

Панель администратора VK WorkSpace

Групповые политики. Политика доступа к общим папкам

Оглавление

Дополнительная документация	3
Политика доступа к общим папкам	3
Создайте политику	4
Назначьте политику	5
Убедитесь, что всё работает правильно	5
Вложенные папки: наследование прав и доступов от корневой папки	6
Особенность настройки дополнительных прав и доступов к вложенной папке	7
Запрет доступа к папке («Доступ закрыт»)	8

Дополнительная документация

[Администрирование Диска](#) — в инструкции описано управление общими папками.

Политика доступа к общим папкам

Общие папки могут быть:

- Корневыми — это верхнеуровневые папки, не вложенные в другие папки. При этом могут содержать в себе вложенные папки.
- Вложенными — находятся внутри корневой папки.

В версии 25.4 появилась возможность настроить права доступа к общим папкам через раздел «Политики» в Панели администратора. Поддерживаются следующие права доступа к папкам:

- Просмотр
- Редактирование
- Удаление
- Скачивание
- Создание
- Полный доступ
- Делиться
- Запрет доступа

Чтобы пользователь мог перемещать Общие папки, ему необходимо выдать права Удаление и Создание.

Внимание

В версии 25.4 временно ограничены следующие действия с общими папками:

- Временно недоступно перемещение и копирование файлов и папок из общих папок в личные хранилища (перемещение — это комбинация прав «Создать» + «Удалить» либо «Полный доступ»). Доступно перемещение и копирование внутри общих папок.
- Временно нельзя скачивать общие папки, включая вложенные. Но файлы из этих папок скачивать можно. Чтобы скачать сразу все файлы из одной общей папки, откройте эту папку, выберите опцию **Все** и нажмите **Скачать**.

Создайте политику

1. В меню Панели администратора перейдите в раздел **Политики** и нажмите на кнопку **Создать**.
2. Заполните форму создания политики: выберите сервис **Диск: Общие папки** и шаблон **Права в общих папках**. Нажмите **Продолжить**.

Создание политики

1 Основная информация > 2 Настройка

Основная информация
Подробнее о создании политик читайте в [руководстве](#)

Сервис *

Диск: Общие папки

Шаблон *

Права в общих папках

Название *

Полный доступ к аналитике 75

Описание 1000

Продолжить Отмена

3. В блоке **Список прав** нажмите **Добавить**.
4. Справа выберите нужные общие папки и настройте права доступа к ним.

Почта Мессенджер Календарь Диск Панель администратора Все проекты

VK WorkSpace natashechka-bizml.ru

Баланс и тариф

Управление доменом

Пользователи

Администрирование

Почта

Диск

Мессенджер

Доска

Адресная книга

Структура компании

Структура организаций

Политики

Отчёты

Конфигурация

Сервисы для бизнеса

← К «Тестовая политика»

Редактирование политики

Основная информация > Настройка

Основная информация
Подробнее о создании политик читайте в [руководстве](#)

Сервис	Шаблон
Диск: Общие папки	Права в общих папках
Название	Тестовая политика

Доступ к папкам 1
Пользователи и группы пользователей получают доступ не только к выбранным папкам, но и ко всем папкам, вложенным в них

Посмотреть список

Выбор «Доступ к папкам»

Пользователи и группы пользователей получают доступ не только к выбранным папкам, но и ко всем папкам, вложенным в них. После выбора корневой папки её можно открыть и назначить дополнительные права для вложенных

Поиск

3 из 75

Название	
к29	<input type="checkbox"/>
к30	<input type="checkbox"/>
к31	<input type="checkbox"/>
к32	<input type="checkbox"/>
к33	<input type="checkbox"/>
к34	<input type="checkbox"/>
к35	<input type="checkbox"/>
к43	<input checked="" type="checkbox"/>


- Полный доступ
- Закреть доступ
- Просматривать
Просмотр объектов, их версии и истории изменений
- Редактировать
Переименование и изменение объектов
- Удалять
Удаление, восстановление объектов, очистка корзины
- Скачивать
Скачивание объектов в .zip
- Создавать
Создание, загрузка, копирование и перемещение
- Делиться
Создание ссылки для отправки

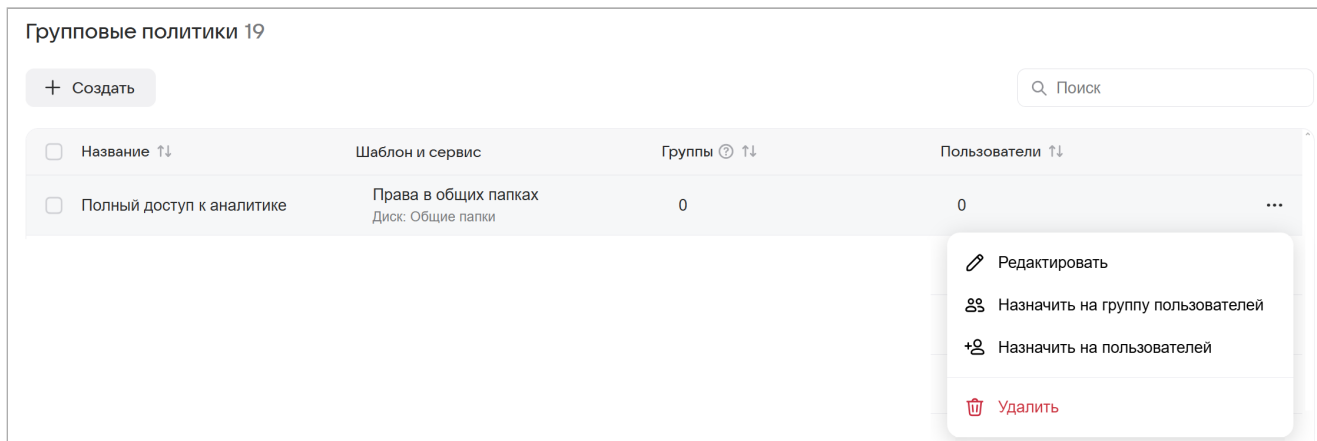
Полный доступ

К проверке 3 Отмена

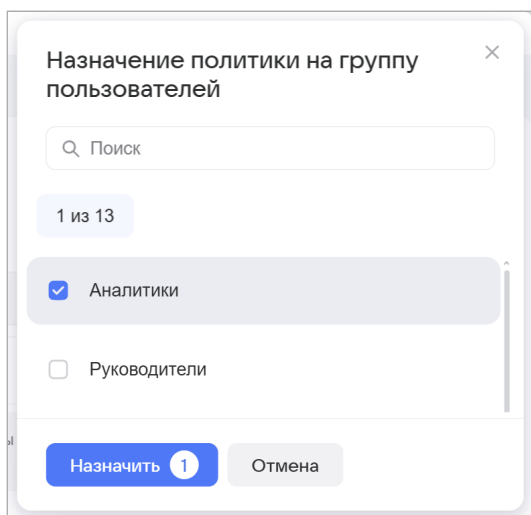
5. Нажмите на кнопку **К проверке**. Убедитесь, что всё правильно, и нажмите на **Сохранить**. Затем нажмите на **Создать политику**.

Назначьте политику

1. Кликните по кнопке  справа от названия политики и выберите пункт **Назначить на группу пользователей**:



2. Выберите нужные группы и нажмите **Назначить**.



Примечание

- Политика начинает действовать сразу после нажатия кнопки **Назначить**.
- Не рекомендуется назначать политику отдельным пользователям; основной сценарий работы с политиками — это назначение политик группам, кроме специфических случаев. Подробнее см. в [разделе «Работа с личными политиками»](#).

Убедитесь, что всё работает правильно


Проверка выполняется через профиль какого-нибудь пользователя из той группы, на которую вы сейчас настроили политику:

1. Перейдите в раздел **Пользователи**, затем в профиль пользователя, который состоит в нужной группе.

2. Посмотрите блок **Группы пользователя** и убедитесь, что пользователь состоит в правильных группах.
3. Перейдите в блок **Политики**, найдите нужную политику и убедитесь, что применяется политика нужного типа. Пометка об этом есть под названием политики («Групповая», «Личная» или «По умолчанию»). Если вы только что настраивали групповую политику, а указано «Личная» или «По умолчанию», значит есть ошибка.

Политики пользователя

Подробнее о назначении политик читайте в [руководстве](#)



Антон
anton@...bizml.ru

+ Назначить

Шаблон ↑↓	Сервис ↑↓	Приоритет ↑↓	
Права в общих папках	Диск: Общие папки	По умолчанию	...

Внимание

Не исправляйте настройки в профиле пользователя, иначе вы создадите личную политику, и исправления не будут применены к группе! О работе с личными политиками см. в разделе [разделе «Работа с личными политиками»](#).

Во время проверки помните, что:

- Если пользователь состоит в нескольких группах, на него в сумме действуют все политики, назначенные на эти группы.
- Кроме того, группы могут быть вложенными. На вложенную группу действует политика родительской группы. Например, если группа «Младшие менеджеры» входит в группу «Все менеджеры», то на младших менеджеров будут действовать политики, назначенные на всех менеджеров.

Вложенные папки: наследование прав и доступов от корневой папки

Доступы и права, выданные на корневую папку, автоматически применяются и к папкам, вложенным в эти корневые папки. Однако на вложенные папки можно выдать дополнительные права и доступы, при этом права можно расширять, но нельзя сокращать. Исключение: «Доступ закрыт».

Пример:

Корневая папка **Отчеты** содержит папку **Отчеты за май**.

- На папку **Отчеты** выданы права «Просматривать», значит и на папку **Отчеты за май** автоматически действуют права «Просматривать».
- На папку **Отчеты за май** можно дополнительно выдать права: редактировать, удалять, скачивать, создавать, делиться и др. Они будут применяться только к этой папке и не будут влиять на корневую папку **Отчеты**.

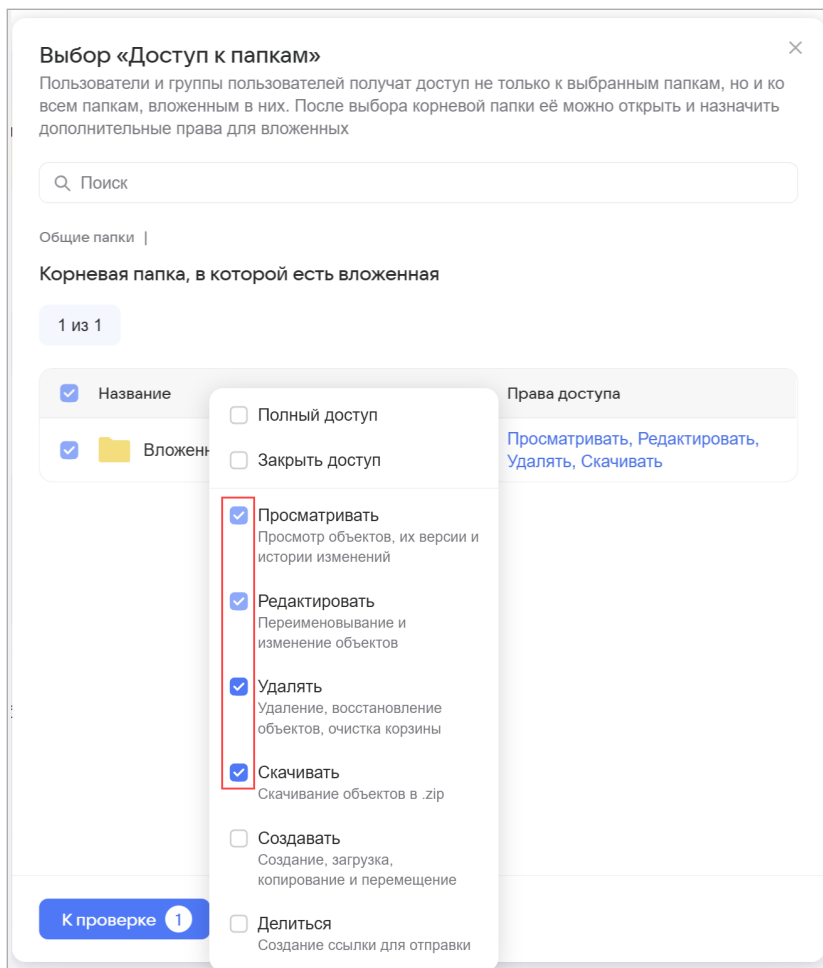
Особенность настройки дополнительных прав и доступов к вложенной папке

Настроить дополнительные права и доступы к вложенным папкам можно только после настройки прав и доступов к корневой папке. То есть:

1. Вы сначала настраиваете права и доступы к корневой папке.
2. Все вложенные папки автоматически наследуют эти права и доступы.
3. Вы настраиваете дополнительные права и доступы к вложенным папкам (если необходимо).

Пример

На изображении ниже у вложенной папки галочками отмечены права, которые наследуются от корневой папки и которые нельзя изменить («Просматривать», «Редактировать»), а также дополнительные права, настроенные только на эту вложенную папку («Удалять», «Скачивать»).



Запрет доступа к папке («Доступ закрыт»)

В Диске появилась новая опция — закрыть доступ. Предназначена для явного запрета доступа к файлам и папкам облачного хранилища, применяется как к пользователям, так и к группам.

«Доступ закрыт» имеет наивысший приоритет и всегда перекрывает любые другие права и доступы (например, просмотр, редактирование, полный доступ и др.).

 Технический писатель: Белова Ирина

 12 января 2026 г.