

VALO CLOUD
РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА

Настоящий документ содержит информацию об администрировании VALO Cloud. В документе приводится описание работы с настройками VALO Cloud.

Информация, содержащаяся в этом документе, соответствует версии программного обеспечения на день производства.

Действующая документация

№ Изменения	Дата	Количество страниц	Комментарии
	<i>31.03.2025</i>	<i>75</i>	<i>Версия 1 - первоначальное издание руководства администратора VALO Cloud.</i>

Данный документ подготовлен ООО «Интеллектуальный резерв», Москва.

Полное или частичное копирование, издание, а также какое-либо распространение данного документа разрешается только для внутренних нужд пользователей программы. Нарушение установленного правила пользования влечет за собой ответственность согласно действующему законодательству об авторском праве.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ЭЛЕМЕНТЫ ОФОРМЛЕНИЯ ТЕКСТА, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ДОКУМЕНТЕ	5
1. ВВЕДЕНИЕ	6
1.1. Возможности администрирования в VALO Cloud	6
1.2. Где осуществляется администрирование	6
1.2.1. Раздел «Пользователи»	7
1.2.2. Раздел «Контрагенты»	8
1.2.3. Раздел «Настройки»	9
1.2.4. Раздел «Журнал событий»	10
2. ДОБАВЛЕНИЕ И УПРАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИМИ ПРОФИЛЯМИ	11
2.1.1. Добавление пользователя	11
2.1.2. Импорт пользователей	13
2.1.3. Управление пользовательскими профилями	14
2.1.4. Блокировка пользователя	16
2.1.5. Удаление пользователя	16
3. ДОБАВЛЕНИЕ И НАСТРОЙКА ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ	17
4. РОЛИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	19
4.1. Предусмотренные роли	20
4.2. Добавление и настройка кастомной роли	20
4.3. Настройка кастомной роли на основе предусмотренной	32
5. ПОЛИТИКИ	34
5.1. Добавление и назначение политики	34
5.2. Настройка ограничений политики для пользователя	36
5.3. Ограничения политик	36
6. СПИСКИ ДОСТУПА	42
7. СИСТЕМНЫЕ ГРУППЫ	44
8. УПРАВЛЕНИЕ КОНТРАГЕНТАМИ	46
8.1. Добавление подразделения контрагента	47
8.2. Добавление пользователя контрагента	48
8.3. Импорт пользователей контрагентов	49
8.4. Управление профилями контрагентов	49
8.4.1. Редактирование профиля	49
8.4.2. Блокировка профиля	49
8.4.3. Удаление профиля	50
9. НАСТРОЙКИ КОМПАНИИ	51
9.1. Основная информация	51
9.2. Администратор	51
9.3. Поддержка	51
9.4. Аутентификация	51
9.5. Публичные ссылки (тарифная опция)	52
9.6. Онлайн редактор (тарифная опция)	53
9.7. Журнал записей (тарифная опция)	53
9.8. Другое	53
10. СЛУЖБЫ КАТАЛОГОВ	54
11. ПРОВАЙДЕРЫ АУТЕНТИФИКАЦИИ	58
12. SMTP	59
13. ШАБЛОНЫ СИСТЕМНЫХ ПИСЕМ	60
14. БРЕНДИРОВАНИЕ	62
14.1. Общие темы	62

14.2. Темы компании	63
14.2.1. Создание и редактирование темы	63
14.2.2. Скрытие темы.....	64
14.2.3. Назначение темы по умолчанию.....	64
14.2.4. Удаление темы	64
14.3. Редактор темы	64
14.3.1. Базовый режим редактора.....	67
14.3.2. Продвинутый режим редактора	68
15. Водяной знак	70
16. ЖУРНАЛ СОБЫТИЙ.....	72
17. Дополнительные возможности	74
17.1. Поиск в разделах администрирования.....	74
17.2. Области и уровни доступа	74
18. ЧТО ВЛИЯЕТ НА ДИСКОВОЕ ПРОСТРАНСТВО	76

ЭЛЕМЕНТЫ ОФОРМЛЕНИЯ ТЕКСТА, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ДОКУМЕНТЕ

Таблица 1 – Элементы оформления текста, используемые в документе

Оформление текста	Пример и пояснения
В кавычках в тексте документа выделяются названия элементов интерфейса (параметры, диалоговые окна, кнопки и пр.) и команд контекстного меню.	В разделе «Пользователи» вы можете управлять всеми пользовательскими профилями, системными группами, подразделениями компании, уровнями и настройками доступа для пользователей и групп.
Ссылки в тексте документа оформлены в виде перекрестных ссылок.	На вкладке «Политики» вы можете настроить ограничения работы с системой, применяемые к пользователю (подробнее см. п. 5). Для перехода по ссылке необходимо нажать и удерживать клавишу Ctrl на клавиатуре, навести указатель на ссылку и нажать левую кнопку мыши.
Жирным шрифтом выделена информация, на которую пользователю следует обратить особое внимание.	<p>ВНИМАНИЕ! Если файл не соответствует формату или не заполнены обязательные колонки, то при попытке импортировать пользователей отобразится сообщение об ошибке. Перед загрузкой убедитесь, что загружаемый файл соответствует всем требованиям.</p> <p>Такая информация всегда начинается со слова «ВНИМАНИЕ».</p>
Курсивом выделена информация, поясняющая изложение в основном тексте документа.	<p><i>Примечание.</i> Возможность массового импорта пользователей позволяет сократить время добавления пользователей в систему.</p> <p>Такая информация всегда начинается со слова «Примечание».</p>

1. ВВЕДЕНИЕ

1.1. Возможности администрирования в VALO Cloud

VALO Cloud — это облачное, полностью автоматизированное решение для хранения и синхронизации файлов между устройствами.

Администрирование осуществляется в рамках тенанта, предоставленного вашей компании. Вы можете гибко настраивать систему под различные цели:

- Управлять профилями пользователей: назначать роли, устанавливать требования и ограничения согласно гибко настраиваемым политикам, управлять списками доступа, а также иметь доступ к удаленным пользователями файлам в системной корзине;
- Структурировать пользователей по подразделениям, соответствующим подразделениями компании, что позволяет систематизировать пользовательские профили;
- Создавать и редактировать системные группы доступа, которые являются инструментом для создания общего доступа к файлам и папкам.
- Управлять подразделениями и профилями контрагентов, имеющих ограниченный доступ к системе;
- Управлять системными настройками: данными о компании, службами каталогов, внешним видом системы и другими возможностями;
- Просматривать список событий, производимых пользователями в системе;
- Настраивать внешний вид системы в стилистике вашей компании или компании контрагента.

Доступность некоторых инструментов администрирования системы регулируется набором полномочий роли пользователя и ограничениями политик, а также тарифными опциями тенанта.

***Примечание.** В текущем руководстве описан полный набор инструментов администрирования системы, однако у вас могут отсутствовать некоторые функции. Для уточнения тарифных опций вашего тенанта обратитесь к поставщику VALO Cloud.*

1.2. Где осуществляется администрирование

Разделы администрирования системы доступны пользователям с ролью «Администратор тенанта» или пользователям с иной ролью, предоставляющей соответствующий набор полномочий (подробнее см. раздел 4).

Разделы администрирования находятся в нижней части навигационной панели (Рис. 1).

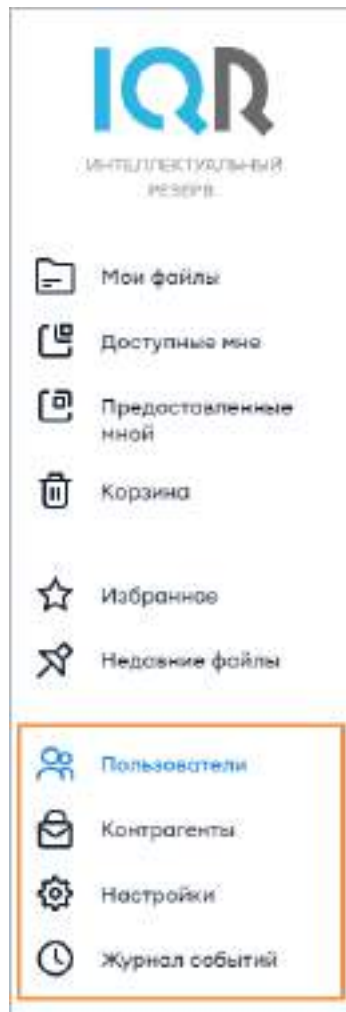


Рисунок 1. Разделы администрирования на навигационной панели веб-клиента VALO Cloud

1.2.1. Раздел «Пользователи»

В разделе «Пользователи» вы можете управлять всеми пользовательскими профилями, системными группами, подразделениями компании, уровнями и настройками доступа для пользователей и групп. Основная страница раздела «Пользователи» (вкладка «Пользователи») содержит древовидную структуру компании, состоящую из подразделений и пользователей. Переход к другим настройкам, связанным с пользователями системы, осуществляется с помощью вкладок в верхней части раздела (Рис. 2).

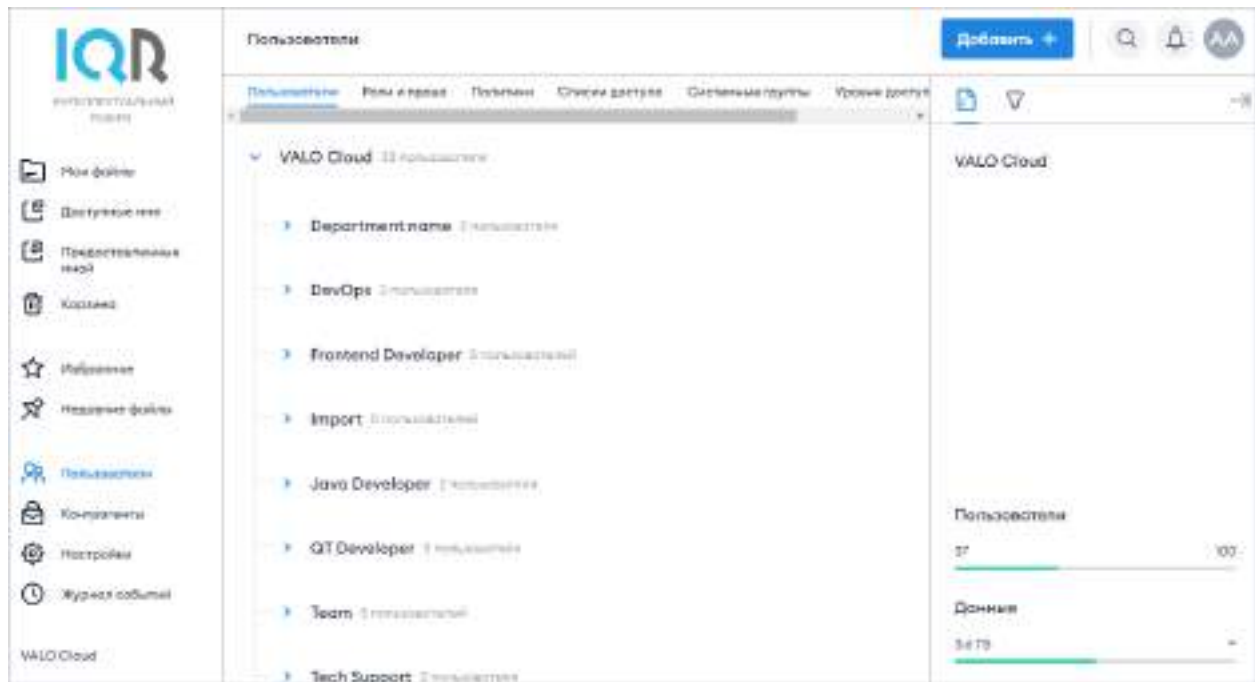



Рисунок 2. Основная страница раздела «Пользователи» (вкладка «Пользователи»)

Также в разделе «Пользователи» на вкладке «Пользователи» на боковой панели доступна информация о количестве и лимите зарегистрированных пользователей, размере занятого дискового пространства и его лимите.

На боковой панели вы можете перейти к фильтру отображения пользователей по ролям с помощью кнопки . Фильтр помогает найти пользователей с определенным набором ролей среди всех пользователей системы.

1.2.2. Раздел «Контрагенты»

В разделе «Контрагенты» вы можете управлять подразделениями и профилями контрагентов. Раздел «Контрагенты» содержит древовидную структуру подразделений и пользователей контрагентов (Рис. 3).

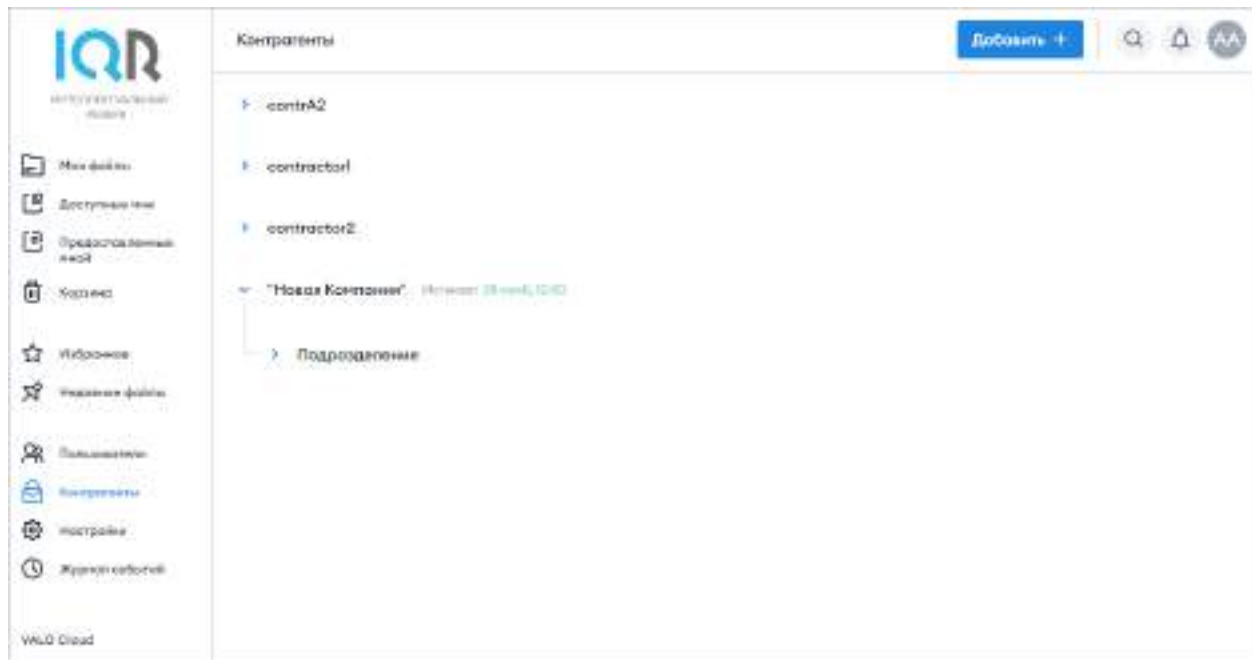


Рисунок 3. Раздел «Контрагенты» в веб-клиенте VALO Cloud

1.2.3. Раздел «Настройки»

В разделе «Настройки» вы можете редактировать системные настройки, кастомизировать систему. Переход между группами системных настроек осуществляется с помощью вкладок в верхней части раздела (Рис. 4).

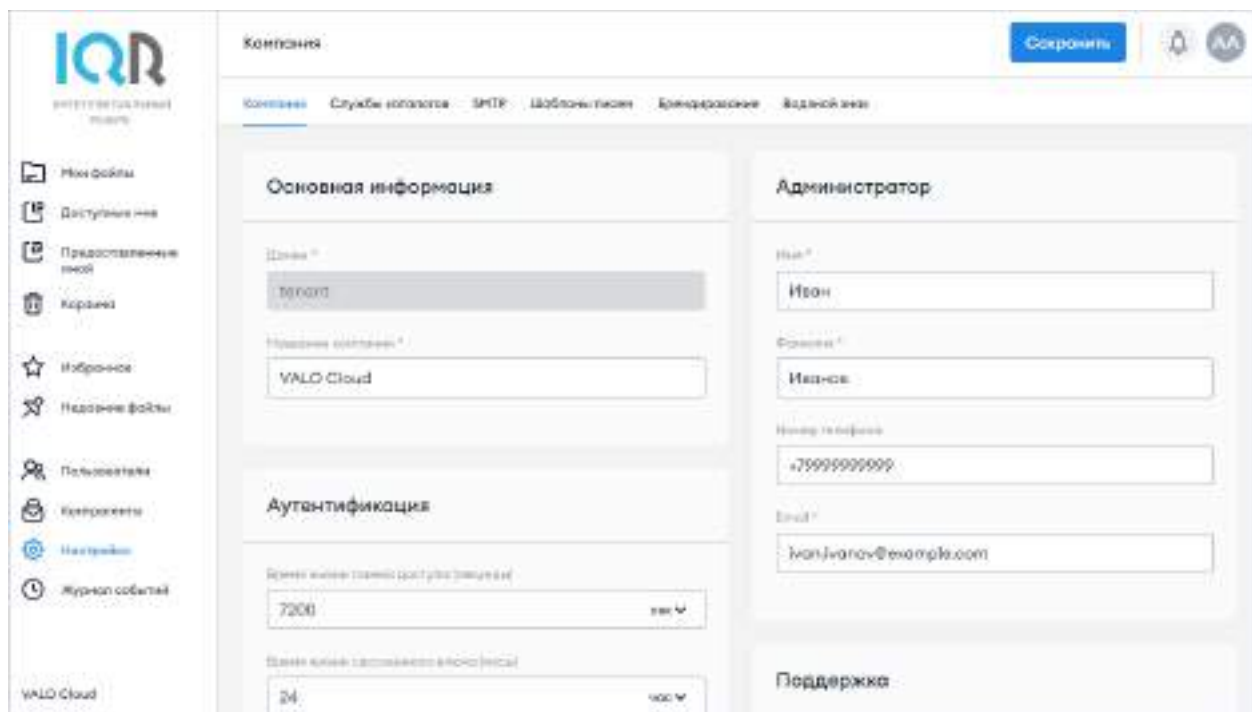


Рисунок 4. Раздел «Настройки» в веб-клиенте VALO Cloud

1.2.4. Раздел «Журнал событий»

В разделе «Журнал событий» вы можете просматривать данные о действиях, которые пользователи совершают внутри системы, и при необходимости осуществлять поиск конкретных событий с помощью фильтров. Информация в разделе отображается в виде списка событий и фильтра для поиска по событиям (Рис. 5).

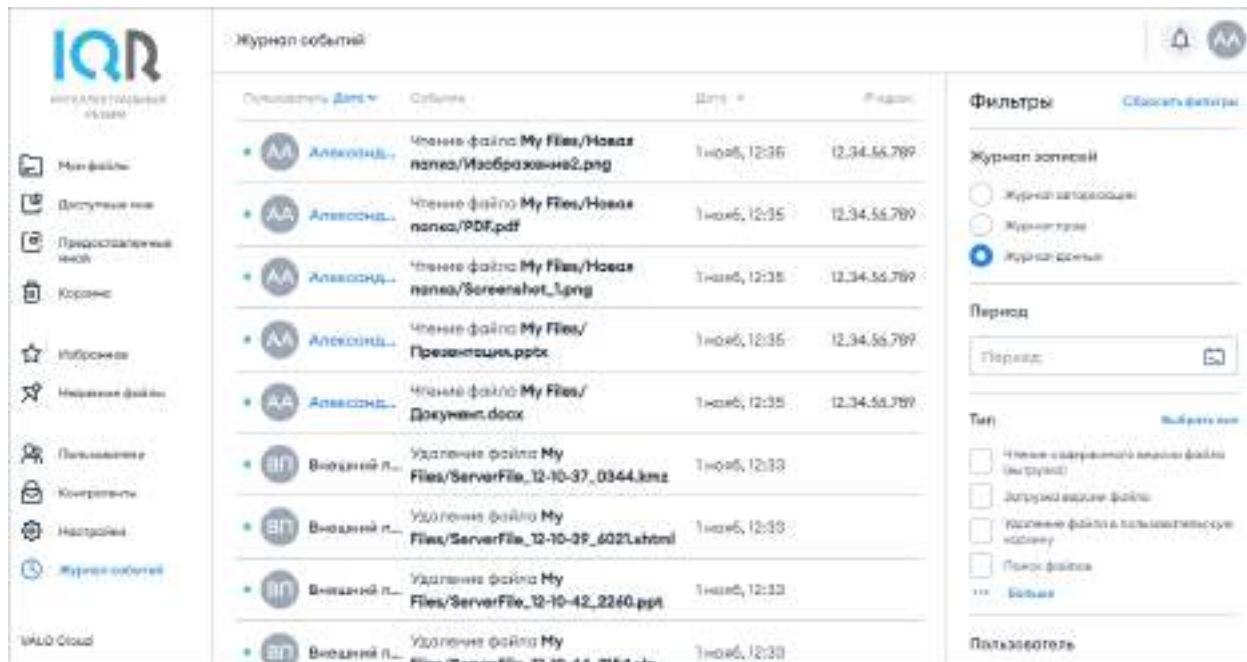


Рисунок 5. Раздел «Журнал событий» в веб-клиенте VALO Cloud

2. ДОБАВЛЕНИЕ И УПРАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИМИ ПРОФИЛЯМИ


Добавление пользователей в систему осуществляется в разделе «Пользователи» на вкладке «Пользователи». При добавлении пользователя в систему вам необходимо заполнить данные профиля нового пользователя, а также вы можете назначить ему роли, политики и списки доступа. После настройки и сохранения профиля, система автоматически отправит пользователю письмо с приглашением в VALO Cloud на указанный при регистрации адрес электронной почты. Перейдя по ссылке в полученном письме, пользователь сможет задать пароль для своей учетной записи, а после зайти в систему и начать работу.


Вам доступно два основных способа добавления пользователей: добавление по одному пользователю (подробнее см. п. 2.1.1) или импорт файла с данными группы пользователей (подробнее см. п. 2.1.2). Кроме этого, вы можете автоматически импортировать новых пользователей с помощью подключения служб каталогов (подробнее см. п. 10).

В разделе «Пользователи» вы также можете редактировать профили пользователей системы (подробнее см. п. 2.1.3), управлять удаленными пользователями файлами (подробнее см. п. 2.1.3), блокировать и удалять пользователей (подробнее см. п. 2.1.4 и 2.1.5).

2.1.1. Добавление пользователя

Чтобы добавить пользователя, выполните следующие действия:

1. На вкладке «Пользователи» нажмите кнопку «Добавить» на верхней панели. В открывшемся меню выберите команду «Добавить пользователя». Также вы можете добавить пользователя напрямую в одно из существующих подразделений. Для этого наведите курсор на нужное подразделение на вкладке «Пользователи» и воспользуйтесь кнопкой добавления пользователя .
2. На открывшейся форме настройте профиль для нового пользователя:
 - На вкладке «Профиль» задайте основные данные пользователя в соответствующих полях:
 - Поля, отмеченные звездочкой («Имя», «Фамилия», «Логин», «Email», «Отдел»), являются обязательными для заполнения, без их заполнения вы не сможете пригласить пользователя в систему. Заполните эти поля данными пользователя.
 - В поле «Телефон» вы можете ввести номер телефона пользователя в международном формате: символ "+", код страны, телефонный номер (например, "+71234567890" – допускается использовать пробелы и символы-разделители). Телефон пользователя не будет виден другим пользователям системы, не имеющим доступ к редактированию профилей пользователей.

- В поле «Должность» вы можете указать должность пользователя в произвольном формате. Значение поля «Должность» будет отображаться для других пользователей системы при предоставлении доступа рядом с именем, фамилией и отделом пользователя.
- В поле «Язык» вы можете выбрать один из предлагаемых языков отображения интерфейса системы. Язык интерфейса задается индивидуально для каждого пользователя. В дальнейшем пользователь может самостоятельно поменять язык интерфейса в настройках своего профиля, если пользователю назначена роль, позволяющая управлять своим профилем и задана соответствующая настройка компании (подробнее см. п. 9.4). Если при создании профиля вы не зададите язык, интерфейс системы у нового пользователя будет отображен либо на языке, заданном в настройках компании как язык по умолчанию (подробнее см. п. 9.4), либо (если в настройках не задан язык по умолчанию) на языке устройства пользователя.
- Следующие настройки предназначены для реализации специфических бизнес-запросов, поэтому не рекомендуются к использованию без необходимости. В полях «Область доступа» и «Уровень доступа» вы можете задать ограничения, реализующие мандатное управление доступом к файлам пользователя (подробнее см. п. 17.2). Область и уровень доступа рекомендовано устанавливать только в случае необходимости, так как неправильно настроенные ограничения могут помешать совместной работе над файлами и корректному предоставлению доступа.
- При необходимости вы можете добавить изображение, которое будет отображаться как фото профиля пользователя, с помощью кнопки .
- На вкладке «Роли и права» назначьте роли пользователю с помощью переключателей напротив нужных ролей (подробнее см. п. 4). Если в разделе «Настройки» на вкладке «Компания» активировать переключатель «Использовать роль по умолчанию» и выбрать одну из ролей как роль по умолчанию (подробнее см. п. 9.4), то при создании нового пользователя на вкладке уже будет активна эта роль. Это может ускорить процесс создания новых профилей. Например, если вы зададите роль по умолчанию «Пользователь файлохранилища», как самую распространенную среди пользователей системы, вы можете не настраивать роли и права при каждом создании нового профиля, если нет необходимости назначить новому пользователю иные роли.
- На вкладке «Политики» вы можете настроить ограничения на работу с системой, применяемые к пользователю (подробнее см. п. 5).
- На вкладке «Списки доступа» вы можете выбрать, какой список пользователей системы будет видим добавляемому пользователю при предоставлении доступа к файлам и папкам. Если не выбрать ни один из списков, пользователю будут

видны все пользователи системы, находящиеся с ним в одном подразделении и подразделениях ниже по иерархии (подробнее см. п. 6).

3. После настройки профиля нового пользователя нажмите кнопку «Пригласить» на верхней панели. Если кнопка «Пригласить» не активна, проверьте, заполнены ли на вкладке «Профиль» обязательные поля, отмеченные звездочкой.

Примечание. После этого пользователь будет зарегистрирован в системе, однако, начать работу он сможет только после перехода по ссылке в пригласительном письме, задания пароля и успешного входа в систему.


2.1.2. Импорт пользователей

Если вам необходимо добавить несколько пользователей в систему, вы можете не создавать каждый профиль по отдельности, а импортировать файл с данными пользователей в систему, добавив сразу несколько пользовательских профилей в систему.

Примечание. Возможность массового импорта пользователей позволяет сократить время добавления пользователей в систему.

При импорте пользователей вы можете задать только основные настройки профилей пользователя, такие как личные данные, роль и отдел. Если вам необходимо также задать другие данные, например, должность, или настроить политики, вы можете сделать это после импорта, открыв нужный профиль на редактирование (подробнее см. п. 2.1.3) или в окне редактировании политик, списков доступа, ролей на вкладке «Назначения».

Как импортировать пользователей:

1. На вкладке «Пользователи» нажмите кнопку «Добавить» на верхней панели. В открывшемся меню выберите команду «Импорт пользователей». Также вы можете импортировать пользователей напрямую в одно из существующих подразделений. Для этого наведите курсор на нужное подразделение на вкладке «Пользователи» и воспользуйтесь кнопкой импорта пользователей .
2. В открывшемся окне нажмите «Загрузить файл». Выберите файл с данными добавляемых пользователей. Требования к загружаемому файлу:
 - Файл должен быть одного из следующих форматов: .csv, .txt, .xlsx, .xls, .ods.
 - Файл должен содержать колонки: Login; Email; First_name; Last_name; Phone_number. Названия и порядок колонок обязательно должны соответствовать шаблону, чтобы система успешно идентифицировала и импортировала данные пользователей.
 - Колонки Login; Email; First_name; Last_name должны быть заполнены соответствующими данными добавляемых пользователей. Колонка Phone_number не обязательна для заполнения, поэтому вы можете либо не заполнять ее, либо заполнить для части или всех пользователей.
 - Логин и адрес электронной почты добавляемого пользователя не может совпадать с данными уже зарегистрированных в системе пользователей. Также

в загружаемом файле не должно быть пользователей с совпадающими значениями в колонках Login и Email.

Таблица 2 – Пример таблицы для импорта пользователей

Login	Email	First_name	Last_name	Phone_number
Иван И.	ivan.ivanov@example.com	Иван	Иванов	
Роман Р.	romanov@example.com	Роман	Романов	+71234567890
Александра А.А.	alexandra.a@example.com	Александр	Александрова	

ВНИМАНИЕ! Если файл не соответствует формату или не заполнены обязательные колонки, то при попытке импортировать пользователей отобразится сообщение об ошибке. Перед загрузкой убедитесь, что загружаемый файл соответствует всем требованиям.

3. В выпадающем списке «Отдел» выберите подразделение компании, в которое будут добавлены пользователи.
4. В выпадающем списке «Роль для импортируемых пользователей» выберите одну или несколько ролей, которые будут назначены всем добавляемым пользователям. Если в разделе «Настройки» на вкладке «Компания» активировать переключатель «Использовать роль по умолчанию» и выбрать одну из ролей как роль по умолчанию, то при импорте пользователей эта роль уже будет им назначена. Вы можете выбрать другие роли, отметив их в выпадающем списке галочкой. Также вы можете снять выделение со всех ролей и создать пользователей без ролей. В таком случае вам будет необходимо назначить пользователям роли после импорта, иначе они не смогут работать с системой.
5. Если файл с данными пользователей текстового, а не табличного формата, то в поле «Символ - разделитель колонок» укажите символ, которым разделяются данные для каждой колонки. Например, если данные пользователя записаны в формате «Иван;ivan.ivanov@example.com;Иван;Иванов;», тогда в поле «Символ - разделитель колонок» необходимо указать символ «;».
6. Когда все необходимые поля заполнены, нажмите «Импорт». В случае, если формат данных в файле некорректный, или есть конфликты с данными других пользователей системы (например, совпадает адрес электронной почты или логин), то отобразится сообщение об ошибке. Исправьте данные в файле и повторите загрузку файла с помощью кнопки «Загрузить файл».

2.1.3. Управление пользовательскими профилями

Управление пользовательскими профилями также осуществляется в разделе «Пользователи» на вкладке «Пользователи». Чтобы изменить настройки пользовательского

профиля, кликните на него в древовидной структуре подразделений и пользователей, после чего откроется форма редактирования пользователя (Рис. 6).

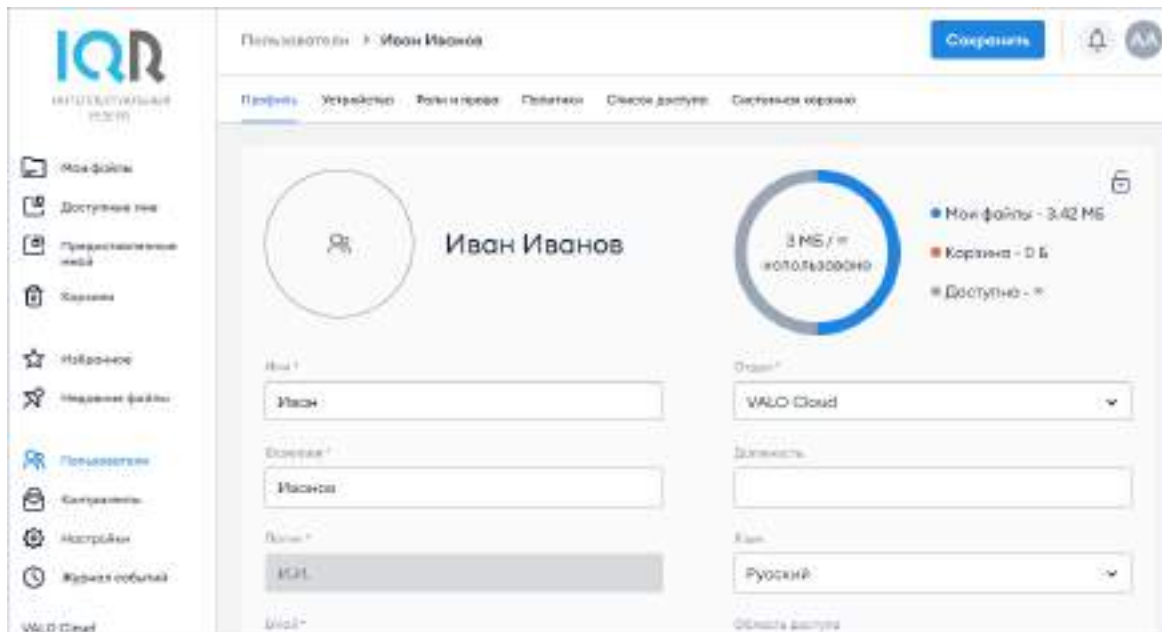


Рисунок 6. Форма редактирования пользователя



- На вкладке «Профиль» вы можете редактировать данные пользовательского профиля. Функционал вкладки аналогичен функционалу при добавлении пользователя (подробнее см. п. 2.1.1) за исключением поля «Логин» – логин пользователя, уже зарегистрированного в системе, нельзя изменить. Кроме изменения данных, при редактировании профиля пользователя вы можете посмотреть статистику его дискового пространства, а также заблокировать его (подробнее см. п. 2.1.4).
- На вкладке «Устройства» вы можете просматривать перечень устройств, с которых пользователь заходит в систему.
- На вкладке «Роли и права» вы можете назначить пользователю роли или убрать назначенные роли с помощью переключателей напротив нужных ролей. Там же вы можете создать и настроить кастомную роль, чтобы затем назначить ее пользователю (подробнее см. п. 4.2).
- На вкладке «Политики» вы можете задать ограничения поведения системы для выбранного пользователя (подробнее см. п. 5).
- На вкладке «Список доступа» вы можете выбрать, какой список пользователей системы будет видим пользователю. Если не выбрать ни один из списков, пользователю будут видны все пользователи системы без ограничений (подробнее см. п. 6).
- На вкладке «Системная корзина» вы можете просматривать информацию об удаленных файлах и папках пользователя, а также удалять их или восстанавливать. В системную корзину попадают только те файлы, которые пользователь удалил из


своей корзины. Срок хранения файлов в системной корзине составляет 15 дней, если иное значение не задано при создании тенанта.


2.1.4. Блокировка пользователя

При необходимости вы можете заблокировать пользователя. Блокировка ограничит пользователю доступ к системе до момента снятия блокировки администратором.


Заблокировать пользователя можно одним из следующих способов:

- Найдите нужного пользователя в древовидной структуре подразделений, наведите курсор на имя профиля и нажмите кнопку .
- При редактировании пользовательского профиля на вкладке «Профиль» нажмите кнопку .

После блокировки пользователя все его активные сессии будут завершены, а при попытке авторизации будет выведено сообщение о блокировке администратором системы. Напротив имени заблокированного пользователя система будет отображать значок , что позволит быстро найти заблокированных пользователей среди всех пользователей системы.

Разблокировать пользователя можно там же, где осуществляется блокировка, с помощью кнопки . После разблокировки пользователь сможет успешно авторизоваться под своим логином и паролем и продолжить работу с системой.

2.1.5. Удаление пользователя

Если вам необходимо полностью удалить профиль пользователя из системы, перейдите в раздел «Пользователи» на вкладку «Пользователи», найдите нужного пользователя в древовидной структуре подразделений, наведите курсор на имя профиля и нажмите кнопку . После подтверждения операции профиль пользователя будет удален из системы.


Пользователь, чей профиль был удален, не сможет войти в систему под своими логином и паролем. Все файлы пользователя будут удалены.

3. ДОБАВЛЕНИЕ И НАСТРОЙКА ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

Чтобы пользователи в системе были сгруппированы в соответствии со структурой вашей компании, вы можете создать специальные организационные группы – подразделения. Организация пользователей по подразделениям не только позволяет упорядочить пользователей, но также позволяет упростить некоторые настройки системы, например, при настройке списков доступа вы можете отметить пользователей нужного подразделения одним кликом, вместо ручного поиска нужных пользователей в общем списке.

Подразделения не видны обычным пользователям файлохранилища без набора полномочий администрирования пользователей системы. При создании доступа к файлу или папке пользователю будут видны только системные группы доступа (подробнее см. п. 7). Соответственно, подразделения видны только пользователям с набором полномочий администрирования пользователей системы.

Чтобы добавить подразделение, выполните следующие действия:

1. На вкладке «Пользователи» нажмите кнопку «Добавить» на верхней панели, в открывшемся меню выберите команду «Добавить подразделение». Также вы можете добавить подразделение напрямую в одно из существующих подразделений. Для этого наведите курсор на нужное подразделение на вкладке «Пользователи» и воспользуйтесь кнопкой добавления подразделения .
2. На открывшейся форме создания подразделения настройте новое подразделение:
 - На вкладке «Основное» задайте название подразделения, родительское подразделение и выберите пользователей, которых нужно добавить в подразделение (Рис. 7).

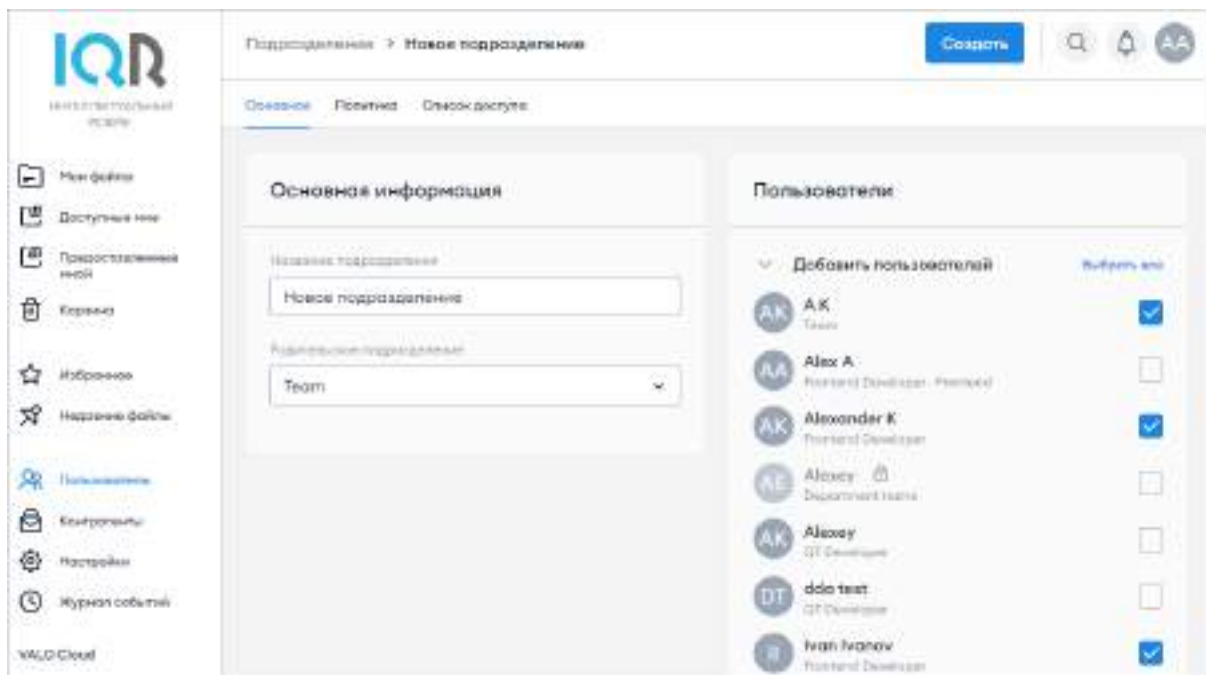



Рисунок 7. Добавление подразделения

Вы можете добавлять и перемещать пользователей между созданными в системе подразделениями (в настройках профиля пользователя) в любой момент, поэтому необязательно добавлять пользователей сразу при создании подразделения. Также обратите внимание, что пользователь может быть прикреплен только к одному подразделению.

- На вкладке «Политика» вы можете назначить создаваемому подразделению одну из существующих политик или создать новую (подробнее см. п. 5).
 - На вкладке «Список доступа» вы можете назначить создаваемому подразделению один из существующих в системе списков доступа или создать новый (подробнее см. п. 6).
3. После настройки создаваемого подразделения нажмите кнопку «Создать» на верхней панели. Созданное подразделение отобразится в древовидной структуре компании в разделе «Пользователи».

Созданные подразделения можно редактировать в любой момент, кликнув на нужное подразделение в древовидной структуре компании в разделе «Пользователи». Форма редактирования подразделения идентична форме создания.

Корневое подразделение создается автоматически при создании тенанта компании. Если открыть его для редактирования, вам будет недоступно изменение его имени и состава на вкладке «Основное», но вы можете применять для него политики и списки доступа. Имя корневого подразделения можно изменить в настройках компании в разделе «Настройки» (подробнее см. п. 9).

Удалить подразделение можно в древовидной структуре в разделе «Пользователи»: наведите курсор на нужное подразделение и нажмите кнопку удаления . Обратите внимание, что нельзя удалить подразделение, в котором есть пользователи. Если вам необходимо удалить подразделение, сначала переместите в другое подразделение или удалите пользователей из него.

4. РОЛИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Роль в VALO Cloud – это набор настроек, определяющий перечень функционала системы, доступного пользователю с данной ролью.

Настройка пользовательских ролей осуществляется в разделе «Пользователи» на вкладке «Роли и права», где вы можете просмотреть настройки предустановленных ролей, а также создать и настроить кастомные роли (Рис. 8).

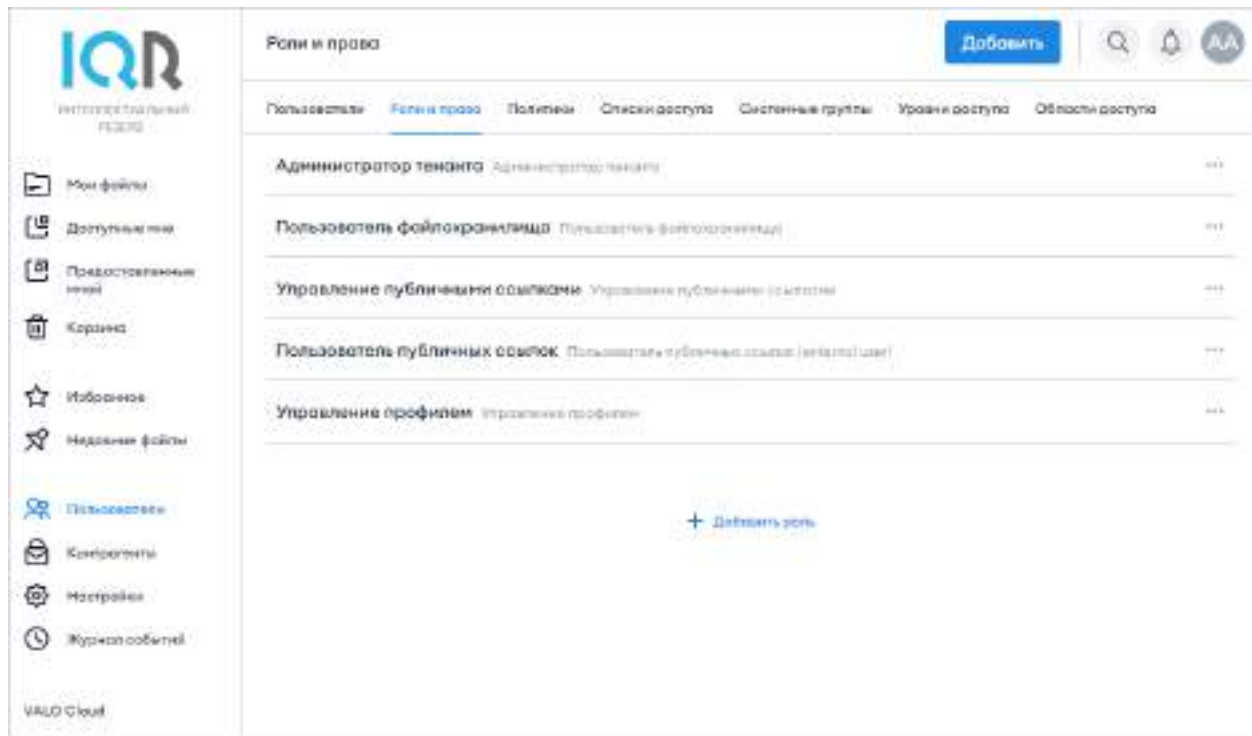


Рисунок 8. Настройка пользовательских ролей

Также вы можете управлять ролями и их назначениями на вкладке «Роли и права» во время настройки или создания профиля пользователя (подробнее см. раздел п. 2).

Настройка ролей – это сложный и гибкий процесс, охватывающий настройку доступности всей функциональности системы, а также сочетание настроек функциональности для создания ролей, отвечающих бизнес-запросу. Чтобы упростить настройку ролей вы можете использовать предустановленные роли в качестве основы для создания кастомных ролей (подробнее см. п. 4.3). Также обратите внимание, что пользователю можно назначить несколько ролей, поэтому необязательно настраивать роли так, чтобы одна роль покрывала разный функционал системы. Например, если необходимо, чтобы пользователь имел доступ и к файловому хранилищу, и к администрированию системы, можно назначить ему две соответствующие роли, вместо настройки одной сложной роли с большим количеством функционала.

4.1. Предустановленные роли

В VALO Cloud существуют предустановленные роли, которые вы можете назначать пользователям. Эти роли созданы так, чтобы их можно было назначать пользователям без дополнительной настройки. Предустановленные роли нельзя редактировать, но вы можете дублировать их, чтобы создавать кастомные роли на их основе (подробнее см. п. 4.2).

В системе доступны следующие предустановленные роли:

- «Администратор тенанта» – пользователю с данной ролью доступны все функции администрирования системы, описанные в текущем руководстве.
- «Пользователь файлохранилища» – пользователь с данной ролью может загружать и хранить файлы в системе. Пользователю без этой роли будут недоступны корневые каталоги.
- «Управление публичными ссылками» – пользователь с данной ролью может создавать и настраивать публичные ссылки для предоставления доступа к файлам сторонним пользователям, которые не зарегистрированы в системе (если создание публичных ссылок не запрещено в настройках компании).
- «Управление профилем» – пользователю с данной ролью будет доступно редактирование некоторых настроек своего профиля: имя, фамилия, язык интерфейса, тема, телефон (если редактирование профиля не запрещено настройкой «Пользователям разрешено редактировать свой профиль» в настройках компании).

4.2. Добавление и настройка кастомной роли

Добавление кастомных ролей позволяет гибко настраивать доступ к функционалу системы для определенных пользователей. Например, вы можете создать и настроить роль для пользователей, которые будут только добавлять и настраивать новых пользователей, но не будут иметь доступ к остальному функционалу администрирования системы. Гибкая система настройки ролей позволяет добавлять подобные роли под различные запросы.

Добавление новой роли доступно на вкладке «Роли и права» в следующих разделах системы:

- В разделе «Пользователи»;
- На форме добавления нового пользователя;
- На форме настройки пользовательского профиля.

Для добавления новой роли нажмите кнопку «Добавить» или «+ Добавить роль» на вкладке «Роли и права». В открывшемся модальном окне задайте имя новой роли в поле «Имя роли». Имя роли не должно совпадать с именами имеющихся в системе ролей и не должно быть пустым. В поле «Описание» вы можете добавить пояснение к роли, например, ее назначение. Описание будет отображаться рядом с именем роли в списке ролей, что позволит вам быстро находить нужную роль в списке (Рис. 9).

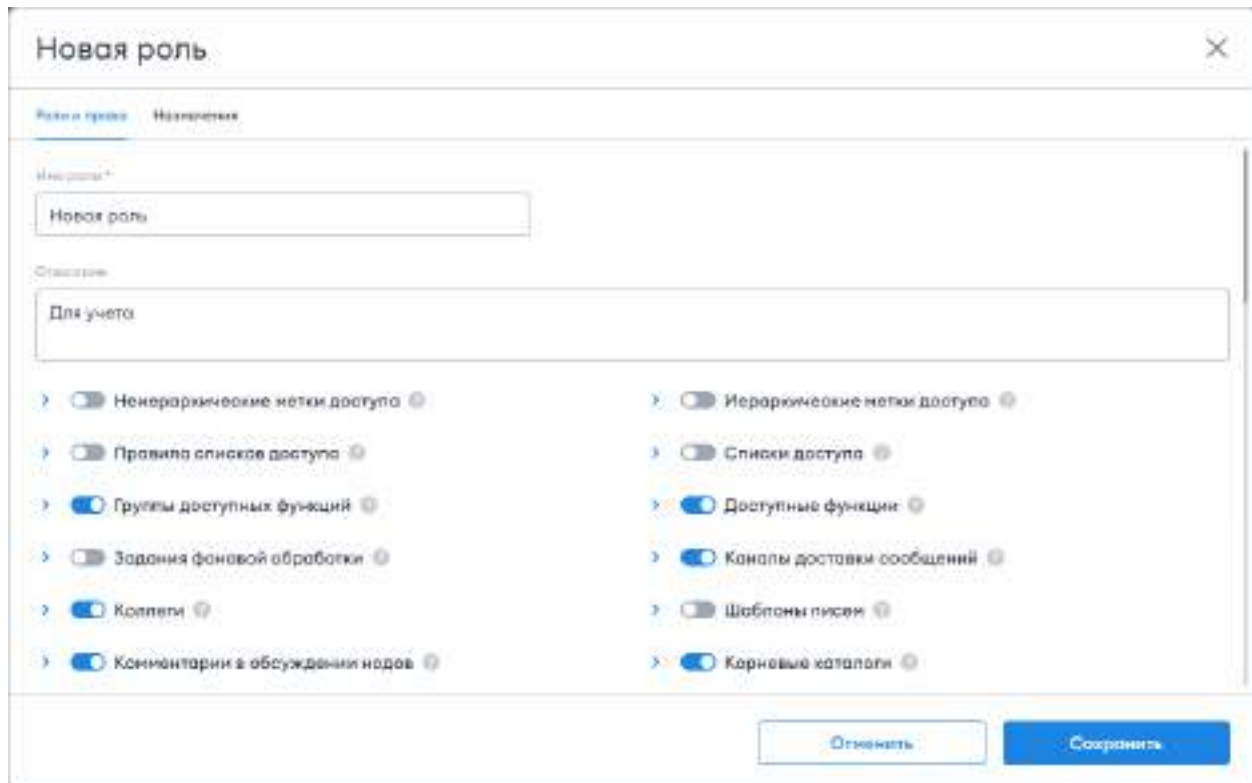


Рисунок 9. Добавление новой роли

Основная настройка функциональности роли осуществляется с помощью переключателей в модальном окне настройки роли. С помощью переключателей вы можете задать доступ к различному функционалу системы в зависимости от предназначения создаваемой роли. При активации переключателя автоматически активируются все его дочерние переключатели, отвечающие за уровень доступа к данному функционалу. Чтобы настроить уровень доступа с помощью дочерних переключателей, разверните их с помощью стрелочки около основного переключателя.



Таблица 3 – Описание переключателей

Переключатель	Описание	Доступные операции
Неиерархические метки доступа	Позволяет совершать операции с областями доступа (раздел «Пользователи», вкладка «Области доступа»).	<ul style="list-style-type: none"> • Просмотр • Создание • Редактирование • Удаление
Иерархические метки доступа	Позволяет совершать операции с уровнями доступа (раздел «Пользователи», вкладка «Уровни доступа»).	<ul style="list-style-type: none"> • Просмотр • Создание • Редактирование • Удаление

Переключатель	Описание	Доступные операции
Правила списков доступа	Позволяет совершать операции с составом списков доступа (раздел «Пользователи», вкладка «Списки доступа»). Чтобы пользователь мог совершать операции с составом списков доступа, также необходимо активировать переключатель «Списки доступа».	<ul style="list-style-type: none"> • Просмотр • Создание • Удаление
Списки доступа	Позволяет совершать операции со списками доступа (раздел «Пользователи», вкладка «Списки доступа»). Обратите внимание, что данная функция позволяет совершать операции только со списками доступа, а не с его участниками. Чтобы пользователь мог совершать операции с составом списков доступа, необходимо активировать оба переключателя: «Правила списков доступа» и «Списки доступа».	<ul style="list-style-type: none"> • Просмотр • Создание • Редактирование • Удаление
Группы доступных функций	Позволяет просматривать группы функций роли: переключатели в настройке ролей (раздел «Пользователи», вкладка «Роли и права»). Чтобы пользователь мог совершать операции с переключателями в	<ul style="list-style-type: none"> • Просмотр

Переключатель	Описание	Доступные операции
	настройке ролей, необходимо активировать переключатель «Роли пользователей» и «Функции роли».	
Доступные функции	Позволяет просматривать функции роли: переключатели в настройке ролей (раздел «Пользователи», вкладка «Роли и права»). Чтобы пользователь мог совершать операции с переключателями в настройке ролей, необходимо активировать переключатель «Роли пользователей» и «Функции роли».	<ul style="list-style-type: none"> • Просмотр
Задания фоновой обработки	Позволяет совершать операции с заданиями фоновой обработки.	<ul style="list-style-type: none"> • Просмотр • Создание • Удаление
Каналы доставки сообщений	Позволяет совершать операции с каналами доставки сообщений (раздел «Настройки», вкладка «SMTP»).	<ul style="list-style-type: none"> • Просмотр • Редактирование
Коллеги	Позволяет просматривать и осуществлять поиск пользователей системы, не являющимися контрагентами.	<ul style="list-style-type: none"> • Поиск и просмотр
Шаблоны писем	Позволяет совершать операции с шаблонами писем (раздел «Настройки»,	<ul style="list-style-type: none"> • Просмотр • Редактирование

Переключатель	Описание	Доступные операции
	вкладка «Шаблоны писем»).	<ul style="list-style-type: none"> • Сброс параметров
Комментарии в обсуждениях нодов	Разрешает операции с комментариями к файлам и папкам.	<ul style="list-style-type: none"> • Просмотр • Создание • Редактирование • Удаление
Корневые каталоги	Позволяет совершать операции с настройками корневых каталогов.	<ul style="list-style-type: none"> • Просмотр • Редактирование
Периодические задачи	<p>Позволяет совершать настройку и сброс параметров периодических задач, очистку системной корзины, а также удалять:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Просроченные сессионные ключи • Незавершенные загрузки • Устаревшие записи из журналов событий 	<ul style="list-style-type: none"> • Просмотр • Редактирование • Сброс параметров • Очистка сессий • Очистка незавершенных загрузок • Очистка системной корзины • Очистка журнала аутентификации • Очистка журнала доступа к данным • Очистка журнала изменений ПРД
Настройки тенанта	Позволяет совершать операции с настройками тенанта (раздел «Настройки», вкладка «Компания»).	<ul style="list-style-type: none"> • Просмотр • Редактирование
Структура настроек тенанта	Позволяет просматривать структуру настроек тенанта.	<ul style="list-style-type: none"> • Просмотр
Хранилище тенанта	Позволяет просматривать объем используемого и доступного файлового хранилища тенанта.	<ul style="list-style-type: none"> • Просмотр

Переключатель	Описание	Доступные операции
Темы оформления	Позволяет совершать операции с темами оформления (раздел «Настройки», вкладка «Брендинг»).	<ul style="list-style-type: none"> • Просмотр • Создание • Редактирование • Удаление • Назначение темы по умолчанию
Очередь задач постобработки для просмотра пользователем – инициатором задачи	Позволяет инициатору задачи просматривать очередь задач постобработки.	<ul style="list-style-type: none"> • Просмотр
Устройства	Позволяет совершать операции с перечнем устройств пользователя, которые он использует для работы в системе, а также просматривать настройки по умолчанию для политик использования устройств.	<ul style="list-style-type: none"> • Просмотр • Создание • Редактирование • Удаление • Просмотр значений по умолчанию
Лента событий	Открывает доступ к ленте событий с выбором опций ее функциональности. Лента событий открывается по клику на кнопку  на верхней панели и содержит историю уведомлений, которые приходят пользователю внутри системы. Также лента событий доступна для каждого файла в системе и открывается с помощью кнопки  на правой панели.	<ul style="list-style-type: none"> • Запрос • Получение ответа на запрос • Сохранение идентификатора
Избранные узлы	Открывает доступ к каталогу «Избранное»,	<ul style="list-style-type: none"> • Просмотр

Переключатель	Описание	Доступные операции
	позволяет совершать операции в данном каталоге.	<ul style="list-style-type: none"> • Создание • Удаление
Версии файлов	Открывает доступ к функционалу, позволяющему управлять версиями файлов в каталогах.	<ul style="list-style-type: none"> • Сделать версию текущей
Группы пользователей	Позволяет совершать операции с пользовательскими группами, а также просматривать настройки по умолчанию для политик пользовательских групп.	<ul style="list-style-type: none"> • Просмотр • Создание • Редактирование • Удаление • Просмотр настроек по умолчанию
Журналы безопасности	Позволяет просматривать журналы событий (раздел «Журнал событий»).	<ul style="list-style-type: none"> • Просмотр журнала аутентификации • Просмотр журнала доступа к данным • Просмотр журнала изменений ПРД
Настройки LDAP	Позволяет совершать операции со службами каталогов (раздел «Настройки», вкладка «Службы каталогов»).	<ul style="list-style-type: none"> • Просмотр • Создание • Редактирование • Удаление
Файловый каталог	Позволяет совершать операции с файлами и папками в каталоге «Мои файлы» и в «Корзине».	<ul style="list-style-type: none"> • Просмотр • Создание • Редактирование • Удаление • Восстановление • Очистка папки
Политики ведения паролей	Позволяет совершать операции с политиками ведения паролей (раздел	<ul style="list-style-type: none"> • Просмотр • Создание

Переключатель	Описание	Доступные операции
	«Пользователи», вкладка «Политики»).	<ul style="list-style-type: none"> • Редактирование • Удаление
Политики использования системы пользователями	Позволяет совершать операции с политиками использования системы пользователями (раздел «Пользователи», вкладка «Политики»).	<ul style="list-style-type: none"> • Просмотр • Создание • Редактирование • Удаление • Просмотр значений по умолчанию
Группы элементов политик использования системы	Позволяет просматривать группы настроек политик использования системы пользователями (раздел «Пользователи», вкладка «Политики»).	<ul style="list-style-type: none"> • Просмотр
Элементы политик использования системы	Позволяет просматривать настройки политик использования системы пользователями (раздел «Пользователи», вкладка «Политики»).	<ul style="list-style-type: none"> • Просмотр
Профиль пользователя	Позволяет пользователю совершать операции со своим профилем (кнопка профиля в правом углу верхней панели → «Настройки аккаунта»).	<ul style="list-style-type: none"> • Просмотр • Редактирование
Публичные ссылки	Позволяет совершать операции с публичными ссылками для файлов и папок каталога «Мои файлы».	<ul style="list-style-type: none"> • Просмотр • Создание • Редактирование • Удаление • Отправка письма со ссылкой • Отправка письма со ссылкой и текстом

Переключатель	Описание	Доступные операции
Недавно использованные файлы	Открывает доступ к функционалу недавно использованных файлов («Быстрый доступ» в каталоге «Мои файлы» и каталог «Недавние файлы»).	<ul style="list-style-type: none"> • Просмотр
Функции роли	Позволяет совершать операции с функциями роли: переключатели в настройке ролей (раздел «Пользователи», вкладка «Роли и права»).	<ul style="list-style-type: none"> • Просмотр • Добавление • Удаление
Роли пользователей	Позволяет совершать операции с ролями пользователей (раздел «Пользователи», вкладка «Роли и права»). Обратите внимание, что данная функция позволяет совершать операции только с ролями, а не с их настройками, реализованными в виде переключателей.	<ul style="list-style-type: none"> • Просмотр • Создание • Редактирование • Удаление
Разделяемые файловые ресурсы	Позволяет совершать операции с файлами и папками, предоставляемым другим пользователям.	<ul style="list-style-type: none"> • Просмотр • Создание • Редактирование • Удаление
Члены системных групп доступа	Позволяет совершать операции с составом системных групп (раздел «Пользователи», вкладка «Системные группы»). Чтобы пользователь мог	<ul style="list-style-type: none"> • Просмотр • Создание • Удаление

Переключатель	Описание	Доступные операции
	<p>совершать операции с составом системных групп, также необходимо активировать переключатель «Системные группы доступа».</p>	
<p>Системные группы доступа</p>	<p>Позволяет совершать операции с системными группами (раздел «Пользователи», вкладка «Системные группы»). Обратите внимание, что данная функция позволяет совершать операции только с системными группами, а не с их составом. Чтобы пользователь мог совершать операции с составом системных групп, необходимо активировать оба переключателя: «Системные группы доступа» и «Члены системных групп доступа».</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Просмотр • Создание • Редактирование • Удаление
<p>Ноды в системных корзинах пользователей</p>	<p>Позволяет совершать операции с файлами и папками в системных корзинах пользователей (раздел «Пользователи», форма редактирования пользовательского профиля, вкладка «Системная корзина»).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Просмотр • Удаление • Восстановление
<p>Тарифные опции тенанта</p>	<p>Регулирует доступность функционала тарифных опций тенанта для пользователя. К тарифному</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Просмотр

Переключатель	Описание	Доступные операции
	<p>функционалу может относиться: онлайн редактор документов, водяные знаки, службы каталогов, брендинг, публичные ссылки, журнал событий.</p>	
<p>Подписки пользователя на бизнес-события</p>	<p>Позволяет совершать операции с подписками пользователя на события, связанными с предоставленными ему файлами и папками.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Просмотр • Создание • Редактирование • Удаление
<p>Подписки пользователя на системные события</p>	<p>Позволяет совершать операции с подписками пользователя на системные события (изменение профиля, изменение набора ролей и т. п.).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Просмотр • Создание • Редактирование • Удаление
<p>Очередь задач постобработки для просмотра администратором тенанта</p>	<p>Позволяет администратору тенанта просматривать очередь задач постобработки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Просмотр
<p>Обсуждения нодов</p>	<p>Позволяет совершать операции с комментариями к файлам и папкам.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Просмотр • Создание • Удаление
<p>Подписки на уведомления</p>	<p>Позволяет совершать операции с подписками пользователя на комментарии к файлам и папкам (изменение профиля, изменение набора ролей и т. п.).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Просмотр • Создание • Редактирование • Удаление



Переключатель	Описание	Доступные операции
Сессии загрузки файлов пользователя	Позволяет пользователю просматривать детализацию при загрузке файлов.	<ul style="list-style-type: none"> • Просмотр
Члены пользовательских групп доступа	Позволяет совершать операции с составом пользовательских групп (кнопка профиля в правом углу верхней панели → «Настройки аккаунта» → вкладка «Группы»). Чтобы пользователь мог совершать операции с составом пользовательских групп, также необходимо активировать переключатель «Пользовательские группы доступа».	<ul style="list-style-type: none"> • Просмотр • Создание • Удаление
Пользовательские группы доступа	Позволяет совершать операции с пользовательскими группами (кнопка профиля в правом углу верхней панели → «Настройки аккаунта» → вкладка «Группы»). Обратите внимание, что данная функция позволяет совершать операции только с пользовательскими группами, а не с их составом. Чтобы пользователь мог совершать операции с составом пользовательских групп, необходимо активировать оба переключателя:	<ul style="list-style-type: none"> • Просмотр • Создание • Редактирование • Удаление

Переключатель	Описание	Доступные операции
	«Пользовательские группы доступа» и «Члены пользовательских групп доступа».	
Устройства пользователя	Позволяет совершать операции с устройствами пользователя (раздел «Пользователи», форма редактирования пользовательского профиля, вкладка «Устройства»).	<ul style="list-style-type: none"> • Просмотр • Редактирование • Удаление
Роли пользователя	Позволяет совершать операции с ролями пользователя (раздел «Пользователи», форма редактирования пользовательского профиля, вкладка «Роли и права»).	<ul style="list-style-type: none"> • Просмотр • Создание • Удаление
Пользователи	Позволяет совершать операции с пользовательскими профилями.	<ul style="list-style-type: none"> • Просмотр параметров • Создание • Редактирование параметров • Удаление • Просмотр значений по умолчанию • Изменение пароля • Подсчет количества • Добавление меток доступа • Удаление меток доступа


4.3. Настройка кастомной роли на основе предустановленной

Чтобы упростить процесс настройки кастомной роли, а также чтобы при сочетании настроек случайно не лишить пользователя доступа к важному функционалу, вы можете

использовать предустановленные роли в качестве основы для создания кастомных. Для этого необходимо дублировать предустановленную роль:

1. На вкладке «Роли и права» найдите нужную из предустановленных ролей в списке и нажмите кнопку **⋮** напротив ее названия.
2. В открывшемся меню выберите команду  «Дублировать».
3. Переименуйте создаваемый дубликат роли и нажмите  «Дублировать». Имя дубликата роли не должно совпадать с именами имеющихся в системе ролей и не должно быть пустым. Если кнопка «Дублировать» недоступна, проверьте, соответствует ли имя роли этим требованиям.

После этого в списке ролей появится дубликат предустановленной роли, который вы можете открыть на редактирование и добавить или отключить нужный вам функционал с помощью соответствующих переключателей.

Также вы можете не дублировать, а открывать предустановленные роли в режиме просмотра. Это может быть полезно в случае, если вы хотите совместить в кастомной роли часть настроек от нескольких предустановленных ролей, и вам необходимо просто посмотреть, как настроены нужные роли. Для просмотра предустановленной роли на вкладке «Роли и права» выберите нужную из предустановленных ролей, нажмите кнопку **⋮** напротив ее названия, затем в открывшемся меню выберите команду  «Просмотр».

5. ПОЛИТИКИ

Политика – это набор ограничений, задающих поведение системы для пользователей. Например, с помощью применения настроенной определенным образом политики вы можете установить правила использования паролей для пользователей подразделения компании: задать требования к символам пароля, срок его действия и правило, запрещающее использовать несколько одинаковых паролей подряд. В отличие от ролей, ограничения политик не отвечают за доступ к функционалу, а отвечают за установление правил при работе с системой.

Настройка ограничений политик доступна на вкладке «Политики» в следующих разделах системы:

- В разделе «Пользователи» – доступна настройка, а также создание и назначение политик на подразделения;
- В форме добавления нового пользователя – доступна настройка ограничений для нового пользователя;
- В форме настройки пользовательского профиля – доступна настройка ограничений для отдельного пользователя.

В форме добавления и настройки пользователя вы можете настроить ограничения для данного пользователя. А в разделе «Пользователи» на вкладке «Политики» вы можете создать и настроить наборы ограничений – политики, и назначить их пользователям определенных подразделений. Политики удобно применять в том случае, когда нужно настроить одинаковые ограничения для пользователей определенных подразделений. Также вы можете назначить политику всем пользователям компании, выбрав при назначении политики корневое подразделение.

При назначении политики на подразделение у вас сохраняется возможность пере назначить индивидуальные ограничения политики для пользователей из этого подразделения. Если вы в рамках подразделения назначили политику пользователю, а затем изменили ограничения политики в профиле пользователя, то индивидуальные ограничения будут превалировать над ограничениями политики.

5.1. Добавление и назначение политики

1. В разделе «Пользователи» на вкладке «Политики» нажмите кнопку «Добавить» на верхней панели или кнопку «+ Добавить политику» в центральной части вкладки.
2. В открывшемся модальном окне задайте имя новой политики в поле «Имя политики». Имя политики не должно совпадать с именами уже имеющихся в системе политик и не должно быть пустым. В поле «Описание» вы можете добавить пояснение к политике, например, для какого типа пользователей она предназначена или какие ограничения она накладывает (Рис. 10). Описание будет

отображаться рядом с именем политики в списке, что позволит вам быстро найти нужную политику.

Рисунок 10. Добавление политики

3. Задайте ограничения политики с помощью переключателей (подробнее см. п. 5.3).
4. Перейдите на вкладку «Назначения» внутри модального окна и с помощью чекбоксов выберите из списков «Сотрудники» и «Контрагенты» подразделения, пользователям которых нужно назначить создаваемую политику. При назначении политики на подразделение чекбоксы также автоматически проставляются для всех пользователей подразделения, однако они будут неактивны, так как политика назначается на подразделение. Если напротив пользователя в выбранном подразделении отображается серый чекбокс, значит ему назначены индивидуальные ограничения в настройках профиля. Для удобства навигации по списку подразделений и пользователей вы можете воспользоваться переключателем «Только выбранные», чтобы в списке отображались только те подразделения и пользователи, которым уже назначена эта политика, а также поиском по имени подразделений и пользователей, доступным по клику на кнопку 🔍.
5. Нажмите «Сохранить».

Созданные политики отображаются списком. Вы можете отредактировать или удалить имеющуюся политику: найдите нужную политику в списке, нажмите кнопку напротив нее и выберите команду 📝 «Редактировать» или 🗑️ «Удалить». При редактировании вы можете поменять как ограничения политики, так и ее назначения.


5.2. Настройка ограничений политики для пользователя

1. На форме создания или настройки пользователя перейдите на вкладку «Политики».
2. Задайте ограничения для пользователя с помощью переключателей (подробнее см. п. 5.3).
3. Сохраните изменения в профиле пользователя.

Если вы назначили пользователю политику, а также задали индивидуальные ограничения политики в профиле пользователя, то индивидуальные ограничения будут превалировать над ограничениями политики.

5.3. Ограничения политик

Таблица 4 – Описание ограничений политик

Ограничение	Описание	Значение по умолчанию
Срок действия учетной записи	Позволяет ограничить срок действия учетной записи пользователя. Чтобы установить срок действия учетной записи, выберите дату с помощью календаря  или введите вручную в формате дд.мм.гггг. Пользователь с ограниченным сроком действия учетной записи не сможет пользоваться системой после указанной даты.	Не установлено
Максимальное количество устройств пользователя	Позволяет изменить максимальное количество устройств, с которых пользователь может осуществлять вход в систему.	10
Максимальное количество устройств для синхронизации	Позволяет изменить максимальное количество устройств, для которых пользователь может применить синхронизацию файлов и папок в системе.	10
Время жизни сообщений синхронизации	Позволяет изменить время жизни сообщений синхронизации.	1 час
Количество версий файла	Позволяет изменить максимальное количество сохраняемых в системе версий файлов пользователя.	5
Максимальный размер файла	Позволяет изменить максимально допустимый размер файла, который пользователь может загрузить и	4,384 ГБ

Ограничение	Описание	Значение по умолчанию
	хранить в системе. Вы можете указать размер файла в одной из допустимых единиц измерения, которые можно выбрать в выпадающем списке.	
Дисковая квота пользователя	<p>Позволяет изменить максимально допустимый объем дискового пространства, доступный пользователю. Установление этого ограничения может применяться для контроля над объемом дискового пространства всего тенанта (например, при объеме дискового пространства тенанта 500 ГБ и количестве пользователей 250 вы можете установить ограничение 2 ГБ для каждого пользователя). Вы можете указать размер файла в одной из допустимых единиц измерения, которые можно выбрать в выпадающем списке.</p> <p>Максимальное допустимое значение не ограничено, но должно устанавливаться с учетом объема дискового пространства тенанта. Значение "0" означает отсутствие ограничения.</p>	0 Б (не ограничено)
Запись в каталог "Мои файлы"	<p>Регулирует разрешение и запрет на создание новых файлов и папок в каталоге «Мои файлы». Запрет записи в каталог «Мои файлы» можно применять в случае, если необходимо временно ограничить возможность пользователя загружать файлы в систему.</p> <p>Доступные значения: разрешено, запрещено.</p>	Разрешено
Срок хранения информации о недавно использованных файлах	<p>Позволяет изменить срок, в течение которого сохраняется информация о недавно использованных файлах. Недавно использованные файлы отображаются в каталоге «Недавние файлы» и в быстром доступе в каталоге «Мои файлы». Вы можете устанавливать этот срок в зависимости от количества файлов, с которыми</p>	Неделя

Ограничение	Описание	Значение по умолчанию
	<p>пользователь работает ежедневно: чем больше файлов пользователь открывает, тем больше информации о недавно использованных файлах будет сохраняться.</p> <p>Доступные значения: не хранить, сутки, неделя, месяц, год. При выборе значения "не хранить" у пользователя не будет отображаться каталог «Недавние файлы».</p>	
Срок хранения временных архивов	<p>Позволяет изменить срок хранения в системе временных архивов. Временный архив формируется при скачивании файла (папки) как архива. Он не отображается в каталоге, но занимает место на дисковом пространстве тенанта, позволяя при повторном скачивании файла как архива скачать его быстро, так как он уже сформирован в системе. Регулировка срока хранения временных архивов позволяет контролировать доступные объемы дискового пространства.</p> <p>Срок задается в минутах.</p>	60 минут
Срок хранения временных превью	<p>Позволяет изменить срок хранения в системе изображений, сформированных для отображения файла в режиме просмотра. Данные изображения занимают определенное место на дисковом пространстве тенанта, поэтому данный параметр позволяет автоматически удалять неиспользуемые изображения превью для очистки дискового пространства.</p> <p>Срок задается в минутах.</p>	60 минут
Лимит попыток авторизации	<p>Позволяет установить лимит попыток авторизации, т. е. сколько раз пользователь сможет попробовать войти в систему с ошибкой в логине или пароле. После исчерпания лимита неудачных попыток авторизации пользователь будет заблокирован. Разблокировать пользователя может</p>	0 (не установлен)

Ограничение	Описание	Значение по умолчанию
	<p>только пользователь с набором полномочий администрирования профиля (подробнее см. п. 2.1.4).</p> <p>Значение "0" означает отсутствие ограничения.</p>	
Лимит времени авторизации	<p>Позволяет установить временной интервал между попытками авторизации. Если пользователь допустил ошибку в логине или пароле при авторизации, он не сможет осуществить повторную попытку авторизации в течение указанного времени.</p> <p>Срок задается в секундах. Значение "0" означает отсутствие ограничения.</p>	0 (не установлен)
Блокировка пользователя	<p>Регулирует разрешение и запрет блокировки пользователя после исчерпания лимита попыток авторизации.</p> <p>Доступные значения: не блокировать пользователя, блокировать пользователя.</p>	Не блокировать пользователя
Лимит количества сессий	<p>Позволяет установить лимит количества параллельных сессий пользователя. Активной сессией считается не только открытое в текущий момент окно системы, но и в данный момент неактивное устройство, с которого пользователь осуществил вход в систему. Если пользователь превысит этот лимит, осуществив попытку авторизации с нового устройства, система покажет ошибку.</p>	0 (не установлен)
Срок действия пароля	<p>Позволяет установить срок истечения действия пароля, после которого пользователь не сможет зайти в систему под прежним паролем. Пользователю будет необходимо изменить пароль в настройках профиля до истечения его срока либо установить новый пароль через форму</p>	0 (не установлен)

Ограничение	Описание	Значение по умолчанию
	<p>сброса пароля.</p> <p>Срок задается в днях. Значение "0" означает отсутствие срока действия пароля.</p>	
Предупреждать о смене пароля за...	<p>Позволяет установить срок, за сколько дней до окончания срока действия пароля предупреждать пользователя о необходимости смены пароля.</p> <p>Срок задается в днях. Значение "0" означает отсутствие предупреждения.</p>	0 (не установлено)
Минимальное количество символов в пароле	<p>Позволяет установить требования к количеству символов в пароле. Значение "0" означает отсутствие требования.</p>	0 (не установлено)
Требования к символам в пароле	<p>Позволяет установить требования к наличию обязательных символов в пароле. Требования устанавливаются в виде числового значения от 0 до 15, которое является суммой следующих требований:</p> <p>"1" – в пароле должны присутствовать прописные буквы;</p> <p>"2" – в пароле должны присутствовать строчные буквы;</p> <p>"4" – в пароле должны присутствовать цифры;</p> <p>"8" – в пароле должны присутствовать специальные символы.</p> <p>Пример: если по требованиям к безопасности пароля вам необходимо установить обязательное наличие и прописных, и строчных букв, в требованиях к символам установите значение "3" – сумму "1" и "2". Если вам необходимо установить обязательное наличие только для строчных букв, установите значение "2". Если вам необходимо установить все требования – строчные, прописные, цифры и</p>	0 (не установлено)

Ограничение	Описание	Значение по умолчанию
	<p>специальные символы – установите значение "15" (сумма значений 1+2+4+8).</p> <p>Значение "0" означает отсутствие требования.</p>	
Ограничение повторного использования паролей	<p>Позволяет установить ограничение на использование одинаковых паролей подряд. При смене пароля пользователь не сможет установить предыдущие использованные пароли в указанном количестве, например, если пользователь меняет пароль каждый месяц и имеет ограничение повторного использования паролей 6, то он не сможет установить ни один из использованных за последние 6 месяцев паролей.</p> <p>Значение "0" означает отсутствие требования.</p>	0 (не установлено)
Время жизни токена сброса пароля	<p>Позволяет изменить время, в течение которого будет действительна ссылка для восстановления пароля, которая приходит пользователю при смене сброса пароля.</p> <p>Срок задается в минутах.</p>	60 минут
Время жизни токена первичной установки пароля	<p>Позволяет изменить время, в течение которого будет действительна ссылка для первичной установки пароля, которая приходит пользователю после создания профиля в системе.</p> <p>Срок задается в минутах.</p>	1440 минут

6. СПИСКИ ДОСТУПА


Списки доступа позволяют установить ограничение на видимых в системе пользователей. Пользователь видит других пользователей системы при предоставлении доступа к файлам и папкам, а также при настройке пользовательских групп доступа. По умолчанию пользователь может видеть только пользователей своего подразделения и его дочерних подразделений. С помощью списков доступа вы можете менять перечень видимых пользователей для отдельных пользователей или подразделений. При назначенном списке доступа пользователи будут видеть в системе пользователей, включенных в их список доступа: при настройке доступа к файлу (папке) и при создании пользовательской группы доступа им будут видны только те пользователи, которые есть в их списке доступа.




Например, если вам необходимо, чтобы пользователи отдельного подразделения могли взаимодействовать в системе со всеми пользователями, то вы можете создать и установить для них список доступа, включающий всех пользователей компании. Или вы можете ограничить список видимых пользователю других пользователей.

Настройка списков доступа доступна на вкладке «Списки доступа / Список доступа» в следующих разделах системы:

- В разделе «Пользователи»;
- На форме добавления нового пользователя;
- На форме настройки пользовательского профиля.

Чтобы добавить список доступа, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку + «Добавить список доступа».
2. В открывшемся модальном окне задайте имя нового списка доступа в поле «Имя».
3. Настройте состав списка доступа: с помощью чекбоксов выберите из списков «Сотрудники» и «Контрагенты» пользователей или подразделения, которые должны входить в этот список. Обратите внимание, что при необходимости один пользователь может входить в несколько списков доступа. Для удобства навигации по списку пользователей вы можете воспользоваться переключателем «Только выбранные», чтобы в списке отображались только те пользователи, которые уже добавлены в данный список, и поиском по имени подразделений и пользователей, доступным по клику на кнопку .
4. Перейдите на вкладку «Назначения» внутри модального окна. С помощью чекбоксов выберите пользователей, которым будет назначен данный список доступа. Обратите внимание, что одному пользователю можно назначить только один список доступа. На вкладке «Назначения» вы также можете воспользоваться переключателем «Только выбранные» и поиском пользователей и подразделений.
5. Нажмите «Сохранить». Созданный список отобразится на вкладке «Список доступа».

Вы можете отредактировать или удалить созданный список доступа: найдите его в списке, нажмите кнопку  напротив и выберите команду  «Редактировать» или  «Удалить». При редактировании вы можете поменять как состав списка доступа, так и его назначения.

При настройке списков доступа важно учитывать настройки системных групп доступа (подробнее см. п. 7). Если пользователь при предоставлении доступа к файлу или папке предоставит доступ на системную группу, он не будет видеть тех членов системной группы, которые скрыты от него настройками списка доступа. Однако, скрытые пользователи все равно получают доступ к файлу, так как они являются членами выбранной системной группы. Если вам необходимо полностью ограничить взаимодействие пользователя списком доступа, убедитесь, что системные группы настроены таким образом, что не содержат участников из разных списков доступа.

7. СИСТЕМНЫЕ ГРУППЫ

Системные группы в VALO Cloud создаются и применяются для группового предоставления доступа к файлам и папкам. Системные группы формируются похожим образом с пользовательскими группами доступа (см. Руководство пользователя VALO Cloud, раздел «Пользовательские группы»). Однако, системные группы доступа формируются в масштабах всего тенанта – они видны всем пользователям системы и используются для случаев централизованного управления документооборотом внутри компании.

Системные группы отображаются только в окне предоставления доступа на вкладке «Группы».

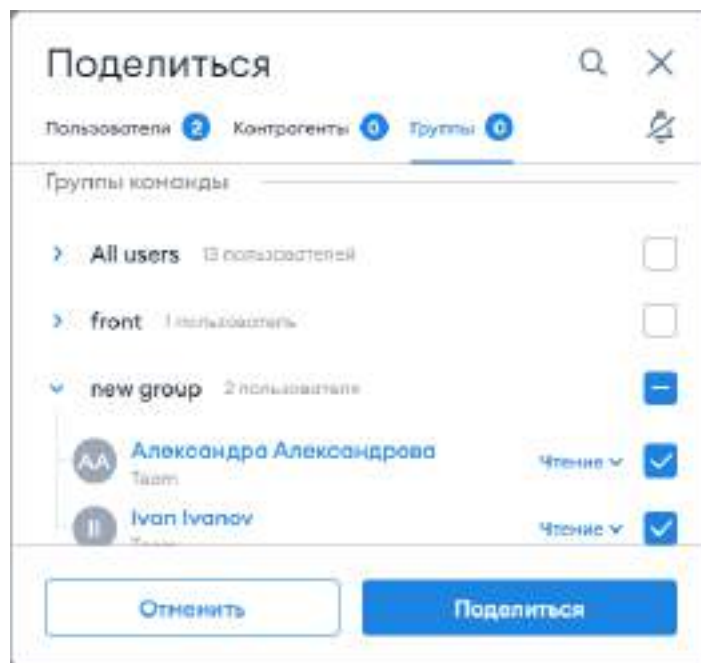


Рисунок 11. Окно «Поделиться» с активной вкладкой «Группы»




В отличие от списков доступа, в системную группу можно добавить только пользователей из числа сотрудников, т. е. нельзя добавить пользователей с ролью «Контрагент».

Один пользователь может состоять в нескольких системных группах, что позволяет гибко настраивать состав системных групп.

Чтобы создать системную группу, выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел «Пользователи» на вкладку «Системные группы».
2. Нажмите кнопку «Добавить» или «+ Добавить системную группу».
3. На открывшейся форме создания системной задайте имя системной группы и задайте ее участников из списка «Пользователи» с помощью чекбоксов.
4. Нажмите «Сохранить».

Созданные системные группы отображаются списком в разделе «Пользователи» на вкладке «Системные группы». Вы можете отредактировать или удалить имеющуюся

системную группу: найдите нужную группу в списке, нажмите кнопку  напротив ее названия и выберите команду  «Редактировать» или  «Удалить».

Также при настройке системных групп необходимо учесть взаимосвязь со списками доступа, назначенными пользователям (подробнее см. п. 6).

8. УПРАВЛЕНИЕ КОНТРАГЕНТАМИ

В VALO Cloud существует возможность предоставить ограниченный и временный доступ к системе для пользователей, не являющихся сотрудниками вашей компании, но нуждающихся в доступе к определенным файлам в системе. Это возможно с помощью создания контрагентов.

Контрагент – это специальная организационная единица подобная подразделению компании, но с ограниченным функционалом и возможностью задать срок окончания существования контрагента в системе. К созданным подразделениям контрагентам создаются пользователи с ролью «Контрагент». Такие пользователи не будут иметь возможности хранить собственные файлы в системе, но постоянные пользователи системы смогут предоставлять им доступ к файлам и папкам также, как и другим постоянным пользователям.

Создание подразделений и пользователей контрагентов необходимо в тех случаях, когда возникает необходимость длительного или постоянного предоставления авторизованного доступа к файлам и папкам внешним пользователям. Например, если вы хотите на месяц предоставить доступ к финансовой отчетности представителям аутсорсинговой компании, с которой у вас заключен договор. В таком случае вы можете создать подразделение контрагент со сроком действия 1 месяц и добавить в него пользователей, являющихся представителями аутсорсинговой компании. Представители получают доступ к системе на месяц, а постоянные пользователи смогут предоставить им доступ ко всем необходимым файлам и папкам.

При необходимости вы можете настроить для контрагентов собственные темы оформления системы (подробнее см. п. 14), а затем дать возможность пользователям контрагентов назначать данные темы в рамках настройки профиля. Это позволит настроить внешний вид системы под стилистику компании, представители которой работают с вашей системой в рамках контрагента.


Если необходимость предоставления доступа внешним пользователям возникает не на постоянной основе. Можно воспользоваться функцией предоставления доступа с помощью публичных ссылок. Однако, необходимо учесть, что доступ к файлу или папке по публичной ссылке анонимизирует внешнего пользователя, в то время как пользователь контрагент является идентифицированным пользователем системы, чьи изменения в файл или комментарии к нему также будут идентифицированы.

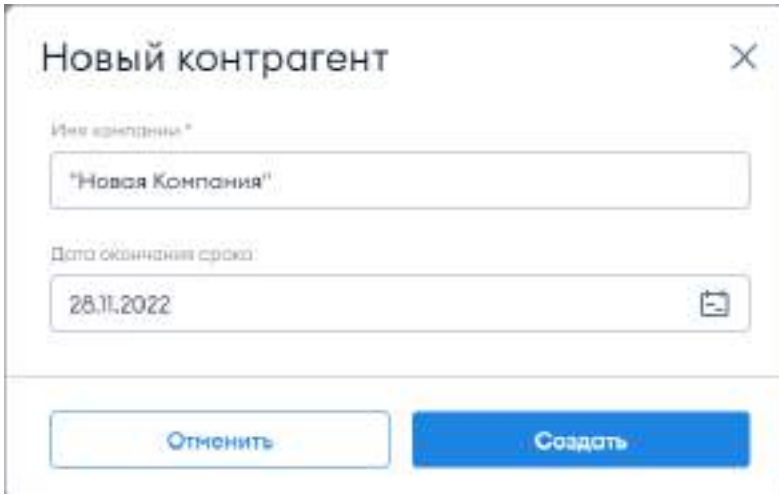
Управление подразделениями и профилями контрагентов осуществляется в разделе администрирования «Контрагенты». В данном разделе вы можете добавлять, редактировать и удалять подразделения и профили контрагентов. В первую очередь необходимо добавить подразделение контрагента, при необходимости добавить его дочерние подразделения для создания организационной структуры, а затем добавить пользователей в подразделения контрагента. Добавление пользователей контрагентов можно осуществить двумя способами:

добавлением по одному пользователю (подробнее см. п. 2.1.1) или импортом файла с данными нескольких пользователей (подробнее см. п. 2.1.2).

8.1. Добавление подразделения контрагента

Чтобы добавить подразделение, выполните следующие действия:





1. В разделе «Контрагенты» нажмите кнопку «Добавить» на верхней панели. В открывшемся меню выберите команду «Добавить контрагента». Также вы можете добавить контрагента напрямую в одно из существующих подразделений контрагентов как дочернее. Для этого наведите курсор на нужное подразделение и воспользуйтесь кнопкой добавления контрагента .
2. Введите имя компании контрагента. Обратите внимание, что имя контрагента не может совпадать с именем существующего в системе контрагента, а также не может быть пустым.
3. При необходимости задайте дату окончания срока действия контрагента. После этой даты контрагент останется в списке, но пользователи, отнесенные к данному контрагенту, не смогут зайти в систему.
4. Нажмите «Сохранить».




Диалоговое окно «Новый контрагент» с заголовком «Новый контрагент» и кнопкой закрытия «X». В окне есть два поля для ввода: «Имя компании» со значением «Новая Компания» и «Дата окончания срока» со значением «28.11.2022» и иконкой календаря. В нижней части окна расположены две кнопки: «Отменить» (серая) и «Создать» (синяя).

Рисунок 12. Добавление подразделения контрагента

Созданный контрагент отобразится в древовидной структуре контрагентов. Если вы задали дату окончания его срока действия, дата отобразится рядом с именем контрагента. Также рядом с именем контрагента расположены кнопки действий, появляющиеся при наведении курсора:

-  «Создать подразделение» – позволяет добавить дочернее подразделения контрагента;
-  «Импорт пользователя» – позволяет импортировать пользователей списком;
-  «Создать пользователя» – позволяет создать одного пользователя;
-  «Удалить» – позволяет удалить контрагента.

8.2. Добавление пользователя контрагента

1. В разделе «Контрагенты» нажмите кнопку «Добавить» на верхней панели. В открывшемся меню выберите команду «Добавить пользователя».
2. Настройте профиль для нового пользователя на открывшейся форме:
 - На вкладке «Профиль» задайте основные данные пользователя в соответствующих полях:
 - Поля, отмеченные звездочкой («Имя», «Фамилия», «Логин», «Email», «Отдел»), являются обязательными к заполнению. Без их заполнения вы не сможете пригласить пользователя в систему. Заполните эти поля данными пользователя. В поле «Отдел» выберите необходимое подразделение контрагента.
 - В поле «Телефон» вы можете ввести номер телефона пользователя в международном формате: символ "+", код страны, телефонный номер, например "+71234567890" (пробелы и символы-разделители допускаются). Телефон пользователя не будет виден другим пользователям системы, не имеющим доступ к редактированию профилей пользователей.
 - В поле «Должность» вы можете указать должность пользователя в произвольном формате. Значение поля должность будет отображаться для других пользователей системы рядом с именем, фамилией и отделом, заданными для пользователя.
 - В поле «Язык» вы можете выбрать один из предлагаемых языков отображения интерфейса системы. Язык интерфейса задается индивидуально для каждого пользователя или задается язык по умолчанию из настроек компании.
 - При необходимости вы можете добавить изображение, которое будет отображаться как фото профиля пользователя, с помощью кнопки .
 - На вкладке «Роли и права» вы можете назначить пользователю роль «Управление профилем», которая позволит ему редактировать данные своего профиля, в том числе устанавливать тему оформления интерфейса системы. Роль «Контрагент» является предустановленной и включенной для пользователей контрагентов по умолчанию, т. е. ее нельзя редактировать или отключить. Другие роли (как предустановленные, так и кастомные) недоступны для назначения пользователям контрагентов.
 - На вкладке «Политики» вы можете настроить ограничения работы с системой, применяемые к текущему пользователю (подробнее см. п. 5).
3. После настройки профиля нового пользователя контрагента нажмите кнопку «Пригласить» на верхней панели. Если кнопка «Пригласить» не активна, проверьте, заполнены ли на вкладке «Профиль» обязательные поля, отмеченные звездочкой.

После этого пользователь будет зарегистрирован в системе, но начать работу он сможет только после перехода по ссылке в пригласительном письме, задания пароля и успешного входа в систему.

8.3. Импорт пользователей контрагентов

Импорт пользователей контрагентов аналогичен импорту регулярных пользователей (подробнее см. п. 2.1.2).



Единственным отличием является то, что нельзя снять выбор с роли по умолчанию «Контрагент» для импортируемых пользователей. Но вы можете выбрать роль «Управление профилем», позволяющую пользователю редактировать данные своего профиля, в том числе устанавливать тему оформления интерфейса системы как дополнительную.

8.4. Управление профилями контрагентов

Управление профилями контрагентов осуществляется в разделе «Контрагенты».

8.4.1. Редактирование профиля



Чтобы отредактировать профиль контрагента кликните на него в древовидной структуре контрагентов, после чего откроется форма редактирования пользователя:


- На вкладке «Профиль» вы можете редактировать данные пользовательского профиля. Функционал вкладки аналогичен функционалу по добавления пользователя контрагента (подробнее см. п. 8.2), кроме поля «Логин» – логин пользователя, уже зарегистрированного в системе, нельзя изменить. Кроме изменения данных, при редактировании профиля пользователя вы можете заблокировать/разблокировать его с помощью кнопок  / .
- На вкладке «Устройства» вы можете просматривать перечень устройств, с которых пользователь заходит в систему.
- На вкладке «Роли и права» вы можете назначить пользователю роль «Управление профилем», которая позволит ему редактировать данные своего профиля, в том числе устанавливать тему оформления интерфейса системы. Роль «Контрагент» является предустановленной и включенной для пользователей контрагентов по умолчанию, т. е. ее нельзя редактировать или отключить. Другие роли, как предустановленные, так и кастомные, недоступны для назначения пользователям контрагентов.
- На вкладке «Политики» вы можете задать ограничения поведения системы для выбранного пользователя (подробнее см. п. 6).


8.4.2. Блокировка профиля

При необходимости вы можете заблокировать пользователя контрагента. Блокировка ограничит пользователю доступ к системе до момента снятия блокировки администратором.


Заблокировать пользователя можно одним из следующих способов:

- Найдите нужного пользователя в древовидной структуре контрагентов, наведите курсор на имя профиля и нажмите кнопку .
- При редактировании профиля контрагента на вкладке «Профиль» нажмите кнопку .

После блокировки пользователя все его активные сессии будут завершены, а при попытке авторизации будет выведено сообщение о блокировке администратором системы. Напротив имени заблокированного пользователя система будет отображать значок блокировки , что позволит быстро найти заблокированных пользователей среди всех пользователей контрагентов.

Разблокировать пользователя можно там же, где осуществляется блокировка, с помощью кнопки . После разблокировки пользователь сможет успешно авторизоваться под своим логином и паролем и продолжить работу с системой.

8.4.3. Удаление профиля

Если вам необходимо полностью удалить профиль пользователя контрагента из системы, найдите нужного пользователя в древовидной структуре контрагентов, наведите курсор на имя профиля и нажмите кнопку . После подтверждения операции профиль пользователя будет удален из системы.

9. НАСТРОЙКИ КОМПАНИИ

Настройки вашего тенанта можно просмотреть и изменить в разделе «Настройки» на вкладке «Компания». Настройки на вкладке сгруппированы следующим образом:

- «Основная информация»;
- «Администратор»;
- «Поддержка»;
- «Аутентификация».

9.1. Основная информация

В данной группе настроек вы можете изменить название компании (названия также поменяется в имени корневого подразделения в разделе «Пользователи» на вкладке «Пользователи», а также в нижней части левой панели). Также в данной группе отображается доменное имя вашего тенанта.

9.2. Администратор

В данной группе настроек вы можете просмотреть или изменить контактные данные основного администратора вашего тенанта.

9.3. Поддержка

В данной группе настроек указан электронный адрес технической поддержки, на который пользователь может отправлять запросы на поддержку из интерфейса системы: на форме аутентификации, а также восстановления пароля с помощью кнопки «Поддержка». Если вы измените этот адрес, запросы на поддержку будут формироваться и отправляться на указанный вами электронный адрес.

9.4. Аутентификация

В данной группе настроек вы можете:

- Регулировать время, в течение которого сессия пользователя будет считаться активной при отсутствии действий в системе с помощью значения в поле «Время жизни сессионного ключа». По истечении указанного времени сессия будет завершена, и при повторном открытии системы пользователю будет необходимо авторизоваться, прежде чем он сможет продолжить работу с системой. С помощью значения в поле «Время жизни токена доступа» и переключателя «Пролонгировать токен обновления» вы можете задать время, в течение которого пользователи смогут совершать операции с системой, а также включить автоматическое продление этого токена. Время жизни токена доступа должно быть меньше или равно времени жизни сессионного ключа.

Пример настройки сессионного ключа и токена доступа

В поле «Время жизни токена доступа» зададим значение 15 минут, а в поле «Время жизни сессионного ключа» 1 час. Если при таких настройках включить пролонгацию токена обновления, то по истечению 15-ти минут токен доступа обновится и будет валиден 60 минут. И так каждые 15 минут. Т. е. это вечный цикл. Токен доступа будет обновляться, пока пользователь не завершит сессию. Если же пролонгацию отключить, то сессия прервется через 1 час. Т.е. пройдет 15 минут, после которых токен доступа обратится к сессионному ключу, где задано значение 60 минут. При таких условиях пройдет 4 итерации (до 60-ти минут, заданных в сессионном ключе), после чего сессия закроется и пользователя переведет на страницу авторизации.

- Редактировать лимит количества переходов по публичным ссылкам внешними пользователями с помощью значения в поле «Лимит количества активных сессий для внешних пользователей».
- Регулировать доступность импорта пользователей из внешних каталогов с помощью переключателя «Импорт пользователя из внешнего источника аутентификации».
- Устанавливать язык интерфейса системы по умолчанию, на котором будет запускаться система для всех пользователей (кроме тех случаев, когда пользователь или администратор установили другой язык интерфейса в настройках профиля пользователя). Если активировать переключатель «Использовать язык по умолчанию», появится поле «Язык по умолчанию», в котором вы можете выбрать один из доступных языков отображения интерфейса.
- Регулировать автоматическое назначение роли создаваемым в системе пользователям. Если активировать переключатель «Использовать роль по умолчанию», появится поле «Роль по умолчанию», в котором вы можете выбрать одну из существующих в системе ролей. Выбранная роль будет автоматически назначаться всем добавляемым в систему новым пользователям, если вы не укажете иной набор ролей при создании или импорте пользователей. Это может ускорить процесс создания новых профилей. Например, если вы зададите ролью по умолчанию роль «Пользователь файлохранилища», как самую распространенную среди пользователей системы, вы можете не настраивать роли и права каждый раз при создании нового профиля, если нет необходимости назначить новому пользователю иные роли.
- Использовать сетевой протокол аутентификации Kerberos. Если активировать переключатель «Использовать Kerberos», вы сможете указать путь к файлу `krb5.conf` и имя принцепала сервиса в соответствующих полях.

9.5. Публичные ссылки (тарифная опция)

Если на вкладке «Компания» отсутствует группа настроек «Публичные ссылки», значит использование публичных ссылок не входит в тарифные опции вашего тенанта.

В данной группе вы можете регулировать доступность функционала публичных ссылок для пользователей с соответствующим набором прав с помощью переключателя «Разрешить использование публичных ссылок». Там же вы можете включить / выключить требование обязательного установления пароля для доступа к файлами и папкам по публичной ссылке с помощью переключателя «Требовать защиту публичных ссылок паролем».

9.6. Онлайн редактор (тарифная опция)

Если на вкладке «Компания» отсутствует группа настроек «Онлайн редактор», значит использование онлайн редактора не входит в тарифные опции вашего тенанта.

В данной группе вы можете регулировать доступность функционала онлайн редактора для пользователей с соответствующим набором прав с помощью переключателя «Разрешить использование онлайн редактора».

9.7. Журнал записей (тарифная опция)

Если группа настроек «Журнал записей» отсутствует на вкладке Компания, значит использование журнала событий не входит в тарифные опции вашего тенанта.

В данной группе вы можете регулировать доступность истории системных событий, фиксируемых в разделе «Журнал событий»:

- Переключатель «Регистрация событий аутентификации» позволяет регулировать доступность журнала авторизации. При активном переключателе вы можете указать срок хранения записей об авторизациях в журнале.
- Переключатель «Регистрация событий доступа к данным» позволяет регулировать доступность журнала данных. При активном переключателе вы можете указать срок хранения записей о совершении операций с файлами в каталогах в журнале.
- Переключатель «Регистрация событий изменения ПРД» позволяет регулировать доступность журнала прав. При активном переключателе вы можете указать срок хранения записей об изменении прав доступа к объектам в журнале.

9.8. Другое

В данной группе настроек вы можете выполнять следующие действия:

- Регулировать доступность редактирования своего профиля для пользователей с соответствующим набором прав с помощью переключателя «Пользователям разрешено редактировать свой профиль».
- Редактировать имя домена, на основе которого будут формироваться отображаемые URL адреса в рамках вашего тенанта в поле «FQDN для формирования URL».

Чтобы изменения, заданные вами в настройках компании, применились, после их внесения нажмите кнопку «Сохранить» на верхней панели.

10. СЛУЖБЫ КАТАЛОГОВ

В VALO Cloud реализована возможность подключения и управления подключением множества каталогов LDAP. Подключение каталога значительно упрощает заведение новых пользователей, а также является необходимым шагом для интеграции с системами единой аутентификации Single Sign-on (SSO).

ВАЖНО! Взаимодействие со службами каталогов осуществляется при наличии доступных для серверов приложений VALO Cloud контроллеров домена по протоколу LDAP(S). В случае, если между серверами приложений VALO Cloud и контроллерами домена находится межсетевой экран/маршрутизатор или иное оборудование так или иначе способное ограничивать (фильтровать) трафик, следует внести такие изменения в их конфигурацию, которые бы позволили сетевой обмен между серверами приложений VALO Cloud и контроллерами домена. По умолчанию, контроллеры домена принимают входящие LDAP соединения на портах 389/tcp(udp) или для «Global Catalog» - 3268 tcp(udp).

Настройка подключений служб каталогов осуществляется в разделе «Настройки» на вкладке «Службы каталогов». На вкладке вы можете редактировать, удалять, включать или выключать ранее созданные службы каталогов, а также создавать новые.

Для создания новой службы каталогов выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку «Новая служба» на верхней панели или «Добавить новую службу» в центральной части страницы.
2. В модальном окне создания новой службы каталогов задайте ее настройки. Описания полей настройки и примеры их заполнения (обязательные к заполнению поля отмечены знаком "*"):

Таблица 5 – Описание параметров настройки

Поле	Описание	Пример заполнения
Общие настройки		
Наименование сервиса *	Имя службы, которое будет отображаться в списке на вкладке «Службы каталогов».	TEST LDAP
Описание	Описание службы, которое будет отображаться рядом с именем.	Подключен TEST LDAP
Настройки подключения пользователей к серверу LDAP (подробнее о протоколе LDAP см. внешний источник)		
Адрес отправителя *	URL адрес хоста	ldap://localhost:389
Тип авторизации	Фреймворк авторизации LDAP	simple, sasl, ssl

Поле	Описание	Пример заполнения
Bind DN *	DN учётной записи, из-под которой будет выполняться поиск по каталогу	bind_dn
Пароль *	Пароль для получения доступа к LDAP	bind_password
База поиска пользователей *	Путь до каталога с пользователями	OU=?? Dn=?? Dc=??
База поиска групп *	Путь до каталога с группами	OU=?? Dn=?? Dc=??
Класс пользователя *	Базовый класс для объектов типа "пользователь"	user
Класс группы *	Базовый класс для объектов типа "группа"	group
Членство в группах	Группа пользователей	groupname
Пользовательские настройки		
Атрибут поиска пользователя *	Название поля Login в каталоге	userPrincipalName
Атрибут поиска группы *	Название поля Group в каталоге	cn
Имя *	Название поля Name в каталоге	FName
Фамилия *	Название поля Surname в каталоге	SName
Email *	Название поля Mail в каталоге	email
Телефон *	Название поля Phone в каталоге	telephoneNumber
Департамент	Название поля Department в каталоге	department
Идентификатор объекта	Идентификатор объекта	objectGUID
Имя пользователя	Имя пользователя	userPrincipalName
Номер модификации	Номер модификации	uSNChanged

ВАЖНО! В тенантах VALO Cloud должна быть добавлена как минимум одна служба каталогов со значениями указанных атрибутов.

3. После задания настроек новой службы нажмите кнопку «Сохранить».

Для активации созданной службы каталогов активируйте переключатель «Импорт пользователя из внешнего источника аутентификации» (раздел «Настройки», вкладка «Компания», группа настроек «Аутентификация»), а затем активируйте службу на вкладке

«Службы каталогов». Обратите внимание, что синхронизация происходит только во время авторизации пользователя, то есть пользователи не отображаются в системе до момента первой авторизации.

Также важно, чтобы в настройках компании была назначена роль по умолчанию, которая будет присвоена синхронизированным пользователям после первой аутентификации в системе. Если роль по умолчанию не назначена, пользователи, добавляемые в систему через подключенные службы каталогов, не смогут работать с системой. При необходимости вы сможете поменять набор ролей синхронизированному пользователю позднее в настройках назначений ролей или в настройках профиля пользователя.

При необходимости использовать SSL необходимо на серверах приложений импортировать сертификат

Пример команды:

```
keytool -import -alias cert_alias -keystore %JAVA_HOME%\lib\security\cacerts -trustcacerts -file certificate.crt -storepass changeit -noprompt
```

Для использования службы каталогов необходимо:

- Создать учетную запись типа «InetOrgPerson» или «User» в корне дерева службы каталогов с постоянным паролем, возможность смены пароля пользователем отключить. Делегировать созданной учетной записи права на чтение дерева;
- Если предполагается авторизация на доступ к VALO Cloud, то на уровне службы каталогов следует создать группы в контейнере определенном в атрибуте “База поиска групп” и включить в них тех пользователей, доступ которым к VALO Cloud разрешен согласно внутренних регламентов. Список групп указать в атрибуте “Членство в группах” службы каталогов;

Для входа в VALO Cloud с использованием учетной записи службы каталогов пользователь должен выбрать опцию «Использовать Active Directory» на странице входа в Систему (см. «Руководство пользователя»).

При первом входе в VALO Cloud в консоли пользователей появится новый пользователь с LDAP-атрибутами его учетной записи (учетная запись будет импортирована из службы каталогов). После этого (при необходимости) администратор тенанта может изменять новому пользователю роли, накладывать ограничения, политики и пр. Новый пользователь также становится доступен коллегам для организации совместной деятельности над объектами файлового каталога.

ВАЖНО! Значение атрибутов “Атрибут поиска пользователя” (User name search attribute) и “Имя пользователя” (Login attribute) в зависимости от версии LDAP могут отличаться. Рекомендуем начать с одного и того же значения userPrincipalName (возможны комбинации с sAMAccountName). В этом случае аутентификация будет происходить по паре ivanov@beta.local / ПАРОЛЬ

Примечание. Допускается использование служб каталогов иных производителей. Как и в случае с MSAD следует указать корректное значение для каждого атрибута, соответствующее классу объекта (пользователь, группа...)

11. ПРОВАЙДЕРЫ АУТЕНТИФИКАЦИИ

Помимо аутентификации по логину и паролю пользователя, заданным при регистрации в VALO Cloud, пользователи могут проходить аутентификацию с использованием внешнего провайдера идентификации (например, ЕСИА). Провайдеры аутентификации хранят данные пользователей для осуществления аутентификации и интеграции в систему: ID пользователей, пароли, имена и т. п.

Использование аутентификации посредством внешнего провайдера позволяет не только использовать единую учетную запись пользователя при работе с VALO Cloud, но и автоматически добавлять пользователей в систему, вместо ручного создания профилей пользователей администратором системы.

Примечание. В настоящее время поддерживаются провайдеры, работающие по протоколу OAuth2.

12. SMTP

Для настройки отправки системных писем пользователям необходимо корректно настроить почтовые службы на вкладке SMTP. Данная настройка влияет на адрес и способ отправления системных писем на такие события как предоставление доступа, приглашение пользователя в систему и т. д. По умолчанию на вкладке SMTP выставлены настройки провайдера, которые вы можете изменить на свои (но при необходимости можете вернуться к настройкам провайдера с помощью соответствующей команды).

Группа настроек «Сервер»:

- «Сервер» – введите доменное имя сервера. Поле обязательно для заполнения.
- «Порт» – введите порт, через который можно получить доступ к серверу. Поле обязательно для заполнения.

Группа настроек «Отправитель»:

- «Адрес отправителя» – введите название адреса электронной почты, который будет отображаться у пользователя при получении системных писем.
- «Имя отправителя» – введите имя, которое будет отображаться у пользователя при получении системных писем.
- «Получатель» – введите дополнительный адрес электронной почты, который будет добавляться в копию каждого системного письма, отправляемого пользователю.

Группа настроек «Аутентификация»:

- Переключатель «Включить аутентификацию» – позволяет включить аутентификацию через протокол ESMTP. При включении появляются переключатель и поля ниже.
- Переключатель «Автоматически использовать TLS» – позволяет активировать использование TLS во время аутентификации через протокол ESMTP.
- «Имя пользователя» – имя пользователя, которое будет проходить аутентификацию. Поле обязательно для заполнения при активном переключателе «Включить аутентификацию».
- «Пароль» – пароль пользователя, который будет проходить аутентификацию. Поле обязательно для заполнения при активном переключателе «Включить аутентификацию».

Чтобы изменения, заданные вами в настройках почтовых служб, применились, после их внесения нажмите «Сохранить» на верхней панели.


13. ШАБЛОНЫ СИСТЕМНЫХ ПИСЕМ

В VALO Cloud существует ряд событий, оповещения о которых приходят пользователям в виде писем на указанный в профиле email. К таким событиям относятся:



- Приглашение пользователя в систему;
- Запрос на восстановление пароля;
- Предоставление доступа к файлам и папкам;
- Предоставление доступа к файлам и папкам по публичной ссылке для внешних пользователей;
- Приглашение администратора тенанта;
- Уведомление о результатах аудита;
- Уведомление администратора об удалении тенанта.

Вы можете изменять шаблоны этих писем под стилистику вашей компании, изменяя текст и внешний вид данных системных писем. Шаблоны системных писем представлены на двух языках: русском и английском. Язык, на котором пользователю будут приходить письма, зависит от языка, установленного в настройках его профиля, или от языка по умолчанию, назначенного в настройках компании (при отправке письма о регистрации в системе).

Чтобы отредактировать шаблоны системных писем, выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел «Настройки» на вкладку «Шаблоны писем».
2. Выберите нужный шаблон в списке, кликните на него или нажмите кнопку **...** и выберите в открывшемся меню команду  «Изменить».
3. В открывшемся модальном окне разверните с помощью стрелочки шаблон на том языке, который вам необходимо отредактировать.
4. В открывшемся текстовом редакторе измените шаблон письма в соответствии с вашим запросом. Вы можете изменить текст, шрифт, расположение элементов в письме, а также добавить вложения, например логотип вашей компании. Чтобы просмотреть значения переменных, доступных для использования в шаблонах, нажмите кнопку `</>`. При необходимости вы можете перейти к редактированию шаблона письма в редакторе кода, а не в текстовом формате. Для этого нажмите кнопку `<>` «Source code» в текстовом редакторе. Редактор шаблона письма в виде кода позволяет более гибко настраивать верстку шаблона.
5. При необходимости вы также можете изменить текст темы письма в поле «Тема».
6. Разверните и отредактируйте таким же образом шаблон на другом языке.
7. Нажмите «Сохранить».

После сохранения изменений пользователи будут получать системные письма на указанное событие в формате вашего шаблона.

При необходимости вы можете вернуть измененные шаблоны писем к виду по умолчанию. Для этого выберите нужный шаблон на вкладке «Шаблоны писем», нажмите кнопку  напротив него и выберите в открывшемся меню команду  «Сбросить».

14. БРЕНДИРОВАНИЕ



В VALO Cloud существует возможность кастомизировать внешний вид системы. Это позволяет настраивать внешний вид интерфейса под стилистику вашей компании. Настройка внешнего вида системы производится с помощью создания кастомных тем оформления в разделе «Настройки» на вкладке «Брендирование» (подробнее см. п. 14.2).




Вы можете создать и назначить темой по умолчанию собственную тему в стилистике компании, но также можете пользоваться предустановленными темами (подробнее см. п. 14.1). Обратите внимание, что тема, назначенная темой по умолчанию, будет влиять на внешний вид системы для новых пользователей системы, а также внешних пользователей, работающих с системой с помощью публичных ссылок.

Если пользователю (как сотруднику, так и пользователю контрагента) будет назначена роль, позволяющая управлять своим профилем, то пользователь сможет поменять тему в настройках аккаунта. В случае с пользователями контрагентов этот функционал можно использовать для создания специальной темы под стилистику компании контрагента: вы можете создать тему в соответствии с брендбуком компании контрагента, а затем пользователь сможет назначить себе эту тему и работать в системе, оформленной в стилистике его компании.

14.1. Общие темы

По умолчанию в VALO Cloud созданы две темы оформления: темная и светлая. Светлая тема изначально выбрана темой по умолчанию: интерфейс системы будет отображаться в этой теме для всех пользователей, приглашенных в систему. Пользователи с набором полномочий, позволяющих им редактировать свой профиль, могут в последствие назначить одну из этих тем как тему отображения интерфейса системы для своего профиля (кнопка профиля в правом углу верхней панели → «Настройки аккаунта» → поле «Тема»).

Вы можете назначить одну из общих тем темой по умолчанию: нажмите кнопку  рядом с нужной темой и воспользуйтесь командой  «Сделать по умолчанию». Тема, установленная в текущий момент как тема по умолчанию, отмечена зеленой галочкой.

Общие темы нельзя отредактировать, скрыть или удалить, поэтому они также отмечены знаком . Однако вы можете открыть общие темы для просмотра, чтобы ознакомиться с внешним видом системы при данной теме. Для этого кликните на тему или нажмите кнопку  рядом с нужной темой и воспользуйтесь командой  «Просмотр». Тема откроется в редакторе, но только в режиме просмотра (Рис. 13).

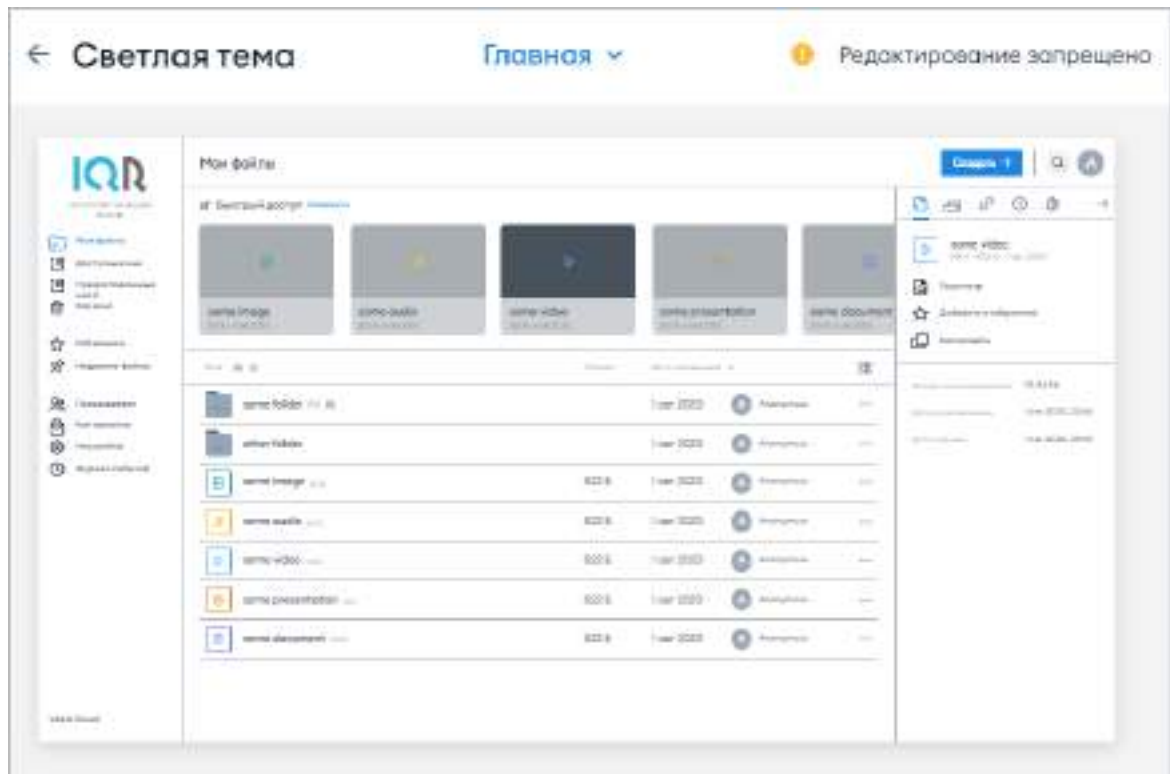



Рисунок 13. Открытие общей темы для просмотра


Также вы можете дублировать общую тему, чтобы создать на ее основе свою: нажмите кнопку **...** рядом с нужной темой и воспользуйтесь командой  «Дублировать».

14.2. Темы компании



Темы компании – это темы, которые созданы администраторами системы или пользователями с соответствующим набором полномочий. Вы можете создавать свои темы, настраивая их в соответствии с брендбуком вашей компании.

14.2.1. Создание и редактирование темы



Новые темы создаются на основе уже существующих в системе. Создать новую тему можно одним из следующих способов:


- На вкладке «Брендинг» нажмите кнопку «Создать» на верхней панели. В открывшемся окне задайте имя новой темы и выберите, на основе какой из существующих в системе тем будет создана новая тема в выпадающем списке «Выбрать тему». Нажмите «Создать».
- Нажмите кнопку **...** рядом с одной из существующих в системе тем и воспользуйтесь командой  «Дублировать». В открывшемся окне задайте имя новой темы и нажмите «Создать».

После создания новая тема будет открыта в редакторе (подробнее см. п. 14.3).



Также вы можете открыть в редакторе уже созданную тему из раздела «Темы компании». Для этого кликните на тему или нажмите кнопку  рядом с нужной темой и воспользуйтесь командой  «Редактировать».

14.2.2. Скрытие темы



Если среди созданных тем компании есть те, которые необходимо скрыть от пользователей (например, если тема еще не до конца настроена), нажмите кнопку  рядом с нужной темой и воспользуйтесь командой  «Скрыть». Скрытые темы будут отображаться серыми на вкладке «Брендирование», также их нельзя назначить темами по умолчанию. Пользователи, которые имеют роль, позволяющую редактировать свой профиль, не увидят эту тему в настройках своего профиля в выпадающем списке «Тема». Однако, вы можете редактировать, дублировать и создавать новые темы на основе скрытых тем.

Скрытые темы можно вернуть обратно в перечень не скрытых: нажмите кнопку рядом с нужной темой и воспользуйтесь командой  «Показать».

14.2.3. Назначение темы по умолчанию


Вы можете назначать темой по умолчанию любую не скрытую тему из перечня тем компании: нажмите кнопку  рядом с нужной темой и воспользуйтесь командой  «Сделать по умолчанию». Тема, установленная в текущий момент как тема по умолчанию, отмечена зеленой галочкой.

14.2.4. Удаление темы


В отличие от общих тем, темы компании можно при необходимости удалять: нажмите кнопку  рядом с нужной темой и воспользуйтесь командой  «Удалить». Удаленные темы нельзя восстановить.

14.3. Редактор темы

Редактор темы позволяет настроить внешний вид системы в рамках одной темы. В окне редактора вам доступен следующий функционал:

1. Поле с именем темы. Вы можете изменить его: нажмите кнопку  и измените имя темы.
2. Выпадающий список, позволяющий переключиться между настройкой внешнего вида системы для зарегистрированных пользователей системы («Главная») и настройкой внешнего вида системы для внешних пользователей, получающих доступ к системе через публичную ссылку («Публичная ссылка»).
3. Кнопки переключения между базовым и продвинутым режимом редактора темы. В базовом режиме вы можете изменять цвет или фоновое изображение рабочего окна системы, цвета активных кнопок и иконок, цвета и шрифты текстов интерфейса, а также логотип. В продвинутом режиме доступны более гибкие настройки: вы можете изменять фоны для отдельных частей окна рабочей

системы (например, установить разный цвет фона для правой и левой панелей), настраивать внешний вид внутренних окон, а также цвета отображения файлов разного типа и папок.

4. Основное окно редактора темы: макет окна системы, в котором вы можете вызывать редактор элементов системы по клику на них. Элементы, которые вы можете настраивать в выбранном режиме, отмечены на макете специальными маркерами . При наведении курсора на элемент будут подсвечены взаимосвязанные элементы, которые будут отредактированы вместе с выбранным элементом.
5. Кнопка сохранения изменений темы.
6. Кнопка выхода из редактора. Обратите внимание, что, если вы выйдете из редактора не нажав кнопку «Сохранить», то изменения, которые вы внесли в тему, не сохранятся.

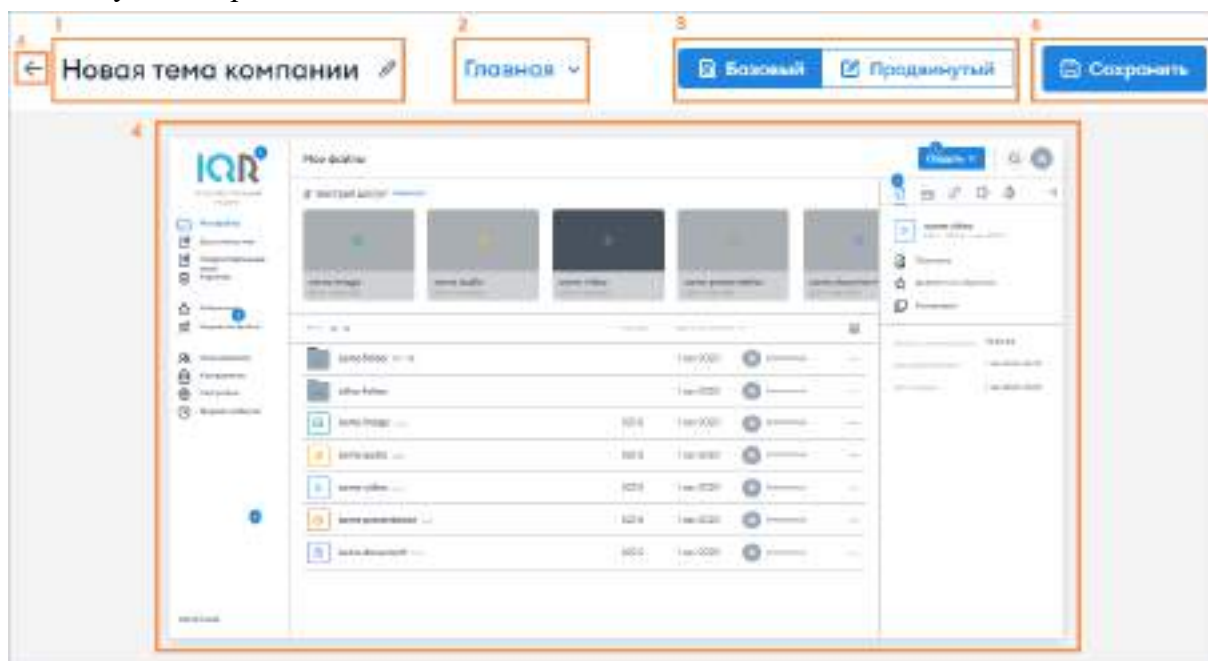


Рисунок 14. Элементы управления редактора темы

Редактирование темы позволяет:

- Изменять цвет фона, надписей, кнопок и иконок с помощью инструмента настройки цвета (Рис. 15).

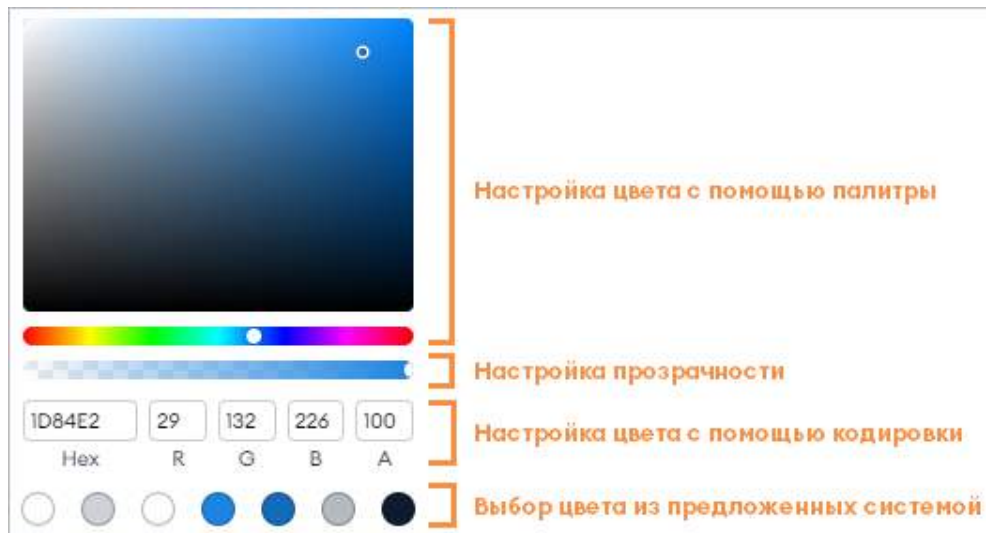


Рисунок 15. Изменение цвета фона, надписей, кнопок и иконок

- Изменять шрифт текстов интерфейса с помощью выбора из списка доступных шрифтов (Рис. 16).



Рисунок 16. Изменение шрифтов текстов интерфейса

- Загружать собственное фоновое изображение или логотип с помощью инструмента загрузки изображений с устройства (Рис. 17).

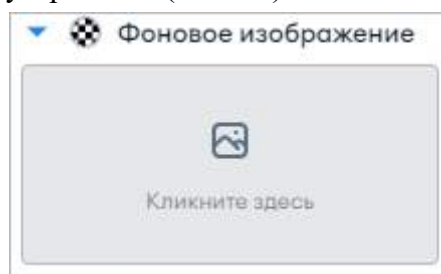


Рисунок 17. Загрузка фоновое изображения или логотипа

Инструменты настройки открываются по клику на элемент макета, соответствующему элементу интерфейса системы. В зависимости от режима вам доступна настройка разного перечня элементов интерфейса. Чтобы понять, какие элементы интерфейса входят в

открытую вами настройку, наведите на этот элемент курсор мыши. Все элементы, которые будут изменены этой настройкой, будут подсвечены на макете.

После изменения настроек элемента нажмите «Применить» в окне настройки (Рис. 18).



Рисунок 18. Сохранение настроек

14.3.1. Базовый режим редактора

Настройки, доступные в режиме редактирования «Базовый»:

- «Фон» и «Фоновое изображение» – изменение цвета фона всего рабочего окна системы и загрузка фонового изображения.
- «Акцентный» – изменение акцентного цвета, которым будут выделены активные элементы: доступные для действий кнопки, активный каталог, активные иконки и т. д.
- «Текст кнопок» – изменение цвета текста, расположенного на кнопках.
- «Текст» – изменение цвета текстов элементов интерфейса, которые не находятся в фокусе.
- «Шрифт» – выбор одного из доступных шрифтов отображения текстов интерфейса.
- «Иконка» – изменение цвета отображения иконок в интерфейсе (кроме иконок в фокусе и иконок файлов и папок).
- «Логотип на панели разделов» – загрузка изображения, которое будет отображаться на боковой панели как логотип.
- «Значок сайта» – загрузка изображения, которое будет отображаться в заголовке вкладки браузера, в которой открыта система.

- «Логотип для публичной ссылки» (только на вкладке настройки публичной ссылки)
- загрузка изображения, которое будет отображаться как логотип в левом верхнем углу экрана работы с публичной ссылкой.

14.3.2. Продвинутый режим редактора

В режиме редактирования «Продвинутый» настройки макета разделены на зоны рабочего окна (за исключением акцентного цвета – он задается единым для всех зон):

1. «Левая» – настройка элементов левой панели. Доступны следующие настройки: фон или фоновое изображение, цвет разделительной линии (между левой панелью и центральной частью окна), цвет и шрифт текста (названия каталогов, разделов администрирования и имя компании), логотип и значок сайта.
2. «Верхняя» – настройка элементов верхней панели. Доступны следующие настройки: фон или фоновое изображение, цвет разделительной линии (между верхней панелью и центральной частью окна), цвет и шрифт текста, цвет иконки поиска, цвет кнопки верхней панели, в том числе цвет кнопки при наведении на нее курсора, цвет текста кнопки. Обратите внимание, что настройка иконки профиля, находящейся на верхней панели, осуществляется при настройке иконок центральной части окна.
3. «Центр» – настройка элементов центральной части окна. Доступны следующие настройки: фон или фоновое изображение, цвет разделительных линий внутри центральной части окна, цвет и шрифт текста, цвет иконок, в том числе цвет иконок папок и файлов (есть возможность настроить цвета для иконок отображения каждого типа файлов), цвет фона для файлов и папок в режиме просмотра миниатюр.
4. «Правая» – настройка элементов правой панели. Доступны следующие настройки: фон или фоновое изображение, цвет разделительных линий (между правой панелью и центральной частью окна, а также внутри панели), цвет и шрифт текста, цвет иконок в верхней части правой панели.
5. «Попап» – настройка элементов внутренних мини-окон, например, окно настройки публичной ссылки. Доступны следующие настройки: фон или фоновое изображение, цвет контура окна, цвет разделительных линий внутри окна, цвет и шрифт текста (цвет текста в данном случае влияет и на цвет кнопки внутри окна), цвет текста кнопки внутри окна, цвет иконок.

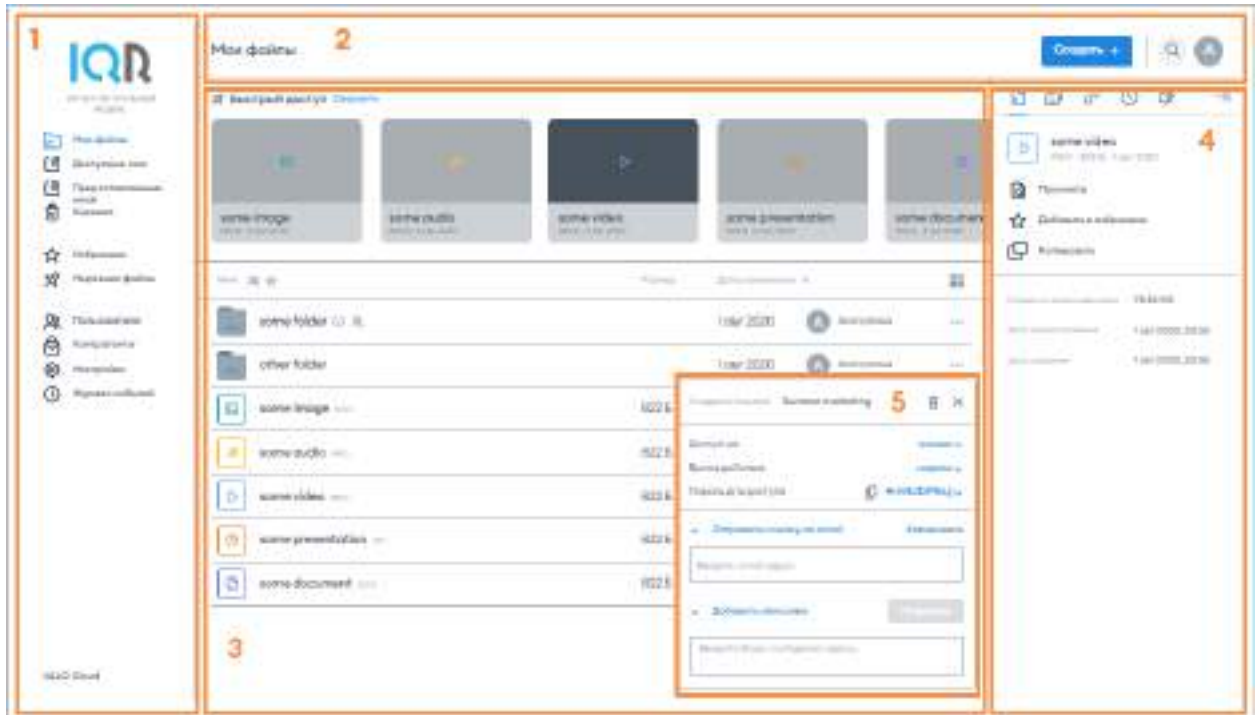


Рисунок 19. Продвинутый режим редактора

Редактирование раздела «Публичная ссылка» в продвинутом режиме аналогичным образом разделено на зоны рабочего окна.

15. ВОДЯНОЙ ЗНАК

При необходимости вы можете включить и настроить отображение водяного знака на всех текстовых документах (pdf, docx, pptx и др.), которые пользователи загружают в систему. Водяной знак отображается на каждой странице документа и содержит следующую информацию: имя владельца файла, время и дату, когда была совершена последняя операция с документом (время отображается в часовом поясе UTC+0).

Водяной знак влияет только на отображение документа в системе – при скачивании файла из системы водяной знак пропадает. Включение и выключение водяного знака влияет на его наличие как на загружаемых или создаваемых пользователем, так и на уже имеющихся в каталогах пользователей документах.

Чтобы настроить водяной знак, перейдите на вкладку «Водяной знак» в разделе «Настройки». В левой части вкладки вам доступны настройки водяного знака:

- «Включен» – переключатель, позволяющий включить или отключить функционал водяных знаков. Не влияет на доступность остальных настроек водяного знака. Вы можете настраивать водяной знак даже если он отключен в данный момент.
- «Шрифт» – выпадающий список, в котором вы можете выбрать один из шрифтов для текста водяного знака.
- «Стиль шрифта» – выпадающий список, в котором вы можете выбрать один из следующих стилей шрифта водяного знака: «Нормальный», «Полужирный», «Курсив», «Полужирный курсив».
- «Размер шрифта» – поле, в котором вы можете указать размер шрифта водяного знака.
- «Наклон» – выпадающий список, в котором вы можете выбрать одно из расположений водяного знака на странице документа: «Горизонтально», «По диагонали сверху вниз», «По диагонали снизу вверх».
- «Цвет» – форма настройки цвета и прозрачности водяного знака.

При изменении настроек вы будете видеть образец того, как будет выглядеть настроенный водяной знак на образце документа в правой части вкладки (Рис. 20).

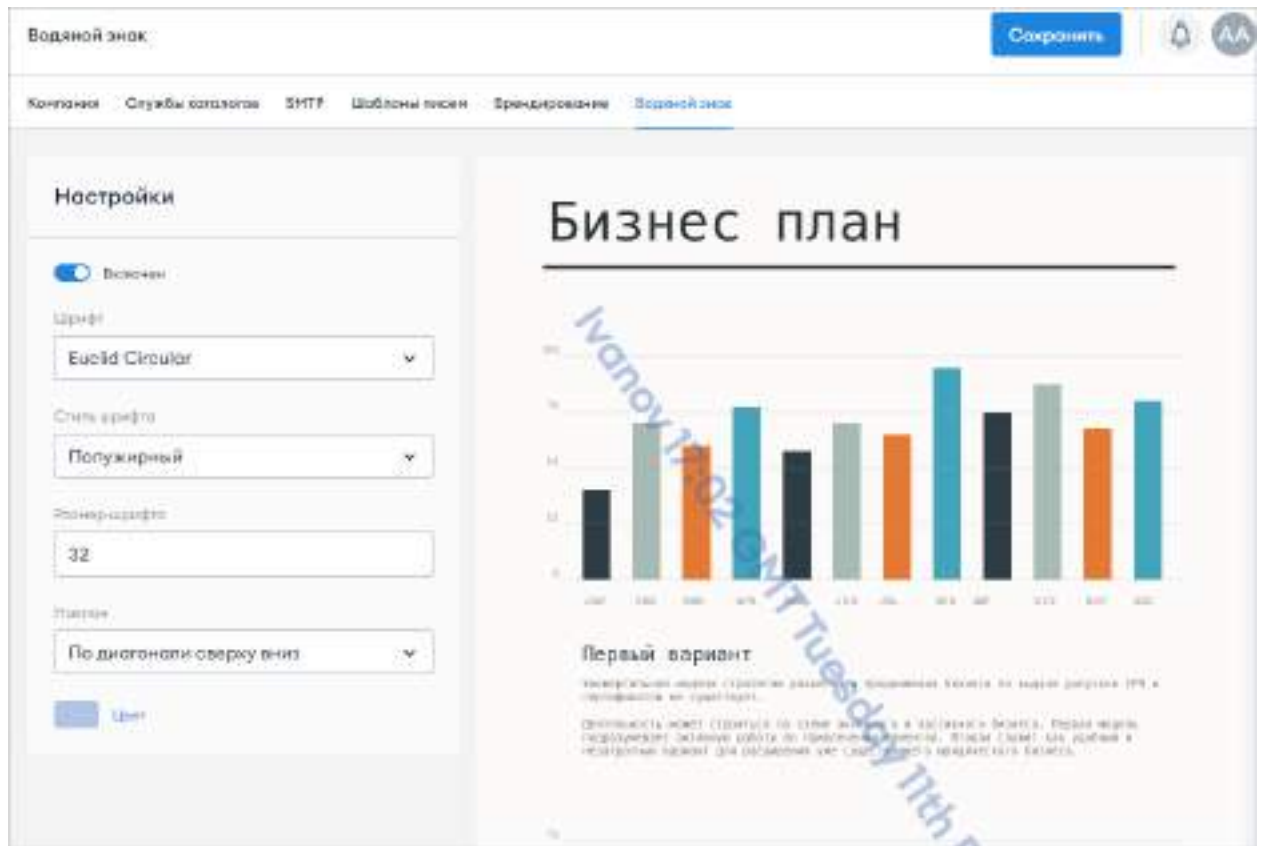


Рисунок 20. Настройка отображения водяного знака

Если вы хотите сохранить измененные вами настройки водяного знака, не забудьте перед выходом с вкладки «Водяной знак» нажать кнопку «Сохранить» на верхней панели.

16. ЖУРНАЛ СОБЫТИЙ

В разделе администрирования системы «Журнал событий» вам доступно три журнала, содержащих список событий внутри системы за определенный промежуток времени. Промежуток, за который события хранятся в журнале, задается в настройках компании (раздел «Настройка», вкладка «Компания», группа настроек «Журнал записей»). Записи в журналах отображаются списком и содержат имя пользователя, совершившего событие, категорию события, дату события и IP-адрес устройства, с которого было совершено событие.

Вам доступно три журнала:

- «Журнал авторизации» – записи о входе и выходе из системы, записи о неудачных попытках авторизации (в том числе с указанием причины неудачной авторизации), записи о смене пароля и другие записи, связанные с авторизацией пользователей.
- «Журнал прав» – записи об изменении прав доступа к объектам. В перечень событий журнала прав входят записи об операциях, связанных с предоставлением доступа к файлам и папкам (как внутри системы, так и операции с публичными ссылками), а также события, связанные с ролями пользователей, пользовательскими и системными группами.
- «Журнал данных» – записи о совершении операций с файлами в каталогах: чтение, загрузка версии, удаление, поиск.

Переход между журналами осуществляется с помощью радиокнопок на панели, расположенной в правой части раздела (Рис. 21).

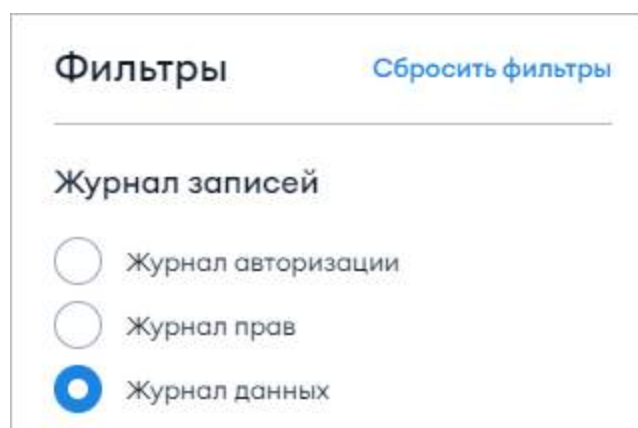


Рисунок 21. Переход между журналами

На панели вы также можете фильтровать отображаемые записи выбранного журнала по следующим параметрам:

- «Период» – в данном поле вы можете задать диапазон дат, за который будут показаны записи. Это может использоваться в случае, если вы ищете события за определенный день или период. Период задается с помощью выбора дат в открывающейся по клику на поле форме. В этой форме вы также можете выбрать

один из предложенных периодов – сегодня, вчера или последние 7 дней – кликнув на соответствующие кнопки. Чтобы отчистить заданный диапазон, воспользуйтесь кнопкой «Очистить», которая появляется над полем, если оно заполнено.


- «Тип» – в данном разделе фильтров вы можете выбрать типы событий, которые будут показаны в журнале. Выбор типов событий осуществляется с помощью чекбоксов. Обратите внимание, что на панели может отображаться не весь список типов событий. Чтобы увидеть все типы событий, нажмите кнопку *** «Больше».
- «Пользователь» – в данном поле вы можете указать пользователей системы, чьи события будут показаны в журнале. Для выбора пользователя начните вводить его имя – система предложит вам пользователей в соответствии с введенными символами. Выберите нужного пользователя из списка предложенных, после этого его имя отобразится в поле, а записи в журнале будут отфильтрованы по выбранному пользователю. При необходимости вы можете выбрать в данном поле несколько пользователей. Удалить одного из выбранных пользователей можно с помощью крестика напротив его имени. Чтобы отчистить поле «Пользователь» полностью, воспользуйтесь кнопкой «Очистить», которая появляется над полем, если оно заполнено.

Очистить все заданные фильтры одним кликом можно с помощью кнопки «Сбросить фильтры» в верхней части панели.

Также для удобства поиска событий вы можете изменить их сортировку на странице с помощью выпадающего списка над списком событий или кликнув на название колонки списка. С помощью стрелочек напротив колонки сортировки вы можете менять порядок сортировки. По умолчанию события отсортированы по дате – от новых к старым.

17. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ

17.1. Поиск в разделах администрирования

В некоторых разделах администрирования, где представлены списки созданных в системе сущностей, вам доступен функционал поиска по содержимому этих списков. Например, в разделе «Пользователи» на вкладке «Пользователи» вы можете осуществлять поиск по имени среди подразделений и пользователей. Для этого нажмите кнопку поиска  на верхней панели и начните вводить имя нужного подразделения или пользователя. При вводе имени на странице будут отображаться только те подразделения и пользователи, в имени которых есть введенные вами символы.

Таким же образом поиск по разделу работает в следующих местах: «Роли и Права», «Политики» (для политик поиск работает только в разделе «Пользователи», а не в настройках политик в профиле пользователя), «Списки доступа», «Системные группы», «Уровни доступа», «Области доступа», а также в разделе «Контрагенты».

17.2. Области и уровни доступа

Инструменты области доступа и уровни доступа позволяют реализовать мандатное управление доступом к данным, хранимым пользователем в системе. Мандатное управление доступом это способ разграничения доступа с фиксированным набором полномочий. В VALO Cloud мандатное управление доступом позволяет ввести ограничения доступа к данным в дополнение к применяемому в системе дискреционному управлению доступом, когда пользователь выдает доступ к данным с определенными правами выбранным им пользователям.

Суть механизма мандатного управления доступом заключается в следующем: каждому субъекту (например, лицу, работающему с документами) и объекту (например, документам) присваивается метка конфиденциальности, начиная от самой высокой («особой важности»), заканчивая самой низкой («несекретный» или «общедоступный»). Субъект, которому разрешён доступ только к объектам с более низкой меткой конфиденциальности, не может получить доступ к объекту с более высокой меткой конфиденциальности. Также субъекту запрещается запись информации в объекты с более низким уровнем безопасности. Для определения, имеет ли субъект права на получение определенного вида доступа к объекту, уровень секретности субъекта сравнивается с уровнем секретности объекта, и на основе этого сравнения решается вопрос, предоставить или нет запрашиваемый доступ.

Примеры использования мандатного управления доступом:

- В организациях, имеющих военную или правоохранительную организационную структуру, возможна ситуация, когда рабочие группы состоят из сотрудников, имеющих различное звание или различный порядок доступа к тем или иным документам. В этом случае файл, к которому предоставлен доступ группе, будет

доступен только тем сотрудникам, кому позволяет его видеть звание или допуск к сведениям данного типа. Кроме того, файл, загруженный сотрудником с определенным званием и допуском к информационным ресурсам, будет доступен только сотрудникам с таким же уровнем допуска или выше.

- Организации, в которых часть сотрудников имеет допуск не только к производственным, но и к финансовым или управленческим процессам (например: в группе могут находиться как наемные сотрудники, так и партнеры).

В VALO Cloud инструментом реализации мандатного управления доступом (метками) являются уровни доступа и области доступа. Уровень и область доступа назначаются для конкретных пользователей и распространяются на все файлы, которые они загружают или создают в системе.

Область и уровень доступа рекомендовано устанавливать только в случае необходимости, так как неправильно настроенные ограничения могут помешать совместной работе над файлами и корректному предоставлению доступа.

Создать уровни и области доступа вы можете в разделе «Пользователи» на вкладках «Уровни доступа» и «Области доступа»: нажмите кнопку «Добавить», в открывшемся модальном окне задайте наименование области/уровня доступа и описание и нажмите «Сохранить».

Созданные уровни и области доступа можно назначать пользователям при создании или редактировании их профиля на вкладке «Профиль». Обратите внимание, что уровень и область доступа являются взаимосвязанными метками, поэтому необходимо назначать их в связке друг с другом.

18. ЧТО ВЛИЯЕТ НА ДИСКОВОЕ ПРОСТРАНСТВО

Дисковое пространство в VALO Cloud имеет ограниченный объем для хранения информации. Для контроля над оставшимся свободным пространством необходимо учитывать, что кроме файлов, непосредственно загруженных в систему пользователями, дисковое пространство могут занимать и другие объекты:

- Временные архивы – формируются, когда пользователь воспользовался командой «Скачать как архив». При скачивании файлов и папок в формате архива, система формирует файл формата "zip", который после формирования скачивается на устройство пользователя. Однако, сформированный архив некоторое время (по умолчанию – 60 минут) хранится на дисковом пространстве, хоть и не видим пользователю. Это позволяет быстрее производить повторную загрузку архивированных файлов и папок – система не тратит время на формирование архива, а только скачивает его, – однако может влиять на дисковое пространство, доступное пользователю. Временные архивы автоматически удаляются в срок, указанный в ограничении политик «Срок хранения временных архивов» (подробнее см. п. 5.3), а если данное ограничение не применено, временные архивы удаляются в срок по умолчанию – через 60 минут. Если вам необходимо сократить объем дискового пространства, занимаемый временными архивами, задайте ограничение на срок хранения временных архивов и примените это ограничение к необходимым пользователям / группам пользователей.
- Превью файлов – формируются, когда пользователь открывает файлы в режиме просмотра. Сформированные превью ускоряют процесс повторного открытия файлов в режиме просмотра, но влияют на дисковое пространство, доступное пользователю. Управление сроком хранения превью файлов осуществляется с помощью ограничения политик «Срок хранения временных превью» (подробнее см. п. 5.3). По умолчанию превью удаляются через 60 минут, вы можете скорректировать это значение.
- Файлы в системной корзине – файлы, которые пользователь удалил из корзины, продолжают храниться в системной корзине, доступ к которой имеет только администратор или иной пользователь с набором полномочий, позволяющим управлять пользовательскими профилями (подробнее см. п. 2.1.3). Срок хранения файлов в системной корзине составляет 15 дней, после чего они автоматически удаляются. Файлы из системной корзины влияют на дисковое пространство всего тенанта, а не отдельного пользователя. При необходимости, вы можете удалить эти файлы вручную в системной корзине пользователя.

Обратите внимание, что временные архивы и превью файлов влияют на дисковое пространство владельца этих файлов, даже если они формируются другими пользователями (в том числе пользователями публичных ссылок), которым владелец предоставил доступ к файлам.