

Панель администратора VK WorkSpace

Миграция с Google Drive

Оглавление

Особенности миграции	3
Шаг 1. Выберите данные для миграции	3
Шаг 2. Сопоставьте учетные записи из Google и VK WorkSpace	4
Шаг 3. Настройки в Google Workspace	5
Создайте проект, аккаунт и ключ	5
Настройте права доступа	7
Включите доступ к проекту по API	8
Завершите шаг в административной панели VK WorkSpace	8
Шаг 4. Настройте оповещения и запустите миграцию	9
Приостановить и удалить миграцию	11

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

Опциональные данные для миграции

Доступы История файлов и папок
 Общие папки 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**:

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

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 *

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	-

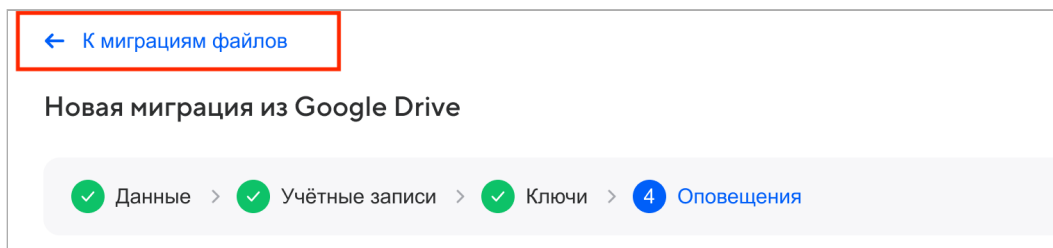
||
На паузу

⚠ **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:

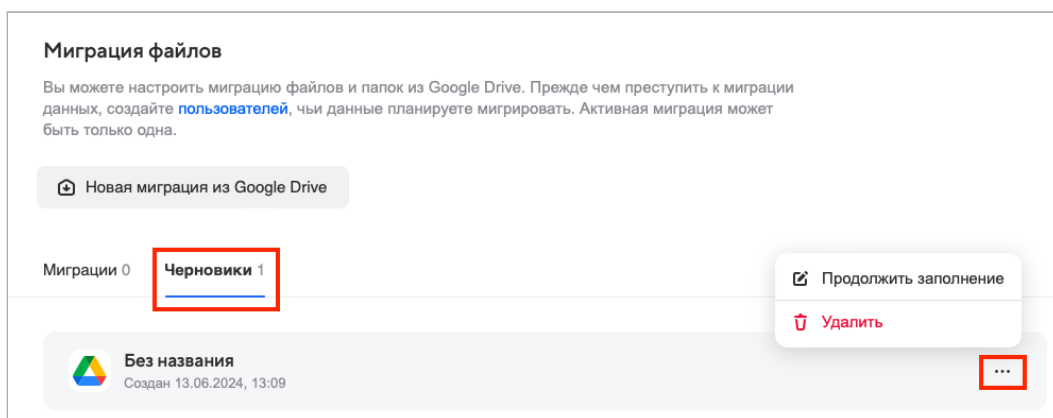
1. Нажмите на кнопку **К миграциям файлов**:



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.

 Технический писатель: Дерябин Дмитрий

 28 ноября 2025 г.