

# Панель администратора VK WorkSpace

Администрирование Почты VK WorkSpace

Настройки почты	3
Настройка сбора писем пользователей с других ящиков	3
Настройка отправки писем от календаря	4
Настройка размеров ящика и вложений	5
Автоудаление писем	6
Синтаксис регулярных выражений для правил фильтрации отправителя	8
Включение функции «Сейф» в установщике	11
Остальные настройки	11
Адресная книга домена	11
Адреса по умолчанию	12
Оформление и логотип	12
Группы рассылок	12
Создать группу	13
Добавить пользователей в группу	14
Удалить пользователя из группы	15
Общие ящики	16
Добавление синонимов	18

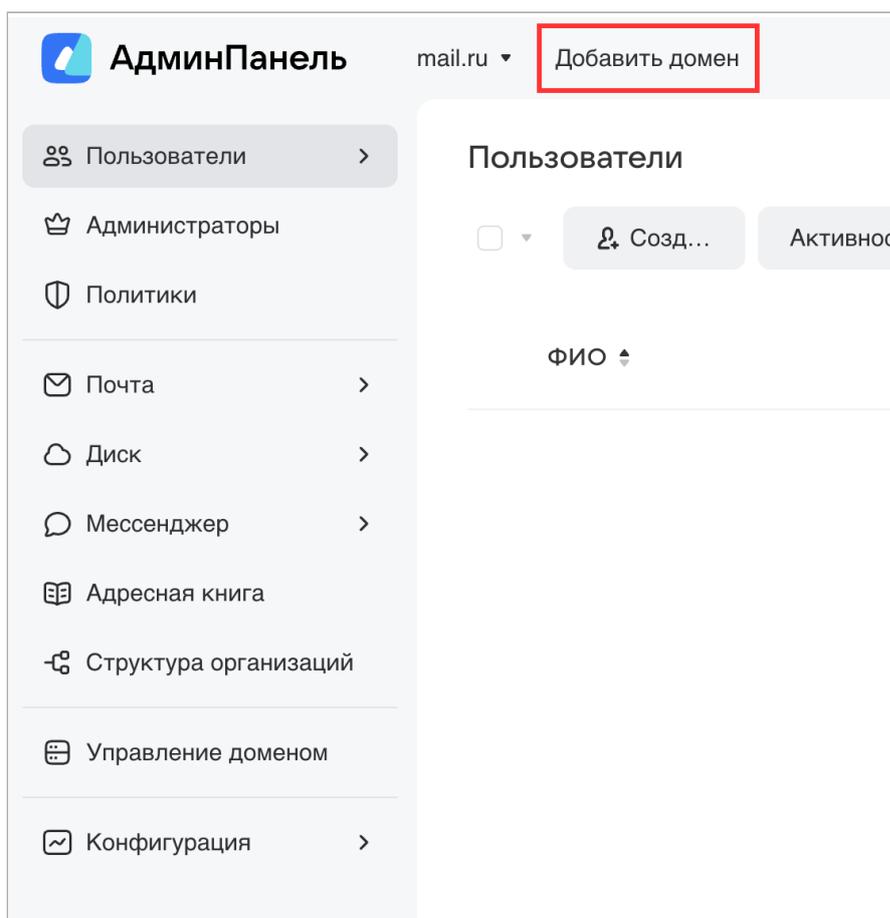
# Настройки почты

## Настройка сбора писем пользователей с других ящиков

Чтобы пользователи могли собирать почту с нескольких почтовых ящиков в один, необходима настройка сбора писем с SMTP- и IMAP-серверов:

1. Добавьте домен, с которого будет осуществляться сбор писем пользователя:

а. Нажмите на кнопку **Добавить домен**:



б. Укажите доменное имя и нажмите на кнопку **Создать проект**.

2. Перейдите в раздел **Почта** → **Настройки** → вкладка **Сервера**.
3. Выберите протокол для подключения к почтовым ящикам домена.
4. В поле **Сервер IMAP** укажите добавленный домен, укажите порт 993. Выберите опцию **Использовать шифрованное соединение (SSL)**.
5. В поле **Сервер SMTP** укажите добавленный домен, укажите порт 465. Выберите опцию **Использовать шифрованное соединение (SSL)**.
6. Нажмите на кнопку **Сохранить**:

Настройки почты <domain>.ru

Общие   Оформление   Размеры ящика   Сервера   Письма календаря

Режим работы  
 IMAP+SMTP    ActiveSync    Отключить

Сервер IMAP   Порт  
imap.<new\_domain>.ru   993

Использовать шифрованное соединение (SSL)  
 Использовать в качестве логина email вместо username

Сервер SMTP   Порт  
smtp.<new\_domain>.ru   465

Использовать шифрованное соединение (SSL)  
 Использовать в качестве логина email вместо username

Сервер ActiveSync   Порт

Использовать шифрованное соединение (SSL)  
 Использовать в качестве логина email вместо username

## Настройка отправки писем от календаря

### Примечание

Если у вас несколько доменов, то рассылщик календаря будет единым для них всех (календарь будет отправлять письма с одного и того же домена).

Чтобы настроить рассылщик писем с уведомлениями о встречах и событиях, в меню выберите **Почта** → **Настройки**, затем вкладку **Письма календаря**. Укажите адрес SMTP-сервера того почтового решения, с которого собирается почта, и другие данные (порт, имя отправителя и т. д.).

### Внимание

Имя отправителя должно быть указано только на латинице.

Общие   Размеры ящика   Сервера   Письма календаря

Адрес SMTP-сервера	Порт SMTP-сервера
<input type="text"/>	<input type="text" value="2525"/>
Логин для SMTP	Пароль для SMTP
<input type="text"/>	<input type="password"/>
Имя отправителя писем	Email отправителя писем
<input type="text" value="Calendar"/>	<input type="text"/>

**Использовать STARTTLS**  
Позволяет создать зашифрованное соединение поверх TCP-соединения вместо открытия отдельного порта

#### **Примечание**

Если используется SMTP-сервер от VK (Mail.ru), то логин для SMTP и email отправителя совпадают. Если используется сервер от Microsoft Exchange, то логин и email отправителя могут отличаться (логин завязан на AD). Например, логин может быть `ivanov@company.local`, а email — `ivanov@company.ru`.

Если вы используете решение с MX-записью, создайте отдельного пользователя для рассылщика календаря и укажите его данные в полях **Логин для SMTP**, **Пароль для SMTP**, **Email отправителя писем**. В качестве SMTP-сервера можете использовать `smtp.qdit` (от VK / Mail.ru), порт 2525.

## Настройка размеров ящика и вложений

1. Выберите в меню **Почта** → **Настройки**. Перейдите на вкладку **Размеры ящика**.
2. Задайте ограничения:
  - Общий размер ящика.
  - Размер ящика, при котором пользователь не сможет отправить письмо (пользователю отобразится предупреждение об этом).
  - Максимальный размер файла, при котором он будет отправлен в виде вложения.
  - Максимальный размер файла, при котором он будет загружен в файловое хранилище с формированием ссылки на него. Файлы большего размера не будут загружаться в хранилище (пользователю отобразится предупреждение об этом).

Общие   Оформление   **Размеры ящика**   Письма календаря

Максимальный размер ящика

200 МБ

Объем ящика, при котором запрещено отправлять письма

195 МБ

**Размер файлов в письмах**

Отправлять вложениями до 25 МБ      Файлы от 0 до 25 МБ отправляются вложениями в письмо и занимают место в ящике пользователя

Отправлять ссылками до 2000 МБ      Файлы от 25 МБ до 1.95 ГБ загружаются в файловое хранилище и отправляются ссылками

Эти ограничения будут действовать для всех пользователей, кроме тех, для которых заданы персональные настройки размера ящика и вложений.

#### **Примечание**

Если на пользователя установлена групповая политика на квоты или пользователь состоит в группе, на которую распространена данная политика, изменение квот недоступно, пока действуют установленные политики на квоты.

## Автоудаление писем

Вы можете настроить автоматическое перемещение писем в корзину по истечении заданного срока, чтобы оптимизировать использование почтового хранилища.

Чтобы настроить автоматическое удаление:

1. Выберите в меню **Почта** → **Настройки** и перейдите на вкладку **Автоудаление писем**.
2. Установите переключатель **Автоудаление писем** в активное положение (устанавливает единое правило для всей почтовой системы).
3. Укажите период в полях для ввода, выбрав единицу измерения (дни, месяцы или годы). По истечении заданного срока все письма, не защищенные меткой **Сейф**, будут автоматически перемещены в корзину.
4. Установите переключатель **Сейф** в активное положение. Эта опция позволяет пользователям пометить критически важные письма, чтобы исключить их из политик автоудаления. Письма с меткой **Сейф** хранятся бессечно и не подлежат автоматическому удалению.

5. Чтобы определить гибкие (кастомные) правила автоудаления, нажмите **Добавить условие автоудаления** и заполните поля:

- Название.
- Срок хранения (укажите числовое значение и выберите период (дни, месяцы, годы)).
- Фильтр по отправителю (поле для ввода регулярного выражения, чтобы правило применялось только к письмам, адрес отправителя которых соответствует заданному шаблону). Пример: чтобы удалять письма от службы поддержки через 5 дней, можно задать шаблон, который найдет все адреса вида «support@company.com»

#### **Примечание**

Чтобы обеспечить точный контроль над использованием почтового хранилища, создавайте несколько условий для разных типов писем.

6. Нажмите кнопку **Сохранить**. Установленные правила будут применены и начнут работать автоматически.

### Настройки почты

Общие   Оформление   Размеры ящиков   **Автоудаление писем**   Сервера   Письма календаря

**Автоудаление писем** ☑

После заданного срока хранения письма автоматически переместятся в корзину

Срок хранения \*  ×

**Сейф** ☑

Если пользователь выделит письмо специальной пометкой, оно будет храниться бессечно

**Условие автоудаления 1** 🗑

Введите фильтр по отправителю, чтобы создать категорию писем с особыми условиями хранения

Название \*  ×   Срок хранения \*  ×

Фильтр по отправителю \*  ×

Введите регулярное выражение

**+ Добавить условие автоудаления**

**Сохранить**   Отмена

Пример использования гибких правил:

- Правило 1: «Корпоративные рассылки» → Удалять через 1 месяц.
- Правило 2: «Важные уведомления» → Удалять через 3 месяца.
- Правило 3: «Временные сервисные письма» → Удалять через 5 дней.

## Внимание

Все правила автоудаления не действуют на письма, помеченные пользователями меткой «Сейф».

# Синтаксис регулярных выражений для правил фильтрации отправителя

Основные правила синтаксиса:

## 1. Экранирование специальных символов.

Точка "." имеет специальное значение в регулярных выражениях – означает "любой символ", всегда экранируйте точку с помощью обратной косой черты: `user@example\.com`.

## 2. Привязка к началу и концу строки с помощью якорей:

- `^` – начало строки.
- `$` – конец строки.

## Примечание

Для точного совпадения рекомендуется использовать регулярные выражения с якорями:

- с использованием якорей: `^user@example\.com$` – будет найдено только `user@example.com`.
- без использования якорей: `user@example\.com` – будут найдены адреса `user@example.com` и `user@example.com.ru`

## 3. Основные метасимволы приведены в таблице ниже:

Метасимвол	Назначение	Пример	Результат поиска
<code>+</code>	1 или более повторений	<code>user+@</code>	<code>user@, userrr@</code>
<code>*</code>	0 или более повторений	<code>admi*n@</code>	<code>adm@, admin@, dmiiin@</code>
<code> </code>	Оператор ИЛИ	<code>@mail @yandex</code>	Либо <code>mail</code> , либо <code>yandex</code>
<code>()</code>	Группирование	<code>(domain1 domain2)</code>	Будет выполнен поиск одного из указанного варианта
<code>[]</code>	Класс символов	<code>[0-9], [a-z]</code>	Любой символ из указанного диапазона класса символов

Метасимвол	Назначение	Пример	Результат поиска
.	Любой символ	user.@"	user1@ , userT@ , user!@"
\d	Любая цифра	user\d+@"	user1@ , user123@"
\w	Буква, цифра или дефис	\w+@domain	user@domain , ivan123@domain

Рекомендации по созданию регулярного выражения:

1. Определите, что нужно фильтровать:

- Конкретный email.
- Домен.
- Группа доменов.
- Паттерн.

2. Напишите выражение:

- Начните с якорей.
- Экранируйте все точки.
- Используйте метасимволы для альтернатив.

3. Протестируйте:

- Убедитесь, что выражение совпадает с нужными адресами.
- Убедитесь, что оно не совпадает с нежелательными адресами.

4. Примените в правиле:

- Вставьте проверенное выражение в поле фильтра отправителя.
- Сначала протестируйте в тестовой среде.

Примеры регулярных выражений:

- `^admin@company\.ru$` – поиск конкретного пользователя.
- `@company\.ru$` – поиск любого пользователя определенного домена.
- `@(company\.ru|company\.by|mail\.ru)$` – поиск писем с одного из трех доменов.
- `^support@company\.ru$` – email начинается с определенной последовательности.
- `^noreply\.*@company\.ru$` – email содержит определенный паттерн.
- `^user\d+@company\.ru$` – email с числами.
- `@company\. (ru|com|org)$` – домены с вариантами расширения.

Варианты синтаксиса регулярного выражения для фильтрации системных информационных писем (отправляются автоматически от специальных системных адресов, часто с префиксами noreply, no-reply, system, alert, notification, info и др.):

1. По префиксу: `^noreply@.*\.ru$ , ^system@.*\.ru$ .`
2. По множеству типичных системных префиксов:  
`^(noreply|no-reply|donotreply|do-not-reply|system|alert|notification|info|support|postmaster)@.*\.ru$ .`
3. По доменам с системными адресами, если системные письма приходят с определенных доменов:  
`^.*@(notification|alert|system|mail)\.company\.ru$ .`
4. Комбинированный – системные префиксы или системные домены: `^(noreply|no-reply|system|alert)@.*\.(ru|com)$|^.*@(notification|alert)\..*ru.$`

Примеры регулярных выражений для фильтрации системных информационных писем (для частных случаев):

1. Все системные письма внутри организации: `^(noreply|system|alert|notification|support|mailserver|postmaster|no-reply|donotreply)@company\.ru$ .`
2. Массовые системные рассылки (маркетинг, информация): `@(mailchimp|constantcontact|newsletter|marketing|noreply)\.com$ .`
3. Системные уведомления от сервисов: `@(github|gitlab|confluence|)\.com$`

Рекомендации по построению регулярных выражений для системных информационных писем:

1. Начинайте с основных префиксов:
  - noreply.
  - system.
  - alert.
  - notification.
2. Добавьте характерное выражение для сценария:
  - monitoring – мониторинг систем.
  - backup – уведомления о резервных копиях.
  - scheduler – задачи по расписанию.
  - automated – автоматизированные процессы.
  - bounce – ошибки доставки.
3. Ограничьте по доменам:
  - свои внутренние домены организации.
  - известные внешние сервисы (при необходимости).
4. Экранируйте все точки.

### Примечание

Пример: выражение для фильтрации системных писем в Почте VK WorkSpace –

```
^(noreply|no-reply|system|alert|notification|info|support|automated|monitoring)@.*\.$.
```

## Включение функции «Сейф» в установщике

Чтобы включить функцию **Сейф**, выполните:

1. Перейдите в интерфейс установщика Почты VK WorkSpace по адресу `http://server-ip-address:8888`.
2. Перейдите в раздел **Настройки** → **Переменные окружения**.
3. В списке контейнеров нажмите на **mailapi** и **добавьте переменную** `ALLOWED_DOMAINS_FOR_SAFE`, в значение переменной введите адрес домена/-ов, где будет включена функция **Сейф**.

## Остальные настройки

Перейдите в раздел **Почта** → **Настройки** и на вкладках **Общие** и **Оформление** выполните нужные настройки.

### Настройки почты

Общие    Оформление    Размеры ящиков    Автоудаление писем    Сервера    Письма календаря

---

Адресная книга домена

Показывать адреса домена в подсказках (саджесты) при написании письма и в разделе «Контакты»

---

Адрес по умолчанию

Пересылать все письма на несуществующие адреса на специальный ящик

## Адресная книга домена

Если установить галочку **Показывать адреса домена в подсказках при написании письма и в разделе "Контакты"**, то при написании писем, по мере ввода адреса в поле **Кому**, пользователи домена будут

видеть подсказки с адресами коллег. Они также смогут нажать на поле **Кому**, чтобы открыть окно поиска в адресной книге.

## Адреса по умолчанию

Вы можете указать адрес, на который будут пересылаться все письма, отправленные на несуществующие адреса.

## Оформление и логотип

На вкладке **Оформление** настройте тему оформления почты и загрузите логотип:

Общие **Оформление** Размеры ящика Письма календаря

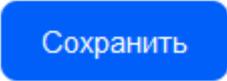
Тема оформления



Логотип



[Установить логотип](#)



Логотип должен быть 480 пикселей по ширине и 104 пикселя по высоте.

## Группы рассылок

Группы рассылок — это инструмент для командной переписки: письма, отправленные на адрес группы, будут приходить всем пользователям, которые в ней состоят. В этом разделе вы можете управлять группами: создавать общие адреса и добавлять пользователей в группы.



Название	Имя группы, слово на латинице, обозначающее краткую суть группы: finance, marketing и так далее. Это слово будет стоять в адресе рассылки перед доменом, например, finance@company.ru
	Адрес домена с которого будет осуществлена рассылка
Принимать письма только от участников группы	Установите галочку, и на адрес не смогут написать с почтовых ящиков, которые не входят в группу
Добавлять префикс к теме писем	В начале темы письма будет стоять указанная фраза в квадратных скобках. Так пользователям будет удобнее искать письма, адресованные группе, или фильтровать их
Автоматически добавлять ящик группы в поле «Кому» при ответе на все письма, отправленные в адрес группы	При ответе участником группы на письмо автоматически добавляется ящик рассылки в поле «Кому»
LDAP-запрос	Данная настройка доступна только при создании и редактировании группы типа «Динамическая». Позволяет вводить LDAP-запрос для автоматического формирования состава группы

#### Примечание

Запрещено изменять тип группы после её создания — нельзя перевести статическую группу в динамическую и наоборот.

## Добавить пользователей в группу

Для добавления пользователей в статическую группу выполните:

1. Перейдите в раздел **Почта** → **Группы рассылок**.
2. Наведите курсор на нужную группу и нажмите значок редактирования.
3. В блоке **Участники** начните вводить логин пользователя. По мере ввода логина в выпадающем списке будут возникать адреса-совпадения. Наведите курсор на нужного пользователя и нажмите левую кнопку мыши.

## Редактировать группу рассылок

Название

Email

111

@vk.ru

Участники 0

Могут читать и писать письма

Добавить пользователя

Чтобы добавить участников, введите имя или почту в поле выше

- Принимать письма только от участников группы
- Автоматически добавлять ящик группы в поле «Кому» при ответе на все письма, отправленные в адрес группы
- Добавлять префикс к теме писем

Сохранить

Отменить

Удалить группу рассылок

4. Добавьте других пользователей, если требуется.

5. Нажмите **Сохранить**.

Состав участников динамической группы формируется автоматически при изменении LDAP-запроса в настройках группы.

## Удалить пользователя из группы

Для удаления пользователей в статической группе выполните:

1. Перейдите в раздел **Почта** → **Группы рассылок**.
2. Наведите курсор на нужную группу и нажмите значок редактирования.

3. В блоке **Участники** нажмите на иконку удаления рядом с нужным пользователем.

## Общие ящики

---

Раздел **Общие ящики** предназначен для создания почтовых ящиков, которые доступны нескольким пользователям сразу. Чтобы создать такой ящик:

1. В разделе **Общие ящики** нажмите **Новый ящик**.
2. Выберите необходимый тип общего ящика: **Обычный ящик** или **Ящик для модерации**. Если тип **Ящик для модерации** не отображается, включите фичу `shared-accounts-moderation-type-enabled`.
3. Заполните форму добавления **Обычный ящик**. Пользователи, указанные в поле **Владельцы**, будут иметь полный доступ к ящику. Пользователи, указанные в поле **Участники**, смогут читать письма и отвечать на письма.
4. Нажмите **Сохранить**.

[← Вернуться](#)

## Новый общий ящик

Обычный ящик

Вместе с ящиком будет создан календарь — все владельцы и участники получат к нему доступ

Ящик для модерации

Функции такого ящика ограничены — в нём можно только просматривать письма

Email

companydomain.ru

Участники

Добавить участника

Название

Чтобы назначить участников, введите имя или почту в поле выше

Описание

Владельцы

Добавить пользователя

Чтобы назначить владельцев, введите имя или почту в поле выше

### Синонимы общего ящика 0

Можно создавать синоним для текущего или связанных доменов инсталляции. Письма, отправленные на эти адреса, придут на pr@companydomain.ru. Владельцы ящика смогут отправлять письма от имени ящиков-синонимов

Введите новый синоним

Перечислите синонимы через пробел или запятую — доменное имя подставится автоматически, если его не указать 0/100

### Автоматические синонимы общего ящика 0

Создаются от синонимов доменов, появятся после создания нового ящика

Сохранить

Отмена



### Примечание

В форме добавления общего ящика **Ящик для модерации**, пользователи, указанные в поле **Модераторы** будут иметь возможность разрешать и отклонять отправку писем. При создании данного типа общего ящика календарь не создается.

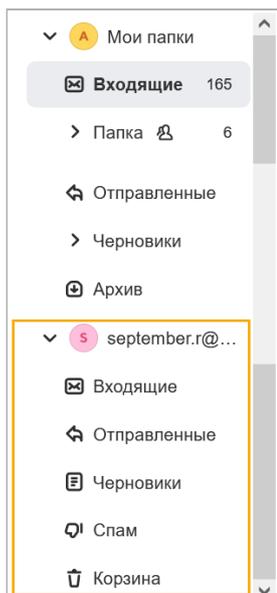
При создании общего ящика типа **Обычный ящик** будет создан календарь.

Соответствие полей настройки общего ящика и календаря:

- название общего ящика – название календаря;
- описание общего ящика – описание в настройках календаря;
- владельцы – пользователи с доступом на редактирование в настройках календаря;

- участники - пользователи с доступом на просмотр в настройках календаря.

Созданный общий ящик отобразится в почте пользователей, под их основным ящиком.



Для общих ящиков пользователи могут настраивать пользовательские фильтры.

## Добавление синонимов

Чтобы создать синоним выполните:

1. Перейдите в раздел **Почта** → **Общие ящики**.
2. Наведите курсор на нужный ящик и нажмите значок редактирования.
3. Введите имя синонима. Если необходимо добавить несколько синонимов, перечислите синонимы через пробел или запятую — доменное имя подставится автоматически, если его не указывать.
4. Нажмите **Сохранить**.

Синонимы общего ящика 2

Можно создавать синоним для текущего или связанных доменов установки. Письма, отправленные на эти адреса, придут на pr@companydomain.ru. Владельцы ящика смогут отправлять письма от имени ящиков-синонимов

m@company.ru x my@company.ru x cj@company.ru x tr@comany x

Введите новый синоним

Перечислите синонимы через пробел или запятую — доменное имя подставится автоматически, если его не указать 6/100

Автоматические синонимы общего ящика 4

Создаются от синонимов доменов, редактировать их нельзя. Чтобы удалить синоним ящика, придётся удалить синоним домена. [Управление синонимами домена](#)

pr@company2.ru pr@company3.ru pr@company4.ru pr@company5.ru

Сохранить Отмена Удалить

Автоматические синонимы создаются от синонимов доменов (редактирование запрещено).

 Технический писатель: Белова Ирина

 28 января 2026 г.