

Панель администратора VK WorkSpace

Работа с транспортными правилами. Модерация почтовых сообщений

Оглавление

Назначение документа	3
Дополнительная документация	3
Предварительные условия	3
Роли	4
Схема модерации почтовых сообщений	5
Создание транспортного правила для модерации писем	5
Действия с правилами	11
Модерация писем	12

Назначение документа

В документе описано создание транспортных правил для модерации почтовых сообщений, с помощью которой вы можете управлять потоками сообщений, проверять их содержимое и отправлять на модерацию перед доставкой конечным получателям.

Модерация почтовых сообщений через транспортные правила предоставляет гибкость и контроль, необходимый для предотвращения несанкционированной отправки конфиденциальной информации. Модерация поможет защитить пользователей от вредоносных ссылок и программ, предотвращая тем самым возможные кибератаки и утечки данных. Ручной контроль внутренней корреспонденции позволяет обращать внимание администраторов и сотрудников ИБ на потенциально опасные письма, до момента их получения конечными адресатами.

Документ предназначен для использования администраторами организации.

Дополнительная документация

[Транспортные правила](#) — в документе описаны общие принципы работы с транспортными правилами.

[Ограничение пересылки сообщений во внешний контур](#) — в документе описаны настройки для ограничения пересылки почтовых сообщений. Ограничение пересылки внешним пользователям помогает избежать утечек данных и соответствовать требованиям информационной безопасности.

Предварительные условия

Для модерации писем пользователей вам потребуется:

1. Доступ в Панель администратора VK Workspace.
2. Доступ к инсталлятору Почты VK Workspace, если ранее транспортные правила не настраивались.

Перед подключением функциональности транспортных правил необходимы настройки в инсталляторе Почты VK Workspace. Подробное описание шагов представлено в [документации по установке](#).

3. Включенные фичи для модерации писем:

- moderator-mode-enabled
- moderator-actions-enabled
- filter-moderators-folders
- filter-moderators-collectors

Включенная фича для создания общего почтового ящика для модерации:

- shared-accounts-moderation-type-enabled

4. Общий почтовый ящик для модерации писем.

Модерация происходит в почтовом ящике. Создайте общий почтовый ящик специально для модерации в соответствии с [инструкцией](#). При создании ящика укажите пользователей, которые будут модерировать письма.

Роли

Модератор — пользователь имеющий более узкие права чем администратор, но более широкие чем пользователь. В почтовой системе VK Workspace Модератор отвечает за ручную фильтрацию почтовых сообщений.

Роль Модератор выдается администратором при создании общего почтового ящика для модерации. Модератором можно назначить любого пользователя на домене. Владелец и Администратор также могут быть Модераторами и настраивать модерацию на себя.

Администратор домена, Администратор групп рассылки, Владелец, Суперадминистратор не могут видеть модерлируемые письма, если у них нет роли Модератор.

Администратор домена может:

- Настраивать транспортные правила для модерации.
- Настраивать общие почтовые ящики для модерации.
- Назначить пользователю роль Модератор.

Модератор может:

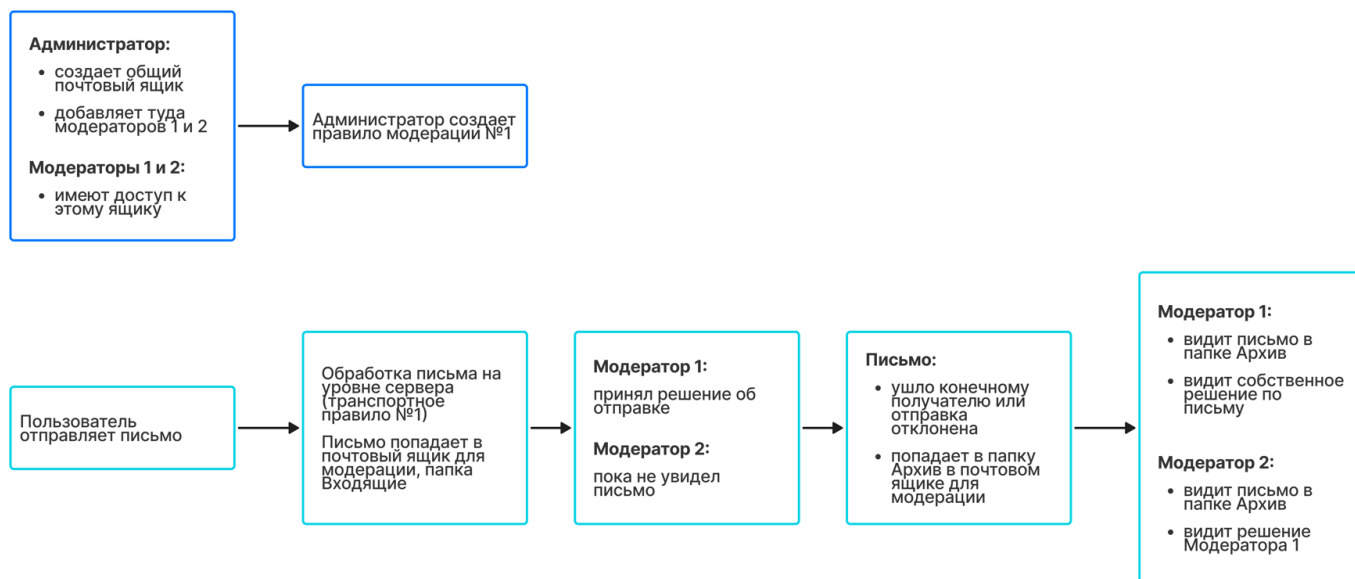
- Просматривать письма в том почтовой ящике, в котором он назначен модератором.
- Разрешить отправку письма.
- Отклонить отправку письма.
- Видеть решение другого модератора в папке Архив в общем почтовом ящике.

Модератор не может:

- Переслать или ответить на письмо.

Администратор домена и Владелец видят только те почтовые ящики, в которых добавлены в качестве Модератора.

Схема модерации почтовых сообщений

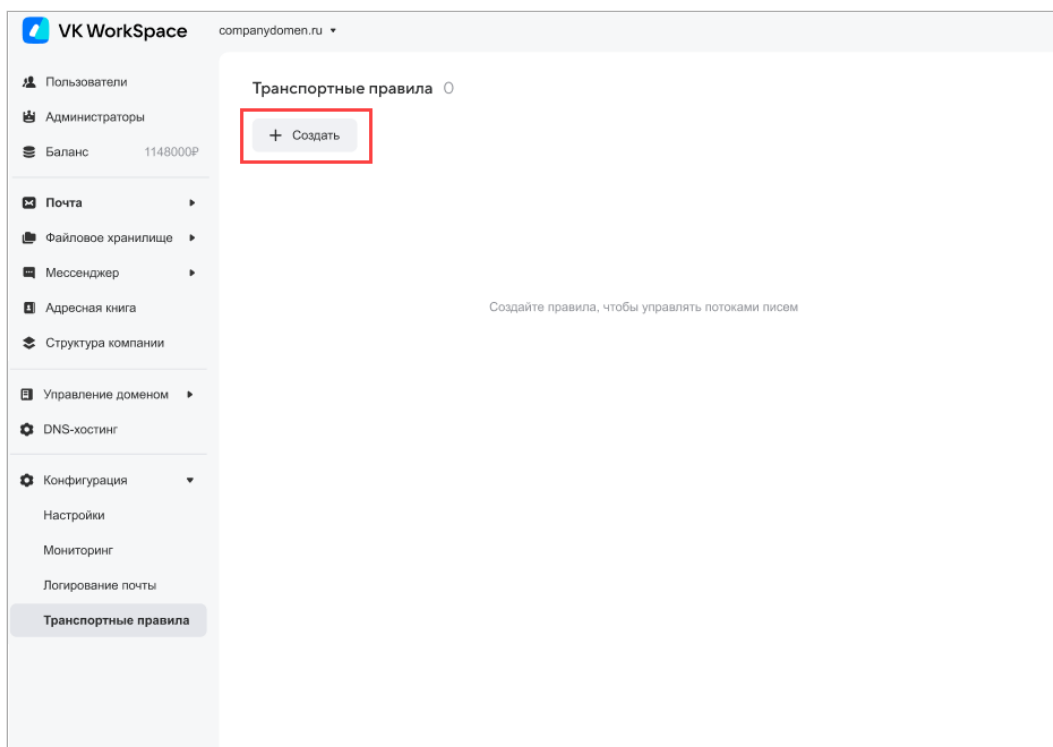


Создание транспортного правила для модерации писем

Создание транспортных правил для модерации почтовых сообщений доступно только администратору с ролью Суперадминистратор или Владелец домена.

Чтобы создать транспортное правило:

- Перейдите в раздел **Конфигурация** → **Транспортные правила** и нажмите на кнопку **Создать**:



2. На отобразившейся форме укажите название правила.
3. Настройте условия, когда правило должно применяться.

Перечень доступных условий представлен ниже:

Условие	Формулировка
Проверка получателей	<ol style="list-style-type: none"> 1. Получателем письма является 2. Получателем письма не является 3. Адрес получателя содержит 4. Адрес получателя не содержит 5. Адрес получателя соответствует регулярному выражению 6. Адрес получателя не соответствует регулярному выражению 7. Получатель внешний 8. Получатель внутренний
Проверка доменов получателей	<ol style="list-style-type: none"> 1. Домен получателя равен 2. Домен получателя не равен
Проверка отправителей	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отправителем письма является 2. Отправителем письма не является 3. Адрес отправителя содержит 4. Адрес отправителя не содержит 5. Адрес получателя соответствует регулярному выражению 6. Адрес получателя не соответствует регулярному выражению 7. Отправитель внешний 8. Отправитель внутренний
Проверка доменов отправителей	<ol style="list-style-type: none"> 1. Домен получателя равен 2. Домен получателя не равен
Проверка темы письма	<ol style="list-style-type: none"> 1. Тема содержит 2. Тема не содержит 3. Тема письма совпадает с 4. Тема письма не совпадает с
Проверка темы и текста письма	<ol style="list-style-type: none"> 1. Тема и текст содержит 2. Тема и текст не содержит 3. Тема и текст письма совпадает с 4. Тема и текст письма не совпадает с
Проверка заголовка	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заголовок сообщения содержит 2. Заголовок сообщения не содержит

Условие	Формулировка
	3. Заголовок сообщения соответствует 4. Заголовок сообщения не соответствует
Проверка содержимого текстового вложения	1. Содержимое любого вложения включает 2. Содержимое любого вложения не включает
Проверка размера вложения	1. Содержит вложение размером не более 2. Содержит вложение размером не менее
Проверка имени вложения	1. Включает вложение, название которого содержит 2. Включает вложение, название которого не содержит

Чтобы настроить условия, нажмите на кнопку **Добавить условие**:

[← К транспортным правилам](#)

Создать транспортное правило

i Созданные правила будут работать для всей инсталляции. Если нужно применить их к конкретному домену, это стоит прописать в условиях. Владельцы других доменов смогут видеть и вносить изменения в созданные вами правила
[Инструкция по созданию транспортных правил](#)

1 Создание правила > 2 Настройка правила

Название правила *

Модерация писем x
185

Условия ^

Условие — признак или несколько признаков письма, которым будет назначено действие

i Если не задано условий, действия, настроенные в рамках правила, применятся ко всем письмам

+ Добавить условие

Действия ∨

Исключения ^

Добавьте исключения для писем, к которым правило не будет применяться

+ Добавить исключение

Продолжить **Отмена**

Выберите в выпадающем списке, для чего именно настраивается условие (для темы, получателя и т. д.). После выбора условия необходимо выбрать его формулировку и указать значения, при которых условие выполняется:

[← К транспортным правилам](#)

Создать транспортное правило

i Созданные правила будут работать для всей инсталляции. Если нужно применить их к конкретному домену, это стоит прописать в условиях. Владельцы других доменов смогут видеть и вносить изменения в созданные вами правила
[Инструкция по созданию транспортных правил](#)

1 Создание правила > 2 Настройка правила

Название правила *

Модерация писем x

185

Условия 1 ^

Условие — признак или несколько признаков письма, которым будет назначено действие

Условие 1

Проверка получателей x

Получателем письма является x

- ✓ Проверка получателей
- Проверка доменов получателей
- Проверка отправителей
- Проверка доменов отправителей

Действия v

Продолжить Отмена

При вводе нескольких значений в качестве разделителя используйте клавишу Enter.

Примечание

В рамках одного правила можно настраивать несколько условий.
При наличии нескольких условий правило сработает только при выполнении всех условий.

4. Далее укажите действие для писем, которые соответствуют заданным условиям — выберите в выпадающем списке **Отправлять письма на модерацию**.

Выберите общий почтовый ящик, куда будут попадать письма для модерации. При настройке модерации можно выбрать только почтовый ящик, созданный для модерации. Одно правило — один ящик.

[← К транспортным правилам](#)

Создать транспортное правило

i Созданные правила будут работать для всей инсталляции. Если нужно применить их к конкретному домену, это стоит прописать в условиях. Владельцы других доменов смогут видеть и вносить изменения в созданные вами правила
[Инструкция по созданию транспортных правил](#)

1 Создание правила > 2 Настройка правила

Название правила *

Модерация писем x

185

Условия 1 ▾

Действия 1 ▲

Укажите действия для писем, которые соответствуют заданным условиям. Действия сработают, только если выполнены все условия, и не сработают, если выполнено хотя бы одно условие для исключения

Действие 1

Выберите действие *

Отправлять письма на модерацию x ▾

moderation@company_domain.ru x ▾

Туда будут попадать письма для модерации. Или [создайте новый](#) и добавьте в него модераторов

[+ Добавить действие](#)

Исключения

[Продолжить](#) [Отмена](#)

5. Укажите исключения из правила.

Исключения не являются обязательными, но позволяют ограничить набор писем, к которым правило не должно применяться. Если выполнено хотя бы одно исключение, правило не применяется к письму.

Нажмите на кнопку **Добавить исключение**:

[← К транспортным правилам](#)

Создать транспортное правило

! Созданные правила будут работать для всей инсталляции. Если нужно применить их к конкретному домену, это стоит прописать в условиях. Владельцы других доменов смогут видеть и вносить изменения в созданные вами правила
[Инструкция по созданию транспортных правил](#)

1 Создание правила > 2 Настройка правила

Название правила *

Модерация писем ×
185

Условия 1 ▾

Действия 1 ▾

Исключения ▴

Добавьте исключения для писем, к которым правило не будет применяться

+ Добавить исключение

Продолжить Отмена

Выберите в выпадающем списке необходимое исключение, далее выберите формулировку и укажите значения, при которых выполняется исключение:

[← К транспортным правилам](#)

Создать транспортное правило

! Созданные правила будут работать для всей инсталляции. Если нужно применить их к конкретному домену, это стоит прописать в условиях. Владельцы других доменов смогут видеть и вносить изменения в созданные вами правила
[Инструкция по созданию транспортных правил](#)

1 Создание правила > 2 Настройка правила

Название правила *

Модерация писем ×
185

Условия 1 ▾

Действия 1 ▾

Исключения 1 ▴

Добавьте исключения для писем, к которым правило не будет применяться

Исключение 1

Проверка получателей × ▾ Получателем письма является × ▾ ×

p.petrov@company_domain.ru ×

Используйте пробел или Enter, чтобы вписать несколько значений

+ Добавить исключение

Продолжить Отмена

При вводе нескольких значений в качестве разделителя используйте клавишу Enter.

Примечание

Возможно создание нескольких исключений в рамках одного правила.

6. Нажмите на кнопку **Продолжить**, чтобы перейти к настройкам правила.

Правило можно создать выключенным или включить сразу после установки приоритета.

При необходимости укажите дату, с которой правило начинает работать, и дату, после которой правило перестает работать:

The screenshot shows a configuration page for a rule. At the top, there are two steps: 'Создание правила' (Step 1) and 'Настройка правила' (Step 2, active). Below this is a dropdown menu showing 'Предпросмотр «Модерация писем»'. The main content is divided into three sections:

- Включение правила:** A sub-header followed by the text 'Правило можно создать выключенным или включить сразу после установки приоритета'. There are two radio buttons: 'Включить сразу после установки приоритета' (selected) and 'Создать выключенным'.
- Работа правила:** A sub-header followed by the text 'Можно установить дату начала или завершения работы правила. Чтобы правило работало в указанные даты, оно обязательно должно быть включено'.
 - Начать работу правила:** Two radio buttons: 'Сразу после включения' and 'В указанную дату и время' (selected). Below is a form with two input fields: '17.07.2025' and '00:00:00'.
 - Завершить работу правила:** Two radio buttons: 'Не завершать, пока правило включено' and 'В указанную дату и время' (selected). Below is a form with two input fields: '17.07.2025' and '00:00:00'.
- Если правило сработало:** A sub-header followed by a tooltip that says 'Выберите эту опцию, если нужно, чтобы после срабатывания правила следующие не проверялись и не выполнялись'. There are two radio buttons: 'Применять следующие правила' (selected) and 'Не применять следующие правила'.

At the bottom, there are two buttons: 'Создать' (blue) and 'Назад' (grey).

При необходимости остановите выполнение остальных правил, если выполнено текущее. Выберите **Не применять следующие правила**, если необходимо, чтобы после применения правила следующие правила не выполнялись. По умолчанию выполнение других правил не остановлено.

7. Нажмите на кнопку **Создать**.

Новому правилу присваивается минимальный приоритет исполнения, то есть созданное правило будет исполняться в последнюю очередь.

Действия с правилами

После создания правила вы можете:

- Изменить приоритет правила — см. [инструкцию](#).
- Изменить правило — см. [инструкцию](#).
- Включить/выключить правило — см. [инструкцию](#).

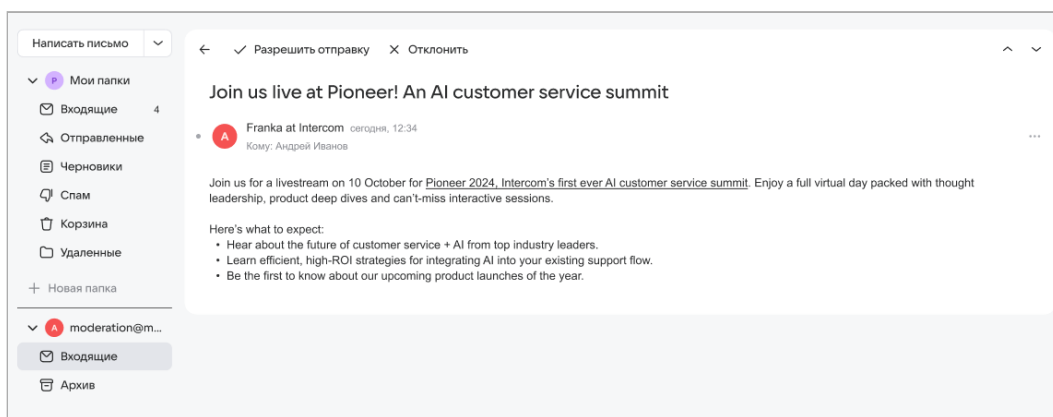
- Удалить правило — см. [ИНСТРУКЦИЮ](#).

Модерация писем

Модерация писем происходит в общем почтовом ящике, созданном специально для модерации. Письма лежат в ящике в папке **Входящие**, пока модератор их не обработает.

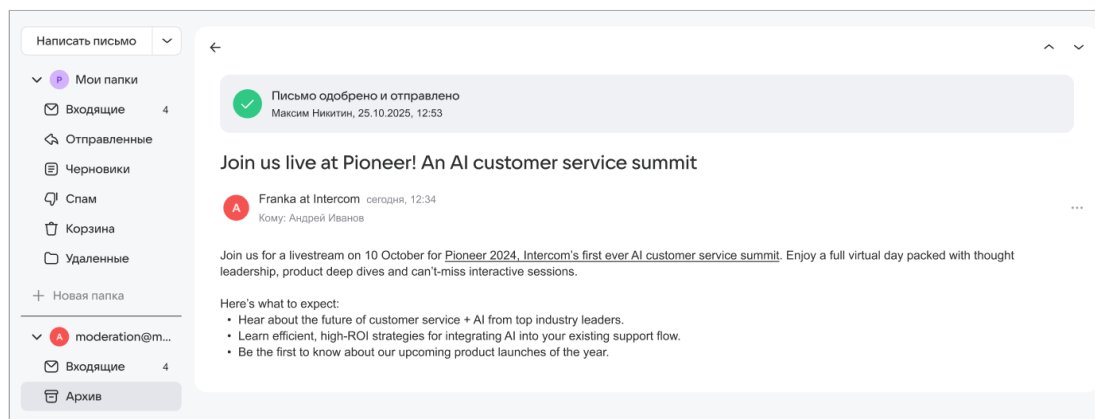
Чтобы проверить письмо:

1. Перейдите в почтовый ящик для модерации, в папку **Входящие**.
2. Перейдите в письмо. В верхней части письма выберите **Разрешить отправку** или **Отклонить**:



Подтвердите действие.

Проверенные письма перемещаются в папку **Архив** почтового ящика. В верхней части письма отображается решение, принятое модератором при проверке:



 Технический писатель: Белова Ирина

 2 декабря 2025 г.