

Панель администратора VK WorkSpace

Администрирование Диска VK WorkSpace

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
Поиск по общим папкам	17
Создать папку	20
Удалить папку	22
Редактировать папку	22
Переместить папку	22
Переименовать папку	23
Изменить права доступа к папке	23
Закрыть доступ к папке	23
Корзина общей папки	24
Корзина домена	24
Иерархия корневых и вложенных папок в корзине домена	25
Восстановить папки и/или файлы из корзины домена	25

Поиск и фильтрация	26
Удалить общую папку или файл навсегда	26
Очистить корзину домена вручную	26
Настроить автоочистку корзины домена	27
Лимиты и квоты при удалении и восстановлении доменных корневых папок	27
Типы загружаемых файлов и доступ к файлам	28
Ограничение на типы загружаемых файлов	28
Ограничения на доступ к файлам	28
Уведомления об операциях в Диске	30
Ограничения в Диске	31
Имя файла и папки и путь к файлу	31
Размеры файлов	31
Ссылки и общие папки	31
Подключенные устройства	32
Ограничения в работе корзины	32

Статистика использования диска

Примечание

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

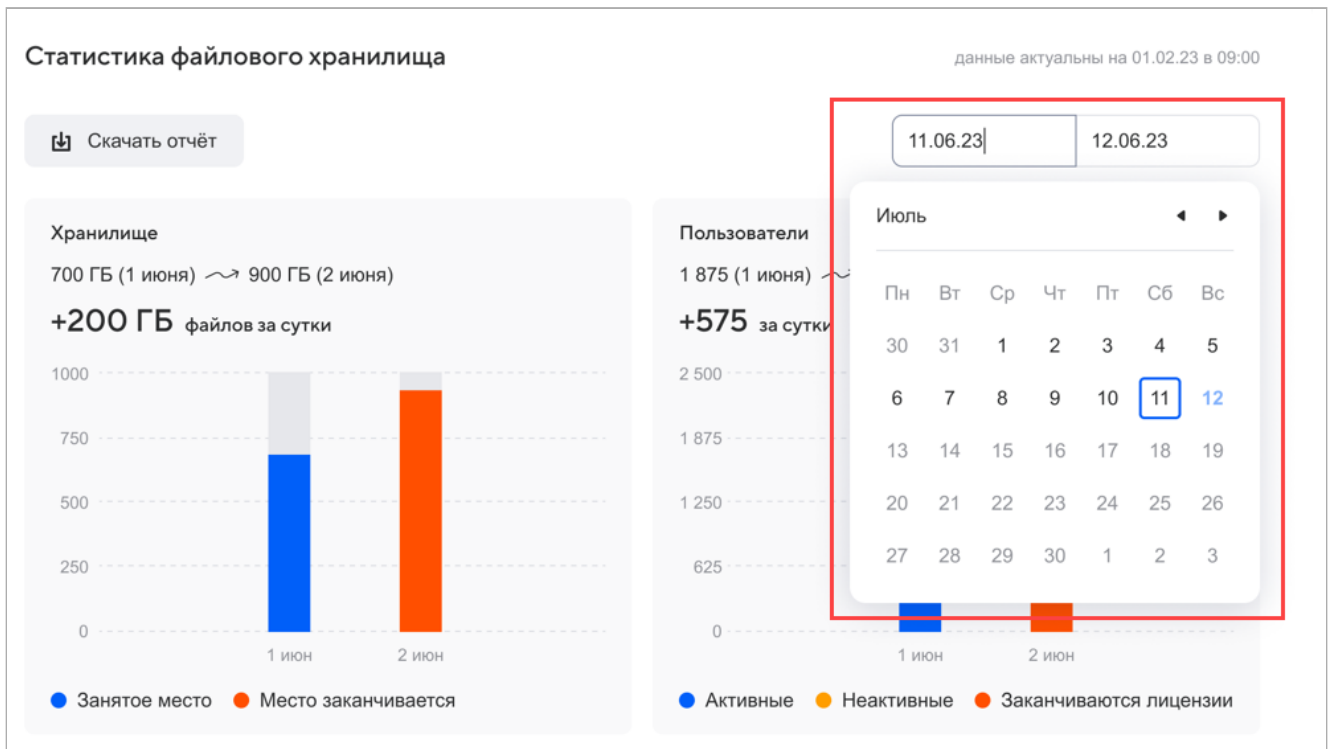
Перед подключением функциональности необходима настройка BI-аналитики в инсталляторе Почты, подробное описание шагов представлено в [документации по установке](#).

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»

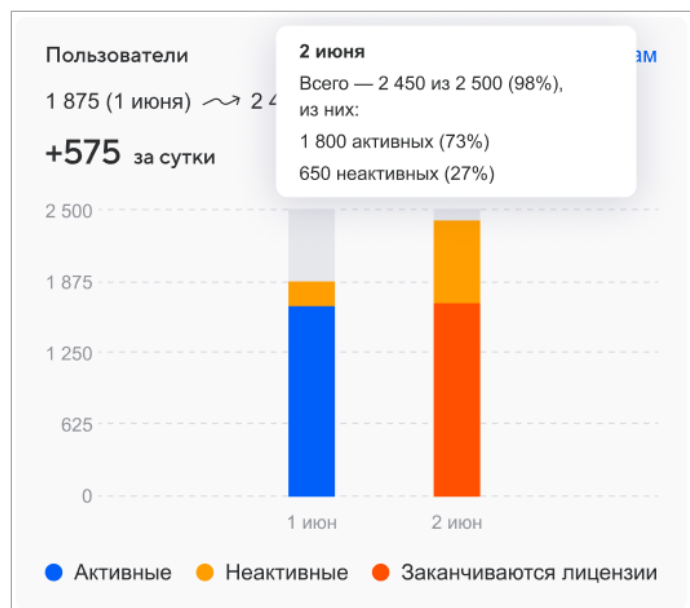




На дашборде отображается значение объема в Гб, который заполнен в хранилище на начало и конец выбранного периода. Если конечный занимаемый объем больше первоначального, то стрелка направлена вверх , а если меньше, то вниз . Если объем не изменился, то отображается **0**.

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

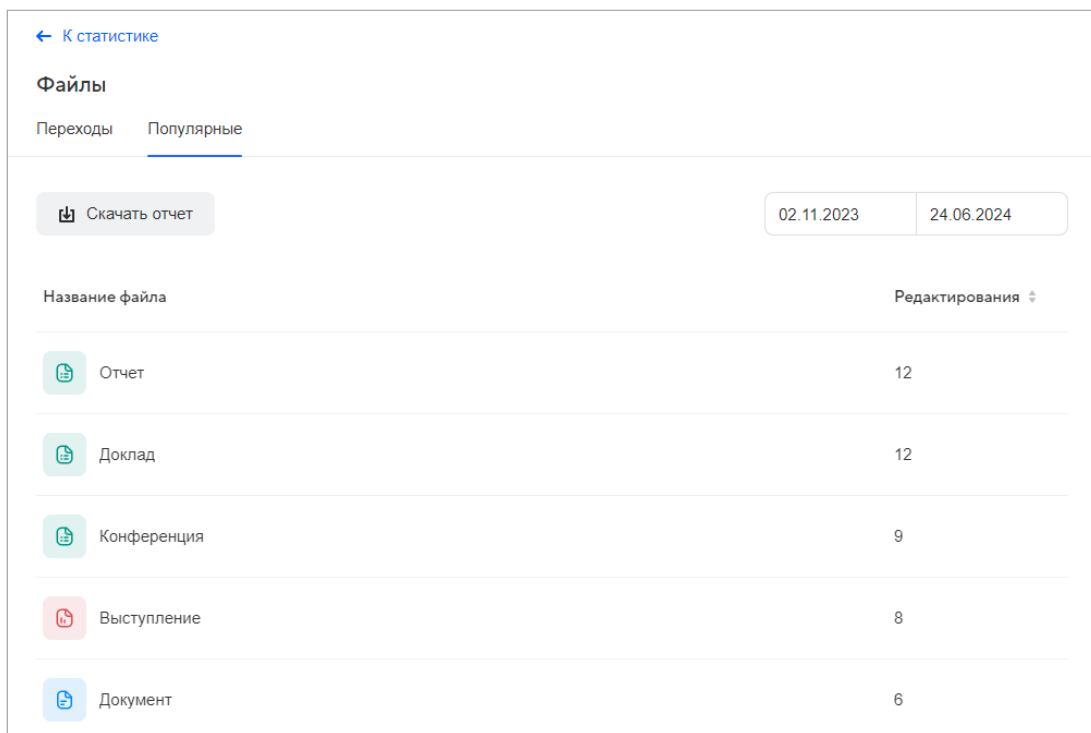
 Скачать отчет

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

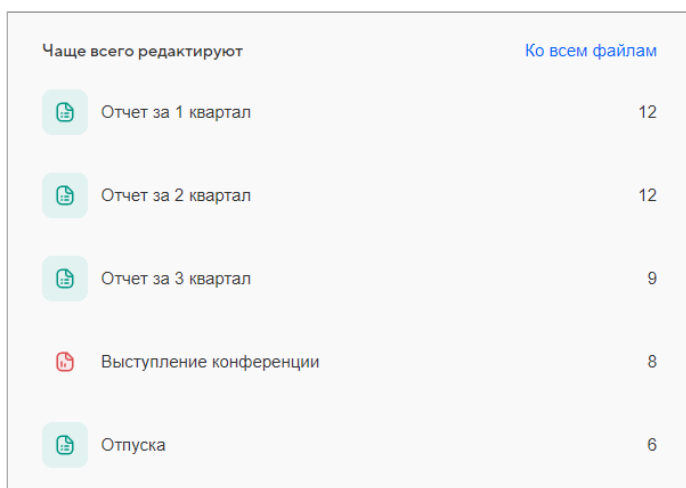
📄 Скачать отчет

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](#)

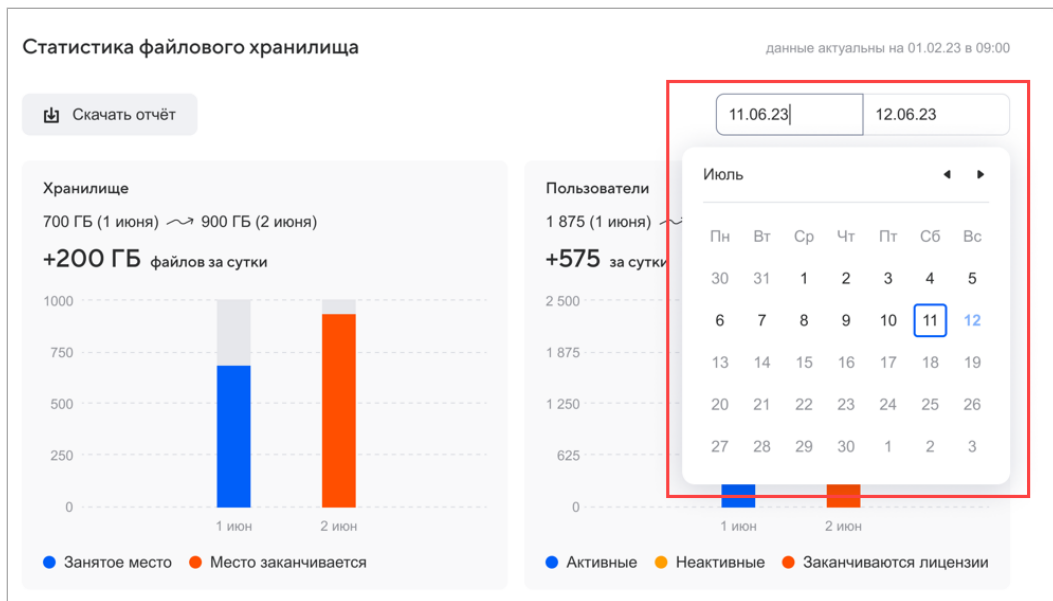
📄 Отчет за 1 квартал	12
📄 Отчет за 2 квартал	12
📄 Отчет за 3 квартал	9
📄 Выступление конференции	8
📄 Отпуска	6

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**.

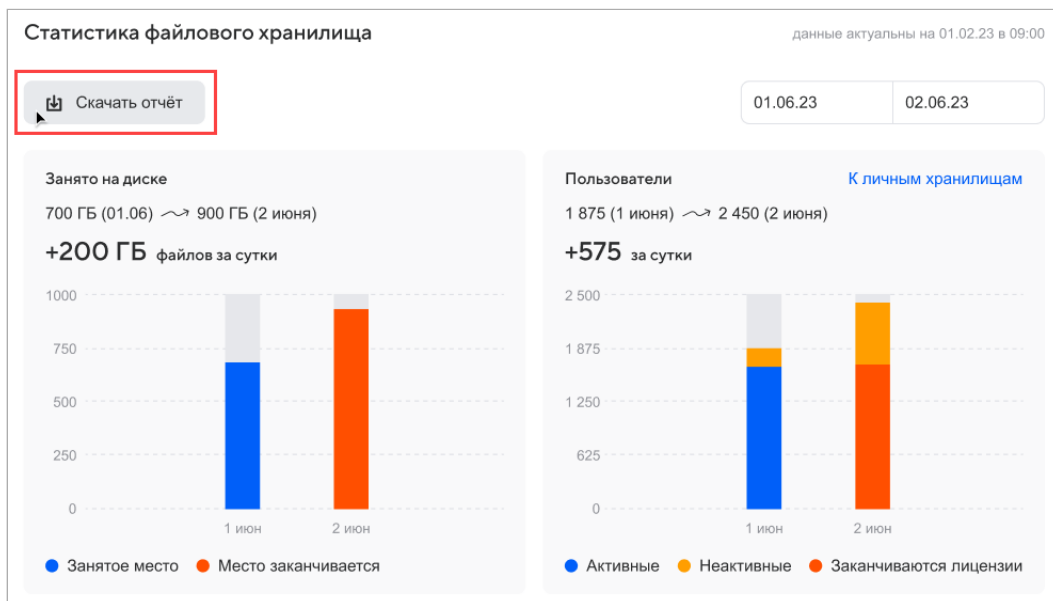
Выгрузка статистики в формате .xlsx

Чтобы выгрузить статистику:

1. Выберите период, за который необходимо собрать данные:

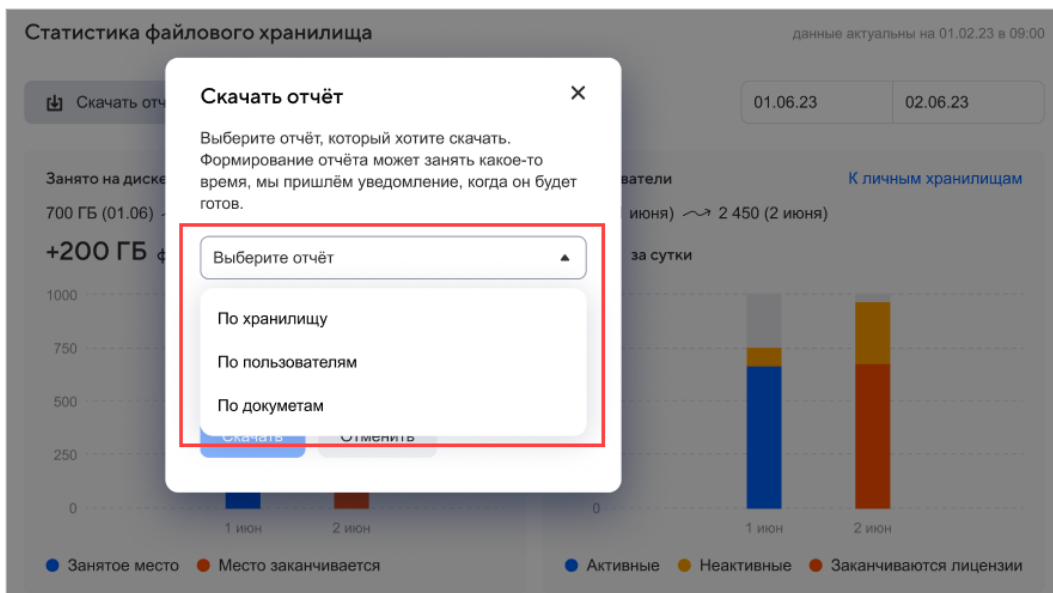


2. Нажмите на кнопку **Скачать отчет**:



3. Выберите необходимый отчет.

В выпадающем списке отображаются только сформированные на странице графики:



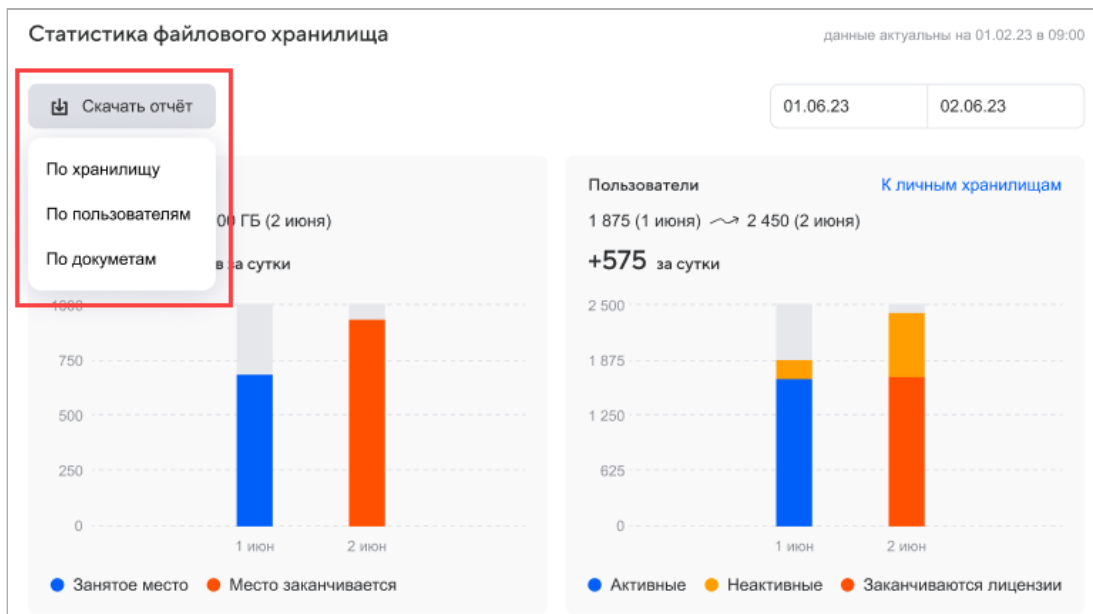
Если на каком-то графике нет данных, выгрузка отчета по нему недоступна.

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

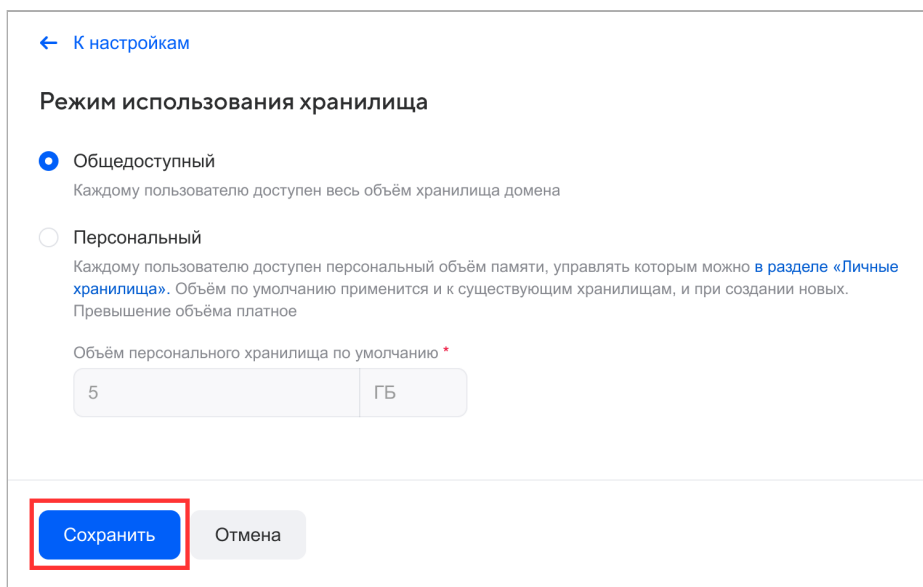
Возможность переключать режимы использования хранилища отсутствует в базовой сборке. Функциональность можно включить по запросу.

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

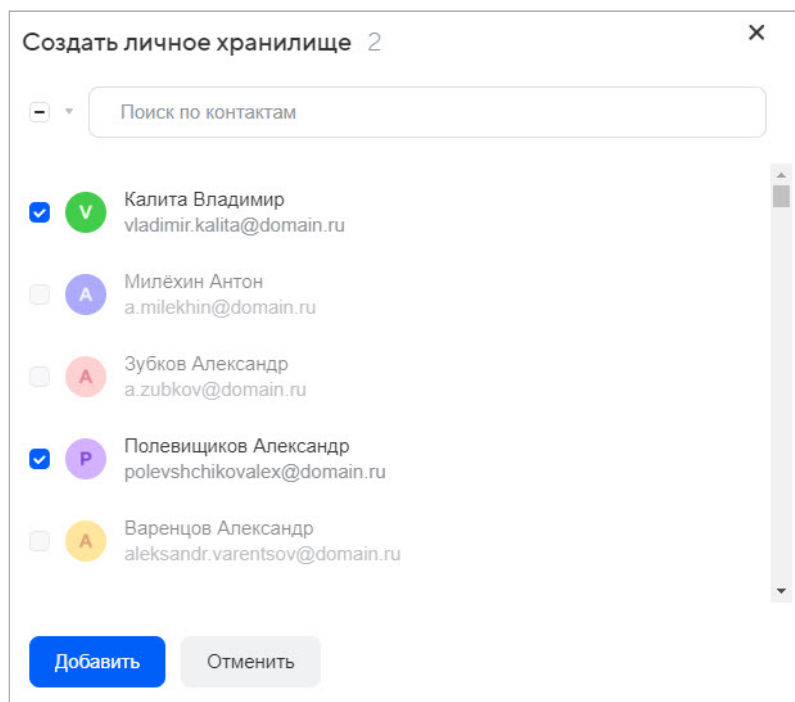
Сохранить Отмена

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 применяется 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 объём хранилищ:

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

Изменение ограничений ✕

Ограничения применяются 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 применяется к хранилищам, у которых ограничения отличаются от ограничений по умолчанию

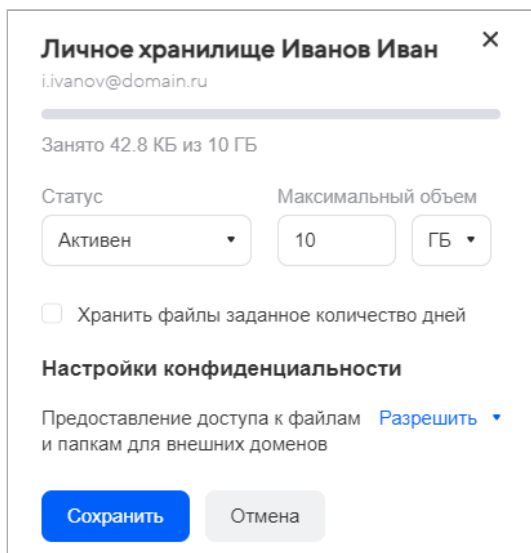
Изменить Отмена

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

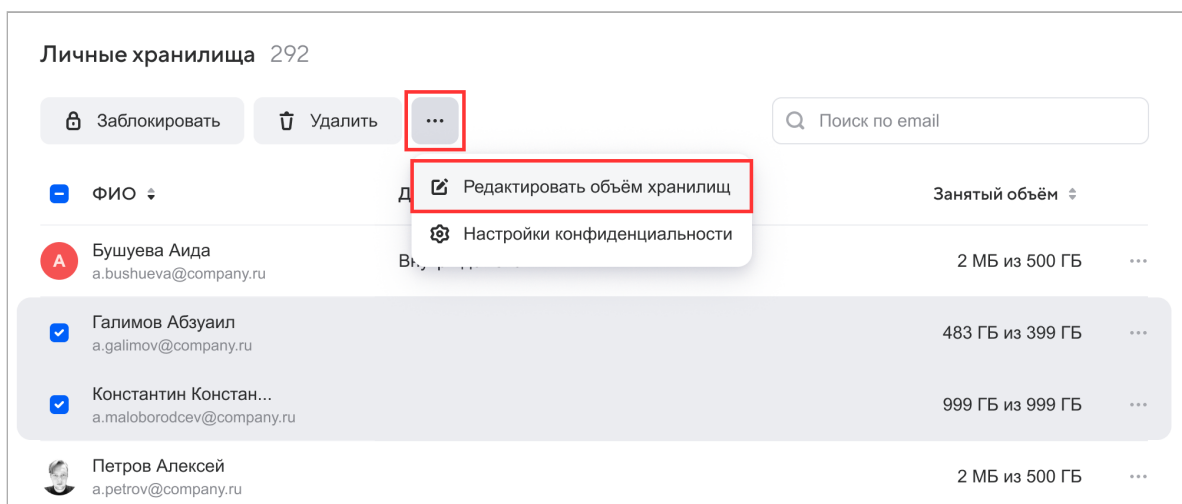
Предоставление доступа к файлам и папкам для внешних доменов: Разрешить

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

Примечание

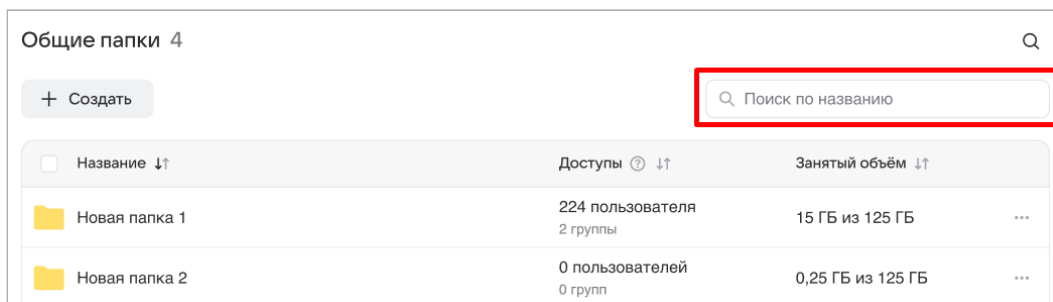
Вы можете управлять доступами к общим папкам через групповую политику. Как настроить политику доступа к общим папкам, описано в [инструкции](#).

Общие папки — это папки для совместной работы: они создаются администратором и доступны нескольким сотрудникам сразу.

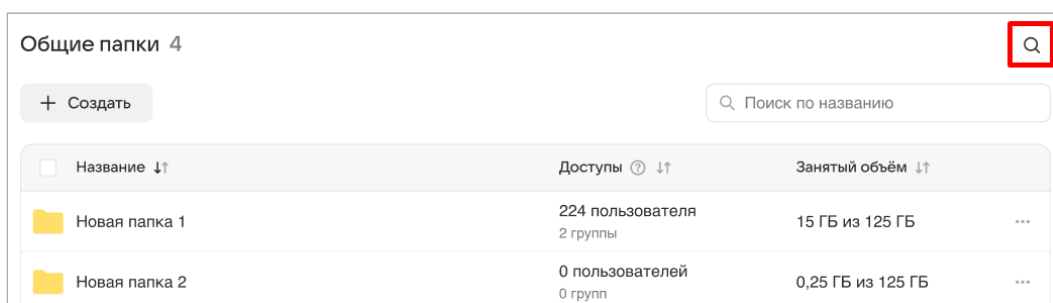
Поиск по общим папкам

Чтобы выполнить поиск файлов или папок, вы можете воспользоваться:

1. Быстрым поиском – введите название папки в строку поиска.



2. Расширенным поиском – нажмите на иконку поиска.



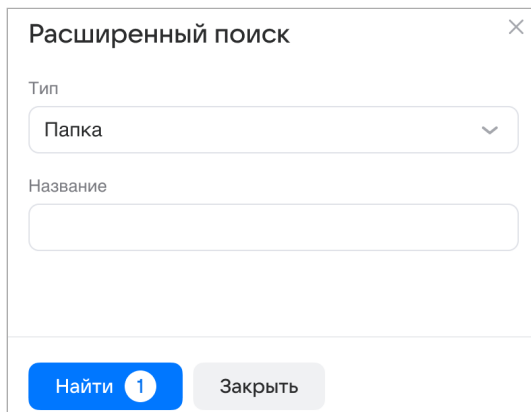
Примечание

Для выполнения расширенного поиска должно быть заполнено хотя бы одно поле в форме.

Что бы выполнить расширенный поиск папок, выполните:

1. Нажмите на иконку расширенного поиска.
2. В поле тип выберите **Папка**.

3. Введите имя папки в поле **Название** и нажмите кнопку **Найти**.



Расширенный поиск

Тип

Папка

Название

Найти 1

Заккрыть

Что бы выполнить расширенный поиск файлов, выполните:

1. Нажмите на иконку расширенного поиска.
2. В поле тип выберите **Файл**.
3. Заполните поля в форме для поиска:
 - Название.
 - Формат (укажите формат файла для поиска, например: «doc»). Поиск выполняется только по одному формату).
 - Создатель.
 - Дата создания.
 - Дата изменения.
 - Размер (укажите числовое значение и выберите единицу измерения данных).
4. Нажмите кнопку **Найти**.

Расширенный поиск ×

Некоторые файлы и папки, созданные до 2026 года, нельзя найти по создателю и дате создания

Тип

Название

Формат

Создатель

Дата создания

Дата изменения

Размер

Ограничения полей при выполнении расширенного поиска приведены в таблице ниже:

Наименование поля	Ограничение по длине записи	Допустимые значения
Название	До 270 символов	Латиница, кириллица, цифры, символы
Формат	До 270 символов	Латиница, кириллица, цифры, символы
Дата создания	До 10 символов	Цифры
Дата изменения	До 10 символов в каждом поле, включая точки	Цифры

 **Примечание**

В результатах поиска выдаются первые 100 результатов, для дальнейшего поиска необходимо скорректировать запрос.

Для перезапуска или обновления поиска на странице результатов поиска нажмите **Обновить результаты** или **Начать новый поиск**:

Расширенный поиск в общих папках

Поиск выдаёт 100 результатов. Если вы не нашли, что искали — уточните поисковый запрос. Некоторые файлы и папки, созданные до 2026 года, нельзя найти по создателю и дате создания

Обновить результаты Начать новый поиск

Файл

Название	Формат	Размер	Создатель	Дата создания	Дата изменения
Прейскурант ...	xlsx	51.72 КБ	—	22.08.2025	22.08.2025

Создать папку

Чтобы создать корневую папку:

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

Общие папки 4

Создать

Название ↓↑	Доступы ⓘ ↓↑	Занятый объём ↓↑
Новая папка 1	224 пользователя 2 групп	15 ГБ из 125 ГБ ...
Новая папка 2	0 пользователей 0 групп	0,25 ГБ из 125 ГБ ...
Новая папка 3	0 пользователей 0 групп	0 ГБ из 125 ГБ ...
Новая папка 4	0 пользователей 0 групп	0 ГБ из 100 ГБ ...

3. Укажите название папки и максимальный объём папки (доступно только для корневой папки).

Создание общей папки

Название *

Максимальный объём *

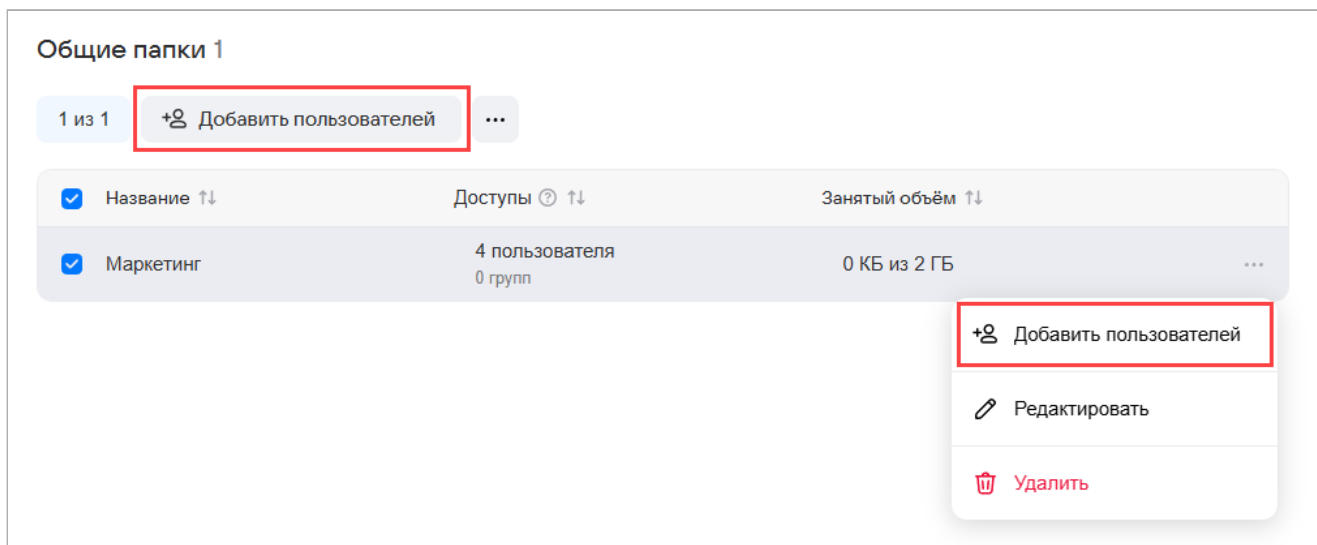
МБ
ГБ
ТБ

Корневую общую папку нельзя будет переименовать после создания. Также папке нельзя дать название, которое уже дано другой папке (даже если эта папка удалена в [Корзину](#)).

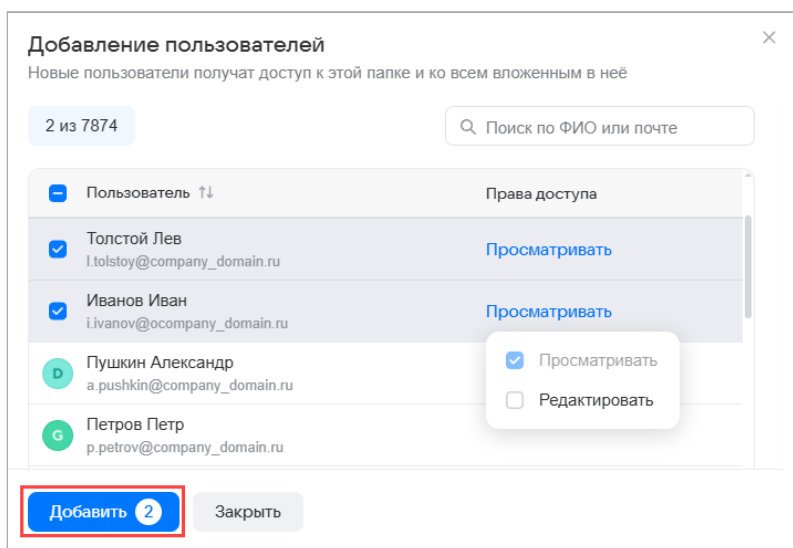
Корневую общую папку нельзя будет переименовать после создания. Также папке нельзя дать название, которое уже дано другой папке (даже если эта папка удалена в Корзину).

4. Нажмите на кнопку **Сохранить**.

5. Нажмите на иконку **⋮** и выберите **Добавить пользователей** или отметьте папку галочкой и нажмите кнопку **Добавить пользователей**:



6. Выберите пользователей и установите уровень доступа пользователей к папке: просматривать и/или редактировать. Нажмите на кнопку **Добавить**:




Также общую папку можно создать на группу пользователей. Группы пользователей «подтягиваются» из ActiveDirectory, если была настроена интеграция.

Добавление вложенной папки выполняется аналогичным образом, как и с корневой. Для добавления вложенной папки перейдите внутрь корневой.


Доступы пользователей к вложенным папкам наследуются из корневой.

Удалить папку


Чтобы удалить папку, в строке с нужной папкой нажмите на иконку  и выберите **Удалить**, в открывшемся окне подтвердите удаление нажав **Удалить**.

Редактировать папку

Чтобы изменить размер корневой папки:

1. Перейдите в раздел **Общие папки** и в строке с нужной папкой нажмите на пиктограмму  .
2. Измените объем папки и нажмите на кнопку **Сохранить**.

Чтобы изменить название вложенной папки:


1. Перейдите в корневую папку и нажмите в строке с вложенной папкой на пиктограмму  .
2. Измените название папки и нажмите на кнопку **Сохранить**.

Переместить папку

Информация

Корневые папки нельзя перемещать в другие корневые папки, вложенные папки также нельзя перемещать в другие корневые папки.

Вложенные папки можно перемещать в другие вложенные папки.

1. Откройте вложенную папку, в которой находится папка, которую нужно переместить.
2. Нажмите на пиктограмму  и выберите **Переместить**.
3. Справа откроется форма для перемещения. Выберите целевую папку и нажмите на кнопку **Переместить**. В открывшемся окне подтвердите перемещение папки.

Внимание


- После перемещения папки все ссылки на неё и вложенные объекты перестанут работать.
- Если к папке выданы права доступа, они продолжают действовать. Если не назначены — начнут действовать права доступа родительской папки.
- Папки с одинаковыми названиями переместятся, но в названия добавятся префиксы (1), (2) и т. д.

Переименовать папку

Информация

Корневые папки переименовывать нельзя.

Для переименования папки выполните:

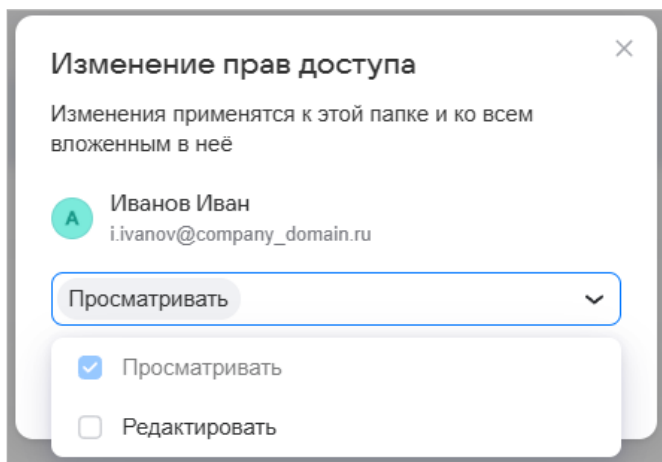
1. Нажмите на пиктограмму  и выберите в контекстном меню **Редактировать**.
2. Измените имя папки и нажмите **Сохранить**.
3. В открывшемся модальном окне подтвердите действие нажав **Переименовать**.

[vk-workdisk-administration-13](#)

Изменить права доступа к папке

Если необходимо отозвать доступ к корневой папке:

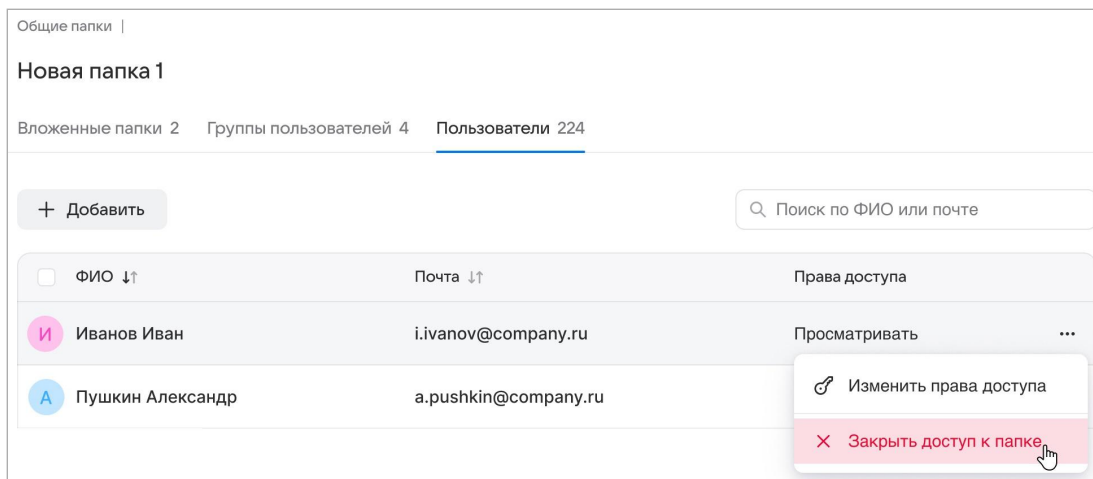
1. Перейдите в раздел **Общие папки**.
2. Нажмите на нужную папку в списке и перейдите на вкладку **Пользователи**.
3. Отметьте необходимого пользователя галочкой и выберите **Изменить права доступа**.
4. В открывшемся окне выполните необходимые изменения прав доступа и нажмите **Сохранить**:



Изменение прав доступа к вложенным папкам выполняется аналогичным способом.

Закрыть доступ к папке

Если необходимо закрыть доступ к папке выберите **Закрыть доступ к папке** и подтвердите действие в открывшемся окне:



Корзина общей папки

Если пользователи удаляют общие папки или файлы, они добавляются в специальную корзину общей корневой папки. Администраторы могут видеть папки и файлы в этой корзине, однако не видят содержимое файлов и не могут выполнять действия с ними (восстанавливать, удалять навсегда и т.п.)

Чтобы перейти в корзину общей папки, просто откройте нужную корневую папку и перейдите на вкладку **Корзина**:

[vk-workdisk-administration-21](#)

Корзина домена

Если администратор удаляет общую папку (корневую или вложенную) или файл из общей папки, то они не удаляются безвозвратно, а попадают в общую корзину домена. Корзина домена — это защищенное пространство для временного хранения общих папок или файлов, удаленных администраторами, с возможностью восстановления:

- Корзина домена защищает от непреднамеренной потери важных файлов и неограниченного роста объемов хранимых данных.
- Корзина домена доступна только администраторам домена.
- Обычные пользователи не имеют доступ к этой корзине. Обеспечена изоляция от пользовательской корзины и системных процессов очистки.

Если пользователи удаляют общие папки или файлы, они добавляются в корзину домена.

Администраторы могут работать с папками и файлами в этой корзине так же, как и пользователи (могут восстанавливать папки и файлы, удалять их навсегда и т.д.), но администраторы не видят содержимое файлов.

Чтобы перейти в корзину домена, в меню панели администратора выберите **Диск → Корзина**.

Примечание

По умолчанию удаленные папки и файлы хранятся в корзине домена 14 дней. Через 14 дней после помещения в корзину папка или файл удаляется автоматически, без возможности восстановления. Вы можете настроить другой срок [автоматической очистки](#) корзины домена.

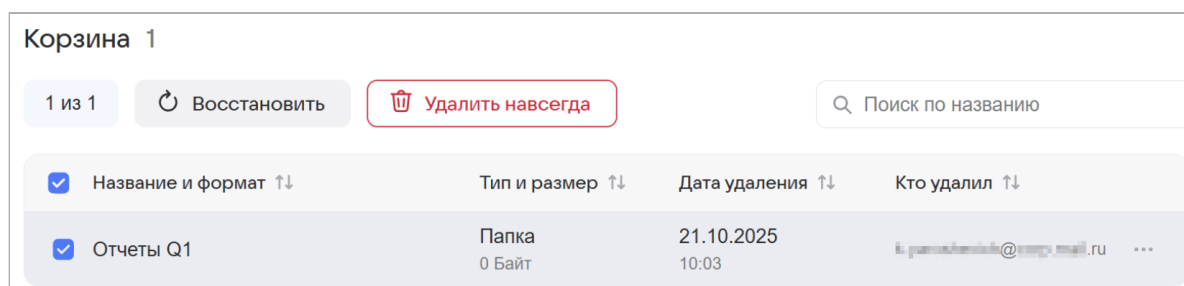
Иерархия корневых и вложенных папок в корзине домена

В корзине домена, по возможности, сохраняется иерархия общих папок (система вложенности), какой она была до удаления. Пример:

1. Администратор удаляет файл из папки **Отчеты за май**, которая вложена в корневую папку **Все отчеты**. В корзине домена появляется удаленный файл.
2. Администратор удаляет вложенную папку **Отчеты за май**. В корзине домена появляется эта папка, а файл автоматически перемещается в неё, поскольку он находился в ней ранее.
3. Администратор удаляет корневую папку **Все отчеты**. В корзине домена появляется эта папка, а в неё автоматически перемещаются вложенная папка **Отчеты за май** и удаленный файл, поскольку они находились в ней ранее.

Восстановить папки и/или файлы из корзины домена

1. В панели администратора перейдите в раздел **Диск → Корзина**.
2. Отметьте нужные папки или файлы и нажмите на кнопку **Восстановить**.



<input checked="" type="checkbox"/>	Название и формат ↑↓	Тип и размер ↑↓	Дата удаления ↑↓	Кто удалил ↑↓
<input checked="" type="checkbox"/>	Отчеты Q1	Папка 0 Байт	21.10.2025 10:03	i.pana@...@corp.mail.ru

- Если вы отметили только один файл или папку, система предложит восстановить их в ту папку, из которой они были удалены. Но вы можете выбрать другую папку для восстановления.
- Если вы отметили сразу несколько файлов или папок, они будут восстановлены в те папки, из которых были удалены (при массовом восстановлении нельзя выбрать другую папку).
- Если в папке, куда восстанавливается объект, уже существует папка или файл с таким же названием, к названию восстанавливаемого объекта добавится индекс.

Права доступа будут также восстановлены.

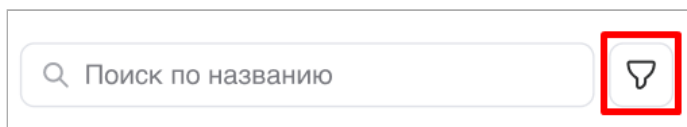
Если родительской или корневой папки уже нет:

- Если родительской папки (откуда объект был удален изначально) уже нет, объект будет восстановлен в папку на уровень выше, вплоть до корневой папки самого верхнего уровня.

- Если нет всей корневой папки, тогда при восстановлении объекта будет восстановлена и корневая папка со всем содержимым.

Поиск и фильтрация

Если объектов в корзине домена много и вы не видите нужную папку или файл, воспользуйтесь поиском и фильтрами. Чтобы воспользоваться фильтрами, нажмите на значок рядом со строкой поиска:



Справа откроется панель, фильтровать можно по:

- расширению файла;
- учетной записи администратора, который удалил папку / файл;
- местоположению (директории), откуда удалили папку или файл;
- диапазону дат и времени удаления.

Выставив нужные параметры фильтрации, нажмите на кнопку **Применить**.

Удалить общую папку или файл навсегда

1. В панели администратора перейдите в раздел **Диск → Корзина**.
2. Отметьте нужную папку / файл или несколько папок / файлов.
3. Нажмите кнопку **Удалить навсегда**.

Внимание

Выбранные папки и файлы будут удалены навсегда без возможности восстановления.

Очистить корзину домена вручную

1. В панели администратора перейдите в раздел **Диск → Корзина**.
2. Нажмите кнопку **Очистить Корзину**.

Внимание

Все папки и файлы в корзине домена будут удалены навсегда без возможности восстановления.

Настроить автоочистку корзины домена

Можно настроить срок, через который корзина домена будет автоматически очищаться:

1. Перейдите в раздел **Диск** → **Настройки** и нажмите на **Автоудаление из корзины домена**.
2. Справа откроется панель настройки. Укажите количество дней и нажмите **Сохранить**.

Лимиты и квоты при удалении и восстановлении доменных корневых папок

Изменение лимитов и квот:

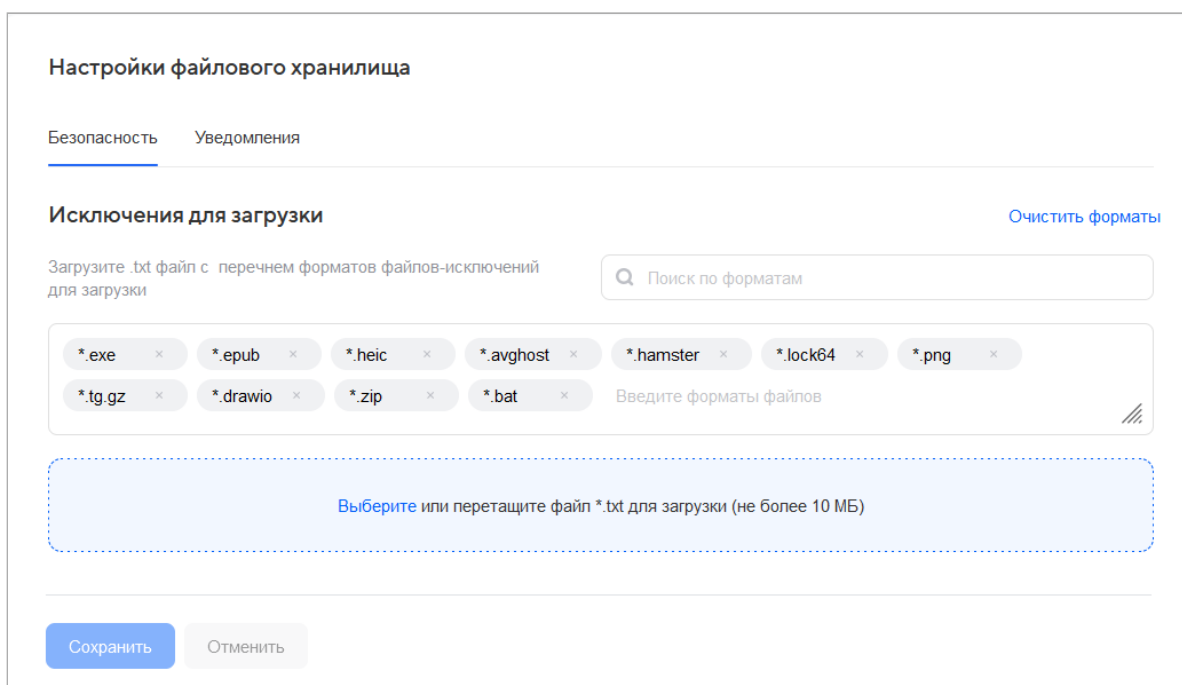
- Пока корневые папки находятся в корзине домена их количество продолжает учитываться в лимите. После удаления общих папок из корзины домена их количество перестает учитываться в лимите.
Пример: При лимите в 100 общих папок создано 60 папок — значит, доступно создание ещё 40 общих папок. Администратор удаляет из корзины домена 10 папок — значит, теперь доступно создание ещё 50 общих папок.
- После удаления корневой папки в корзину домена неиспользованное место (квота) добавляется к общей квоте домена.
Пример: На корневую папку выделена квота 100 Гб, но пока что она занимает только 20 Гб. При удалении этой папки в корзину домена неиспользованные 80 Гб будут возвращены к общей квоте домена. Если восстановить эту папку из корзины домена, она будет занимать 20 Гб, а изначальная квота в 100 Гб не будет восстановлена автоматически, её нужно назначать вручную заново.

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.



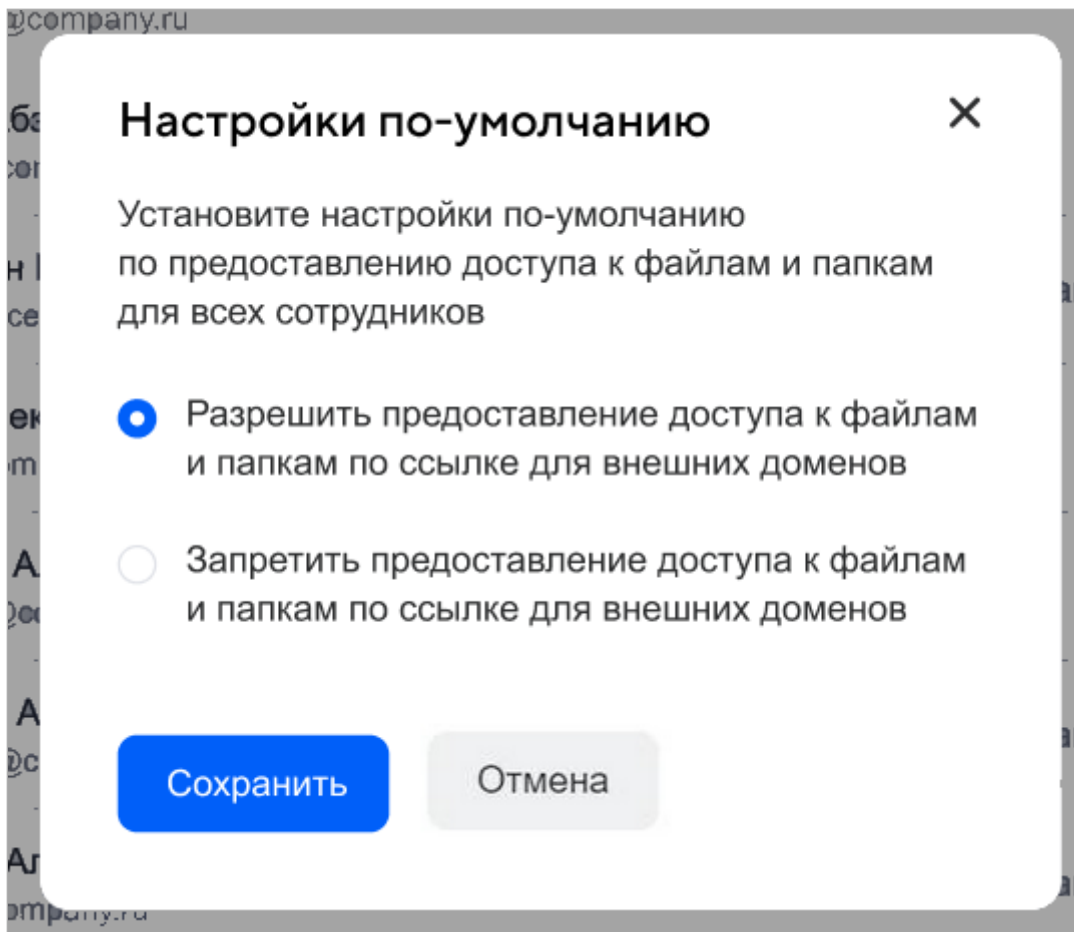
The screenshot shows the 'Настройки файлового хранилища' (File Storage Settings) interface. It has two tabs: 'Безопасность' (Security) and 'Уведомления' (Notifications). The 'Безопасность' tab is active. Under the 'Исключения для загрузки' (Upload Exclusions) section, there is a search bar labeled 'Поиск по форматам' (Search by format) and a 'Очистить форматы' (Clear formats) link. Below the search bar, there is a list of file extensions: *.exe, *.epub, *.heic, *.avghost, *.hamster, *.lock64, *.png, *.tg.gz, *.drawio, *.zip, and *.bat. A text input field labeled 'Введите форматы файлов' (Enter file formats) is also present. A dashed blue box contains the instruction: 'Выберите или перетащите файл *.txt для загрузки (не более 10 МБ)' (Select or drag a *.txt file for upload (no more than 10 MB)). 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:

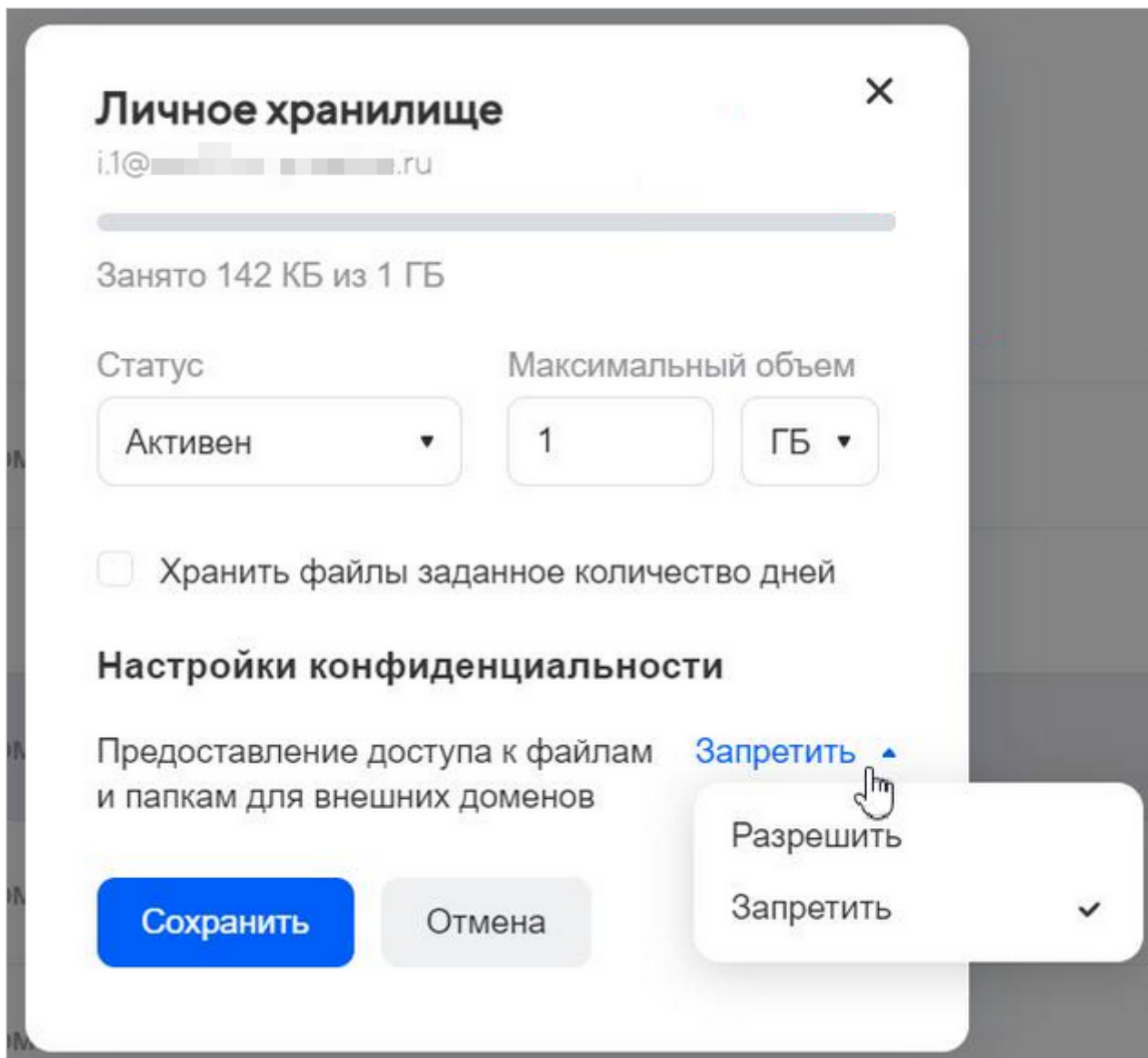


4. Нажмите **Сохранить**.

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 Диске

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 Диске

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 "*/:<>? \

Размеры файлов

Максимальный размер загружаемого файла	100 ГБ
Максимальный суммарный объем одновременно скачиваемых из Диска 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 Диска 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 Диске:

- 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 Диске. Если окажется так, что файлы в корзине будут весить больше, чем есть свободного места на Диске, из корзины удалятся самые старые файлы.

 Технический писатель: Дерябин Дмитрий

 21 апреля 2026 г.