

# **Панель администратора VK WorkSpace**

**Управление пользователями в панели  
администратора VK WorkSpace**

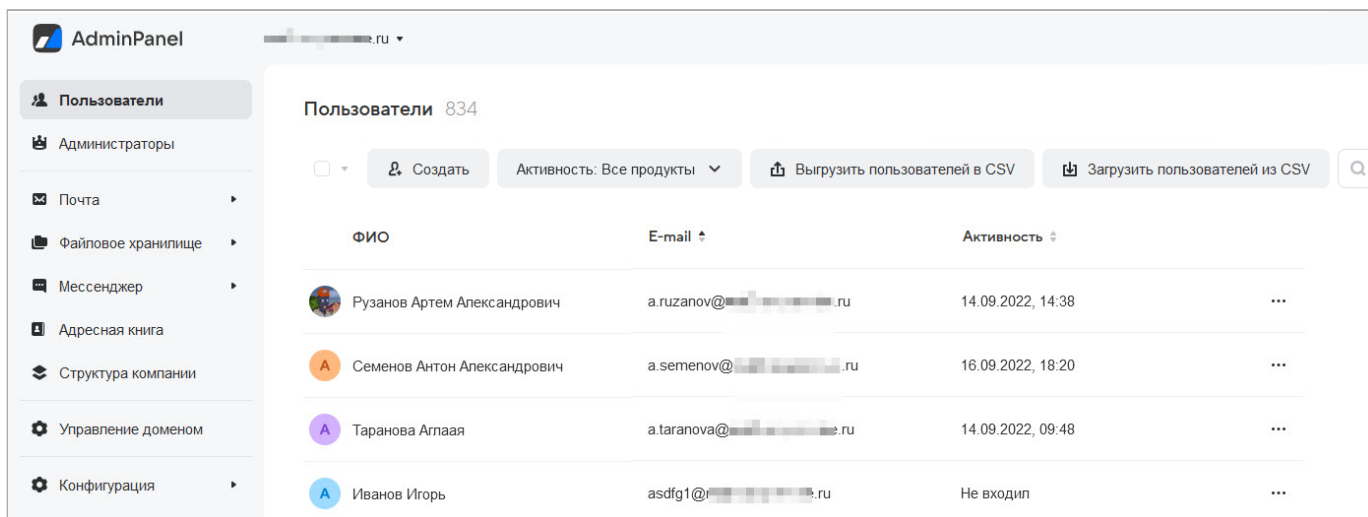
# Оглавление

---

Добавление пользователей	3
Добавление одного пользователя	3
Массовое добавление пользователей	5
Выгрузка (экспорт) пользователей	9
Удаление пользователя	10
Блокировка пользователей	11
Блокировка вручную	11
Автоматическая блокировка неактивных пользователей	12
Настройки пользователя	13
Размеры ящика и вложений	14
Ограничение исходящей переписки пользователя	15
Права доступа пользователя	17
Двухфакторная аутентификация	18
Синонимы для почтовых адресов пользователей	19
Автоматические синонимы	19
Как войти в систему от имени пользователя	20

# Добавление пользователей

Раздел **Пользователи** предназначен для управления пользователями: вы можете добавлять и удалять пользователей, менять права доступа, просматривать активность пользователей по продуктам и выполнять другие настройки.



AdminPanel

Пользователи 834

Создать Активность: Все продукты Выгрузить пользователей в CSV Загрузить пользователей из CSV

ФИО	E-mail	Активность
Рузанов Артем Александрович	a.ruzanov@...ru	14.09.2022, 14:38
Семенов Антон Александрович	a.semenov@...ru	16.09.2022, 18:20
Таранова Аглая	a.taranova@...ru	14.09.2022, 09:48
Иванов Игорь	asdfg1@...ru	Не входил

## ⚠️ Внимание

Добавление и удаление пользователей, описанное в этом разделе, осуществляется без привязки к Active Directory. Если у вас настроен импорт пользователей из Active Directory, то добавлять и удалять пользователей нужно там.

Если у Вас нет Active Directory, обратитесь в службу технической поддержки для включения кнопок управления пользователями в интерфейсе.

## ⚠️ Внимание

Не рекомендуется назначать новым пользователям email ранее удаленных пользователей, так как в таком случае новые пользователи могут получить доступы к чатам ранее удаленных пользователей.

# Добавление одного пользователя

## 📝 Примечание

Функциональность доступна только при наличии Почты VK Workspace.

1. Перейдите в раздел **Пользователи**.
2. Нажмите **Создать**.

### 3. Заполните форму и нажмите **Создать**:

Создать пользователя ✕

Имя       Фамилия

Отчество

Логин

Пароль  👁

[Сгенерировать пароль](#)

Подразделение       Телефон

Должность

Отправить данные для входа на почту

Создать личное файловое хранилище

**Создать**      Отменить

<b>Имя, Фамилия, Отчество</b>	Введите ФИО пользователя. Поля необязательные: при первом входе в почтовый ящик, пользователь сможет заполнить их сам.
<b>Логин</b>	Введите логин (имя ящика). Обратите внимание, что потом логин нельзя будет изменить. Максимальная длина логина (имя пользователя + домен) — 96 символов.
<b>Пароль</b>	Введите пароль от почтового ящика пользователя: воспользуйтесь предложенным системой вариантом, сгенерируйте новый или придумайте пароль самостоятельно. Минимальная длина пароля — 8 символов.
<b>Подразделение, Телефон, Должность</b>	Укажите эти данные, если необходимо.
<b>Отправить данные для входа на почту</b>	Всю информацию для входа пользователя в новый почтовый ящик можно отправить ему на почту. Для этого установите галочку.
<b>Создать личное файловое хранилище</b>	Установите галочку, чтобы автоматически создать облако для пользователя.

# Массовое добавление пользователей

## Примечание

Массовая загрузка пользователей доступна только при отсутствии интеграции с Active Directory. Для подключения функциональности обратитесь в службу технической поддержки.

Чтобы добавить одного или сразу несколько пользователей одновременно, вы можете сформировать CSV-файл по образцу и загрузить его в панели администрирования. Можно загружать несколько файлов, они будут обрабатываться последовательно.

На почту пользователя, который инициировал импорт, придет уведомление после завершения загрузки. Отчет о результатах импорта будет доступен по ссылке из письма.

Создать файл можно в любой программе, работающей с таблицами: например, MS Excel или Google Таблицы. Таблица должна иметь такую структуру:

### При наличии Почты VK WorkSpace

Поле	Обязательное поле	Описание	Пример заполнения
email:		Email пользователя	belova@domain.ru
password:		Пароль нового пользователя. Оptionальное поле. Требования к паролю: цифры, буквы в верхнем и нижнем регистре, специальные символы, длина пароля – не менее 8 символов. Поле игнорируется для существующих пользователей. Пароль будет сгенерирован, если не указан. Не используйте это поле для обновления пароля. Для этих целей используйте поле password_up	+Pc0SyXhL1yi
firstname:		Имя пользователя	Александра
lastname:		Фамилия пользователя	Белова
groups:			Kate's Birthday

Поле	Обязательное поле	Описание	Пример заполнения
		Группы рассылок, в которые будет входить пользователь. Группы нужно перечислить через пробел для каждого пользователя	
phone:		Номер телефона	+79999999999
only_myteam:		Признак пользователя, которому доступен только мессенджер. Допустимые значения: true, false. Значение по умолчанию (пустое) — false.	true
send_email:		Почта, на которую нужно отправить информацию для входа. Возможные значения: 1 — выслать информацию для входа на почту, указанную в поле email; 0 — не высылать информацию для входа.	1
enabled_2fa:		Включение двухфакторной аутентификации пользователю. Значение true — включить. Значение false или пустое поле — выключить. При включении опции все активные сессии пользователя будут завершены. Опцией также можно управлять в панели администратора, см. раздел <a href="#">«Двухфакторная аутентификация»</a> ниже.	true
phone_2fa:		Номер телефона для двухфакторной аутентификации. Если телефон не указан, тогда будет использован телефон, указанный в панели администратора. Если в панели администратора телефон также не указан, пользователь должен	+79999999999

Поле	Обязательное поле	Описание	Пример заполнения
		будет указать номер при авторизации.	
department:		Подразделение в оргструктуре	Бухгалтерия
position:		Должность пользователя в подразделении	Главный бухгалтер

#### **Внимание**

Значение полей `department` и `position` могут сохраняться в таблицу контактной информации. Чтобы сохранение работало, нужно выключить фичу `EMPLOYEE_ORGSTRUCTURE_SYNC` и включить фичу `USER_IMPORT_EXTENDED_UNI`.

#### При отсутствии почты VK WorkSpace

Поле	Обязательное поле	Описание	Пример заполнения
email:		Email пользователя	belova@domain.ru
firstname:		Имя пользователя	Александра
lastname:		Фамилия пользователя	Белова
middlename:		Отчество пользователя	Олеговна
phone:		Номер телефона	+79999999999 или 89999999999
status_up:		Меняет статус действующего пользователя. Допустимые значения: 1 — активен. 2 — заблокирован.	1

#### **Внимание**

В названии столбцов необходимо добавлять двоеточие после названия поля.

Пример заполненной таблицы:

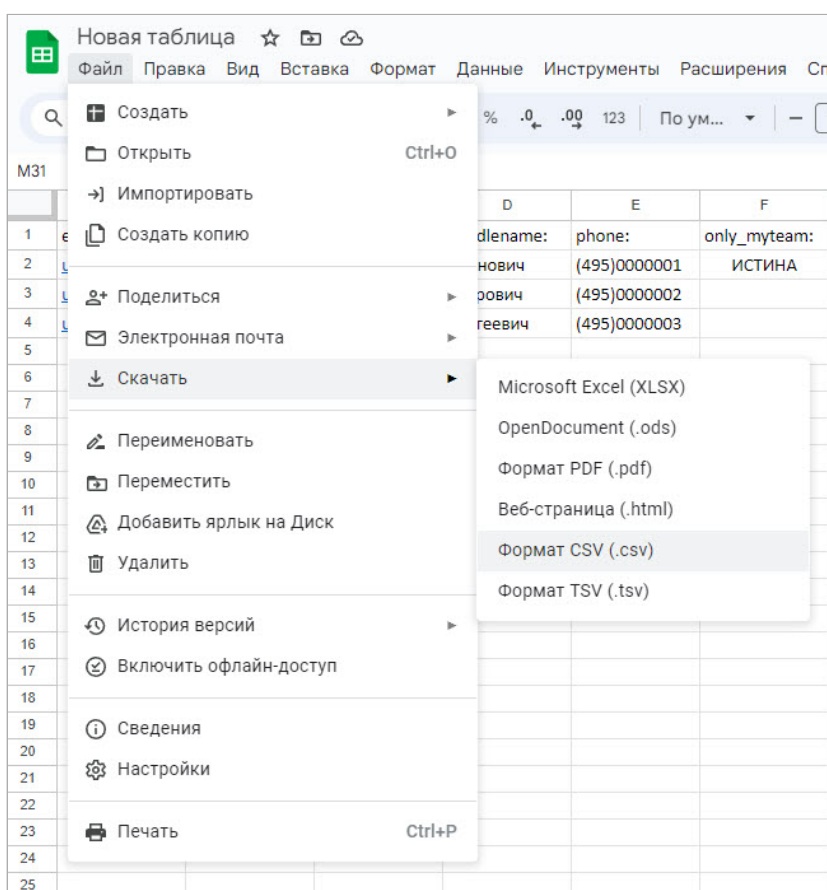
### При наличии почты VK WorkSpace

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	email:	password:	firstname:	lastname:	groups:	phone:	only_myteam:	send_email:	enabled_2fa:	phone_2fa:
2	<a href="mailto:ivan.ivanov@domain.ru">ivan.ivanov@domain.ru</a>	p?dDM;3/	Иван	Иванов	Sales	79666776666	false	0	false	
3	<a href="mailto:petr.petrov@domain.ru">petr.petrov@domain.ru</a>	YaGi%G9a	Петр	Петров	Finance	79863922377	false	1	true	79863922377
4										
5										

### При отсутствии почты VK WorkSpace

	A	B	C	D	E	F
1	email:	firstname:	lastname:	middlename:	phone:	status_up:
2	<a href="mailto:ivan.ivanov@domain.ru">ivan.ivanov@domain.ru</a>	Иван	Иванов	Иванович	79912629449	1
3	<a href="mailto:petr.petrov@domain.ru">petr.petrov@domain.ru</a>	Петр	Петров	Петрович	89896207499	2
4						
5						

После создания таблицы перейдите к сохранению и выберите формат CSV:



### ⚠️ Внимание

Обязательно сохраняйте файл в формате **CSV UTF-8 (разделитель — запятая) (\*.csv)**. В противном случае данные файла будут отображаться некорректно.

Имя файла:	Пользователи.xlsx
Тип файла:	Книга Excel (*.xlsx)
Авторы:	Книга Excel (*.xlsx) Книга Excel с поддержкой макросов (*.xlsm) Двоичная книга Excel (*.xlsb) Книга Excel 97-2003 (*.xls) CSV UTF-8 (разделитель — запятая) (*.csv)
^ Скрыть папки	XML-данные (*.xml) Веб-страница в одном файле (*.mht;*.mhtml) Веб-страница (*.htm;*.html) Шаблон Excel (*.xltx) Шаблон Excel с поддержкой макросов (*.xltm) Шаблон Excel 97-2003 (*.xlt) Текстовые файлы (с разделителями табуляции) (*.txt) Текст Юникод (*.txt) Таблица XML 2003 (*.xml) Книга Microsoft Excel 5.0/95 (*.xls) CSV (разделитель — запятая) (*.csv) Форматированный текст (разделитель — пробел) (*.prn) Текст (Macintosh) (*.txt) Текст (MS-DOS) (*.txt) CSV (Macintosh) (*.csv) CSV (MS-DOS) (*.csv) DIF (Data Interchange Format) (*.dif) SYLK (Symbolic Link) (*.slk) Настройка Excel (*.xlam) Настройка Excel 97-2003 (*.xla) PDF (*.pdf) Документ XPS (*.xps) Электронная таблица в строгом формате Open XML (*.xlsx) Электронная таблица OpenDocument (*.ods)
Учетная запись	
Параметры	

Пример заполнения файла в формате CSV:

#### При наличии почты VK WorkSpace

```
email: , password: , firstname: , lastname: , groups: , phone: , only_myteam: , send_email: , enabled_2fa: , phone_2fa:
ivan.ivanov@domain.ru, p?dDM;3/, Иван, Иванов, Sales, 79666776666, false, 0, false,
petr.petrov@domain.ru, YaGi%G9a, Петр, Петров, Finance, 79863922377, false, 1, true, 79863922377
```

#### При отсутствии почты VK WorkSpace

```
email: , firstname: , lastname: , middlename: , phone: , status_up:
ivan.ivanov@domain.ru, Иван, Иванов, Иванович, +79912629449, 1
petr.petrov@domain.ru, Петр, Петров, Петрович, 89896207499, 2
```

Чтобы загрузить файл с пользователями в панели администратора, в разделе **Пользователи** нажмите кнопку **Загрузить пользователей из CSV**.

Массовое добавление пользователей занимает длительное время.

## Выгрузка (экспорт) пользователей

### Примечание

При отсутствии кнопки выгрузки пользователей обратитесь в службу технической поддержки.

Помимо массового добавления (импорта) пользователей также доступен экспорт всех пользователей в виде списка в файле формата CSV. Для этого в разделе **Пользователи** нажмите **Выгрузить пользователей в CSV**. В файле будут собраны следующие данные: ФИО, email, дата создания, последняя активность (дата и время), пометка о блокировке, группа, в которую входит пользователь, и др.

#### **Внимание**

При экспорте пользователей выгружается активность по всем продуктам.

## Удаление пользователя

#### **Внимание**

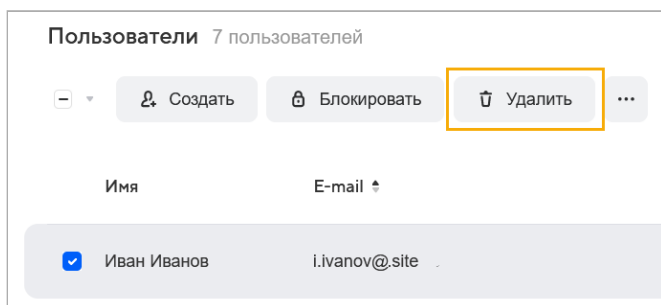
Удаление пользователей осуществляется без привязки к Active Directory. Если у вас настроен импорт пользователей из Active Directory, то удалять и блокировать пользователей нужно там. При отсутствии Active Directory обратитесь в техническую поддержку для включения кнопок управления пользователями в интерфейсе.

Когда вы удаляете пользователя, очищается:

1. Его почтовый ящик (при наличии Почты VK WorkSpace) — удаляются письма, контакты, настройки, а также личное хранилище (облако).
2. Чаты и история сообщений (при наличии интеграции с Мессенджером).

Восстановить эти данные невозможно. Если вы не уверены в своем решении, заблокируйте пользователя вместо удаления. Повторное создание пользователя с таким же email не рекомендуется, так как новый пользователь получит доступ к чатам старого пользователя в Мессенджере.

1. Перейдите в раздел **Пользователи**.
2. Наведите курсор на аватар в строке пользователя и отметьте его галочкой.
3. Нажмите кнопку **Удалить**.
4. Подтвердите удаление.



## Примечание

Пользователя можно удалить не только через список, но и с его страницы.

# Блокировка пользователей

## Блокировка вручную

Блокировка отключает пользователю доступ к следующим ресурсам:

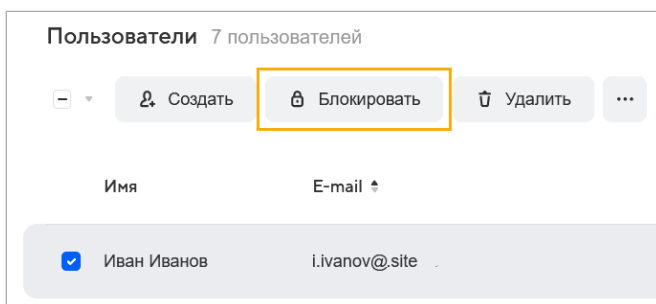
1. Почте и облаку (при наличии Почты VK WorkSpace).
2. Мессенджеру (при наличии интеграции с Мессенджером).

Если в момент блокировки пользователь находится в ящике, его перенаправит на форму авторизации.

При блокировке пользователя в административной панели пользователь также блокируется в мессенджере. История и чаты пользователя при этом сохраняются и при разблокировке снова работают. Пользователь остается участником чатов.

Чтобы заблокировать пользователя:

1. Перейдите в раздел **Пользователи**.
2. Наведите курсор на аватар в строке пользователя и отметьте его галочкой.
3. Нажмите **Блокировать**.
4. Подтвердите блокировку.



Пользователя можно заблокировать не только через список, но и с его страницы.

Вся информация в почтовом ящике сохранится. Чтобы разблокировать пользователя, выделите его галочкой и нажмите **Разблокировать**.

# Автоматическая блокировка неактивных пользователей

## Примечание

Функциональность доступна только при наличии Почты VK WorkSpace.

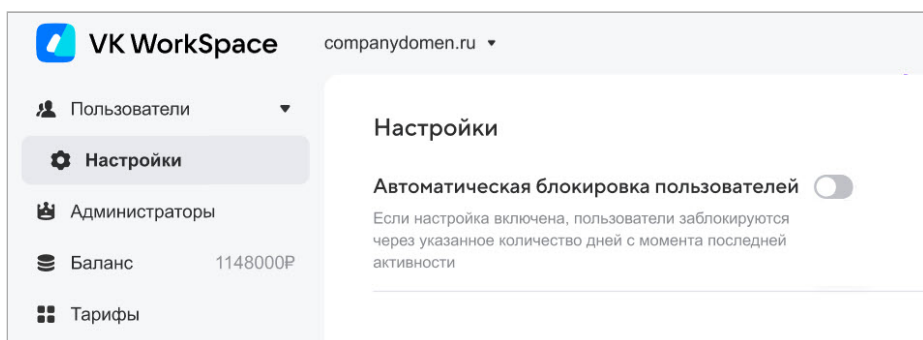
Вы можете настроить автоматическую блокировку неактивных пользователей. Пользователи, которые не используют почту, мессенджер и облако указанное вами количество дней, будут заблокированы. Отсчет начинается с даты последней активности.

1. Перейдите в раздел **Пользователи** → **Настройки**.

## Примечание

Если вы не видите подраздел **Настройки**, значит возможность блокировки не включена для данного домена. Включение — через запрос в поддержку или вашего персонального менеджера.

2. Включите опцию.
3. Задайте нужное количество дней и нажмите **Сохранить**.



Вы также можете добавить исключения из автоматической блокировки, чтобы пользователи не блокировались, несмотря на неактивность. Это могут быть, например, сотрудники с вахтовым графиком работы или с продолжительным отпуском. Либо специальные почтовые ящики, заведенные на принтеры, переговорные комнаты, ящики для отправки системных писем и т.п.

Исключение из автоматической блокировки становится доступна после настройки срока автоблокировки. На странице появится блок **Исключения из автоблокировки** — нажмите кнопку **Добавить**. В открывшемся окне отметьте нужных пользователей в списке или найдите их через поисковую строку и нажмите **Добавить**.

### Добавление участников ✕

- Абдуаил Галимов**  
a.galimov@company.ru
- Александра Екимова**  
a.ekimova@company.ru
- Александр Андреев**  
a.andreev@company.ru
- Алексей Евдокимов**  
a.evdokimov@company.ru
- Алексей Пинчук**  
a.pinchuk@company.ru

Добавить
Отмена

Чтобы удалить пользователя из исключений, нажмите на значок в строке пользователя.

## Настройки пользователя

### Примечание

Описанные в этом разделе настройки доступны только при наличии Почты VK WorkSpace.

Чтобы изменить настройки пользователя:

1. Нажмите на нужного пользователя в общем списке
2. Выберите нужную опцию в блоке **Безопасность**, **Почта**, **Мессенджер** или **Календарь**.

### Профиль пользователя

**Семенов Антон Александрович**

a.semenov@company.ru

Редактировать
 Заблокировать
 Удалить

#### Безопасность

- Сменить пароль**  
Изменить пароль пользователя
- Последняя активность**  
Посмотреть действия пользователя
- Войти как пользователь**  
Получить доступ к аккаунту

#### Почта

- Настройки ящика**  
Занято 0 МБ
- Права доступа к ящикам**  
Права на доступ в ящик отсутствуют
- Синонимы пользователя**  
У пользователя отсутствуют синонимы
- Группы рассылок**  
Пользователь не добавлен в группы рассылок

# Размеры ящика и вложений

Чтобы настроить размер ящика и вложений для конкретного пользователя:

1. В блоке **Почта** нажмите **Настройки ящика**.

2. Задайте значения:

- Максимальный размер ящика.
- Размер ящика, при котором пользователь не сможет отправить письмо (пользователю отобразится предупреждение об этом).
- Максимальный размер файла (либо суммарный размер нескольких файлов), при котором файлы будут отправлены в виде вложения.
- Максимальный размер файла (либо суммарный размер нескольких файлов), при котором файлы будут загружены в файловое хранилище с формированием ссылки на него. Файлы большего размера не будут загружаться в хранилище (пользователю отобразится предупреждение об этом).

[← Вернуться](#)

## Размеры ящика

Максимальный размер ящика

500 МБ

Объем ящика, при котором запрещено отправлять письма

490 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

[Сохранить](#) [Отменить](#) [Вернуть рекомендуемые значения](#)

## Примечание

Если размеры ящика и вложений не заданы для конкретного пользователя, для него действуют общие правила, настроенные в разделе **Почта** → **Настройки**.

# Ограничение исходящей переписки пользователя

## Примечание

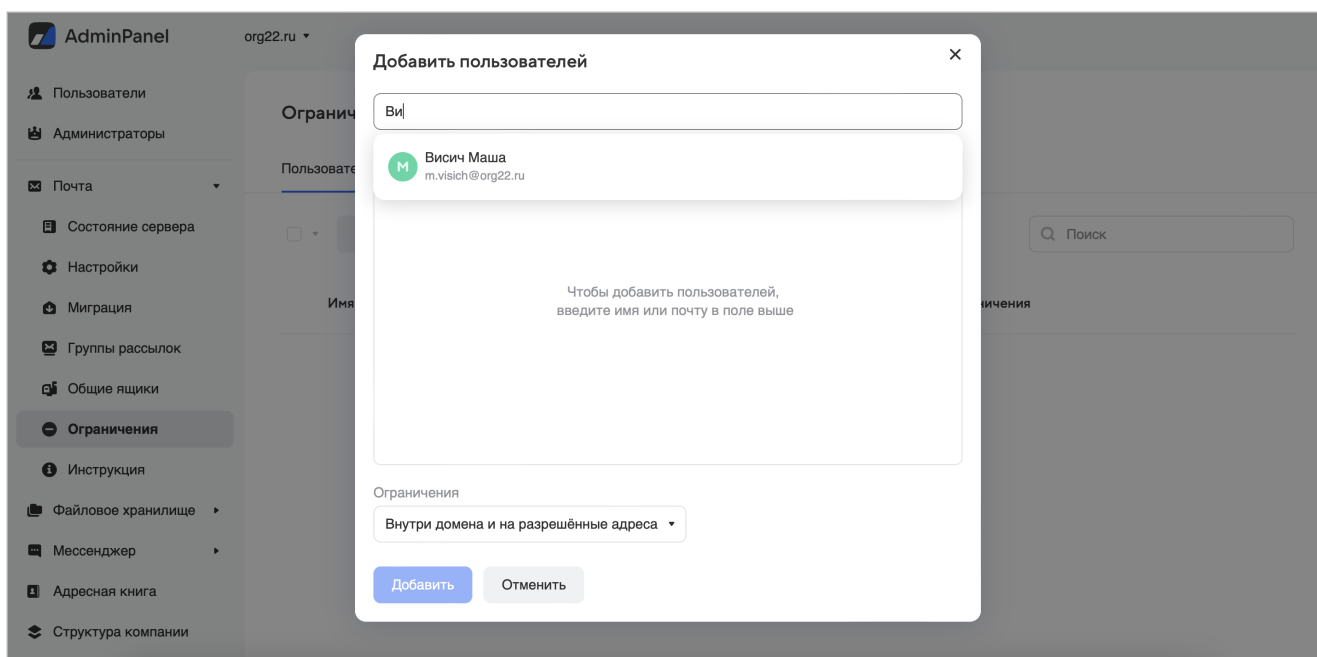
Ограничение исходящей переписки отсутствует в базовой сборке. Функциональность можно включить по запросу.

Администраторам организаций доступны следующие возможности:

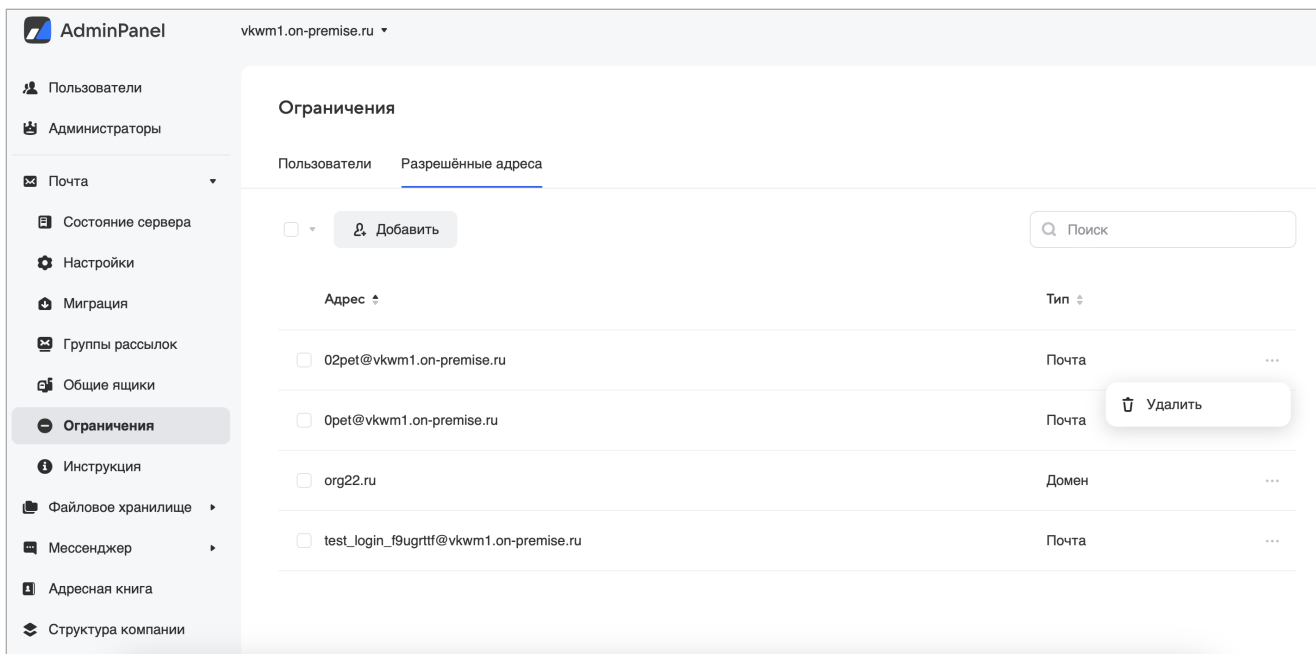
- Добавлять пользователей, на которых будут действовать ограничения.
- Добавлять и удалять допустимые домены для отправки писем.
- Добавлять и удалять e-mail адреса для отправки писем.

Чтобы ограничить исходящую переписку для нескольких пользователей, выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел **Почта** → **Ограничения**.
2. Нажмите на кнопку **Добавить** и добавьте пользователей, для которых будут действовать ограничения:



3. Выставьте способ ограничения: **Только внутри домена** или **Внутри домена и на разрешенные адреса**.
4. Если выбрано ограничение **Внутри домена и на разрешенные адреса**, перейдите на вкладку **Разрешенные адреса** и добавьте домены и e-mail адреса допустимые для отправки писем:

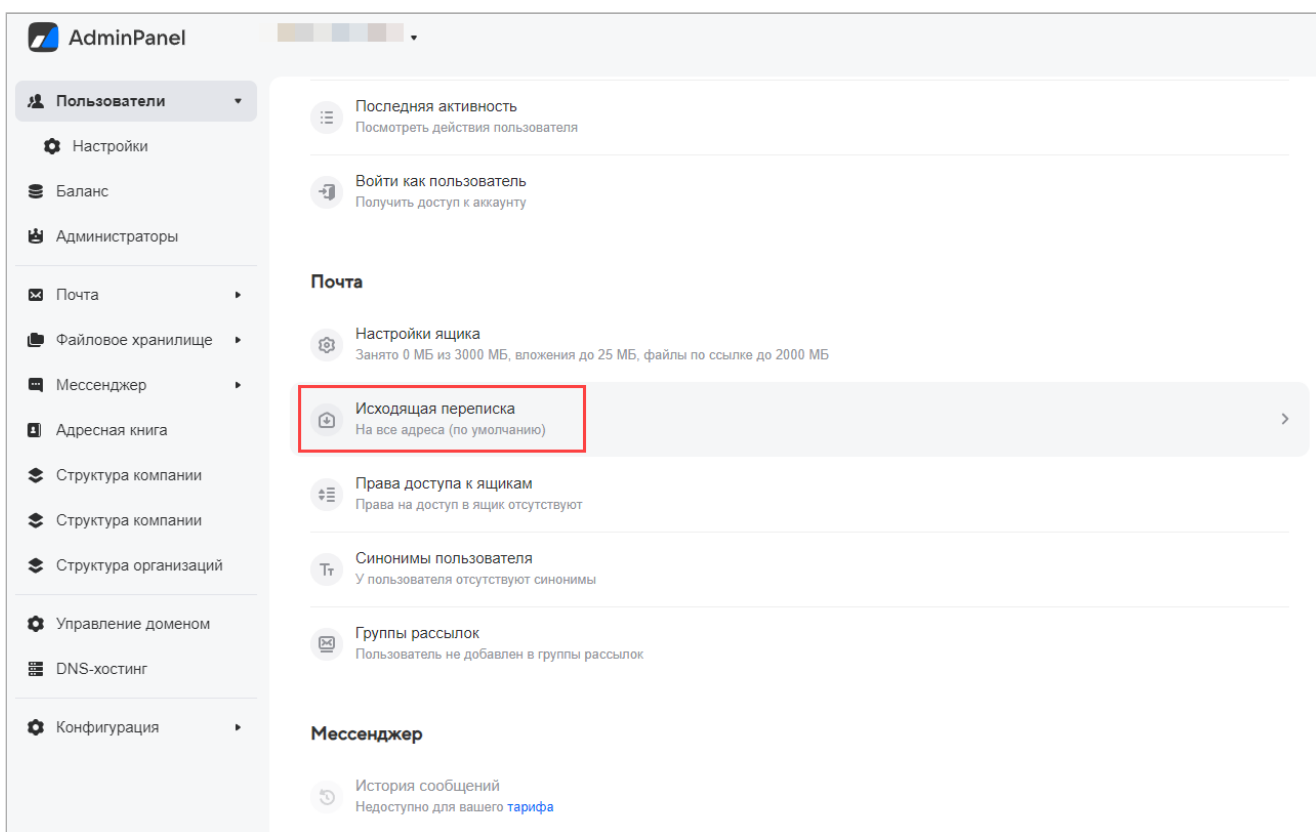


### Примечание

Способ ограничения переписки у пользователя можно изменять после добавления.

Ограничить исходящую переписку также можно для одного пользователя. Для этого выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел **Пользователи** и выберите пункт **Исходящая переписка**:



2. Выберите ограничение в выпадающем списке. При ограничении **Внутри домена и на разрешенные адреса** нажмите на гиперссылку **Настроить список разрешенных адресов**, далее на вкладку

**Разрешенные адреса** и добавьте домены и e-mail адреса допустимые для отправки писем, как описано выше.

## Права доступа пользователя

Чтобы просмотреть или изменить права доступа пользователя:

1. Перейдите на страницу пользователя.
2. В блоке **Почта** нажмите **Права доступа к ящикам**.

На вкладке **Выданные** отображаются доступы, которые этот пользователь предоставил другим пользователям. На вкладке **Полученные** отображаются доступы, которые были предоставлены этому пользователю. На вкладке **Уровни доступа** отображаются уровни, доступные этому пользователю, и информация по каждому уровню.

The screenshot displays the 'Права доступа к почте' (Mail Access Rights) section. It includes a navigation bar with '← Вернуться' (Back) and three tabs: 'Выданные' (Issued), 'Полученные' (Received), and 'Уровни доступа' (Access Levels). Below the tabs is a '+ Создать' (Create) button. A table lists three access levels: 'Максимальный' (Maximum), 'Оптимальный' (Optimal), and 'Минимальный' (Minimum). Each level is associated with a 'Стандартный неизменяемый уровень' (Standard immutable level) and a 'Состав уровня' (Level composition) of rights. A modal window titled 'Уровень доступа' (Access Level) is open, showing a list of permissions under the heading 'Максимальный' (Maximum):

- Ответ на письма (Reply to messages)
- Переслать письмо (Forward message)
- Перенаправление писем везде (Redirect messages everywhere)
- Переслать как вложение (Forward as attachment)
- Перемещение писем (Move messages)
- Удаление писем (Delete messages)
- Пометка флажком (Flag messages)
- Перемещение в спам (Move to spam)
- Перемещение в Архив (Move to archive)
- Просмотр вложений (View attachments)
- Создание подпапок (Create subfolders)
- Редактирование подпапок (Edit subfolders)
- Удаление подпапок (Delete subfolders)

По умолчанию предусмотрены три уровня доступов:

- минимальный — создание подпапок, редактирование подпапок, пометка флажком.
- оптимальный — перемещение писем, создание подпапок, редактирование подпапок, пересылка письма в виде вложения, ответ на письма, пометка флажком, пересылка письма, перемещение в архив, перемещение в спам.
- максимальный — перемещение писем, создание подпапок, редактирование подпапок, просмотр вложений, удаление подпапок, пересылка письма в виде вложения, ответ на письма, пометка флажком, пересылка письма, перемещение в архив, перемещение в спам, перемещение писем, перенаправление писем везде, удаление писем.

Вы можете создать собственный уровень доступа для данного пользователя:

1. Нажмите на кнопку **Создать**.
2. Введите название доступа.
3. Отметьте галочками нужные права.

#### 4. Нажмите **Сохранить**:

### Новый уровень доступа

Название

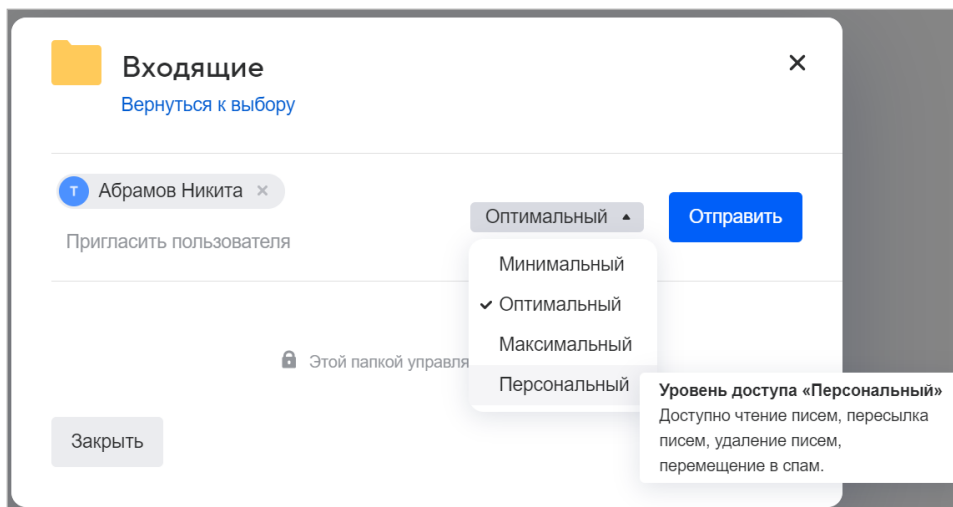
Настройки прав

<input type="checkbox"/> Удаление подпапок	<input type="checkbox"/> Перемещение в спам
<input type="checkbox"/> Просмотр вложений	<input type="checkbox"/> Перенаправление писем везде
<input type="checkbox"/> Ответ на письма	<input type="checkbox"/> Переслать письмо
<input type="checkbox"/> Пометка флажком	<input type="checkbox"/> Создание подпапок
<input type="checkbox"/> Переслать как вложение	<input type="checkbox"/> Перемещение писем
<input type="checkbox"/> Удаление писем	<input type="checkbox"/> Перемещение в Архив
<input type="checkbox"/> Редактирование подпапок	

[Включить все](#) [Выключить все](#) [Сбросить](#)

**Сохранить**

Теперь, когда этот пользователь будет настраивать доступ к папкам в своей почте, он сможет выбирать из четырех уровней доступа — трех стандартных и нового, созданного для него.



## Двухфакторная аутентификация

Чтобы настроить двухфакторную аутентификацию, выберите соответствующую настройку на странице пользователя в блоке **Безопасность**. Далее:

1. Включите опцию **Требовать двухфакторную аутентификацию**.
2. Нажмите **...** и укажите номер телефона пользователя, если необходимо.
3. Нажмите **Сохранить**.

Двухфакторную аутентификацию также можно настроить через файл массовой загрузки пользователей в формате CSV, см. раздел [«Массовое добавление пользователей»](#) выше.

## Синонимы для почтовых адресов пользователей

Адреса-синонимы можно использовать, как и обычный ящик: писать с них, получать письма. Отличие в том, что получатели ваших писем, а также те пользователи, которые отправляют письма на временный адрес, не узнают реальный адрес.

Чтобы создать синоним:

1. Перейдите в раздел **Пользователи**.
2. Нажмите на нужного пользователя.
3. В разделе **Почта** выберите **Синонимы пользователя**.
4. Введите имя синонима. Если необходимо добавить несколько синонимов, перечислите синонимы через пробел или запятую — доменное имя подставится автоматически, если его не указывать.
5. Нажмите **Сохранить**.

← Вернуться к профилю пользователя

### Синонимы пользователя

Можно создавать синоним для текущего или связанных доменов установки. Письма, отправленные на эти адреса, придут на k.morkot@admin.ru. Пользователь Моркот Кот Афанасьевич сможет отправлять письма от имени ящиков-синонимов

Введите новый синоним

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

### Автоматические синонимы пользователя

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

Сохранить Отменить

Каждому пользователю можно создать 5 адресов-синонимов.

## Автоматические синонимы

Создаются автоматически от синонимов доменов (редактирование запрещено).

Для добавления синонима:

1. Перейдите в раздел **Пользователи**.
2. Нажмите на нужного пользователя.
3. В разделе **Почта** выберите **Синонимы пользователя**.

4. В разделе с синонимами нажмите **Управление синонимами домена**.

5. Введите имя синонима.

6. Нажмите **Добавить синоним**.

### Синонимы домена

Вы можете добавить несколько синонимов для вашего домена — они будут служить псевдонимами основного домена. Письма, отправленные на дополнительные домены, попадут в почту основного домена в соответствующий почтовый ящик.

Введите домен

[work.ru](#) работает [Удалить](#)

## Как войти в систему от имени пользователя

Чтобы получить доступ к конкретному ящику:


1. Перейдите в раздел **Пользователи**.

2. Нажмите на нужного пользователя.

3. Нажмите **Войти как пользователь**.





[← Вернуться](#)

### Профиль пользователя



**Иванов Иван Иванович**  
i.ivanov@on-premise.ru

### Безопасность

-  **Сменить пароль**  
Изменить пароль пользователя
-  **Группы пользователя**  
Пользователь не добавлен в группы
-  **Последняя активность**  
Посмотреть действия пользователя
-  **Войти как пользователь**  
Получить доступ к аккаунту

4. Доступ к ящику пользователя предоставляется по сгенерированной ссылке. В открывшемся окне скопируйте ссылку для входа и откройте ее в режиме инкогнито — тогда ваша текущая сессия не сбросится.

## Войти от имени пользователя



Текущая сессия будет сброшена. Рекомендуем скопировать ссылку и открыть ее в режиме инкогнито.

<https://auth.on-premise.ru/cgi-bin/auth?...>



 Технический писатель: Белова Ирина

 21 апреля 2026 г.