

Администрирование Диска VK WorkSpace

Версия 1.23

Статистика использования диска	4
Просмотр статистики	4
Отчет «Хранилище»	5
Отчет «Пользователи»	6
Отчет «Доступы к файлам»	7
Отчет «Чаще всего редактируют»	8
Выгрузка статистики в формате .xlsx	9
Управление личными хранилищами пользователей	11
Изменить режим использования хранилища	11
Создание личных хранилищ для пользователей	12
Изменить квоту пользователей по умолчанию	12
Изменить квоту пользователя	14
Изменить квоту нескольким пользователям	14
Установить ограничение на хранение файлов	15
Заблокировать доступ к личному хранилищу	15
Удалить личное хранилище	15
Управление общими папками	17
Добавить папки	17
Удалить папку	18
Настройки папки	18
Отозвать доступ к папке	19
Типы загружаемых файлов и доступ к файлам	20
Ограничение на типы загружаемых файлов	20
Ограничения на доступ к файлам	20
Уведомления об операциях в облаке	22
Ограничения в Облаке	23
Имя файла и папки и путь к файлу	23
Размеры файлов	23
Ссылки и общие папки	23

Подключенные устройства	24
Ограничения в работе корзины	24
Миграция с Google Drive	24
Особенности миграции	24
Шаг 1. Выберите данные для миграции	25
Шаг 2. Сопоставьте учетные записи из Google и VK WorkSpace	25
Шаг 3. Настройки в Google Workspace	26
Создайте проект, аккаунт и ключ	27
Настройте права доступа	28
Включите доступ к проекту по API	29
Завершите шаг в административной панели VK WorkSpace	29
Шаг 4. Настройте оповещения и запустите миграцию	30
Черновики миграции	32
Приостановить и удалить миграцию	32
Миграция с OneDrive	34
Особенности миграции	34
Шаг 1. Получите ключ доступа (секрет)	34
1. Зарегистрируйте приложение в Microsoft Azure	34
2. Скопируйте и сохраните идентификатор клиента и приложения	35
3. Создайте секрет	35
4. Добавьте разрешения для миграции файлов, почты	36
5. Добавьте разрешения для миграции календарей	37
Как использовать сохраненные данные	38
Шаг 2. Начните миграцию в панели администратора VK WorkSpace	39
Шаг 3. Сопоставьте учетные записи из Microsoft OneDrive и VK WorkSpace	40
Шаг 4. Укажите ключ доступа (секрет)	42
Шаг 5. Настройте оповещения и запустите миграцию	42

Статистика использования диска

Примечание

Статистика использования диска отсутствует в базовой сборке. Функциональность можно включить по запросу.

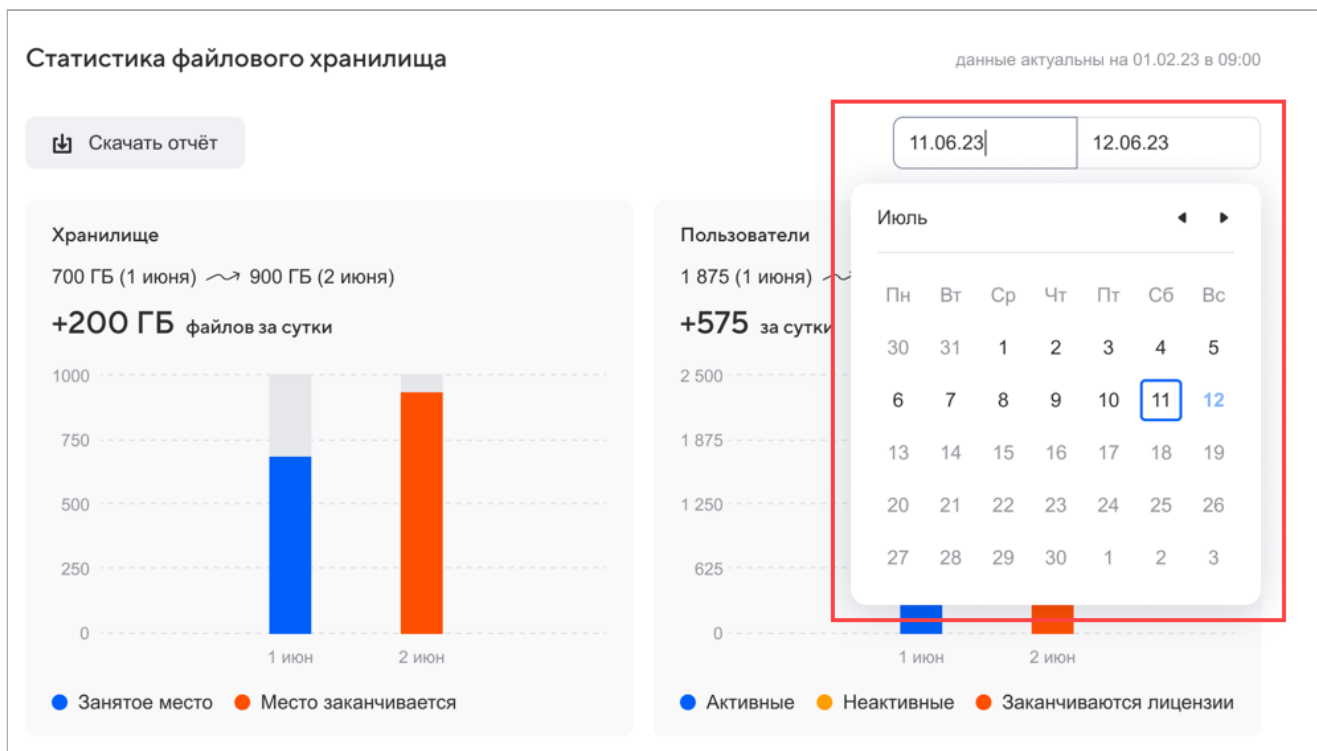
Перед подключением функциональности необходима настройка BI-аналитики в инсталляторе Почты, подробное описание шагов представлено в [документации по установке](#).

Для сбора статистики потребуются дополнительные мощности, которые рассчитываются индивидуально для каждого заказчика. Свяжитесь с представителями VK для помощи с расчетом сайзинга.

Просмотр статистики

Чтобы просмотреть статистику использования диска:

1. Перейдите в раздел **Диск** → **Статистика**.
2. Выберите период, за который необходимо собрать данные:

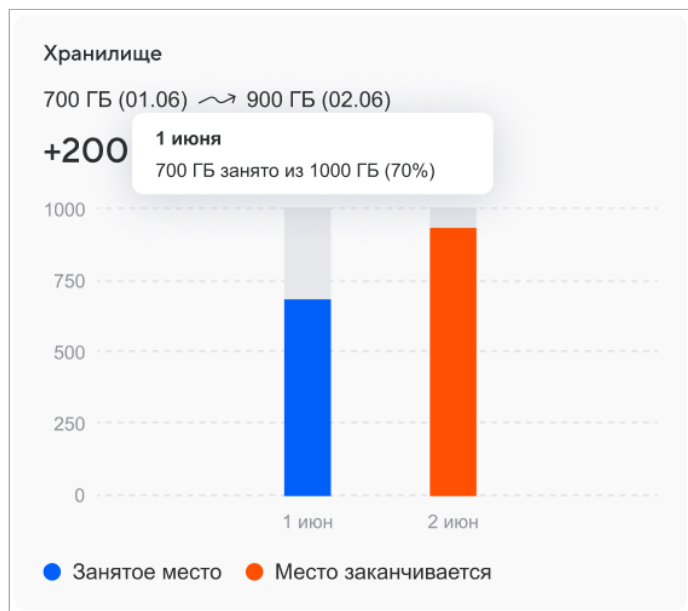




На странице отобразятся 4 дашборда:

- **Хранилище** — отображает общий объем занятого и свободного места на домене.
- **Пользователи** — отображает общее количество активных и заблокированных пользовательских лицензий облака.

- **Доступы к файлам** — отображает количество предоставленных доступов к папкам и файлам внутри и вне домена.
- **Чаще всего редактируют** — самые популярные документы, с которыми чаще всего работают в общих папках домена.

Отчет «Хранилище»

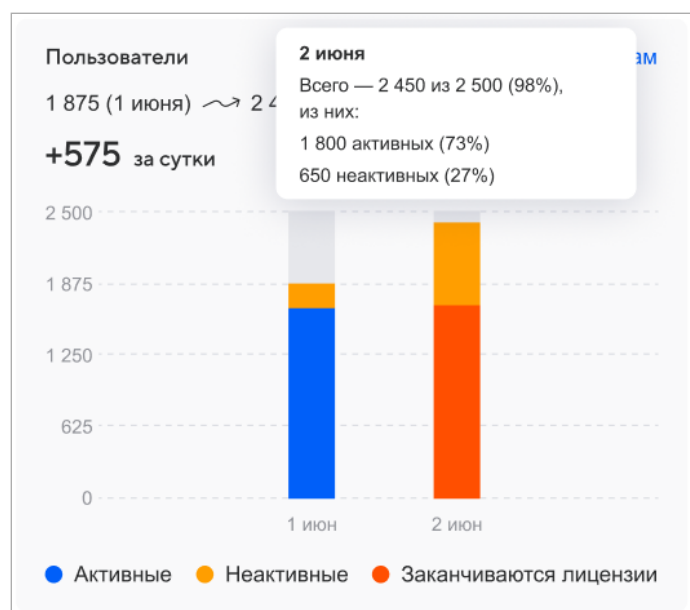




На дашборде отображается значение объема в Гб, который заполнен в хранилище на начало и конец выбранного периода. Если конечный занимаемый объем больше первоначального, то стрелка направлена вверх , а если меньше, то вниз . Если объем не изменился, то отображается **0**.

Также отображается, насколько занятый объем изменился за выбранный период. Если количество не изменилось, отображается **+0**.

При наведении курсора на столбец графика отображается занятый объем хранилища. Если занято более 80% от всего допустимого объема, столбец имеет красный цвет.

Отчет «Пользователи»



На дашборде отображается количество пользовательских лицензий на домене (в любом статусе) на начало и конец выбранного периода. Если итоговое количество лицензий больше первоначального, то стрелка направлена вверх , а если меньше, то вниз . Если объем не изменился, то отображается **0**.

Также отображается, насколько количество занятых пользовательских лицензий изменилось за выбранный период. Если количество не изменилось, отображается **+0**.



При наведении курсора на столбец графика отображается занятое количество пользовательских лицензий. Количество неактивных пользователей (заблокированные пользователи или пользователи, не совершающие каких-либо действий в течение какого времени) отображается оранжевым цветом. Количество активных пользователей (пользователи со статусом **Активен** в административной панели) отображается синим цветом. Если количество пользовательских лицензий превышает 80% от допустимого, то столбец имеет красный цвет.

Чтобы перейти к личным хранилищам пользователей с дашборда, нажмите на ссылку **К личным хранилищам**.

Отчет «Доступы к файлам»



На дашборде отображается количество предоставленных доступов как внутри, так и вне домена на начало и на конец выбранного периода.

Если итоговое количество открытых доступов больше первоначального, то стрелка направлена вверх , а если меньше, то вниз . Если значение не изменилось, отображается 0.

Также отображается, сколько всего за период было открыто доступов. Если значение не изменилось, отображается 0.

При наведении курсора на график отображается количество предоставленных доступов внутри и вне домена.


Чтобы просмотреть, когда и с какого адреса были просмотрены файлы, нажмите на ссылку **Ко всем файлам**.

На вкладке **Переходы** отображаются адреса, с которых были открыты файлы и папки:





[← К статистике](#)

Файлы

Переходы Популярные

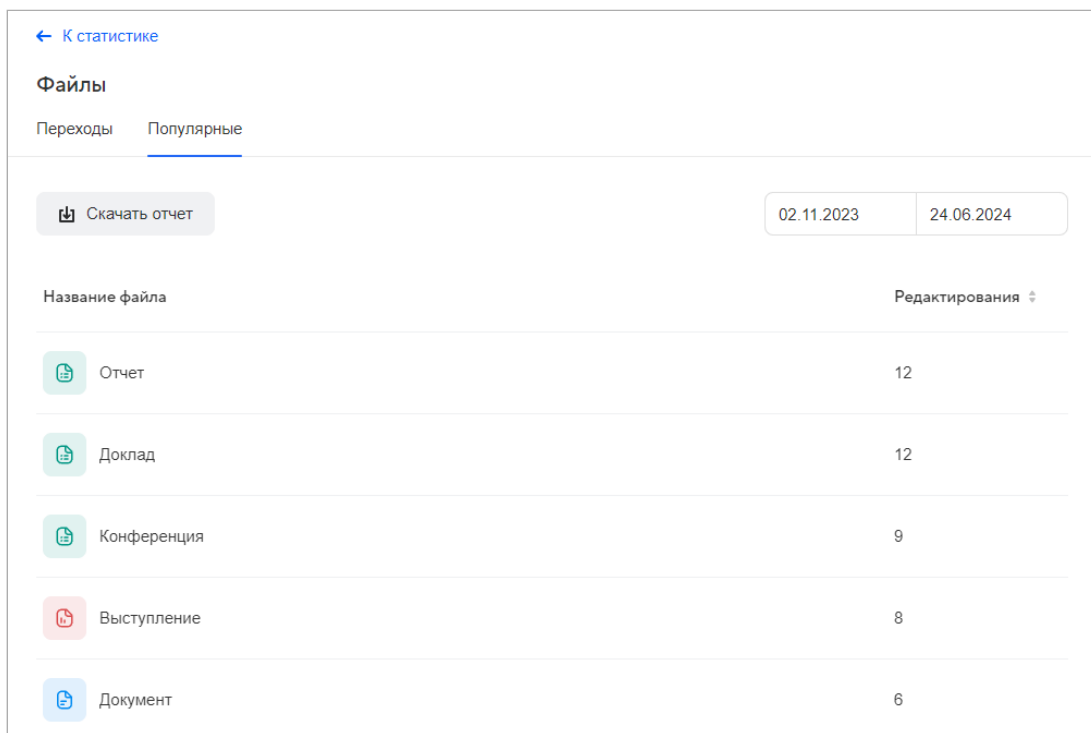
 Скачать отчет

Откуда был переход ▼ 02.11.2023 24.06.2024

Откуда	Дата ↑	Название файла
<domain>.ru внутри домена	05.03.2024 22:36	 Отчет, 1 кв
<domain_1>.ru вне домена	05.03.2024 22:36	 Отчет, 2 кв
<domain_2>.ru вне домена	05.03.2024 22:37	 Презентация
<domain_3>.ru вне домена	05.03.2024 22:37	 Годовой отчет

Чтобы узнать, откуда был просмотрен файл — внутри домена или вне домена — отфильтруйте переходы при помощи выпадающего меню сверху. Чтобы сохранить отчет по переходам к файлам на свой компьютер, нажмите на кнопку **Скачать отчет**.

На вкладке **Популярные** отображается список из двадцати часто редактируемых документов в общих папках:



← К статистике

Файлы

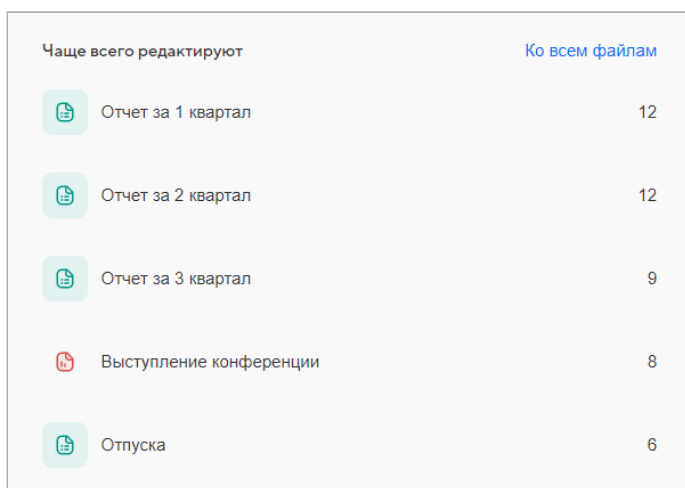
Переходы Популярные

Скачать отчет 02.11.2023 24.06.2024

Название файла	Редактирования
Отчет	12
Доклад	12
Конференция	9
Выступление	8
Документ	6

Чтобы сохранить отчет по популярным файлам на свой компьютер, нажмите на кнопку **Скачать отчет**.

Отчет «Чаще всего редактируют»



Чаще всего редактируют [Ко всем файлам](#)

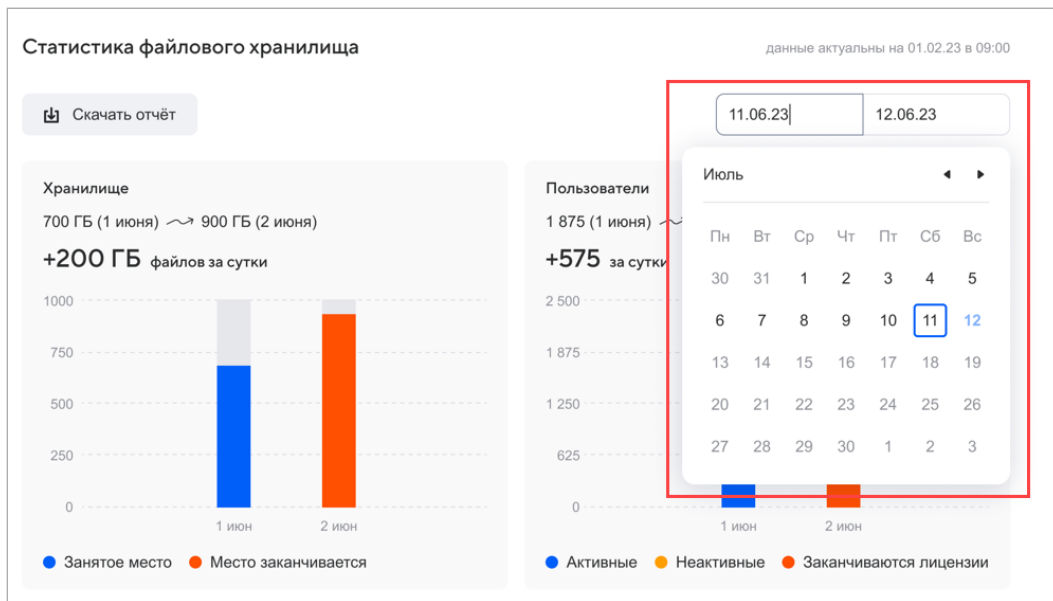
Отчет за 1 квартал	12
Отчет за 2 квартал	12
Отчет за 3 квартал	9
Выступление конференции	8
Отпуска	6

На дашборде отображаются 5 документов, которые чаще всего редактируют в общих папках. Чтобы просмотреть весь список часто редактируемых документов, нажмите на кнопку **Ко всем файлам**.

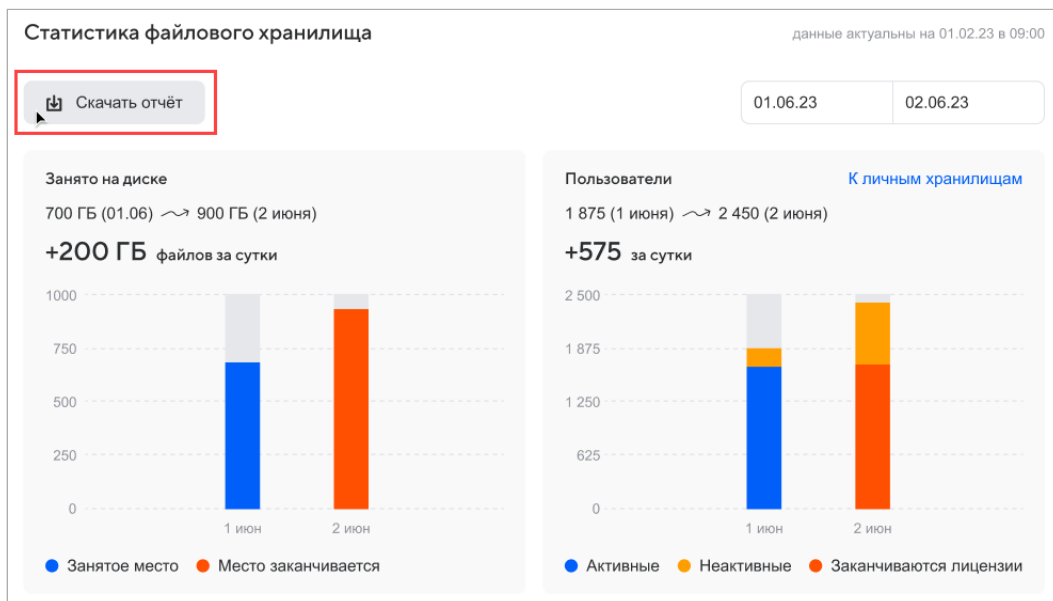
Выгрузка статистики в формате .xlsx

Чтобы выгрузить статистику:

1. Выберите период, за который необходимо собрать данные:

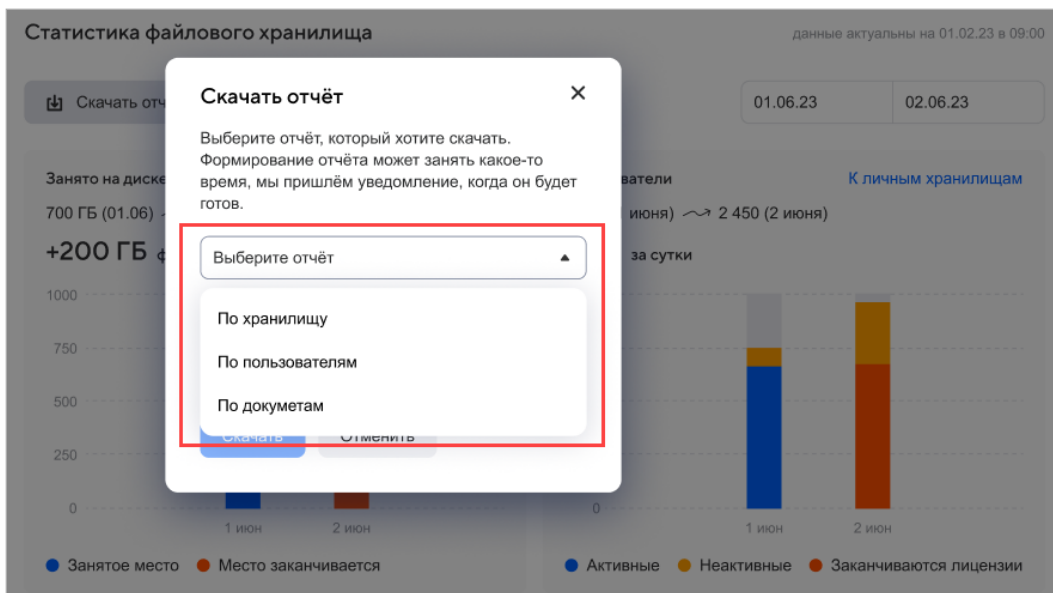


2. Нажмите на кнопку **Скачать отчет**:



3. Выберите необходимый отчет.

В выпадающем списке отображаются только сформированные на странице графики:



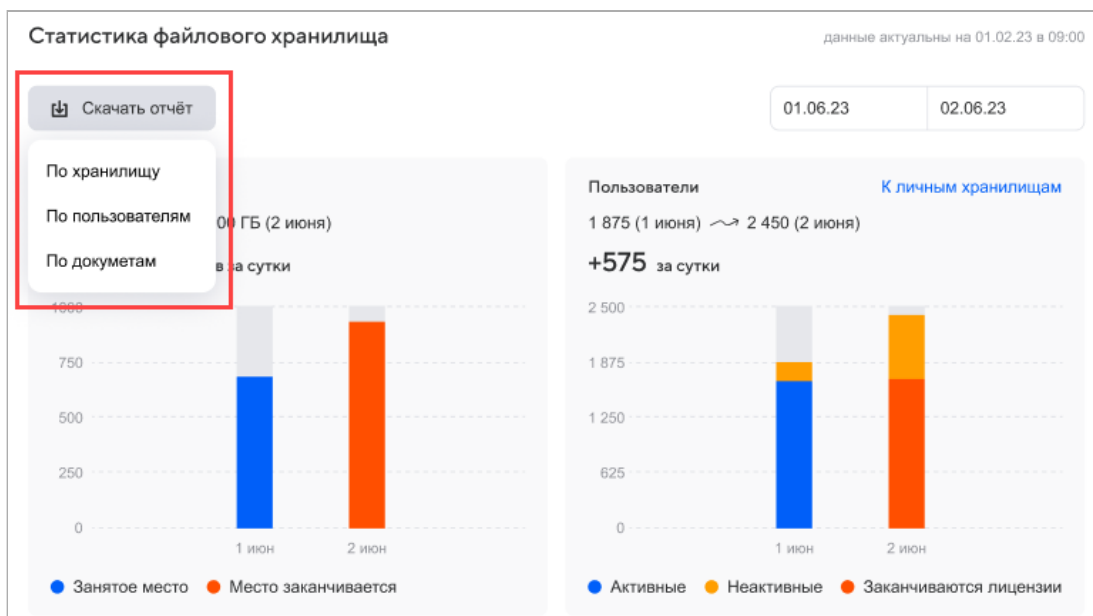
Если на каком-то графике нет данных, выгрузка отчета по нему недоступна.

Отчет сохранится в папку с загрузками вашего компьютера.

Примечание

Если данных для отчета много, формирование отчета займет какое-то время. Выгрузка и скачивание отчета происходит в фоновом режиме.

Если у администратора нет личного хранилища, сохранение отчета в облако недоступно. При нажатии на кнопку **Скачать отчет** отображаются доступные для скачивания отчеты:



После выбора отчета, он сохранится на ваш компьютер.

Управление личными хранилищами пользователей

Изменить режим использования хранилища

Примечание

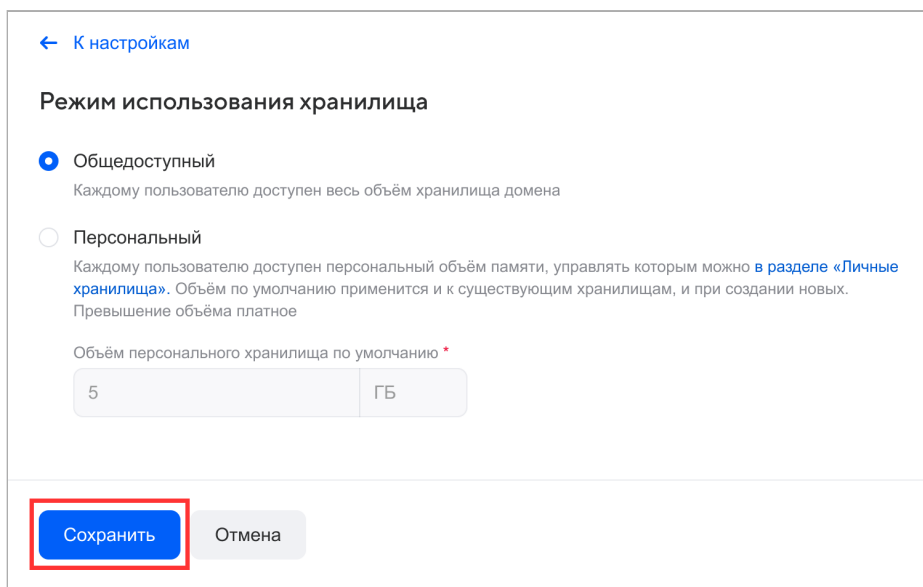
Возможность переключать режимы использования хранилища отсутствует в базовой сборке. Функциональность можно включить по запросу.

В Диске есть 2 режима использования хранилища:

- **Общедоступный** — каждому пользователю доступен весь объём хранилища домена. Если вы выделили 1 Тб под файлы в Диске, то любой пользователь сможет заполнить все свободное место.
- **Персональный** — каждому пользователю доступен персональный объём памяти, которым можно управлять в разделе [«Личные хранилища»](#).

По умолчанию устанавливается персональный режим. Чтобы изменить режим:

1. В панели администратора выберите **Диск** → **Настройки**.
2. В блоке **Общие** нажмите на **Режим использования хранилища**.
3. Установите **Общедоступный режим**.
4. Нажмите **Сохранить**:



← К настройкам

Режим использования хранилища

Общедоступный
Каждому пользователю доступен весь объём хранилища домена

Персональный
Каждому пользователю доступен персональный объём памяти, управлять которым можно [в разделе «Личные хранилища»](#). Объём по умолчанию применится и к существующим хранилищам, и при создании новых. Превышение объёма платное

Объём персонального хранилища по умолчанию *

5 ГБ

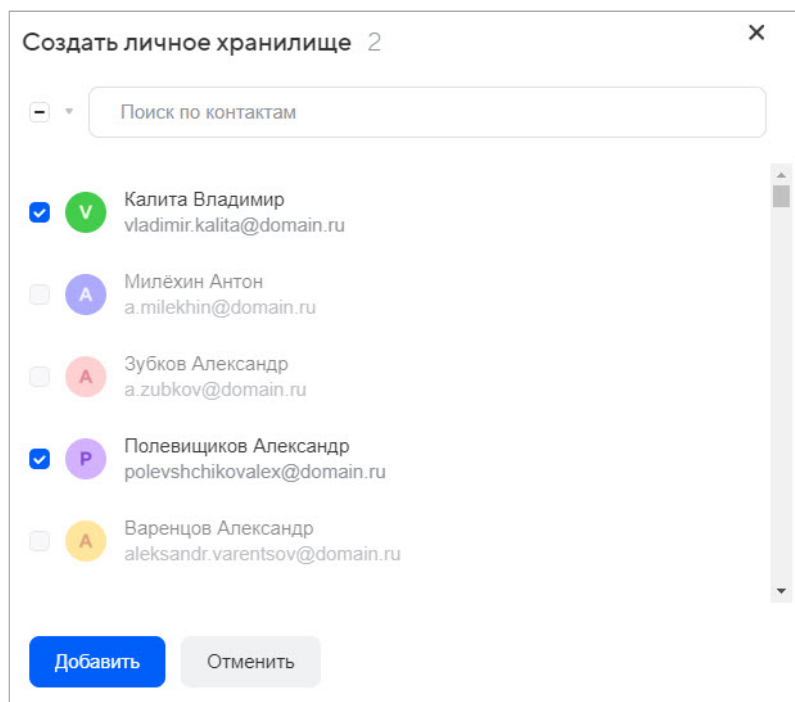
Сохранить Отмена

5. Во всплывающем окне подтвердите смену режима, нажав **Установить**.

Посмотреть количество занятого и свободного места в хранилище можно в разделе [Статистика](#) → [Отчет «Хранилище»](#)

Создание личных хранилищ для пользователей

1. В панели администратора выберите **Диск** → **Личные хранилища**.
2. Нажмите **Создать**.
3. Выберите пользователей и нажмите на кнопку **Добавить**:



Изменить квоту пользователей по умолчанию

Если администратор не настраивал персональные квоты или не изменял квоты по умолчанию, то каждому пользователю предоставляется облако объемом 5 ГБ. Чтобы изменять квоту пользователей по умолчанию, на домене должен быть установлен персональный режим использования хранилища.

1. В панели администратора выберите **Диск** → **Настройки**.
2. В блоке **Общие** нажмите на **Режим использования хранилища**.
3. В поле **Объём персонального хранилища по умолчанию** выберите единицы измерения и укажите нужный объем.
4. Нажмите **Сохранить**:

[← К настройкам](#)

Режим использования хранилища

Общедоступный
Каждому пользователю доступен весь объём хранилища домена

Персональный
Каждому пользователю доступен персональный объём памяти, управлять которым можно [в разделе «Личные хранилища»](#). Объём по умолчанию применится и к существующим хранилищам, и при создании новых. Превышение объёма платное

Объём персонального хранилища по умолчанию *

6 × ГБ ▾

Сохранить Отмена

5. Во всплывающем окне выберите для кого изменить объем хранилищ:

- **Общедоступный** — изменить объем хранилищ всем пользователям.
- **Только тем, у кого стоит ограничение по умолчанию** — не применится к хранилищам, у которых ограничения отличаются от текущих ограничений по умолчанию.

Изменение ограничений ✕

Ограничения применятся и к существующим хранилищам, и при создании новых. Выберите, кому изменить объём хранилища:

Общедоступный

Только тем, у кого стоит ограничение по умолчанию (5 ГБ)
Не применится к хранилищам, у которых ограничения отличаются от ограничений по умолчанию

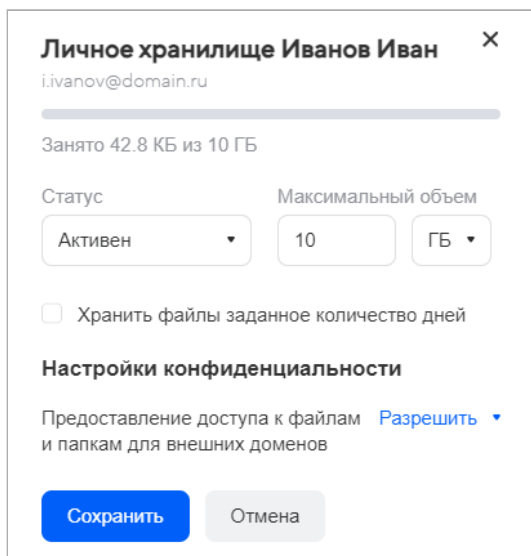
Изменить Отмена

6. Нажмите **Изменить**.

Изменить квоту пользователя

По умолчанию каждому пользователю предоставляется облако объемом 5 ГБ. Чтобы изменить объем:

1. В панели администратора выберите **Диск** → **Личные хранилища**.
2. В списке пользователей нажмите на строку с нужным пользователем.
3. В поле **Максимальный объем** укажите нужный объем.



Личное хранилище Иванов Иван ✕
i.ivanov@domain.ru

Занято 42.8 КБ из 10 ГБ

Статус: Активен | Максимальный объем: 10 ГБ

Хранить файлы заданное количество дней

Настройки конфиденциальности

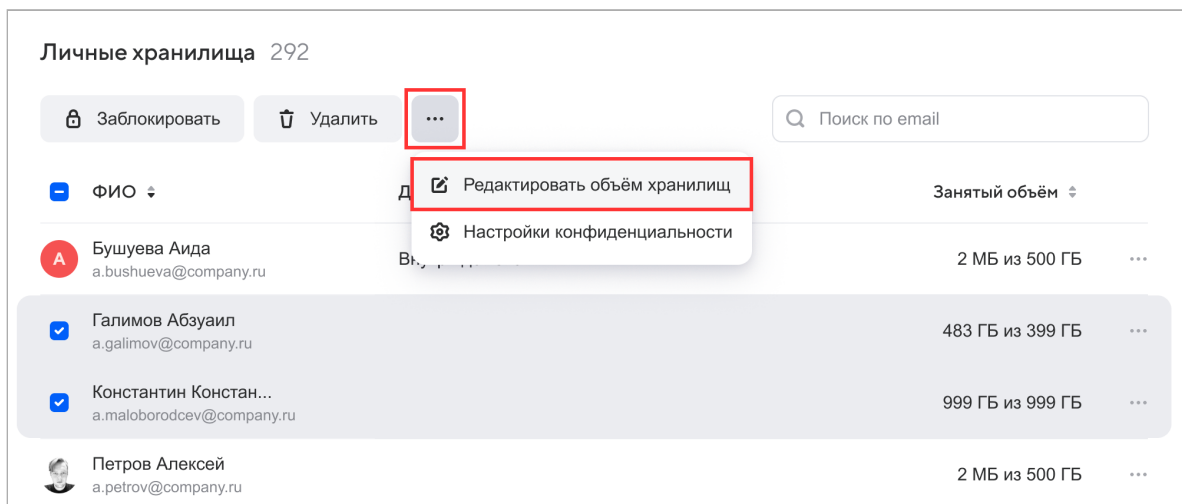
Предоставление доступа к файлам и папкам для внешних доменов: Разрешить

Сохранить | Отмена

4. Нажмите **Сохранить**.

Изменить квоту нескольким пользователям

1. В панели администратора выберите **Диск** → **Личные хранилища**.
2. Отметьте пользователей галочками и нажмите на иконку **...**.
3. Выберите пункт **Редактировать объём хранилищ**:



Личные хранилища 292

Заблокировать | Удалить | ...

Поиск по email

ФИО	Действия	Занятый объём
Бушуева Аида a.bushueva@company.ru	Редактировать объём хранилищ Настройки конфиденциальности	2 МБ из 500 ГБ
Галимов Абзаил a.galimov@company.ru		483 ГБ из 399 ГБ
Константин Констан... a.maloborodcev@company.ru		999 ГБ из 999 ГБ
Петров Алексей a.petrov@company.ru		2 МБ из 500 ГБ

4. В поле **Объём хранилища** выберите единицы измерения и укажите нужный объем.
5. Нажмите **Сохранить**.

Установить ограничение на хранение файлов

Вы можете установить ограниченный срок хранения файлов. Файлы будут удаляться из облака пользователя через определенное количество дней. Чтобы установить срок:

1. В панели администратора выберите **Диск** → **Личные хранилища**.
2. В списке пользователей нажмите на строку с нужным пользователем.
3. Установите галочку **Удалять файлы по истечении фиксированного срока**.
4. Укажите количество дней:

Удаление старых файлов ✕

Мы будем автоматически удалять все файлы этого пользователя, которые пролежали в Облаке больше выбранного количества дней.

5. Нажмите **Включить** и затем **Сохранить**.

Внимание

Отсчет для каждого файла начинается со дня его загрузки.

Заблокировать доступ к личному хранилищу

Чтобы заблокировать пользователя:


1. Отметьте пользователя галочкой.
2. Нажмите кнопку **Блокировать**.

Пользователь не сможет пользоваться облачным хранилищем, однако все его файлы сохранятся.

Удалить личное хранилище

Чтобы удалить пользователя:

1. Отметьте пользователя галочкой.
2. Нажмите кнопку **Удалить**.
3. Подтвердите удаление.

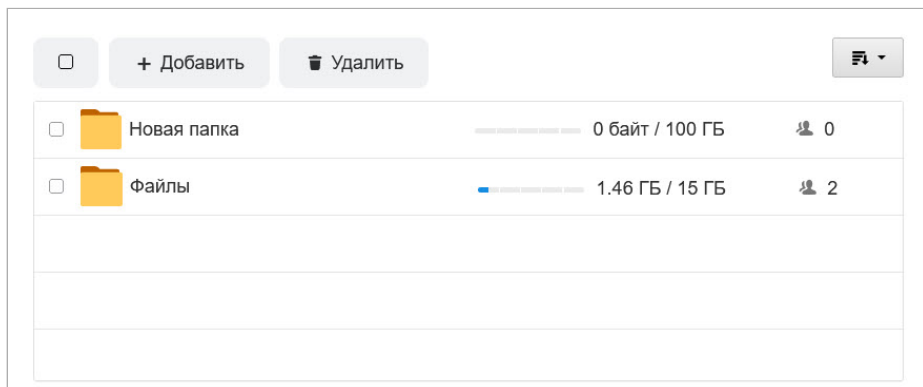
 **Внимание**

Удаляя пользователя, вы удаляете только его облачное хранилище и все файлы на нём. Почта этого пользователя все равно останется.

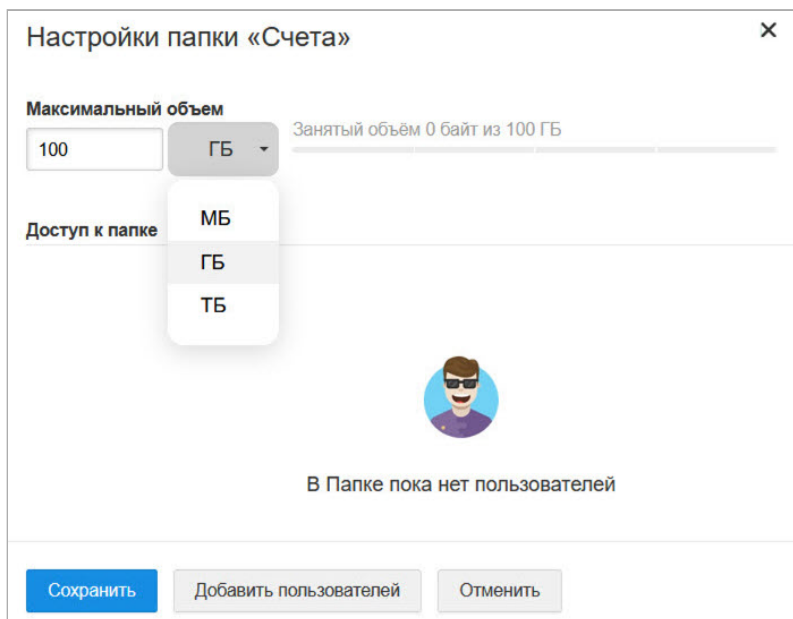
Управление общими папками

Добавить папки

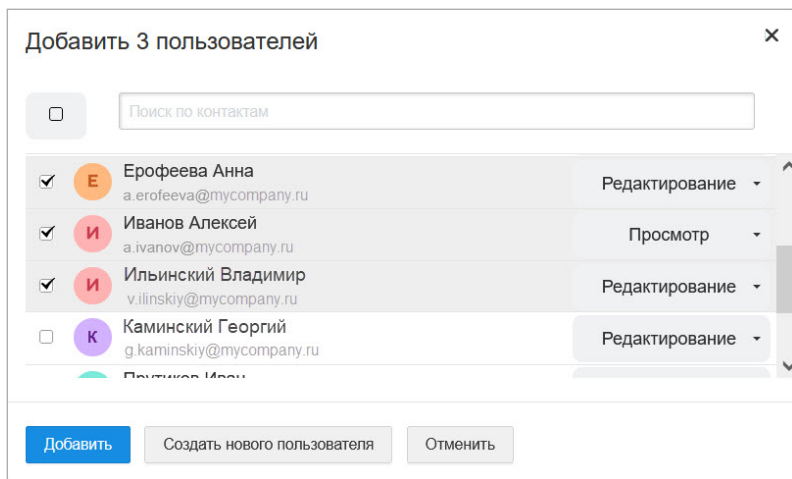
1. В панели администратора выберите **Диск** → **Общие папки**.
2. Нажмите **Добавить**.



3. Укажите название папки, затем задайте максимальную вместимость: впишите число и выберите единицу измерения (МБ, ГБ, ТБ).



4. Нажмите **Добавить пользователей** и выберите пользователей, которым будет доступна папка. Для каждого пользователя установите уровень доступа: просмотр или редактирование.



Также общую папку можно создать на группу пользователей. Группы пользователей подтягиваются из ActiveDirectory, если была сделана интеграция с AD.

Примечание

Чтобы предоставить доступ к папке пользователю, который еще не зарегистрирован на вашем домене, нажмите **Создать нового пользователя**.

Удалить папку

Чтобы удалить папку, отметьте её галочкой и нажмите кнопку **Удалить**.


Настройки папки

Чтобы перейти к настройкам папки, в разделе **Общие папки** нажмите на строку с нужной папкой. Откроется окно настроек, описанное выше (в разделе **Добавить папки**), где вы можете изменить объем папки, добавить или удалить пользователей, изменить права пользователя на действия с папкой.

Настройки папки «Счета» ✕

Максимальный объем
100 ГБ ▼ Занятый объем 0 байт из 100 ГБ

Доступ к папке
МБ
ГБ
ТБ


В Папке пока нет пользователей

Сохранить Добавить пользователей Отменить


Отозвать доступ к папке

Если необходимо отозвать доступ к папке для определенного пользователя, в разделе **Общие папки** нажмите на нужную папку в списке, затем нажмите значок в строке нужного пользователя.

Настройки папки «AZ» ✕

Максимальный объем
2 ГБ ▼ Занятый объем 1.44 ГБ из 2 ГБ

Доступ к папке

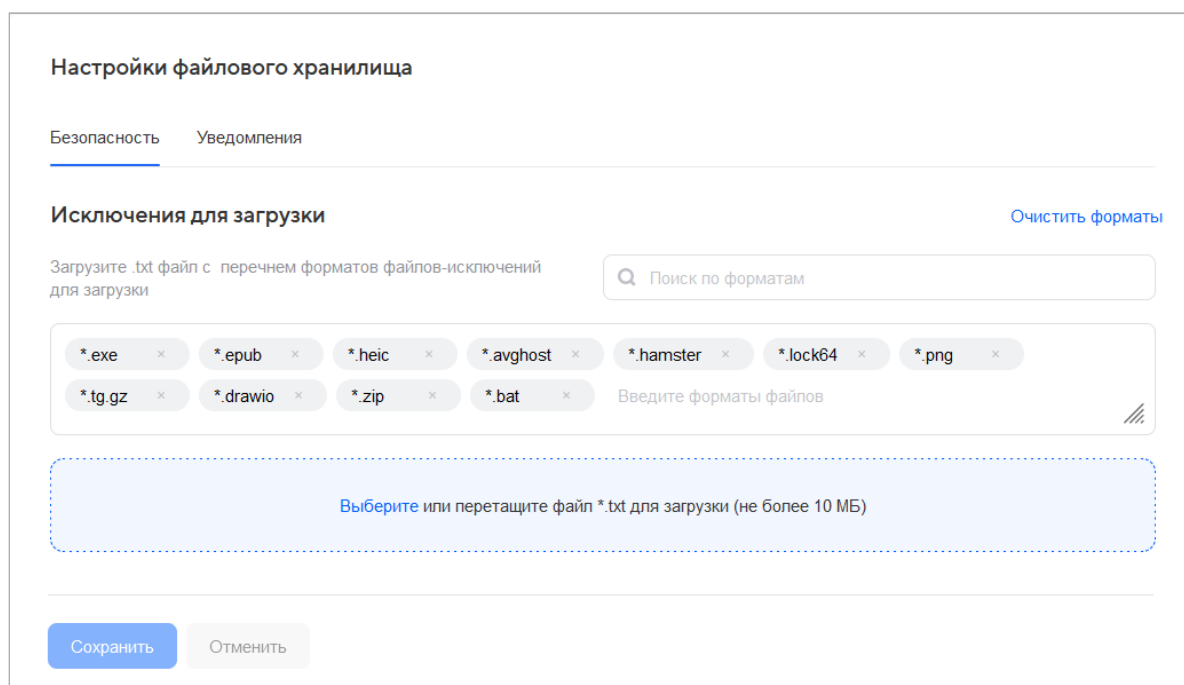
 Асанова Елена e.asanova@...ru	Редактирование ✕
--	--

Типы загружаемых файлов и доступ к файлам

Ограничение на типы загружаемых файлов

Вы можете ограничить типы загружаемых файлов, чтобы пользователи не могли загрузить, например, файлы с вирусами, а также установить настройки доступа к файлам и папкам для всех сотрудников по умолчанию.

1. В левом меню перейдите **Диск** → **Настройки**.
2. В блоке **Безопасность** нажмите на **Исключения для загрузки**.
3. Загрузите txt-файл с перечнем форматов исключений для загрузки либо введите форматы вручную в соответствующее поле и нажмите клавишу Enter.



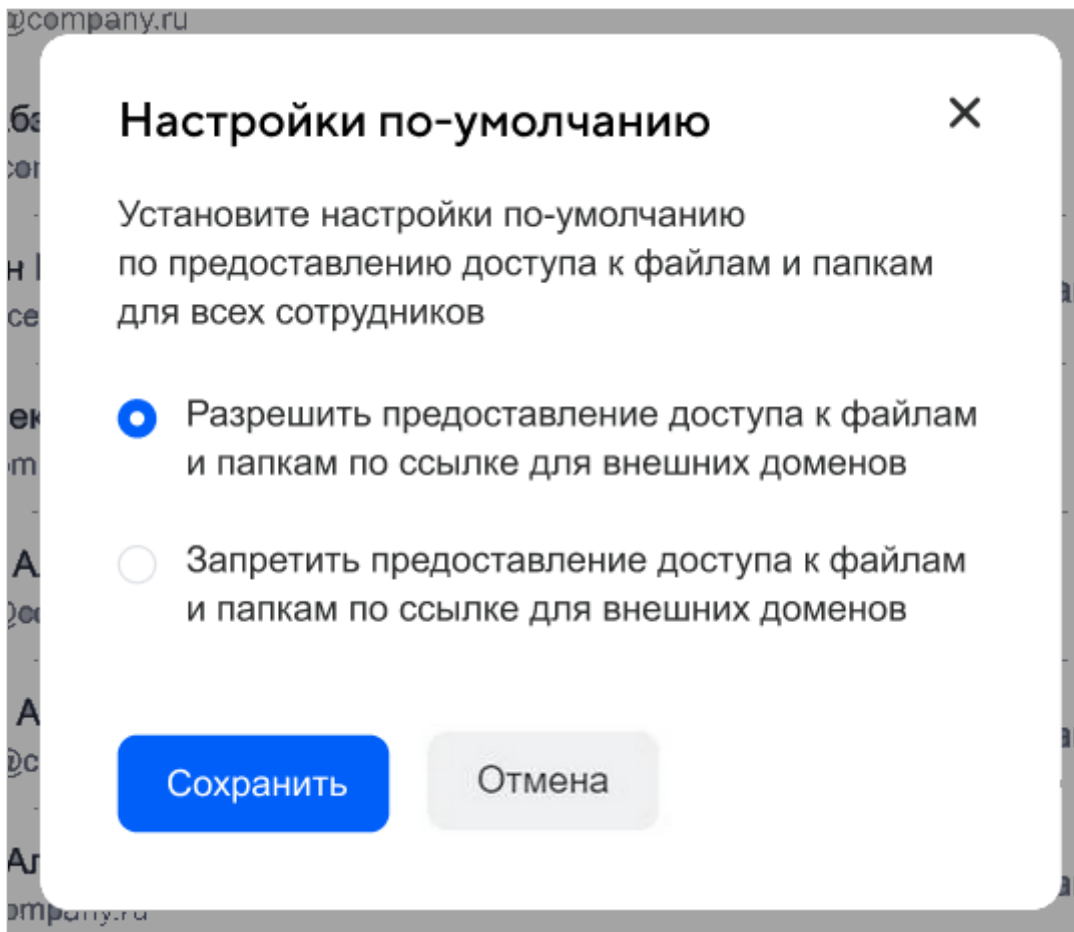
The screenshot shows the 'Настройки файлового хранилища' (File Storage Settings) interface. It has two tabs: 'Безопасность' (Security) and 'Уведомления' (Notifications). The 'Безопасность' tab is active. Under the 'Исключения для загрузки' (Upload Exclusions) section, there is a search bar labeled 'Поиск по форматам' and a list of file extensions: *.exe, *.epub, *.heic, *.avghost, *.hamster, *.lock64, *.png, *.tg.gz, *.drawio, *.zip, and *.bat. Below the list is a text input field with the placeholder 'Введите форматы файлов'. A blue dashed box contains the instruction: 'Выберите или перетащите файл *.txt для загрузки (не более 10 МБ)'. At the bottom, there are 'Сохранить' (Save) and 'Отменить' (Cancel) buttons.

4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Ограничения на доступ к файлам

Настройте правила представления доступа к файлам из внешней сети для большинства пользователей компании и отдельных пользователей.

1. В левом меню перейдите **Диск** → **Личные хранилища**.
2. В правой части экрана нажмите **Настройки по умолчанию**.
3. Установите правило, которое будет действовать для большинства сотрудников: разрешите или запретите предоставление доступа к файлам из внешней сети:

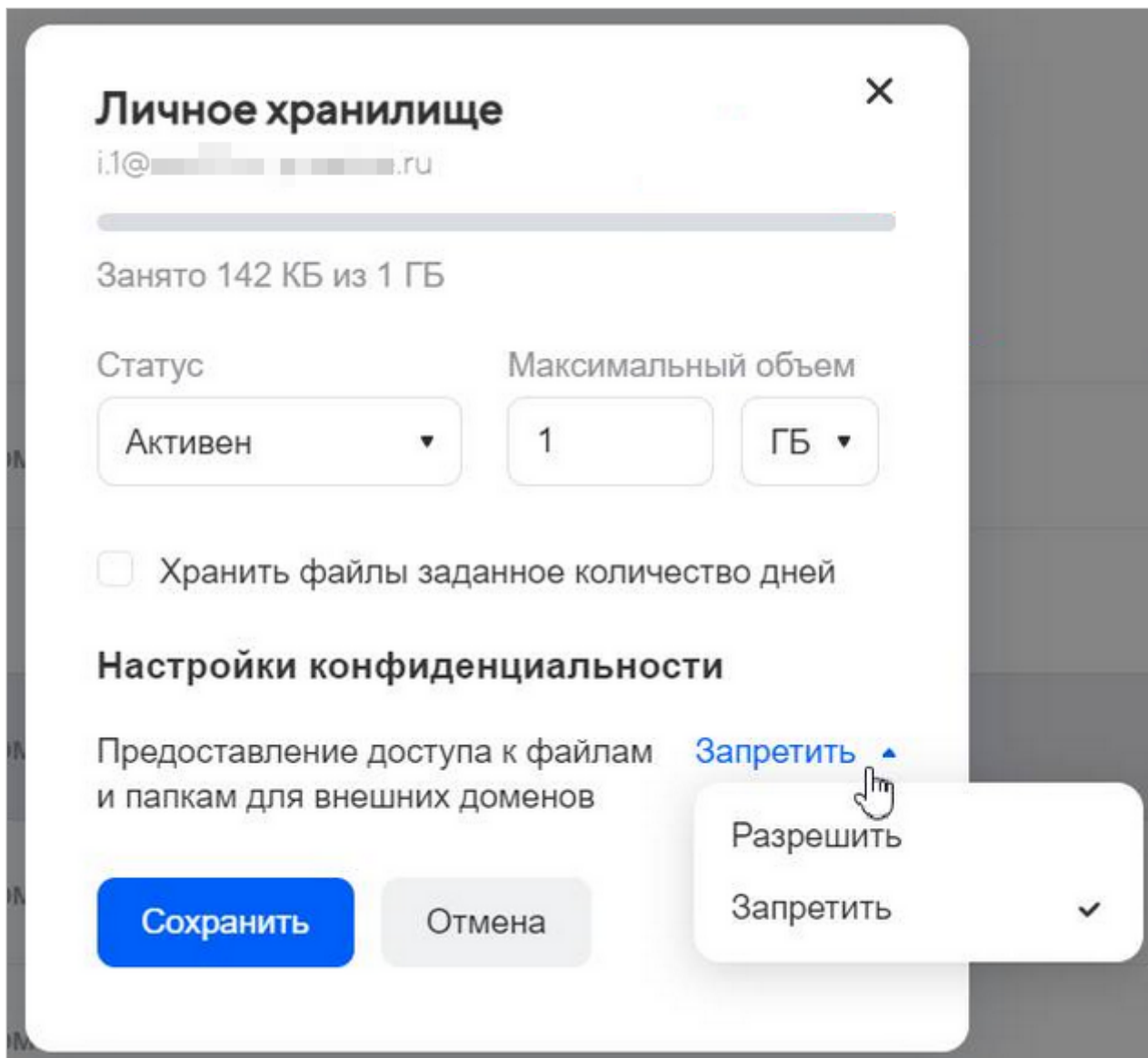


4. Нажмите **Сохранить**.

Примечание

Также настройка опции доступна на странице **Настройки файлового хранилища**, в блоке **Безопасность** → **Конфиденциальность**. Чтобы перейти на эту страницу, в левом меню перейдите **Диск** → **Настройки**.

Чтобы настроить это правило индивидуально для отдельных пользователей, нажмите строку нужного пользователя. В открывшемся окне выполните настройку и нажмите **Сохранить**:



Уведомления об операциях в облаке

1. В левом меню перейдите **Диск** → **Настройки**.
2. Нажмите на блок **Уведомления**.
3. В открывшемся окне введите адреса тех, кто будет получать уведомления о попытках загрузки запрещенных форматов и других операциях в облаке, и нажмите **Сохранить**.
4. Нажмите кнопку **Сохранить** внизу страницы.

Ограничения в Облаке

Имя файла и папки и путь к файлу

Максимальная длина имени папки	255 символов UTF-8
Максимальная длина имени файла	255 символов UTF-8
Максимальная длина пути к файлу (включает в себя путь к папке + имя файла)	1024 байта
Символы для названия папок и файлов	Любые символы юникода в кодировке UTF-8, кроме <code>"*/:<>? \</code>

Размеры файлов

Максимальный размер загружаемого файла	100 ГБ
Максимальный суммарный объем одновременно скачиваемых из Облака файлов при выключенных cookie-файлах	4 ГБ (техническое ограничение)
Максимальный размер файла, который синхронизируется с веб-версией при загрузке через приложение	100 ГБ
Максимальный суммарный объем одновременно скачиваемых из Облака файлов и папок в архиве	4 ГБ и 65 535 записей (папки и файлы)

Ссылки и общие папки

Максимально возможное количество ссылок на файлы и папки	3000 Как только лимит будет превышен, с каждой новой ссылкой самые старые ссылки будут постепенно удаляться
Максимальное количество папок, которые можно сделать общими	50

Максимально возможное количество ссылок на файлы и папки	3000 Как только лимит будет превышен, с каждой новой ссылкой самые старые ссылки будут постепенно удаляться
Максимальное количество общих папок, к которым можно получить доступ	50
Максимальное количество пользователей, которым можно выдать доступ в общую папку	200

Подключенные устройства

Максимальное количество устройств, одновременно подключенных к одному аккаунту в Облаке:

- 5 персональных компьютеров,
- 5 устройств на базе iOS,
- 5 устройств на базе Android,
- 5 устройств Windows Phone.

Ограничения в работе корзины

Файлы хранятся в корзине 14 дней. Объем файлов в корзине не должен превышать объема свободного места на Облаке. Если окажется так, что файлы в корзине будут весить больше, чем есть свободного места на Облаке, из корзины удалятся самые старые файлы.

Миграция с Google Drive

Особенности миграции

- Миграция с Google Drive отсутствует в базовой сборке. Функциональность можно включить по запросу в техническую поддержку или к персональному менеджеру. Перед подключением необходима настройка миграции в инсталляторе Почты, подробное описание шагов представлено в [документации по установке](#).
- Общие папки и миграция: если пользователь А поделился папкой с пользователем В и миграция происходит только для пользователя В, тогда после миграции пользователь В перестанет видеть папку, которой поделился пользователь А.

- При миграции могут быть утеряны или повреждены следующие форматы файлов: Google Drawings; Google My Maps; Google Sites; Google Apps Script.
- При миграции файлов из Google Drive имена файлов могут быть обрезаны по длине. В случае изменения названия, в конце файла будет добавлен хеш от идентификатора файла.
- В названии файлов все прямые слэши (/) будут заменены на %2F. Следующие символы будут удалены из названий файлов: « " * : < > ? \ | »

Шаг 1. Выберите данные для миграции

Чтобы начать процесс миграции файлов с облачного хранилища Google Drive в VK Workspace:

1. Перейдите в раздел **Диск** → **Миграция файлов** и нажмите на кнопку **Новая миграция**.
2. Выберите опциональные данные для миграции:
 - История файлов и папок.
 - Файлы и папки из корзины.
 - Доступы.
 - Общие папки.
3. Нажмите на кнопку **Продолжить**, чтобы перейти на следующий шаг миграции:

Новая миграция

1 Данные > 2 Учетные записи > 3 Ключи > 4 Оповещения

Выберите данные, которые нужно мигрировать

Google Drive
Мигрировать обязательные и опциональные данные

Обязательные данные для миграции

Файлы и папки

Оptionальные данные для миграции

Доступы

Общие папки

История файлов и папок

Файлы и папки из корзины

Microsoft OneDrive
Мигрировать только обязательные данные

Продолжить

Отмена

Мигрировать из Google Drive обязательные и опциональные данные

Шаг 2. Сопоставьте учетные записи из Google и VK Workspace

1. Нажмите на кнопку **Скачать файл с пользователями**. Вы получите файл со всеми пользователями домена в VK Workspace.

Примечание

Максимум может быть скачано 10000 пользователей.

2. Сопоставьте учетные записи пользователей в VK WorkSpace с учетными записями в Google WorkSpace. Если у ваших пользователей большие объемы дисков, то рекомендуется сделать миграцию в несколько этапов.
3. Загрузите заполненный файл с пользователями и учётными записями Google WorkSpace.
4. Нажмите на кнопку **Продолжить**:


[← К миграциям файлов](#)

Новая миграция из Google Drive

✓ Данные > 2 Учётные записи > 3 Ключи > 4 Оповещения

Учётные записи VK WorkSpace и Google


Шаг 1
Скачайте файл со всеми пользователями VK WorkSpace. Его нужно будет заполнить в шаге 2 и загрузить обратно в шаге 3. Если нужно мигрировать данные пользователей, которых нет в VK WorkSpace, сначала создайте их [в разделе «Пользователи»](#)

 Скачать файл с пользователями

Шаг 2
Заполните скачанный файл: пропишите учётные записи Google в соответствующей колонке напротив пользователей, чьи данные нужно мигрировать. В рамках одной миграции вы можете перенести данные максимум для 20 000 пользователей. Если у вас больше пользователей, разделите их на несколько миграций

Шаг 3
Загрузите заполненный файл с пользователями и учётными записями Google, скачанный в шаге 1

✓ Файл успешно обработан. Распознано 5 строк из 5

 contact_list.csv ×

Продолжить К предыдущему шагу Распознано 5 строк из 5

Шаг 3. Настройки в Google Workspace

Файл секрета — это файл с ключом доступа. С его помощью VK WorkSpace подключается к Google Workspace. Чтобы его подготовить, нужно создать сервисный аккаунт в Google Workspace, затем создать новый секрет и сохранить его в файл.

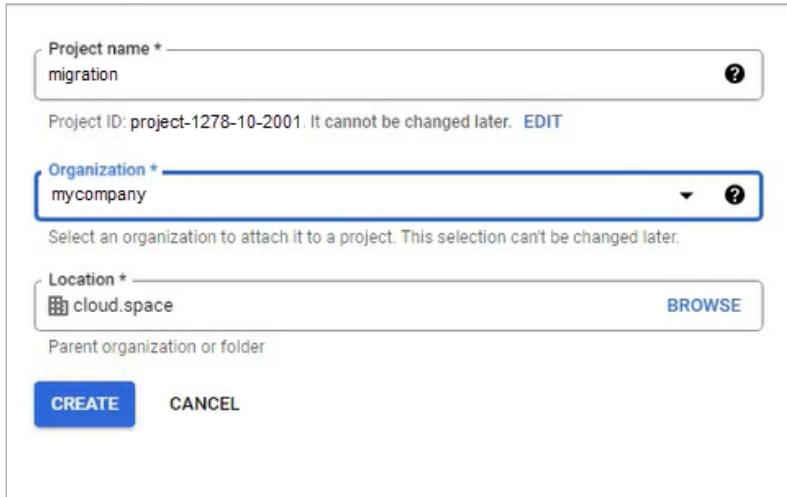
Создайте проект, аккаунт и ключ

1. Создайте проект, если у вас его не было. Перейдите на страницу [Сервисные аккаунты Google](#) и выполните действия:

1.1. Нажмите кнопку **Create a project**.

1.2. В поле **Project name** укажите название проекта.

1.3. В поле **Organization** выберите организацию, с которой хотите перенести данные:



Project name *
migration

Project ID: project-1278-10-2001. It cannot be changed later. [EDIT](#)

Organization *
mycompany

Select an organization to attach it to a project. This selection can't be changed later.

Location *
cloud.space [BROWSE](#)

Parent organization or folder

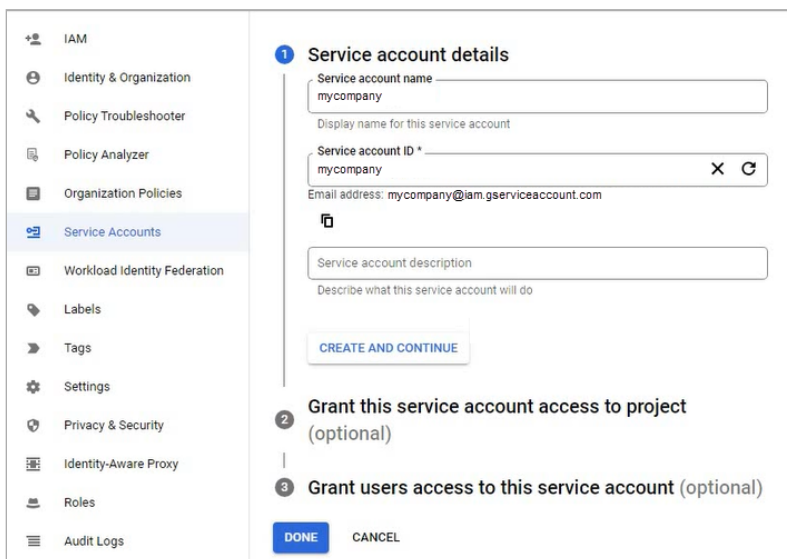
[CREATE](#) [CANCEL](#)

1.4. Нажмите на кнопку **Create**. Дождитесь обновления страницы.

2. На верхней панели нажмите на кнопку **Create service account**.

3. В поле **Service account name** укажите учетную запись.

4. Нажмите **Create and continue**:



1 Service account details

Service account name
mycompany
Display name for this service account

Service account ID *
mycompany X ↺
Email address: mycompany@iam.gserviceaccount.com

Service account description
Describe what this service account will do

[CREATE AND CONTINUE](#)

2 Grant this service account access to project (optional)

3 Grant users access to this service account (optional)

[DONE](#) [CANCEL](#)

5. Нажмите на кнопку **Done**. Новая учетная запись отобразится в списке.

6. Откройте учетную запись, скопируйте идентификационный номер **Unique ID** и сохраните его в текстовом файле. Этот номер понадобится на следующем шаге.

Пример идентификационного номера:

105584782394262748693

7. Перейдите на вкладку **Keys** и выберите **Add key** → **Create new key**.
8. В блоке **Key type** укажите формат JSON.
9. Нажмите на кнопку **Create**, чтобы скачать ключ на компьютер.
10. Загрузите файл в административной панели VK WorkSpace:

← К миграциям файлов

Новая миграция из Google Drive

✓ Данные > ✓ Учётные записи > 3 Ключи > 4 Оповещения

Ключи для миграции

Шаг 1
Загрузите файл-ключ. Также нужно подключить несколько API на уровне админа в Google Workspace.
Как это сделать, узнайте в разделе [«Справки»](#)

Выбрать файл

Шаг 2
Придумайте название для миграции, чтобы её было легче найти в списке

Название миграции *

Миграция почты и календаря для бухгалтерии

50

Продолжить К предыдущему шагу

Загрузите файл-ключ и заполните все поля
Выполните все нужные настройки на стороне Google

Настройте права доступа

1. Перейдите в [консоль администратора Google](#).
2. Выберите **Безопасность** → **Управление доступом и данными** → **Управление API**.
3. Нажмите на **Настроить делегирование доступа к данным в домене**.
4. В блоке **Клиенты API** нажмите **Добавить**.
5. В поле **Идентификатор клиента** укажите идентификационный номер учетной записи, который скопировали и сохранили на шаге 1.
6. Скопируйте строку:

```
https://www.googleapis.com/auth/drive,https://www.googleapis.com/auth/admin.directory.user.readonly,https://mail.google.com/,email,profile
```

7. Вставьте ее в поле **Области действия OAuth**, разделите запятыми:

Добавление нового идентификатора клиен...

Идентификатор клиента
104435045393964743643

Перезаписать существующий идентификатор клиента ?
Области действия OAuth, разделенные
запятыми

user.readonly,https://mail.google.com/,email,profile

Области действия OAuth, разделенные
запятыми

ОТМЕНА АВТОРИЗОВАТЬ

8. Нажмите кнопку **Авторизовать**.

Включите доступ к проекту по API

1. Перейдите на страницу [Admin SDK API](#). В списке **Select a project** выберите ваш проект и нажмите **Enable**.
2. Перейдите на страницу [Google Drive API](#). В списке **Select a project** выберите ваш проект и нажмите **Enable**.

Завершите шаг в административной панели VK WorkSpace

1. Введите название миграции, чтобы затем искать в списке миграций.
2. Нажмите на кнопку **Продолжить**:

[← К миграциям файлов](#)

Новая миграция из Google Drive

✓ Данные > ✓ Учётные записи > 3 Ключи > 4 Оповещения

Ключи для миграции

Шаг 1

Загрузите файл-ключ. Также нужно подключить несколько API на уровне админа в Google Workspace. Как это сделать, узнайте в разделе [«Справки»](#)

✓ Файл успешно обработан

 contact_list.csv x

Шаг 2

Придумайте название для миграции, чтобы её было легче найти в списке

Название миграции *

Миграция для бухгалтерии x

50

Продолжить

К предыдущему шагу

Выполните все нужные настройки на стороне Google

Шаг 4. Настройте оповещения и запустите миграцию

1. Укажите электронные адреса тех, кому будут приходить уведомления об ошибках и успешном завершении миграции.
2. Чтобы уведомить пользователей об успешной миграции данных, выберите опцию **Оповестить пользователей о завершении миграции**.
3. Нажмите на кнопку **Запустить миграцию**:

[← К миграциям файлов](#)

Новая миграция из Google Drive

✓ Данные >
 ✓ Учётные записи >
 ✓ Ключи >
 4 Оповещения

Оповещения администраторов

Укажите, кому будут приходить уведомления об ошибках и успешном завершении миграции

Введите почту получателей *

email@example.com ✕

Оповещения пользователей

Все пользователи, чьи данные успешно мигрировали в WorkDisk, получают уведомления на почту

Не оповещать пользователей
 Оповестить пользователей о завершении миграции

Запустить миграцию
К предыдущему шагу

Вы увидите список созданных миграций и сможете отслеживать прогресс миграции:

Миграция файлов

Вы можете настроить миграцию файлов и папок из Google Drive. Прежде чем приступить к миграции, создайте [пользователей](#), чьи данные планируете мигрировать. Активная миграция может быть только одна. [Подробнее](#)

📁 Новая миграция из Google Drive

Миграции 1 Черновики 0

Миграция для бухгалтерии

01.02.24, 14:00 · Загружено 2%

● Идет миграция

осталось 14 мин

Дата начала миграции	01.02.24, 14:00
Плановая дата завершения миграции	01.02.24, 14:15
Количество пользователей	5
Миграция файлов ^	2%
Подготовка	100 %
Ошибки	-

⏸ На паузу

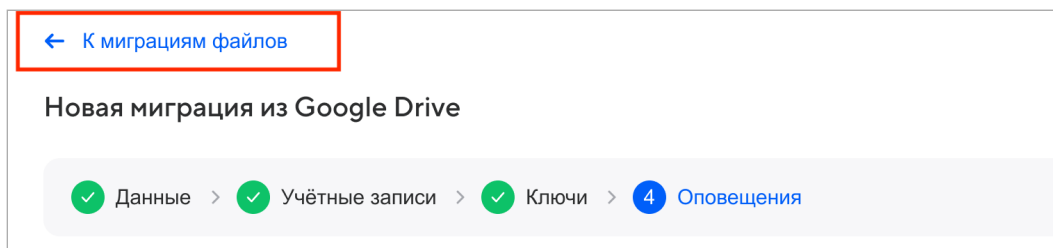
⚠ **Внимание**

Одновременно может выполняться только одна миграция. Чтобы создать новую, нужно дождаться завершения текущей или прервать ее.

Черновики миграции

Если на каком-то этапе вы не можете продолжить миграцию, сохраните черновик миграции:

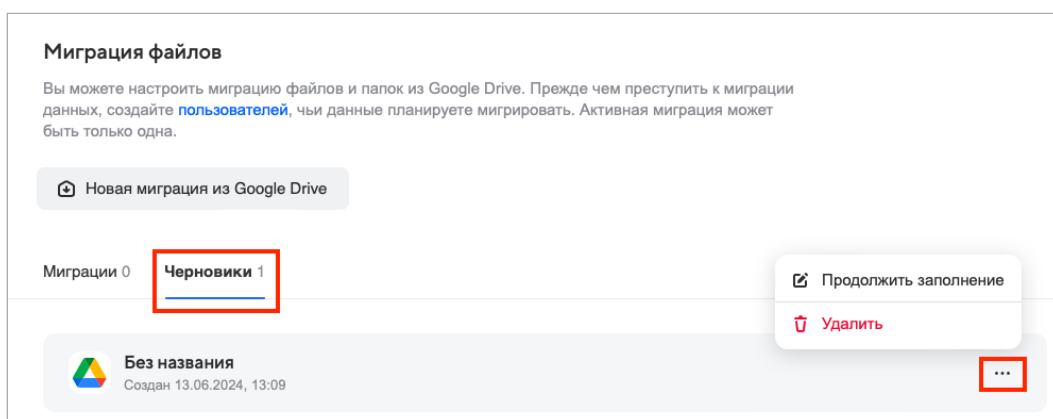
1. Нажмите на кнопку **К миграциям файлов**:



2. Во всплывающем окне нажмите на кнопку **Сохранить и выйти**.

Чтобы продолжить заполнение данных:

1. Перейдите на вкладку **Черновики**.
2. Нажмите на кнопку **⋮** напротив черновика.
3. Выберите опцию **Продолжить заполнение**:




Приостановить и удалить миграцию

Чтобы приостановить миграцию:

1. Перейдите в раздел **Диск** → **Миграция файлов**.
2. Нажмите на кнопку **▾**.
3. Нажмите на кнопку **На паузу**:

Миграции 1 Черновики 0

 **Миграция для бухгалтерии** ● Идет миграция
осталось 14 мин

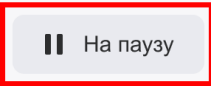
01.02.24, 14:00 · Загружено 2%

—


Дата начала миграции	01.02.24, 14:00
Плановая дата завершения миграции	01.02.24, 14:15
Количество пользователей	5

Миграция файлов ^


Подготовка	100 %
Ошибки	-

 На паузу

Удалить можно приостановленную миграцию или миграцию с ошибками:

1. Перейдите в раздел **Диск** → **Миграция файлов**.
2. Нажмите на кнопку .
3. Нажмите на кнопку **Удалить**.

Миграции 1 Черновики 0

 **Миграция для бухгалтерии** ● Ошибка миграции

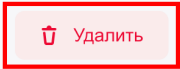
01.02.24, 14:00 · Загружено 3%

—

Дата начала миграции	01.02.24, 14:00
Плановая дата завершения миграции	01.02.24, 14:15
Количество пользователей	7

Миграция файлов ^

Подготовка	100 %
Ошибки	Скачать файл с ошибками

 Удалить

4. Во всплывающем уведомлении нажмите на кнопку **Удалить**, чтобы подтвердить удаление.

Миграция с OneDrive

Особенности миграции

- Миграция с OneDrive отсутствует в базовой сборке. Функциональность можно включить по запросу в техническую поддержку или к персональному менеджеру.
Перед подключением необходима настройка миграции в инсталляторе Почты, подробное описание шагов представлено в [документации по установке](#).
- Общие папки и миграция: если пользователь А поделился папкой с пользователем В и миграция происходит только для пользователя В, тогда после миграции пользователь В перестанет видеть папку, которой поделился пользователь А.
- При миграции могут быть утеряны или повреждены следующие форматы файлов: записная книжка OneNote; Forms для Excel; Документ Visio; видео Clipchamp.

Шаг 1. Получите ключ доступа (секрет)

Ключ доступа (секрет) необходим для того, чтобы платформа VK WorkSpace могла подключиться к Microsoft 365 и выполнить миграцию файлов и календарей. Чтобы его получить, нужно зарегистрировать приложение в Microsoft Azure, создать новый секрет и настроить необходимые разрешения.

Примечание

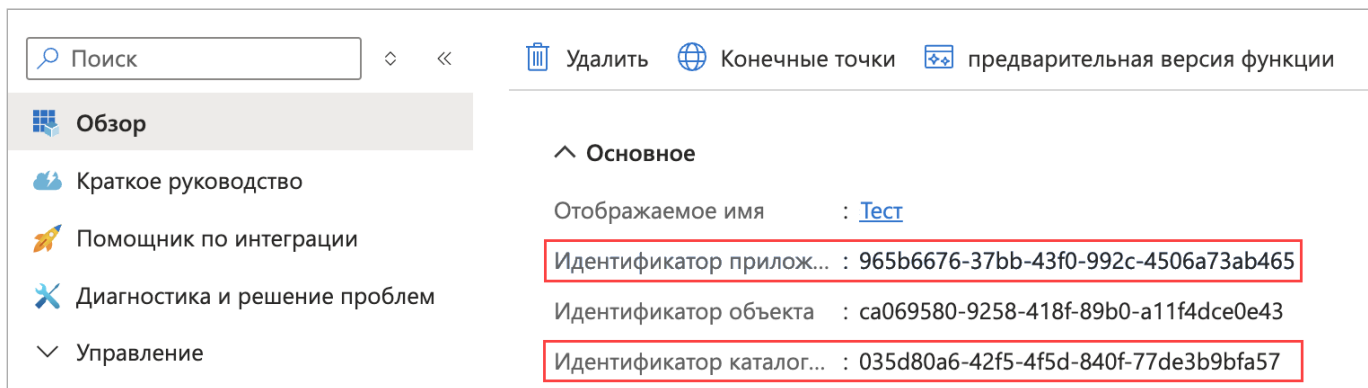
В скобках указаны названия тех же элементов интерфейса на английском, на случай если вы пользуетесь английским интерфейсом.

1. Зарегистрируйте приложение в Microsoft Azure

1. Перейдите на портал регистрации приложений Microsoft Azure https://portal.azure.com/#blade/Microsoft_AAD_RegisteredApps/ApplicationsListBlade.
2. Выполните авторизацию от имени администратора.
3. Нажмите **Новая регистрация** (New registration) и введите данные:
 - В поле **Имя** (Name) введите название приложения, например migration.
 - В **Поддерживаемые типы учетных записей** (Supported account types) выберите **Учетные записи только в этом каталоге организации** (Accounts in this organizational directory only).
4. Нажмите **Зарегистрировать** (Register).

2. Скопируйте и сохраните идентификатор клиента и приложения

1. Выберите в меню пункт **Обзор** (Overview).
2. Скопируйте значение из строки **Идентификатор приложения (клиент)** (Application (client) ID) и сохраните в текстовом файле.
3. Скопируйте значение из строки **Идентификатор каталога** и сохраните в текстовом файле.

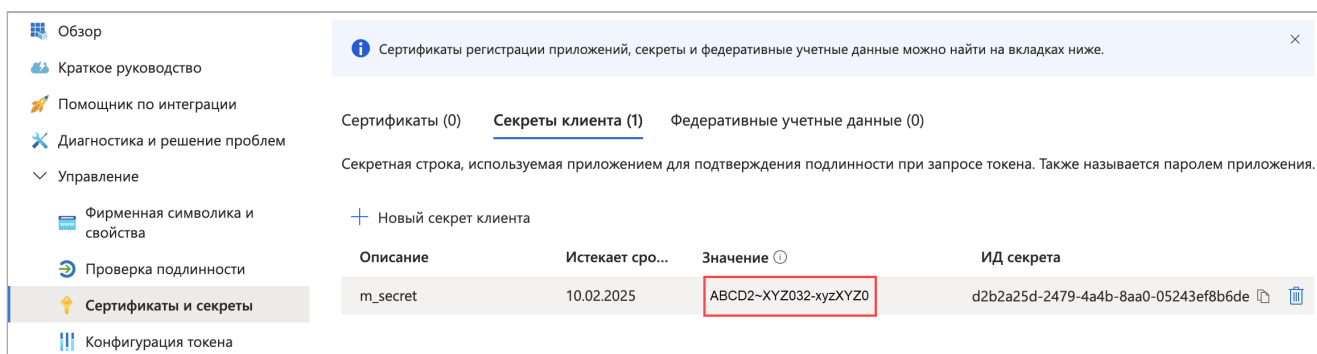


The screenshot shows the 'Обзор' (Overview) page. The left sidebar contains navigation items: Обзор, Краткое руководство, Помощник по интеграции, Диагностика и решение проблем, and Управление. The main content area is titled 'Основное' and displays several key-value pairs. Two values are highlighted with red boxes: 'Идентификатор прилож...' with value '965b6676-37bb-43f0-992c-4506a73ab465' and 'Идентификатор каталог...' with value '035d80a6-42f5-4f5d-840f-77de3b9bfa57'.

Ключ	Значение
Отображаемое имя	Тест
Идентификатор прилож...	965b6676-37bb-43f0-992c-4506a73ab465
Идентификатор объекта	ca069580-9258-418f-89b0-a11f4dce0e43
Идентификатор каталог...	035d80a6-42f5-4f5d-840f-77de3b9bfa57

3. Создайте секрет

1. Выберите в меню пункт **Управление** → **Сертификаты и секреты** (Certificates & secrets).
2. Выберите вкладку **Секреты клиента** (Client secrets) и нажмите на **Новый секрет клиента** (New client secret).
3. Заполните поле **Описание** (Description), указав, например, migration-secret, и нажмите **Добавить** (Add).
4. Скопируйте данные из поля **Значение** (Value) и сохраните в текстовом файле.



The screenshot shows the 'Секреты клиента' (Client secrets) page. A notification at the top states: 'Сертификаты регистрации приложений, секреты и федеративные учетные данные можно найти на вкладках ниже.' Below this, there are tabs for 'Сертификаты (0)', 'Секреты клиента (1)', and 'Федеративные учетные данные (0)'. A table lists the secrets:

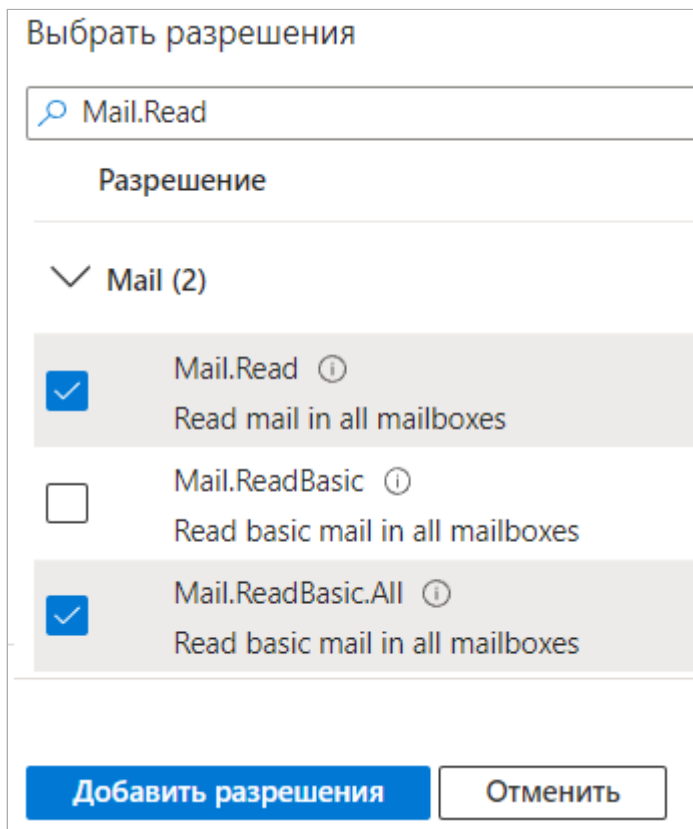
Описание	Истекает сро...	Значение	ИД секрета
m_secret	10.02.2025	ABCD2-XYZ032-xyzXYZ0	d2b2a25d-2479-4a4b-8aa0-05243ef8b6de

⚠️ Внимание

Значение секрета показывается один раз. После перезагрузки страницы эти данные перестанут отображаться.

4. Добавьте разрешения для миграции файлов, почты

1. Выберите в меню пункт **Управление** → **Разрешения API** (API permissions) и нажмите **Добавить разрешение** (Add a permission.).
2. Убедитесь, что выбрана вкладка **Интерфейсы API Microsoft** (Microsoft APIs) и нажмите **Microsoft Graph**.
3. Выберите **Разрешения приложения** (Application permissions).
4. Введите в строку поиска `mail.read`, отобразится результат:



Выбрать разрешения

Mail.Read

Разрешение

Mail (2)

<input checked="" type="checkbox"/>	Mail.Read ⓘ Read mail in all mailboxes
<input type="checkbox"/>	Mail.ReadBasic ⓘ Read basic mail in all mailboxes
<input checked="" type="checkbox"/>	Mail.ReadBasic.All ⓘ Read basic mail in all mailboxes

Добавить разрешения Отменить

Отметьте пункты `Mail.Read` и `Mail.ReadBasic.All` (разрешения для переноса писем) галочками и нажмите на кнопку **Добавить разрешения** (Add permissions).

Далее поавторите действия и найдите следующие разрешения:

- `Files.Read.All` (разрешения для поиска и скачивания файлов с диска)
- `User.Read.All` (разрешения для чтения списка пользователей)
- `Sites.Read.All` (разрешения для поиска и скачивания файлов из библиотек документов)
- `GroupMember.Read.All`


Отмечайте их галочками и нажимайте на кнопку **Добавить разрешения** (Add permissions).

Внимание

Найдите и выберите все перечисленные разрешения. Если какие-то разрешения не будут добавлены, не получится запустить миграцию файлов.

Обратите внимание, что вы выполнили действия только по добавлению разрешений. Разрешения добавлены, но не подтверждены:

+ Добавить разрешение		✓ Предоставить согласие администратора		
Имя API или разрешений	Тип	Описание	Требуется согласие ...	Состояние
▼ Microsoft Graph (5)				
Files.Read.All	Приложе...	Read files in all site collections	Да	⚠ Не предоставлено для ...
Mail.Read	Приложе...	Read mail in all mailboxes	Да	⚠ Не предоставлено для ...
Mail.ReadBasic.All	Приложе...	Read basic mail in all mailboxes	Да	⚠ Не предоставлено для ...
Sites.Read.All	Приложе...	Read items in all site collections	Да	⚠ Не предоставлено для ...
User.Read.All	Приложе...	Read all users' full profiles	Да	⚠ Не предоставлено для ...

Чтобы подтвердить разрешения, нажмите **Предоставить согласие администратора**, затем нажмите **Да**. Напротив каждого разрешения в столбце **Состояние** появится значок .

+ Добавить разрешение		✓ Предоставить согласие администратора		
Имя API или разрешений	Тип	Описание	Требуется согласие ...	Состояние
▼ Microsoft Graph (5)				
Files.Read.All	Приложе...	Read files in all site collections	Да	✓ Предоставлено для ...
Mail.Read	Приложе...	Read mail in all mailboxes	Да	✓ Предоставлено для ...
Mail.ReadBasic.All	Приложе...	Read basic mail in all mailboxes	Да	✓ Предоставлено для ...
Sites.Read.All	Приложе...	Read items in all site collections	Да	✓ Предоставлено для ...
User.Read.All	Приложе...	Read all users' full profiles	Да	✓ Предоставлено для ...

5. Добавьте разрешения для миграции календарей

Если вы планируете мигрировать календари, то, помимо разрешений **Microsoft Graph**, на портале Microsoft Azure необходимо добавить разрешения **Office 365 Exchange Online**:

1. Выберите в меню пункт **Управление** → **Разрешения API** (API permissions) и нажмите **Добавить разрешение** (Add a permission).
2. Перейдите на вкладку **Интерфейсы API Microsoft, используемые моей организацией** (Microsoft APIs my organization uses) и введите в строку поиска `Office 365 Exchange Online`.
3. Выберите приложение **Office 365 Exchange Online**.

Запрос разрешений API

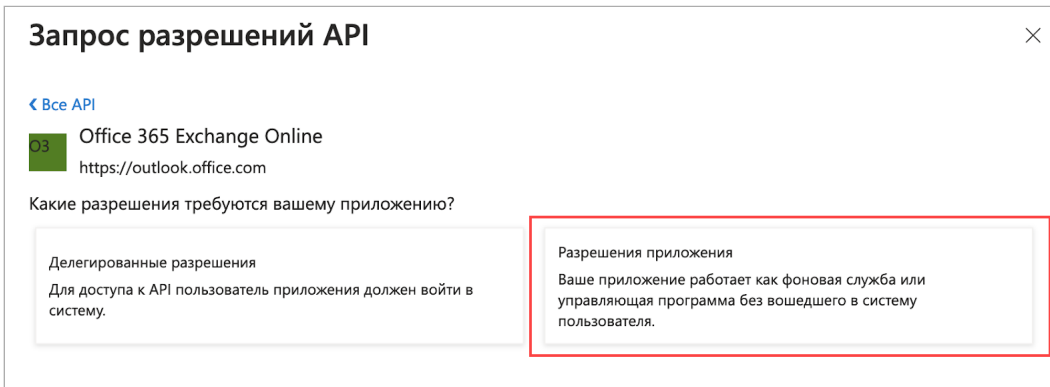
Выбор API

Интерфейсы API Microsoft **Интерфейсы API, используемые моей организацией** Мои интерфейсы API

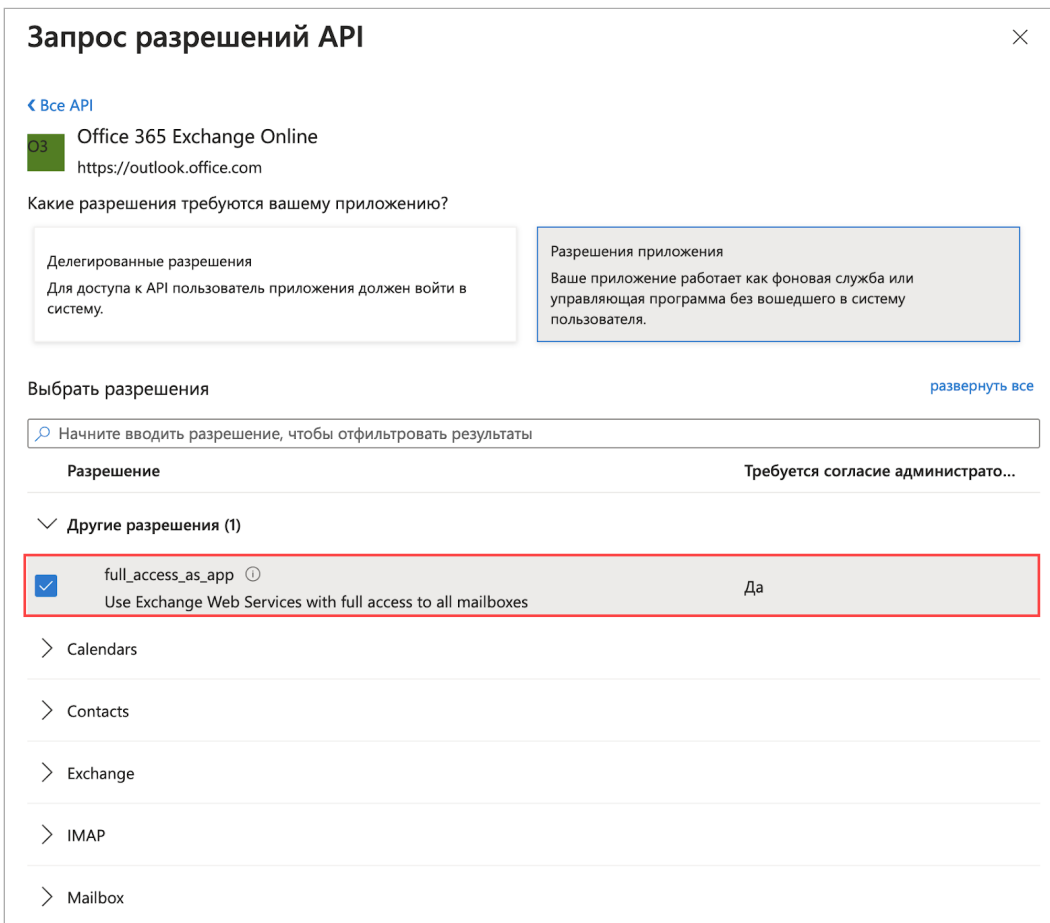
Ниже показаны приложения в вашем каталоге, которые предоставляют интерфейсы API

Имя	Идентификатор приложения (клиент)
Office 365 Exchange Online	00000002-0000-0ff1-ce00-000000000000

4. Выберите вариант **Разрешения приложения** (Application permissions).



5. Введите в строку поиска `full_access_as_app`.



Отметьте пункт `full_access_as_app` галочкой и нажмите на кнопку **Добавить разрешения** (Add permissions).

6. Не забудьте подтвердить разрешение на общей странице разрешений: нажмите **Предоставить согласие администратора**, затем нажмите **Да**.

Напротив разрешения, в столбце **Состояние**, появится значок .

Как использовать сохраненные данные

Выполняя действия, описанные выше, вы должны были сохранить в отдельный файл:

- идентификатор приложения;

- идентификатор каталога;
- значение секрета.

Эти данные нужно будет указать в полях при выполнении миграции:

Шаг 1
Заполните нужные данные для миграции, и подключите несколько API на уровне админа в Microsoft OneDrive. Как это сделать, узнайте в разделе [«Справки»](#)

Client ID *

App ID *

Secret *

- в поле **Client ID** — идентификатор каталога;
- в поле **App ID** — идентификатор приложения;
- в поле **Secret** — значение секрета.

Шаг 2. Начните миграцию в панели администратора VK Workspace

1. Перейдите в раздел **Диск** → **Миграция файлов** и нажмите на кнопку **Новая миграция**.
2. Выберите опциональные данные для миграции:
 - Общие папки.
 - Доступы.
 - История файлов и папок.
3. Выберите **Microsoft OneDrive** и нажмите на кнопку **Продолжить**.

Новая миграция

1 Данные > 2 Учетные записи > 3 Ключи > 4 Оповещения

Выберите данные, которые нужно мигрировать

Google Drive
Мигрировать только обязательные данные

Microsoft OneDrive
Мигрировать обязательные и опциональные данные

Обязательные данные для миграции

Файлы и папки

Опциональные данные для миграции

Доступы История файлов и папок

Общие папки

Продолжить Отмена

Мигрировать из Microsoft OneDrive обязательные и опциональные данные


Шаг 3. Сопоставьте учетные записи из Microsoft OneDrive и VK WorkSpace

Откроется страница **Учётные записи VK WorkSpace и Microsoft OneDrive**.

Учётные записи VK WorkSpace и Microsoft OneDrive

Шаг 1

Скачайте файл со всеми пользователями VK WorkSpace. Его нужно будет заполнить в шаге 2 и загрузить обратно в шаге 3. Если нужно мигрировать данные пользователей, которых нет в VK WorkSpace, сначала создайте их [в разделе «Пользователи»](#)


 Скачать файл с пользователями

Шаг 2

Заполните скачанный файл: пропишите учётные записи Microsoft OneDrive в соответствующей колонке напротив пользователей, чьи данные нужно мигрировать. В рамках одной миграции вы можете перенести данные максимум для 20 000 пользователей. Если у вас больше пользователей, нужно разделить миграцию на два этапа и создать для части пользователей отдельный процесс.

Шаг 3

Загрузите заполненный файл с пользователями и учётными записями Microsoft OneDrive, скачанный в шаге 1

 Загрузить заполненный файл

Продолжить

К предыдущему шагу

Выполните действия:

1. Нажмите на кнопку **Скачать файл с пользователями**. Вы получите файл со всеми пользователями домена в VK WorkSpace.
2. Откройте файл и для каждого пользователя VK WorkSpace, данные которого нужно мигрировать, укажите соответствующую учетную запись Microsoft OneDrive.

Внимание

В рамках одной миграции вы можете перенести данные максимум для 20 000 пользователей. Если пользователей больше, необходимо выполнить несколько миграций.

3. Загрузите заполненный файл.
4. Дождитесь завершения обработки файла и нажмите **Продолжить**.

Шаг 4. Укажите ключ доступа (секрет)

Откроется страница **Ключи для миграции**. Выполните действия:

1. Заполните форму данными, которые вы получили [в интерфейсе Microsoft Azure](#):

Ключи для миграции

Шаг 1
Заполните нужные данные для миграции, и подключите несколько API на уровне админа в Microsoft OneDrive. Как это сделать, узнайте в разделе [«Справки»](#)

Client ID *

App ID *

Secret *

Шаг 2
Придумайте название для миграции, чтобы её было легче найти в списке

Название миграции *

- в поле **Client ID** укажите идентификатор каталога;
- в поле **App ID** — идентификатор приложения;
- в поле **Secret** — значение секрета.

2. Придумайте и укажите название миграции, нажмите **Продолжить**.
3. Во всплывающем окне подтвердите, что выполнили настройки на стороне Microsoft OneDrive.

Шаг 5. Настройте оповещения и запустите миграцию

1. Укажите электронные адреса тех, кому будут приходить уведомления об ошибках и успешном завершении миграции.
2. В блоке **Оповещение пользователей** укажите, нужно ли уведомлять пользователей о завершении миграции их файлов.
3. Нажмите на кнопку **Запустить миграцию**:

[← К миграциям файлов](#)

Новая миграция

✓ Данные > ✓ Учётные записи > ✓ Ключи > 4 Оповещения

Оповещения администраторов

Укажите, кому будут приходить уведомления об ошибках и успешном завершении миграции

Введите почту получателей *

email@example.com x

Оповещения пользователей

Все пользователи, чьи данные успешно мигрировали в WorkDisk, получают уведомления на почту

- Не оповещать пользователей
- Оповестить пользователей о завершении миграции

Запустить миграцию

К предыдущему шагу

Отобразится список созданных миграций, и вы сможете отслеживать прогресс миграции:

Миграция файлов

Вы можете настроить миграцию файлов и папок из Google Drive и Microsoft OneDrive. Прежде чем приступить к миграции, создайте [пользователей](#), чьи данные планируете мигрировать. Активная миграция может быть только одна. [Подробнее](#)

🏠 Новая миграция

Миграции 1 Черновики 0

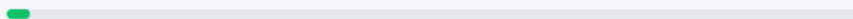


Миграция для бухгалтерии

01.02.24, 14:00 · Загружено 2 %


● Идет миграция

осталось 14 мин



Дата начала миграции	01.02.24, 14:00
Плановая дата завершения миграции	01.02.24, 14:15
Количество пользователей	5
Миграция файлов ^	2 %
Подготовка	100 %
Ошибки	-

⏸ На паузу

 **Внимание**

Одновременно может выполняться только одна миграция. Чтобы создать новую, нужно дождаться завершения текущей или прервать ее.

 Автор: Груздев Никита

 9 декабря 2024 г.