

Руководство администратора

Nextbox

Версия системы: 1.10

Москва, 2026г

Оглавление

Термины и определения	5
Обозначения и сокращения.....	5
Введение	6
Область применения.....	6
Краткое описание возможностей	6
Уровень подготовки пользователя.....	7
Назначение, область применения и условия функционирования.....	7
Назначение.....	7
Область применения.....	7
Условия для функционирования платформы.....	7
Установка системы	8
Авторизация	8
Вход в систему	8
Установка рекомендуемых расширений	9
Выбор языка интерфейса	9
Смена темы системы	9
Профиль пользователя.....	10
Настройки профиля	11
Настройка интерфейса.....	11
Настройки уведомлений.....	12
Управление токенами.....	13
Просмотр ограничений.....	14
Управление сессиями	14
Пароли приложений	15
Отзывы и предложения	15
Основное	16
Дашборд.....	16
Мой диск.....	17
Создание папок, файлов и приложений.....	17
Действия над папками и файлами в платформе.....	20
Архивация, распаковка и просмотр архивов.....	22
Предоставление доступа к объекту.....	23
Редактор файлов.....	27
Комментирование файлов.....	28

Версионирование файлов.....	29
Общий доступ.....	31
Доступные мне	31
Я поделился	32
Избранное	33
Добавление объекта в избранное	33
Удаление объекта из избранного.....	33
Подключения.....	33
Создание нового подключения.....	34
Редактирование названия и удаление подключения	34
Поделиться подключением	34
Корзина	35
Возможности корзины:.....	35
Тегирование.....	35
Создание тегов	36
Редактирование тегов	36
Назначение и отзыв тегов	37
Безопасность.....	38
Аудит.....	38
Ограничение доступа.....	39
Режимы контроля и управления доступами.....	39
Настройка режимов контроля.....	40
Управление доступом по ссылке общего доступа (функция «Шаринг»).....	40
Управление доступом, предоставляемым внутренним авторизованным пользователям (функция «Поделиться»)	41
Ограничения и квоты.....	42
Таблица правил	43
Создание правила.....	44
Управление пользовательским списком расширений.....	46
Администрирование	47
Пользователи и роли.....	47
Пользователи	47
Группы	52
Роли	54
Информация системы.....	58

Расширения.....	59
Доступные действия	59
Загрузка нового расширения	59
Установка или обновление расширений из системы	60
Удаление расширений	61
Проверка обновлений	62
Настройки	62
Безопасная загрузка файлов.....	62
Отправка уведомлений на почту	64
Ограничение доступа.....	64
Переопределение настроек токенов для администраторов	65
Дисковые квоты	65
Двухфакторная аутентификация	66
AD/LDAP	68
Политика паролей	70
Блокировка экрана	72
Настройка токенов	72
Блокировка неиспользуемых учётных записей	73
Защита авторизации.....	74
Сохранение настроек	74
Лицензия	75
Обновление или сброс лицензии.....	75
Получение ключа с информацией о сервере	76

Термины и определения

СИСТЕМА	Система хранения и управления файлами.
WEB ИНТЕРФЕЙС	- Совокупность средств, при помощи которых пользователь взаимодействует с веб-сайтом или любым другим приложением через браузер.
WEB ПРИЛОЖЕНИЕ	- Клиент-серверное приложение, в котором клиентом выступает браузер, а сервером - веб-сервер.
ПЛАТФОРМА NEXTVOX	Это программное обеспечение, который предназначен для хранения, организации и управления файлами и данными пользователей.
ПОДКЛЮЧЕНИЕ	Это коннектор, обеспечивающий связь между различными приложениями или сервисами, позволяющий взаимодействовать с файлами, хранящимися в других приложениях или хранилищах, и отображать их в рамках единого интерфейса.
РАСШИРЕНИЕ	Это последовательность символов после точки в имени файла, которая указывает на его тип или формат. В приложении это дополнительный модуль программного обеспечения, который добавляет новую функциональность в систему.

Обозначения и сокращения

БД	База данных.
ПО	Программное обеспечение.
API	Описание способов (набор классов, процедур, функций, структур или констант), которыми одна компьютерная программа может взаимодействовать с другой программой

Введение

Область применения

В настоящем документе описан порядок работы пользователей в системе.

Краткое описание возможностей

Система обеспечивает следующие возможности:

1. Создание папок и файлов.
2. Загрузка файлов.
3. Скачивание папок и файлов.
4. Создание подключений.
5. Создание пользователей и групп пользователей.
6. Создание и назначение ролей пользователям.
7. Предоставление доступа к объектам по ссылке общего доступа и внутренним авторизованным пользователям.
8. Контроль и управление доступами к файлам, предоставляемыми пользователями по ссылкам и внутренним авторизованным пользователям.
9. Установление ограничениями по размерам и типам расширений файлов на пользователей.
10. Установление ограничений по объёму хранимых данных на пользователей.
11. Управление расширениями.
12. Управление настройками системы.
13. Управление лицензией.

Система поддерживает онлайн-просмотр и проигрывание файлов следующих форматов:

1. Документы — DOC/DOCX, XSL/XSLX, PPT/PPTX, OpenDocument, ODS, ODP, CSV, RTF, TXT, PDF.
2. Изображения — JPEG, PNG, GIF, PSD, SVG, webp.
3. Видео — MP4, AVI.
4. Аудио — MP3.
5. Книги — FB2, EPUB.
6. Дополнительно - DRAW (работаем только с созданными объектами уже в NB) , BPMN.

С помощью расширений можно открывать форматы «excalidraw», «md», «.js», «.css», «.html», «.cpp», «.hpp», «.h», «.c», «.cxx», «.dockerfile», «.go», «.java», «.less», «.php», «.py», «.scss», «.sh», «.ts», «.twig», «.xml», «.yaml», «.json».

Уровень подготовки пользователя

Пользователи должны иметь следующие знания и навыки:

1. Умение пользоваться персональным компьютером.
2. Знание ОС на уровне пользователя.
3. Работа с Internet на уровне пользователя.
4. Знание интерфейса платформы.

Назначение, область применения и условия функционирования

Предназначено для эффективного хранения, организации и обмена файлами и данными между пользователями и устройствами.

Назначение

1. **Хранение файлов:** Система предоставляет возможность сохранения различных типов файлов, включая документы, изображения, аудио и видеофайлы.
2. **Обмен файлами:** Система позволяет обмениваться файлами между пользователями.
3. **Безопасность данных:** Система обеспечивает высокий уровень безопасности для хранимых данных, включая шифрование данных в пути и в состоянии покоя, а также механизмы аутентификации и контроля доступа.

Область применения

1. **Для бизнеса:** В корпоративной среде платформа используется для обмена документами между сотрудниками, управления проектами, совместной работы над документами и хранения бизнес-данных.
2. **Для образования:** В учебных заведениях платформа помогает ученикам и преподавателям обмениваться учебными материалами, совместно работать над проектами и хранить учебные ресурсы.
3. **Для личного использования:** В повседневной жизни платформа позволяет безопасно хранить личные фотографии, видеозаписи, документы и другие файлы, а также обмениваться контентом с семьёй и друзьями.

Условия для функционирования платформы

1. 1 ядро x86_64(amd64) или aarch64;
2. 2 Гбайта оперативной памяти.

Установка системы

Перед началом работы необходимо установить платформу, следуя инструкции, представленной на официальном сайте.

Подробная пошаговая инструкция доступна по ссылке: [[Установка системы](#)].

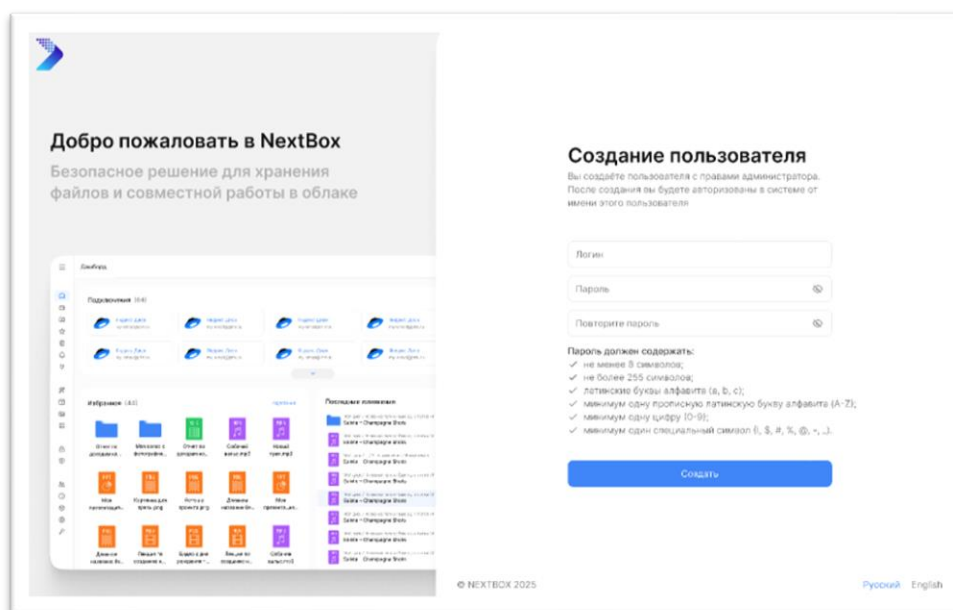
Авторизация

После успешной установки перейдите на страницу авторизации, чтобы пройти регистрацию в качестве администратора системы.

Вход в систему

Для авторизации выполните следующие действия:

1. Откройте страницу входа в систему.
2. В появившемся окне заполните придумайте логин и пароль:
 - a) **Логин** – имя пользователя.
 - b) **Пароль** – пароль пользователя.
 - c) **Повторите пароль** – пароль пользователя.
3. Чтобы увидеть введённый пароль, нажмите на **иконку глаза** в поле ввода пароля – символы пароля отобразятся.
4. Нажмите кнопку **«Создать»**.



5. После успешного ввода учётных данных произойдёт вход в систему.

Созданной учётной записи автоматически присваивается роль «**Император**» – суперпользователь, который имеет полные права в системе и может выполнять все доступные административные и пользовательские операции.

Дополнительные параметры авторизации:

1. Если установить флажок «**Запомнить меня**», сессия останется активной в течение **30 дней**.
2. Без этого параметра сессия завершится через **30 минут** бездействия.

Установка рекомендуемых расширений

После успешной установки системы и авторизации система отобразит окно с доступными расширениями для установки. Вы можете выбрать и установить необходимые для работы расширения. Данное окно отображается однократно и после закрытия повторно не появляется.

При необходимости вы можете перейти в раздел «Расширения» платформы и установить все нужные расширения позже. Подробная информация приведена в разделе «Расширения».

Выбор языка интерфейса

Система поддерживает два языка:

1. **Русский** (выбран по умолчанию).
2. **Английский**.

Для смены языка:

1. Нажмите текстовую кнопку «**English**» в нижнем правом углу окна авторизации – интерфейс переключится на английский.
2. Для возврата на русский язык нажмите кнопку «**Русский**».

Если у вас возникли проблемы с входом или вы забыли свой пароль, обратитесь администратору приложения, чтобы восстановить доступ к своей учётной записи.

Смена темы системы

Система поддерживает два варианта отображения интерфейса: **светла** и **тёмная тема**. Пользователь может выбрать наиболее удобный вариант в зависимости от условий работы и личных предпочтений.

Для смены темы интерфейса выполните следующие действия:

1. Перейдите в рабочую область.
2. В верхней панели управления найдите переключатель темы.



3. Нажмите на переключатель:
 - а) Чтобы включить **светлую тему**, установите переключатель в соответствующее положение.
 - б) Чтобы включить **тёмную тему**, переведите переключатель в противоположное положение.

Изменения применяются немедленно и сохраняются для текущего пользователя.

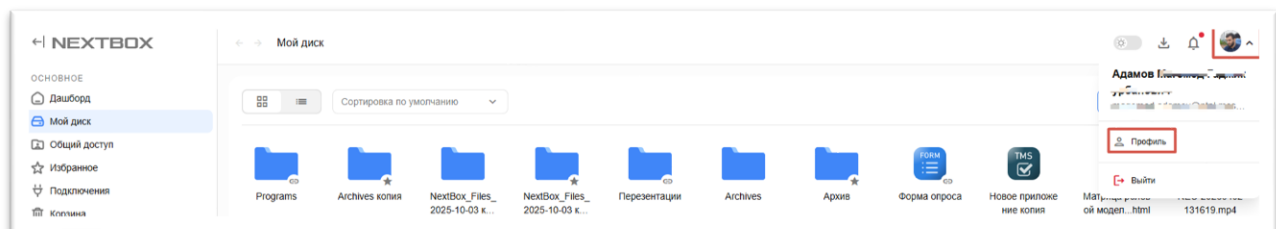
Профиль пользователя

Раздел «Профиль» предназначен для выполнения следующих действий:

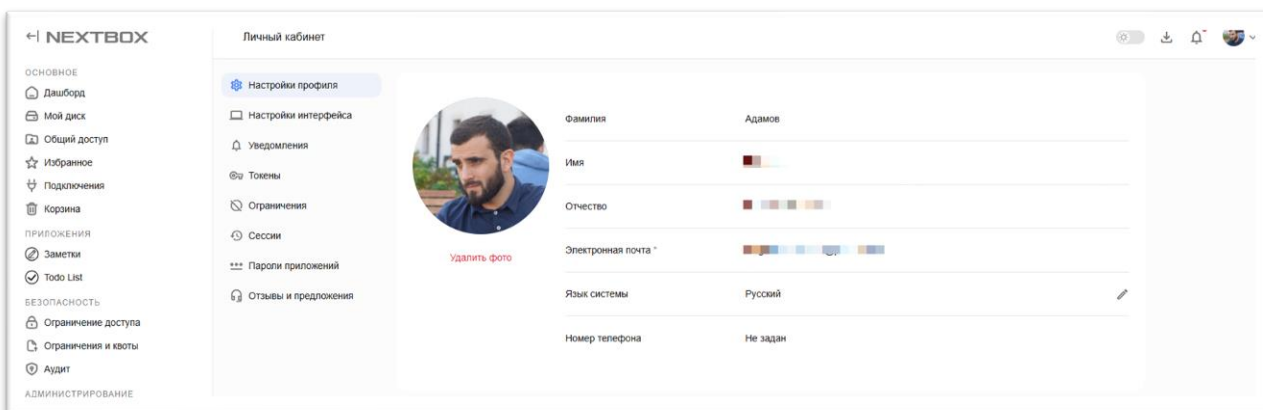
1. Настройки профиля — изменения учётных данных пользователя.
2. Настройки интерфейса — скрытия и отображения приложений в боковом меню навигации, а также отображения системных файлов (файлов, начинающихся с точки «.»).
3. Настройки уведомлений — включения и отключения уведомлений.
4. Управления токенами.
5. Просмотра назначенных ограничений в системе.
6. Управления сессиями.
7. Создания паролей приложений.
8. Изменения пароля учётной записи.
9. Отправки сообщений о проблемах и идей по улучшению работы системы.
10. Выхода из платформы.

Для перехода в раздел «Профиль»:

1. Нажмите на кнопку-иконку в верхнем правом углу меню.



2. Выберите действие «Профиль».
3. Откроется страница личного кабинета пользователя.

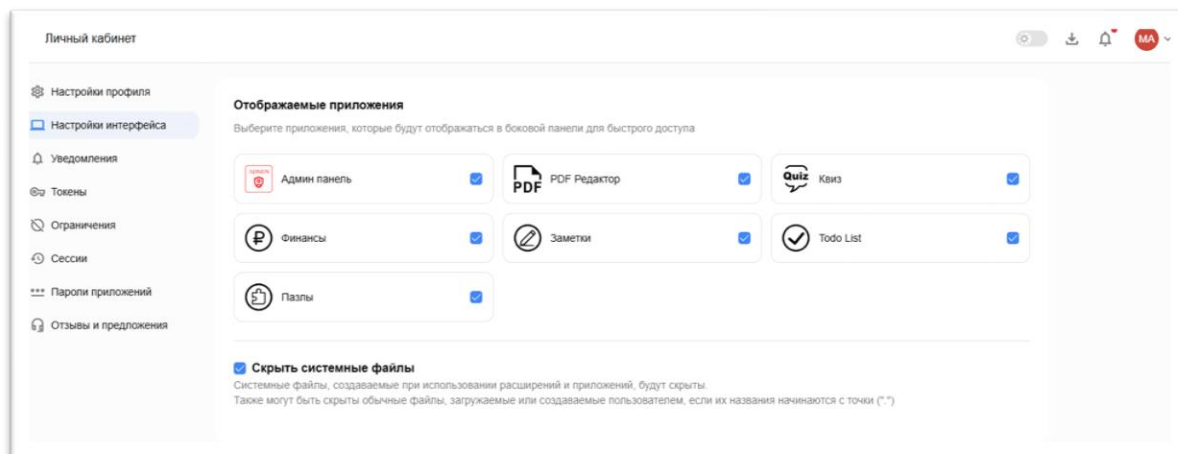


Настройки профиля

1. **Смена аватара:** наведите курсор на аватар и нажмите значок карандаша. В открывшемся проводнике выберите изображение и загрузите его.
2. **Удаление аватара:** нажмите кнопку «Удалить фото».
3. **Изменение данных:** для изменения ФИО, адреса электронной, наведите на соответствующее поле и нажмите значок карандаша, далее введите новые данные.
4. **Указание или изменение номера мобильного телефона:** наведите на соответствующее поле и нажмите на значок добавления, добавьте номер телефона или измените уже добавленный.
5. **Смена языка системы:** нажмите на значок карандаша в поле «Язык системы» и выберите нужный язык из выпадающего списка.

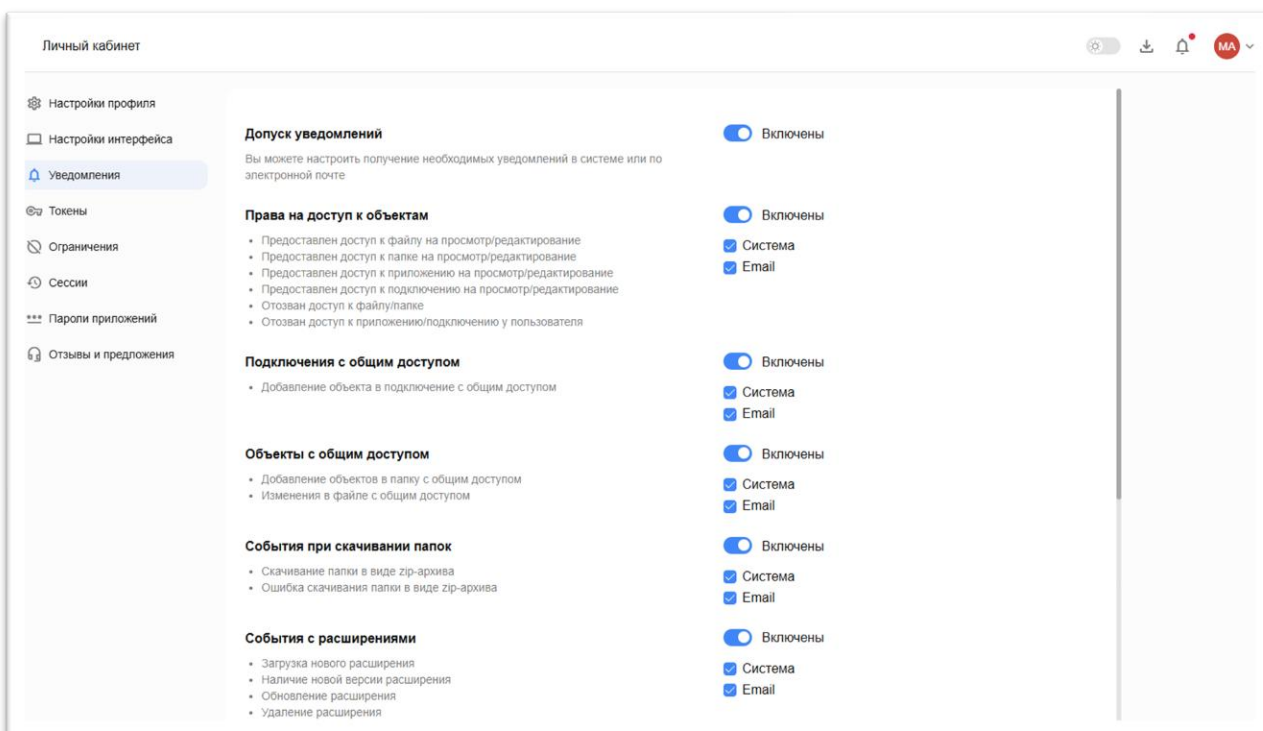
Настройка интерфейса

1. **Скрытие системных файлов:** установите отметку в чекбокс «Скрыть системные файлы». Для отображения системных файлов снимите отметку.
2. **Отображение приложений в боковом меню:** установите отметки в чекбоксах соответствующих приложений. Для скрытия приложений снимите отметки.



Настройки уведомлений

1. Перейдите на вкладку «Уведомления».
2. Для включения необходимых уведомлений установите галочки напротив соответствующих пунктов:
 - а) Для получения уведомлений в системе установите галочку в чекбоксе «Система».
 - б) Для получения уведомлений на электронную почту, указанную в профиле, установите галочку в чекбоксе «Email».

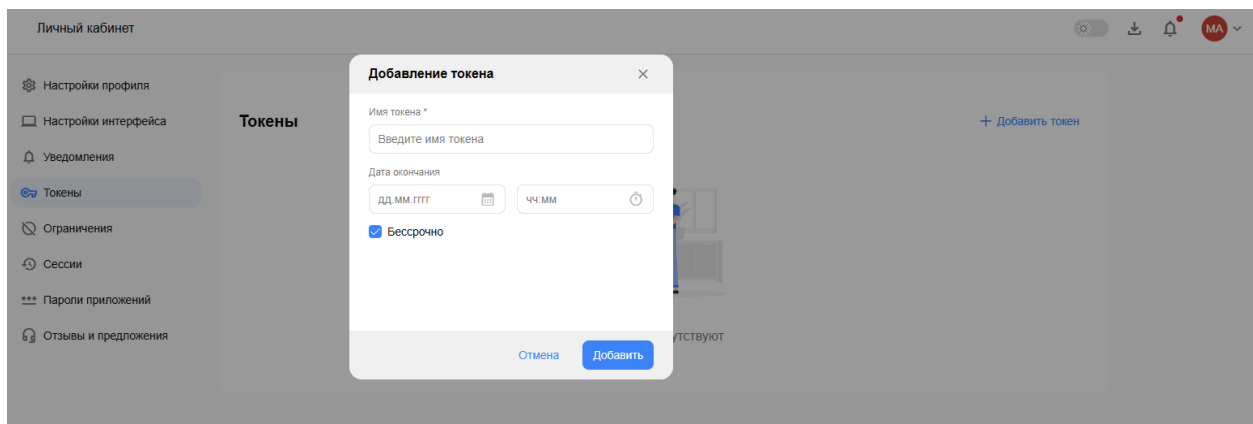


Управление токенами

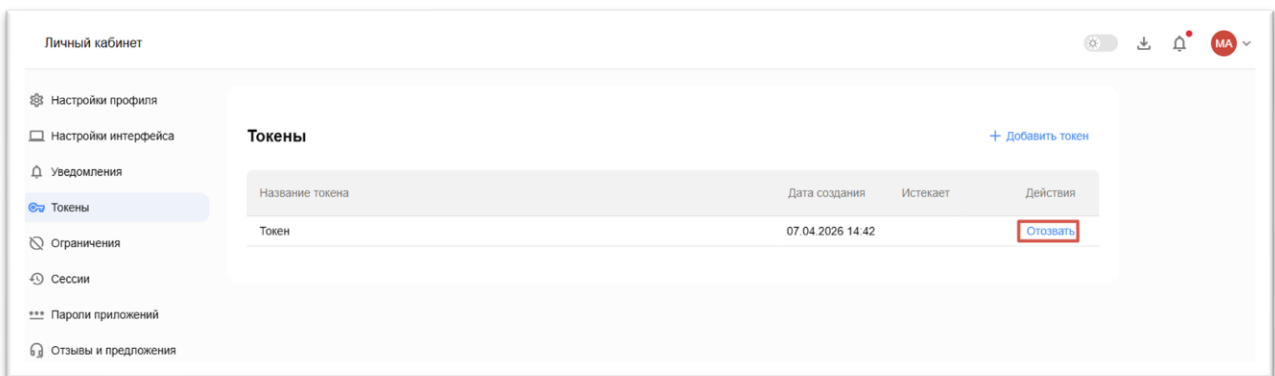
Токены в платформе файлового хранилища могут быть использованы, например, для взаимодействия с API платформы:

1. Перейдите на вкладку «Токены».
2. Нажмите на кнопку «Добавить токен». Откроется окно с настройками, где можно задать срок действия токена:

- **Бессрочно**
- **С ограничением по времени.**



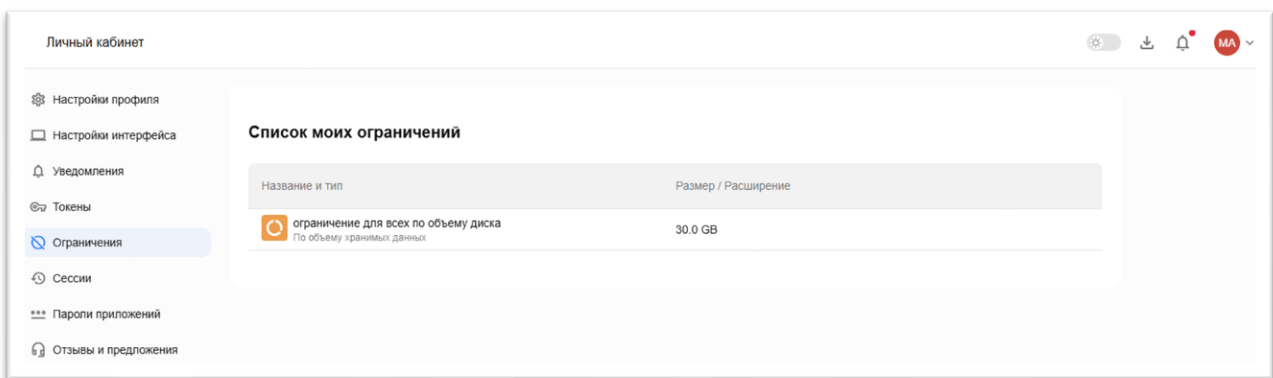
3. Нажмите «Добавить» и скопируйте сформированный токен.
4. Для отзыва, нажмите «Отозвать».



Просмотр ограничений

В разделе «Ограничения» вы можете просмотреть, какие правила применены к вашей учётной записи. В системе могут быть установлены следующие ограничения:

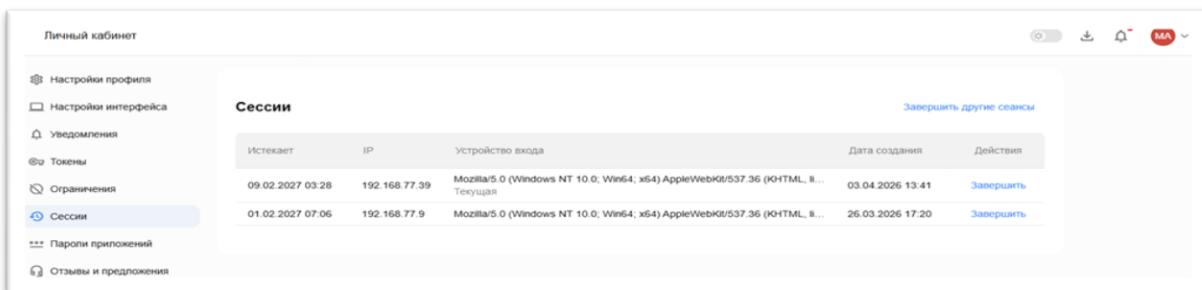
1. **По типам расширений файлов** — запрет на использование определённых расширений. В этом случае нельзя создавать, загружать, пересохранять, копировать и выполнять другие действия с файлами запрещённых форматов.
2. **По размеру файла** — ограничение на максимальный размер. Файлы, превышающие установленный предел, невозможно загрузить, пересохранить, скопировать и т.д.
3. **По объёму хранимых данных** — общее ограничение на дисковое пространство пользователя.



Управление сессиями

Функция позволяет контролировать активные сессии для повышения безопасности учётной записи.

1. **Завершение всех сессий, кроме текущей:**
 - Нажмите кнопку «Завершить другие сеансы».
2. **Завершение конкретного сеанса:**
 - В списке активных сессий найдите нужную сессию и нажмите кнопку «Завершить» напротив неё.



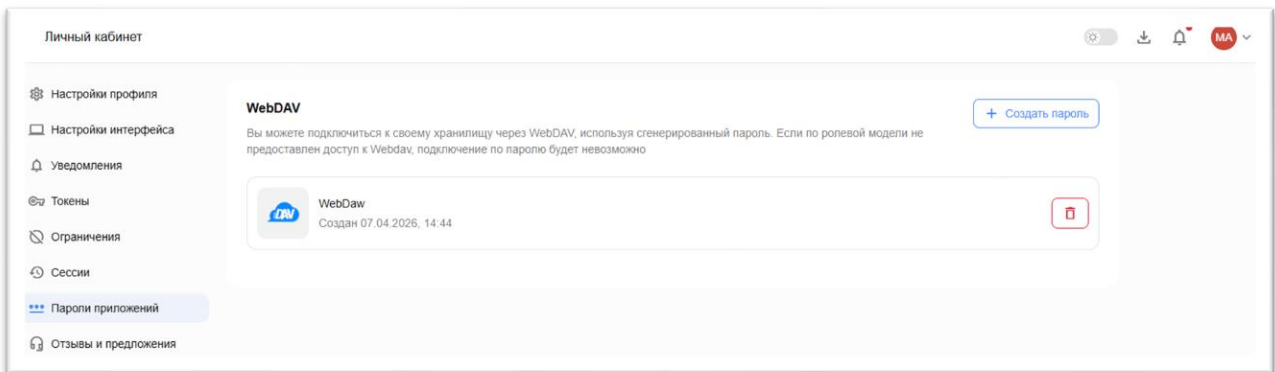
Пароли приложений

Функция предназначена для генерации паролей приложений.

В текущей версии поддерживается генерация пароля только для подключения по протоколу **WebDAV**.

Для создания пароля выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку «Создать пароль».
2. В открывшемся окне введите название и нажмите «Добавить».
3. Система сгенерирует пароль, который необходимо скопировать.
4. После закрытия окна повторно просмотреть или скопировать пароль будет невозможно — это сделано в целях обеспечения безопасности.
5. При удалении пароль становится недействительным.



Важно! Подключение к системе по протоколу **WebDAV** с использованием основного пароля учётной записи запрещено.

Отзывы и предложения

Раздел «**Отзывы и предложения**» в личном кабинете предназначен для отправки сообщений о проблемах и идей по улучшению работы системы напрямую команде nextbox. Через этот раздел пользователь может описать суть обращения, указать категорию и при необходимости приложить файлы.

Использование раздела «Отзывы и предложения»:

1. В личном кабинете пользователя перейдите в раздел «**Отзывы и предложения**».
2. Выберите категорию и подкатегорию обращения.
3. Введите комментарий с описанием проблемы или предложением по улучшению.
4. При необходимости приложите файлы (например, скриншоты интерфейса системы).
5. Нажмите кнопку «**Отправить обращение**» для передачи сообщения.

Основное

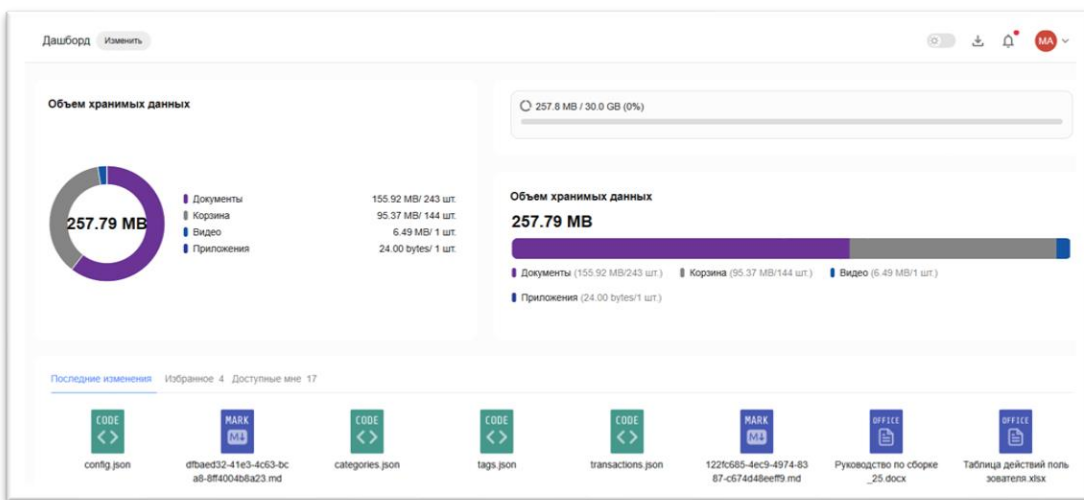
Дашборд

После успешной авторизации пользователь попадает на главную страницу системы — раздел «Дашборд».

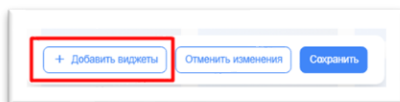
Дашборд предоставляет общее представление об активности пользователя и состоянии хранилища в удобной и наглядной форме.

Управление виджетами на дашборде:

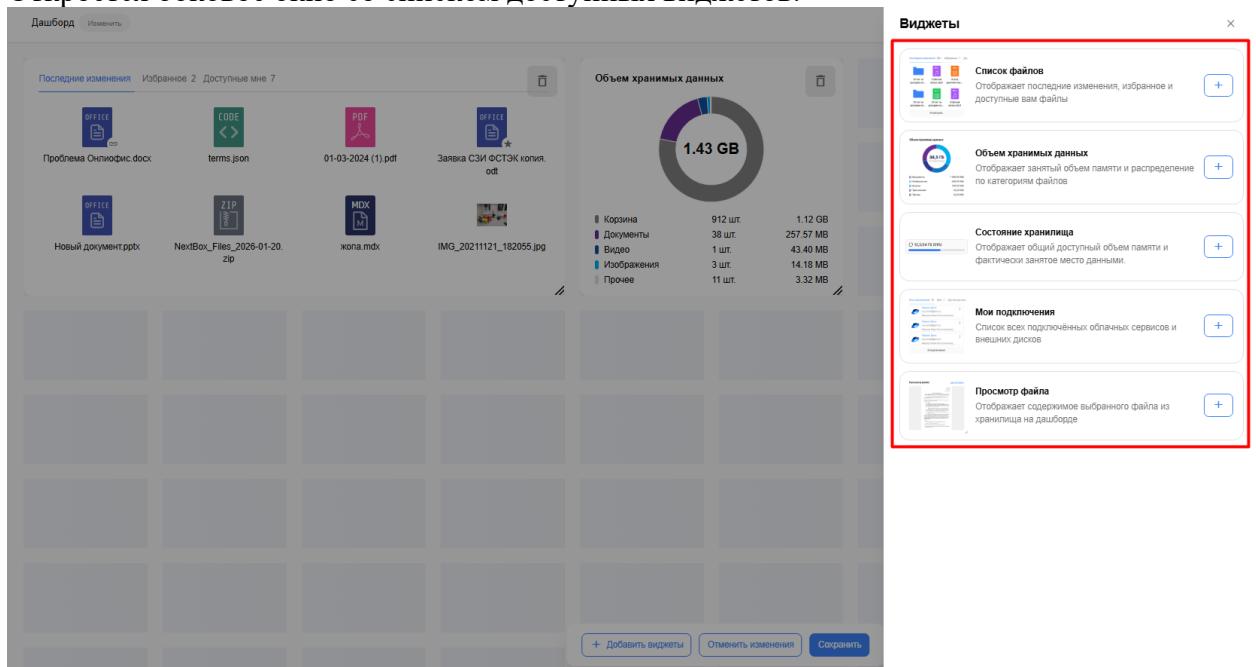
1. Для редактирования дашборда нажмите кнопку «Изменить». Система перейдет в режим редактирования.



2. Для добавления виджета нажмите кнопку «Добавить виджет» в нижней части окна.



3. Откроется боковое окно со списком доступных виджетов.



4. Выберите необходимые виджеты и добавьте их на дашборд. Настройте компоновку виджетов путём перетаскивания и изменения размеров по желанию.
5. Нажмите «Сохранить» в нижней части экрана, для сохранения настроек дашборда.
6. Для удаления виджета нажмите значок «Корзина» на соответствующем виджете.
7. После внесения изменений сохраните результат.

Мой диск

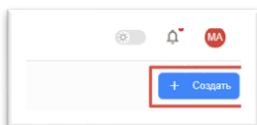
Мой диск — это ваше личное пространство в файловом хранилище, где вы можете:

1. Создавать и загружать файлы различных форматов, включая документы, изображения, видео и аудиофайлы.
2. Загружать папки.
3. Делиться файлами с другими пользователями.
4. Организовывать и хранить данные по вашему усмотрению.

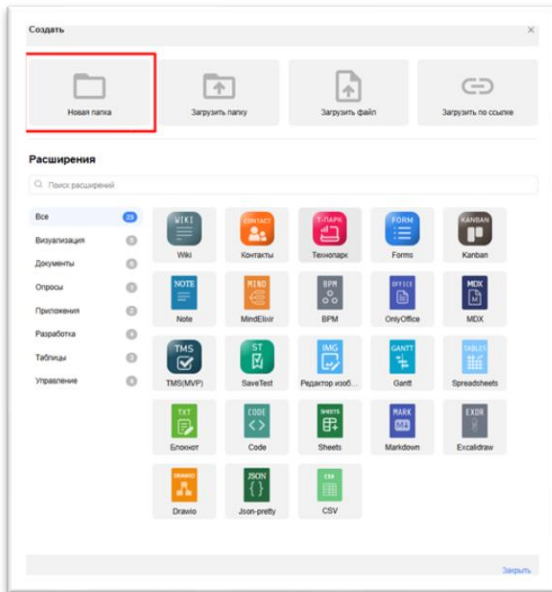
Создание папок, файлов и приложений

Создание папки

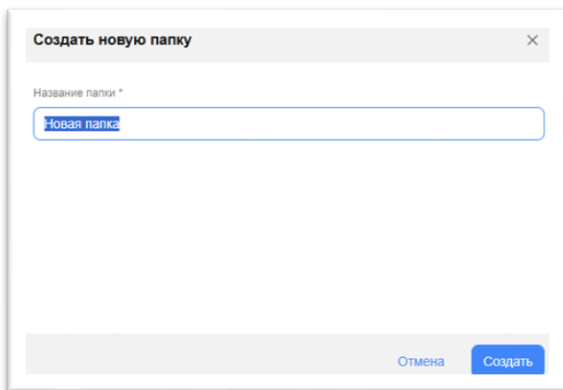
1. В верхнем правом углу раздела нажмите кнопку «Создать».



2. В открывшемся меню выберите «Создать папку».



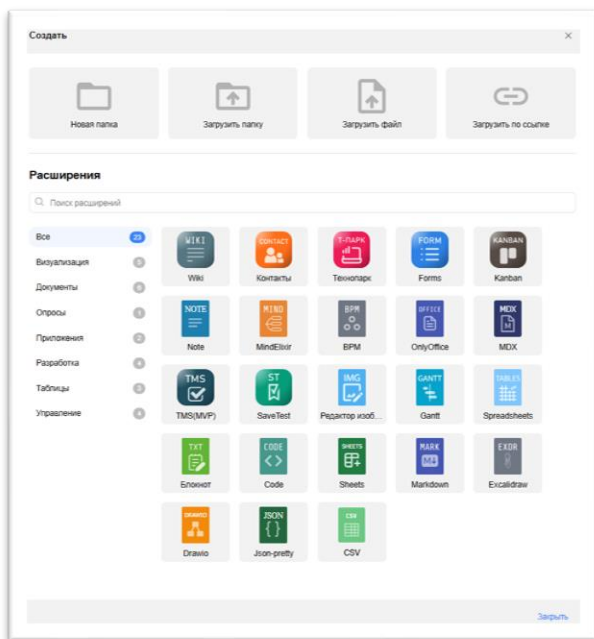
3. В появившемся модальном окне введите название папки.



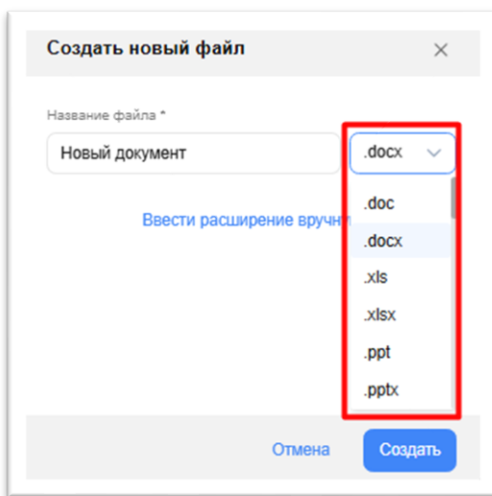
4. Нажмите кнопку «Создать».
5. Если вы хотите отменить действие, нажмите кнопку «Отмена».

Создание файла или приложения

1. В верхнем правом углу нажмите кнопку «Создать».
2. В меню выберите нужный формат файла из предложенного списка.



3. В появившемся модальном окне введите название файла.
4. При необходимости выберите нужное расширение файла в выпадающем списке поля с расширениями.



5. Для создаваемых приложений указывать тип расширения не требуется.
6. При необходимости можно нажать «**Ввести расширение вручную**» для ручного ввода расширения файла.
7. Нажмите кнопку «**Создать**»:
 - а) Система создаст файл указанного формата и откроет его в редакторе для дальнейшей работы.
 - б) Для отмены действия нажмите кнопку «**Отмена**».

Загрузка файла или папки в платформу

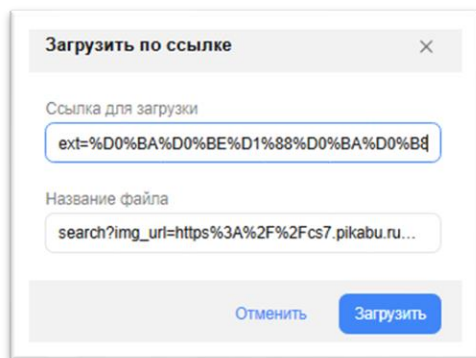
Чтобы загрузить файл или папку выполните следующие шаги:

1. В верхнем правом углу нажмите кнопку «Создать».
2. В открывшемся меню выберите действие «Загрузить папку» или «Загрузить файл».
3. В открывшемся проводнике выберите файл или папку для загрузки.
4. При необходимости можно использовать функцию **drag-and-drop**: перетащите файл или папку из проводника в окно платформы — система автоматически выполнит загрузку.

Загрузка файла в платформу по ссылке из открытого источника

Для загрузки файла из открытого источника по ссылке выполните следующие шаги:

1. В верхнем правом углу нажмите кнопку «Создать».
2. В открывшемся меню нажмите «Вставить по ссылке».
3. Вставьте актуальную ссылку на файл в соответствующее поле.
4. После вставки ссылки система отобразит дополнительное поле для указания названия файла.



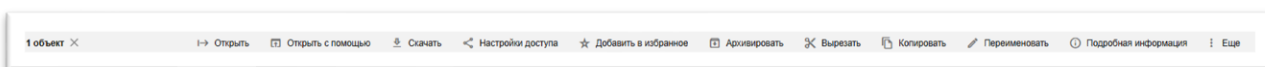
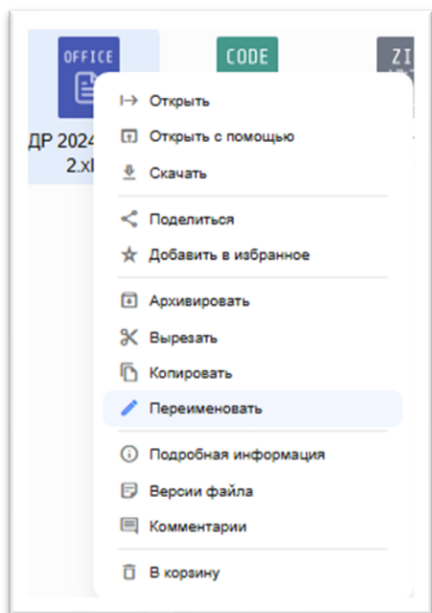
The image shows a dialog box titled "Загрузить по ссылке" (Load by link). It has a close button (X) in the top right corner. There are two input fields: "Ссылка для загрузки" (Link for loading) containing the text "ext=%D0%BA%D0%BE%D1%88%D0%BA%D0%BE" and "Название файла" (File name) containing "search?img_url=https%3A%2F%2Fcs7.pikabu.ru...". At the bottom, there are two buttons: "Отменить" (Cancel) and "Загрузить" (Load).

5. Введите название файла в соответствующее поле.
6. Нажмите кнопку «Загрузить», чтобы загрузить файл в платформу.

Важно: перед скачиванием файлов из открытых источников убедитесь, что файл безопасен и не содержит вредоносного содержимого.

Действия над папками и файлами в платформе

В платформе NextBox управление объектами возможно через контекстное меню с действиями, доступное при правом клике мыши, или через панель управления, отображаемую в нижней части экрана.



Контекстные действия в меню:

1. **Открыть** — открывает объект.
2. **Открыть с помощью** (только для файлов) — позволяет открыть файл в другом формате:
 - a) Нажмите на действие, чтобы вызвать модальное окно со списком доступных форматов.
 - b) Выберите нужное расширение и нажмите **«Выбрать»**.
 - c) Система откроет файл в выбранном формате.
 - d) Если установить галочку в чекбокс **«Использовать по умолчанию»**, система всегда будет открывать файл в выбранном расширении.
3. **Скачать** — скачивает выбранный объект.
 - a) При скачивании файла загружается только его текущая версия.
 - b) При скачивании папки, формируется архив.
4. **Поделиться** — позволяет предоставить доступ к объекту другим пользователям.
5. **Добавить в избранное** — добавляет объект в раздел **«Избранное»**.
6. **Архивировать** — архивирует файл или группу выделенных объектов.
7. **Распаковать** – распаковывает архивный файл.
8. **Вырезать** — позволяет переместить объект в другую папку. При перемещении файла переносятся все его версии.
9. **Копировать** — создает копию объекта. При копировании файла сохраняется только его текущая версия.
10. **Переименовать** — позволяет изменить название файла.
11. **Подробная информация** — открывает боковую панель с детальной информацией об объекте.

12. **Версии файла** — открывает боковую панель с историей версий файла.
13. **Комментарии** — отображает комментарии к файлу.
14. **В корзину** — перемещает объект в корзину или вы можете использовать горячие клавиши:
 - Для iOS: Cmd + Backspace
 - Для Windows: Delete

Копирование и перемещение объектов

1. После использования действия **«Копировать»** или **«Вырезать»**, в верхней части рабочего стола появится кнопка **«Вставить»**.
2. Перейдите в нужную папку и нажмите **«Вставить»**, чтобы переместить или скопировать объект.

Архивация, распаковка и просмотр архивов

Назначение

Функционал предназначен для выполнения операций архивации объектов, распаковки архивов и просмотра их содержимого с целью оптимизации хранения и упрощения работы с файлами.

Создание архива

1. Выбрать объект или группу объектов.
2. Вызвать контекстное меню (ПКМ).
3. Нажать кнопку **«Архивировать»**.
4. Отобразится окно ввода названия архива и выбора целевой папки для сохранения сформированного архива.
 - По умолчанию система присваивает архиву системное название.
5. Выбрать папку и, при необходимости, ввести собственное название архива.
6. Нажать кнопку **«Архивировать»**.
7. Дождаться завершения процесса формирования архива. После завершения архивный файл отобразится в выбранной папке.

Распаковка архива

1. Навести курсор на архивный файл.
2. Вызвать контекстное меню (ПКМ).
3. Нажать кнопку **«Распаковать»**.
4. Отобразится окно ввода названия и выбора целевой папки для сохранения распакованной папки.

Просмотр содержимого архива

1. Дважды нажать ЛКМ по архивному файлу **или** вызвать контекстное меню (ПКМ) и нажать кнопку «Открыть».
2. Откроется архив с отображением его содержимого.

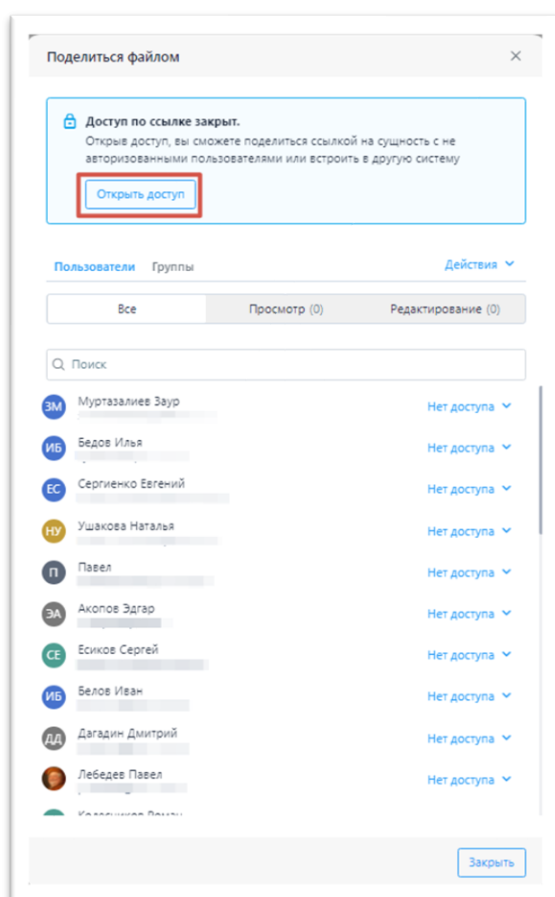
Предоставление доступа к объекту

Система позволяет делиться своими объектами с другими пользователями:

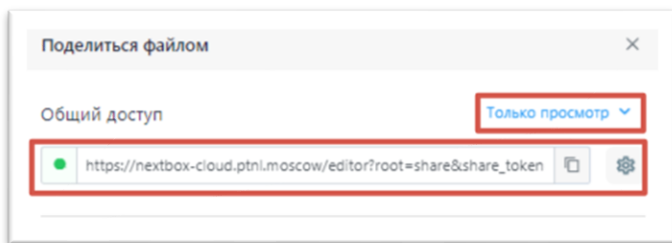
1. С **авторизованными пользователями** платформы.
2. С **неавторизованными пользователями** через ссылку общего доступа.

Предоставление доступа неавторизованным пользователям

1. В меню действий объекта нажмите «**Поделиться**», чтобы открыть модальное окно.
2. В верхней части окна нажмите «**Открыть доступ**».



3. Система сгенерирует ссылку с правами только на просмотр.

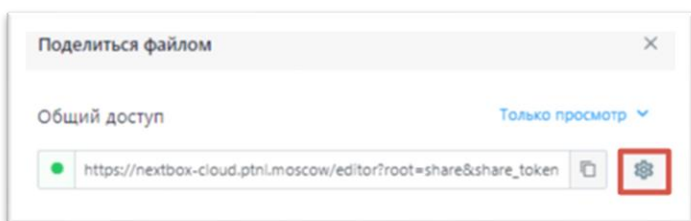


4. При необходимости изменить уровень доступа по ссылке нажмите «**Только просмотр**» и выберите «**Редактирование**» из выпадающего списка.
5. Скопируйте ссылку и передайте её пользователю.

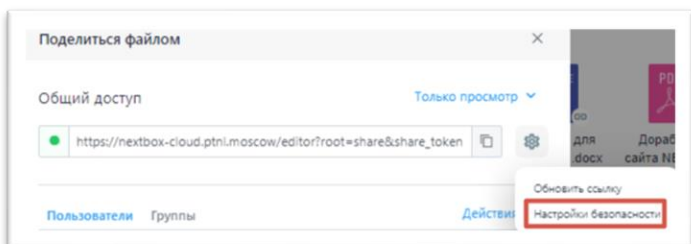
Настройки безопасности

Для ограничения доступа по времени или паролю:

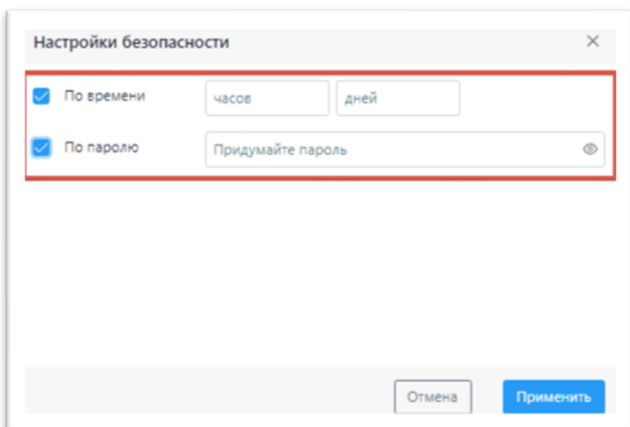
1. Нажмите на значок шестерёнки.



2. Нажмите на действие в «Настройки безопасности».



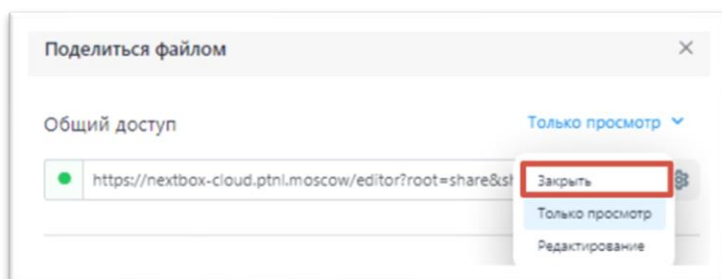
3. Активируйте нужные опции, установите пароль или время действия ссылки.



4. Для просмотра пароля нажмите на значок глаза.
5. Нажмите «Применить».

Отзыв доступа у неавторизованных пользователей

Для закрытия доступа по ссылке, в настройках уровня доступа выберите пункт «Закреть».



Предоставление доступа авторизованным пользователям

1. В модальном окне выберите пользователя из списка или используйте строку поиска для быстрого поиска.
2. Напротив выбранного пользователя нажмите «Нет доступа».
3. Выберите уровень доступа:
 - a) **Только просмотр** — только чтение файлов/папок.
 - b) **Редактирование** — возможность редактирования содержимого.
 - c) **Нет доступа** — отзыв ранее выданных прав.
4. Для быстрого перехода к объекту скопируйте ссылку из браузера и отправьте её пользователю по любому каналу связи, например по электронной почте. Пользователь с соответствующим доступом при переходе по ссылке сразу попадёт на нужный объект.

Массовое управление доступом

1. Нажмите «**Действия**» над строкой поиска.
2. В выпадающем списке выберите нужное действие:
 - a) **Отозвать всем** — удаляет все права доступа.
 - b) **Отозвать просмотр** — удаляет права на просмотр.
 - c) **Отозвать редактирование** — удаляет права на редактирование.

Отзыв доступа для одного пользователя

Нажмите на текущий уровень доступа напротив пользователя и выберите «**Нет доступа**».

Статусы доступа к объектам

При предоставлении доступа к объекту **внутренним авторизованным пользователям** или **по ссылке общего доступа**, статус доступа может находиться в ожидании или быть заблокированным администратором, если в настройках системы включён **режим ограничения доступа**.

Подробнее о режимах ограничения доступа см. в разделе «**Ограничение доступа**».

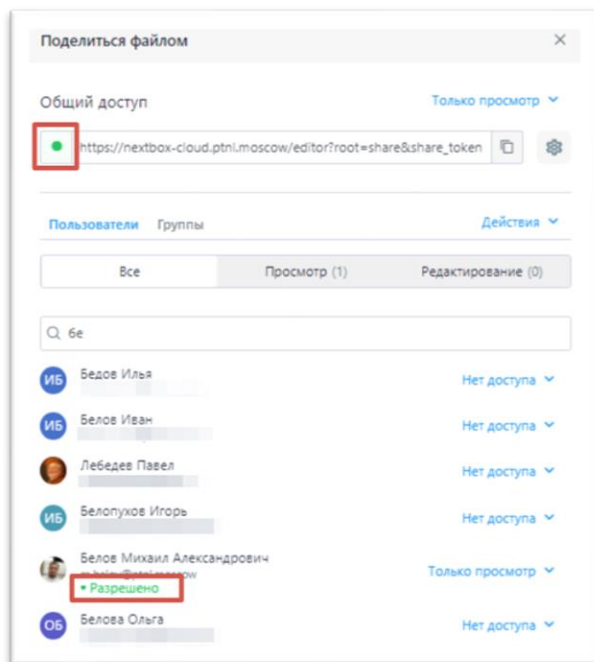
Возможные статусы:

1. **Разрешён** – доступ предоставлен.
2. **Ожидание** – доступ ожидает одобрения администратора.
3. **Заблокирован** – доступ запрещён администратором.

Статус предоставленного доступа можно увидеть в **модальном окне предоставления доступа**.

Система отображает статус с помощью цветных индикаторов:

1. **Зелёный** – доступ разрешён.
2. **Жёлтый** – доступ в ожидании решения администратора.
3. **Красный** – доступ заблокирован.



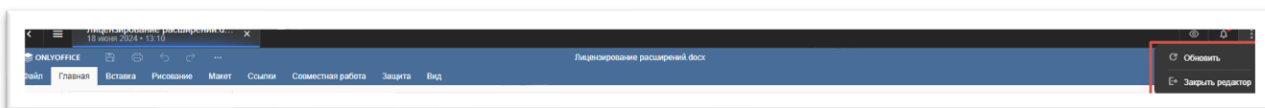
Редактор файлов

В платформе NextBox все файлы открываются в системном редакторе, который предоставляет удобные инструменты для работы с документами.

Функциональность редактора

В правом верхнем углу редактора доступны следующие действия:

1. **Заккрыть** — завершает работу редактора, закрывая все открытые вкладки.
2. **Подробная информация** — открывает боковую панель с данными о файле. Доступно при работе с приложениями.

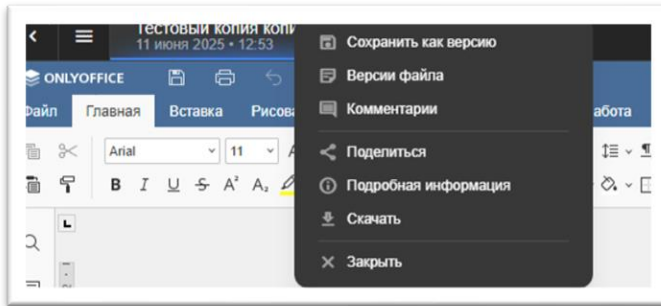


Доступные действия на вкладке файла в редакторе

При наведении и клике правой кнопкой мыши на вкладку файла, доступны действия:

1. **Сохранить как версию** – создаёт новую версию файла.
2. **Сохранить как** - сохраняет текущую, открытую версию файла в виде нового файла в выбранной папке.
3. **Версии файла** – открывает боковую панель с версиями файла.

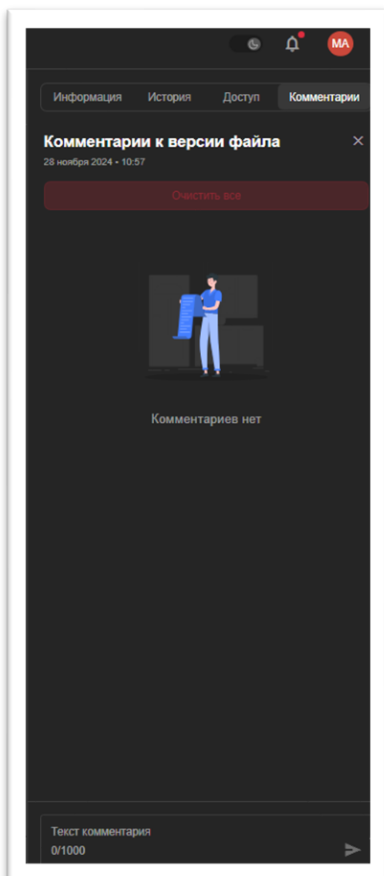
4. **Комментарии** – отображает боковую панель с комментариями.
5. **Поделиться** – отображает окно предоставления доступа к файлу.
6. **Подробная информация** – открывает боковую панель с подробной информацией о файле.
7. **Скачать файл** – скачивает файл.
8. **Заккрыть вкладку** — закрывает текущую вкладку редактора.



Комментирование файлов

В системе можно комментировать файлы. Для комментирования файла:

1. Откройте боковую панель через контекстное меню файла.



2. Введите текст в поле в нижней части окна и сохраните.
3. При необходимости можно отмечать пользователей — для этого введите символ «@» и выберите нужного пользователя. В списке отображаются только те, кому предоставлен доступ к файлу. Отмеченные пользователи получают уведомление.

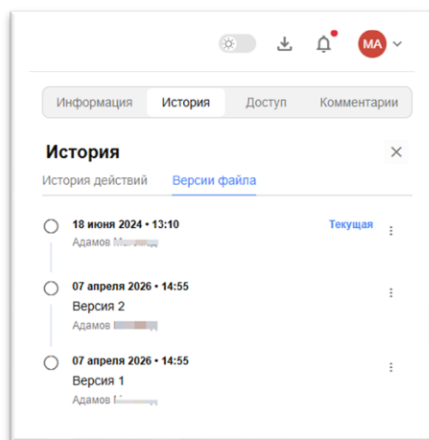
Версионирование файлов

Создание новой версии

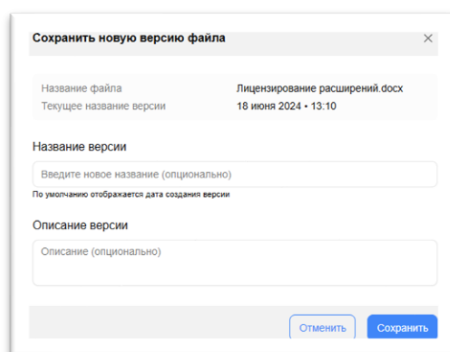
Для создания новой версии файла выполните одно из следующих действий.

Способ 1:

1. Вызовите контекстное меню файла (ПКМ).
2. Выберите действие «**Версии файла**» — система откроет боковую панель со списком версий файла.

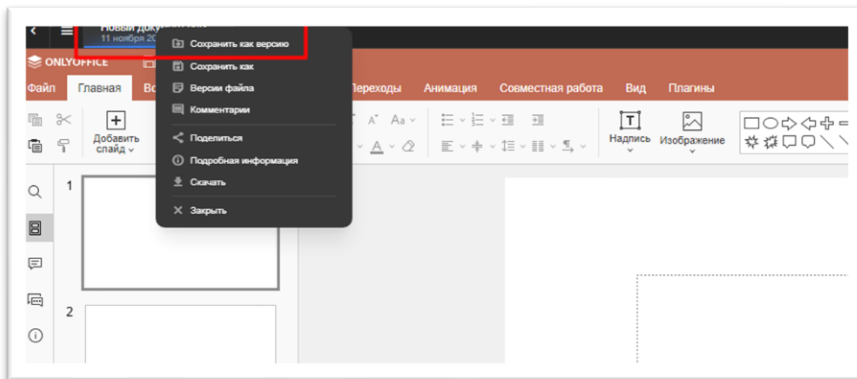


3. Нажмите на значок «Тросточки» напротив нужной версии.
4. Выберите действие «**Создать новую версию**».
5. В появившемся модальном окне введите название версии и нажмите кнопку «**Сохранить**».



Способ 2:

1. Откройте файл в редакторе.
2. Наведите курсор на вкладку файла и нажмите правую кнопку мыши (ПКМ).



3. В открывшемся контекстном меню выберите действие «**Сохранить как версию**».
4. В появившемся окне введите название версии и нажмите кнопку «**Сохранить**».

Действия с версиями

Для каждой версии файла доступны следующие функции:

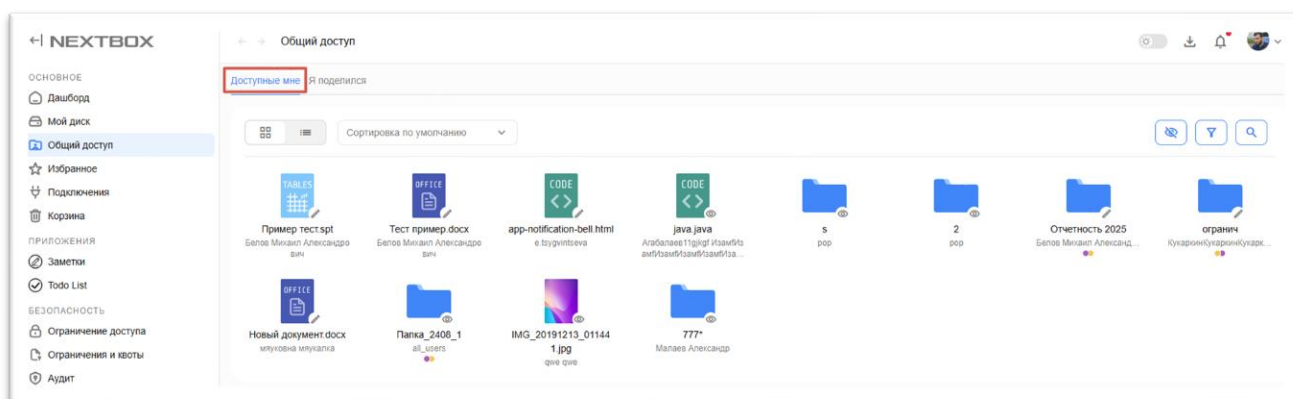
1. **Открыть** — открывает выбранную версию для работы.
2. **Сделать текущей** — устанавливает выбранную версию в статус «**Текущая**», которая будет открываться по умолчанию.
3. **Сохранить как** – сохраняет текущую версию файла в виде нового файла в выбранной папке.
4. **Создать новую версию** – создаёт новую версию.
5. **Переименовать** — позволяет изменить название версии файла. По умолчанию, если название версии не указано, отображается дата создания версии.
6. **Комментарии** – отображает комментарии версии файла.
7. **Удалить** — удаляет версию из истории.

Важно! Версию со статусом «**Текущая**» удалить нельзя.

Общий доступ

Доступные мне

Раздел «Доступные мне» предоставляет обзор объектов, доступ к которым был предоставлен вам другими авторизованными пользователями платформы.



В данном разделе доступны следующие действия над файлами:

1. **Открыть.**
2. **Открыть с помощью.**
3. **Скачать.**
4. **Архивировать.**
5. **Распаковать.**
6. **Копировать.**
7. **Подробная информация.**
8. **Версии** – отображается при наличии прав доступа к объекту на редактирование.
9. **Комментарии** - отображается при наличии прав доступа к объекту на редактирование.
10. **Теги** – вызывает форму управления тегами.
11. **Скрыть** – визуально скрывает объект из интерфейса.
12. **Отказаться** — позволяет отказаться от объекта, удаляя его из вашего раздела «Доступные мне».

Скрытые и отображение доступных объектов

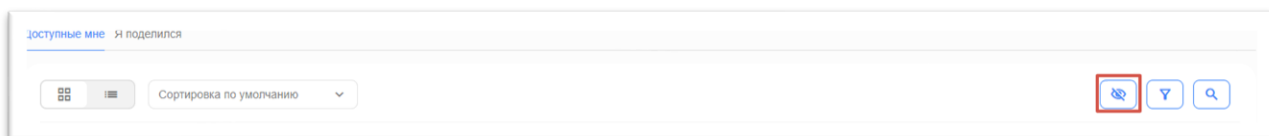
В разделе «Доступные мне» доступна функция скрытия объектов, позволяющая временно убрать их из списка отображаемых элементов, не удаляя сами объекты и не изменяя права доступа. Это удобно, когда необходимо сократить визуальный шум и сосредоточиться только на актуальных файлах.

Скрытие объекта:

1. Найдите объект, который требуется скрыть.
2. Вызовите меню действий объекта (ПКМ).
3. Выберите действие **«Скрыть»** – объект исчезнет из списка отображаемых, оставаясь доступным в системе.

Отображение скрытых объектов и возврат в список

1. В верхней части рабочей области нажмите на значок.



2. Система отобразит окно со списком скрытых объектов.
3. Найдите нужный объект в списке.
4. Вызовите меню действий объекта.
5. Выберите действие **«Убрать из скрытых»** – объект снова станет видимым в общем списке раздела «Доступные мне».

Я поделился

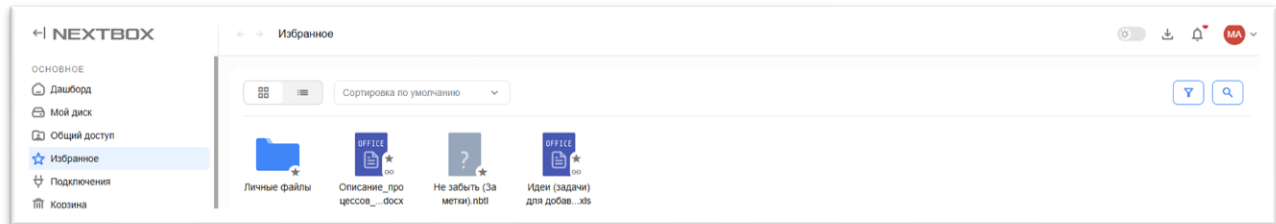
Раздел **«Я поделился»** предназначен для отображения и управления объектами, к которым вы как владелец предоставили доступ другим пользователям (как по ссылке общего доступа, так и внутренним пользователям системы). Этот раздел упрощает навигацию по таким объектам и позволяет оперативно изменять или отзывать ранее выданные права доступа.

Использование раздела «Я поделился»:

1. Откройте раздел **«Общий доступ»** и перейдите во вкладку **«Я поделился»**.
2. Система в разделе отображает только те объекты, к которым вы как владелец предоставили доступ другим пользователям.
3. Найдите в списке нужный объект, к которому вы предоставили доступ.
4. Через меню действий объекта нажмите **«Настройки доступа»**, система отобразит окно управления правами доступа к объекту, измените их (например, ограничьте права или удалите доступ для отдельных пользователей).
5. При необходимости отзовите общий доступ к объекту, чтобы он перестал быть доступен другим пользователям.

Избранное

Раздел «**Избранное**» предоставляет быстрый доступ к важным или часто используемым объектам, которые вы отметили как избранные.



Добавление объекта в избранное

Чтобы добавить объект в «**Избранное**»:

1. Вызовите контекстное меню действий над объектом.
2. Нажмите «**Добавить в избранное**».
3. Система добавит объект в раздел «**Избранное**», и на его иконке появится значок в виде звёздочки.

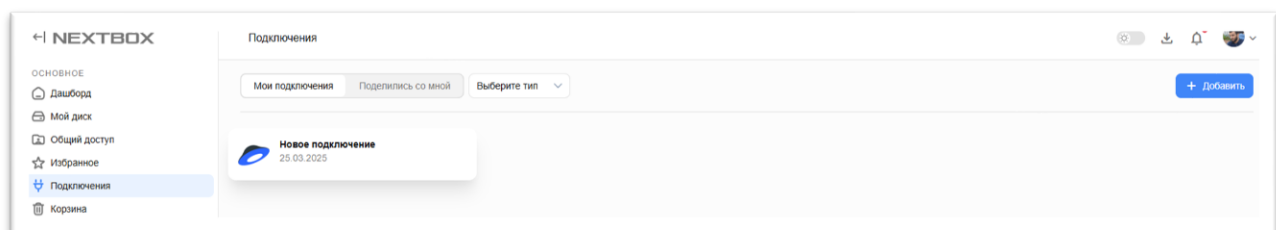
Удаление объекта из избранного

Чтобы удалить объект из «**Избранного**»:

1. Вызовите контекстное меню действий над объектом.
2. Нажмите «**Удалить из избранного**».
3. Система уберёт объект из раздела «**Избранное**», и значок звёздочки исчезнет.

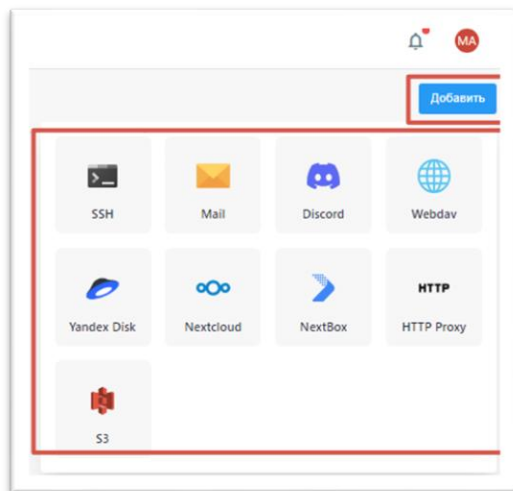
Подключения

Раздел «**Подключения**» предназначен для управления доступом к сторонним сервисам, таким как облачные хранилища, интеграции с приложениями и другие внешние ресурсы.



Создание нового подключения

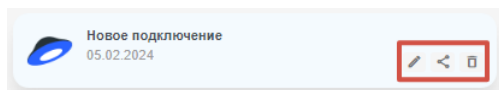
1. Перейдите на страницу «Подключения» и нажмите кнопку «Добавить».
2. Система откроет окно со списком доступных интеграций.



3. Выберите необходимое подключение, укажите его название и заполните параметры подключения к внешнему сервису.
4. Созданное подключение отобразится в разделе «Дашборд» в блоке «Подключения».

Редактирование названия и удаление подключения

1. Чтобы изменить название подключения или удалить его, наведите курсор на карточку подключения.
2. Система отобразит кнопки-иконки:
 - а) **Редактировать** – позволяет изменить название подключения.
 - б) **Удалить** – удаляет подключение из вашей учетной записи.



Поделиться подключением

1. Чтобы поделиться подключением с другими пользователями, наведите курсор на карточку подключения.
2. Нажмите кнопку-иконку «Поделиться».
3. Система откроет модальное окно предоставления доступа, где вы сможете:
 - а) Выбрать пользователей, которым хотите предоставить доступ.
 - б) Настроить уровень доступа.

Важно! При предоставлении доступа к вашему подключению другим пользователям вы также открываете доступ ко всем содержимым объектам в этом подключении.

Вкладки раздела «Подключения»:

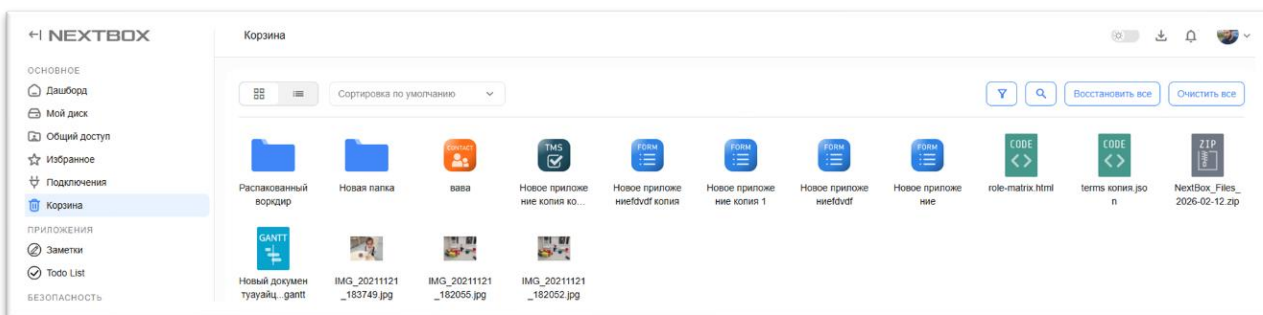
1. «**Мои подключения**» – отображает список подключений, созданных вами.
2. «**Поделитесь со мной**» – отображает подключения, к которым вам предоставили доступ.

Чтобы отказаться от полученного подключения:

1. Перейдите во вкладку «**Поделитесь со мной**».
2. Наведите курсор на карточку подключения.
3. Нажмите кнопку «**Корзина**».

Корзина

Раздел «**Корзина**» предназначен для временного хранения удалённых файлов.



Возможности корзины:

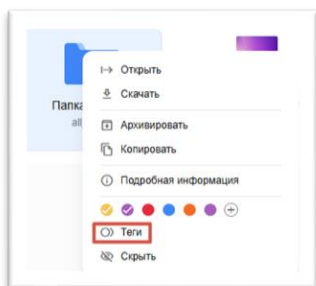
1. **Восстановление файлов:** Вы можете восстановить удаленные файлы из корзины в их изначальное местоположение.
2. **Автоматическое удаление:** Файлы автоматически удаляются из корзины спустя **30 дней** после их перемещения.

Тегирование

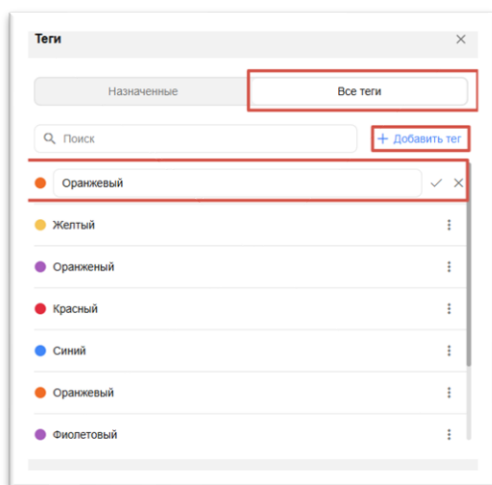
Система **тегирования** в текущей версии платформы реализована в разделе «Доступные мне» и предназначена для удобной группировки и последующей фильтрации доступных объектов по смысловым меткам (тегам) внутри текущей директории. В планах развития предусмотрено масштабирование: сквозное тегирование по разделам, сквозная фильтрация объектов как по структуре вложенности, так и по разделам, а также отображение тегов непосредственно в рабочей области вне панели фильтров.

Создание тегов

1. Выделите любой объект.
2. Откройте контекстное меню объекта (ПКМ) и выберите действие «Теги».



3. В открывшейся форме перейдите на вкладку «Все теги».
4. Нажмите кнопку «Добавить тег» – появится поле для ввода названия.
5. При необходимости измените дефолтное название.
6. Для сохранения тега нажмите на значок галочки; для отмены создания – на значок крестика.

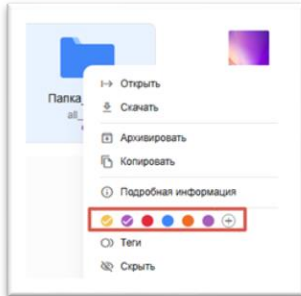


Редактирование тегов

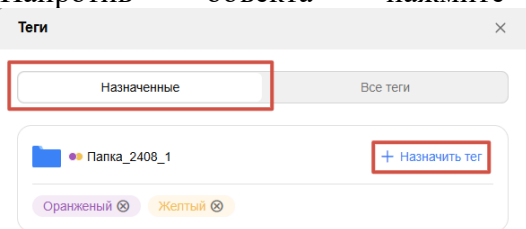
1. Вызовите форму управления тегами как и при создании.
2. Напротив нужного тега нажмите на значок троеточия, чтобы открыть меню действий.
3. Для изменения цвета выберите соответствующий пункт и установите новый цвет.
4. Для изменения названия выберите действие «Переименовать», введите новое имя тега и сохраните изменения (галочка).

Назначение и отзыв тегов

1. Выделите объект и откройте его контекстное меню (ПКМ).
2. В меню будут отображаться 6 наиболее часто используемых тегов.



3. Для назначения тега нажмите на нужный тег – он будет применён к объекту и отмечен галочкой.
4. Для **отзыва** тега нажмите повторно на тег с галочкой – тег будет снят с объекта.
5. Если нужного тега нет в быстром списке, нажмите на иконку с плюсом или действие «Теги», чтобы открыть форму управления тегами.
6. В форме управления тегами, отобразится выделенный объект или объекты.
7. Напротив объекта нажмите на кнопку «Назначить тег».

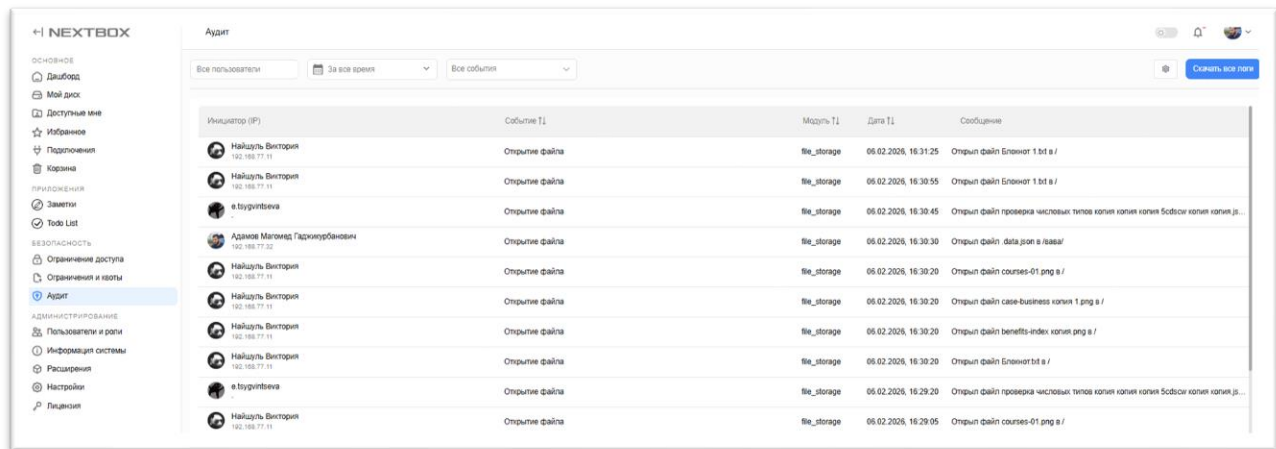


8. Из списка доступных тегов, выберите и назначьте нужный тег объекту.
9. Для отзыва тега через форму управления тегами нажмите на значок крестика на «чипсе» тега под выделенным объектом – тег будет отвязан от объекта.

Безопасность

Аудит

Раздел «Аудит» позволяет администраторам отслеживать действия пользователей в платформе, такие как входы в систему, изменения файлов и другие активности.



The screenshot shows the 'Аудит' (Audit) section of the Nextbox interface. It features a table with columns for Initiator (IP), Event Type, Module, Date, and Message. The table lists several file opening events performed by users like 'Найдуль Виктория' and 'a buqvrtvna' on 06.02.2026. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Основное', 'Дашборд', 'Мой диск', and 'Безопасность', where 'Аудит' is currently selected.

Инициатор (IP)	Событие T1	Модуль T1	Дата T1	Сообщение
Найдуль Виктория 192.168.17.11	Открытие файла	file_storage	06.02.2026, 16:31:25	Открыл файл Елениот 1 bit в /
Найдуль Виктория 192.168.17.11	Открытие файла	file_storage	06.02.2026, 16:30:55	Открыл файл Елениот 1 bit в /
a buqvrtvna	Открытие файла	file_storage	06.02.2026, 16:30:45	Открыл файл проверка числовых типов копий копии 5cd5c0a1 копии копии js...
Аданов Магомед Гарматбиевич 192.168.17.32	Открытие файла	file_storage	06.02.2026, 16:30:30	Открыл файл data.json в /aaa/
Найдуль Виктория 192.168.17.11	Открытие файла	file_storage	06.02.2026, 16:30:20	Открыл файл courses-01.png в /
Найдуль Виктория 192.168.17.11	Открытие файла	file_storage	06.02.2026, 16:30:20	Открыл файл case-business копии 1.png в /
Найдуль Виктория 192.168.17.11	Открытие файла	file_storage	06.02.2026, 16:30:20	Открыл файл benefits-index копии.png в /
Найдуль Виктория 192.168.17.11	Открытие файла	file_storage	06.02.2026, 16:30:20	Открыл файл Елениот bit в /
a buqvrtvna	Открытие файла	file_storage	06.02.2026, 16:29:20	Открыл файл проверка числовых типов копий копии копии 5cd5c0a1 копии копии js...
Найдуль Виктория 192.168.17.11	Открытие файла	file_storage	06.02.2026, 16:29:05	Открыл файл courses-01.png в /

События аудита фиксируются с указанием следующих атрибутов:

1. **Дата** – дата и время события.
2. **Событие** – действие, совершенное пользователем.
3. **Модуль** – сервис, в рамках которого произошло событие.
4. **Инициатор** – пользователь, инициировавший событие.
5. **Сообщение** – дополнительная информация о событии.

Управление отображением столбцов

Вы можете настроить отображение столбцов:

1. Нажмите на кнопку управления столбцами (в правом верхнем углу).
2. В выпадающем списке выберите чекбоксами только те столбцы, которые хотите видеть.

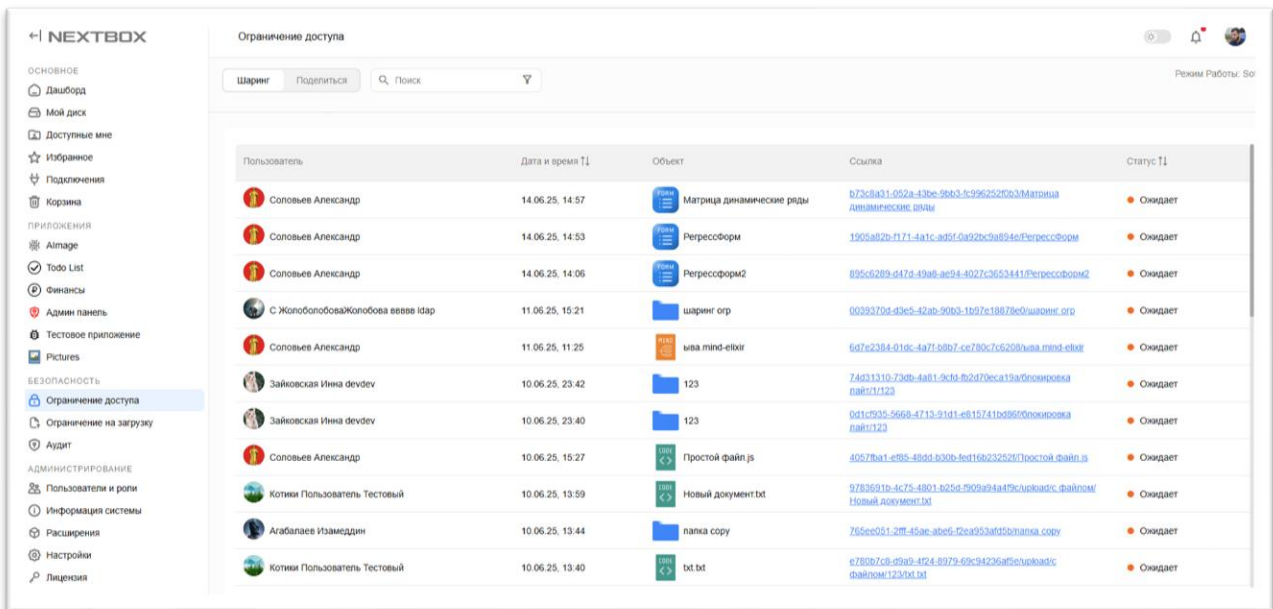
Фильтрация пользовательских логов:

Вы можете сузить список событий аудита, используя фильтры по:

1. **Пользователям** – фильтрация по конкретным пользователям.
2. **Дате** – фильтрация по выбранному периоду или определённой дате.
3. **Событиям** – фильтрация по конкретным событиям аудита.

Ограничение доступа

Функционал раздела «Ограничение доступа» позволяет администраторам контролировать и управлять доступами к объектам в платформе, предоставляемыми через ссылки общего доступа и внутренним пользователям.



Режимы контроля и управления доступами

Для контроля доступа в системе предусмотрено три режима:

- None:** В этом режиме администратор не видит, кто и кому предоставляет доступ, и не контролирует доступ к объектам.
- Soft -** В этом режиме доступ к объектам открыт по умолчанию, но администратор может просматривать, кто и кому предоставляет доступ, а также управлять доступами:
 - Для ссылок:** Администратор может заблокировать доступ к объекту при необходимости.
 - Для внутреннего доступа:** Администратор может заблокировать доступ к объекту при необходимости.
 - При необходимости администратор может разблокировать ранее заблокированный доступ к объекту.
- Hard:** В этом режиме доступ к объектам закрыт по умолчанию, доступ предоставляется с разрешения администратора:
 - Для ссылок:** Доступ может быть предоставлен только с разрешения администратора.
 - Для внутреннего доступа:** Доступ может быть предоставлен только с разрешения администратора.

Настройка режимов контроля

1. Перейдите в раздел «**Настройки**».
2. Выберите настройку «**Ограничение доступа**».
3. Выберите нужный режим из списка (Soft, None, Hard) для функции «**Шаринг**» и «**Поделиться**».

Управление доступом по ссылке общего доступа (функция «Шаринг»)

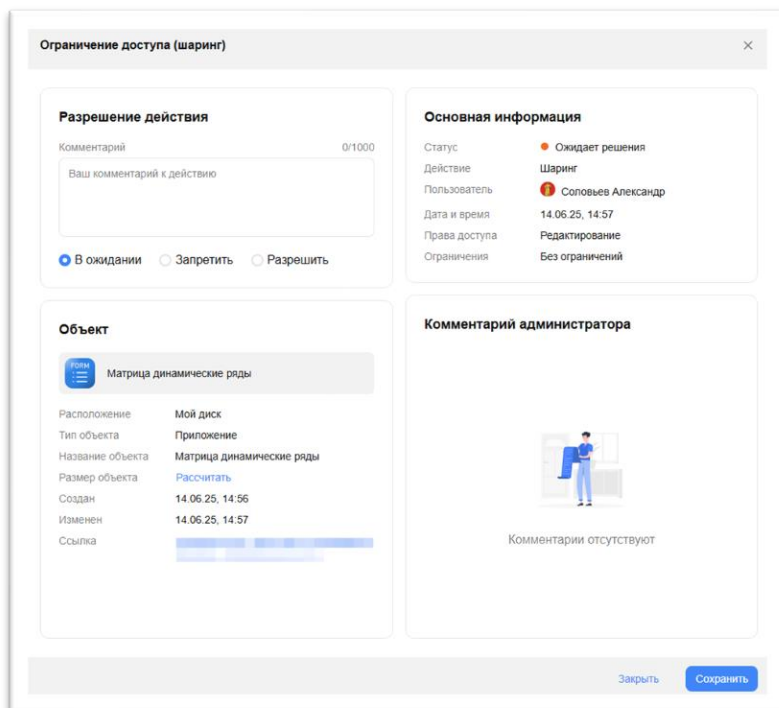
Чтобы просмотреть информацию о предоставленных доступах по ссылке общего доступа, перейдите на вкладку «Шаринг».

Для управления доступом к объекту по ссылке, нажмите на строку объекта в реестре доступов.

The screenshot shows the 'Ограничение доступа' (Access Control) page in the Nextbox interface. The page has a sidebar on the left with navigation options like 'Основное', 'Дашборд', 'Мой диск', etc. The main content area displays a table of shared items. The table has the following columns: 'Пользователь' (User), 'Дата и время T1' (Date and Time T1), 'Объект' (Object), 'Ссылка' (Link), and 'Статус T1' (Status T1). The first row is highlighted in red, indicating it is selected. The data in the table is as follows:

Пользователь	Дата и время T1	Объект	Ссылка	Статус T1
Соловьев Александр	14.06.25, 14:57	Матрица динамические ряды	[Redacted Link]	Ожидает
Соловьев Александр	14.06.25, 14:53	Регрессформ	[Redacted Link]	Ожидает
Соловьев Александр	14.06.25, 14:06	Регрессформ2	[Redacted Link]	Ожидает
С Жолдоболова/Колобова ввваа klap	11.06.25, 15:21	шаринг grp	00393704-d3e5-42ab-9003-1b97e18878e0шаринг.grp	Ожидает
Соловьев Александр	11.06.25, 11:25	ыва mind-elixir	6d7e2384-019c-4a71-98b7-ce780c7c6200ыва.mind-elixir	Ожидает
Зайковская Инна devdev	10.06.25, 23:42	123	746d1310-730b-4a81-9cfd-8c2d70eca19a0поискромова.сайт1123	Ожидает
Зайковская Инна devdev	10.06.25, 23:40	123	0d1c7935-9668-4713-91d1-e815741bd86f0поискромова.сайт1123	Ожидает
Соловьев Александр	10.06.25, 15:27	Простой файл js	4067ba1-e495-48dd-b30b-fef16b232529Простой_файл.js	Ожидает
Коткин Пользователь Тестовый	10.06.25, 13:59	Новый документ txt	9783691b-4c75-4901-825d-f909a94a4f5c0новый.docx	Ожидает
Агабалов Измаелдин	10.06.25, 13:44	папка copy	765ee051-2ff-45ae-afed5-f2ea953af4d50папка.copy	Ожидает
Коткин Пользователь Тестовый	10.06.25, 13:40	txt.txt	e780b7c8-d9a9-4f24-9979-68c94236af5e0новый.docx	Ожидает

Система откроет окно с подробной информацией об объекте.



Окно управления доступом по ссылке общего доступа

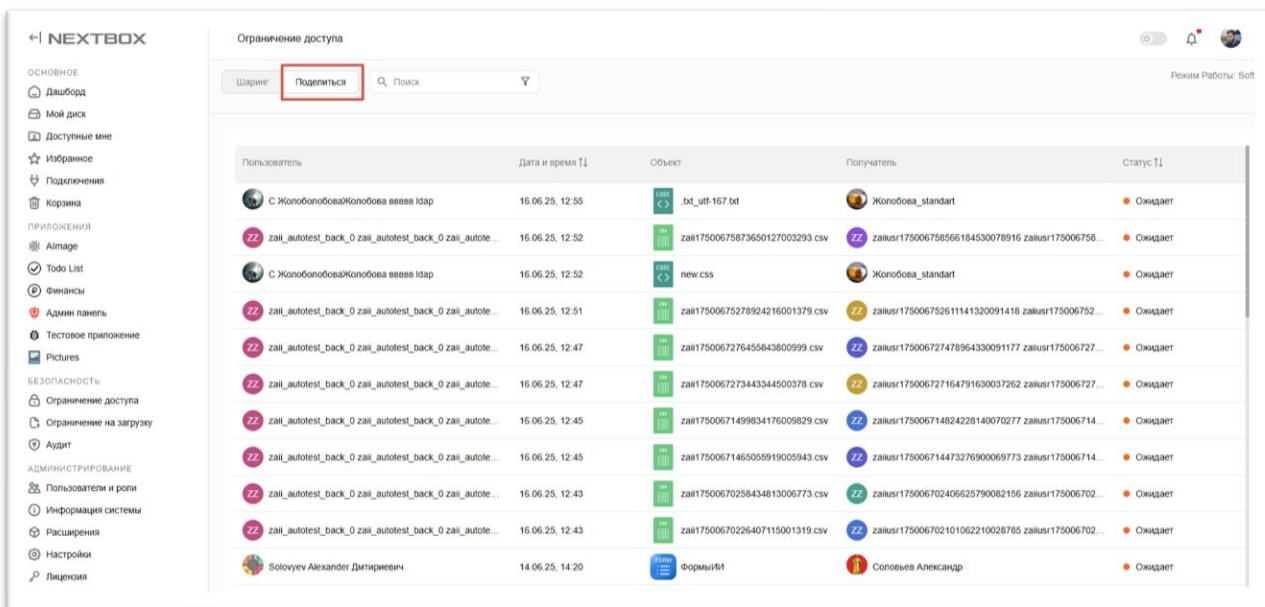
Окно состоит из следующих блоков:

1. **Разрешение действия** - предназначен для управления доступом пользователя с возможностью добавления комментария к выбранному действию. Доступны три варианта:
 - а) **Разрешить** – предоставляет доступ к объекту по ссылке.
 - б) **Запретить** – закрывает доступ к объекту по ссылке.
 - в) **Ожидание** – переводит ссылку в статус ожидания решения администратора.
2. **Объект** - отображает основную информацию об объекте, на который выдан доступ.
3. **Основная информация** - содержит сведения о владельце объекта, дату и время создания ссылки общего доступа, предоставленные права, а также параметры безопасности доступа.
4. **Комментарий администратора** - показывает последний комментарий администратора, добавленный при выполнении действия.

Примечание: Запись о доступе будет автоматически удалена из реестра, если владелец объекта самостоятельно закроет доступ по ссылке общего доступа.

Управление доступом, предоставляемым внутренним авторизованным пользователям (функция «Поделиться»)

Чтобы просмотреть информацию о предоставленных доступах внутренним авторизованным пользователям, перейдите на вкладку «Поделиться».



Для управления доступом к объекту, предоставляемому внутреннему пользователю, выполните следующие действия:

1. Перейдите в **реестр доступов**.
2. Найдите нужный объект в списке.
3. **Нажмите на строку объекта**, чтобы открыть окно управления доступом.

В открывшемся окне вы сможете просмотреть текущие права, изменить параметры доступа и добавить комментарий, если требуется.

Ограничения и квоты

Раздел «**Ограничения и квоты**» позволяет администраторам создавать и назначать пользователям следующие правила ограничения:

1. **По типам расширений файлов** — запрет на использование определённых расширений. В этом случае нельзя создавать, загружать, пересохранять, копировать и выполнять другие действия с файлами запрещённых форматов.
2. **По размеру файла** — ограничение на максимальный размер. Файлы, превышающие установленный предел, невозможно загрузить, пересохранить, скопировать и т.д.
3. **По объёму хранимых данных** — общее ограничение на дисковое пространство пользователя.

Это необходимо для:

1. Повышения безопасности системы;
2. Снижения риска загрузки вредоносных или неподходящих файлов;
3. Эффективного использования дискового пространства.

В разделе администратор может:

1. Создавать, редактировать, удалять правила.
2. Назначать правила пользователям.
3. Отзывать назначенные правила.
4. Управлять пользовательским списком расширений.

Структура раздела «Ограничение на загрузки»

Название и тип	Пользователей	Размер / Расширение
1 По размеру	1	1.1 GB
123# 2.1 По размеру	0	123.0 MB
ноль По размеру	0	
не трогать sizek По размеру	1	1.0 MB
Impoel По размеру	0	12.0 MB
23r234 По расширению	0	.js, .es11233344 Белый список
Для пользователя gawotag не трогать По размеру	0	2.0 MB
ImpExt По расширению	4	.json, .js Черный список
asas По расширению	0	.test100 Белый список
1 По расширению	0	.nho Белый список
sasq По расширению	0	.js, .css Белый список
2 test. Не трогать По расширению	0	.txt Черный список

Таблица правил

Отображает все созданные правила. В таблице указаны:

1. Название и тип правила (по размеру / по расширениям).
2. Количество пользователей – количество пользователей, на которых применено данное ограничение.
3. Размер/расширение – параметры ограничения правила.
4. Контекстные действия:
 - а) Редактировать.
 - б) Удалить.

Создание правила

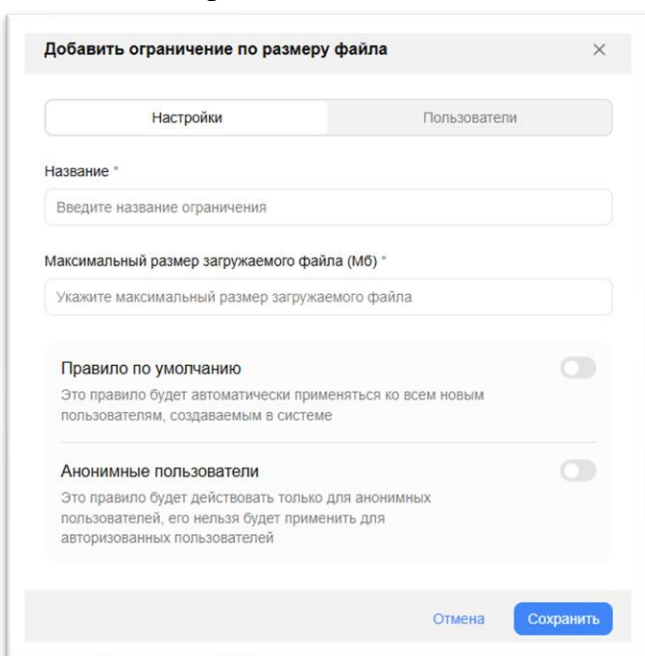
При нажатии на кнопку «Добавить ограничение» необходимо выбрать тип:

1. По размеру файла.
2. По загрузке расширений.
3. По объёму хранимых данных.

Каждое правило включает две вкладки «Настройки» и «Пользователи».

Правило по размеру файла

Вкладка «Настройки»:



The screenshot shows a dialog box titled "Добавить ограничение по размеру файла" (Add file size limit). It has two tabs: "Настройки" (Settings) and "Пользователи" (Users). The "Настройки" tab is active. It contains the following fields and controls:

- Название *** (Name): A text input field with the placeholder "Введите название ограничения" (Enter the name of the restriction).
- Максимальный размер загружаемого файла (МБ) *** (Maximum file size): A text input field with the placeholder "Укажите максимальный размер загружаемого файла" (Specify the maximum file size).
- Правило по умолчанию** (Default rule): A toggle switch that is currently turned off. Below it, the text reads: "Это правило будет автоматически применяться ко всем новым пользователям, создаваемым в системе" (This rule will be automatically applied to all new users created in the system).
- Анонимные пользователи** (Anonymous users): A toggle switch that is currently turned off. Below it, the text reads: "Это правило будет действовать только для анонимных пользователей, его нельзя будет применить для авторизованных пользователей" (This rule will only apply to anonymous users, it cannot be applied to authorized users).

At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Отмена" (Cancel) and "Сохранить" (Save).

1. Введите **название** (обязательное, уникальное, до 255 символов).
2. Укажите **Максимальный размер файла (в МБ)** — только положительные целые числа до 1 048 576 МБ.
3. Если необходимо, чтобы правило автоматически применялось ко всем новым пользователям, переведите переключатель «**Правило по умолчанию**» в положение **включено**:
 - a) Автоматически применяется ко всем новым пользователям.
 - b) Если правило по умолчанию уже установлено, отображается окно подтверждения замены.
4. Если необходимо правило применить для анонимных пользователей, переведите переключатель «**Анонимные пользователи**» в положение **включено**:
 - a) Применятся ко всем анонимным пользователям.
 - b) Если другое правило уже применено, отображается окно подтверждения замены.

Вкладка «Пользователи»

1. Выберите и отметьте пользователей, к которым необходимо применить правило ограничений.
2. Для удобства используйте поиск и сортировку.
3. Доступен выбор групп: пользователи из группы автоматически выбираются и отмечаются.
 - **Важно!** правило применяются только к пользователям, группы предназначены для удобства фильтрации списка пользователей.
4. «Сохранить» - сохраняет правило.
5. «Отмена» - отменяет создание правила.

Правило по расширениям

Создаётся аналогично правилу по размеру файла. Отличие — настройка **белого** или **черного списка расширений**:

1. Белый список – разрешена загрузка только указанных типов расширений.
2. Черный список – запрещена загрузка указанных типов расширений.

Добавить ограничение по загрузке расширений

Настройки Пользователи

Название *

Введите название ограничения

Белый список
Разрешена загрузка только указанных расширений

Черный список
Запрещена загрузка указанных расширений

Список расширений *

Правило по умолчанию

Это правило будет автоматически применяться ко всем новым пользователям, создаваемым в системе

Анонимные пользователи

Это правило будет действовать только для анонимных пользователей, его нельзя будет применить для авторизованных пользователей

Отмена Сохранить

Выбор расширений из списка:

1. В поле «Список расширений» выберите типы расширений, для которых разрешена или запрещена загрузка файлов.
2. Для быстрого поиска типа расширения введите нужное значение в поле. Если подходящее значение отсутствует, система предложит добавить его в список пользовательских расширений.
3. При вводе несуществующего расширения — появляется кнопка «**Добавить расширение**» (добавляет в пользовательский список).

4. «Сохранить» - сохраняет правило.
5. «Отмена» - отменяет создание правила.

Правило по объёму хранимых данных (квота)

Правило создаётся по аналогии с правилом по размеру файла. Значение квоты указывается в гигабайтах (ГБ).

После назначения правила пользователям:

1. В боковом меню навигации у пользователей, для которых установлена квота, отображается **виджет состояния хранилища**.
2. Виджет дополнительно доступен на **дашборде**.

Управление пользовательским списком расширений

1. В реестре правил нажать на кнопку «**Список расширений**», откроется окно добавления пользовательского списка расширений.
2. Окно включает:
 - a) «Добавить новое расширение» - поле ввода названия типа расширения (до 20 символов).
 - b) Кнопка «**Добавить**» — добавляет тип расширения в список.
 - c) Список уже добавленных типов пользовательских расширений с возможностью удаления.
 - d) Кнопка «**Очистить список**» — удаляет все расширения после подтверждения.

Важно! При удалении пользовательского типа расширения, если это расширение использовалось в правиле ограничений, оно будет исключено из правила.

Запрещённые и разрешённые действия при применении ограничений по размеру файла и типам расширений

Пользователи без ограничений

- Могут загружать любые файлы и выполнять все операции в рамках системы.

Пользователи с ограничениями

Разрешено:

1. Просмотр файлов.
2. Скачивание файлов.
3. Удаление файлов.
4. Перемещение файлов внутри доступной папки или в пределах собственного дискового пространства.

Запрещено:

1. Загрузка файлов, нарушающих установленные ограничения.
2. Копирование файлов, нарушающих установленные ограничения.
3. Перемещение объектов, нарушающих установленные ограничения, между доступными папками, подключениями или в собственное дисковое пространство.
4. Редактирование файлов, если превышен установленный лимит размера.
5. Сохранение файлов с запрещённым типом расширения.

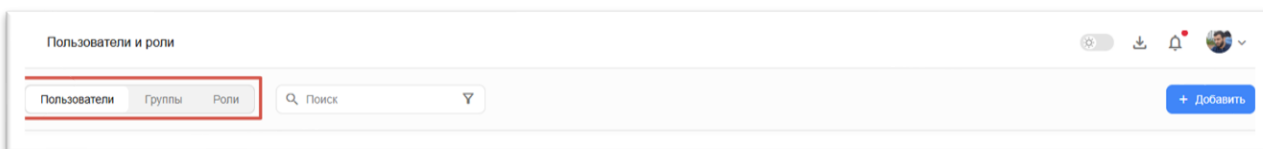
Администрирование

Пользователи и роли

Раздел «Пользователи и роли» предназначен для управления **пользователями, группами и ролевой моделью** системы.

Для создания, редактирования или удаления пользователя, группы или роли, перейдите в раздел «Пользователи и роли» и нажмите на соответствующую кнопку.

1. Пользователи.
2. Группы.
3. Роли.



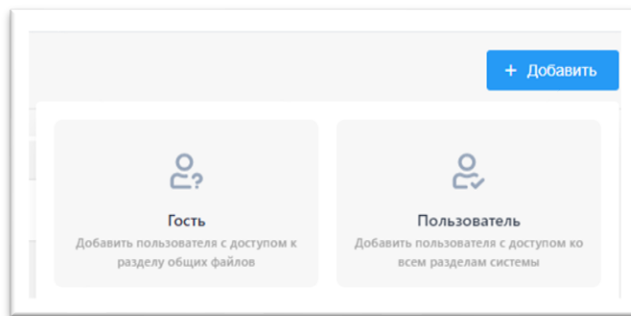
Пользователи

1. Страница «Пользователи» предоставляет возможность администраторам управлять учётными записями пользователей. В этом разделе вы можете выполнять следующие действия:
 - a) Создание новых пользователей.
 - b) Редактирование текущих пользователей.
 - c) Удаление пользователей.
 - d) Просмотр подробной информации о пользователе.
 - e) Активация и деактивация учётных записей.
 - f) Назначение ролей пользователям.
 - g) Изменение пароля.
2. Система поддерживает два типа пользователей: стандартного и гостевого.
3. **Гостевой пользователь** обладает ограниченными возможностями и доступом к системе. Он может работать только с объектами, к которым ему предоставлен доступ, и имеет доступ только к разделу «Доступные мне».

4. Гостевые учётные записи могут использоваться, например, для взаимодействия с контрагентами.
5. Система позволяет бесплатно создать до 5 учётных записей гостевого типа.
- 6.

Создание нового пользователя

1. На странице пользователи нажать на кнопку «Добавить».
2. Система отобразит окно с выбором типа создаваемого пользователя.



3. Выберите тип создаваемого пользователе.
4. Система отобразит окно создания пользователя:
 - а) Форма окна создания стандартного пользователя.

- б) Форма окна создания пользователя по типу «Гость»,

5. Заполните обязательные поля, укажите ФИО.
6. Если необходимо применить правила ограничений по размеру или типу расширений, перейдите на вкладку «Ограничения» и выберите правила ограничений.
7. Далее нажмите «Добавить».

При создании стандартного пользователя вы можете определить стартовую страницу, которая будет открываться по умолчанию при входе в систему. Для этого в поле «**Страница входа**» укажите ссылку на нужную страницу платформы.

Редактирование пользователя

Настройки редактирования пользователя аналогичны настройкам создания.

1. Перейдите на страницу «**Пользователи**».
2. В реестре пользователей вызовите меню с контекстными действиями пользователя и нажмите «**Редактировать**» – откроется окно редактирования.
3. Внесите изменения (по аналогии с созданием пользователя).
4. Сохраните изменения.

	zaiusr173857201373095440094394 zaiusr17... zaiusr173857201373095440000659@auto.loc	zaiiautotest_role	<input checked="" type="checkbox"/>	03.02.2025 11:40	03.02.2025 11:40	zaiusr173857201373095440076338	<ul style="list-style-type: none"> Редактировать Изменить пароль Удалить
	zaiusr173857193853064980080389 zaiusr17... zaiusr173857193853064980079942@auto.loc	zaiiautotest_role	<input checked="" type="checkbox"/>	03.02.2025 11:38	03.02.2025 11:39	zaiusr173857193853064980076809	<ul style="list-style-type: none"> Удалить

Изменение пароля пользователя

1. Чтобы изменить пароль пользователя, вызовете окно смены пароля нажав на кнопку «Изменить пароль» в меню контекстных действий.

Смена пароля

Новый пароль

Придумайте новый пароль

Повторите пароль

Повторите новый пароль

Пароль должен содержать:

- ✓ не менее 8 символов;
- ✓ не более 255 символов;
- ✓ латинские буквы алфавита (a, b, c);
- ✓ минимум одну прописную латинскую букву алфавита (A-Z);
- ✓ минимум одну цифру (0-9);
- ✓ минимум один специальный символ (!, \$, #, %, @, -, _,).

Отмена Сохранить

2. Введите новый пароль и повторите его ввод.
3. Сохраните изменения.

В системе изменение пароля недоступно для пользователей, авторизованных через LDAP.

Удаление пользователя


Чтобы удалить пользователя, в меню контекстных действий нажмите на кнопку «Удалить».

Деактивация и активация пользователя

Для деактивации или активации пользователя, переключите в соответствующее положение переключатель активности.

Дагаден Дмитрий d.dagaden@kavve-ru.ru	Администратор	<input type="checkbox"/>	25.11.2024 10:27	d.dagaden	⋮	
Льбовская Павел p.lvobdev@kavve-ru.ru	Пользователь	<input checked="" type="checkbox"/>	19.11.2024 09:36	03.02.2025 14:35	p.lvobdev	⋮

Пользователи могут быть временно деактивированы из-за истечения срока действия лицензии.

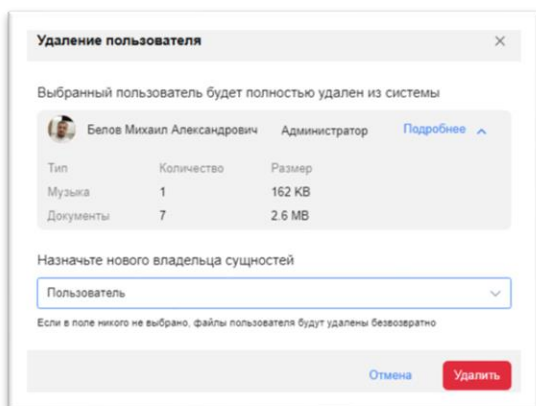
Чтобы отличить таких пользователей от тех, кого деактивировал администратор, система помечает последних специальным значком — аватар пользователя с изображением шестерёнки .

Передача прав на объекты удаляемого пользователя

Платформа предоставляет возможность передать права на объекты пользователя другому пользователю системы перед его удалением. Это позволяет сохранить доступность и управляемость данных без потери информации.

В реестре пользователей:

1. Нажмите кнопку «Удалить» напротив пользователя, которого необходимо удалить.
2. Система отобразит **окно подтверждения удаления**, содержащее информацию об объектах, принадлежащих выбранному пользователю.



3. В открывшемся окне администратор может выбрать из списка авторизованных пользователей нового владельца объектов.
4. После выбора нового владельца, кнопка «Удалить» изменится на **«Передать права и удалить»**.
5. Нажмите **«Передать права и удалить»** для подтверждения операции.

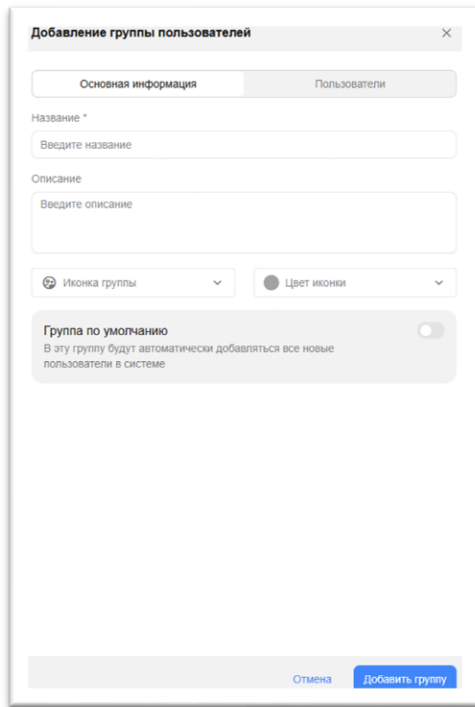
В результате пользователь будет удалён из системы, а все его объекты будут переданы указанному пользователю.

Важно! Передача прав выполняется на все объекты удаляемого пользователя без исключений. Убедитесь, что выбранный новый владелец обладает необходимыми правами для дальнейшего управления этими объектами.

Группы

Создание группы

1. Перейдите на страницу «Группы» и нажмите кнопку «Добавить» – откроется окно создания группы.



2. Укажите:
 - a) Название группы.
 - b) Описание.
 - c) Выберите иконку группы и цвет иконки.
3. Нажмите на таб «Пользователи».
4. Добавьте пользователей, отметив их чекбоксы и нажмите «Добавить группу» – созданная группа появится в реестре групп.

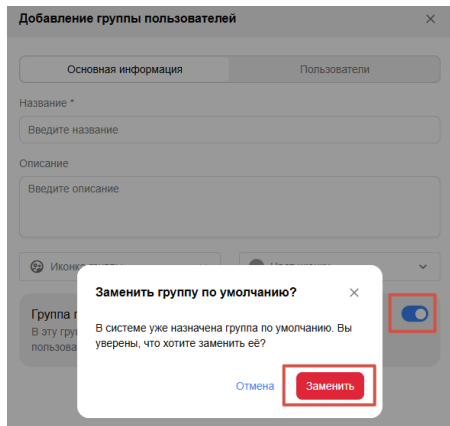
Группа по умолчанию

Группа по умолчанию предназначена для автоматического добавления новых пользователей в группу.

Установка группы по умолчанию:

1. Откройте окно создания или редактирования группы.
2. Переключатель «Группа по умолчанию» переведите в положение «Включено».

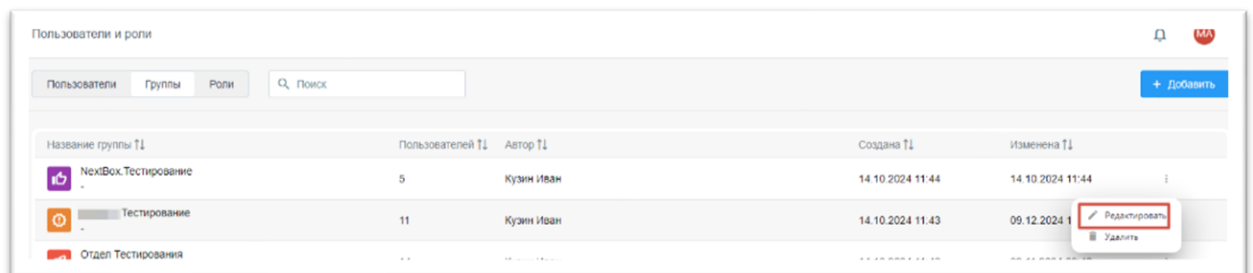
3. Если в системе уже назначена другая группа по умолчанию, в появившемся окне подтверждения согласитесь с установкой новой группы как группы по умолчанию.



Редактирование группы

Настройки редактирования группы аналогичны настройкам создания.

1. Перейдите на страницу «Группы».
2. В реестре групп вызовите меню с контекстными действиями группы и нажмите «Редактировать» – откроется окно редактирования.



3. Внесите изменения (по аналогии с созданием группы).
4. Сохраните изменения.

Удаление группы

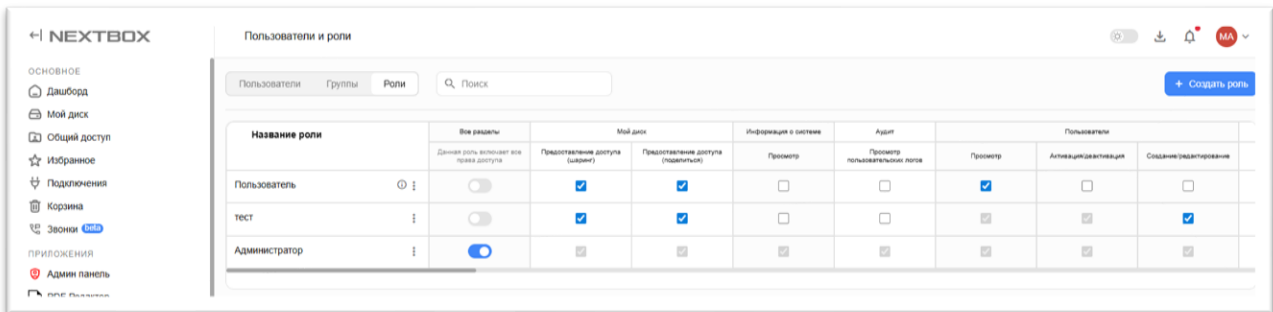
Чтобы удалить группу, в меню контекстных действий нажмите на кнопку «Удалить».

Роли

Общее описание

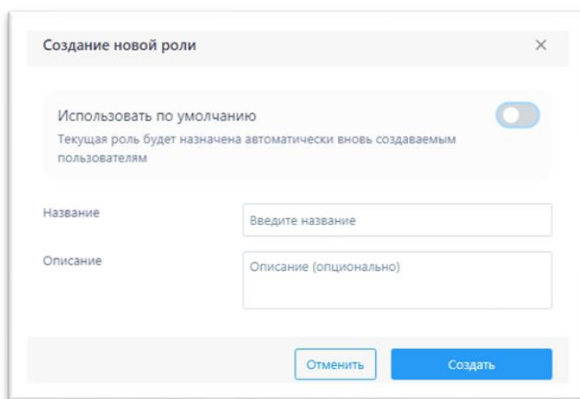
Раздел «Роли» представляет собой ролевую модель в матричном представлении:

1. **Столбцы** содержат перечень разделов и функций.
2. **Строки** содержат список созданных ролей.
3. Доступны поле поиска для фильтрации ролей по названию и кнопка «Создать роль» для создания новой роли.



Создание роли

1. Для создания новой роли нажмите кнопку «Создать роль» в правом верхнем углу. Система отобразит окно для ввода названия и описания роли.



2. Введите название роли (обязательно для заполнения).
3. Введите описание роли (опционально).
4. Настройте переключатель «Использовать по умолчанию» (опционально):
 - а) Если включить переключатель, система автоматически будет назначать создаваемую роль всем новым пользователям, которые будут создаваться в системе, в том числе и через LDAP (если пользователь авторизовался, без роли через LDAP).

- b) Если в системе уже установлена роль по умолчанию, при создании новой роли появится окно подтверждения изменения роли по умолчанию.
5. Для сохранения новой роли нажмите кнопку «Создать».

Настройка прав доступа для роли

После создания роли настройте права доступа:

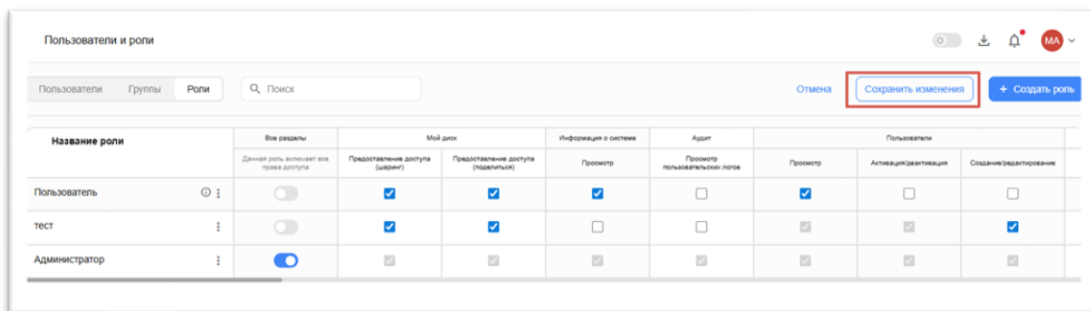
1. В матрице установите галочки в чекбоксах на пересечении функций и названия роли, чтобы назначить доступ.

Название роли	Все разделы Данная роль включает все права доступа	Мой диск		Информация о системе	Аудит	Пользователи		
		Предоставление доступа (запись)	Предоставление доступа (поделился)	Просмотр	Просмотр пользовательских логов	Просмотр	Активация/деактивация	Создание/редактирование
Пользователь	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
тест	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Администратор	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

2. Для включения всех доступов:
- a) Переведите переключатель в столбце «Все разделы» рядом с названием роли в положение «включено».

Название роли	Все разделы Данная роль включает все права доступа
Пользователь	<input type="checkbox"/>
Администратор	<input checked="" type="checkbox"/>

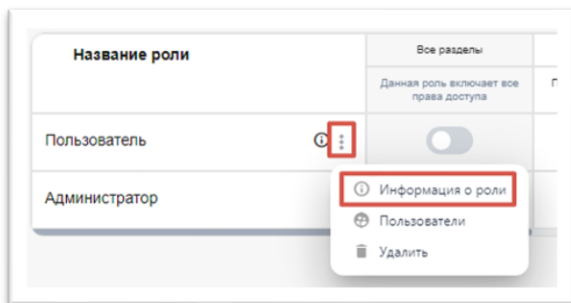
- b) Система автоматически пометит эту роль как «Администратор», предоставляя дополнительные полномочия (например, системные уведомления и расширенные права в управлении лицензией).
3. После завершения настройки нажмите кнопку «Сохранить изменения» в правом верхнем углу.



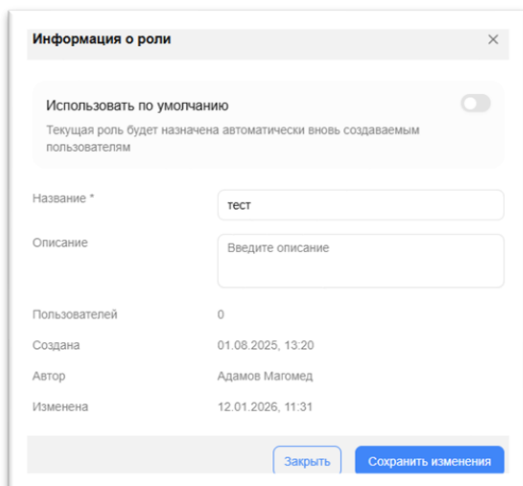
- Для отмены изменений, нажмите кнопку «Отмена».

Просмотр информации о роли, изменение названия, описания и статуса по умолчанию

- Для просмотра подробной информации о роли, изменение названия, описания и статуса по умолчанию нажмите на треточие напротив роли. Система отобразит контекстные действия:
 - Информация о роли.**
 - Пользователи.**
 - Удалить.**
- Выберите «Информация о роли».



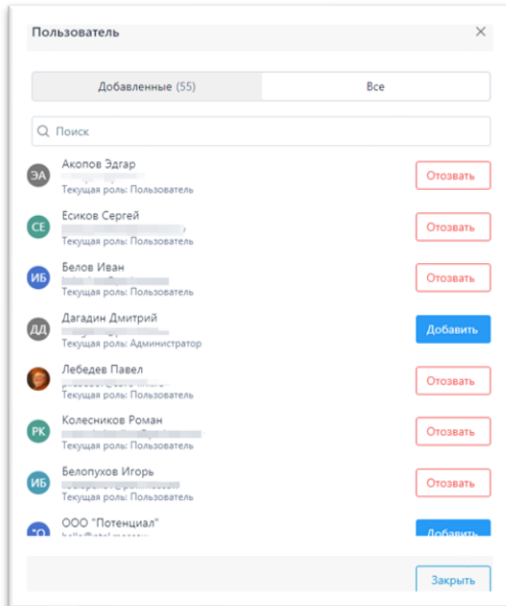
- Откроется окно с информацией о роли, где можно изменить название, описание и её статус по умолчанию.



Назначение и отзыв роли у пользователей

Чтобы назначить или отозвать роль у пользователей:

1. Перейдите на страницу «Роли» и откройте контекстное меню нужной роли в матрице.
2. Нажмите кнопку «**Пользователи**» – откроется окно со списком пользователей.



3. Чтобы назначить роль, нажмите «**Добавить**» напротив нужного пользователя.
4. Для отзыва роли нажмите «**Отозвать**».
5. Вкладка «**Добавленные**» отображает только пользователей с назначенной ролью, упрощая управление.
6. После внесения изменений нажмите «**Заккрыть**».

Удаление роли

«Для удаления роли:

1. В контекстных действиях выберите «Удалить».
2. Подтвердите удаление во всплывающем окне:

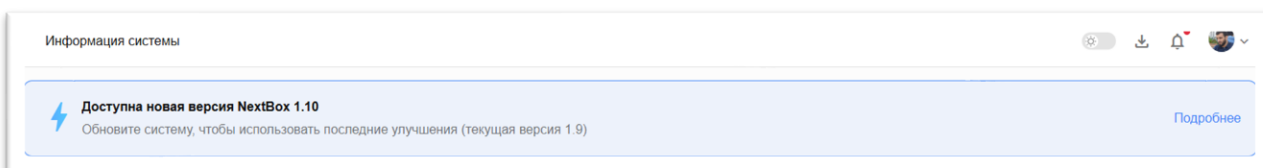
После удаления роль автоматически будет отозвана у всех пользователей, которым она была назначена. Доступ к разделам и функциям, связанным с удалённой ролью будет ограничен.

Информация системы

Раздел «**Информация системы**» предоставляет сводные сведения о текущем состоянии и ключевых характеристиках платформы. В этом разделе доступны данные о версии продукта, перечне задействованных сервисов и доступных API, а также информации о состоянии и объёме используемого хранилища. В этом разделе вы найдёте следующие атрибуты:

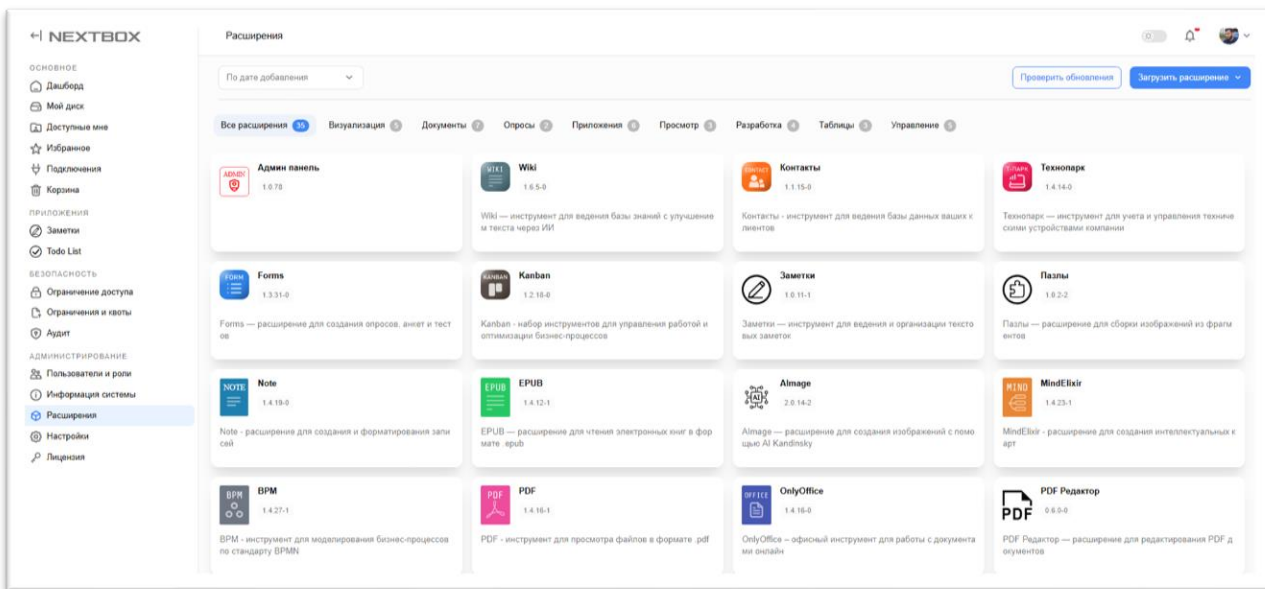
1. **Статус:** показывает текущий статус работы сервиса, информируя о его доступности и работоспособности.
2. **Версия:** отображает текущую версию сервиса, что помогает в отслеживании изменений и обновлений.
3. **Название:** указывает на название сервиса, чтобы легко было идентифицировать его.
4. **API:** ссылка на документацию Swagger, предоставляющая информацию о доступных API и методах взаимодействия с сервисом.
5. **Примечание:** дополнительная информация или комментарии, которые могут быть полезны для пользователя.
6. **Номер инстанса:** количество экземпляров сервиса, работающих одновременно.
7. **Дата обновления:** дата последнего обновления сервиса.
8. **Дата создания:** дата создания сервиса.

При появлении новой версии в верхней части рабочей области показывается уведомление с кнопкой «Подробнее», по нажатию на которую открывается окно с описанием изменений и обновлений, включённых в новый релиз.



Расширения

Раздел «**Расширения**» предназначен для управления дополнительными модулями, расширяющими функциональность системы. Они позволяют работать с загруженными файлами и создавать новые.



Доступные действия

В этом разделе можно:

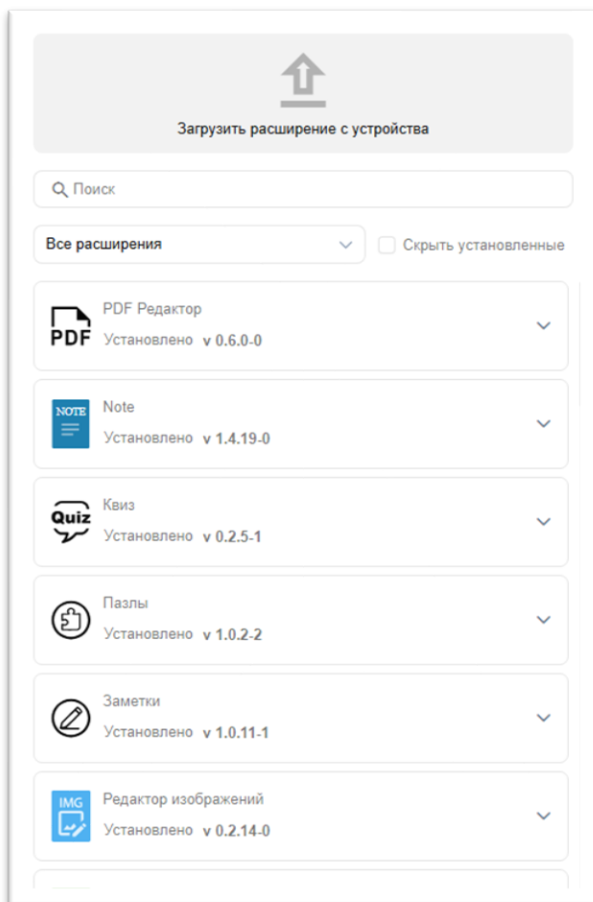
1. Загружать новые расширения.
2. Устанавливать или обновлять расширения.
3. Проверять наличие обновлений.
4. Удалять установленные расширения.

Загрузка нового расширения

Вы можете загрузить расширение, которые взаимодействуют с файлами или позволяют их создавать.

Формат загружаемого файла должен быть — .Nnext.

1. Скачайте файл расширения с сайта платформы.
2. Нажмите «**Загрузить расширение**» в разделе расширений, система отобразит боковую панель с блоком загрузки файлов.
3. Нажмите «**Загрузить расширение с устройства**».

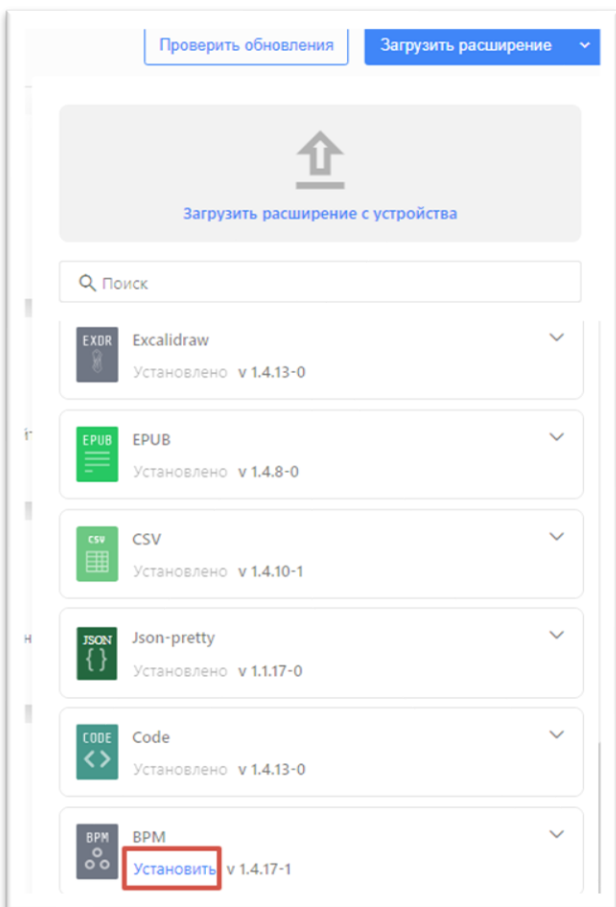


4. Выберите файл через проводник или перетащите его в зону загрузки (drag & drop).
5. После загрузки:
 - Если расширение новое – оно будет установлено.
 - Если загружена новая версия уже установленного расширения – произойдёт обновление.

Установка или обновление расширений из системы

Система позволяет устанавливать новые или обновлять текущие расширения без загрузки файлов вручную.

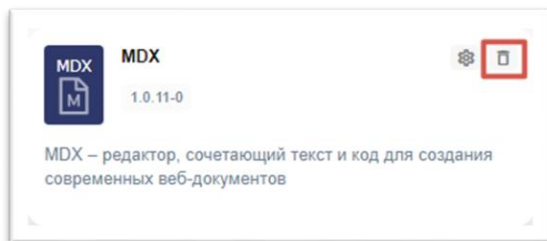
1. Нажмите **«Загрузить расширение»** в разделе расширений.
2. Система отобразит боковую панель со списком доступных расширений.
3. Для подробной информации нажмите на **стрелочку** в компоненте расширения из списка.
4. У новых расширений или расширений с новой версией будет отображаться кнопка **«Установить»**, нажмите на неё.



Удаление расширений

Чтобы удалить ненужное расширение:

1. Наведите курсор на его карточку.
2. Появится кнопка «Корзина».

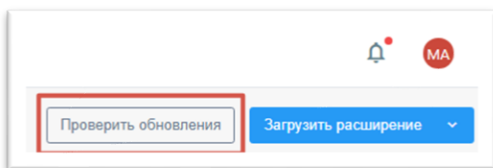


3. Нажмите на неё – расширение будет удалено.

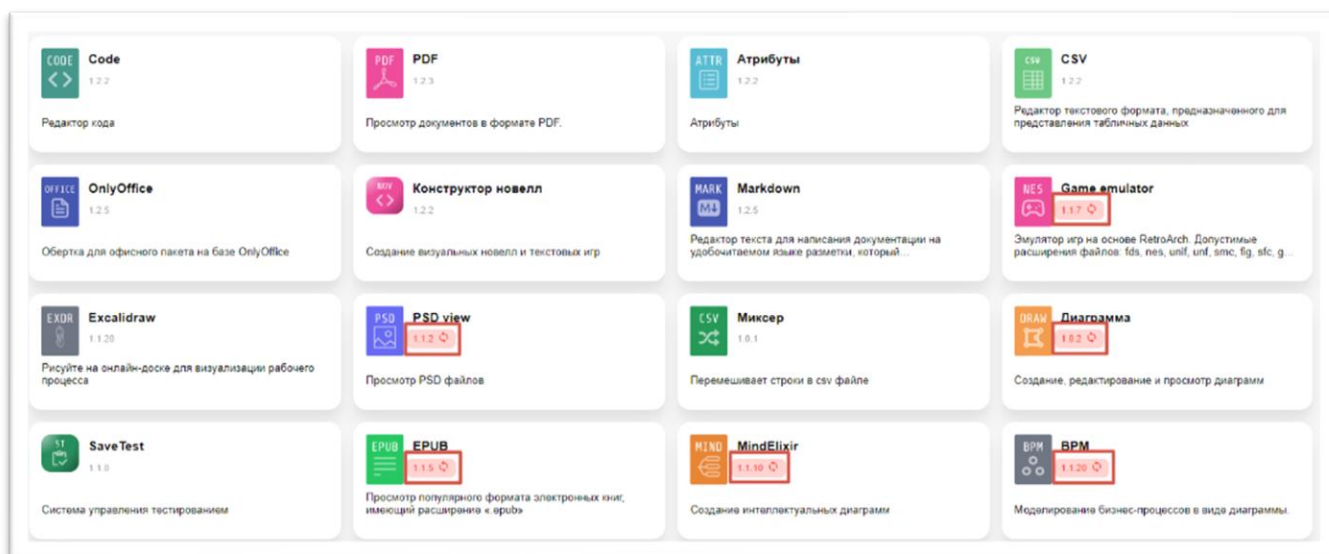
Проверка обновлений

Вы можете проверить наличие новых версий установленных расширений.

1. Нажмите кнопку «Проверить обновления».



2. Если обновления доступны, система отобразит индикатор и кнопку «Обновить» на карточке расширения.
3. Нажмите «Обновить», и система автоматически установит последнюю версию расширения.



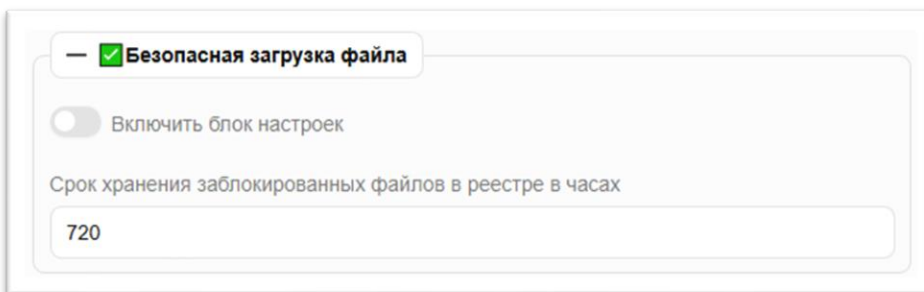
Вы можете ознакомиться с актуальным перечнем доступных расширений с возможностью их скачивания на официальном сайте платформы: <https://next-box.ru/extensions>

Настройки

Раздел «Настройки» предназначен для администраторов и позволяет управлять системными параметрами платформы.

Безопасная загрузка файлов

Функционал позволяет указать срок хранения заблокированных файлов.



Для обеспечения безопасности при работе с файлами в системе реализована интеграция со следующими внешними сервисами:

1. Система предотвращения утечек данных (DLP) InfoWatch.
2. Антивирус Kaspersky Endpoint Security для Linux.

Процесс загрузки файлов

1. Загружаемые пользователями файлы сначала помещаются во **временное изолированное пространство**.
2. В этом пространстве они проходят проверку в подключённых сервисах.
3. **Файлы, успешно прошедшие проверку**, автоматически перемещаются в основное хранилище системы и становятся доступны для работы.
4. **Файлы, не прошедшие проверку**, блокируются в изолированном пространстве.

Настройка хранения заблокированных файлов:

Администратор системы может задать срок хранения файлов, не прошедших проверку. Для этого:

1. Перейдите в раздел **«Настройки»**.
2. Нажмите на блок **«Безопасная загрузка файлов»**.
3. В блоке переведите переключатель **«Включить блок настроек»** в положение включено.
4. **Укажите параметры подключения:**
 - a) В настройках системы перейти в блок **«Безопасная загрузка файла»**.
 - b) Переведите переключатель в положение **«Включено»**.
 - c) В поле укажите срок хранения в **часах**.

По истечении заданного срока заблокированные файлы будут автоматически удалены из системы.

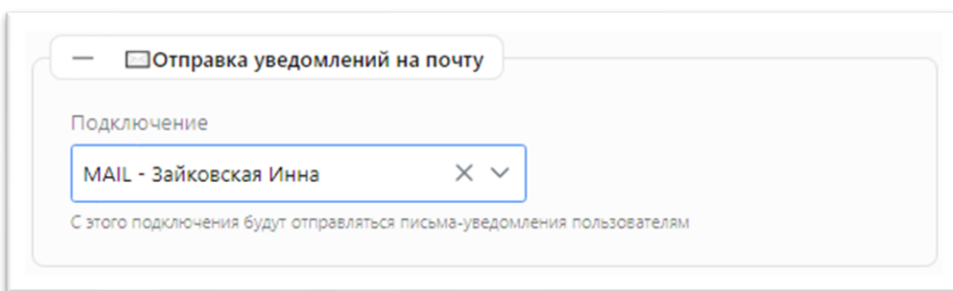
Примечание: рекомендуется устанавливать срок хранения с учётом внутренних политик информационной безопасности и объёмов хранилища.

Отправка уведомлений на почту

Функционал позволяет выбрать подключение, от которого будут отправляться почтовые уведомления пользователям.

Настройка отправки уведомлений:

1. Перейдите в раздел **«Настройки»**.
2. Нажмите на блок **«Отправка уведомлений на почту»**
3. В блоке переведите переключатель **«Включить блок настроек»** в положение включено.
4. В поле **«Подключения»** выберите подключение из списка доступных.
 - а) Подключения для отправки писем предварительно создаются в разделе **«Подключения»**.
 - б) Подробнее о создании подключений см. в разделе **«Подключения»**.



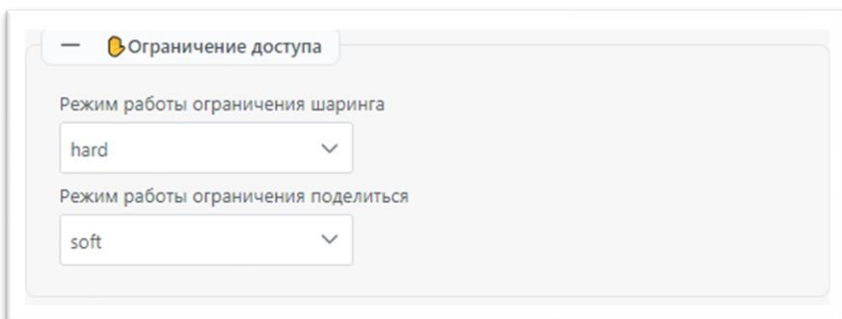
Ограничение доступа

Функционал позволяет задать режим работы системы при предоставлении доступа к объекту **внутренним авторизованным пользователям** или **по ссылке общего доступа**.

Выбор режима ограничения доступа:

1. Перейдите в раздел **«Настройки»**
2. Нажмите на блок **«Ограничение доступа»**.
3. В блоке переведите переключатель **«Включить блок настроек»** в положение включено.
4. Выберите режим работы для функционала:
 - а) **«Шаринг»** – создание ссылок общего доступа.
 - б) **«Поделиться»** – предоставление доступа внутренним пользователям.
5. Доступны три режима:
 - а) **None.**
 - б) **Soft.**
 - с) **Hard.**

Подробнее о режимах работы см. в разделе **«Ограничения доступа»**.

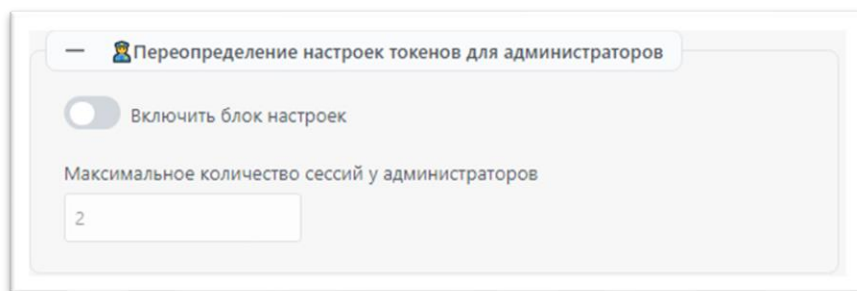


Переопределение настроек токенов для администраторов

Функционал позволяет задать ограничение на количество одновременных сессий для администраторов.

Настройка лимита сессий:

1. Перейдите в раздел **«Настройки»**.
2. Нажмите на блок **«Переопределение настроек токенов»**.
3. В блоке переведите переключатель **«Включить блок настроек»** в положение включено.
4. В поле **«Минимальное количество сессий у администраторов»** введите значение:
 - Укажите **целочисленное значение**, определяющее максимальное количество активных сессий для администратора.



Дисковые квоты

Функционал позволяет установить квоты на использование дискового пространства для каждого подключённого воркера.

Настройка квот:

1. Перейдите в раздел **«Настройки»**.
2. Нажмите на блок **«Дисковые квоты»**.
3. В блок переведите переключатель **«Включить блок настроек»** в положение включено.

4. Введите лимит использования дискового пространства в гигабайтах (GB):
- 0 – блокировка использования воркера.
 - 1 – отсутствие ограничений на использование дискового пространства.
 - Любое **положительное число** – квота в **GB** для конкретного воркера.

— Дисковые квоты (Gb)

Воркер 1
-1
-1 - безлимитно, 0 - нулевая квота (блокировать использование воркера)

Воркер 2
-1
-1 - безлимитно, 0 - нулевая квота (блокировать использование воркера)

Воркер 3
-1
-1 - безлимитно, 0 - нулевая квота (блокировать использование воркера)

Воркер 4
-1
-1 - безлимитно, 0 - нулевая квота (блокировать использование воркера)

Двухфакторная аутентификация

Двухфакторная аутентификация (2FA) по одноразовому паролю, отправляемому в SMS-сообщении, предназначена для повышения безопасности при входе в систему. После ввода логина и пароля пользователю дополнительно требуется ввести код, полученный по SMS, что снижает риск несанкционированного доступа к учётной записи.

Для обеспечения работы функции выполнена интеграция с провайдером SMS-рассылок СМС.РУ: <https://sms.ru/>

Настройка двухфакторной аутентификации:

5. Перейдите в раздел «**Настройки**».
6. Нажмите на блок «**Двухфакторная аутентификация**».
7. В блоке переведите переключатель «**Включить блок настроек**» в положение включено.
8. **Укажите параметры подключения:**
 - а) Уникальный идентификатор (API-ключ) для авторизации в API SMS.ru (API можно получить на сайте SMS.RU, после регистрации).
 - б) Имя, с которого отправляются SMS (например, «NextBox»).
 - в) Базовый URL для отправки SMS (<https://sms.ru/sms/send>).
 - д) Формат SMS для отправки OTP-кода (например, «Ваш код: {code}»).

- e) Количество цифр в одноразовом коде (обычно 6).
- f) Время жизни ОТР-кода (например, 1 минута).
- g) Сколько раз можно запросить код перед блокировкой (например, 5 раз).
- h) Минимальный интервал между лимитами запросов кода (например, 5 минут).
- i) Режим завершения сессий при включении 2fa:
 - soft - текущие активные сеансы пользователей остаются активными, при повторной авторизации система будет требовать код из SMS.
 - hard - сбросить все активные сеансы, при попытке авторизации система будет требовать код из SMS.
- j) Отправить системное уведомление о включении 2fa - оповещает всех пользователей о включении функции 2fa.

Инструкция по настройке авторизации через СМС.РУ:

1. Регистрация в СМС.РУ:

- a) Перейдите на сайт sms.ru и зарегистрируйтесь.
- b) После регистрации войдите в личный кабинет.

2. Получение API-ключа:

- a) API-ключ можно получить в разделе «**Программистам**».
- b) Скопируйте и сохраните ключ — он потребуется для интеграции.

3. Регистрация компании:

- a) Перейдите в раздел «**Юридическим лицам**».
- b) Нажмите «**Добавить юридическое лицо**».
- c) Заполните форму заявки.

4. Отправьте данные на проверку.

5. Регистрация буквенного имени отправителя (альфа-имени):

- a) Перейдите в раздел «**Отправители**».
- b) Нажмите «**Создать буквенного отправителя**».
- c) Заполните форму отправки.

6. Согласование имени отправителя у операторов:

- a) После создания имени отправителя в разделе «**Отправители**» направьте имя на согласование в мобильные операторы (МТС, Билайн, Мегафон, Tele2 и др.).
- b) Статус можно отслеживать в личном кабинете. Операторы рассматривают заявку от 3 до 10 рабочих дней.
- c) При необходимости могут запросить дополнительные документы.

7. После одобрения:

- a) Имя отправителя будет активно и доступно в списке.
- b) Вы можете начать отправку SMS с этим именем в рамках интеграции с платформой NextBox.

AD/LDAP

Интеграция NextBox с LDAP/AD позволяет синхронизировать учётные записи, группы и роли пользователей для централизованного управления доступом.

Настройка авторизации через LDAP/AD:

9. Перейдите в раздел «**Настройки**».
10. Нажмите на блок **LDAP/AD**.
11. **Укажите параметры подключения:**
 - a) Адрес Ldap
 - b) Шаблон авторизации
 - c) Ключ логина
 - d) Base dn
 - e) Ключ поиска имени пользователя
 - f) Ключ поиска фамилии
 - g) Ключ поиска почты
 - h) Ключ поиска телефона
 - i) Ключ группы
 - j) Ключ поиска групп
 - k) Ключ поиска ролей
12. Нажмите «**Сохранить**» и протестируйте подключение.

Авторизация пользователей через LDAP/AD:

1. Пользователь вводит свои учетные данные.
2. NextBox отправляет запрос в LDAP/AD для проверки логина и пароля.
3. Если учётная запись:
 - a) **Уже есть в NextBox (стандартная):** отображается ошибка.
 - b) **Есть в NextBox как LDAP-пользователь:** происходит авторизация.
 - c) **Нет в NextBox:** создаётся новая учётная запись, после чего пользователь авторизуется.

Создание групп из LDAP/AD:

1. При входе пользователя NextBox получает список его групп из LDAP/AD.
2. Если группа **уже есть в NextBox** - пользователь добавляется в нее.
3. Если группы **нет в NextBox** - создается новая группа с таким же названием, и пользователь добавляется в нее.

Включение и исключение пользователей из групп:

Настроить режим работы можно в параметре включения и исключения пользователей можно в параметре **strict.groups**.

1. **Строгий режим (enabled):** если проставить галочку в чекбоксе параметра, пользователи будут добавляться и удаляться из групп автоматически.

2. **Не строгий режим (disabled):** если снять галочку из чекбокса, пользователи будут добавляться в группы, но не удаляются из них.

Создание роли из LDAP/AD:

1. При входе пользователя NextBox получает список его ролей из LDAP/AD.
2. Если роль **уже есть в NextBox:** она назначается пользователю.
3. Если роли **нет в NextBox:** создается новая роль и назначается пользователю.

Назначение и отзыв ролей из LDAP/AD:

Настроить режим работы можно в параметре включения и исключения пользователей в параметре strict.roles.

1. **Строгий режим (enabled):** если проставить галочку в чекбокс параметра, роли назначаются и отзываются автоматически.
2. **Не строгий режим (disabled):** если снять галочку из чекбокса, роли назначаются автоматически, но не отзываются.

Отключение LDAP/AD:

1. Перейдите в «**Настройки**».
2. Нажмите на блок **LDAP/AD**.
3. В блоке переведите переключатель «Включить блок настроек» в положение выключено.

Важно! После отключения пользователи, зарегистрированные через LDAP/AD, не смогут войти в систему.

AD / LDAP

Включить блок настроек

Адрес Ldap
ldap://ldp.ptnl.loc

Шаблон авторизации
uid=admin,cn=users,cn=accounts,dc=ptnl,dc=loc

Ключ логина
uid

Ключ группы
cn=nextbox_auth,cn=groups,cn=accounts,dc=ptnl,dc=loc

Base dn
dc=ptnl,dc=loc

Ключ поиска имени пользователя
givenName

Ключ поиска фамилии
sn

Ключ поиска почты
mail

Ключ поиска групп

Ключ поиска ролей

strict groups
 strict roles

Политика паролей

Функционал позволяет задать период (в днях), по истечении которого система автоматически заблокирует аккаунт пользователя, если он не сменил пароль в установленный срок. Перед блокировкой пользователю будет заранее отправлено уведомление с напоминанием о необходимости смены пароля. Если пользователь сменил пароль до истечения заданного срока, аккаунт не будет заблокирован.

Настройка политики паролей:

1. Перейдите в раздел **«Настройки»**.
2. Нажмите на блок **«Политика паролей»**.
3. В блоке переведите переключатель **«Включить блок настроек»** в положение включено.
4. **Укажите параметры настройки:**

- a) В поле «Срок действия пароля» укажите срок действия пароля в днях.
- b) В поле «Период временной разблокировки для смены пароля» укажите срок (в днях), на который администратор может временно разблокировать учётную запись пользователя для смены пароля, если он не успел сделать это в установленный срок до блокировки.
- c) В поле «Уведомлять за N дней до истечения срока действия пароля» укажите количество дней до предполагаемой блокировки учётной записи, за которое пользователю будет отправлено уведомление с напоминанием о необходимости смены пароля.
- d) «Повтор уведомлений» — установите флажок, если необходимо, чтобы уведомления отправлялись повторно (ежедневно). В этом случае уведомление будет отправляться пользователю каждый день до истечения срока действия пароля или до момента смены пароля.
- e) «Учитывать администраторов» — установите флажок, если политика паролей должна применяться также к пользователям с ролью администратора.
Если флажок не установлен, политика паролей не распространяется на администраторов.

— **Политика паролей**

Включить блок настроек

Срок действия пароля

10

Указывается в днях

Период временной разблокировки для смены пароля

10

Указывается в днях

Уведомлять за N дней до истечения срока действия пароля

2

Указывается в днях

Повтор уведомлений

Учитывать администраторов

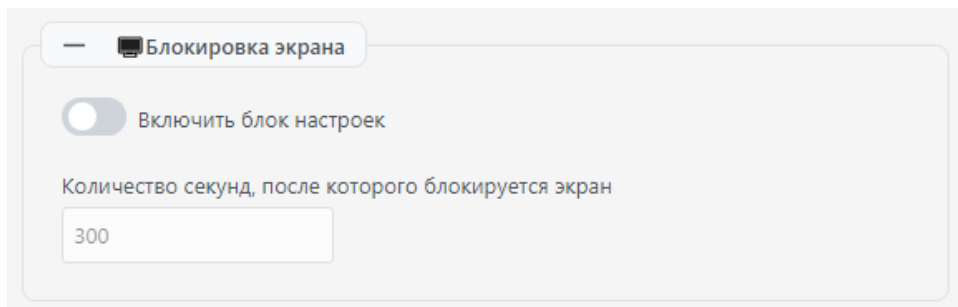
Важно! политика паролей **не применяется** к первому администратору, созданному при установке системы — это исключение сделано для предотвращения полной блокировки всех учётных записей в системе.

Блокировка экрана

Функционал обеспечивает автоматическую блокировку экрана после **периода бездействия** пользователя.

Настройка блокировки экрана:

1. Перейдите в раздел **«Настройки»**.
2. Нажмите на блок **«Блокировка экрана»**.
3. В блоке переведите переключатель **«Включить блок настроек»** в положение включено.
4. Укажите время бездействия в **секундах**, после которого система переведет пользователя на страницу авторизации.



Настройка токенов

Функционал позволяет задать **лимит сессий** для пользователей и установить **время жизни** токена.

Настройка токенов:

1. Перейдите в раздел **«Настройки»**.
2. Нажмите на блок **«Настройка токенов»**.
3. В блоке переведите переключатель **«Включить блок настроек»** в положение включено.
4. **Укажите параметры настройки:**
 - а) **Максимальное количество сессий на одного пользователя** – максимальное количество одновременных активных сессий для пользователя.
 - б) **Время жизни токена доступа в секундах** – период действия токена до его автоматического истечения.
 - в) **Время жизни токена обновления.**

— **Настройка токенов**

Максимальное количество сессий на одного пользователя

Время жизни токена доступа в секундах

Время жизни токена обновления в секундах

Блокировка неиспользуемых учётных записей

Функционал позволяет автоматически **блокировать учётные записи**, которые не использовались в течение заданного времени.

Настройка блокировки неиспользуемых учётных записей:

1. Перейдите в раздел **«Настройки»**.
2. Нажмите на блок **«Настройка блокировки неиспользуемых учётных записей»**.
3. В блоке переведите переключатель **«Включить блок настроек»** в положение включено.
4. Укажите **срок в днях**, по истечении которого неактивные учётные записи будут заблокированы.

Важно! Администратор может разблокировать учётную запись вручную.

— **Блокировка неиспользуемых учетных записей**

Включить блок настроек

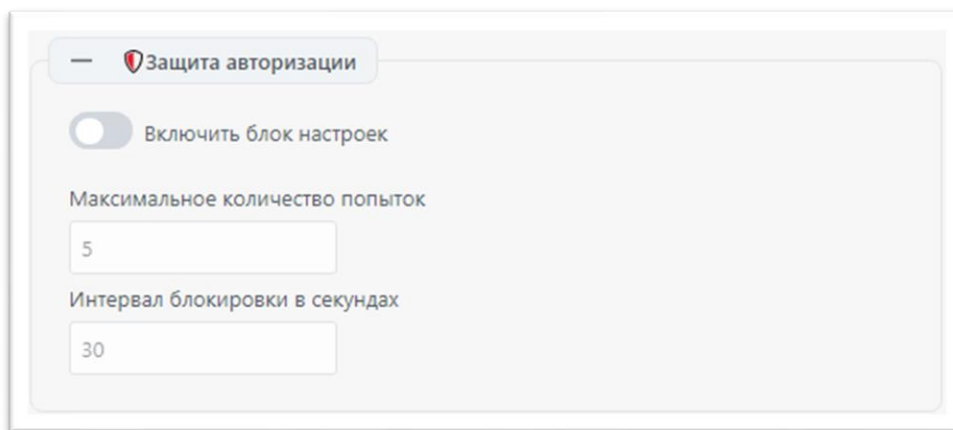
Срок в днях, после которого блокируется учетная запись

Защита авторизации

Функционал предотвращает несанкционированный доступ, ограничивая **количество попыток входа** и устанавливая **время ожидания перед новой попыткой**.

Настройка защиты авторизации:

1. Перейдите в раздел «**Настройки**».
2. Нажмите на блок «**Защита авторизации**».
3. В блоке переведите переключатель «**Включить блок настроек**» в положение включено.
4. **Укажите параметры настройки:**
 - а) **Максимальное количество попыток** – после достижения этого лимита доступ временно блокируется.
 - б) **Интервал блокировки в секундах** – ожидание перед возможностью повторного ввода данных.

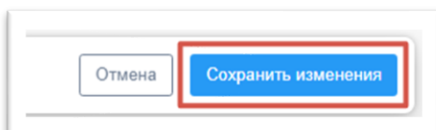


Рекомендуется устанавливать разумные ограничения для предотвращения атак методом перебора паролей.

Сохранение настроек

После внесения изменений необходимо **сохранить настройки**, чтобы они вступили в силу.

Нажмите кнопку «**Сохранить изменения**» в нижней части экрана.



Лицензия

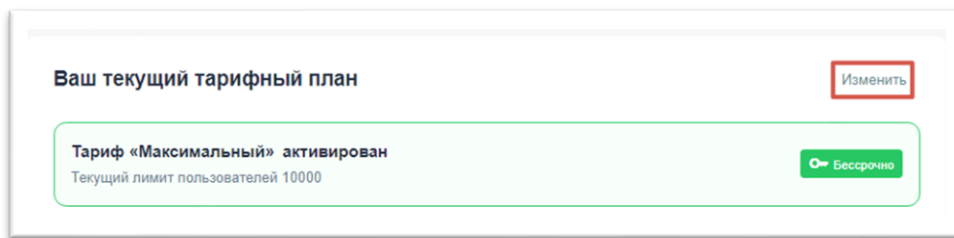
Раздел «Лицензия» содержит информацию о текущем тарифном плане платформы. **Базовый тариф** активируется **по умолчанию** при установке системы.

Доступные действия в разделе «Лицензия»

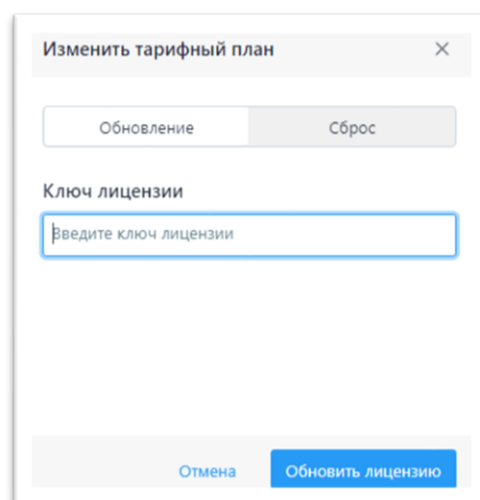
- а) Обновление или сброс текущего тарифного плана.
- б) Получение ключа с информацией о сервере, необходимого для привязки офлайн-ключа лицензии (при установке платформы в закрытом контуре без доступа к интернету).

Обновление или сброс лицензии

1. Перейдите в раздел «Лицензия» и нажмите «Изменить».



2. В открывшемся окне выберите нужную вкладку:
 - а) **Обновление:** вставьте новый ключ в поле и нажмите «**Обновить лицензию**».
 - б) **Сброс:** нажмите «**Сбросить лицензию**», если требуется сброс текущего ключа.



3. Чтобы отменить изменения, нажмите «Отмена».

Получение ключа с информацией о сервере

1. Нажмите кнопку «**Получить информацию о сервере**».
2. В открывшемся окне будет отображён **сформированный ключ** с данными о сервере.

Важно! Ключ с информацией о сервере передаётся **поставщику продукта** через заранее согласованный канал связи.