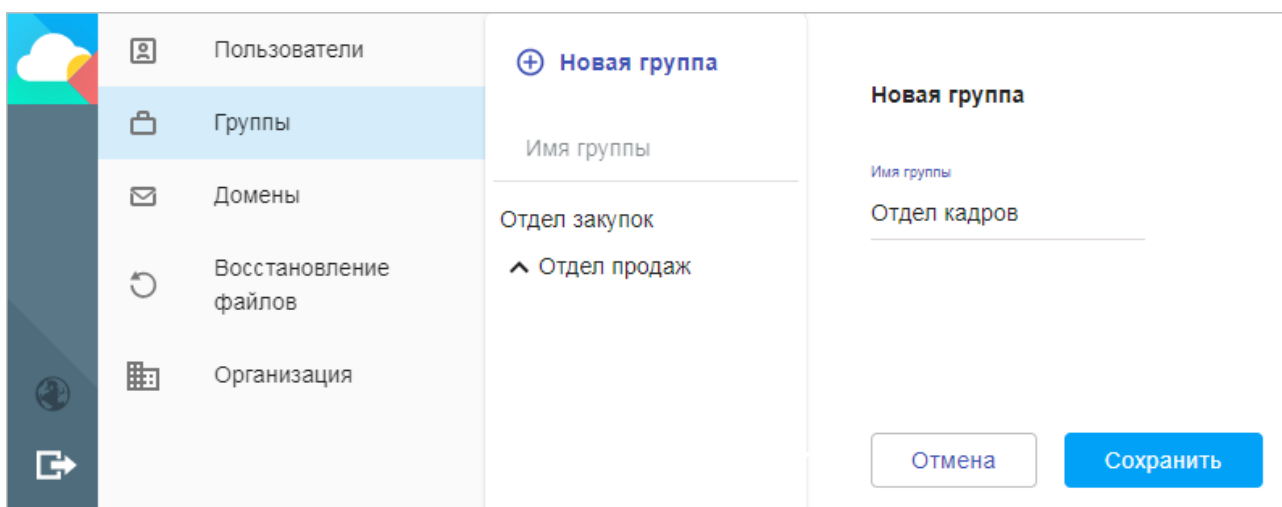




Рисунок 15 – Создание группы

В результате операции новая группа будет отображена в перечне.

### 3.9 Создание подгруппы

Для того, чтобы создать подгруппу в одной из групп, перейдите в раздел **Группы**, наведите курсор на название группы, в которой будет создана подгруппа и нажмите отобразившуюся кнопку  (см. Рисунок 5).

Последующие действия по созданию подгруппы осуществляются аналогично созданию группы.

В результате операции созданная подгруппа будет отображена в перечне, рядом с названием группы, в которой создана подгруппа, появится пиктограмма  (см. Рисунок 16):

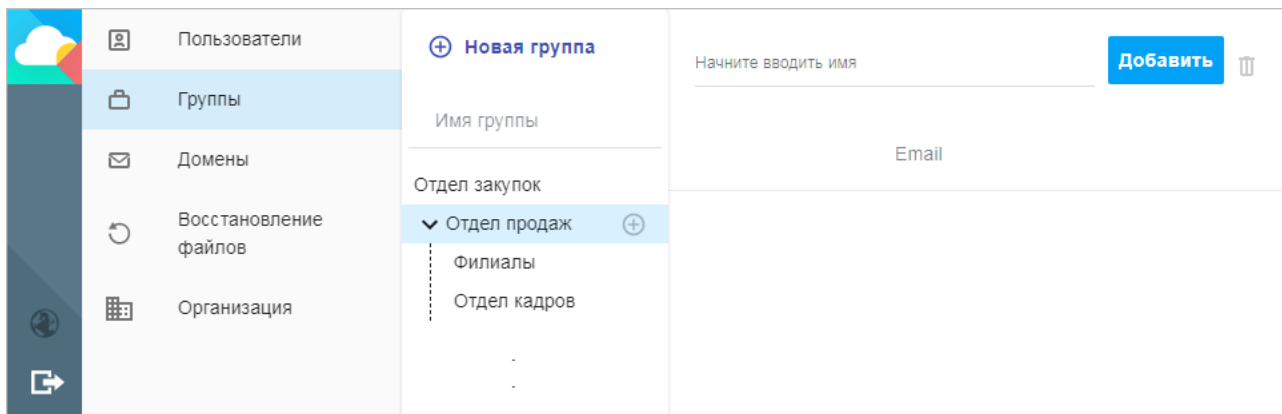




Рисунок 16 – Создание подгруппы

Чтобы свернуть список подгрупп, входящих в группу, нажмите кнопку , после чего кнопка изменится и примет вид – .

### 3.10 Добавление пользователей в группу/подгруппу

Для добавления в группу/подгруппу пользователей перейдите в раздел **Группы** и выберите название группы, в которую необходимо добавить пользователей. В правой части рабочей области откроется панель, содержащая перечень пользователей, входящих в группу, а также строку добавления новых пользователей (см. Рисунок 17):

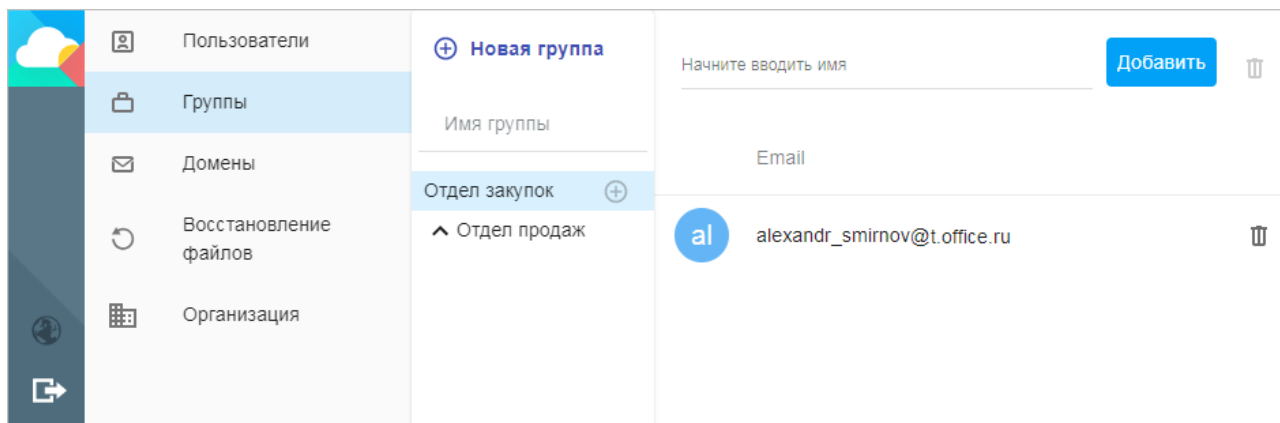


Рисунок 17 – Добавление нового пользователя


Выберите пользователей для включения в группу:

1. Введите электронный адрес или имя пользователя (полностью или частично) и выберите необходимого пользователя из динамически формируемого списка.
2. Нажмите кнопку **Добавить** для добавления пользователя с указанными данными в группу или кнопку **✕ (Clear)**, для сброса введённых данных.

В результате операции пользователь будет отображён в перечне пользователей, входящих в группу. Для удаления пользователя из группы/подгруппы нажмите кнопку **🗑 (Удалить)** в строке с его именем.

### 3.11 Удаление группы/подгруппы

Для удаления группы/подгруппы пользователей перейдите в раздел **Группы** и выберите название группы, которую необходимо удалить. В правой части рабочей области откроется панель, содержащая перечень пользователей, входящих в группу.

Нажмите кнопку  в правом верхнем углу панели (см. Рисунок 17) и подтвердите необходимость удаления в открывшемся диалоговом окне (см. Рисунок 18):

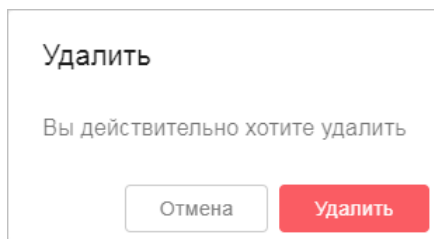


Рисунок 18 – Удаление группы/подгруппы

В результате операции группа/подгруппа будет удалена из перечня.

### 3.12 Добавление домена

Функция добавления домена предоставляет возможность назначения пользователям электронного адреса с доменом, отличающимся от домена, установленного по умолчанию. Для каждого домена должна быть задана MX-запись.

Для добавления нового домена перейдите в раздел **Домены**. В рабочей области введите название добавляемого домена в строку **Новый домен** и нажмите кнопку **Добавить** (см. Рисунок 19):

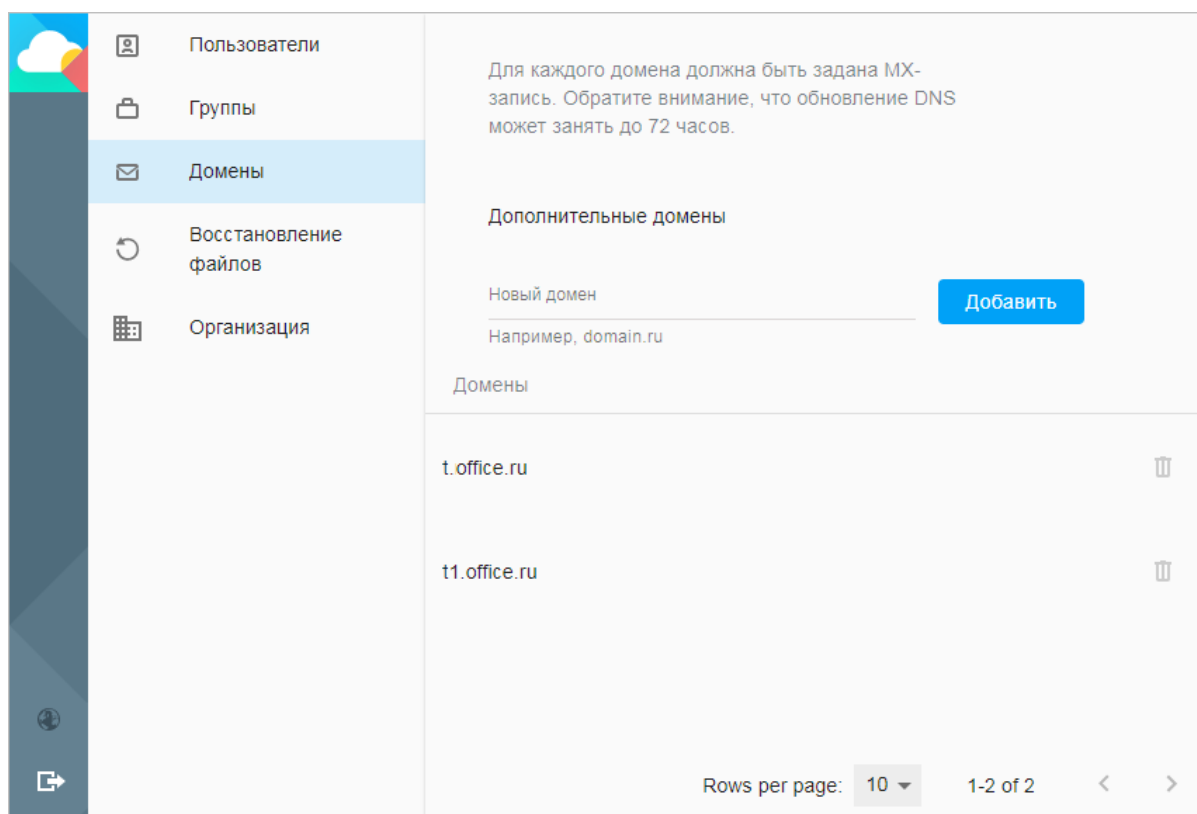


Рисунок 19 – Добавление нового домена

Название домена должно быть уникальным (не дублировать существующий), обязательно содержать точку. Поле не должно содержать восклицательный/вопросительный знак или другие спецсимволы, а также дефис в начале и/или конце имени или более двух дефисов подряд. Допустимо использование букв и цифр после точки.

При попытке сохранить название домена, не удовлетворяющее указанным требованиям, на экран будет выведено всплывающее предупреждение «Недопустимое значение домена», новый домен не будет сохранён.

В результате операции новый домен будет отображен в перечне доменов, расположенном в нижней части рабочей области.

### 3.13 Удаление домена

Чтобы удалить домен перейдите в раздел **Домены**, и кнопку удаления **🗑 (Delete)** в строке домена, который необходимо удалить из перечня доменов (см. Рисунок 19). Подтвердите необходимость удаления в открывшемся диалоговом окне (см. Рисунок 20):

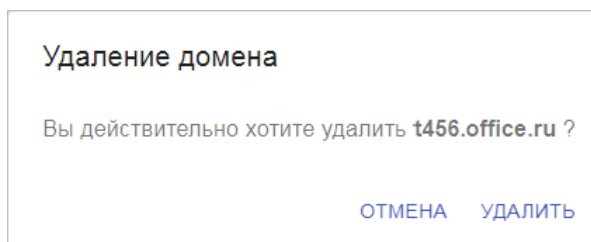


Рисунок 20 – Удаление домена


В результате операции домен будет удален из перечня.



### 3.14 Восстановление файлов

Операция восстановления файлов предназначена для восстановления файлов, удалённых пользователем ПО МойОфис из корзины.

Для того чтобы восстановить один файл перейдите в раздел **Восстановление файлов** и выберите пользователя, удалённые файлы которого необходимо восстановить. На панели в правой части рабочей области откроется список удалённых файлов, доступных для восстановления (см. Рисунок 21):

1. Найдите необходимый файл в списке удалённых файлов.
2. Нажмите кнопку  (**Восстановить**) в строке с именем файла.

Для того чтобы восстановить несколько файлов перейдите в раздел **Восстановление файлов** и выберите пользователя, удалённые файлы которого необходимо восстановить. На панели в правой части рабочей области откроется список удалённых файлов, доступных для восстановления (см. Рисунок 21)

1. Найдите необходимый файлы в списке удалённых файлов.
2. Установите флажок  в строке с необходимыми файлами.
3. Нажмите кнопку **Восстановить** в правом верхнем углу.

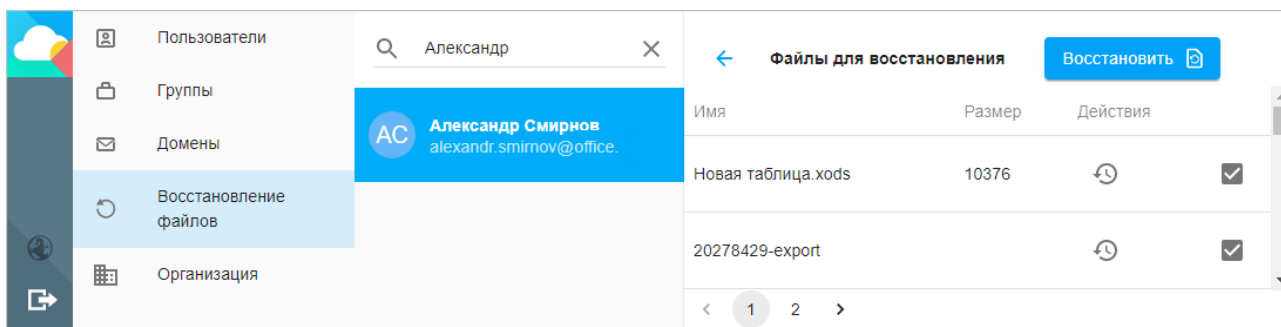


Рисунок 21 – Восстановление файлов

В результате операции файл исчезнет из списка удалённых файлов в разделе **Восстановление файлов** и будет восстановлен в папку, из которой был удалён пользователем в корзину.

### 3.15 Ввод и редактирование реквизитов организации

Для ввода или редактирования реквизитов организации перейдите в раздел **Организация**, введите/отредактируйте необходимую информацию в соответствующие текстовые поля и нажмите кнопку **ОК** (см. Рисунок 22):

Рисунок 22 – Ввод реквизитов организации

Поле **Название Организации** заполняется автоматически данными с сервера и редактированию не подлежит. Варианты конфигурации SMTP могут быть выбраны из выпадающего списка.

В результате операции внесённые данные будут сохранены, на экране появится всплывающее уведомление (см. Рисунок 23):

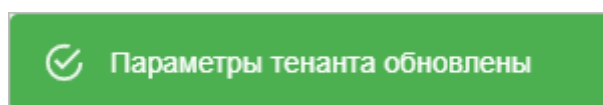


Рисунок 23 – Всплывающее уведомление

## 3.16 Остановка и запуск системы через консольные команды

Для работы с консолью ПО МойОфис администратору системы необходимо обеспечить ssh-доступ к серверам подсистем в контуре установки. Остановка и запуск подсистем Документы (CO), Почта (PSN) и Хранилище (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.

## 4 УПРАВЛЕНИЕ КОРПОРАТИВНЫМИ ПАПКАМИ ЧЕРЕЗ API

Администратор системы может создать раздел с отдельной квотой для хранения общих документов (корпоративные папки). Корпоративные папки используют квоту всего тенанта, не списывая размер квоты конкретного пользователя (администратора корпоративной папки).

Для каждой корпоративной папки администратором назначается владелец, управляющий дальнейшим доступом ко всем объектам этой папки.

Для получения доступа к административному API, необходимо получить токен, отправив запрос:

```
curl -X POST
"https://admin-<ENV>.<DEFAULT_DOMAIN>:<NGINX_HTTPS_EXT_PORT>/adminapi/auth" -d
"username=<admin_username>" -d "password=<admin_password>"
```

Параметры:

<DEFAULT\_DOMAIN> – домен инсталляции PGS, соответствующая переменная из инвентарного файла;

<ENV>, <NGINX\_HTTPS\_EXT\_PORT> – переменные, заполненные в соответствии с разделом 4.3.2 «МойОфис Частное Облако. МойОфис Хранилище. Руководство по установке»;

<admin password> – пароль администратора веб-интерфейса;

<admin\_username> – логин администратора веб-интерфейса.

Ответ:

```
{"tenant": "{TENANT_NAME}", "token": "{TOKEN}", "id": "{TENANT_ID}"}
```

Для создания корпоративной папки выполните запрос:

```
curl --header "Authorization: ${token}" -X POST "https://admin-  
<ENV>.<DEFAULT_DOMAIN>:<PORT>/adminapi/tenants/{tenant_name}/corporate" -d  
"name={NAME}" -d "admin_username={ADMIN_USERNAME}"
```

Параметры:

**name** – название корпоративной папки;

**admin\_username** – логин пользователя, который будет назначен администратором корпоративной папки.

Ответ:

```
{"message": "Successfully created corporate folder", "name": "{NAME}", "id":  
"{ID}", "admin": "{ADMIN_USERNAME}"}
```

Администратор может распоряжаться созданной корпоративной папкой в тенанте как любой своей папкой, при этом созданная папка во всех запросах будет фигурировать отдельно.

Чтобы узнать список корпоративных папок тенанта выполните запрос:

```
curl --header "Authorization: ${token}" -X GET "https://admin-  
<ENV>.<DEFAULT_DOMAIN>:<PORT>/adminapi/tenants/{tenant_name}/corporate"
```

Ответ:

```
[{"admin_username": "{ADMIN_USERNAME}", "admin_id": "{ADMIN_ID}", "id": "{ID}",  
"name": "{NAME_FOLDER1}"}, {"admin_username": "{ADMIN_USERNAME}", "admin_id":  
"{ADMIN_ID}", "id": "{ID}", "name": "{NAME_FOLDER2}"}, {"admin_username":  
"{ADMIN_USERNAME}", "admin_id": "{ADMIN_ID}", "id": "{ID}", "name": "{NAME}"}]
```

Чтобы получить информацию о корпоративной папке выполните запрос:

```
curl --header "Authorization: ${token}" -X GET "https://admin-  
<ENV>.<DEFAULT_DOMAIN>:<PORT>/adminapi/tenants/{tenant_name}/corporate/{id}"
```

Ответ (отдельный по каждому объекту):

```
{"id": "{ID}", "name": "{NAME}", "admin_username": "{ADMIN_USERNAME}",  
"admin_id": "{ADMIN_ID}"}
```

Для удаления корпоративной папки выполните запрос:

```
curl --header "Authorization: ${token}" -X DELETE "https://admin-  
<ENV>.<DEFAULT_DOMAIN>:<PORT>/adminapi/tenants/{tenant_name}/corporate/{id}"
```

Ответ:

```
{"message": "Corporate folder deleted"}
```

Чтобы обновить данные папки (переименовать папку) выполните запрос:

```
curl --header "Authorization: ${token}" -X PUT "https://admin-  
<ENV>.<DEFAULT_DOMAIN>:<PORT>/adminapi/tenants/{tenant_name}/corporate/{id}"
```

Ответ:

```
{"message": "Corporate folder updated"}
```

## 5 ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

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

### 5.1 Антиспам

Для фильтрации спама ПО МойОфис использует программное обеспечение [Rspamd](#).

Программное обеспечение [Rspamd](#) — это продвинутая система фильтрации спама, которая позволяет оценивать сообщения по ряду правил, включая регулярные выражения, статистический анализ и пользовательские сервисы.

Это программное обеспечение может быть настроено самостоятельно после установки ПО МойОфис.

### 5.2 Антивирусное программное обеспечение

Для обеспечения безопасности почтовых данных может быть использовано стороннее антивирусное программное обеспечение [ClamAV](#).

Программное обеспечение [ClamAV](#) — это антивирусный инструментарий, разработанный специально для сканирования электронной почты на почтовых шлюзах. [ClamAV](#) предоставляет ряд утилит, включая гибкий и масштабируемый многопоточный демон, сканер командной строки и расширенный инструмент для автоматического обновления баз. Для удобства работы с [ClamAV](#) можно использовать графический интерфейс KlamAV (KDE) или ClamTK (GNOME).

Это программное обеспечение может быть настроено самостоятельно после установки ПО МойОфис.

## 5.3 Сбор и анализ логов

Для сбора и анализа логов может быть использовано стороннее программное обеспечение [Rsyslog](#).

Программное обеспечение [Rsyslog](#) обеспечивает прием входных данных из разных источников, их преобразование и вывод результатов по назначению.

Это программное обеспечение может быть настроено самостоятельно после установки ПО МойОфис.

### 5.3.1 Логи PSN

Основные протоколы почтового сервера находятся на сервере с ролью **be** по пути `/opt/psn/` (для каждого компонента присутствует поддиректория для хранения логов (файлов журналов/протоколов работы)):

```
/opt/psn/clamav/  
/opt/psn/dovecot/  
/opt/psn/ldap/  
/opt/psn/mariadb/  
/opt/psn/pbm/  
/opt/psn/postfix/  
/opt/psn/rspamd/
```

Основные протоколы веб-интерфейса почтового сервера и адресной книги находятся на сервере с ролью **fe** по пути `/opt/psn/` (для каждого компонента присутствует поддиректория для хранения логов (файлов журналов/протоколов работы)):

```
/opt/psn/apache/  
/opt/psn/ldap/  
/opt/psn/pfm/  
/opt/psn/psnapi/  
/opt/psn/web-client/
```



## 5.3.2 Логи СО

Основные протоколы веб-интерфейса редактора документов находятся на сервере с ролью **auth** по пути `/opt/co/wfe/logs/`:

```
/opt/co/wfe/logs/access.log  
/opt/co/wfe/logs/error.log
```

## 5.3.3 Логи PGS

Основные протоколы API Euclid и функциональности файлового хранилища находятся на сервере с ролью **pgs-app** по пути `/var/log/pgs/`:

```
/var/log/pgs/aristoteles/  
/var/log/pgs/euclid/  
/var/log/pgs/sisyphus/
```

Также доступна утилита **docker logs**:

```
docker logs имя_контейнера
```