Общие сведения о SharePoint и OneDrive в Microsoft 365 для администраторов

SharePoint и OneDrive в Microsoft 365 — это облачные службы, которые помогают организациям обмениваться содержимым, знаниями и приложениями и управлять ими для:

- Расширение возможностей командной работы
- Быстрый поиск сведений
- Беспроблемная совместная работа в организации

Ресурсы на этой странице предназначены для начала работы. В зависимости от потребностей вашей организации вы можете ознакомиться с вариантами миграции и управления , прежде чем приступать к развертыванию SharePoint и OneDrive для пользователей.

Если вы готовы приступить к работе с SharePoint и OneDrive, прочитайте статью Планирование sharePoint и OneDrive в Microsoft 365 и следуйте инструкциям в статьях о планировании и развертывании, перечисленных в этой статье.

Если вы только начинаете с SharePoint и OneDrive, узнайте о службах подключения и внедрения FastTrack, найдите сертифицированного партнера SharePoint или посетите сообщество SharePoint.

После использования SharePoint и OneDrive получите приложение синхронизации OneDrive приложение и мобильное приложение.

Миграция

Если у вас есть файлы, которые необходимо переместить в SharePoint и OneDrive, ресурсы в этом разделе помогут вам приступить к работе.

Развернуть таблицу

Если вы хотите узнать больше:	Источник
Узнайте, как включить миграцию в план развертывания SharePoint и OneDrive	Планирование миграции для развертывания SharePoint и OneDrive
Перенос содержимого из общих папок или других поставщиков облачных служб с помощью диспетчера миграции	Миграция контента в Microsoft 365

Если вы хотите узнать больше:	Источник
Перенос сайтов и содержимого SharePoint Server	Обзор средства миграции SharePoint (SPMT)

Управление

Если в вашей организации есть юридические или другие требования, регулирующие обработку данных, или если у вас есть конфиденциальная или конфиденциальная информация, которую вы хотите защитить, эти ссылки помогут вам настроить SharePoint для ваших стандартов и политик управления.

Развернуть таблицу

Если вы хотите узнать больше:	Источник
Планирование требований к соответствию для SharePoint и OneDrive	Планирование требований к соответствию для SharePoint и OneDrive
Как обеспечить хранение файлов в течение указанного периода времени или их удаление по указанному расписанию	Обзор политик хранения Хранение и удаление OneDrive
Классификация документов на основе конфиденциальности информации	Обзор меток конфиденциальности Включение меток конфиденциальности для файлов Office в SharePoint и OneDrive
Как предотвратить потерю или кражу важных данных в электронных письмах документов	Сведения о защите от потери данных
Поиск элементов на месте, таких как электронная почта, документы и беседы с мгновенными сообщениями	Поиск контента в Microsoft 365

Если вы используете OneDrive в своей организации и хотите защитить важные файлы, сохранив их в облаке, управлять объемом дискового пространства, которое получают пользователи, или управлять синхронизацией файлов пользователями, эти ссылки помогут вам настроить политики.

Развернуть таблицу

Если вы хотите узнать больше:	Источник
Защита важных файлов на рабочих столах пользователей	Перенаправление и перемещение известных папок Windows в OneDrive и перенаправление, а также перемещение папок

Если вы хотите узнать больше:	Источник
или в папке "Документы"	рабочего стола и документов macOS в OneDrive
Управление синхронизацией файлов пользователей со своими устройствами	Управление параметрами приложение синхронизации OneDrive и развертывание и настройка приложения приложение синхронизации OneDrive для Mac с помощью групповая политика
Настройка объема дискового пространства, доступного пользователям в OneDrive	Настройка стандартного размера хранилища OneDrive для пользователей

Microsoft Teams

SharePoint глубоко интегрирован в Teams. Файлы, хранящиеся в Teams, хранятся на сайтах SharePoint. При администрировании сайтов SharePoint в Центре администрирования SharePoint может оказаться, что многие из них подключены к командам. Используйте эти ресурсы, чтобы понять, как интегрированы SharePoint и Teams.

Развернуть таблицу

Если вы хотите узнать больше:	Источник
Узнайте, как Teams и SharePoint работают вместе	Обзор интеграции Teams и SharePoint
Узнайте, как управлять параметрами и разрешениями при интеграции Teams и SharePoint	Управление параметрами и разрешениями при интеграции SharePoint и Teams

Совместная работа

SharePoint и OneDrive предоставляют обширную среду совместной работы, в которой пользователи внутри и за ее пределами могут работать вместе, совместно авториируя документы. Microsoft 365 предоставляет множество возможностей, позволяющих создать безопасную и продуктивную среду для совместной работы с файлами, соответствующую потребностям вашей организации. Используйте эти ресурсы, чтобы приступить к работе.

Развернуть таблицу

Если вы хотите узнать больше:	Источник
Сведения о безопасной совместной работе в Microsoft 365	Настройка безопасной совместной работы с помощью Microsoft 365

Если вы хотите узнать больше:	Источник
Сведения о совместной работе с файлами и планировании реализации	Введение в совместную работу с файлами в Microsoft 365 Совместная работа с файлами в SharePoint с помощью Microsoft 365
Сведения о совместной работе с людьми за пределами организации	Обзор внешнего общего доступа Совместная работа с гостями
Использование функций безопасности и соответствия требованиям в Microsoft 365 для защиты среды общего доступа для гостей	Создание безопасной среды гостевого общего доступа

Современная локальная сеть

SharePoint предоставляет широкий набор средств для создания и обслуживания интрасети организации. Используйте эти ресурсы, чтобы приступить к работе.

Развернуть таблицу

Если вы хотите узнать больше:	Источник
Сведения о различных типах сайтов SharePoint	Планирование сайта SharePoint
Укажите, следует ли разрешить пользователям создавать собственные сайты	Управление созданием сайтов
Узнайте, как спланировать интеллектуальную интрасеть для организации.	Планирование интеллектуальной интрасети SharePoint Планирование центральных сайтов SharePoint

Обучение

Администраторы часто призваны научить других сотрудников организации использовать новые технологии. Используйте эти ресурсы, чтобы помочь пользователям успешно работать с SharePoint и OneDrive.

Развернуть таблицу

Если вы хотите узнать больше:	Источник
Получение списка учебных ресурсов для пользователей	Обучение и управление изменениями для развертывания SharePoint и OneDrive
Настройка настраиваемого портала обучения с учебным контентом Майкрософт для вашей организации	Схемы обучения Microsoft 365
Показать пользователям основы SharePoint	Справка по SharePoint & обучения
Показать пользователям основы OneDrive	Справка по OneDrive & обучения

Настройка

SharePoint предоставляет широкий спектр вариантов настройки. Мы рекомендуем как можно больше использовать встроенные функции и функции для удовлетворения потребностей вашей организации. Если вам нужно настроить SharePoint, ознакомьтесь с этими ссылками.

Развернуть таблицу

Если вы хотите узнать больше:	Источник
Узнайте, как настроить SharePoint с помощью современных средств и методов	Настройка SharePoint
Создание SharePoint Framework решений, приложений, надстроек и решений	Разработка для SharePoint

Статьи по теме

Ограничения SharePoint

Начало работы с командная консоль SharePoint Online

Центр партнеров Майкрософт

Советы и рекомендации по навигации по технической документации по Microsoft 365

Last updated on 17.04.2025

Введение в совместную работу с файлами в Microsoft 365 на базе SharePoint

Статья • 13.05.2025

Вы получаете максимум от совместной работы с файлами в Microsoft 365 или ваши пользователи по-прежнему хранят файлы локально или в общих папках сети и отправляют их по электронной почте? Может быть, вы платите за другую облачную службу хранилища и не пользуетесь пространством, которое вы получаете с подпиской На Microsoft 365. В этой статье описываются преимущества и основные функции совместной работы с файлами в Microsoft 365. В нем также рассматриваются шаги по планированию и внедрению совместной работы с файлами Microsoft 365 в организации.

Возможности совместной работы с файлами в Microsoft 365 доступны вам независимо от размера вашей организации. Если у вас небольшая организация, каждый пользователь может хранить файлы в своей отдельной библиотеке в OneDrive, и вам может потребоваться только одна команда в Microsoft Teams для всех сотрудников организации.

Зачем использовать облачное хранилище файлов Microsoft 365?

Используя все преимущества хранилища файлов на основе SharePoint в Microsoft 365, вы можете избежать приобретения облачного хранилища у других поставщиков и воспользоваться следующими преимуществами:

Доступ к файлам в любом месте

Безопасность корпоративного уровня

Безопасный общий доступ за пределами организации

Совместная работа в режиме реального времени и управление версиями файлов

Аналитика, помогающая пользователям обнаруживать файлы

Доступ из любого места

Когда пользователи хранят файлы на локальном устройстве или в общей сетевой папке, им не повезло, когда у них нет устройства с ними или нет подключения к вашей сети. Если что-то происходит с устройством пользователя, данные могут быть недоступны для восстановления. Если устройство пользователя обновлено, необходимо перенести локальные данные. Сохраняя файлы в облаке, пользователи могут получить к ним доступ со всех своих устройств, таких как телефон и домашний компьютер (в зависимости от того, что вы разрешаете). Они даже могут получать доступ к файлам в браузере с других устройств, которым они доверяют. Например, если два коллеги путешествуют на сайт клиента и на одном из двух ноутбуков заканчивается аккумулятор, они могут получить доступ ко всем своим файлам, войдя в portal.office.com на другом ноутбуке. Получите мобильное приложение SharePoint.

> **Примечание**
>
> Если вас беспокоит вход пользователей из киосков или других общих неуправляемых устройств, может потребоваться **включить выход из сеанса бездействия**.

Безопасность корпоративного уровня

Файлы, хранящиеся в SharePoint и OneDrive в Microsoft 365, шифруются при передаче и хранении. (При необходимости можно зашифровать файлы с помощью собственного ключа .) Файлы также проверяются на наличие вирусов. Администратор может использовать средства в Microsoft 365 для дальнейшей защиты и мониторинга файлов:

- **Политики защиты от потери данных Microsoft Purview**. Предупреждать или запрещать пользователям предоставлять общий доступ к файлам с определенными метками за пределами организации. См. статью Сведения о защите от потери данных.
- **Метки хранения**. Классифицируйте файлы, которые будут храниться, удаляться без возможности восстановления или помечаться как записи. См. обзор меток хранения
- **Метки конфиденциальности**. Классификация и защита файлов с высоким уровнем конфиденциальности с помощью шифрования и разрешений. См. статью Сведения о метках конфиденциальности.
- **Отчеты**. Мониторинг активности и использования в SharePoint и OneDrive. См. статью Отчеты о действиях, доступные в Центре администрирования.
- **Microsoft 365 Advanced Threat Protection (ATP).** Защита от вредоносных файлов.

- **Восстановление файлов**. Если на расположение влияет вредоносное программное обеспечение или кто-то удаляет важные файлы, вы можете восстановить библиотеку документов на более ранний момент времени.

Планирование этих функций

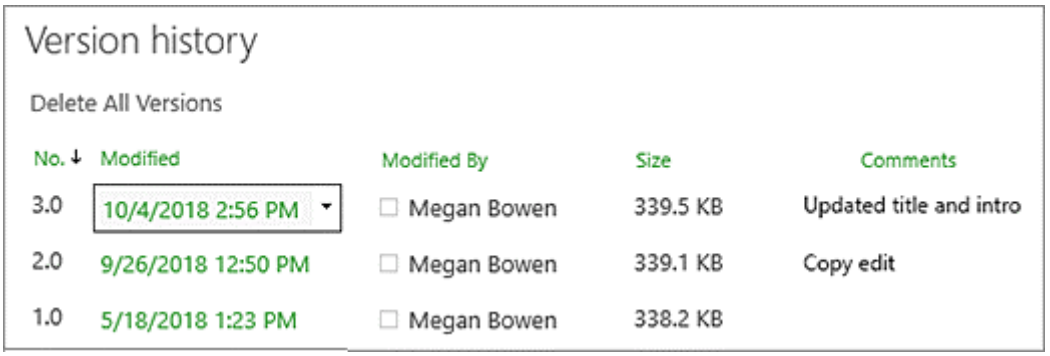
Безопасный общий доступ за пределами организации

SharePoint обеспечивает безопасный общий доступ к файлам в Microsoft 365. Вы можете указать, должны ли пользователи за пределами организации иметь доступ к файлам без проверки подлинности (вход или предоставление кода проверки). Вы даже можете полностью заблокировать внешний общий доступ. Мы рекомендуем использовать самый разрешительный вариант общего доступа, который можно использовать для каждого набора содержимого. Если вы сильно ограничиваете общий доступ и блокируете производительность пользователей, пользователи обычно найдут другие способы совместной работы, которые обеспечивают вам меньше контроля и контроля. Дополнительные сведения см. в разделе Управление общим доступом.

Совместная работа в режиме реального времени и управление версиями

Когда пользователи хранят файлы Office в Microsoft 365, они могут избежать проблем с управлением изменениями в различных копиях файлов. Вместо этого они могут совместно работать над одной версией с помощью классических приложений или веб-версий Office. Пользователям даже не нужно устанавливать классические приложения Office для редактирования файлов Office. Узнайте больше о совместной работе и совместном редактировании документов. Когда несколько пользователей одновременно редактируют файл Office, им будет показано уведомление о том, что в файле работают другие пользователи, и они могут видеть, где работают другие пользователи.

Журнал версий также включен по умолчанию, поэтому пользователи могут просматривать предыдущие изменения и выполнять откат по мере необходимости. Дополнительные сведения о работе с журналом версий.



Аналитика, помогающая пользователям обнаруживать файлы

Когда пользователи в организации регулярно хранят файлы в Microsoft 365, они могут быстро найти последние и другие файлы, которые могут быть интересны. Например, они могут обнаруживать файлы, над которыми работают коллеги или частые участники совместной работы.

Основные возможности

Большинство функций совместной работы с файлами в Microsoft 365 доступны вам независимо от типа подписки или размера вашей организации.

- Средства миграции
- Современные вложения
- Доступ ко всем файлам в OneDrive
- Синхронизация для автономного доступа
- Интеграция с Microsoft Office
- Частные и общие каналы в Teams
- Аудит и отчетность
- Гибридную
- Поддержка нескольких регионов

Центр командной работы: Microsoft Teams

В прошлом пользователям нужно было часто переключаться между инструментами для совместной работы. Например, пользователи будут писать документ в Word. Затем они

переключятся в Outlook, чтобы предоставить общий доступ к документу в виде вложения. Кроме того, они открывают браузер для отправки документа на сайт SharePoint. В Microsoft 365 пользователи могут использовать Teams для чата, совершения звонков и проведения собраний по сети. Им не нужно покидать Teams для просмотра или даже редактирования файлов, которыми они обмениваются. Узнайте больше о совместной работе с файлами в Teams.

> **Примечание**
>
> Когда пользователь присоединяет файл к чату, он автоматически передается в OneDrive пользователя. Когда пользователь присоединяет файл к каналу Teams, он автоматически передается в библиотеку SharePoint для этой команды. Файлы, к которым предоставлен общий доступ группам Viva Engage, также сохраняются в SharePoint.

Доступ ко всем файлам в OneDrive

Когда пользователи используют OneDrive, они могут получить доступ к файлам SharePoint или Microsoft Teams в Интернете или в мобильном приложении, не выходя из OneDrive.

Так как отдельные библиотеки в OneDrive работают на платформе SharePoint, пользователи могут легко перемещать файлы между расположениями. Например, если пользователь выполняет черновик файла в отдельной библиотеке в OneDrive, а затем хочет, чтобы команда владела файлом, пользователь может просто переместить файл в библиотеку команды.

Синхронизация для автономного доступа

С помощью приложения синхронизации OneDrive пользователи могут синхронизировать файлы между компьютером и Microsoft 365. Когда пользователи добавляют, изменяют или удаляют файл или папку локально, файл или папка добавляются, изменяются или удаляются в Microsoft 365 и наоборот. Пользователи могут работать с синхронизированными файлами непосредственно в проводнике и приложениях, которые они используют. Когда пользователь находится в сети, все изменения, внесенные им или другими пользователями, будут синхронизироваться

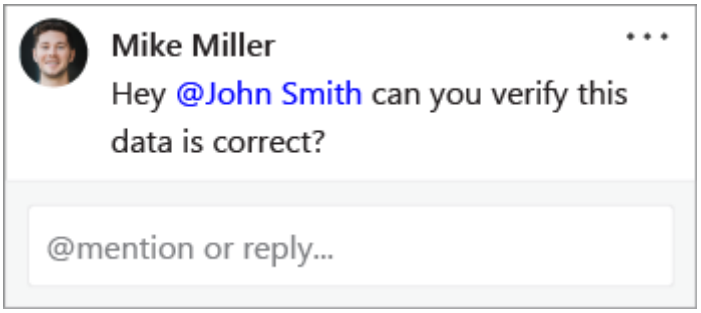
автоматически. С помощью функции "Файлы по запросу" пользователи могут легко просматривать и упорядочивать файлы в OneDrive и SharePoint с помощью проводника или finder, но файлы не занимают место на локальном компьютере. Дополнительные сведения о файлах по запросу.

Современные вложения в Outlook

Если пользователи используют общий доступ к файлам в виде вложений в Outlook, они могут использовать те же действия, с которыми они знакомы, чтобы поделиться ссылкой на файл вместо отправки копии по электронной почте. В Outlook пользователи могут даже изменять разрешения, которые они предоставляют получателю. Дополнительные сведения о присоединении файлов.

Интеграция с Microsoft Office

В приложениях Office пользователи могут легко открывать файлы, сохраненные в Microsoft 365 , и сохранять документы в OneDrive. Узнайте больше о совместной работе с документами Office. Когда пользователи комментируют документ Office и используют @ знак с именем пользователя, упомянутый пользователь получает сообщение со ссылкой на комментарий. Щелкнув по ссылке, он перейдет к документу и беседе.



Частные и общие каналы в Teams

В Teams есть рабочие области для совместной работы в чате и файлах, называемые каналами. В то время как стандартные каналы включают всех участников команды, частные каналы позволяют работать с подмножеством участников команды, а общие каналы позволяют работать с людьми за пределами команды. Все типы каналов позволяют работать с людьми за пределами организации. Каждый частный и общий канал имеет собственный сайт SharePoint для хранения файлов и совместной работы.

Средства миграции

Вы можете выбрать один или несколько из следующих параметров в зависимости от количества и расположения файлов, которые требуется перенести.

- **Мастер переноса**. Копирование общих папок или содержимого из других поставщиков облачных служб в Microsoft 365. Дополнительные сведения о переносе содержимого в Microsoft 365.

- **Средство миграции SharePoint**. Для переноса сайтов и содержимого SharePoint Server можно использовать средство миграции SharePoint. Дополнительные сведения см. в статье Обзор средства миграции SharePoint.

- **Перемещение известных папок**. Если пользователи сохраняют большую часть файлов в папках "Рабочий стол", "Документы" и "Изображения", вы можете легко переместить их в OneDrive с помощью известного перемещения папок , чтобы пользователи могли продолжать работу в местах, к которым они привыкли.

- **Преимущество миграции FastTrack**. FastTrack предоставляет набор рекомендаций, инструментов, ресурсов и экспертов. Руководство включает перенос содержимого из общих папок, исходных сред Box или Google Drive, а также представление возможностей в том темпе, который подходит вам. Преимущество переноса данных FastTrack также будет выполнять определенные действия по переносу данных от вашего имени, если у вас есть 500 или более лицензий. Дополнительные сведения см. в статье Общие сведения о преимуществах FastTrack Center. Чтобы приступить к работе, перейдите по адресу FastTrack.Microsoft.Com , просмотрите ресурсы и отправьте запрос на помощь.

Поддержка нескольких регионов

Если вы являетесь многонациональной организацией с требованиями к размещению данных, вы можете использовать несколько регионов в Microsoft 365, чтобы указать, где хранятся файлы. Дополнительные сведения см. в статье Возможности нескольких регионов в OneDrive и SharePoint в Microsoft 365.

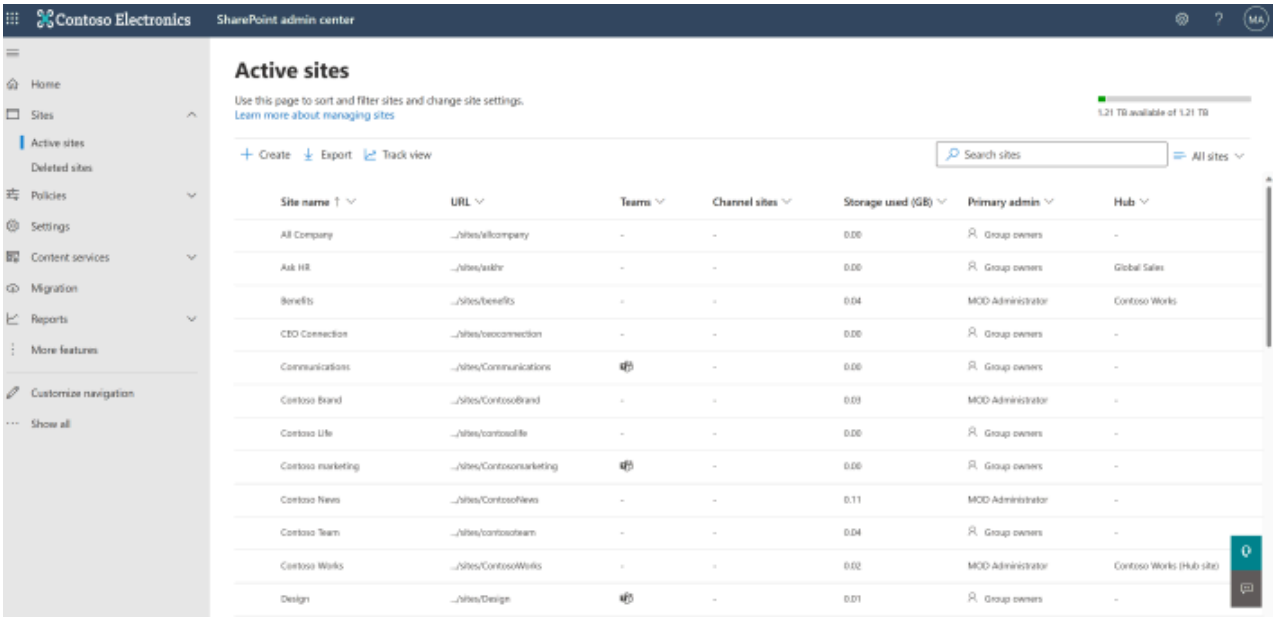
Единый поиск

Поиск (Майкрософт) помогает пользователям находить файлы на современных сайтах SharePoint и с начальной страницы SharePoint, Office.com, Bing и т. д. Узнайте больше о современном интерфейсе поиска в SharePoint .

Варианты управления

Как администратор SharePoint и более поздних версий в вашей организации вы можете управлять сайтами и параметрами SharePoint:

- **Центр администрирования SharePoint**. В Центре администрирования SharePoint можно создавать и удалять сайты, управлять параметрами сайта и параметрами уровня организации для SharePoint и OneDrive. Страница **Активные сайты** Центра администрирования SharePoint позволяет просматривать сайты SharePoint в организации, включая информационные сайты, сайты частных и общих каналов Teams, а также сайты, принадлежащие группам Microsoft 365. Кроме того, тут вы можете искать, сортировать, фильтровать и создавать сайты.



- **Microsoft PowerShell**. Командная консоль SharePoint Online — это модуль PowerShell, который позволяет выполнять операции командной строки. Это повышает эффективность выполнения пакетных операций и является единственным способом выполнения некоторых задач управления в SharePoint и OneDrive. Начните работу с командной консолью SharePoint Online.

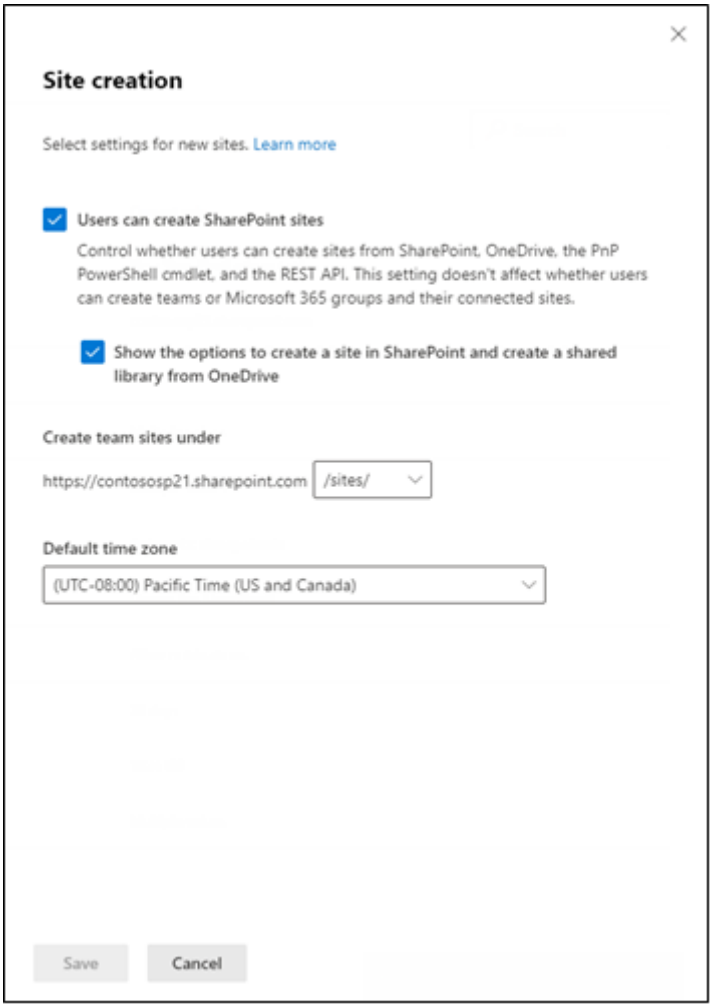
Настройка параметров

Чтобы подготовиться к совместной работе с файлами в Microsoft 365, настройте следующие параметры.

Создание сайтов

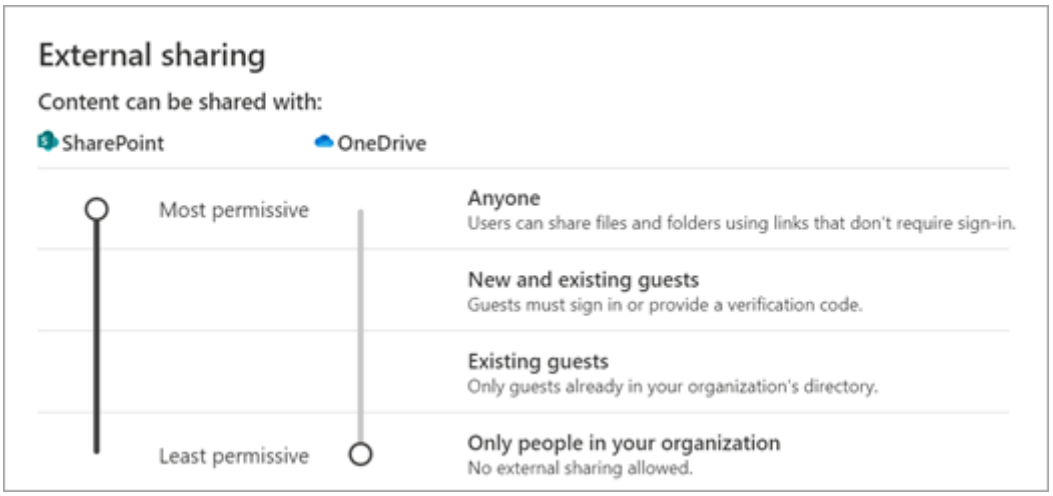
Когда группа Microsoft 365 создается из любого места в Microsoft 365, сайт SharePoint создается автоматически. Вы можете разрешить всем пользователям создавать группы, только некоторым пользователям или блокировать создание групп и централизованно управлять ими в ИТ-отделе. Дополнительные сведения см. в статье Управление

пользователями, которые могут создавать группы Office. Вы также можете использовать политику именования для групп и задать срок действия, чтобы группы, которые больше не используются, были удалены. Дополнительные сведения см. в разделе Планирование управления в группах Microsoft 365. Если пользователям разрешено создавать группы, вы также можете разрешить им создавать сайты групп на начальной странице SharePoint и в OneDrive, а также управлять параметрами сайта по умолчанию. Дополнительные сведения см. в разделе Управление созданием сайта.



Доступ

Чтобы настроить внешний общий доступ в организации, необходимо убедиться, что параметры в нескольких центрах администрирования настроены так, как вы хотите. Общий доступ с пользователями за пределами организации включен по умолчанию в SharePoint, OneDrive и Teams. Сведения о настройке параметров общего доступа см. в разделах Совместная работа с гостями в команде и Совместная работа с внешними участниками в канале .



Хранилища

По умолчанию хранилищем файлов для сайтов групп управляется автоматически. Если вы предпочитаете управлять хранилищем вручную, см. статью Управление ограничениями хранилища сайта. Сведения о настройке дискового пространства по умолчанию для отдельных библиотек в OneDrive см. в статье Настройка дискового пространства по умолчанию для пользователей OneDrive. Сведения о объеме хранилища, который входит в план, см. в разделе Ограничения SharePoint.

Указание библиотек сайта группы для автоматической синхронизации

Чтобы пользователи могли легко получать доступ к файлам сайта группы из проводника (так как ранее они могли получать доступ к общим папкам сети), можно указать определенные библиотеки сайта группы для автоматической синхронизации на компьютерах пользователей. Для этого используйте объект групповой политики OneDrive "Настройка библиотек сайта группы для автоматической синхронизации".

Статьи по теме

- Недопустимые имена файлов и типы файлов
- Справка по SharePoint & обучения (для конечных пользователей)

Обзор OneDrive в Microsoft 365

Статья • 27.03.2025

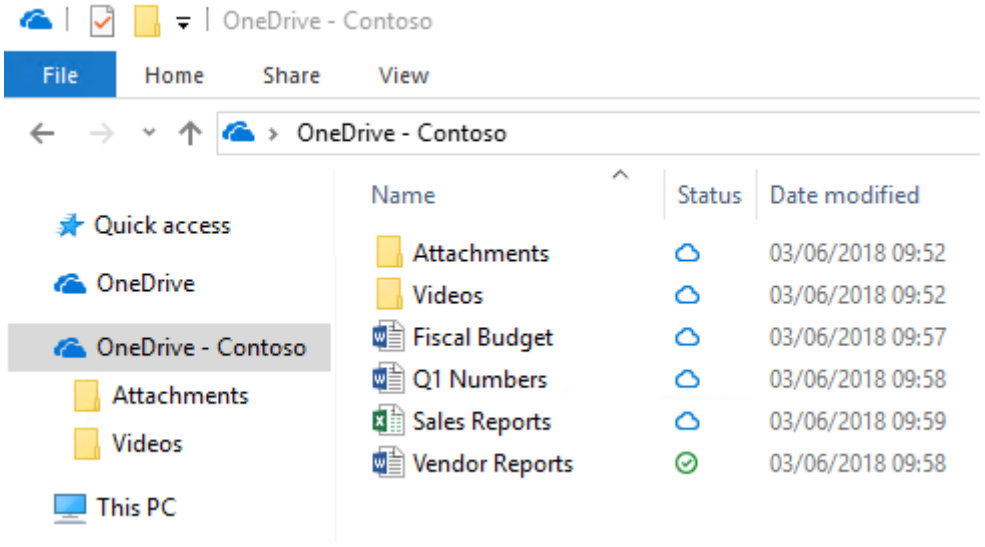
OneDrive — это надежная, но простая в использовании облачная платформа хранения для малого бизнеса, предприятий и всего, что между ними. В отличие от других поставщиков услуг облачного хранения, в OneDrive многие дополнительные функции для предприятий доступны для всех типов подписок, благодаря чему организации могут использовать OneDrive так, как им удобно. В этом руководстве описаны доступные функции и способы их использования в организации.

Ключевые функции OneDrive

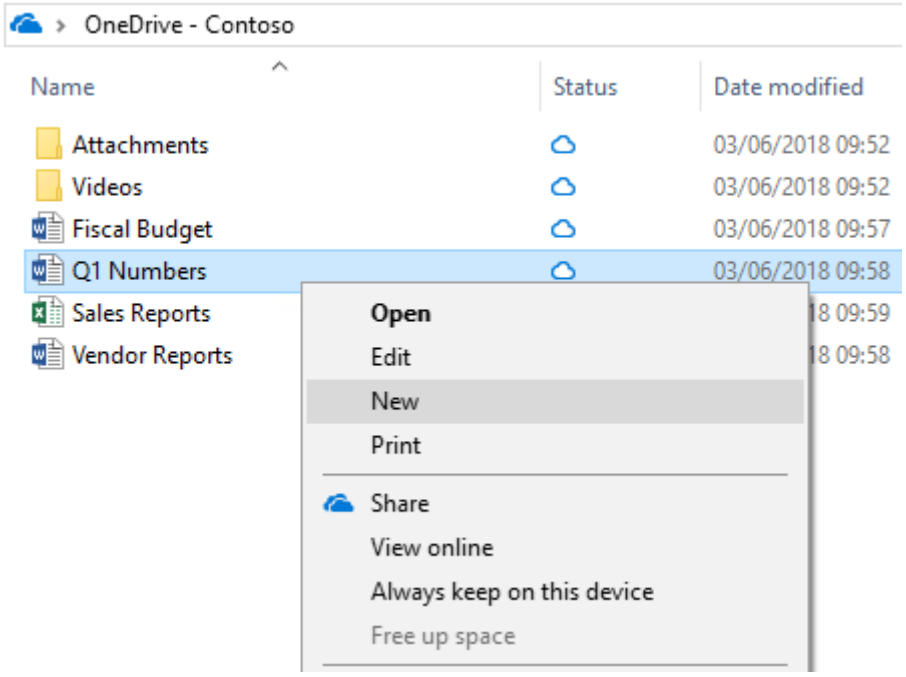
Функции, перечисленные в данном разделе, соответствуют основным замечаниям клиентов или определенным требованиям к соответствию либо предоставляют уникальные возможности, доступные только в OneDrive. Полный список функций, доступных в рамках тарифных планов OneDrive, см. в статье Microsoft OneDrive.

Файлы из OneDrive по запросу

Функция "Файлы из OneDrive по запросу" дает пользователям возможность просматривать и искать файлы, хранящиеся в OneDrive, а также взаимодействовать с ними в проводнике, не загружая их на свои устройства. Эта функция обеспечивает безукоризненный внешний вид и функции OneDrive и локальных файлов, не занимая место на локальном жестком диске. Как показано на следующем снимке экрана, файлы, которые не были скачаны, имеют значок облака для их состояния. Файлы, которые были скачаны, обозначаются зеленой галочкой.



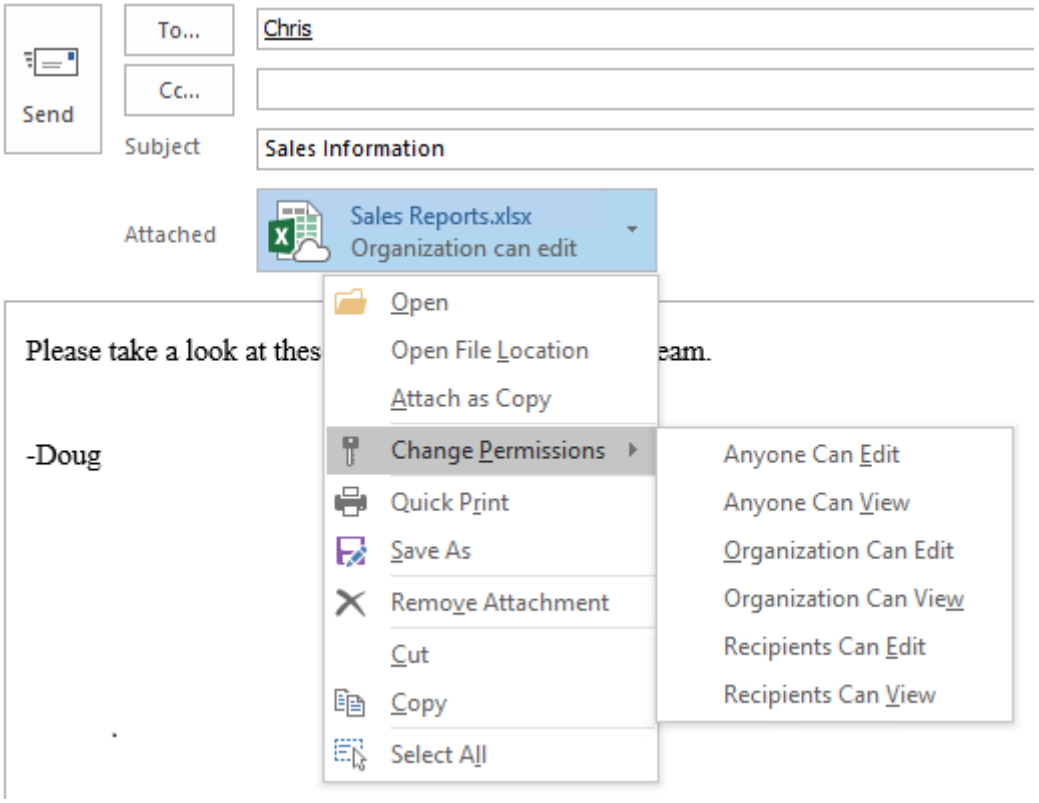
По умолчанию файлы загружаются только в том случае, если вам нужен доступ к ним. Тем не менее, если вы планируете получить доступ к файлу при отключении от Интернета, сделайте файл доступным в автономном режиме, щелкнув его правой кнопкой мыши и выбрав **Всегда держать на этом устройстве**. И наоборот: если вы хотите освободить место на устройстве и удалить скачанную копию файла, щелкните его правой кнопкой мыши и выберите команду **Освободить место**. На снимке экрана ниже показано контекстное меню для файлов OneDrive на устройстве с Windows.



Дополнительные сведения о файлах OneDrive по запросу см. в статье Подробнее о файлах OneDrive по запросу.

Современные вложения

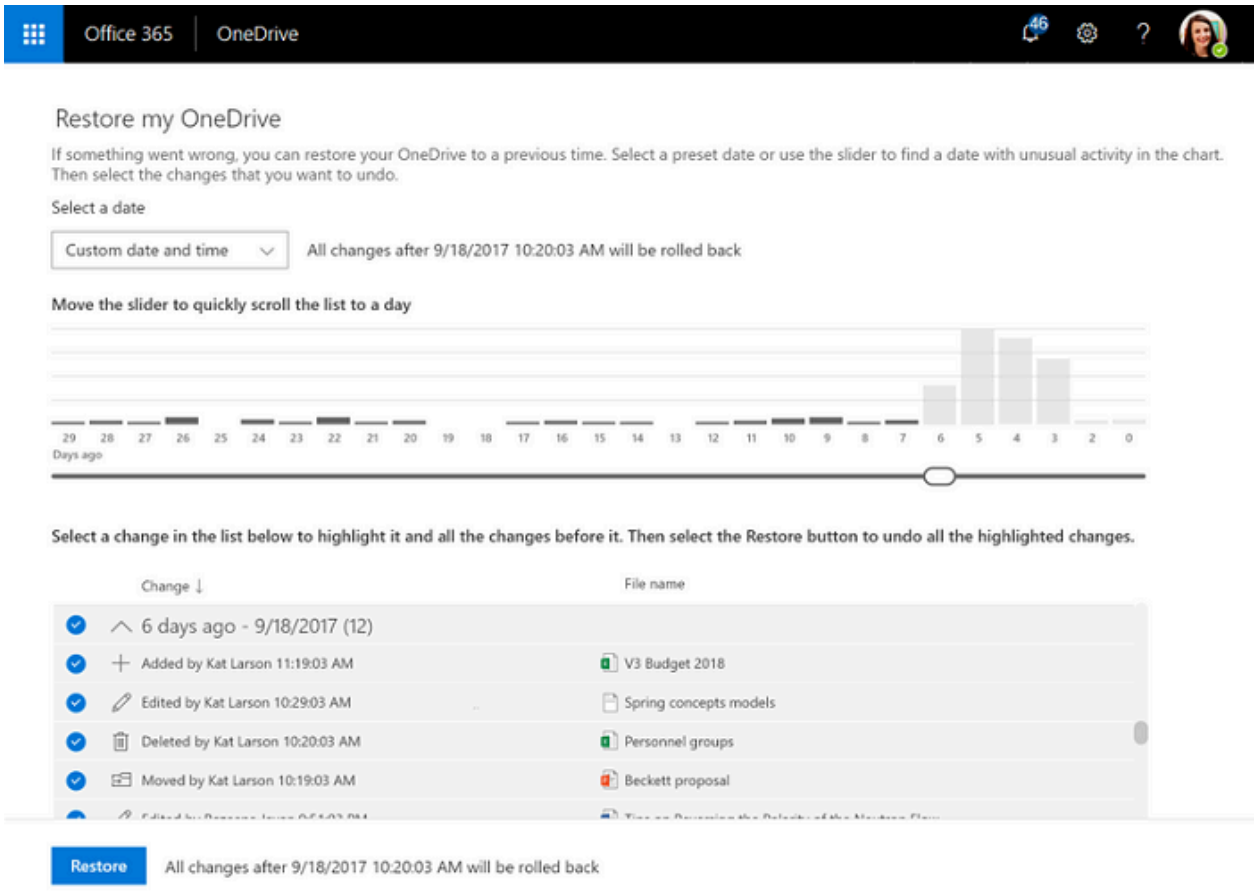
Благодаря интеграции OneDrive с Microsoft Outlook можно легко делиться файлами OneDrive, которые отображаются как вложения электронной почты. Эта функция обеспечивает привычный общий доступ и позволяет централизовать хранение вложений в OneDrive. Это позволяет всем пользователям совместно работать над тем же файлом вместо отправки разных версий по электронной почте. Кроме того, вы можете настроить разрешения на общий доступ к файлам непосредственно из Outlook.



Чтобы уменьшить вероятность путаницы, когда пользователи предпочитают добавлять копию или ссылку на вложенные файлы OneDrive, можно задать поведение Outlook по умолчанию, как показано в статье Управление состоянием вложений по умолчанию при подключении облачного файла в Outlook 2016 .

Восстановление файлов

Функция восстановления файлов OneDrive позволяет пользователям восстановить файлы за последние 30 дней. Чтобы выбрать нужное время восстановления, на гистограмме в OneDrive отображаются действия с файлами. Выберите запись журнала файлов, до которой требуется восстановить, и все изменения после этой точки будут откатированы.



Кроме того, так как гистограмма показывает отдельные действия в файле, пользователи могут использовать эту функцию для быстрого просмотра журнала изменений своих файлов. Дополнительные сведения об этой функции см. в статье Восстановление OneDrive.

Корзина

В OneDrive есть корзина, аналогичная доступной в Windows. Удаленные файлы перемещаются в корзину и хранятся там в течение определенного времени перед окончательным удалением. В рабочих или учебных учетных записях удаленные файлы удаляются через 93 дня, если настройки не изменялись. Демонстрацию работы корзины см. в статье Восстановление удаленных файлов или папок в OneDrive.

Перенос известных папок

Перемещение известных папок позволяет пользователям Windows и Mac выбирать часто используемые папки, такие как рабочий стол и документы, для автоматической синхронизации с OneDrive. Эту функцию можно добавить во время первоначальной установки приложения OneDrive или после его настройки. Она представляет собой простой вариант миграции, позволяющий пользователям добавить известные папки в существующий список синхронизированных папок.

Дополнительные сведения о перемещении известных папок см. в разделах Перенаправление и перемещение известных папок Windows в OneDrive и Перенаправление и перемещение папок macOS Desktop и Documents в OneDrive.

Синхронизация файлов

Пользователи могут загружать, скачивать файлы OneDrive и взаимодействовать с ними из веб-браузера, но идеальный интерфейс OneDrive — это приложения синхронизации Windows и Mac, а также мобильные приложения для iOS и Android. С помощью этих клиентов и приложений сохранять файлы в OneDrive и взаимодействовать с ними проще, чем посещать веб-сайт каждый раз, когда вам что-то нужно. Благодаря таким возможностям вы можете без труда интегрировать OneDrive в привычное взаимодействие с файлами.

Сведения о планировании и развертывании приложения синхронизации для организации см. в статье Планирование синхронизации файлов для SharePoint и OneDrive в Microsoft 365.

Управление OneDrive

Многие организации используют OneDrive без изменения параметров. Чтобы изменить эти параметры, используйте Центр администрирования SharePoint.

- **Деление.** Перейдите в раздел Общий доступ , чтобы задать параметры общего доступа на уровне организации. Чтобы узнать больше, см. Управление настройками общего доступа.
- **Синхронизировать.** Перейдите в раздел Параметры и выберите **Синхронизировать**. Вы можете потребовать, чтобы синхронизированные компьютеры присоединялись к домену или блокировали отправку в зависимости от типа файла.
- **Ограничение хранилища.** Перейдите в раздел Параметры и выберите **Ограничение хранилища**. Задайте дисковое пространство по умолчанию для всех новых и существующих пользователей, имеющих лицензию на определенный план и для которых вы не установили определенные ограничения хранилища.
- **Удерживание.** Перейдите в раздел Параметры и выберите **Хранение**. Настройте срок хранения данных для пользователей, учетные записи которых были удалены (по умолчанию — 30 дней).

- **Управление доступом.** Перейдите в раздел Управление доступом , чтобы управлять доступом с неуправляемых устройств или на основе сетевого расположения.
- **Согласие.**Просмотр решений для управления соответствием требованиям и рисками, доступных в Microsoft 365
- **Уведомления.** Перейдите в раздел Параметры и выберите **Уведомления**. Дополнительные сведения об этом параметре см. в разделе Управление уведомлениями.

Получение справки по OneDrive

Если вам нужна помощь по OneDrive, существует много способов найти решение распространенных проблем или попросить о помощи.

- **Технологическое сообщество.** Найдите полезные сведения от других клиентов в сообществе, просмотрив обсуждения в техническом сообществе OneDrive и блоге Microsoft OneDrive.
- **Документация по поддержке.** Список последних проблем в OneDrive, а также способы их решения или обхода см. в статье Исправления и временные решения для последних проблем в OneDrive. Сведения о начале работы см. в статье Начало работы с OneDrive, Хранилище файлов сотрудника (видеокурс) и Зачем хранить документы в OneDrive.
- **Служба поддержки Майкрософт.** Если вам нужна помощь корпорации Майкрософт в устранении проблем, настройке или развертывании OneDrive, см. статью Обращение в службу поддержки Майкрософт.

Обратная связь

Были ли сведения на этой странице полезными? Да Нет

Отзыв о продукте

Часы работы коммерческого офиса Microsoft OneDrive

Статья • 18.10.2024

Группа разработчиков и разработчиков OneDrive теперь предлагает ежемесячные рабочие часы для коммерческих и образовательных ИТ-администраторов и партнеров. Вы можете присоединиться к этой часовой встрече Teams, чтобы задать нам вопросы, поделиться своими отзывами и узнать больше о функциях, которые мы создадим для будущего. Вы можете просмотреть последние разделы и зарегистрироваться каждый месяц здесь: Регистрация в часы работы office.

Часы работы в OneDrive

Когда: Третья среда каждого месяца, 8:00–9:00 по времени

Где: Собрание Teams

Как зарегистрироваться: Каждый месяц новый звонок будет находиться на нашей странице событий. Следите за последними обновлениями в наших блогах .

Повестка дня: Обычная повестка дня собрания выглядит следующим образом:

- **Дорожная карта.** Мы обсудим и продемонстрируем предстоящие функции в общедоступной дорожной карте (5–10 минут)
- **Обратная связь:** Мы представим тему и запросим ваши отзывы, как правило, с помощью опроса с одним вопросом в Teams (2–5 минут).
- **Вопрос&A.** Мы ответим на вопросы OneDrive и отправим ваши вопросы и предложения. (~45 мин)

Вы можете в любое время отказаться от работы в OneDrive.

Вы можете отказаться от списка приглашений на собрание. Это гарантирует, что вы больше не будете получать приглашения на собрания в рабочее время, хотя любая информация, отправленная до ухода, например сообщения в чате собрания, сохранится. Чтобы отказаться от работы в рабочее время, просто ответьте на приглашение на собрание в рабочие часы и сообщите нам, что вы хотите отменить подписку.

Примечание о конфиденциальности

Часы работы OneDrive — это собрания Microsoft Teams. Все участники собрания, включая сотрудников Майкрософт, смогут видеть имя и рабочий адрес электронной почты друг друга во время собрания в рабочее время и в чате собрания. Собрания будут записаны и доступны на каналах Майкрософт для просмотра по запросу.

Обратная связь

Были ли сведения на этой странице полезными? Да Нет

Отзыв о продукте

Руководство по современному интерфейсу в SharePoint

Современный интерфейс Microsoft SharePoint создан таким образом, чтобы быть привлекательным, адаптируемым и быстрым. Современный интерфейс позволяет любому сделать привлекательные, оживленные сайты и страницы, готовые для мобильных устройств. Но чем отличаются классические и современные интерфейсы и как можно создать современный интерфейс для своей организации? Это руководство является введением для людей, которые знают классические возможности SharePoint, чтобы помочь вам понять современный интерфейс и как вы можете начать его использовать.

Информационная архитектура и центральные сайты

Классическая архитектура SharePoint обычно основывается на иерархической системе семейств веб-сайтов и дочерних сайтов с наследованием навигации, разрешений и оформления сайтов. После ее создания может получиться сложная в обслуживании структура с низкой гибкостью. В современном интерфейсе SharePoint каждый сайт является семейством сайтов и может быть связан с концентратором, который представляет собой плоскую коллекцию сайтов, которые совместно используют элементы навигации, брендинга и других элементов. Такая структура является более гибкой и лучше адаптируется к меняющимся потребностям организации. Узнайте, как планировать использование центральных сайтов.

Навигация

Самые эффективные сайты SharePoint (и веб-сайты в общем) помогают посетителям быстро находить нужные элементы, чтобы они могли использовать найденную информацию для принятия решений, знакомства с происходящим, получения доступа к нужным средствам или привлечения коллег для решения проблемы. Основные принципы и рекомендации по навигации сайтов и страниц одинаково применимы как к классическим, так и к современным архитектурам SharePoint. Однако параметры для реализации навигации различаются в зависимости от инфраструктуры сайтов и интрасети. Например, "унаследованные" возможности навигации, доступные в классических иерархиях сайтов SharePoint (сайты с дочерними сайтами), недоступны в современном интерфейсе, но центры предоставляют отличный способ достижения функций навигации между *сайтами*

, ранее доступных в управляемых навигациях и иерархиях сайтов в классической среде SharePoint.

Независимо от того, какую платформу вы используете, вы можете использовать рекомендации в статье Планирование навигации в современном интерфейсе , чтобы помочь принять правильные решения для навигации.

Брендирование

В классическом интерфейсе SharePoint существует набор тем по умолчанию и макетов сайтов, для которых может потребоваться значительное количество настроек, чтобы получить их в соответствии с фирменной символикой вашей организации. Кроме того, они не отличаются высокой адаптивностью, поэтому интерфейс на разных устройствах будет несогласованным. Для большинства элементов фирменной символики сайтов требуется использовать пользовательские эталонные страницы или альтернативные конфигурации CSS. SharePoint включает обновленный набор стандартных тем и вариантов оформления сайтов (или шаблонов), которые отличаются адаптивностью и отлично смотрятся на любом устройстве. С помощью тем сайтов вы можете настраивать логотип и цвета сайта в вашем фирменном стиле. Вы также можете настроить мобильное приложение SharePoint для своих пользователей, чтобы оно соответствовало брендингу вашей компании. Варианты оформления сайтов предоставляют специальные макеты и другие функции для сайта. Дополнительную фирменную символику можно применять с помощью пользовательских тем или вариантов оформления сайта, не беспокоясь о неполадках при обновлении SharePoint. Чтобы узнать больше о современных возможностях брендинга, см. раздел Брендинг сайтов SharePoint» в современном стиле.

Публикация

Если вы реализовали сайты публикации или сайты с поддержкой публикации в своей организации, вы знаете, насколько важно создавать привлекательные и производительные страницы для распространения информации среди большого количества людей. Благодаря современному опыту, коммуникационные сайты позволяют легко создавать красивые, динамичные и производительные сайты и страницы, готовые для мобильных устройств. Однако есть отличия от классической публикации, и вы хотите подумать о планировании перехода к современному интерфейсу. Для получения дополнительной информации см. Переход с сайтов публикации на информационные сайты.

Поиск

Поиск является важной частью любого сайта— вы хотите, чтобы люди могли быстро и легко найти то, что они ищут. В SharePoint есть как классический, так и современный интерфейс поиска. Поиск (Майкрософт) в SharePoint — это современный интерфейс. Наиболее заметное отличие заключается в том, что поле Поиска (Майкрософт) находится в верхней части окна SharePoint в строке заголовка. Другое отличие состоит в том, что Поиск (Майкрософт) является личным и контекстным. Результаты, которые вы получаете, отличаются от результатов других пользователей даже при поиске по таким же ключевым словам. Вы также увидите различные результаты в зависимости от того, где вы находитесь при поиске. Например, поиск в корне вашего клиента просматривает все в SharePoint. При поиске по концентратору находит контент на всех сайтах, связанных с концентратором. Поиск с отдельного сайта находит контент на этом сайте. Поиск по списку или библиотеке позволяет найти содержимое в списке или библиотеке. Вы также увидите результаты, прежде чем начать вводить в поле поиска, на основе предыдущих действий и трендового содержимого в Microsoft 365, а результаты обновляются по мере ввода. Дополнительные сведения о возможностях Поиска (Майкрософт) для пользователей см. в статье Поиск необходимой информации с помощью Поиска (Майкрософт). Существуют и другие различия, особенно в области настройки. Чтобы решить, какой интерфейс должна использовать ваша организация, см. Когда использовать какой опыт поиска.

Совместный доступ и разрешения

SharePoint по-прежнему предоставляет группы SharePoint и группы безопасности, поддерживаемые Microsoft Entra ID. Microsoft 365 также предоставляет третий вариант группировки для SharePoint, Группы Microsoft 365. Группы Microsoft 365 похожи на группы безопасности, хотя группы Microsoft 365 имеют множество дополнительных преимуществ. Группам Microsoft 365 предоставляется адрес электронной почты группы и другие средства, такие как календарь группы, записная книжка, Планировщик и сайт группы SharePoint. Пользователи, назначенные группе Microsoft 365, также могут классифицироваться как владелец или участник группы, в отличие от групп безопасности, в которых все участники обладают одинаковыми правами доступа в группе. Чтобы узнать о различиях, преимуществах и передовых практиках для разрешений и совместного использования в современном опыте, см. раздел Общий доступ и разрешения в современном опыте SharePoint.

Производительность

Современный интерфейс в SharePoint создан для обеспечения привлекательности, гибкости и, что важнее всего, повышения производительности. Производительность SharePoint в

целом и производительность отдельных компонентов SharePoint, таких как поиск, списки и библиотеки документов, зависит от множество факторов, каждый из которых влияет на решающий показатель производительности: воспринимаемую пользователем задержку или скорость отображения страниц в браузере клиента. Для получения дополнительной информации см. Производительность в современном интерфейсе SharePoint.

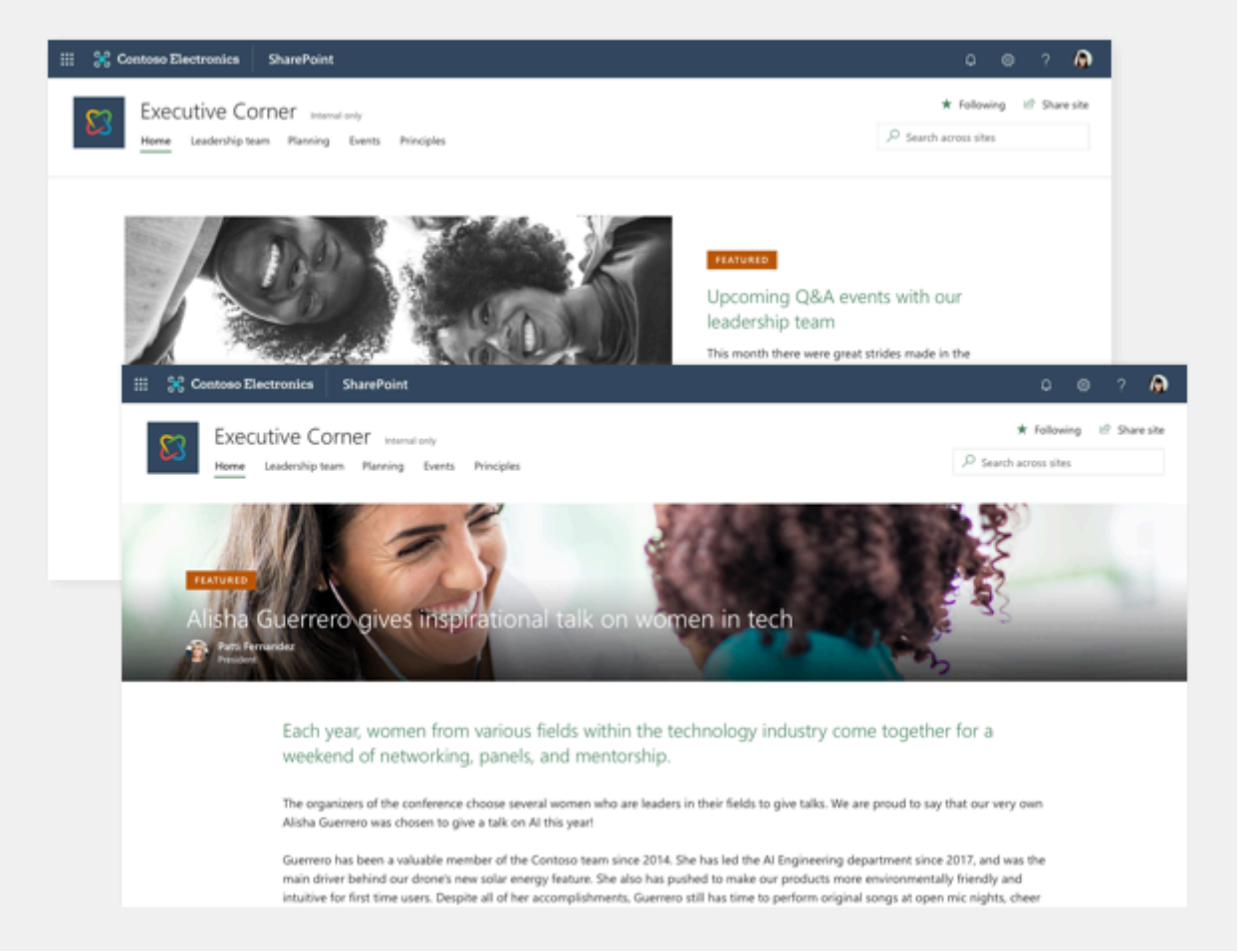
Многоязычные

Классические сайты публикации SharePoint могут использовать функцию под названием вариации для создания сайта, который поддерживает несколько языков. Современные информационные сайты используют многоязычный интерфейс, чтобы сделать контент на сайтах интрасети доступным на нескольких языках. Элементы пользовательского интерфейса, такие как навигация по сайту, заголовок сайта и описание сайта, могут отображаться на предпочитаемом пользователем языке. Кроме того, вы можете размещать страницы и публикации новостей на коммуникационных сайтах, которые вы переводите и которые отображаются на предпочитаемом вами языке. Одно из наиболее важных отличий современного интерфейса: в отличие от функции вариантов, которая создает отдельный *подсайт* для каждого языка, современный многоязычный интерфейс создает соответствующую страницу на том же сайте, но в *папке* для конкретного языка в библиотеке страниц сайта. Чтобы узнать больше, см. Создание современных многоязычных коммуникационных сайтов, страниц и новостей.

Last updated on 24.06.2026

Фирменный стиль сайта SharePoint

В современном интерфейсе SharePoint можно с легкостью менять внешний вид и функции сайтов в соответствии с фирменным стилем вашей компании или организации. Вы можете настраивать логотип, цвета и навигацию без написания единой строки кода. Символику можно применять на уровне сайта, к группе сайтов или ко всем сайтам в организации.



> **Примечание.**
>
> Фирменная символика сайта SharePoint не изменит общий внешний вид службы Microsoft 365. Дополнительные сведения о фирменной символике в Microsoft 365 см. в статье Настройка темы Microsoft 365 для организации.

Фирменный стиль сайтов в классическом интерфейсе

В классическом интерфейсе SharePoint существует набор тем по умолчанию, для которых может потребоваться значительное количество настроек, чтобы они соответствовали торговой марке вашей организации. Кроме того, они не реагируют, что делает работу на разных устройствах несогласованной. Для большинства элементов фирменной символики сайтов требуется использовать пользовательские эталонные страницы или альтернативные конфигурации CSS. Эталонные страницы обеспечивают высокий уровень гибкости, но они могут создавать проблемы. Например, при каждом изменении в SharePoint те или иные модификации эталонной страницы могут переставать работать или не отвечать ожиданиям. SharePoint игнорирует эти модификации, если только не используется режим классического интерфейса, так как они несовместимы с современным пользовательским интерфейсом. Чтобы избежать этой ситуации, используйте только рекомендуемые современные подходы для создания фирменной символики сайтов SharePoint.

Фирменный стиль современного сайта

SharePoint включает обновленный набор стандартных тем, которые отличаются адаптивностью и отлично смотрятся на любом устройстве. С помощью тем сайтов вы можете настраивать логотип и цвета сайта в вашем фирменном стиле. Шаблоны сайтов предоставляют определенные макеты и другие функции для сайта. Больше фирменной символики можно достичь с помощью пользовательских тем или шаблонов сайтов, не беспокоясь о каких-либо нарушениях при обновлении SharePoint. Пользовательские темы позволяют создавать больше цветовых схем, выходящих за рамки по умолчанию. Пользовательские шаблоны сайтов позволяют управлять темой сайта и другими настройками, такими как навигация сайта, приложения по умолчанию и другие параметры. Пользовательские темы или шаблоны сайтов могут применяться к новому сайту при его создании или применении к существующему сайту или группе сайтов.

Фирменный стиль центральных сайтов

Применяя фирменный стиль к центральному сайту SharePoint, вы можете настроить его так, чтобы фирменная символика применялась ко всем сайтам, связанным с ним. Сюда входит любая тема сайта или шаблон сайта, используемый центральным сайтом. Это позволяет применять общие средства навигации и фирменный стиль к набору сайтов, а также использовать контрастный цвет для выделения важных элементов.

Примечание.

Пользовательские темы и логотипы в SharePoint *не* применяются автоматически к сайтам групп, подключенным к группам, которые связаны с концентратором, к которому применена настраиваемая тема. Для сайтов групп, подключенных к группе, необходимо вручную применить настраиваемую тему или логотип.

Классический интерфейс и современный интерфейс

Ниже приведена сводка различий между фирменной символикой сайта в классическом интерфейсе и фирменной символикой в современном интерфейсе SharePoint.

Развернуть таблицу

Классический интерфейс	Современный интерфейс
Неадаптивные готовые темы, которые можно настраивать	Адаптивные темы, которые отлично смотрятся на любом устройстве и могут быть настроены в соответствии с вашим фирменным стилем
Использование пользовательских эталонных страниц и CSS, которые игнорируются в современном интерфейсе	Используйте SharePoint Framework для добавления колонтитулов. Шаблоны сайтов и параметры клиента предлагают некоторые настраиваемые параметры

Подготовка

Прежде чем применять фирменный стиль к классическим сайтам в SharePoint, рассмотрите перечисленные ниже вопросы.

- Нужен ли вам согласованный фирменный стиль на всех сайтах или у каждого подразделения, отдела или группы в организации есть собственный стиль?
- Следует составить список всех текущих сайтов, используемых ими шаблонов, изменений, внесенных в эталонные страницы или CSS, и решить, какие из этих модификаций требуется оставить. Вы можете запустить средство проверки интерфейса пользователя SharePoint "Современный", которое выполняет глубокий анализ всех сайтов в вашей организации и создает отчеты, в которых содержатся сведения о сайтах с несовместимыми master страницами или альтернативными параметрами CSS. SharePoint по-другому обрабатывает фирменный стиль для классических шаблонов сайтов, таких как сайт публикации. Вы хотите устранить любые проблемы с пользовательской темой , с которыми вы столкнуться.

- Какие области нужно настроить (логотип, цвета, шрифты, верхний и нижний колонтитулы, навигацию)?
- Кто в вашей организации может применить фирменный стиль к сайту? Чтобы внести эти изменения, необходимо убедиться, что у них есть разрешения конструктора сайтов или выше.

Готовы применить фирменный стиль к классическому сайту SharePoint, используя современный интерфейс?

В приведенных ниже ресурсах представлены дополнительные сведения о том, как использовать современный интерфейс SharePoint для применения фирменного стиля к сайту.

Измените внешний вид сайта SharePoint.

Настройка тем SharePoint

Модернизируйте фирменную символику сайта.

Модернизация классических сайтов SharePoint.

Схема JSON

Last updated on 24.06.2026

Общие сведения об управлении в SharePoint

Управление — это набор политик, ролей, обязанностей и процессов, определяющих взаимодействие бизнес-подразделений организации и ИТ-команд для достижения поставленных целей. При начале работы с SharePoint рекомендуется в первую очередь рассмотреть вопрос об управлении . Заблаговременное внедрение плана управления поможет организации обеспечить соответствие бизнес-процессам и нормативным требованиям.

Два основных способа использования SharePoint в организации: *сайты интрасети* и *совместная работа*. Сведения об управлении в этих двух областях см. в статьях Планирование управления интрасетью и Обзор управления совместной работой в Microsoft 365 .

Ресурсы

Используйте эти ресурсы для более подробного изучения управления в Microsoft SharePoint и связанных службах.

SharePoint

- Управление созданием сайтов для SharePoint в Microsoft 365
- Дизайн сайтов SharePoint & обзор сценариев сайтов
- Сведения о политиках хранения
- Управление сайтами в новом Центре администрирования SharePoint

Сопутствующие услуги

SharePoint тесно интегрирован с другими службами Microsoft 365, в том числе с группами Microsoft 365, Teams и Viva Engage. Важно рассматривать управление SharePoint таким образом, чтобы оно включало в себя эти другие службы. Microsoft 365 включает различные параметры для включения политик управления в SharePoint и связанных службах, включая Teams, Планировщик, Stream, Outlook, Viva Engage и Группы Microsoft 365.

Сведения о том, как возможности управления SharePoint пересекаются с возможностями других служб Microsoft 365, см. в следующих статьях:

- Взаимодействие параметров между группами Microsoft 365 и SharePoint
- Взаимодействие параметров между группами Microsoft 365, Teams и SharePoint
- Подготовка к использованию Microsoft Copilot с Расширенное управление SharePoint

Руководство по жизненному циклу для сайтов SharePoint и связанных служб Microsoft 365 см. в следующих статьях:

- Планирование организации и управления жизненным циклом для групп Microsoft 365 и Microsoft Teams
- Варианты окончания жизненного цикла для групп, команд и Viva Engage

Статьи по теме

Управление разрешениями пользователей на создание групп Microsoft 365

Отчеты Microsoft 365 в Центре администрирования — Группы Microsoft 365

Создание безопасной среды гостевого общего доступа

Ограничьте случайное воздействие файлов при обмене с людьми за пределами вашей организации

Last updated on 20.08.2026

Обзор интеграции Teams и SharePoint

Из этой статьи вы узнаете, как Teams и SharePoint работают вместе.

Основные компоненты Teams и SharePoint

Ниже приведены основные компоненты Teams и SharePoint, а также их связь друг с другом:

- **Teams** — это средство совместной работы, в котором можно общаться с другими людьми по определенной теме или задаче. Каждая команда подключена к другим средствам, которые можно использовать для совместной работы с другими.
- **SharePoint** — sharePoint — это средство для создания веб-сайтов, публикации содержимого и хранения файлов.
- **Сайт SharePoint** . Сайт SharePoint — это веб-сайт в SharePoint, на котором можно создавать веб-страницы, а также хранить файлы и совместно работать над ними. Сайты SharePoint могут использоваться независимо, а также могут использоваться Teams для хранения файлов (называемые *сайтами, подключенными к Teams*). Сайт, подключенный к Teams, создается автоматически при создании команды.
- **Команда** . Команда — это место в Teams, где можно пригласить других пользователей для совместной работы. Каждая команда подключена к одному или нескольким сайтам SharePoint. На этих сайтах хранятся файлы команды.
- **Общедоступная команда** . Общедоступная команда — это команда, в которую может присоединиться любой сотрудник организации. Общедоступные команды не требуют, чтобы владелец команды приглашал кого-то в команду.
- **Частная команда** . Частная команда — это команда, в которую человек может присоединиться только по приглашению владельца команды. Как общедоступные, так и частные команды предлагают одни и те же типы каналов — стандартный, частный и общий.
- **Родительский сайт** — сайт SharePoint, который создается при создании команды. Этот сайт используется для хранения файлов для всех стандартных каналов. Все владельцы и участники команды имеют доступ к этому сайту.

- **Канал** . Канал — это расположение в команде, где можно совместно работать над определенной вещью с другими пользователями. Команда может иметь несколько каналов для разных целей. Например, у вас может быть команда для маркетинга с разными каналами для различных продуктов или событий. В Teams существует три типа каналов: *стандартный*, *частный* и *общий*.

- **Standard канал**. Стандартный канал — это канал, к которому имеют доступ все члены команды. Каждая команда поставляется со стандартным каналом под названием "Общий". Владельцы и участники команды могут добавлять дополнительные стандартные каналы. Он всегда отображается первым в списке каналов команды, и его нельзя удалить (у каждой команды должен быть хотя бы один канал).

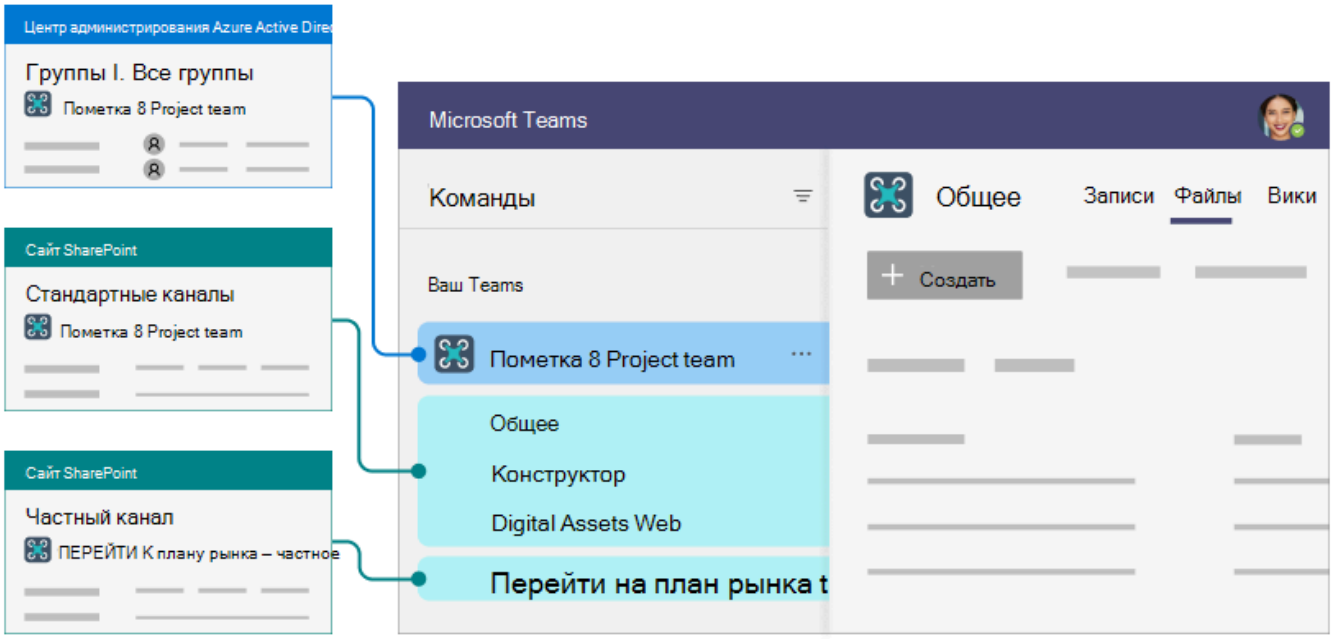
- **Частный канал** . Частный канал — это канал, к которому имеют доступ только некоторые члены команды. Он используется для частных бесед и совместной работы. Каждый частный канал имеет собственный сайт SharePoint для хранения файлов. Доступ к этому сайту могут получить только участники частного канала.

- **Общие каналы** . Общий канал — это канал, в который можно добавить любого пользователя, даже если он не является членом команды. Он используется для более широкой совместной работы с людьми за пределами команды. У каждого общего канала есть собственный сайт SharePoint для хранения файлов. Доступ к этому сайту могут получить только участники общего канала.

- **Сайт канала** — сайт SharePoint, который создается при создании частного или общего канала в команде. Доступ к этому сайту имеют только владельцы и участники частного или общего канала.

- **Группа Microsoft 365** . Группа Microsoft 365 — это группа членства, которая предоставляет пользователям доступ к нескольким службам Microsoft 365 одновременно. Членство в каждой команде хранится в группе Microsoft 365, и эта группа также предоставляет этим пользователям доступ к родительскому сайту SharePoint команды.

- **Microsoft Entra ID** — Microsoft Entra ID — это служба каталогов, в которой хранятся учетные записи пользователей Microsoft 365. (Вы также можете управлять этими учетными записями из Microsoft 365.) Группы Microsoft 365 также хранятся в Microsoft Entra ID. Microsoft Entra ID позволяет администраторам управлять пользователями и группами, а также применять бизнес-правила к учетным записям пользователей, например требовать многофакторную проверку подлинности.



Каждая команда подключена к группе Microsoft 365 в Microsoft Entra ID, где хранится членство в команде. Файлы, которые отображаются на вкладке **Файлы** в команде, хранятся на сайте SharePoint. Все стандартные каналы в команде используют один и тот же сайт SharePoint, но каждый частный канал имеет свой собственный сайт.

https://learn-video.azurefd.net/vod/player?id=e4f94dfb-42ef-4616-9ded-3d3cd7040d2f&locale=ru-ru&embedUrl=%2Fsharepoint%2Fteams-connected-sites

Когда Teams и SharePoint подключались?

Teams и SharePoint подключены в следующих сценариях:

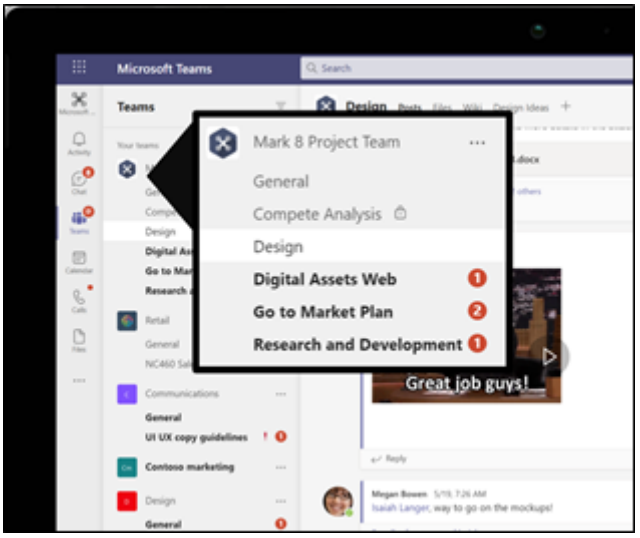
- При создании новой команды с нуля создается новый сайт SharePoint, который подключается к ней.
- При создании новой команды из существующей группы Microsoft 365 она подключается к сайту SharePoint, связанному с группой.
- При добавлении Teams на существующий сайт SharePoint этот сайт подключается к новой команде.
- При создании частного или общего канала создается новый сайт SharePoint, который подключается к нему.

В Teams вкладка Файлы на каждом стандартном канале подключена к папке в библиотеке документов по умолчанию родительского сайта. Вкладка Файлы на каждом частном и общем канале подключена к библиотеке документов по умолчанию на сайте

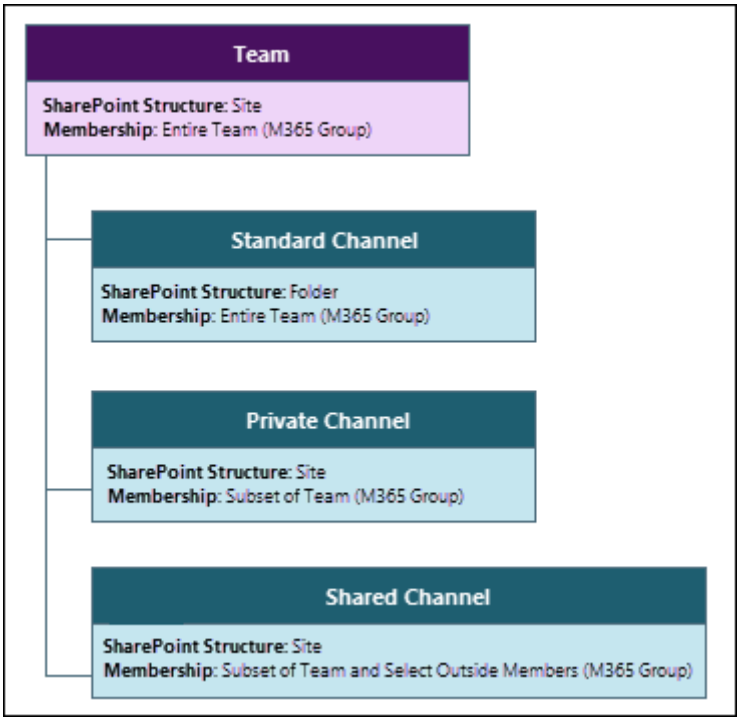
соответствующего канала. Каждый раз, когда вы добавляете или обновляете файл на вкладке Файлы, вы обращаетесь к сайту SharePoint.

Пример команды с несколькими типами каналов

В компании Contoso есть команда под названием Mark 8 Project Team. У этой команды есть несколько стандартных каналов и один частный канал под названием "Анализ конкуренции".



Стандартные каналы отображаются как папки на родительском сайте. Частный канал имеет собственный сайт канала, который отделен от родительского сайта.



Подключенные к Teams сайты и типы каналов

Подключенные к Teams сайты — это специализированный тип сайтов SharePoint, которые оптимизированы для подключения к Teams. Сюда входят родительский сайт, который создается при создании команды, и все сайты каналов, созданные при создании частного или общего канала.

В этой таблице описано, как работает общий доступ к сайтам, файлам и папкам для каждого типа канала в Teams.

Развернуть таблицу

Тип канала	Сайт SharePoint	Общий доступ к сайтам	Общий доступ к файлам и папкам
Стандартный	Один сайт SharePoint используется всеми стандартными каналами. Для каждого канала есть отдельная папка.	Владельцы и участники команды автоматически включаются в группы разрешений владельцев сайтов и участников. Совместное использование сайта по отдельности возможно, но управление доступом через Teams рекомендуется для простого управления пользователями и оптимального взаимодействия с пользователем.	Доступ к файлам и папкам можно предоставить любому пользователю в организации с помощью общих ссылок. Если гостевой общий доступ включен, ссылки "*Любойпользователь*" и "*Определенные люди*" можно использовать для предоставления общего доступа пользователям за пределами организации.
Частный	Каждый частный канал имеет собственный сайт SharePoint.	Владельцы и участники каналов автоматически включаются в группы разрешений владельцев сайтов и участников. Общий доступ к сайту нельзя предоставить отдельно.	Доступ к файлам и папкам можно предоставить любому пользователю в организации с помощью общих ссылок. Если гостевой общий доступ включен, ссылки "*Любойпользователь*" и "*Определенные люди*" можно использовать для предоставления общего доступа пользователям за пределами организации.
Shared	Каждый общий канал имеет собственный сайт SharePoint.	Владельцы и участники команды автоматически включаются в группу владельцев и участников сайта. Общий доступ к сайту нельзя предоставить отдельно.	Общий доступ к файлам и папкам можно предоставить всем пользователям в организации и внешним участникам канала, используя ссылки для общего доступа. Предоставление общего доступа пользователям за пределами организации, которые

Тип канала	Сайт SharePoint	Общий доступ к сайтам	Общий доступ к файлам и папкам
			не являются участниками канала, не поддерживается.

Где управлять параметрами Teams и SharePoint

Сайты, подключенные к Teams, управляются иначе, чем типичный сайт SharePoint. Определенными параметрами сайта можно управлять только из Teams. Для сайтов каналов некоторые параметры наследуются от родительского сайта и не могут быть изменены. В этой таблице описано, где параметры SharePoint управляются для сайтов, подключенных к Teams.

Развернуть таблицу

Setting	Родительский сайт	Сайт канала
Разрешения сайта	Разрешения группы синхронизируются с сайтом. Владельцы команд и сайтов могут добавлять дополнительных пользователей непосредственно на сайт. (Рекомендуется управлять всеми разрешениями через Teams.)	Разрешения сайта канала наследуются от самого канала. Разрешениями сайта нельзя управлять в SharePoint, но они будут отображаться в режиме только для чтения.
Параметры общего доступа к сайту	Владельцы команд и сайтов могут задать параметры общего доступа для файлов, папок и сайта. Этот параметр зависит от SharePoint.	
Срок действия гостевого доступа	Срок действия гостевого доступа можно задать в Центре администрирования SharePoint.	
Конфиденциальность	Метки конфиденциальности можно применять как к команде, так и к родительскому сайту. Одна и та же метка используется для обоих, и изменения, внесенные в любом из расположений, отражаются в другом.	Конфиденциальность сайтов каналов наследуется от родительского сайта.
Квота сайта	Квоту сайта можно задать в Центре администрирования SharePoint.	Квоту сайта можно задать в Центре администрирования SharePoint.

Setting	Родительский сайт	Сайт канала
Тип ссылки для общего доступа по умолчанию	Тип ссылки для общего доступа по умолчанию можно задать в Центре администрирования SharePoint.	Тип ссылки для общего доступа по умолчанию можно задать в Центре администрирования SharePoint.

Статьи по теме

Создание команды Майкрософт из SharePoint

Teams может иметь стандартные или частные каналы

Обзор безопасности и соответствия требованиям

Управление политиками teams в Teams

Управление параметрами и разрешениями команд в Teams.

Last updated on 25.06.2026

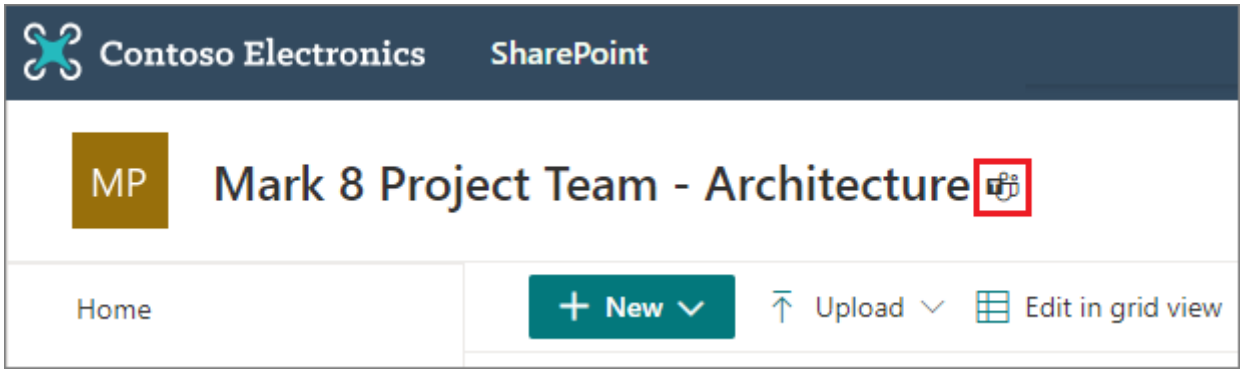
Управление параметрами и разрешениями при интеграции SharePoint и Teams

Статья • 07.05.2024

Из этой статьи вы узнаете, как управлять параметрами и разрешениями при интеграции Teams и SharePoint. Узнайте больше об интеграции между SharePoint и Teams, базовой терминологии и структуре.

Как определить SharePoint и Teams и перемещаться между ними

Сайты, подключенные к Teams, содержат дополнительные сведения, указывающие на подключение к Teams. В заголовке сайта SharePoint вы увидите значок Teams после логотипа сайта и заголовка сайта.



На сайте раздел **In channels (Каналы** in) доступен на панели команд при просмотре библиотек документов. Вы можете выбрать, чтобы открыть папку каждого канала. При наведении указателя мыши на каждую папку можно щелкнуть значок Teams рядом с папкой, чтобы перейти к каналу Teams. Например, значок Teams рядом с папкой "Общие" приведет вас к Teams и общему каналу для команды.

Кроме того, из команд и каналов в Microsoft Teams можно выбрать вкладку **Файлы** в верхней части канала, а затем **открыть в SharePoint** , чтобы перейти на сайт группы, подключенный к Teams, или сайт канала в SharePoint.

Управление параметрами и разрешениями

Когда сайты SharePoint и Teams интегрированы, в параметрах Microsoft Teams необходимо управлять определенными параметрами и классификациями. Вы

заметили, что при переходе к **разделу Параметры** на сайте SharePoint некоторые параметры недоступны для редактирования, например **Разрешения**. Дополнительные сведения о просмотре параметров и управлении ими в Microsoft Teams.

Развернуть таблицу

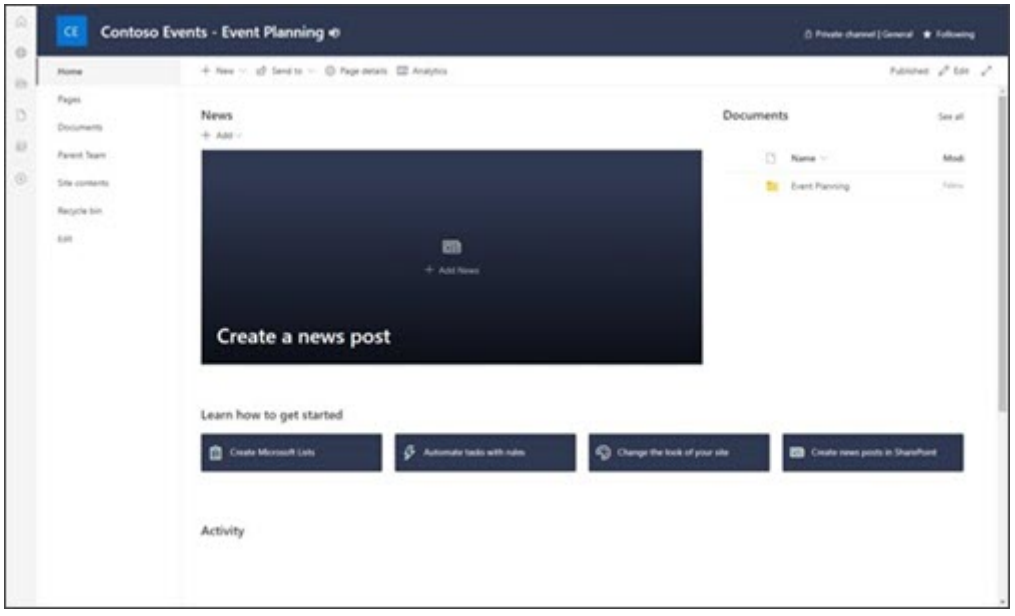
Параметры, управляемые в SharePoint	Параметры, управляемые в Teams
— Имя сайта — Описание сайта — связь концентратора	— Разрешения сайта — Классификация конфиденциальности — Членство в частном канале

Примечание

На сайтах каналов разрешения сайта отображаются на панели разрешений сайта SharePoint в режиме только для чтения. Владельцы сайтов могут получать доступ и обновлять параметры общего доступа к сайту или срока действия гостевых сайтов на панели, но им необходимо перейти в Microsoft Teams, чтобы управлять разрешениями сайта.

Макет домашней страницы сайта канала

Для сайтов частных и общих каналов вы найдете уникальный макет домашней страницы, предназначенный для поощрения и руководства по использованию типичных задач SharePoint. Вы найдете удобный доступ к веб-части "Новости", веб-части "Документы" и ссылкам на документацию по созданию списков, автоматизации задач и изменению внешнего вида сайта.

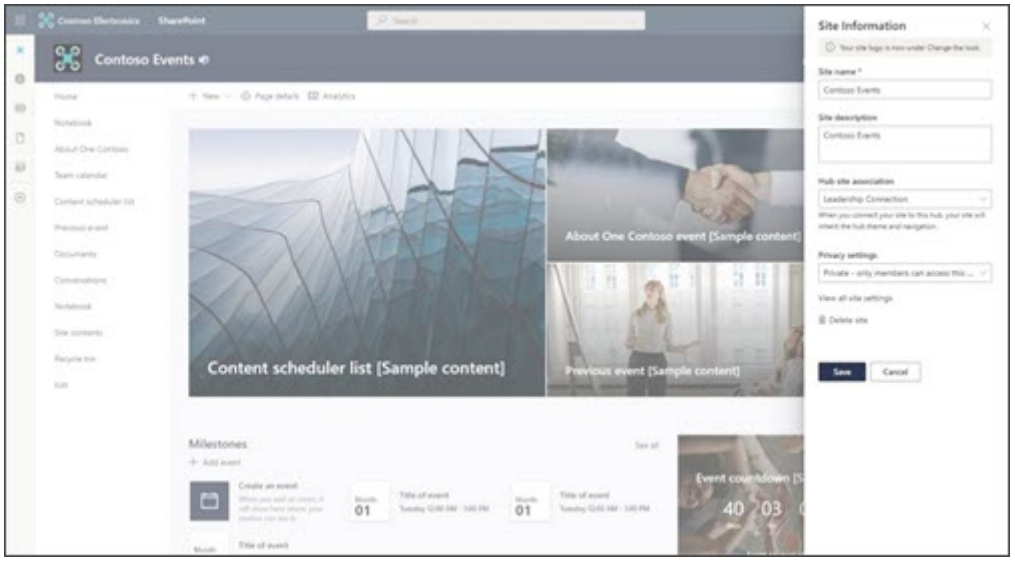


Сайты каналов и связи концентраторов

Как и обычные сайты SharePoint, сайты каналов могут быть связаны с центральными сайтами SharePoint с родительская команда сайта. При связывании родительская команда с концентратором все сайты каналов (частные и общие) также связываются с концентратором.

Когда сайты каналов связываются с концентратором, навигация по центру наследуется между родительская команда и сайтами каналов. Вся команда (родительская команда и каналы) рассматривается как одна сущность.

> **Примечание**
>
> Сопоставление центрального сайта не отображается на панели Сведения о сайте для сайтов каналов. Связи центрального сайта управляются с сайта родительская команда.



Максимальное использование преимуществ интеграции с SharePoint и Teams

- **Отправка файлов и предоставление общего доступа к ним в Teams** . Поделитесь файлом в команде или канале, и файл станет доступным для всех в команде. Файл также автоматически синхронизируется с соответствующей библиотекой документов сайта SharePoint. Узнайте больше об общем доступе к файлам в Teams и о совместном редактировании содержимого с командой .
- **Закрепление ресурсов из SharePoint в виде вкладки в Teams** . Добавление опубликованных страниц, списков и библиотек документов SharePoint в

качестве отдельных вкладок в канале Teams. Подробнее .

- **Использование шаблонов команд в Teams и SharePoint** . В Teams есть шаблоны команд, которые можно использовать для быстрого создания новой команды и подключенного сайта, который предварительно заполнен ресурсами и папками. Дополнительные сведения о создании новой команды с помощью шаблона

Дополнительные сведения

Общие сведения об интеграции с SharePoint и Teams

Управление политиками в Teams

Управление параметрами и разрешениями в Teams

Create команде Майкрософт из SharePoint

Microsoft Teams может иметь стандартные или частные каналы

Обратная связь

Были ли сведения на этой странице полезными? Да Нет

Отзыв о продукте

Планирование SharePoint и OneDrive в Microsoft 365

Статья • 17.09.2024

В этой и других статьях этого раздела рассматриваются основные рекомендации по планированию развертывания OneDrive и SharePoint в средних и крупных организациях.

SharePoint тесно интегрирован с Microsoft Teams. В рамках развертывания SharePoint и OneDrive рекомендуется ознакомиться с обзором развертывания Microsoft Teams.

При планировании развертывания в дополнение к рекомендациям по техническому планированию, приведенным здесь, рассмотрите следующие вопросы:

- Каковы ваши общие цели по развертыванию OneDrive и SharePoint?
- Каковы потребности вашей организации в хранении файлов и совместной работе?
- Как перейти с текущих инструментов на OneDrive и SharePoint?
- Насколько важна миграция содержимого в рамках развертывания?
- Должны ли ваши администраторы специализироваться на определенной области OneDrive или SharePoint или работать с общей очередью задач?

После ознакомления с этой статьей дополнительные сведения о планировании см. в следующих статьях:

- Определение бизнес-требований для SharePoint и OneDrive
- Гибридные OneDrive и SharePoint в Microsoft 365
- Планирование синхронизации файлов для SharePoint и OneDrive в Microsoft 365
- Планирование миграции для развертывания SharePoint и OneDrive
- Создание соответствующей среды SharePoint и OneDrive
- Планирование параметров общего доступа и совместной работы в SharePoint и OneDrive
- Обучение и управление изменениями для развертывания SharePoint и OneDrive

- Развертывание SharePoint и OneDrive

Перенос содержимого

Важной частью развертывания SharePoint и OneDrive является перенос содержимого из существующих расположений хранения. Это может включать постепенную миграцию содержимого с течением времени при переносе SharePoint и OneDrive в различные группы в вашей организации. Полные сведения о миграции см. в статье Перенос содержимого в Microsoft 365.

Миграция с помощью FastTrack

FastTrack — это преимущество Майкрософт, которое включено в подписку. FastTrack предоставляет набор рекомендаций, инструментов, ресурсов и экспертов, которые помогут вам развернуть Microsoft 365. В предложение преимущества включены рекомендации по подключению, миграции и внедрению SharePoint и OneDrive. Это руководство включает в себя: помощь в обнаружении возможных возможностей, создание плана успешного выполнения и адаптация новых пользователей, предоставление рекомендаций по переносу содержимого и внедрение возможностей в гибком темпе.

Руководство по FastTrack позволяет включить SharePoint и OneDrive, а также подготовить исходную среду к переходу. Дополнительные сведения см. в статье Обзор преимуществ FastTrack Center. Хотите начать работу? Посетите веб-сайт FastTrack, просмотрите ресурсы и отправьте запрос на помощь.

Сайты, центры и архитектура

Вы можете разрешить пользователям создавать и администрировать собственные сайты SharePoint, выбирать тип сайтов, которые они могут создавать, и указывать расположение сайтов. По умолчанию пользователи могут создавать информационные сайты и сайты групп, подключенные к группе Microsoft 365. Это можно ограничить, если вы хотите управлять этим с помощью ИТ-службы или бизнес-процесса. Дополнительные сведения о планировании общего доступа и совместной работы в SharePoint и OneDrive .

SharePoint использует центральные сайты для организации сайтов в иерархии, которая соответствует вашей организации или бизнес-процессам. Хотя планирование макета центрального сайта в рамках развертывания SharePoint не имеет критического значения, мы рекомендуем ознакомиться с разделом

Планирование центральных сайтов SharePoint , чтобы понять, как работают центральные сайты.

Мы рекомендуем включить планирование центральных сайтов в процесс развертывания интеллектуальной интрасети.

Использование сети

Различные факторы могут повлиять на объем пропускной способности сети, используемой SharePoint и OneDrive. Для оптимальной работы рекомендуется оценить это влияние перед началом развертывания. В статье Планирование использования сети для приложения синхронизации OneDrive содержится рекомендуемый процесс определения потребностей в пропускной способности сети для OneDrive. Обязательно включите его в план развертывания.

Эти ссылки также могут помочь с планированием развертывания:

- Стратегия работы с сетями для Microsoft 365
- URL-адреса и диапазоны IP-адресов для Office 365
- Использование сети доставки содержимого Office 365 с SharePoint Online

Управление изменениями

Развертывание SharePoint и OneDrive означает новые процессы и процедуры для пользователей в вашей организации. Важной частью развертывания является обучение пользователей новым способам выполнения задач, а также совершенно новым задачам, которые включены в SharePoint и OneDrive. Рекомендации по управлению изменениями и ресурсами, которыми вы можете поделиться с пользователями о работе с SharePoint и OneDrive, см. в статье Обучение и управление изменениями для развертывания SharePoint и OneDrive .

Настройка SharePoint

SharePoint предлагает множество вариантов настройки, в том числе:

- Фирменная символика сайтов SharePoint
- Навигация между сайтами
- Пользовательские макеты страниц
- Пользовательские приложения
- Рабочие процессы

Рекомендуем ознакомиться с разделом Настройка SharePoint , чтобы определить, хотите ли вы включить какие-либо из этих настроек в рамках развертывания SharePoint.

Дальнейшие действия

Определение бизнес-требований

Статьи по теме

Внедрение OneDrive

Внедрение SharePoint

Обратная связь

Были ли сведения на этой странице полезными? Да Нет

Отзыв о продукте

Планирование хранения SharePoint

SharePoint — это самая надежная и гибкая платформа для работы с контентом, предоставляющая инструменты безопасности и соответствия нормативного требованиям корпоративного уровня, встроенные средства высокой доступности и аварийного восстановления, восстановление до определенной точки во времени и многое другое. В зависимости от бизнес-сценариев важно спланировать стратегию хранения контента, чтобы максимально увеличить ценность для пользователей и оптимизировать затраты на хранение. В этой статье описываются способы сбора данных для анализа использования памяти, инструменты для управления менее ценным содержимым или его сокращения, а также предложения уровня "Премиум" для расширения возможностей.

> **Примечание.**
>
> Значения хранилища могут отличаться в зависимости от SharePoint, так как они измеряют разные аспекты контента. Например, библиотека документов обычно показывает размер текущего файла, а метрики хранилища и другие отчеты хранилища отражают общий объем хранилища, используемого этим содержимым. Потребление памяти может включать журнал версий и другие данные, связанные с хранилищем. В результате объем хранилища, предоставляемый для сайта, библиотеки или папки, может превышать суммарный размер текущих файлов, отображаемых в библиотеке документов.

Общие сведения о драйверах хранилища

Поскольку объем хранилища увеличивается с течением времени, важно понимать, что приводит к росту объема хранилища, и определять области, которые могут потребовать вашего внимания. Есть варианты для просмотра тенденций в хранилище, начиная от отчетов об использовании в Центре администрирования Microsoft 365, которые предоставляют простые для восприятия визуальные элементы, и заканчивая подробными наборами данных, доступными через Microsoft Graph Data Connect (MGDC).

- Просмотрите хранилище, используемое активными, архивными и удаленными сайтами, в Центре администрирования SharePoint. В правой верхней части страницы "Активные сайты " показан объем хранилища, используемого всеми сайтами, и общий объем хранилища для вашей подписки. Если в вашей организации настроена

поддержка нескольких регионов в Microsoft 365, на линейчатом отрезке также отображается объем используемого хранилища во всех географических расположениях.

- Используйте набор данных SharePoint из Microsoft Graph Data Connect для анализа жизненного цикла сайта, владения и хранилища, используемого сайтами SharePoint и учетными записями OneDrive. Ответьте на такие вопросы, как какой тип сайта использует больше всего места в хранилище, сколько места было использовано предыдущими версиями и сколько сайтов не изменилось за последний год. Данные на уровне файлов теперь также доступны в наборе данных SharePoint Files. (*)

- Изучайте тренды хранения с помощью агента администратора SharePoint. Навык хранения помогает анализировать использование хранилища SharePoint и предоставлять полезную аналитику для управления хранилищем. (*)

> ⓘ **Примечание.**
>
> Удаленные сайты в корзине не учитываются в общем использовании хранилища организации. Обновление сведений об использовании хранилища может занимать до 48 часов.

Настройка конфигураций хранилища

Настройте ограничения хранилища сайта, ограничения журнала версий и политики хранения в соответствии с потребностями вашей организации. Будь то автоматические ограничения для простоты или пользовательские ограничения для максимального контроля, настройка этих ограничений имеет основополагающее значение для управления хранилищем.

- Установите ограничения хранилища сайта**со значением "Автоматически",** чтобы упростить управление хранилищем, или "**Вручную** ", чтобы задать настраиваемые ограничения. Ограничения сайтов ограничивают выделение ресурсов хранилища клиента в пуле между сайтами организации.
- Обновите ограничения журнала версий организации на "**Автоматически**" для оптимального восстановления и хранения версий.
- Изучите политики хранения для SharePoint, чтобы управлять требованиями при использовании хранилища.

Оптимизация использования хранилища

Увеличьте доступное хранилище за счет очистки малоценных версий и неактивных сайтов или путем перемещения неактивного содержимого в более дешевое хранилище архивов.

- Архивация неактивного содержимого для снижения затрат на активное хранилище с помощью архива Microsoft 365.
- Обрежьте существующие малоценные версии , чтобы уменьшить размер хранилища.
- Восстановите хранилище удаленных элементов, очистив корзину сайта .
- Используйте параметры хранения , чтобы автоматически удалять файлы после указанного периода.
- Управляйте политиками жизненного цикла сайтов с помощью средства расширенного управления SharePoint. Настройте политику неактивных сайтов , чтобы автоматически обнаруживать неактивные сайты и отправлять уведомления владельцам сайтов по электронной почте. (*)

Приобретите дополнительное место в хранилище

Чтобы увеличить емкость хранилища SharePoint, приобретайте дополнительное место в хранилище с шагом в один гигабайт или приобретайте дополнительные лицензии SharePoint.

- Приобретите пользовательские лицензии SharePoint, добавив 10 ГБ каждой лицензии к хранилищу. Пользовательские лицензии SharePoint включены в такие планы, как Microsoft 365 для бизнеса или корпоративный. (*)
- Настройте хранилище Microsoft 365 SharePoint с оплатой по мере использования для дополнительного использования хранилища сверх квоты клиента. (*)
- Приобретите дополнительное место в хранилище по цене за гигабайт (ГБ) в месяц. (*)

(*): Могут взиматься дополнительные лицензии/сборы

Вопросы и ответы

1. Как рассчитывается квота хранилища SharePoint?
   Квота хранилища SharePoint для клиента начинается с 1 ТБ, и каждая приобретенная дополнительная лицензия SharePoint добавляет 10 ГБ. Дополнительные сведения см. в статье Ограничения SharePoint — описания служб.

2. Что произойдет, если мой клиент превысит квоту хранилища SharePoint?
   При превышении квоты хранилища SharePoint может потребоваться приобрести дополнительное место в хранилище или более эффективно управлять существующим хранилищем с помощью удаления или архивации. Кроме того, блокируется создание классических сайтов и создание сайтов с помощью PowerShell.

3. Как усечение версий работает с библиотекой удержания для сохранения?
   Обрезка версий не влияет на файлы в библиотеке удержания сохранения, так как сохраняются исходные копии файлов. Дополнительные сведения о том, как параметры хранения работают в SharePoint, см. в статье Хранение в SharePoint и OneDrive.

Статьи по теме

- Архив Microsoft 365 (идеально подходит для неактивного содержимого)
- Обзор управления версиями
- Управление жизненным циклом сайта
- Microsoft Graph Data Connect для SharePoint

Последнее обновление: 30.09.2026

Просмотр файлов SharePoint в проводнике в Microsoft Edge

Статья • 24.12.2024

> **Важно!**
>
> В июне 2022 г. мы прекратили поддержку интернет-Обозреватель 11 (IE 11) в приложениях и службах Microsoft 365. В результате мы больше не рекомендуем просматривать в проводник и рекомендуем использовать клиент приложение синхронизации OneDrive. Клиент приложение синхронизации OneDrive предоставляет **файлы по запросу**, что позволяет получать доступ ко всем файлам в SharePoint без использования локального дискового пространства. Сведения об использовании OneDrive для синхронизации файлов SharePoint см. в статье **Синхронизация файлов SharePoint**.

По умолчанию параметр меню Вид в проводник не отображается для вас или пользователей в интерфейсе современной библиотеки документов SharePoint. В некоторых случаях организациям может потребоваться использовать представление в проводник для доступа к современным библиотекам документов. Начиная с Microsoft Edge Stable версии 93, вы можете включить возможность просмотра в проводник в SharePoint для современных библиотек документов.

Настройка представления в проводник с помощью Microsoft Edge

Выполните следующие действия, чтобы использовать представление в проводник в Microsoft Edge.

1. Убедитесь, что устройства находятся в Microsoft Edge сборки 93 или более поздней версии, с помощью команды Узнайте, какая у вас версия Microsoft Edge.

2. Убедитесь, что экземпляры Windows присоединены к домену Microsoft Active Directory, Windows 10 Pro или экземплярам Enterprise, зарегистрированным для управления устройствами.

3. Включите политику ConfigureViewInFileExplorer для Microsoft Edge, которая позволяет URL-адресам со схемой viewinfileexplorer: открывать URL-адреса

WebDAV в Windows проводник.

Используйте приведенные ниже параметры, чтобы включить просмотр в проводник с помощью групповой политики или Intune:

- **Чтобы включить с помощью групповой политики**, выполните следующие действия:

  a. Настройте параметры политики Microsoft Edge, выполнив действия, описанные в разделе Настройка параметров политики Microsoft Edge в Windows.

  b. Убедитесь, что вы загрузили административный шаблон Microsoft Edge на основе версии операционной системы , иначе политика может не отображаться в списке.

  c. После скачивания шаблона откройте Редактор объект групповая политика. Щелкните правой кнопкой мыши **Административные шаблоны** в узле Конфигурация компьютера или Конфигурация пользователя, выберите **Добавить и удалить шаблоны** и перейдите к скачанму шаблону.

  d. При применении политики обязательно обновите домен до домена клиента или используйте **sharepoint.com** , если планируете посетить несколько клиентов SharePoint.

  e. Включение групповой политики может потребовать обновления параметров групповой политики клиента. После изменения параметров групповой политики обновите параметры. В командной строке введите **GPUpdate.exe /force**.

     Ниже приведен пример значения групповая политика:

     ```
     [{"cookies": ["rtFa", "FedAuth"], "domain": "sharepoint.com"}]
     ```

     Дополнительные примеры см. в разделе ConfigureViewInFileExplorer в справочнике по политике Microsoft Edge.

- **Чтобы включить с помощью Intune**:

  Настройте параметры политики Microsoft Edge, выполнив действия, описанные в разделе Настройка параметров политики Microsoft Edge с помощью Microsoft Intune.

4. Убедитесь, что политика включена, открыв Microsoft Edge и перейдя к **microsoft Edge://policy/**.

> **Совет**
>
> Для отображения политики может потребоваться закрыть и повторно открыть Microsoft Edge.

5. Как администратор клиента, обновите конфигурацию клиента SharePoint Online с помощью командная консоль SharePoint Online, чтобы параметр "Просмотр в проводник" отображалось в интерфейсе браузера Microsoft Edge, выполнив следующие действия:

   a. Подключитесь к командная консоль SharePoint Online, выполнив:

   ```PowerShell
   Connect-SPOService -Url https://contoso-admin.sharepoint.com
   ```

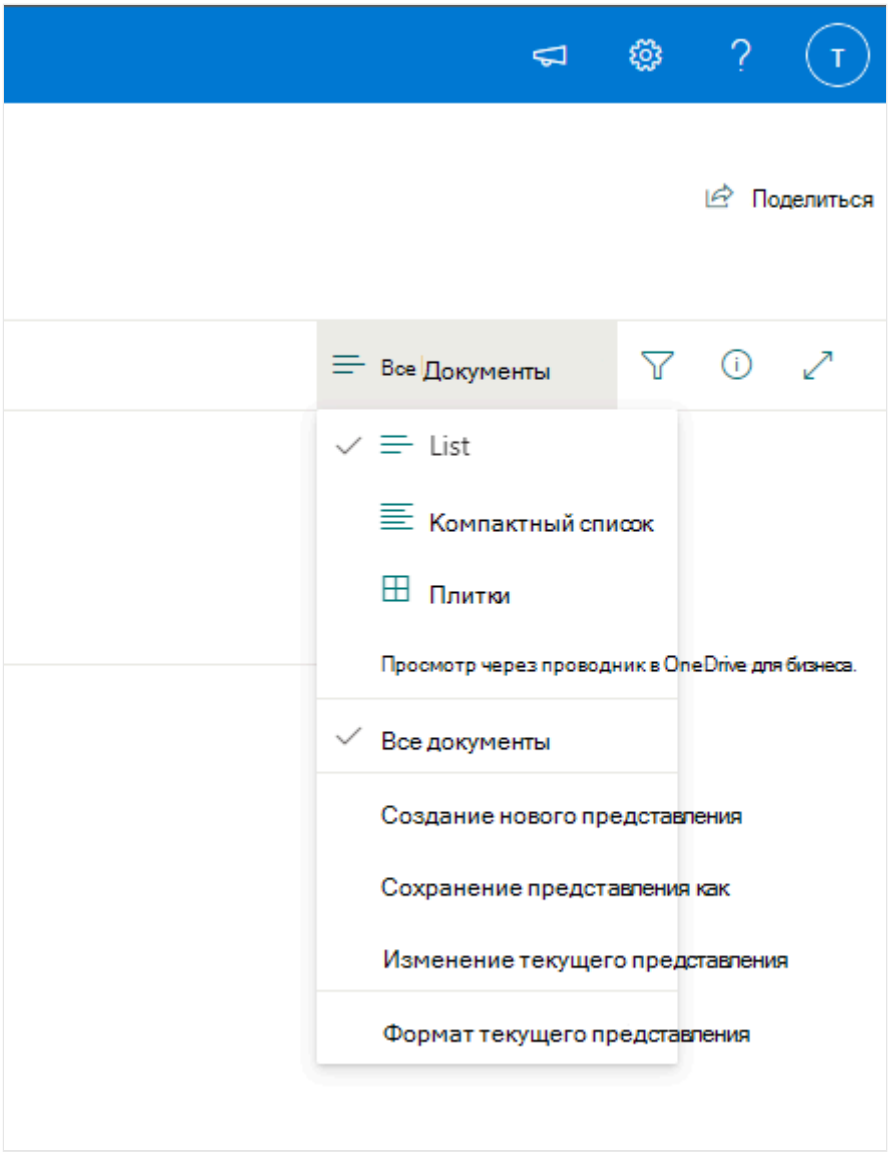
   b. Выполните следующий командлет, чтобы отобразить параметр меню "Вид в проводник":

   ```PowerShell
   Set-SPOTenant -ViewInFileExplorerEnabled $True
   ```

   > **Примечание**
   >
   > Убедитесь, что версия оболочки управления — 16.0.21610.12000 или более поздняя, или параметр ViewInFileExplorerEnabled не будет доступен.

6. **(Обязательно)***Просмотр в проводник* требует правильной работы постоянных файлов cookie. При входе выберите **Да** при появлении запроса **Оставаться в системе?**

   Вы можете найти кнопку Вид в Обозреватель, перейдя к **разделу Библиотека**>, выберите **меню Представление библиотеки** в правой части > экрана**, выберите Вид в проводник**.



> **Примечание**
>
> После включения параметра клиента может потребоваться до 15 минут, чтобы кнопка Вид в Обозреватель появилась в интерфейсе SharePoint.

Устранение неполадок

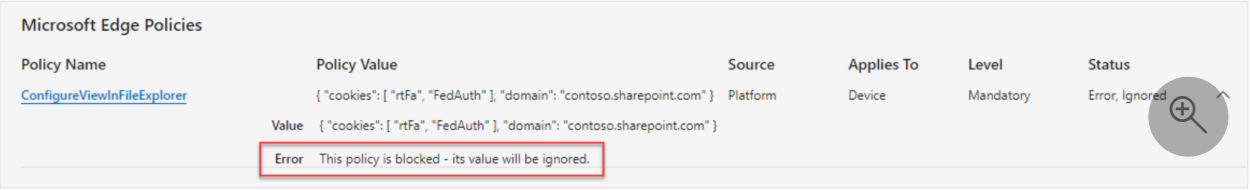
Как подтвердить применение политики ConfigureViewInFileExplorer?

Чтобы убедиться, что политика применена, перейдите к **edge://policy**.

Сообщение об ошибке *Эта политика заблокирована — ее значение будет игнорироваться* при проверке применения политики через edge://policy. Что не так?

Эта ошибка возникает при попытке применить эту политику к устройству, не присоединенном к домену. В настоящее время политика

ConfigureViewInFileExplorer может применяться только к экземплярам Windows, присоединенным к домену Microsoft Active Directory, Windows 10 Pro или экземплярам Enterprise, зарегистрированным для управления устройствами.

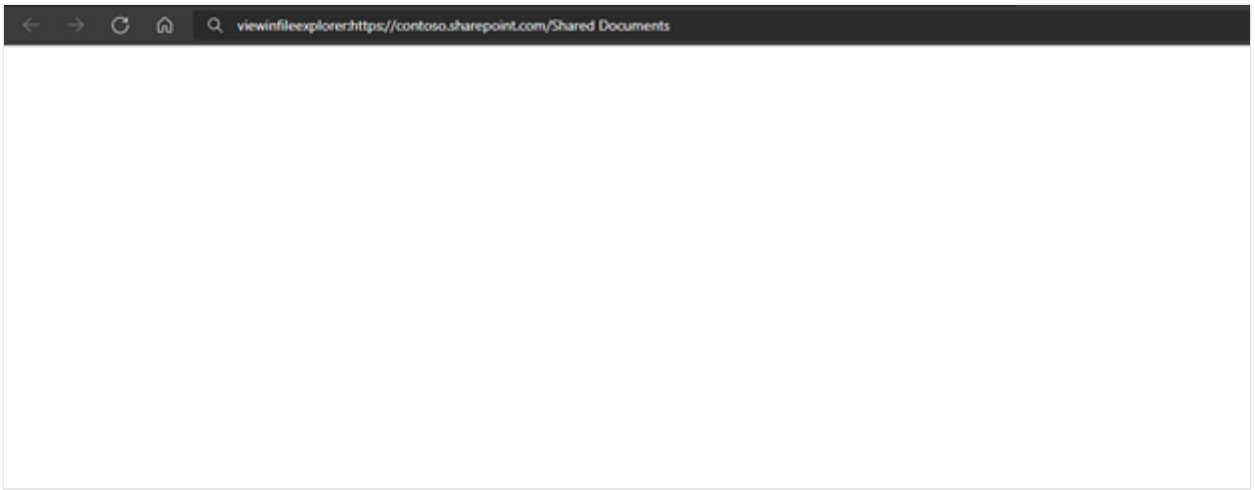


Что произойдет, если политика применена без включения параметра клиента?

Если не включить ViewInFileExplorerEnabled с помощью Set-SPOTenant, кнопка Просмотреть в проводник не будет отображаться в интерфейсе сайта SharePoint.

Что произойдет, если параметр клиента включен без применения политики Edge?

Если вы включили ViewInFileExplorerEnabled, в библиотеке SharePoint может появиться кнопка Вид в проводник, однако нажатие кнопки приведет к пустому экрану.



При запуске Set-SPOTenant -ViewInFileExplorerEnabled $True я получил сообщение об ошибке "Запрошенная операция является частью экспериментальной функции, которая не поддерживается в текущей среде". Что не так?

Эта ошибка может возникнуть, если эта функция не поддерживается в текущей среде. Мы по-прежнему развертываем функциональные возможности для всех рабочих сред и обновим эту статью после завершения развертывания по всему миру.

Подробнее

- Синхронизация файлов SharePoint и Team с компьютером

- Просмотр и открытие SharePoint с помощью проводник
- Устранение неполадок представления в проводник
- Set-SPOTenant
- приложение синхронизации OneDrive отчеты в Центре Администратор приложений

Обратная связь

Были ли сведения на этой странице полезными? Да Нет

Отзыв о продукте

Определение бизнес-требований для SharePoint и OneDrive

05.09.2025

В этой статье представлен обзор возможностей SharePoint и OneDrive, которые помогут вам определить, как лучше всего использовать эти службы для вашей организации. Используйте эти сведения, чтобы спланировать выпуск, а также найти новые возможности, которые могут отсутствовать в ваших текущих решениях.

Рекомендации по сбору требований

Определите процессы взаимодействия с пользователями и основные варианты использования. Как теперь взаимодействуют пользователи в вашей организации? Где они хранят файлы? Как они обмениваются новостями и другой информацией? Важной частью планирования выпуска SharePoint и OneDrive является документирование того, как ваша организация выполняет задачи совместной работы в настоящее время. Затем эти задачи можно сопоставить с новыми процессами при помощи SharePoint и OneDrive. После этого эти задачи могут стать тестовыми случаями для первоначального пилотного выпуска. Сведения о том, как Microsoft 365 повышает производительность в различных отраслях, см. в разделе Productivity Library.

Оцените свои потребности в миграции. У большинства организаций есть файлы и другое содержимое, которое они хотят переместить в Microsoft 365. Некоторые элементы этого содержимого могут ежедневно использоваться сотрудниками организации. Перемещение всех этих элементов может занять некоторое время. Планируя выпуск, обдумайте, как можно перенести содержимое при сохранении эффективности работы сотрудников в организации. Дополнительные сведения см. в статье Планирование миграции для выпуска SharePoint и OneDrive. Если вы используете локальный сервер SharePoint Server, см. статью Гибридные OneDrive и SharePoint в Microsoft 365. Если у вас есть записи на бумаге для импорта, см. статью Обзор оптического распознавания символов.

Привлекайте юридический отдел и отдел соответствия требованиям с самых ранних этапов. У большинства организаций есть юридические требования или требования к соответствию, определяющие способ обработки различных типов данных. Microsoft 365 предлагает множество вариантов, которые помогут вам обеспечить соответствие требованиям в организации. При планировании выпуска привлекайте свой юридический отдел и отдел соответствия требованиям с самых ранних этапов процесса, чтобы обеспечить соответствие требованиям при переходе на SharePoint и OneDrive.

Дополнительные сведения см. в статье Создание среды SharePoint и OneDrive, соответствующей требованиям.

Обеспечьте согласие между заинтересованными лицами. Обеспечение участия и поддержки ключевых пользователей в вашей организации имеет решающее значение для успешного принятия пользователями. Эта поддержка может исходить от руководителей, ориентированных на бизнес, ИТ-лидеров или любого другого лица, заинтересованного в успехе Microsoft 365 в организации. Важно иметь поддержку как руководителей, так и бизнес-лидеров, а также лидер продукта, который помогает передавать знания своим коллегам. Независимо от того, назначаете ли вы пользователю роль "Лидер продукта" или позволяете ему расти органически, лидеры имеют решающее значение для принятия пользователями.

Основные варианты использования SharePoint и OneDrive

Основные варианты использования SharePoint и OneDrive:

- Хранилище файлов
- Совместная работа над файлами
- Сайты для совместной работы команд
- Сайты новостей и интрасети

Если в настоящее время вы применяете другое программное обеспечение или службы для поддержки этих вариантов использования в своей организации, рекомендуется сопоставить каждый из ваших текущих вариантов использования с возможностями SharePoint и OneDrive. Это поможет обеспечить плавный переход при выпуске SharePoint и OneDrive, а также предоставит вам список изменений процессов, о которых нужно сообщить пользователям. (Обучение и управление изменениями для выпуска SharePoint и OneDrive предоставляет список ресурсов, которыми вы можете поделиться с пользователями, чтобы помочь им приступить к работе с SharePoint и OneDrive.)

В следующих разделах представлен обзор этих вариантов использования со ссылками на более подробные сведения.

Хранилище файлов

Варианты хранения файлов в Microsoft 365: SharePoint и OneDrive.

Личные рабочие файлы хранятся в OneDrive. С помощью OneDrive каждый пользователь получает расположение, где он может хранить свои личные рабочие

файлы. По умолчанию к этим файлам никому не предоставляется общий доступ, но ими можно легко поделиться с другими пользователям для совместной работы.

Общие файлы хранятся в SharePoint. Сайты SharePoint можно использовать для хранения файлов, к которым будут обращаться несколько пользователей. Люди, у которых есть доступ к сайту, получат доступ к файлам.

Microsoft Teams использует сайты SharePoint для хранения файлов. Когда вы отправляете файл на вкладку **Файлы** в Teams, он сохраняется на сайте SharePoint. (Дополнительные сведения о взаимодействии Teams и SharePoint см. в статье Обзор интеграции Teams и SharePoint)

Совместная работа над файлами

В SharePoint и OneDrive для создания и редактирования документов пользователь может применять Приложения Microsoft 365 (версия Office, доступная во многих планах Microsoft 365). Другие приложения можно использовать для создания и редактирования файлов других типов. Этими файлами можно легко поделиться с другими пользователями, включая людей за пределами вашей организации (если это разрешено).

Совместное использование файлов OneDrive с помощью ссылок для общего доступа. В OneDrive файлы пользователя по умолчанию являются частными. Пользователи могут делиться файлами OneDrive с другими пользователями с помощью *ссылок для общего доступа*, которые предоставляют другим пользователям доступ к файлу. Можно создавать ссылки, которые предоставляют доступ определенным людям или всем пользователям в вашей организации. Пользователь, который предоставил общий доступ к файлу, может удалить доступ других пользователей, изменив или удалив ссылку.

Совместная работа на сайте или в команде. На сайте SharePoint или в команде Microsoft Teams все участники сайта или команды обладают доступом к файлам, хранящимся на сайте или в команде, и могут легко работать над ними совместно.

Совместное использование файлов SharePoint с помощью ссылок для общего доступа. Если пользователю нужно поделиться файлом SharePoint с кем-то за пределами сайта или команды, он может использовать ссылки для общего доступа по аналогии с OneDrive.

Синхронизация файлов для автономного доступа. С помощью приложения синхронизации OneDrive пользователи могут синхронизировать файлы между компьютером и облаком Microsoft 365. Когда пользователи добавляют, изменяют или удаляют файл либо папку локально, файл или папка добавляется, изменяется или удаляется в облаке и наоборот. Пользователи могут работать с синхронизированными файлами непосредственно в проводнике или Finder, а также в приложениях, которые они

применяют. Когда пользователь находится в сети, все изменения, внесенные им или другими пользователями, будут синхронизироваться автоматически.

Дополнительные сведения о совместной работе над файлами в SharePoint и OneDrive см. в статьях Введение в совместную работу над файлами в Microsoft 365 на платформе SharePoint и Совместная работа над файлами в SharePoint с помощью Microsoft 365.

Intranet

Одна из основных возможностей SharePoint — это широкий набор параметров и средств для создания сайтов интрасети для организации. Ваша интрасеть может включать основную целевую страницу организации, порталы для корпоративной коммуникации и отдельные сайты для отделов или подразделений (например, ИТ или отдела кадров).

Перемещение интрасети в SharePoint в Microsoft 365 может занять некоторое время, особенно если у вас уже есть обширное содержимое в интрасети. Рекомендуется выполнять эту задачу после завершения выпуска SharePoint и OneDrive.

Дополнительные сведения о создании интрасети с помощью SharePoint см. в статьях Введение в интеллектуальную интрасеть и дорожная карта ее внедрения и Планирование интеллектуальной интрасети SharePoint.

Управление и соответствие требованиям

Управление и соответствие требованиям являются ключевыми областями для многих организаций. В рамках планирования SharePoint и OneDrive рассмотрите, какие функции соответствия требованиям необходимо развернуть заранее. Заранее развернув функции соответствия требованиям, вы можете снизить риск инцидентов, связанных с соответствием требованиям. Дополнительные сведения о том, какие функции соответствия требованиям следует рассматривать при выпуске SharePoint и OneDrive, см. в статье Создание среды SharePoint и OneDrive, соответствующей требованиям.

Условия успешного внедрения

Адаптация пользователей важна для общего успеха нового приложения или службы. Оптимальный способ достичь максимальной окупаемости капиталовложений в SharePoint и OneDrive — это максимальная вовлеченность пользователей.

Повышение осведомленности с помощью информационных кампаний, таких как объявления, презентации, информационные бюллетени, общие собрания, конкурсы и раздачи подарков, является важным путем к максимальному принятию. Кроме того,

предоставление пользователям знаний посредством учебных занятий и руководств по самостоятельной поддержке помогает им почувствовать себя уполномоченными использовать OneDrive и SharePoint.

Дополнительные сведения об управлении внедрением и трансформацией пользователей при выпуске SharePoint и OneDrive см. в статье Обучение и управление изменениями для выпуска SharePoint и OneDrive.

Дальнейшие действия

Планирование гибридного использования OneDrive и SharePoint

Статьи по теме

Планирование SharePoint и OneDrive в Microsoft 365

Условия использования Microsoft 365 с оплатой по мере использования

Статья • 15.01.2025

Пользователи могут использовать службы на основе потребления для определенных функций Microsoft 365, выбрав выставление счетов с оплатой по мере использования через подписку Azure. Ниже приведены сведения о ценах на службы.

При связывании подписки Azure со службой для выставления счетов с оплатой по мере использования в Центр администрирования Microsoft 365 вам выставляется счет за настроенную службу с оплатой по мере использования. Вы можете в любое время отменить или удалить подписку , чтобы прекратить обработку и выставление счетов.

В будущем новые функции, использующие выставление счетов с оплатой по мере использования, будут объявляться через сообщение в центре сообщений. Когда функции станут доступны, пользователи в вашей организации смогут воспользоваться этими возможностями. Оплата по мере использования выставления счетов отключена по умолчанию. Глобальный администратор или владелец подписки может включить или отключить функции Microsoft 365 с оплатой по мере использования в Центр администрирования Microsoft 365.

Предварительные требования для служб Microsoft 365 с оплатой по мере использования

- У вас есть роль администратора приложения Microsoft 365. Например, роль администратора SharePoint необходима для настройки выставления счетов с оплатой по мере использования для службы с оплатой по мере использования агентов SharePoint.
- Укажите владельца или участник роль Azure в подписке Azure, чтобы настроить службы с оплатой по мере использования.
- Укажите владельца или участник роль Azure в группе ресурсов Azure, связанной с той же подпиской Azure, чтобы настроить службы с оплатой по мере использования.

Использование организацией службы с оплатой по мере использования можно отслеживать в Центре управления затратами для каждой из используемых вами

служб Microsoft 365 с оплатой по мере использования. Выставление счетов за службы осуществляется через подписку Azure, которую вы связываете со службой.

> **Примечание**
>
> Microsoft 365 с оплатой по мере использования недоступен для Office 365 государственных планов или Office 365, управляемых 21Vianet и для пользователей, расположенных в PRC.

Обратная связь

Были ли сведения на этой странице полезными? Да Нет

Отзыв о продукте

Цены на службы Microsoft 365 с оплатой по мере использования с подпиской Azure

Статья • 10.04.2025

При использовании службы Майкрософт с оплатой по мере использования, связанной с подпиской Azure, счет за службу взимается с использованием подписки Azure, указанной при настройке выставления счетов.

В следующей таблице описана служба, ее цены и способы измерения использования. При подключении подписки Azure к службе, настроенной для выставления счетов с оплатой по мере использования, пользователи в вашей организации могут сразу воспользоваться преимуществами службы. Счет за клиент выставляется в соответствии со сведениями, приведенными в следующей таблице:

Развернуть таблицу

Служба	Что подсчитано?	За что выставляется счет? (долл. США)
Агенты в SharePoint	Количество используемых сообщений.	0,01 долл. США за сообщение

Примечание

Каждое взаимодействие включает вопрос и ответ. При успешном взаимодействии используется 32 сообщения.

Гибридные OneDrive и SharePoint в Microsoft 365

Статья • 07.04.2023

Если вы используете sharePoint Server в локальной среде, существует несколько вариантов интеграции этой среды с SharePoint в Microsoft 365, чтобы предоставить пользователям более удобную среду при перемещении между ними. Вы можете настроить эти параметры, чтобы улучшить взаимодействие пользователей во время миграции из локальной среды в облако, или использовать их в долгосрочной перспективе, если вы планируете продолжать использовать SharePoint Server.

Если у вас есть среда SharePoint Server, рекомендуется настроить гибридную среду SharePoint Server в рамках развертывания SharePoint и OneDrive в Microsoft 365. Полные сведения о настройке гибридной среды SharePoint и OneDrive см. в разделах Гибридная среда для SharePoint Server и Изучение гибридной среды SharePoint Server.

Гибридные функции

Для интеграции SharePoint Server с Microsoft 365 доступны следующие гибридные функции:

- **Ссылки OneDrive** — OneDrive предоставляются в SharePoint Server, которые направляют пользователей в OneDrive в Microsoft 365.
- **Следующий сайт** . Отслеживаемые сайты из обоих расположений объединяются в список сайтов SharePoint в Microsoft 365.
- **Профили** . Профили существуют в обоих расположениях, но SharePoint Server ссылается на перенаправление профилей пользователей в профили в Microsoft 365.
- **Расширяемое средство запуска приложений** . Средство запуска приложений SharePoint Server содержит несколько плиток, которые связываются с Microsoft 365.
- **Гибридное самостоятельное создание сайтов**. Пользователи, переходя на страницу создания сайта SharePoint Server по умолчанию, перенаправляются на страницу создания Группы Microsoft 365, что позволяет им создавать сайты в SharePoint в Microsoft 365.

- **Поиск** . Облачный гибридный поиск сканирует локальное содержимое и индексирует его в индексе поиска в Microsoft 365. Пользователи могут выполнять поиск по индексу Microsoft 365 из любого расположения.

- **Таксономия и типы контента** . Позволяет иметь единый список таксономии и типов контента, охватывающий SharePoint Server и SharePoint в Microsoft 365. Дополнительные сведения см. в статье Планирование гибридной таксономии SharePoint в Microsoft 365 и гибридных типов контента .

Дополнительные сведения об этих параметрах см. в статье Гибридные сайты SharePoint .

Гибридная служба OneDrive

Если в настоящее время вы используете OneDrive или MySites в SharePoint Server, настоятельно рекомендуется развернуть гибридный OneDrive. При использовании гибридного OneDrive пользователи перенаправляются из локальной службы OneDrive в OneDrive в Microsoft 365. Гибридный OneDrive обеспечивает удобную навигацию в OneDrive в облаке из SharePoint Server и Microsoft 365.

При развертывании гибридного OneDrive ссылки на OneDrive на ленте SharePoint Server и в средство запуска приложений будут указывать на OneDrive в Microsoft 365.

Если вы не используете OneDrive в SharePoint Server, но у вас есть локальная среда SharePoint, вы все равно можете рассмотреть возможность развертывания гибридного OneDrive. Это приведет к обновлению ссылок навигации OneDrive в SharePoint Server, чтобы они указывали на OneDrive в Microsoft 365. Это позволит пользователям легко переходить в OneDrive в облаке из любого расположения.

> ⓘ **Важно!**
>
> Если у пользователей есть файлы в локальной службе OneDrive, у них могут возникнуть проблемы с доступом к ним, если они не закладывают старый URL-адрес. Перед развертыванием гибридного OneDrive важно иметь план миграции для этих файлов.

Дополнительные сведения о том, как настроить OneDrive при гибридном развертывании, и как он работает, см. в статье Планирование гибридного развертывания OneDrive.

Дальнейшие действия

Планирование синхронизации файлов

Статьи по теме

Планирование sharePoint и OneDrive в Microsoft 365

Планирование синхронизации файлов для SharePoint и OneDrive в Microsoft 365

Несмотря на то, что пользователи могут загружать, скачивать и взаимодействовать с файлами SharePoint и OneDrive из веб-браузера, идеальным вариантом является приложение "Приложение синхронизации OneDrive" для Windows и Mac, а также мобильные приложения для iOS и Android.

Приложение "Приложение синхронизации OneDrive" поддерживает различные параметры конфигурации для обеспечения соответствия требованиям, производительности, удобства для пользователей и управления дисковым пространством. Хотя их можно настроить в любое время, важно рассмотреть некоторые из них как часть вашего плана развертывания.

Основные решения для синхронизации:

- Как вы хотите развернуть приложение синхронизации?
- Как вы хотите управлять синхронизацией на компьютерах с Windows?
- Какой круг обновлений вы хотите использовать?
- Вы хотите ограничить использование сети для синхронизации?
- Вы хотите синхронизировать часто используемые папки с помощью OneDrive
- Вы хотите ограничить организации, с которыми пользователи могут синхронизироваться?
- Разрешить пользователям синхронизировать свои личные хранилища OneDrive?
- Хотите ли вы запретить отправку определенных файлов или папок?
- Вам нужно синхронизировать файлы в гибридной среде с помощью SharePoint Server?
- Хотите ли вы ограничить синхронизацию компьютерами, присоединенными к определенному домену?

Сведения о рекомендуемых параметрах конфигурации приложения синхронизации см. в разделе Рекомендуемая конфигурация приложения синхронизации.

Как вы хотите развернуть приложение синхронизации?

Существует несколько различных вариантов развертывания приложения "Приложение синхронизации OneDrive": вручную, с помощью сценариев, с помощью Windows Autopilot (для приложения синхронизации в Windows), с помощью решения для управления

мобильными устройствами, такого как Intune, или с помощью Microsoft Endpoint Configuration Manager.

Приложение приложение синхронизации OneDrive входит в состав Windows 10, Windows 11 и Office 2016 или более поздней версии. Приложение синхронизации не нужно развертывать на устройствах, работающих под их управлением, хотя, возможно, потребуется обновить приложение синхронизации до последней версии.

Сведения о развертывании приложения синхронизации OneDrive в Windows с помощью Microsoft Endpoint Configuration Manager см. в статье Развертывание приложений OneDrive с помощью Microsoft Endpoint Configuration Manager.

Если вам нужно установить приложение синхронизации на одном компьютере, см. статью "Установка приложения синхронизации на отдельном компьютере".

Полный список требований к приложению "Синхронизация OneDrive" см. в статье Системные требования приложения "Приложение синхронизации OneDrive ".

Как вы хотите управлять синхронизацией на компьютерах с Windows?

Вы можете управлять параметрами приложения "Приложение синхронизации OneDrive" на компьютерах с Windows с помощью групповой политики Windows или с помощью административных шаблонов в Intune. Использование групповой политики требует, чтобы компьютеры с Windows были присоединены к домену Active Directory. Для использования Intune требуется, чтобы устройством управляла Microsoft Intune.

Дополнительные сведения см. в указанных ниже статьях.

- Управление параметрами синхронизации с помощью политик OneDrive
- Использование административных шаблонов в Intune

Параметры Mac настраиваются с помощью файлов со структурой PLIST. Дополнительные сведения см. в статье "Развертывание и настройка приложения "Приложение синхронизации OneDrive" для Mac.

Какой круг обновлений вы хотите использовать?

Вы можете выбрать, как скоро ваши пользователи получат обновления, выпущенные для приложения для синхронизации.

- **Круг участников программы предварительной оценки**. В этом круге пользователи получают первые изменения, выпускаемые в общедоступной версии. Рекомендуется выбрать нескольких сотрудников из ИТ-отдела, чтобы они присоединились к этому кругу.
- **Круг Production**. В этом круге пользователи получают исправления и новые компоненты по расписанию. Рекомендуется оставить в этом круге всех остальных сотрудников организации.
- **Круг Enterprise** — в этом круге у вас больше контроля над развертыванием обновлений, но пользователям приходится дольше ждать получения исправлений и новых функций.

Настройте следующую политику, чтобы настроить круг обновления приложения синхронизации.

Развернуть таблицу

Политика	Объект групповой политики Windows	Mac
Укажите круг обновления приложения синхронизации	GPOSetUpdateRing	Уровень

Сведения о процессе обновления для приложения синхронизации OneDrive см. в статье Процесс обновления приложения синхронизации OneDrive.

Вы хотите ограничить использование сети для синхронизации?

В зависимости от пропускной способности сети можно ограничить пропускную способность сети, которую может использовать приложение синхронизации. Это может быть полезно на этапе миграции, когда синхронизируются большие объемы содержимого.

Используйте следующие политики для ограничения пропускной способности сети, используемой приложением синхронизации.

Развернуть таблицу

Политика	Объект групповой политики Windows	Mac
Ограничить скорость отправки для приложения синхронизации в процентах от пропускной способности	AutomaticUploadBandwidthPercentage	AutomaticUploadBandwidthPercentage
Включить автоматическое управление пропускной способностью отправки для OneDrive	EnableAutomaticUploadBandwidthManagement	Н/Д

Хотите синхронизировать часто используемые папки с помощью OneDrive?

Пользователи часто сохраняют файлы в папке с документами или на рабочем столе. Они могут не знать, что им следует сохранять эти файлы в OneDrive. Вы можете автоматически синхронизировать эти часто используемые папки с OneDrive, предлагать пользователям делать это или запрещать им делать это.

Используйте следующие политики, чтобы настроить синхронизацию часто используемых папок пользователей с OneDrive.

Развернуть таблицу

Политика	Объект групповой политики Windows	Mac
Автоматическое перемещение часто используемых папок в OneDrive	KFMSilentOptIn	KFMSilentOptIn
Предложите пользователям переместить часто используемые папки в OneDrive	KFMOptInWithWizard	KFMOptInWithWizard
Запрет пользователям останавливать синхронизацию часто используемых папок с OneDrive	KFMBlockOptOut	KFMBlockOptOut

Политика	Объект групповой политики Windows	Mac
Запрет перемещения часто используемых папок в OneDrive	KFMBlockOptIn	KFMBlockOptIn

Дополнительные сведения о синхронизации часто используемых папок с OneDrive см. в статьях Перенаправление и перемещение известных папок Windows в OneDrive и Перенаправление и перемещение папок компьютера macOS и "Документы" в OneDrive.

Вы хотите ограничить организации, с которыми пользователи могут синхронизироваться?

По умолчанию пользователи могут синхронизировать общие библиотеки из других организаций. Вы можете отключить эту функцию только определенными организациями или отключить все сразу.

Используйте следующие политики, чтобы настроить организации, с которыми пользователи могут выполнять синхронизацию.

Развернуть таблицу

Политика	Объект групповой политики Windows	Mac
Разрешить синхронизацию учетных записей OneDrive только определенным организациям	AllowTenantList	AllowTenantList
Блокировать синхронизацию учетных записей OneDrive определенным организациям	BlockTenantList	BlockTenantList
Запретить пользователям синхронизировать библиотеки и папки, доступ к которым предоставлен из других организаций	BlockExternalSync	BlockExternalSync

Дополнительные сведения о синхронизации с другими организациями см. в разделе Синхронизация B2B.

Разрешить пользователям синхронизировать свои личные хранилища OneDrive?

В зависимости от ваших методов управления вы можете запретить пользователям синхронизацию личных учетных записей OneDrive с устройствами, управляемыми вашей

организацией.

Используйте следующие политики, чтобы указать, могут ли пользователи синхронизировать личные учетные записи OneDrive.

Развернуть таблицу

Политика	Объект групповой политики Windows	Mac
Запретить пользователям синхронизировать личные учетные записи OneDrive	DisablePersonalSync	DisablePersonalSync

Хотите ли вы запретить отправку определенных файлов или папок?

Можно указать файлы или папки, которые приложение синхронизации должно оставить на локальном устройстве, вместо отправки. Для настройки этих исключений используйте следующие политики.

Развернуть таблицу

Политика	Объект групповой политики Windows	Mac
Исключить отправку определенных видов файлов	EnableODIgnoreListFromGPO	EnableODIgnore
Исключить определенные типы папок из списка рассылки	EnableODIgnoreFolderListFromGPO	EnableODIgnoreFolders

Исключения типов файлов также можно настроить в Центре администрирования SharePoint. Дополнительные сведения см. в статье Блокировка синхронизации определенных типов файлов.

Вам нужно синхронизировать файлы в гибридной среде с помощью SharePoint Server?

Если в вашей организации используется SharePoint Server 2019 или SharePoint Server по подписке, вы можете синхронизировать файлы с помощью приложения "Приложение синхронизации OneDrive". Дополнительные сведения см. в разделе "Настройка

синхронизации с помощью нового приложения синхронизации OneDrive синхронизации OneDrive".

Если вы используете предыдущее приложение приложение синхронизации OneDrive (Groove.exe), см. раздел "Переход из предыдущего приложения синхронизации OneDrive для бизнеса" для получения информации о том, как перейти в новое приложение приложение синхронизации OneDrive.

Хотите ли вы ограничить синхронизацию компьютерами, присоединенными к определенному домену?

Чтобы пользователи могли синхронизировать файлы OneDrive только на управляемых компьютерах, можно настроить OneDrive так, чтобы они выполнялись только на компьютерах, которые присоединены к определенным доменам. Дополнительные сведения см. в статье Разрешение синхронизации только на компьютерах, присоединенных к определенным доменам.

Дальнейшие действия

Планирование переноса контента

Статьи по теме

Планирование SharePoint и OneDrive в Microsoft 365

Last updated on 19.08.2026

Планирование миграции для развертывания SharePoint и OneDrive

Статья • 07.04.2023

Ключевой задачей при развертывании SharePoint и OneDrive для вашей организации является план переноса существующих файлов пользователей. В зависимости от того, где хранятся эти файлы, существует несколько вариантов, которые рассматриваются ниже. Вы можете выбрать один или несколько из этих вариантов в зависимости от количества и расположения файлов, которые необходимо перенести.

С помощью средств Майкрософт можно перенести следующие типы данных:

- Файлы и папки (из локальной среды или других поставщиков облачных служб)
- Сайты и содержимое SharePoint Server
- Рабочие процессы SharePoint Server 2010

Рекомендуется, чтобы пользователи вашей организации просматривали содержимое, которое планируется перенести в SharePoint и OneDrive. Может быть старое содержимое, которое больше не требуется, его можно удалить или заархивировать. Это поможет вам сэкономить время миграции и место в хранилище в Microsoft 365.

Помните, что перенос содержимого может привести к всплеску сетевой активности, так как большие объемы данных перемещаются в SharePoint и OneDrive.

Полные сведения о переносе содержимого в SharePoint и OneDrive см. в статье Перенос содержимого в Microsoft 365.

Автоматизация и рабочие процессы

Если у вас есть автоматизированные процессы или рабочие процессы в отношении файлов или другого содержимого, может потребоваться подумать о том, как интегрировать эти процессы с Microsoft 365 или полностью перенести их туда. Рассмотрите возможность использования решений SharePoint Framework или Microsoft Power Platform.

Если у вас есть рабочие процессы SharePoint Server 2010, их можно перенести в Power Automate с помощью средства миграции SharePoint. Дополнительные

сведения см. в статье Обзор. Перенос рабочих процессов SharePoint Server 2010 в Power Automate .

Гибридную

Если вы используете SharePoint Server в локальной среде, вы можете настроить гибридную среду с SharePoint в Microsoft 365 во время миграции или в качестве долгосрочного решения. Дополнительные сведения см. в статье Гибридное хранилище OneDrive и SharePoint в Microsoft 365 .

Перенос личных рабочих файлов пользователей в OneDrive

В рамках развертывания вы можете перенести личные рабочие файлы пользователей в OneDrive. В рамках этого процесса может потребоваться предварительно подготовить библиотеки OneDrive для пользователей.

Обычно oneDrive пользователя создается при первом доступе к OneDrive. Если вы будете переносить файлы пользователей от их имени, прежде чем они начнут использовать OneDrive, необходимо предварительно подготовить OneDrive для каждого из них. Дополнительные сведения см. в статье Предварительная подготовка OneDrive для пользователей в вашей организации .

Файлы в локальной версии OneDrive или библиотеках MySites.

Если существующие файлы пользователей находятся в локальной среде SharePoint Server, OneDrive или MySites, вы можете перенести файлы в Microsoft 365 с помощью средства миграции SharePoint. Сведения см. в разделе Обзор средства миграции SharePoint (SPMT).

Файлы в часто используемых папках пользователей

Если файлы пользователей находятся в папках Windows или Mac Desktop или Documents, их можно переместить и перенаправить в OneDrive. Эту функцию можно включить при первоначальном развертывании OneDrive или позже. Дополнительные сведения см. в разделах Перенаправление и перемещение известных папок Windows в OneDrive и Перенаправление и перемещение папок рабочего стола и документов macOS в OneDrive.

Файлы в других папках локального диска

Если у пользователей есть другие рабочие файлы в разных расположениях на своих компьютерах, им часто проще вручную переместить файлы в OneDrive. После развертывания приложения приложение синхронизации OneDrive на компьютерах пользователей можно указать им переместить рабочие файлы в папку OneDrive на компьютере. Дополнительные сведения см. в статье Перемещение файлов из OneDrive в OneDrive для работы или учебы .

Перенос сайтов из SharePoint Server в SharePoint в Microsoft 365

Если у вас есть сайты в SharePoint Server, их можно перенести в SharePoint в Microsoft 365 с помощью средства миграции SharePoint. Это можно сделать в рамках развертывания SharePoint и OneDrive или позже. Дополнительные сведения см. в статье Обзор средства миграции SharePoint (SPMT).

Перенос файлов в общих папках или размещенных в других поставщиках облачных служб

Для файлов, расположенных в общих папках или других поставщиков облачных служб, можно использовать диспетчер миграции, чтобы перенести их в SharePoint и OneDrive. Дополнительные сведения см. в статье Перенос общих папок в Microsoft 365 с помощью диспетчера миграции.

Конкретные инструкции по миграции из разных расположений см. в этих справочниках:

- Миграция из общих папок
- Миграция с Box
- Миграция с Google Workspace
- Перенос файлов из Dropbox
- Миграция с Egnyte
- Перенос сайтов и содержимого SharePoint Server
- Перенос рабочих процессов SharePoint Server

Дальнейшие действия

Статьи по теме

Планирование sharePoint и OneDrive в Microsoft 365

Планирование соответствия требованиям для SharePoint и OneDrive

В большинстве организаций существуют деловые или юридические требования, регулирующие использование, совместное использование и хранение данных. В некоторых организациях также существуют требования к месту расположения данных или нормативные требования, ограничивающие обмен данными между определенными пользователями и группами.

Microsoft 365 предлагает широкий спектр функций управления и соответствия требованиям для удовлетворения этих потребностей. В этой статье представлен обзор функций, которые можно рассмотреть в рамках развертывания OneDrive и SharePoint.

Управление жизненным циклом данных

Используйте возможности управления жизненным циклом данных в Microsoft Purview для управления контентом OneDrive и SharePoint в соответствии с нормативными требованиями. В таблице ниже описаны возможности, которые помогут вам сохранить нужное содержимое и удалить ненужное.

Развернуть таблицу

Возможность	Устраняемая проблема	Начало работы
Политики и метки хранения	Сохранение или удаление контента с помощью управления политиками для документов SharePoint и OneDrive	Создание и настройка политик хранения
Хранение в SharePoint и OneDrive		Создание меток хранения для исключений из политик хранения

Данные удаленных пользователей

Если пользователь покидает организацию и удалил учетную запись пользователя, что происходит с данными пользователя? При рассмотрении требований к срокам хранения данных необходимо определить, что должно произойти с данными удаленного пользователя. В некоторых организациях хранение удаленных пользовательских данных

может быть важным фактором непрерывности и предотвращения потери критически важных данных.

При удалении учетной записи пользователя в Microsoft 365 его файлы OneDrive сохраняются в течение 30 дней. Чтобы изменить этот параметр, установите срок хранения OneDrive для удаленных пользователей.

По умолчанию при удалении пользователя его руководителю автоматически предоставляется доступ к OneDrive пользователя. Чтобы изменить эту настройку, см. статью Хранение и удаление OneDrive.

Защита информации

Возможности защиты информации Microsoft Purview помогают обнаруживать, классифицировать и защищать конфиденциальную информацию в OneDrive и SharePoint. В следующей таблице описаны эти возможности. Подумайте, хотите ли вы реализовать какие-либо из этих возможностей в рамках развертывания OneDrive и SharePoint.

Развернуть таблицу

Возможность	Устраняемая проблема	Начало работы
Типы конфиденциальной информации	Определение конфиденциальных данных с помощью встроенных или пользовательских регулярных выражений либо функции. Подтверждающее свидетельство, включающее ключевые слова, доверительные уровни и расстояние.	Настройка встроенных типов конфиденциальной информации
Обучаемые классификаторы	Определение конфиденциальных данных с помощью использования примеров интересующих вас данных, а не определения частей элемента (сопоставления шаблонов). Вы можете использовать встроенные классификаторы или обучить классификатор с помощью собственного контента.	Начало работы с обучаемыми классификаторами
Метки конфиденциальности	Единое решение для приложений, служб и устройств, предназначенное для добавления меток и защиты данных в процессе их перемещения внутри организации и за ее пределами. Метки конфиденциальности можно	Включение меток конфиденциальности для файлов Office в SharePoint и OneDrive Использование меток конфиденциальности для защиты содержимого в

Возможность	Устраняемая проблема	Начало работы
	использовать для защиты самих файлов или отдельных сайтов и групп SharePoint.	Microsoft Teams, Групп Microsoft 365 и на сайтах SharePoint
Защита от потери данных	Предотвращение непреднамеренного предоставления общего доступа к конфиденциальным элементам.	Начало работы со стандартной политикой защиты от потери данных

Синхронизация файлов

У приложения "Приложение синхронизации OneDrive" есть политики, которые можно использовать для поддержания соответствующей требованиям среды. Рассмотрите возможность настройки этих политик до развертывания SharePoint и OneDrive.

Развернуть таблицу

Политика	Объект групповой политики Windows	Mac
Разрешить синхронизацию учетных записей OneDrive только определенным организациям	AllowTenantList	AllowTenantList
Блокировать синхронизацию учетных записей OneDrive определенным организациям	BlockTenantList	BlockTenantList
Запретить пользователям синхронизировать библиотеки и папки, доступ к которым предоставлен из других организаций	BlockExternalSync	BlockExternalSync
Запретить пользователям синхронизировать личные учетные записи OneDrive	DisablePersonalSync	DisablePersonalSync
Исключить отправку определенных видов файлов	EnableODIgnoreListFromGPO	EnableODIgnore
Исключить определенные типы папок из списка рассылки	EnableODIgnoreFolderListFromGPO	EnableODIgnoreFolders

Место расположения данных

Поддержка нескольких регионов — это функция Microsoft 365, которая позволяет организациям расширять свое хранилище на несколько географических расположений и задавать место хранения данных пользователей. Для многонациональных клиентов с требованиями к месту расположения данных можно использовать эту функцию, чтобы гарантировать, что данные каждого пользователя хранятся в том географическом местоположении, которое требуется для обеспечения соответствия требованиям. Дополнительные сведения об этой функции см. в разделе Поддержка нескольких регионов в OneDrive и SharePoint.

В среде с поддержкой нескольких регионов нормально работают такие функции, как синхронизация файлов и управление мобильными устройствами. Специальная настройка и управление не требуются. Интерфейс с несколькими регионами для ваших пользователей имеет минимальные отличия от конфигурации с одним регионом. Подробные сведения см. в статье Взаимодействие с пользователем в среде с несколькими регионами.

Дополнительные сведения о Microsoft 365 Multi-Geo см. в разделе Microsoft 365 Multi-Geo.

Информационные барьеры

Microsoft Purview Информационные барьеры — это решение для обеспечения соответствия требованиям, которое позволяет ограничить двустороннюю коммуникацию и совместную работу между группами и пользователями в Microsoft Teams, SharePoint и OneDrive. Информационные барьеры, часто используемые в строго регулируемых отраслях, могут помочь избежать конфликта интересов и защитить внутреннюю информацию между пользователями и организационными областями.

При наличии политик информационных барьеров пользователи, которые не должны общаться или обмениваться файлами с другими определенными пользователями, не смогут найти, выбрать, поговорить или позвонить этим пользователям. Политики информационных барьеров автоматически проводят проверки для обнаружения и предотвращения несанкционированного обмена данными и совместной работы между определенными группами и пользователями.

Если вашему бизнесу требуются информационные барьеры, см. Узнайте о информационных барьерах и Использование информационных барьеров с SharePoint , чтобы начать работу.

Дальнейшие действия

Планирование параметров совместного доступа и совместной работы

Статьи по теме

Планирование SharePoint и OneDrive в Microsoft 365

Синхронизация B2B

Реализация соответствия требованиям в Microsoft 365

Защита корпоративных данных с помощью Windows Information Protection (WIP)

Управление доступом OneDrive и SharePoint на основе сетевой проверки подлинности или приложения

Last updated on 19.08.2026

Планирование и развертывание среды совместной работы с файлами — SharePoint

Статья • 22.01.2025

В службах Microsoft 365 можно создавать безопасную и эффективную среду для совместной работы с файлами для ваших пользователей. SharePoint обеспечивает большую часть этого, но возможности совместной работы с файлами в Microsoft 365 выходят за рамки традиционного сайта SharePoint. Teams, OneDrive и различные варианты управления и безопасности играют важную роль в создании многофункциональной среды, в которой пользователи могут легко взаимодействовать и где конфиденциальное содержимое вашей организации остается безопасным.

В следующих разделах мы рассмотрим варианты и решения, которые следует учитывать администратору при настройке среды совместной работы:

- Взаимодействие SharePoint с другими службами совместной работы в Microsoft 365, включая OneDrive, Группы Microsoft 365 и Teams.
- Как создать интуитивно понятную и продуктивную среду совместной работы для пользователей.
- Как защитить данные организации, управляя доступом с помощью разрешений, классификаций данных, правил управления и мониторинга.

Это часть более широкой истории совместной работы Microsoft 365:

- Безопасная совместная работа с Microsoft 365
- Управление совместной работой
- Собрания, вебинары и трансляции

Мы рекомендуем скачать плакат Microsoft Teams и связанные службы повышения производительности в Microsoft 365 для ИТ-архитекторов и ссылаться на него при прочтении этой статьи. На этом плакате подробно показано, как службы совместной работы в Microsoft 365 связаны друг с другом и взаимодействуют друг с другом.

Создание успешного интерфейса совместной работы

Технические варианты реализации, выбранные для совместной работы с файлами в Microsoft 365, должны соответствовать противоречивым требованиям:

- Защита интеллектуальной собственности
- Включение самообслуживания
- Создание плавного взаимодействия с пользователем

Защита интеллектуальной собственности

Далее в этой статье рассматривается несколько вариантов защиты вашей интеллектуальной собственности. К ним относятся ограничение доступа к файлам, применение политик управления с помощью меток конфиденциальности и управление устройствами, которые пользователи используют для доступа к содержимому.

При выборе вариантов рекомендуется использовать сбалансированный подход:

Если используется конфигурация, в которой пользователи могут свободно делиться контентом, это может стать причиной случайного раскрытия конфиденциальной информации. С другой стороны, если пользовательский интерфейс трудно использовать либо он слишком сильно ограничивает возможности, пользователи будут искать альтернативные средства совместной работы, позволяющие перехитрить ваши политики управления, и в конечном итоге ваша среда будет подвергаться еще большей опасности.

Используя сочетание функций в зависимости от конфиденциальности данных, вы можете создать среду совместной работы, которая будет простой в использовании и предоставляет необходимые элементы управления безопасностью и аудитом.

Включение самообслуживания

В Microsoft 365 рекомендуется разрешить пользователям создавать сайты Teams, Группы Microsoft 365 и SharePoint по мере необходимости. Вы можете использовать метки конфиденциальности для принудительного управления разрешениями, использовать преимущества функций соответствия, которые защищают содержимое, а также использовать политики истечения срока действия и продления, чтобы не накапливались неиспользуемые сайты.

Выбирая варианты, поощряющие самообслуживание со стороны пользователей, вы можете свести к минимуму нагрузку на сотрудников ИТ-отдела и создать более простые условия работы для своих пользователей.

Создание плавного взаимодействия с пользователем

Ключ к созданию плавного взаимодействия с пользователем заключается в том, чтобы избежать создания препятствий для пользователей, которые они не понимают или что они должны передать в службу поддержки. Например, отключение внешнего общего доступа для сайта может привести к путанице или разочарованию пользователей. В то время как маркировка сайта и его содержимого как конфиденциальной и использование советов по политике защиты от потери данных и электронных писем для обучения пользователей политикам управления может привести к более плавному взаимодействию с ними.

SharePoint, Группы Microsoft 365 и Teams

В SharePoint в Microsoft 365 каждый сайт группы SharePoint входит в группу Microsoft 365. Группа Microsoft 365 — это одна группа разрешений, связанная с различными службами Microsoft 365, включая сайт SharePoint, экземпляр Планировщик, почтовый ящик, общий календарь и другие. При добавлении владельцев или участников в группу Microsoft 365 они получают доступ к сайту SharePoint вместе с другими подключенными службами.

Хотя вы можете по-прежнему управлять разрешениями сайта SharePoint отдельно с помощью групп SharePoint, рекомендуется управлять разрешениями для SharePoint, добавляя пользователей в связанную группу Microsoft 365 или удаляя их из нее. Это упрощает администрирование и предоставляет пользователям доступ к узлу связанных служб, которые они могут использовать для улучшения совместной работы.

Microsoft Teams предоставляет центр для совместной работы, объединяя все службы, связанные с группами Microsoft 365, а также различные службы, относящиеся к Teams, в едином пользовательском интерфейсе с постоянным чатом. Teams использует связанную группу Microsoft 365 для управления своими разрешениями. В интерфейсе Teams пользователи могут получать непосредственный доступ к SharePoint, а также к другим службам без необходимости переключаться между приложениями. Этот продукт предоставляет централизованное пространство для совместной работы с единым центром управления разрешениями. Teams использует сайт SharePoint, подключенный к группе Microsoft 365 для файлов в стандартных каналах, и создает отдельные сайты SharePoint для каждого частного или общего канала. Для сценариев совместной

работы в вашей организации мы настоятельно рекомендуем использовать Teams, а не использовать такие службы, как SharePoint независимо.

Дополнительные сведения о взаимодействии SharePoint и Teams см. в статьях Обзор интеграции Teams и SharePoint и Управление параметрами и разрешениями при интеграции SharePoint и Teams.

Совместная работа в клиентских приложениях

Приложения Office, такие как Word, Excel и PowerPoint, предоставляют широкий спектр функций совместной работы, включая совместное редактирование и @mentions, а также интегрируются с метками конфиденциальности и предотвращением потери данных (описано ниже).

Настоятельно рекомендуется развернуть Приложения Microsoft 365 для предприятий. Приложения Microsoft 365 для предприятий обеспечивает всегда актуальные возможности для пользователей, с последними функциями и обновлениями, предоставляемыми по расписанию, которое вы можете контролировать.

Дополнительные сведения о развертывании Приложения Microsoft 365 для предприятий см. в руководстве по развертыванию для Приложения Microsoft 365.

Библиотеки OneDrive

Хотя SharePoint предоставляет общие библиотеки для общих файлов, над которыми могут работать команды, пользователи также имеют отдельную библиотеку в OneDrive, где они могут хранить принадлежащие им файлы.

Когда пользователь добавляет файл в OneDrive, этот файл не предоставляется другим пользователям. OneDrive предоставляет те же возможности общего доступа, что и SharePoint, поэтому пользователи могут поделиться файлами в OneDrive по мере необходимости.

Доступ к отдельной библиотеке пользователя можно получить из Teams, а также из веб-интерфейса OneDrive и мобильного приложения.

На устройствах под управлением Windows или macOS пользователи могут установить приложение приложение синхронизации OneDrive для синхронизации файлов из OneDrive и SharePoint на локальный диск. Это позволяет им работать с файлами в автономном режиме, а также обеспечивает удобство открытия файлов в

собственном приложении (например, Word или Excel) без необходимости переходить к веб-интерфейсу.

Два main решений, которые следует учитывать для использования OneDrive в сценариях совместной работы:

- Вы хотите разрешить пользователям Microsoft 365 делиться файлами в OneDrive с пользователями за пределами вашей организации?
- Хотите ли вы каким-либо образом ограничить синхронизацию файлов , например только для управляемых устройств?

Эти параметры доступны в Центре администрирования SharePoint .

Защита данных

Значительная часть успешного решения для совместной работы — обеспечение безопасности данных вашей организации. Microsoft 365 предоставляет различные функции, помогающие обеспечить безопасность данных, обеспечивая удобную совместную работу для пользователей.

Чтобы защитить информацию организации, вы можете:

- **Управление общим доступом** . Настроив параметры общего доступа для каждого сайта, соответствующие типу информации на сайте, можно создать пространство для совместной работы для пользователей при защите вашей интеллектуальной собственности.
- **Классификация и защита информации** . Классифицируя типы информации в организации, вы можете создать политики управления, которые обеспечивают более высокий уровень безопасности конфиденциальной информации по сравнению с информацией, которая предназначена для свободного доступа.
- **Управление устройствами** — с помощью управления устройствами можно управлять доступом к информации на основе устройства, расположения и других параметров.
- **Мониторинг действий** . Отслеживая действия совместной работы в Teams и SharePoint, вы можете получить аналитические сведения о том, как используется информация вашей организации. Вы также можете настроить оповещения, чтобы помечать подозрительные действия.

- **Защита от угроз** . С помощью политик обнаружения вредоносных файлов в SharePoint, OneDrive и Teams можно обеспечить безопасность данных и сети вашей организации.

Каждый из них рассматривается более подробно ниже. Есть много вариантов на выбор. В зависимости от потребностей вашей организации вы можете выбрать варианты, обеспечивающие оптимальный баланс между безопасностью и удобством использования. Если вы работаете в строго регулируемых отраслях или работаете с конфиденциальными данными, вы можете захотеть использовать больше этих средств управления; В то время как, если информация вашей организации не является конфиденциальной, вы можете использовать базовые параметры общего доступа и оповещения о вредоносных файлах.

Общий доступ к управлению

Параметры общего доступа, настроенные для SharePoint и OneDrive, определяют, с кем пользователи могут работать как внутри организации, так и за ее пределами. В зависимости от бизнес-потребностей и конфиденциальности данных вы можете:

- Запретить общий доступ пользователям за пределами организации.
- Требовать, чтобы пользователи за пределами вашей организации прошли проверку подлинности.
- Ограничьте общий доступ указанными доменами.

Эти параметры можно настроить для всей организации или для каждого сайта независимо (за исключением сайтов частных или общих каналов). Подробные сведения см. в разделах Включение или отключение общего доступа и Включение и отключение общего доступа для сайта.

Дополнительные рекомендации по обмену данными с пользователями за пределами организации см. в статье Ограничение случайного воздействия файлов при совместном использовании с гостями .

Когда пользователи совместно используют файлы и папки, создается ссылка для общего доступа, которая имеет разрешения на элемент. Существует три основных типа ссылок:

- *Любой пользователь* — ссылки, которые работают для всех пользователей и не требуют входа
- *Люди в организации* — ссылки, которые работают для пользователей в вашей организации

- *Конкретные люди* — ссылки, которые работают для пользователей, указанных при создании ссылки.

Дополнительные сведения об этих типах ссылок см . в статье Принцип работы ссылок с возможностью совместного доступа в OneDrive и SharePoint в Microsoft 365.

Доступ без проверки подлинности с помощью ссылок "*Любой пользователь* "

Ссылки на любой пользователь — это отличный способ легко обмениваться файлами и папками с пользователями за пределами вашей организации. Но если вы делитесь конфиденциальными сведениями, этот способ может оказаться неоптимальным.

Если требуется, чтобы пользователи за пределами вашей организации проверяли подлинность , *все* ссылки будут недоступны для пользователей, и вы сможете выполнять аудит гостевых действий в общих файлах и папках.

Хотя для всех ссылок не требуется проходить проверку подлинности от пользователей за пределами вашей организации, вы можете отслеживать использование ссылок "*Любой пользователь*" и при необходимости отменять доступ.

Если нужно разрешить ссылки *Любой пользователь*, существует несколько способов для более безопасного предоставления общего доступа.

Можно ограничить ссылки типа *Любой пользователь*, предоставив им разрешения только для чтения. Можно также задать ограничение по времени окончания срока действия, по истечении которого ссылка перестает работать.

Другой вариант — настроить другой тип ссылки для отображения для пользователя по умолчанию. Это может снизить вероятность неправильного предоставления общего доступа. Например, если вы хотите разрешить ссылки "*Любой пользователь*", но обеспокоены тем, что они будут использоваться только для определенных целей, вы можете задать тип ссылки по умолчаниюдля *конкретных людей* или *Люди в вашей организации* ссылки вместо *ссылок "Любой*". После этого пользователям потребуется явным образом выбрать тип ссылки *Любой пользователь* при предоставлении общего доступа к файлу или папке.

Вы также можете использовать функцию защиты от потери данных, *чтобы ограничить доступ* к файлам, содержащим конфиденциальную информацию.

Люди в ссылках организации

Люди в вашей организации ссылки — отличный способ обмена информацией в организации. Ссылки типа *Пользователи из вашей организации* могут применять любые сотрудники вашей организации, чтобы делиться файлами и папками с пользователями, не входящими в группу или не являющимися участниками сайта. Ссылка при активации предоставляет доступ к конкретному файлу или папке и может передаваться внутри организации. Это позволяет легко сотрудничать с заинтересованными лицами из групп, которые могут иметь отдельные команды или сайты, такие как дизайн, маркетинг и группы поддержки.

Создание *Люди в ссылке организации* не приведет к отображению связанного файла или папки в результатах поиска, доступу через Copilot или предоставлению доступа всем пользователям в организации. Простое создание этой ссылки не обеспечивает доступ к содержимому в масштабах всей организации. Чтобы пользователи имели доступ к файлу или папке, они должны иметь ссылку, и она должна быть активирована путем активации. Пользователь может активировать ссылку, щелкнув ее, или в некоторых случаях ссылка может быть автоматически активирована при отправке кому-либо по электронной почте, чату или другим методам связи. Ссылка не работает для гостей или других людей за пределами вашей организации.

Ссылки на определенных пользователей

Ссылки на определенных пользователей лучше всего использовать в ситуациях, когда пользователи хотят ограничить доступ к файлу или папке. Ссылка работает только для указанного пользователя, и он должен пройти проверку подлинности, чтобы использовать ее. Эти ссылки могут быть внутренними или внешними (если вы включили гостевой общий доступ).

Классификация и защита информации

Защита от потери данных Microsoft Purview позволяет классифицировать команды, группы, сайты и документы, а также создавать ряд условий, действий и исключений для управления тем, как они используются и используются.

Классифицируя информацию и создавая правила управления вокруг них, вы можете создать среду совместной работы, в которой пользователи могут легко работать друг с другом без случайного или намеренного обмена конфиденциальной информацией.

Используя политики защиты от потери данных, вы можете быть относительно либеральными с параметрами общего доступа для данного сайта и полагаться на предотвращение потери данных для обеспечения соблюдения требований к

управлению. Это обеспечивает более удобный пользовательский интерфейс и позволяет избежать ненужных ограничений, которые пользователи могут попытаться обойти.

Подробные сведения о защите от потери данных см. в статье Сведения о защите от потери данных.

Метки конфиденциальности

Метки конфиденциальности позволяют классифицировать команды, группы, сайты и документы с помощью описательных меток, которые затем можно использовать для принудительного применения рабочего процесса управления.

Использование меток конфиденциальности помогает пользователям безопасно обмениваться информацией и поддерживать политики управления без необходимости стать экспертами по этим политикам.

Например, можно настроить политику, которая требует, чтобы группы Microsoft 365, классифицированные как конфиденциальные, были закрытыми, а не общедоступными. В этом случае пользователь, создающий группу, команду или сайт SharePoint, увидит параметр "частный" только при выборе конфиденциальной классификации. Сведения об использовании меток конфиденциальности с командами, группами и сайтами см. в статье Использование меток конфиденциальности для защиты содержимого в Microsoft Teams, группах Microsoft 365 и сайтах SharePoint.

Условия и действия

С помощью условий и действий защиты от потери данных можно применить рабочий процесс управления при выполнении заданного условия.

Вот некоторые примеры.

- Если в документе обнаружены сведения о клиенте, пользователи не смогут предоставить гостям общий доступ к документу.
- Если документ содержит имя конфиденциального проекта, гости не смогут открыть документ, даже если он им предоставлен.

Дополнительные сведения см. в статье Сведения о защите от потери данных.

Условный доступ

Microsoft Entra условный доступ предоставляет дополнительные средства управления, чтобы запретить пользователям доступ к ресурсам вашей организации

в рискованных ситуациях, например из ненадежного расположения или с устройств, которые не обновлены.

Вот некоторые примеры.

- Блокировать вход гостей из опасных расположений
- Требовать многофакторную проверку подлинности для мобильных устройств

Вы можете создать политики доступа, предназначенные специально для гостей, что позволяет устранить риски для людей, которые, скорее всего, имеют неуправляемые устройства.

Подробные сведения см. в статье Что такое условный доступ?

Мониторинг с помощью отчетов

В Microsoft 365 доступны различные отчеты, помогающие отслеживать использование сайта, общий доступ к документам, соответствие требованиям системы управления и множество других событий.

Сведения о просмотре отчетов об использовании сайта SharePoint см. в статье Отчеты Microsoft 365 в центре Администратор — использование сайта SharePoint.

Сведения о просмотре отчетов о защите от потери данных см. в разделе Просмотр отчетов о защите от потери данных.

Сведения об отчетах, которые помогают отслеживать общий доступ к содержимому, см. в статье Отчеты по управлению доступом к данным для сайтов SharePoint.

Статьи по теме

Создание безопасной среды гостевого общего доступа

Рекомендации по предоставлению общего доступа к файлам и папкам непроверенным пользователям

Microsoft Syntex — обзор расширенного управления SharePoint

Обратная связь

Были ли сведения на этой странице полезными? Да Нет

Отзыв о продукте

Общий доступ и разрешения в современном интерфейсе SharePoint

Статья • 09.10.2024

Управление разрешениями SharePoint, как правило, осуществлялось с помощью набора групп разрешений на сайте ("Владельцы", "Участники", "Посетители" и т. д.). В SharePoint в Microsoft 365 эта возможность сохраняется для некоторых типов сайтов, но также доступны и другие возможности, а SharePoint является частью более широкого набора возможностей для безопасной совместной работы в Microsoft 365.

Основные типы сайтов в SharePoint:

- **Сайты групп** — обеспечивают среду для совместной работы в группах и проектах. Каждый сайт группы по умолчанию входит в группу Microsoft 365, которая включает почтовый ящик, общий календарь и другие средства для совместной работы. Сайт группы также может быть включен в команду в Microsoft Teams. Управлять разрешениями для сайтов групп лучше всего с помощью связанной группы Microsoft 365 или команды Teams.
- **Сайты каналов** — это сайты группы, связанные с определенным каналом в команде Teams. Частные и общие каналы создают отдельные сайты SharePoint только для канала.
- **Информационные сайты** — предназначены для передачи новостей и статуса в организации. Управление разрешениями для информационных сайтов осуществляется с помощью групп "Владельцы", "Участники" и "Посетители" сайта SharePoint.
- **Центральные сайты** - Центральные сайты — это сайты групп или информационные сайты, которые администратор настроил в качестве центральных. Они обеспечивают связь между связанными сайтами с помощью общей структуры переходов. Управлять разрешениями для центральных сайтов можно с помощью групп "Владельцы", "Участники" и "Посетители" или с помощью связанной группы Microsoft 365, если она доступна. Чтобы связать сайты с центральным сайтом, требуются особые разрешения.

Разрешения для сайтов групп и "Группы" в Microsoft 365

Каждый сайт группы SharePoint по умолчанию входит в группу Microsoft 365. Группа Microsoft 365 — это одна группа разрешений, связанная с различными службами Microsoft 365. Она включает сайт SharePoint, экземпляр Планировщика, почтовый ящик, общий календарь и т. д.

При добавлении владельцев или участников в группу Microsoft 365 они получают доступ к сайту SharePoint, а также другим службам, подключенным к группе. Владельцы группы становятся владельцами сайта, а участники группы — участниками сайта.

Разрешениями для сайтов SharePoint можно управлять отдельно от группы Microsoft 365, используя группы SharePoint, если это не сайт канала. (Мы рекомендуем не использовать это для простейших операций управления.) В этом случае участники группы будут по-прежнему иметь доступ к сайту, но пользователи, добавленные непосредственно на сайт, не будут иметь доступа ни к одной из служб группы. Группы Microsoft 365 не имеют доступа только для просмотра, поэтому все пользователи, которые вы хотите иметь разрешения на просмотр на сайте, должны быть добавлены непосредственно в группу "Посетители" на сайте.

Использование сайтов групп с помощью Teams

Microsoft Teams — это центр совместной работы, объединяющий различные службы, в том числе сайт группы SharePoint. В интерфейсе Teams пользователи имеют непосредственный доступ к SharePoint, а также к другим службам. Каждая команда связана с группой Microsoft 365, которую Teams использует для управления разрешениями команды.

При использовании сайта SharePoint в Teams, рекомендуется выполнять все операции управления разрешениями с помощью Teams. Как и в группах Microsoft 365, владельцы группы становятся владельцами сайта, а участники группы — участниками сайта.

Для закрытых или общих сайтов каналов управление разрешениями должно выполняться в Teams. Владельцы канала становятся владельцами сайтов в SharePoint, а участники канала становятся участниками сайта. Разрешениями в Microsoft Office SharePoint Online нельзя управлять отдельно, и они будут отображаться в режиме только для чтения.

Дополнительные сведения о взаимодействии SharePoint и Teams см. в статьях Обзор интеграции Teams и SharePoint и Управление параметрами и разрешениями при интеграции SharePoint и Teams.

Разрешения для информационных сайтов

Информационные сайты не подключаются к группам Microsoft 365, а используют стандартные группы разрешений SharePoint:

- Владельцы
- "Участники"
- "Посетители"

Как правило, у информационных сайтов есть один или несколько владельцев, относительно небольшое количество участников, которые создают контент сайта, и большое количество посетителей, с которыми вы делитесь информацией.

Вы можете предоставлять разрешения на доступ к сайту, добавляя отдельных пользователей, группы безопасности или группы Microsoft 365 в одну из трех групп SharePoint. (Вложение групп безопасности не рекомендуется, так как может приводить к проблемам с производительностью.)

Если информационный сайт используется участниками команды в Teams, вы можете добавить группу Microsoft 365, связанную с командой, в группу участников на информационном сайте. Это позволит участникам команды создавать контент на информационном сайте.

В группе "Посетители" удобно использовать группы безопасности. В большинстве организаций это самый простой способ добавить большое количество пользователей на сайт.

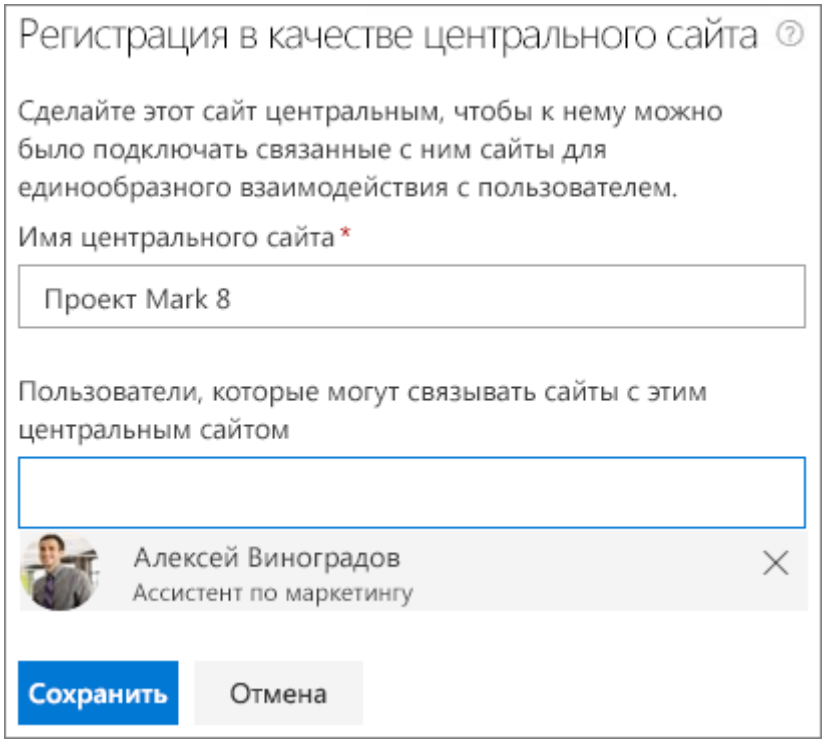
Сведения о том, как предоставить общий доступ к сайту, см. в статье Общий доступ к сайту.

Разрешения для центральных сайтов

Управление разрешениями центрального сайта зависит от основного типа сайта. Если это сайт группы, подключенный к группе, то управление разрешениями осуществляется с помощью группы Microsoft 365, если это информационный сайт — с помощью групп SharePoint.

Владельцы центральных сайтов определяют общие возможности навигации по сайту и тему. Участники создают контент для центрального сайта, как для любого другого сайта SharePoint. Владельцы и участники сайтов, связанных с центральным сайтом, могут создавать контент для своих сайтов.

Администратор SharePoint должен указать, какие пользователи могут подключать другие сайты к центру. Такое назначение осуществляется в Центре администрирования SharePoint и не может быть изменено владельцами сайта.



Ссылки для общего доступа

Предоставляя пользователям разрешение на доступ к сайту, группе или команде, вы предоставляете им доступ ко всему содержимому сайта. Чтобы поделиться своим файлом или папкой, используйте ссылки, которыми можно поделиться. Существует три основных типа ссылок:

- *Общедоступные* ссылки позволяют получить доступ к элементу всем, у кого есть ссылка, включая пользователей за пределами организации. Тем, у кого есть *общедоступная* ссылка, не требуется проходить проверку подлинности, и их доступ не подлежит аудиту. *Все* ссылки нельзя использовать с файлами на сайте общего канала Teams.
- Ссылки *для пользователей в организации* действуют только для пользователей в организации Microsoft 365. (Они не работают для гостей или внешних участников в общих каналах Teams).
- Ссылками *для определенных пользователей* могут пользоваться только те, кто был указан при предоставлении доступа к элементу. Для файлов на сайте общего канала Teams ссылки *на определенных пользователей* нельзя отправлять людям за пределами организации, если они не находятся в канале.

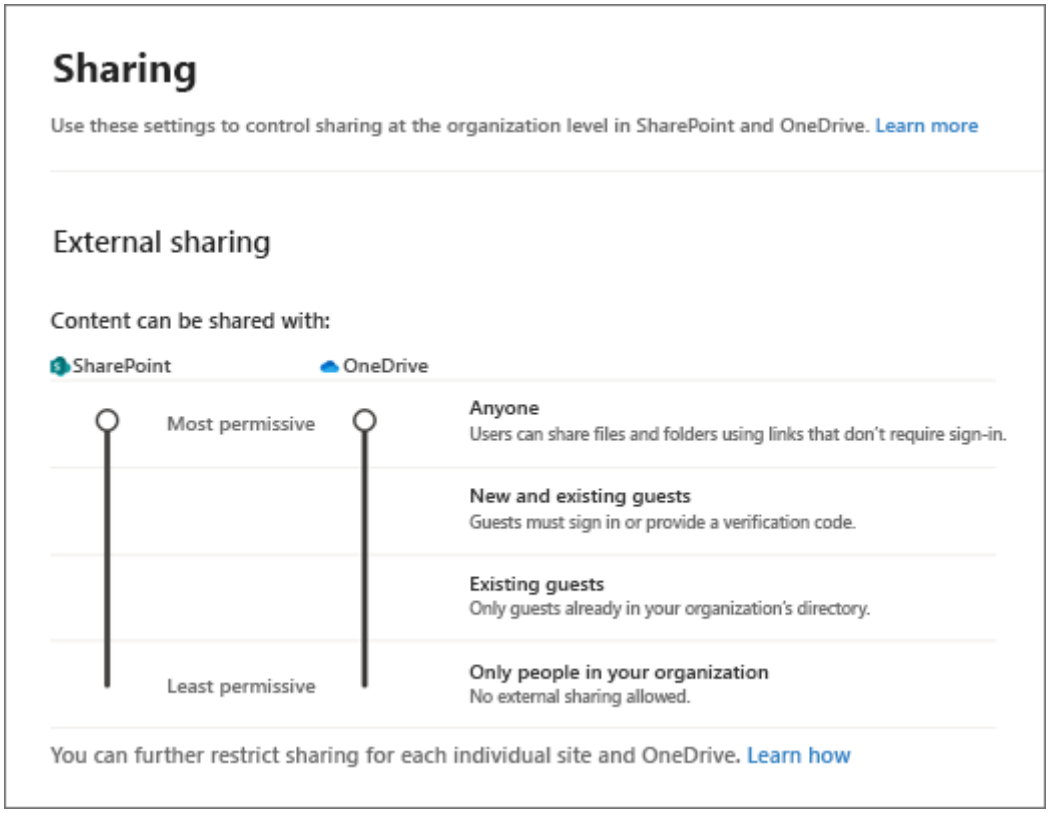
Вы можете изменить тип ссылки, предоставляемой пользователям по умолчанию для каждого сайта.

Дополнительные сведения о различных типах ссылок общего доступа см. в статье Защита данных.

Предоставление общего доступа гостям

Функции внешнего общего доступа SharePoint позволяют пользователям в организации делиться содержимым с людьми за пределами организации (например, с партнерами, поставщиками, клиентами или покупателями). Планирование внешнего общего доступа должно входить в общий процесс планирования разрешений для SharePoint.

В SharePoint есть параметры внешнего общего доступа на уровне организации и уровне сайта (прежнее название — уровень "семейства веб-сайтов"). Чтобы разрешить внешний общий доступ на любом сайте, необходимо разрешить его на уровне организации. Затем можно ограничить внешний общий доступ для других сайтов.



Независимо от выбора параметра на уровне организации или сайта более строгие функции будут по-прежнему доступны. Например, если разрешить предоставление общего доступа с помощью *общедоступных* ссылок, пользователи смогут предоставлять общий доступ гостям, выполнившим вход, а также внутренним пользователям.

Внешний общий доступ включен по умолчанию для организации. Параметры по умолчанию для отдельных сайтов зависят от типа сайта. Дополнительные сведения

см. в разделе Параметры на уровне сайта.

Общие каналы в командах не используют гостевые учетные записи для обмена с пользователями за пределами организации. Однако внешний общий доступ должен быть включен, чтобы пользователи за пределами организации могли быть приглашены на общие каналы.

Чтобы настроить гостевой доступ для сайта, ознакомьтесь со статьей Совместная работа с гостями на сайте.

Безопасность и конфиденциальность

Если у вас есть конфиденциальная информация, которая никогда не должна быть доступна за пределами организации, рекомендуется хранить эту информацию на сайте с отключенным внешним общим доступом. При необходимости создавайте дополнительные сайты и используйте их для предоставления внешнего общего доступа. Это поможет вам управлять угрозами безопасности, предотвращая внешний доступ к конфиденциальной информации.

Интеграция SharePoint и OneDrive с Microsoft Entra B2B

Совместная работа Microsoft Entra B2B обеспечивает проверку подлинности и управление гостями. Проверка подлинности выполняется по одноразовому секретному коду, если у пользователя еще нет рабочей или учебной учетной записи или учетной записи Майкрософт (MSA).

Благодаря интеграции SharePoint и OneDrive с Microsoft Entra B2B функция единовременного секретного кода совместной работы Azure B2B используется для внешнего общего доступа к файлам, папкам, элементам списков, библиотекам документов и сайтам. (Общие каналы в Teams используют не совместную работу Azure B2B, а прямое подключение Azure B2B.)

Статьи по теме

Обзор внешнего общего доступа

Управление параметрами общего доступа

Совместная работа с людьми, находящимися за пределами организации

Общий доступ к файлам и папкам SharePoint

Ограничение общего доступа в Microsoft 365

Общие каналы в Microsoft Teams

Справочные сведения о параметрах гостевого общего доступа в Microsoft 365

Обратная связь

Были ли сведения на этой странице полезными? Да Нет

Отзыв о продукте

Управление областями разрешений в SharePoint

Статья • 14.02.2025

Эффективное управление разрешениями в SharePoint имеет важное значение для обеспечения безопасности и правильного доступа пользователей. По мере увеличения количества документов на сайтах SharePoint плохая разработка и реализация могут быстро привести к ограничению разрешений область, что негативно сказывается на производительности. В этой статье описаны области разрешений и механизмы управления доступом, а также рекомендации по эффективному проектированию областей разрешений и управлению ими в SharePoint. Сначала давайте рассмотрим некоторые ключевые компоненты, связанные с областями разрешений.

Основные понятия и компоненты

- список контроль доступа— список контроль доступа (ACL) состоит из набора записей контроль доступа (ACE).
- контроль доступа запись— запись контроль доступа (ACE) в SharePoint представляет собой сочетание субъекта и маски прав (чтение, чтение и запись).
- Участник— субъект может быть отдельным пользователем или группой. Если группа присутствует в ACE в ACL, всем членам этой группы предоставляется уровень разрешений, заданный ACE.
- Область разрешений— область разрешений является уникальным защищенным объектом. Это означает, что его список ACL можно задать иначе, чем его родительский список. Файлы и папки могут иметь одинаковые разрешения, если все они входят в одно дерево каталогов. Вы можете иметь до 50 000 уникальных списков управления доступом в библиотеке документов, но для оптимальной производительности рекомендуется держать их до 5000.
- Наследование разрешений— по умолчанию семейство веб-сайтов содержит несколько сайтов. Каждый сайт может иметь один или несколько списков и библиотек документов, каждый из которых наследует свои разрешения от семейства веб-сайтов. Аналогичным образом папки, списки и документы наследуют разрешения от родительского объекта, содержащего их. Дополнительные сведения см. в разделе Настройка разрешений для списка или библиотеки SharePoint.

- Уникальные разрешения. По умолчанию файл или папка наследуют разрешения библиотеки или папки, которые их содержат. Если файлу назначены уникальные разрешения, он перестает наследовать разрешения от родительского элемента и может задавать свои разрешения независимо. Это означает, что файл или папка теперь имеют собственные разрешения область.

Область разрешений и наследование разрешений

В SharePoint списки управления доступом используются для управления разрешениями для объектов (файлов и папок). Каждый список ACL состоит из нескольких ACE, которые указывают разрешения для субъекта.

При создании библиотеки документов она имеет одно разрешение область, то есть все файлы и папки в библиотеке документов наследуют свой список ACL от корня библиотеки документов и совместно используют одни и те же разрешения. Начальное число область равно 1.

Прерывание наследования

Критическое наследование файла или папки создает новый область разрешений, увеличивая число область на 1.

Наследование можно прервать с помощью двух методов:

- Вы можете прервать наследование вручную, перейдя в параметры библиотеки.
- Если вы используете общий доступ к файлу или папке, это действие прерывает наследование разрешений для файла или папки, позволяя их списку ACL (и содержимому в папке) отличаться от родительского.

В этой статье рассматриваются последствия нарушения наследования с помощью второго метода и приводятся рекомендации по минимизации добавления чрезмерного количества область в библиотеку.

Например, если создать библиотеку документов, затем создать папку, предоставить общий доступ к папке (что нарушает наследование) и отправить в нее 75 000 файлов, то число область библиотеки документов равно 2. Это связано с тем, что все 75 000 файлов в папке совместно используют разрешения область папки и, следовательно, ее список ACL. В библиотеке документов есть только два уникальных списка управления доступом: ACL в корне и ACL в папке. При создании нескольких файлов и совместном использовании каждого из них пользователю

каждый раз добавляется область счетчик. Чтобы избежать этого, поместите все файлы в одну папку и поделиться папкой.

Общий доступ к папкам с большим количеством элементов

Папка может нарушить наследование только в том случае, если она содержит 100 000 или меньше элементов. Если папка превышает это ограничение и к ней не предоставлен уникальный общий доступ, она не может быть предоставлена уникальным образом позже. Таким образом, делитесь большими папками, прежде чем они попадут в 100 000 элементов. В идеале можно предоставить общий доступ к папке, если она содержит нулевые элементы, если вы знаете, что ей требуется уникальный общий доступ.

Общие списки ACL для файлов с унаследованными разрешениями

Если два файла имеют эквивалентный список ACL, так как они оба наследуются от родительской папки, они совместно используют ACL. Учитывается только родительская папка. Однако если два файла имеют одинаковый список управления доступом, так как они были переданы по отдельности с одинаковыми субъектами, они будут иметь две области разрешений с одинаковыми разрешениями.

Влияние критического наследования на число область

Если в папке есть два файла и вы предоставляете к ним доступ пользователю, это будет стоить трех областей: одна для родительской папки и одна для каждого из файлов, к которым был предоставлен общий доступ по отдельности. Не имеет значения, что вы предоставили пользователю общий доступ к файлам, и списки управления доступом файлов идентичны. После прерывания наследования файла или папки от родительского элемента создается уникальный область.

Эффективный общий доступ, чтобы избежать превышения область ограничений

Если у вас есть 10 000 файлов, которыми вы хотите поделиться с пользователем, и вы предоставляете доступ к каждому файлу по отдельности, это будет стоить 10 000 областей, что снижает производительность, так как превышено рекомендуемое ограничение в 5000. Однако если создать папку, предоставить пользователю общий доступ к ней, а затем переместить в нее все 10 000 файлов, это будет стоить

только один дополнительный область (для папки). Если бы вы ранее предоставили общий доступ к каждому из этих 10 000 файлов по отдельности, по одному, и переместили их в общую папку с одинаковым списком ACL, вы бы по-прежнему превысили ограничение (система не "очищает" эти разрешения от вашего имени, восстанавливая наследование разрешений).

Общие сведения об ограничении область

Рекомендуемое ограничение в 5000 для списков управления доступом означает, что вы можете иметь до 5000 уникальных списков управления доступом. Это не означает, что вы можете иметь только 5000 файлов или папок с списками управления доступом. Если два файла наследуют один ACL из родительской папки, они совместно используют этот список ACL. В этом случае к ограничению учитывается только список ACL родительской папки. Однако если два файла имеют одинаковый список ACL, но он явно задан, а не через наследование от родительской папки, ACL каждого файла, а также список ACL родительской папки, учитывается в пределах ограничения. Фактическая производительность может отличаться в зависимости от таких факторов, как размер списков управления доступом. Если списки ACL невелики (менее 10 ACE на ACL), вы можете превысить 5000 областей без проблем. Однако при больших списках управления доступом (до 5000 ACE) могут возникнуть проблемы с производительностью до достижения предельного значения.

Примеры сценариев

Сценарий: общий доступ к файлам

Совместное использование двух файлов в папке с одним пользователем использует три области: одну для родительской папки и одну для каждого из двух файлов. Несмотря на то, что оба файла совместно используются одному и тому же пользователю и имеют одинаковый список ACL, нарушение наследования родительской папки создает уникальные области. Таким образом, если у вас есть 10 000 файлов для совместного использования с пользователем и совместного использования каждого из них по отдельности, требуется 10 000 дополнительных областей. Однако если поместить все файлы в одну папку, предоставить пользователю общий доступ к ней, а затем переместить файлы в папку, потребуется только один дополнительный область для этой папки. Важным моментом, который следует учитывать, является совместное редактирование. Если пользователь работает над файлом в Microsoft Word и хочет сотрудничать с кем-либо, он по-прежнему может пригласить его, если файл находится в SharePoint. Для

этого используется один из оставшихся списков управления доступом. Это дополнительный фактор, который следует учитывать.

Сценарий. Перемещение файлов

Представьте себе ситуацию, когда 10 000 файлов были переданы отдельному пользователю по одному. Если эти файлы позже будут перемещены в одну папку, система не будет автоматически объединять записи разрешений для применения только разрешений папки. Вместо этого разрешения остаются загроможденным, если пользователь не исправит их вручную. Это связано с тем, что автоматическое восстановление иерархии разрешений не реализовано из-за проблем безопасности. В этом сценарии перед перемещением файлов получатель может просмотреть каждый из 10 000 файлов, которым им предоставлен общий доступ по отдельности. После перемещения файлов в папку получатель по-прежнему может видеть 10 000 файлов вместе с содержащей папкой, что изменяет структуру доступа. Это означает, что без очистки вручную обширный общий доступ из OneDrive может привести к проблемам с производительностью или даже сбою в работе после достижения ограничения в 50 000 элементов. Однако тщательное управление, в котором файлы организованы по папкам с соответствующими списками управления доступом, может помочь устранить эти проблемы. Важно также отметить, что предоставление пользователям фактической иерархии папок может быть нежелательным, особенно при использовании метаданных для представления всего вместо традиционных папок.

Сценарий. Создание библиотеки документов с минимальными областями

Вы создаете библиотеку документов с одним область разрешений, то есть все элементы в ней изначально используют одни и те же параметры управления доступом. Затем добавьте папку в эту библиотеку документов. Чтобы предоставить доступ к этой папке определенным пользователям или группам, необходимо прервать наследование разрешений из библиотеки документов. Это действие создает новый уникальный область разрешений для папки, что позволяет задавать другие элементы управления доступом, чем те, которые применяются к библиотеке документов. Если для папки заданы разрешения, вы отправите в нее 75 000 файлов. Каждый из этих файлов наследует список ACL папки, гарантируя, что все они имеют те же разрешения, что и сама папка. В результате библиотека документов теперь имеет две уникальные области разрешений: одну для корня библиотеки документов, а другую для папки. Такая настройка позволяет более детально

контролировать доступ к файлам в папке, сохраняя при этом более простую структуру разрешений для остальной части библиотеки документов.

Сценарий. Управление разрешениями для нескольких папок

Чтобы эффективно сопоставить категории с папками, необходимо создать 20 папок в каждой библиотеке документов. Каждая из этих папок предназначена для определенного типа документов, таких как контракты или счета, что упрощает организацию и более удобный доступ. Чтобы убедиться, что каждая папка имеет собственные уникальные разрешения, необходимо настроить отдельные параметры ACL для каждого из них. Это приводит к 21 уникальной области разрешений в библиотеке документов: по одной для корня библиотеки документов и по одной для каждой из 20 папок. Это позволяет контролировать доступ к каждой категории файлов, обеспечивая более безопасную и упорядоченную структуру. Чтобы избежать проблем с производительностью и не соответствовать ограничениям системы, можно свести к минимуму количество отдельных файлов с уникальными разрешениями. Это означает, что большинство файлов наследуют разрешения соответствующих папок, сохраняя общее количество уникальных записей разрешений в пределах 5000.

Советы по управлению областями разрешений

Чтобы эффективно управлять областями разрешений в SharePoint, следуйте приведенным ниже рекомендациям.

- Сведите к минимуму количество уникальных областей разрешений, используя наследование.
- Совместное использование папок вместо отдельных файлов, чтобы уменьшить количество уникальных областей.
- Убедитесь, что папки, которым требуются уникальные разрешения, должны быть общими, прежде чем они превысят 100 000 элементов.
- Разработчики регулярно просматривают и сворачивают уникальные области разрешений, используют группы и отслеживают производительность для поддержания оптимальной производительности SharePoint.
- Для конечных пользователей используйте группы разрешений по умолчанию, просмотрите запросы на доступ и проводите регулярный аудит, чтобы обеспечить чистоту и эффективность разрешений SharePoint.

- Используйте группы и Microsoft Entra SharePoint для эффективного управления ссылками и разрешениями пользователей.

Ресурсы

- Ограничения SharePoint — описания служб

Обратная связь

Были ли сведения на этой странице полезными? Да Нет

Отзыв о продукте

Планирование параметров общего доступа и совместной работы в SharePoint и OneDrive

Статья • 07.04.2023

SharePoint и OneDrive предоставляют платформу для совместной работы через хранение файлов и папок и общий доступ.

При планировании развертывания SharePoint и OneDrive основные области принятия решений о совместной работе:

- **Создание сайта** . Вы хотите разрешить пользователям создавать сайты SharePoint или управлять этим с помощью ИТ-специалистов или бизнес-процессов?
- **Внешний общий доступ** . Разрешить пользователям делиться файлами, папками или сайтами с пользователями за пределами вашей организации?
- **Параметры общего доступа к файлам и папкам по умолчанию** . Какие параметры общего доступа следует использовать, чтобы упростить общий доступ при защите конфиденциальной информации?

Дополнительные сведения об управлении совместной работой в Microsoft 365 см. в статье Что такое управление совместной работой?

Подробные сведения о совместной работе с файлами в SharePoint см. в статье Введение в совместную работу с файлами в Microsoft 365 на основе SharePoint и совместной работы с файлами в SharePoint в Microsoft 365.

Помните, что параметры, выбранные для совместной работы в SharePoint, также могут повлиять на Teams. Дополнительные сведения см. в статье Общие сведения об интеграции Teams и SharePoint.

Создание и жизненный цикл сайта

По умолчанию пользователи могут создавать новые сайты групп и информационные сайты в SharePoint и общие библиотеки в OneDrive. Мы рекомендуем сохранить этот параметр и использовать политики истечения срока действия для управления количеством неиспользуемых сайтов.

Если вы не хотите разрешать пользователям создавать сайты напрямую, можно отключить создание сайтов пользователей. Дополнительные сведения см. в

разделе Управление созданием сайтов в SharePoint.

Даже если вы отключите создание сайтов для пользователей в SharePoint, они по-прежнему могут создавать сайты групп, подключенные к группам Microsoft 365, создав группу Microsoft 365 или любую из связанных с ней служб, например группу в Microsoft Teams. Если вы не хотите разрешать пользователям создавать Группы Microsoft 365 или связанные службы, включая сайты групп, подключенные к группам, см. статью Управление пользователями, которые могут создавать Группы Microsoft 365.

В рамках развертывания SharePoint рекомендуется создать собственное пользовательское руководство для владельцев сайтов SharePoint о настройке сайтов и управлении ими в вашей организации. Дополнительные сведения см. в статье Создание рекомендаций по использованию сайта .

Внешний обмен

Внешний общий доступ в SharePoint и OneDrive использует совместную работу Azure Active Directory B2B для создания гостевых учетных записей для пользователей за пределами организации. Гости могут получить доступ к сайтам SharePoint или отдельным файлам и папкам в SharePoint и OneDrive.

Внешний общий доступ включен по умолчанию в Microsoft 365, включая SharePoint и OneDrive. Рекомендуется оставить внешний общий доступ включенным. Параметры внешнего общего доступа Microsoft 365 могут обеспечить более безопасную и управляемую среду общего доступа, чем отправка вложений по электронной почте или использование служб общего доступа потребителей.

Используйте страницу Общий доступ в Центре администрирования SharePoint , чтобы настроить параметры общего доступа. Дополнительные сведения см. в разделе Управление параметрами общего доступа.

Дополнительные сведения о настройке совместной работы гостей на сайтах SharePoint см. в статье Совместная работа с гостями на сайте.

Параметры общего доступа на уровне организации

Параметры общего доступа на уровне организации для SharePoint и OneDrive предоставляют параметры по умолчанию для сайтов и библиотек OneDrive. Отдельные сайты могут быть заблокированы дальше, но не могут быть более разрешительными, чем параметры организации.

Ключевым решением для развертывания SharePoint и OneDrive является то, кому можно предоставить общий доступ к содержимому:

- **Любой пользователь** . Пользователи могут делиться файлами и папками с помощью ссылок, для которых не требуется вход.
- **Новые и существующие гости** . Гости добавляются в каталог, когда элемент предоставляется к общему доступу и должен войти в систему или предоставить код проверки для доступа к содержимому.
- **Существующие гости** . Пользователи могут предоставлять общий доступ только гостям, которые уже находятся в каталоге вашей организации. (Этот параметр не рекомендуется, так как гости могут добавляться в каталог различными способами за пределами SharePoint и OneDrive.)
- **Только пользователи в вашей организации** . Внешний общий доступ запрещен.

Эти параметры можно задать отдельно для SharePoint и OneDrive, хотя параметр OneDrive не может быть более разрешительным, чем параметр SharePoint.

Важные решения:

- Разрешить внешний общий доступ? В противном случае выберите параметр **Только люди в организации** .
- Вы хотите разрешить пользователям создавать ссылки общего доступа, которые разрешают пользователям без проверки подлинности (анонимным) доступ к файлам или папкам? Если да, выберите **Любой**.

Ограничения внешнего общего доступа

Внешний общий доступ можно ограничить следующими параметрами:

- Ограничьте домены, с которыми пользователи могут поделиться.
- Ограничьте внешний общий доступ пользователями в определенной группе безопасности.
- Срок действия гостевого доступа истекает через указанный период.
- Требовать повторную проверку подлинности по истечении указанного периода для пользователей, использующих код проверки.

Если вы хотите ограничить, с какими доменами пользователи могут поделиться, можно выбрать параметр **Ограничить внешний общий доступ по домену** . Дополнительные сведения см. в разделе Ограничение общего доступа к содержимому SharePoint и OneDrive по доменам. Обратите внимание, что этот параметр влияет только на SharePoint и OneDrive. Если вы хотите установить это значение для всех служб в Microsoft 365, можно настроить ограничение в Azure AD.

Дополнительные сведения см. в статье Разрешение или блокировка приглашений для пользователей B2B из определенных организаций .

Если вы не хотите, чтобы все пользователи могли предоставлять общий доступ извне, можно ограничить внешний общий доступ определенными группами безопасности. Выберите параметр **Разрешить только пользователям в определенных группах безопасности предоставлять общий доступ извне** и выберите группы, которые вы хотите разрешить.

Если вы хотите, чтобы срок действия гостевого доступа истек через заданный период, используйте параметр **Гостевой доступ к сайту, иначе срок действия OneDrive истекает автоматически по истечении этого периода времени** . Пользователи, которые предоставили общий доступ к содержимому, смогут продлить срок действия до указанного вами периода, прежде чем гости потеряют доступ. Дополнительные сведения см. в статье Управление истечением срока действия гостевого сайта .

Гостям с адресами электронной почты сторонних пользователей, например Gmail, при попытке получить доступ к общему содержимому отправляется код проверки. Вы можете потребовать, чтобы эти гости повторно прошли проверку подлинности по истечении указанного периода. Используйте **Люди, которые используют код проверки, должны повторно пройти проверку подлинности через этот параметр много дней**, чтобы настроить эту функцию.

Общий доступ к файлам и папкам

Чтобы упростить общий доступ для пользователей и снизить риск чрезмерного совместного использования, можно выбрать один из следующих вариантов для ссылок общего доступа к файлам и папкам:

- Выберите тип ссылки по умолчанию, который отображается пользователям при совместном использовании файла или папки.
- Выберите, позволяет ли ссылка общего доступа по умолчанию получателям изменять файлы.
- Выберите , *истекает* ли срок действия всех ссылок по истечении заданного периода.
- Выберите, разрешают ли ссылки *на любой* пользователь изменять файлы получателям.

Когда пользователи предоставляют общий доступ к файлу или папке, они могут выбрать один из нескольких типов ссылок общего доступа, которые предлагают различные уровни разрешений. По умолчанию можно выбрать тип ссылки:

- *Для определенных ссылок на пользователей* требуется указать список пользователей, которые будут иметь доступ к файлу или папке.
- Доступ к файлу или папке предоставляют только *пользователи в вашей организации*, у которых есть ссылка.
- *Все* ссылки (если вы включили их в параметрах общего доступа на уровне организации) предоставляют анонимный доступ всем пользователям, у которых есть ссылка, включая людей за пределами вашей организации.

Вы также можете выбрать уровень разрешений по умолчанию — просмотр или изменение — для ссылок общего доступа.

Эти параметры также можно настроить для отдельных сайтов. Дополнительные сведения см. в разделе Изменение параметров общего доступа для сайта .

Если *вы включили* все ссылки, вы можете выбрать, должны ли эти ссылки истечь по истечении заданного периода и разрешить ли они доступ к редактированию или просто просмотру.

Дальнейшие действия

Обучение и управление изменениями

Статьи по теме

Планирование sharePoint и OneDrive в Microsoft 365

Настройка безопасного общего доступа к файлам и совместной работы с Microsoft Teams

Обзор вариантов внешней совместной работы в Microsoft 365

Синхронизация файлов SharePoint и OneDrive

Создание безопасной среды гостевого общего доступа

Features available for PDFs in OneDrive in Web and mobiles/iPads

This article lists the PDF-based features supported for the mobile application of OneDrive and for the Web-based application of OneDrive.

Categories

The features introduced for PDFs in OneDrive are categorized into:

- Freemium
- Premium

Freemium

The following table lists the PDF-based features in OneDrive that are available free of cost:

Развернуть таблицу

Feature	Description	OneDrive for home	OneDrive for work/school
Annotation and markup tools	Easily collaborate and share feedback by using digital ink, highlighting text, drawing shapes, and inserting sticky notes directly onto your PDF files.	Yes	Yes
Bookmark PDF pages	Navigate effortlessly through lengthy documents by adding bookmarks to important sections, just like using tabs in a physical book.	Yes (OneDrive for iOS/iPadOS and Android only.)	Yes (OneDrive for iOS/iPadOS and Android only.)
Change the appearance of your PDF	Enhance your reading experience by adjusting the background color of your PDFs to dark mode, sepia mode, or light mode. Ideal for reading in different lighting conditions.	Yes (OneDrive for Android only.)	Yes (OneDrive for Android only.)
Rotate PDF pages	Correct the orientation of scanned documents by rotating individual or multiple pages 90° clockwise. Perfect for fixing upside-down or sideways pages.	Yes	Yes

Feature	Description	OneDrive for home	OneDrive for work/school
Jump to specific PDF page using Table of Contents	Quickly access specific sections by jumping directly to any page in your PDF documents using a clickable table of contents.	Yes	Yes

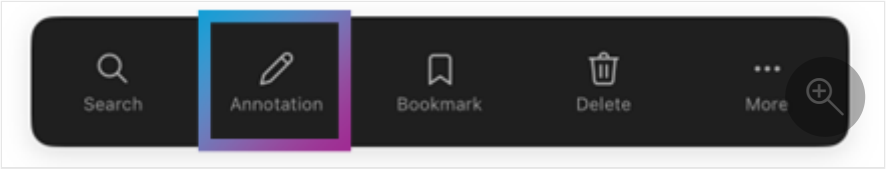
Annotation and markup tools for enhancing collaboration

The "Annotation and Markup Tools" feature facilitates an optimized collaboration for a team that uses a PDF as a medium of communication in the project. This feature helps the team members to allow annotations, editing tools in the PDF to represent their suggestions/ideas/views about the project within their team. This feature enables the team members avoid using collaboration sessions to convey each suggestion/idea/view. This feature enables reduction in the count of sessions of collaboration about the project for each member to share (if they have any) suggestion/idea/view about any specific facet in the project.

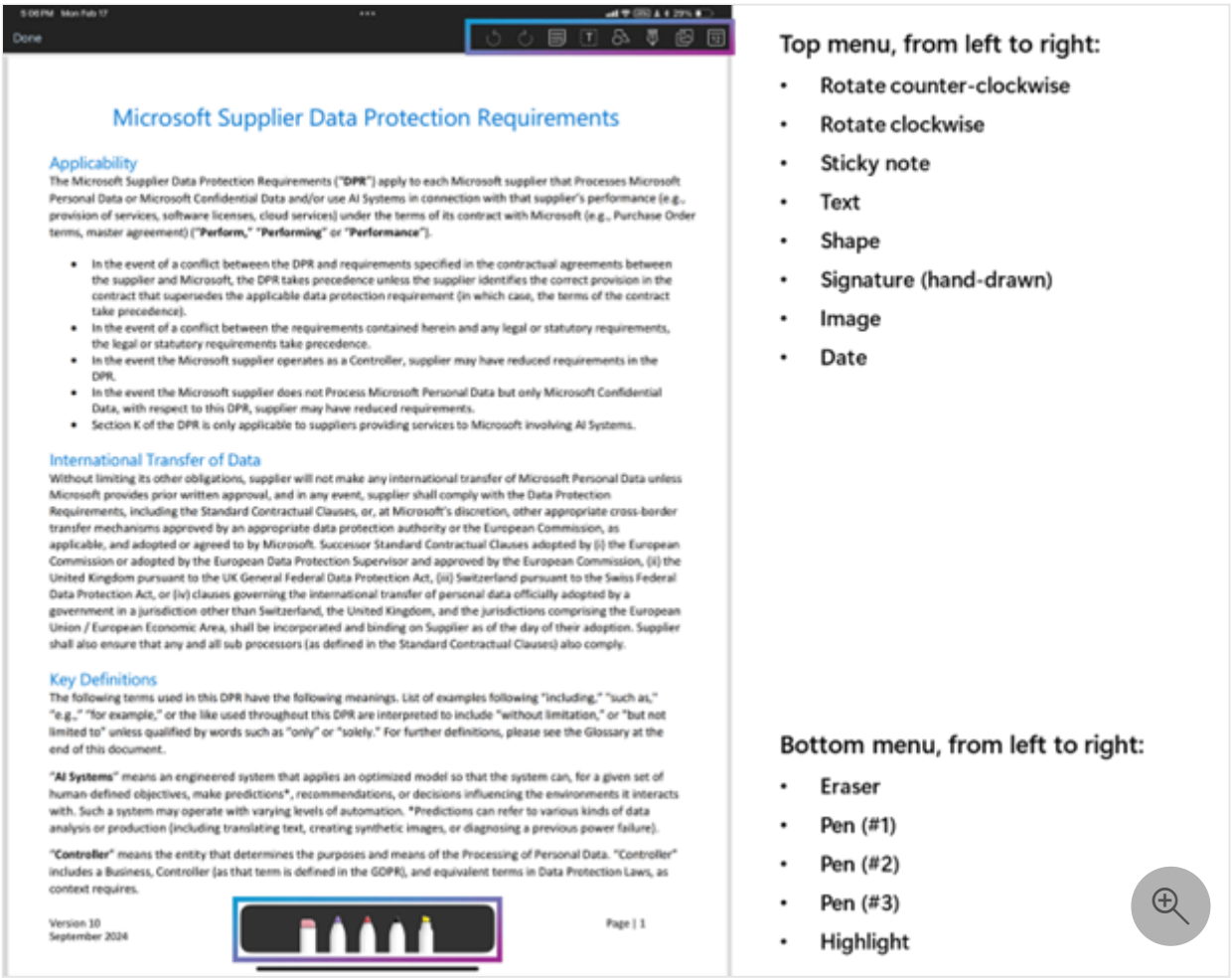
To annotate a PDF in OneDrive using markup tools, perform the following steps:

1. Find the PDF you want to annotate in your OneDrive and select it for the PDF to launch.

2. Select **Annotation** to enter "editing" mode at the bottom of the PDF screen:



3. Select an annotation tool from the bottom of the screen or a drawing markup tool from the top of the screen.

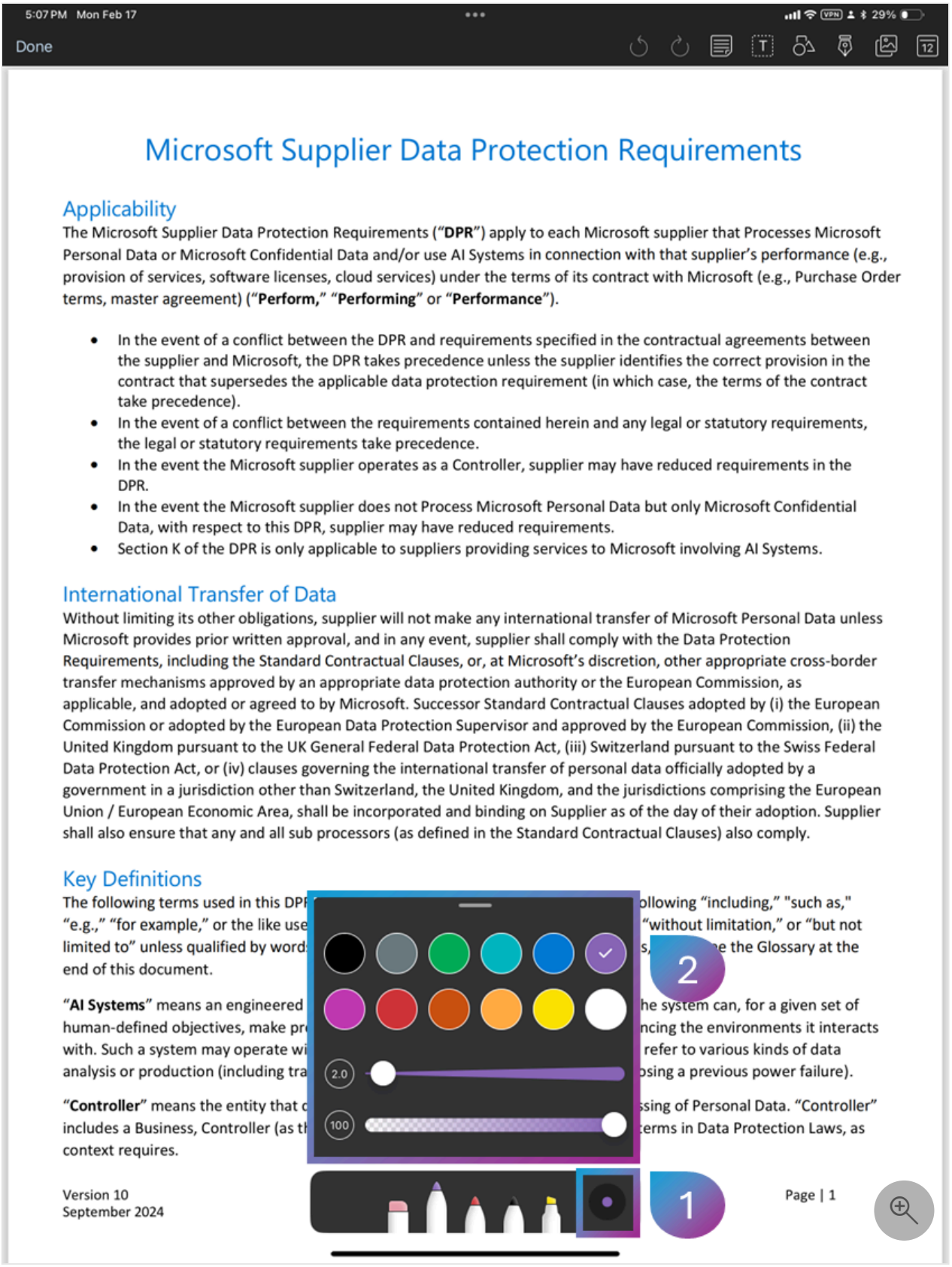


4. Change the pen color. You can do this by performing the following steps:

   a. Select the color picker at the bottom of the screen (the pane in the following screenshot that is marked as 1).

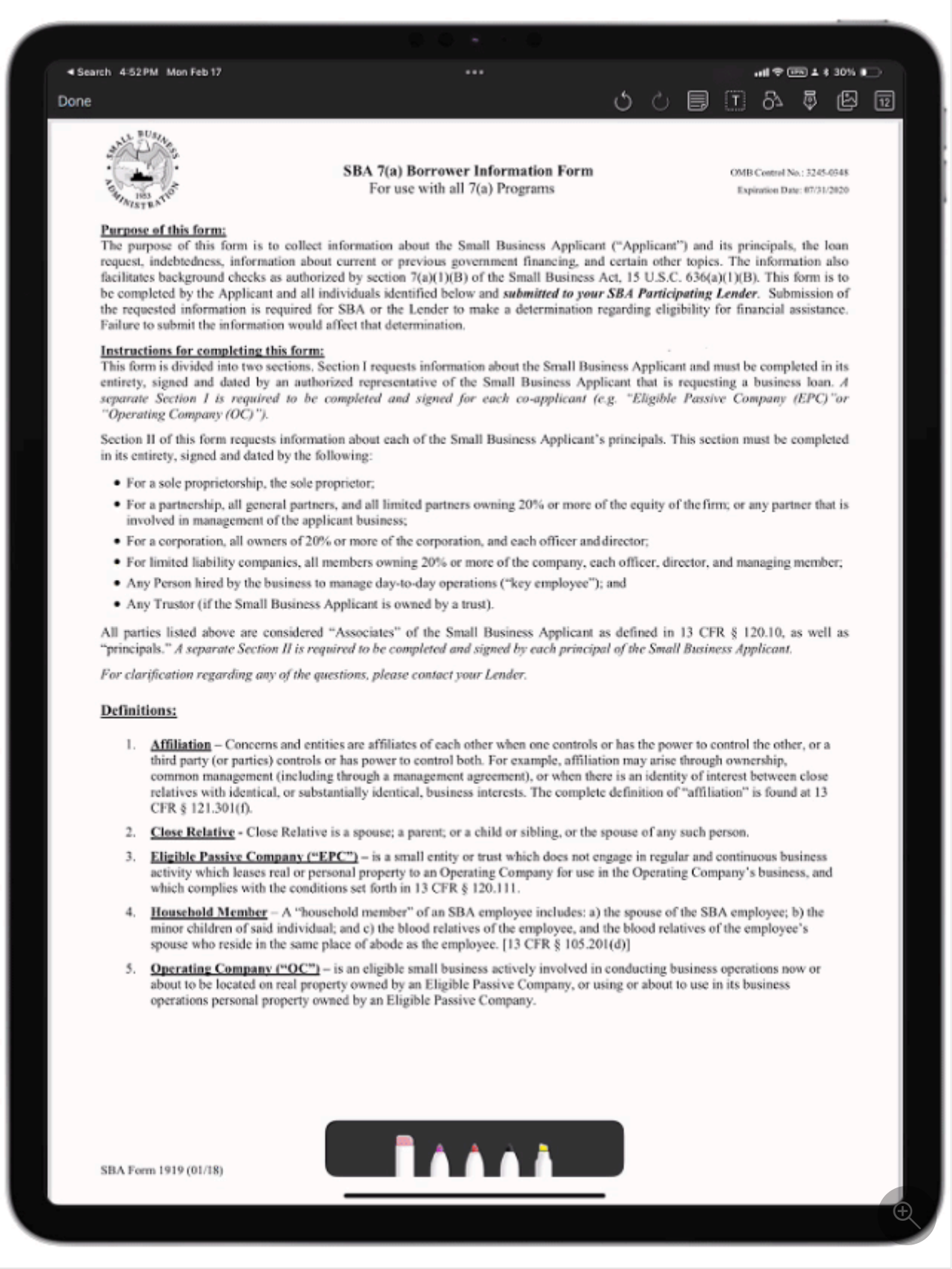
   b. Choose from any of the preset colors in the color picker.

> ⓘ **Примечание.**
>
> You can also adjust the thickness and transparency of the ink from the bottom pane in the following screenshot (pane marked as 2):



5. Select **Done** at the top–left of the PDF screen, and then select **Save** at the top–right of the PDF screen to save your changes back to OneDrive.

The following screenshot displays the process of annotating the PDF:



Search 4:52 PM Mon Feb 17

Done

SBA 7(a) Borrower Information Form
For use with all 7(a) Programs

OMB Control No.: 3245-0348
Expiration Date: 07/31/2020

Purpose of this form:
The purpose of this form is to collect information about the Small Business Applicant ("Applicant") and its principals, the loan request, indebtedness, information about current or previous government financing, and certain other topics. The information also facilitates background checks as authorized by section 7(a)(1)(B) of the Small Business Act, 15 U.S.C. 636(a)(1)(B). This form is to be completed by the Applicant and all individuals identified below and ***submitted to your SBA Participating Lender***. Submission of the requested information is required for SBA or the Lender to make a determination regarding eligibility for financial assistance. Failure to submit the information would affect that determination.

Instructions for completing this form:
This form is divided into two sections. Section I requests information about the Small Business Applicant and must be completed in its entirety, signed and dated by an authorized representative of the Small Business Applicant that is requesting a business loan. *A separate Section I is required to be completed and signed for each co-applicant (e.g. "Eligible Passive Company (EPC)" or "Operating Company (OC)").*

Section II of this form requests information about each of the Small Business Applicant's principals. This section must be completed in its entirety, signed and dated by the following:

- For a sole proprietorship, the sole proprietor;
- For a partnership, all general partners, and all limited partners owning 20% or more of the equity of the firm; or any partner that is involved in management of the applicant business;
- For a corporation, all owners of 20% or more of the corporation, and each officer and director;
- For limited liability companies, all members owning 20% or more of the company, each officer, director, and managing member;
- Any Person hired by the business to manage day-to-day operations ("key employee"); and
- Any Trustor (if the Small Business Applicant is owned by a trust).

All parties listed above are considered "Associates" of the Small Business Applicant as defined in 13 CFR § 120.10, as well as "principals." *A separate Section II is required to be completed and signed by each principal of the Small Business Applicant.*

For clarification regarding any of the questions, please contact your Lender.

Definitions:

1. **Affiliation** – Concerns and entities are affiliates of each other when one controls or has the power to control the other, or a third party (or parties) controls or has power to control both. For example, affiliation may arise through ownership, common management (including through a management agreement), or when there is an identity of interest between close relatives with identical, or substantially identical, business interests. The complete definition of "affiliation" is found at 13 CFR § 121.301(f).
2. **Close Relative** - Close Relative is a spouse; a parent; or a child or sibling, or the spouse of any such person.
3. **Eligible Passive Company ("EPC")** – is a small entity or trust which does not engage in regular and continuous business activity which leases real or personal property to an Operating Company for use in the Operating Company's business, and which complies with the conditions set forth in 13 CFR § 120.111.
4. **Household Member** – A "household member" of an SBA employee includes: a) the spouse of the SBA employee; b) the minor children of said individual; and c) the blood relatives of the employee, and the blood relatives of the employee's spouse who reside in the same place of abode as the employee. [13 CFR § 105.201(d)]
5. **Operating Company ("OC")** – is an eligible small business actively involved in conducting business operations now or about to be located on real property owned by an Eligible Passive Company, or using or about to use in its business operations personal property owned by an Eligible Passive Company.

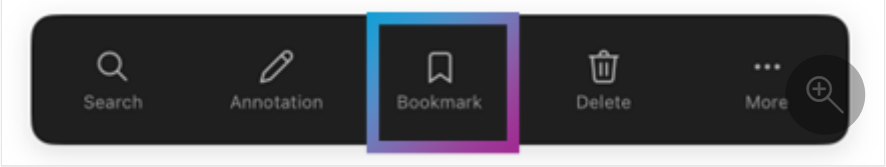
SBA Form 1919 (01/18)

Bookmark PDF pages

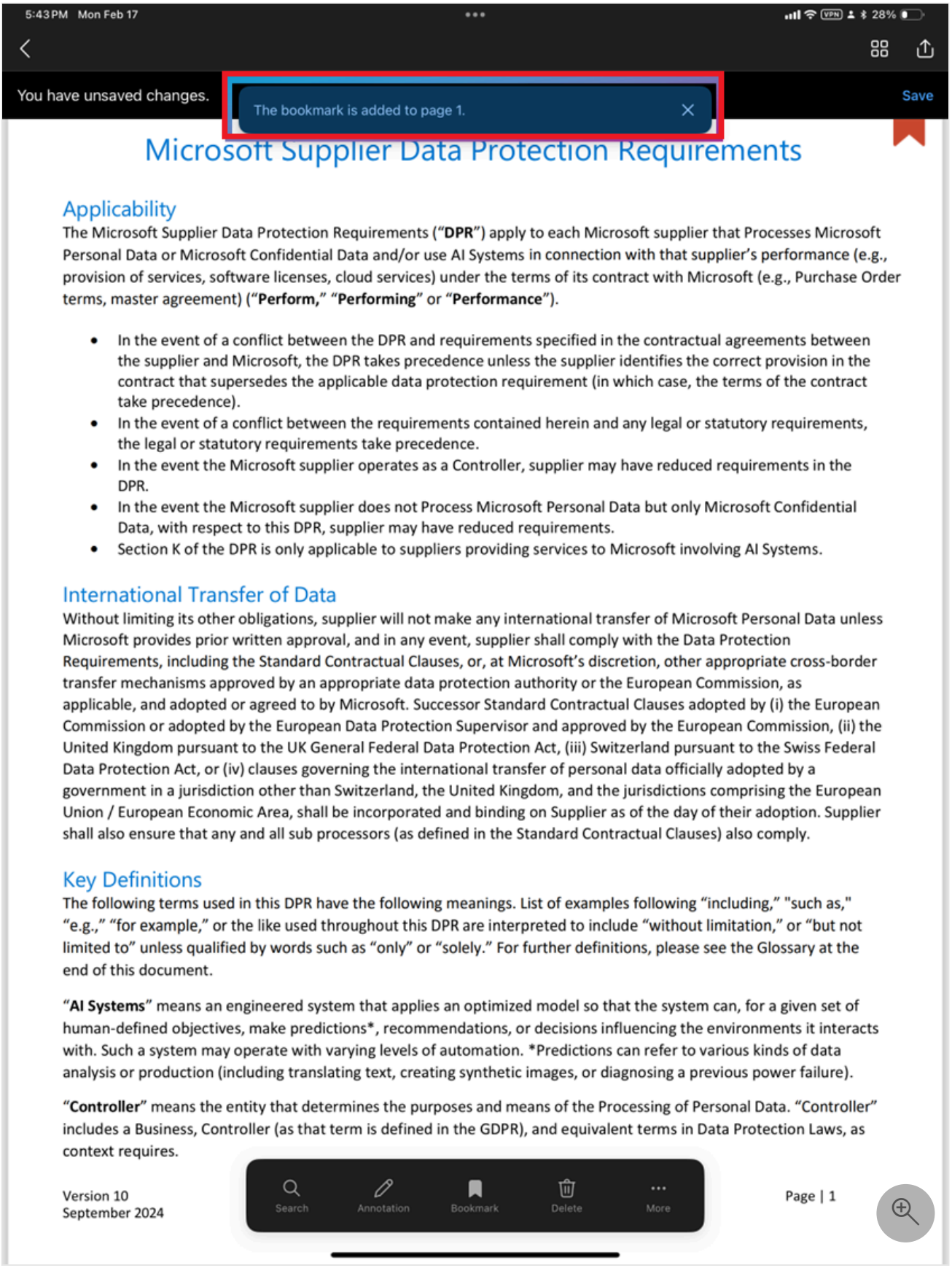
The "Bookmarks" feature for the PDFs in OneDrive enables easier and faster navigation to the specific sections in the PDF. This feature enhances the reading experience for the PDF users.

To add a bookmark in a PDF, perform the following steps:

1. Select **Bookmark** at the bottom of the PDF screen to add a bookmark to the current page you’re viewing.



Once you’ve added the bookmark, you'll see a dialog box displaying a confirmation message at the top of the screen as shown in the following screenshot:



You can add bookmark to any page and any number of pages of choice by implementing the preceding step.

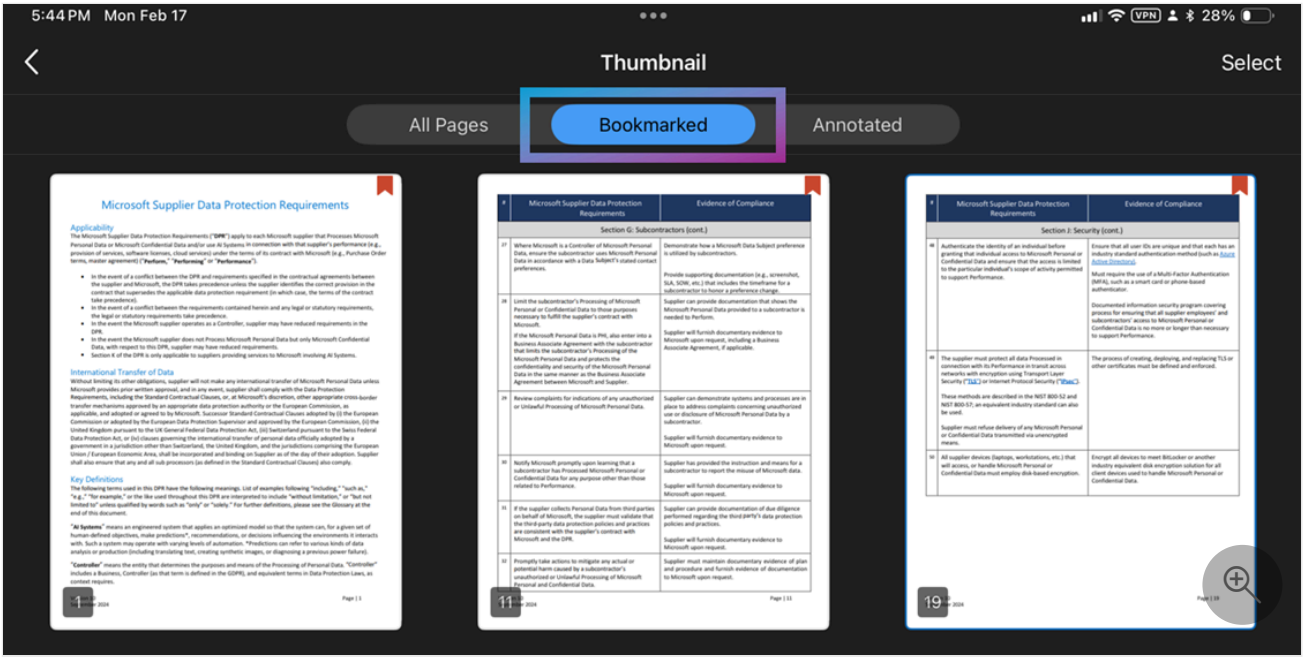
Viewing bookmarks added to multiple pages

If you've added bookmarks to multiple pages and want to view those bookmarks, perform the following steps:

1. Select the **Thumbnail** icon at the top–right of the screen.

   The page shows the **All Pages**, **Bookmarked**, and **Annotated** options in "thumbnail" view.

2. Select the **Bookmarked** option from the page shown in "thumbnail" view.



Adding bookmarks to multiple pages or deleting bookmarks from multiple pages

You can also add bookmarks to multiple pages or delete existing bookmarks from pages.

To add bookmarks to multiple pages, perform the following steps:

1. Select the **All Pages** option from the page shown in "thumbnail" view.
2. Select a page (or multiple pages) from the **All Pages** screen to which you want to add a bookmark.
3. Select **Bookmark** at the bottom of the screen on the page to which you want to add a bookmark.

To delete existing bookmarks from the pages, perform the following steps:

1. Select the **Bookmarked** option from the page shown in "thumbnail view". This page displays the pages that have been bookmarked.
2. Select the page (or pages) for which you want to delete the bookmark, and then select **Delete**. The bookmarks for the selected pages are deleted.

The whole process of managing bookmarks in PDFs on OneDrive is depicted in the following screenshot:

1:32 87

Microsoft Supplier Data Protection Requirements

Applicability

The Microsoft Supplier Data Protection Requirements ("**DPR**") apply to each Microsoft supplier that Processes Microsoft Personal Data or Microsoft Confidential Data in connection with that supplier's performance (e.g., provision of services, software licenses, cloud services) under the terms of its contract with Microsoft (e.g., Purchase Order terms, master agreement) ("**Perform**," "**Performing**" or "**Performance**").

- In the event of a conflict between the DPR and requirements specified in the contractual agreements between the supplier and Microsoft, the DPR takes precedence unless the supplier identifies the correct provision in the contract that supersedes the applicable data protection requirement (in which case, the terms of the contract take precedence).
- In the event of a conflict between the requirements contained herein and any legal or statutory requirements, the legal or statutory requirements take precedence.
- In the event the Microsoft supplier operates as a Controller, supplier may have reduced requirements in the DPR.
- In the event the Microsoft supplier does not Process Microsoft Personal Data but only Microsoft Confidential Data, with respect to this DPR, supplier may have reduced requirements.
- Section K of the DPR is only applicable to suppliers providing services to Microsoft involving AI Systems.

International Transfer of Data

Without limiting its other obligations, supplier will not make any international transfer of Microsoft Personal Data unless Microsoft provides prior written approval, and in any event, supplier shall comply with the Data Protection Requirements, including the Standard Contractual Clauses, or, at Microsoft's discretion, other appropriate cross-border transfer mechanisms approved by an appropriate data protection authority or the European Commission, as applicable, and adopted or agreed to by Microsoft. Successor Standard Contractual Clauses adopted by (i) the European Commission or adopted by the European Data Protection Supervisor and approved by the European Commission, (ii) the United Kingdom pursuant to the UK General Federal Data Protection Act, (iii) Switzerland pursuant to the Swiss Federal Data Protection Act, or (iv) clauses governing the international transfer of personal data officially adopted by a government in a jurisdiction other than Switzerland, the United Kingdom, and the jurisdictions comprising the European Union / European Economic Area, shall be incorporated and binding on Supplier as of the day of their adoption. Supplier shall also ensure that any and all sub processors (as defined in the Standard Contractual Clauses) also comply.

Key Definitions

The following terms used in this DPR have the following meanings. List of examples following "including," "such as," "e.g.," "for example," or the like used throughout this DPR are interpreted to include "without limitation," or "but not limited to" unless qualified by words such as "only" or "solely." For further definitions, please see the Glossary at the end of this document.

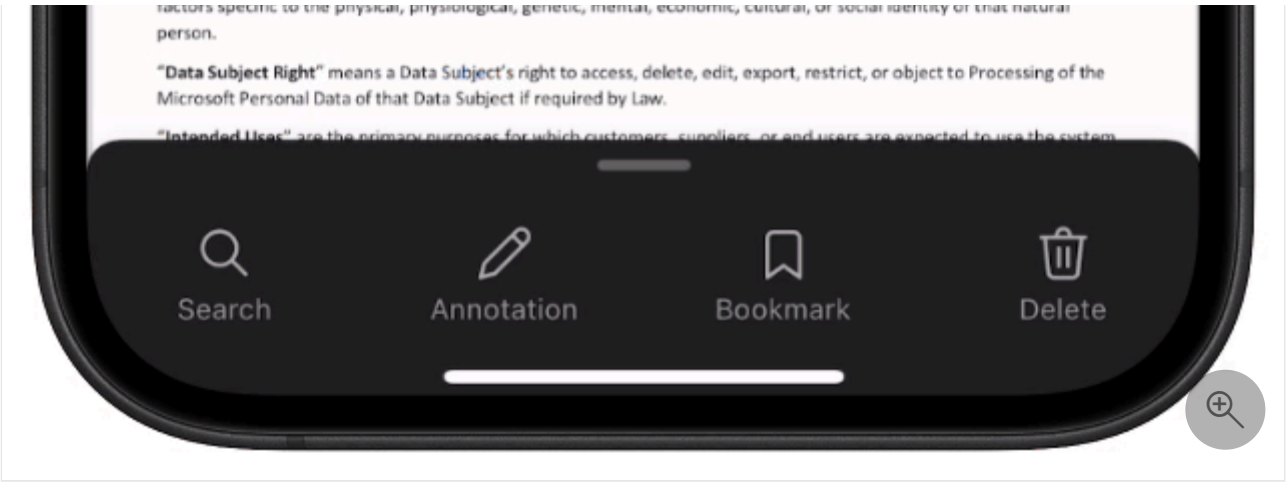
"**AI Systems**" means an engineered system that applies an optimized model so that the system can, for a given set of human-defined objectives, make predictions*, recommendations, or decisions influencing the environments it interacts with. Such a system may operate with varying levels of automation. *Predictions can refer to various kinds of data analysis or production (including translating text, creating synthetic images, or diagnosing a previous power failure).

"**Controller**" means the entity that determines the purposes and means of the Processing of Personal Data. "Controller" includes a Business, Controller (as that term is defined in the GDPR), and equivalent terms in Data Protection Laws, as context requires.

"**Cookies**" are small text files stored on devices by websites and/or applications that contain information used to recognize a Data Subject or a device.

"**Data Incident**" means (1) a breach of security leading to the accidental or Unlawful destruction, loss, alteration, unauthorized disclosure of, or access to, Microsoft Personal Data or Microsoft Confidential Data transmitted, stored or otherwise Processed by Supplier or its Subcontractors, or (2) security vulnerability related to Supplier's handling of Microsoft Personal Data or Microsoft Confidential Data or confidentiality incident as defined under Bill 64 (2021, chapter 25).

"**Data Subject**" means an identifiable natural person who can be identified, directly or indirectly, in particular by referencing an identifier such as a name, an identification number, location data, an online identifier, or to one or more



Change the appearance of your PDF - Optimize PDF viewing by using various reading modes

The “Optimized PDF Viewing with Reading Mode” feature can be applied when the default view of the PDF isn’t conducive to be read in the current environment/surroundings the user is in. This feature enables the user to customize the PDF’s background to sync with the environment in which you’re going to read the PDF.

Customizing PDFs' background refers to changing the PDF’s default mode for reading (the mode as is on your PC or mobile when you open the PDF) to “dark” mode, “sepia” mode, or “light” mode.

To change a PDF’s background, perform the following steps:

1. Open a PDF in OneDrive for Android and click anywhere to expand the bottom sheet of the screen.
2. Select **Appearance**.
3. Select a colored circle that corresponds to the reading mode that you want to set for the PDF.

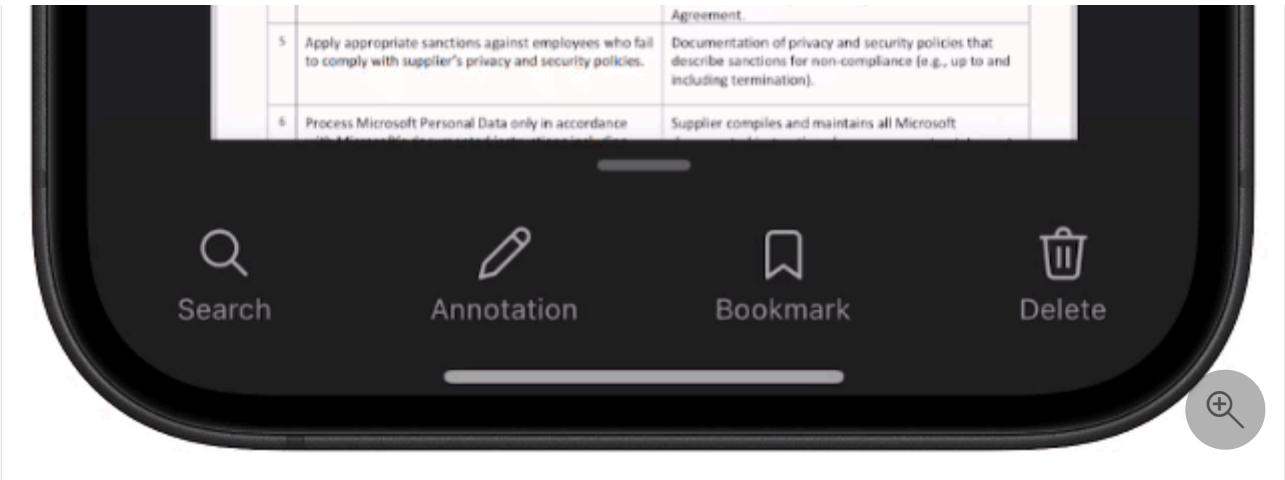
Rotating PDF pages to adjust a PDF pages' orientation

The “Page Rotation” feature enables the user to adjust a PDF page’s orientation wherein a page that has been saved upside down or sideways is rotated to bring it to the “straight” position. This feature is especially useful when there are multiple pages that have been saved upside down or sideways.

The process of applying the "rotate" feature is depicted in the following screenshot:

#	Microsoft Supplier Data Protection Requirements	Evidence of Compliance
	Section A: Management	
1	Each applicable agreement between Microsoft and the supplier (e.g., master agreement, statement of work, purchase orders and other orders) contains privacy and security data protection language with respect to Microsoft Confidential and Personal Data, as applicable, including prohibitions on the sale of Microsoft Personal Data and Processing of Microsoft Personal Data outside the direct business relationship between Microsoft and supplier. For companies operating as Processors or Subprocessors in connection with the Performance, with respect to Microsoft Personal Data, the agreement must include the subject matter and duration of the Processing, the nature and purpose of the Processing, the type of Microsoft Personal Data and categories of Data Subjects and the obligations and rights of Microsoft.	Supplier must present the applicable contract between Microsoft and Supplier. For Processors and Subprocessors, the Processing descriptions are contained in the applicable agreement (e.g., statement of work, purchase orders). If Microsoft confirms that your engagements involve the processing of PHI, Supplier must have a Business Associate Agreement and/or other agreement in place with Microsoft. Note: Companies with in-flight purchase orders may have the necessary description of Processing activities added later in the purchasing process.
2	Where Microsoft confirms that your engagements fulfill a Subprocessor role, Supplier must have applicable data protection agreements in place with Microsoft. Note: Microsoft will post these designations to your profile when they apply.	Standard Contractual Clauses, Online Customer Data Addendum, Supplier and Partner Professional Services Data Processing Addendum, and/or Business Associate Agreement.
3	Assign responsibility and accountability for compliance with the DPR to a designated person or group within the company.	Name the role of the person or group charged with ensuring compliance to the Microsoft Supplier DPR. A document describing the authority and accountability of this person or group that demonstrates a privacy and/or security role.

#	Microsoft Supplier Data Protection Requirements	Evidence of Compliance
	Section A: Management (cont.)	
4	Establish, maintain, and perform annual privacy and security training for anyone (system administrators, operations staff, management, third parties, etc.) that will have access to Microsoft Personal or Confidential Data. If your company does not have prepared content, you can use this storyboard outline and adapt it for your company. Note: Supplier personnel may be required to complete additional trainings provided by Microsoft divisions.	Annual records of attendance are available and can be provided to Microsoft upon request. Training content is regularly updated and includes privacy and security principles like incident prevention awareness including safeguarding passwords, log-in monitoring, risks associated with downloading malicious software, and other relevant security reminders. Documentation of compliance with training requirements will include evidence of training related to privacy regulatory requirements, security obligations, and compliance with applicable contract requirements and obligations. IT staff must have training for incident response and simulated events and automated mechanisms to facilitate effective response to crisis situations. If the Microsoft Personal Data Processed by supplier includes PHI, training content must include HIPAA training, security reminders, address log-in monitoring, safeguarding passwords, and supplier's permitted uses and disclosures as permitted by the Business Associate



Rotating a single page that has a sideways' or upside-down orientation

To rotate a single page, perform the following steps:

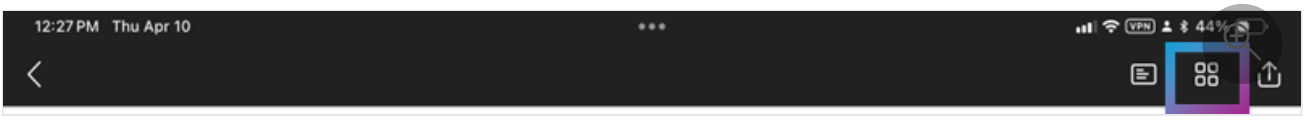
1. Open the OneDrive app on your iOS or Android mobile; then open the PDF containing the page you want to rotate.
2. Scroll to the page that you want to rotate and click on an area where no text is there. A dialog box pops up.
3. Select **Rotate** to rotate the page 90 degrees clockwise. Keep selecting Rotate for more 90-degree turns until the page reaches the straight orientation.

Rotating multiple pages with a sideways' or upside-down orientation

To rotate multiple pages, perform the following steps:

1. Open the OneDrive app on your iOS or Android mobile; then open the PDF containing the pages you want to rotate.

2. Select the **Thumbnail** icon at the top of the screen to show a thumbnail view of the PDF's pages.



3. Select **Select**. The screen containing all the pages of the PDF (opened in Step-1) appears.

4. Click on the pages you want to rotate (pages get selected for rotation on being clicked) OR select **Select all** if you want to rotate all the pages.

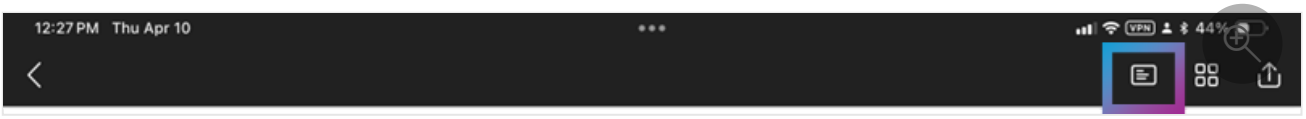
5. Click the **Rotate** icon on the toolbar at the bottom of your screen to rotate the pages you have selected 90 degrees clockwise.

Jump to specific PDF page using Table of Contents

The “Quick page-navigation using Table of Contents (TOC)” feature enables smooth/easy navigation in a lengthy/large PDF. This feature displays each chapter’s/section’s title along with their page numbers. This provision enables the user to navigate quickly to the desired chapter section on account of they knowing the page number.

To view a PDF’s TOC to use its clickable chapter's/section's page numbers, perform the following steps:

1. Select the **TOC** icon at the top–right of the PDF screen.



> ⓘ **Примечание.**
>
> This icon is displayed if the PDF includes TOC-related data irrespective of which location in the PDF hosts the TOC-related data. If the TOC-related data isn't found anywhere in a PDF, then such a PDF won't display the TOC icon on the UI.

The TOC—with clickable chapters and sections—is displayed on the left side of the screen.

The Impact of Generative AI on Critical Thinking: Self-Reported Reductions in Cognitive Effort and Confidence Effects From a Survey of Knowledge Workers

Hao-Ping (Hank) Lee
Carnegie Mellon University
Pittsburgh, Pennsylvania, USA
haopingl@cs.cmu.edu

Advait Sarkar
Microsoft Research
Cambridge, United Kingdom
advait@microsoft.com

Lev Tankelevitch
Microsoft Research
Cambridge, United Kingdom
levt@microsoft.com

Ian Drosos
Microsoft Research
Cambridge, United Kingdom
t-iandrosos@microsoft.com

Sean Rintel
Microsoft Research
Cambridge, United Kingdom
serintel@microsoft.com

Richard Banks
Microsoft Research Cambridge
Cambridge, United Kingdom
rbanks@microsoft.com

Nicholas Wilson
Microsoft Research
Cambridge, United Kingdom
niwilson@microsoft.com

Abstract

The rise of Generative AI (GenAI) in knowledge workflows raises questions about its impact on critical thinking skills and practices. We survey 319 knowledge workers to investigate 1) when and how they perceive the enaction of critical thinking when using GenAI, and 2) when and why GenAI affects their effort to do so. Participants shared 936 first-hand examples of using GenAI in work tasks. Quantitatively, when considering both task- and user-specific factors, a user's task-specific self-confidence and confidence in GenAI are predictive of whether critical thinking is enacted and the effort of doing so in GenAI-assisted tasks. Specifically, higher confidence in GenAI is associated with less critical thinking, while higher self-confidence is associated with more critical thinking. Qualitatively, GenAI shifts the nature of critical thinking toward information verification, response integration, and task stewardship. Our insights reveal new design challenges and opportunities for developing GenAI tools for knowledge work.

CCS Concepts

• **Human-centered computing** → **Empirical studies in HCI**.

Keywords

Critical thinking, Generative AI tools, Knowledge worker, Bloom's taxonomy, Survey

ACM Reference Format:
Hao-Ping (Hank) Lee, Advait Sarkar, Lev Tankelevitch, Ian Drosos, Sean Rintel, Richard Banks, and Nicholas Wilson. 2025. The Impact of Generative AI on Critical Thinking: Self-Reported Reductions in Cognitive Effort and Confidence Effects From a Survey of Knowledge Workers. In *CHI Conference on Human Factors in Computing Systems (CHI '25), April 26–May 01, 2025, Yokohama, Japan.* ACM, New York, NY, USA, 23 pages. https://doi.org/10.1145/3706598.3713778

This work is licensed under a Creative Commons Attribution 4.0 International License.
CHI '25, Yokohama, Japan
© 2025 Copyright held by the owner/author(s).
ACM ISBN 979-8-4007-1394-1/25/04
https://doi.org/10.1145/3706598.3713778

1 Introduction

Generative AI (**GenAI**) tools, defined as any *"end user tool [...] whose technical implementation includes a generative model based on deep learning"*,[1] are the latest in a long line of technologies that raise questions about their impact on the quality of human thought, a line that includes writing (objected to by Socrates), printing (objected to by Trithemius), calculators (objected to by teachers of arithmetic), and the Internet.

Such consternation is not unfounded. Used improperly, technologies can and do result in the deterioration of cognitive faculties that ought to be preserved. As Bainbridge [7] noted, a key irony of automation is that by mechanising routine tasks and leaving exception-handling to the human user, you deprive the user of the routine opportunities to practice their judgement and strengthen their cognitive musculature, leaving them atrophied and unprepared when the exceptions do arise.

In response, research has begun looking closely at how different activities are impacted by GenAI and the extent to which cognitive offloading [8] occurs, and whether this may be an undesirable thing. Some work has focused, for instance, on studying the effects of GenAI use on memory (e.g., [1, 106]) and on creativity (e.g., [28, 100]). Moreover, design research has also been developing interventions that *improve* the ability of people to think in certain ways (e.g., [24]). We review these lines of work in Section 2.

In this paper, we focus on a higher-level concept that captures another aspect of thought considered desirable and worthy of preservation: *critical thinking* (defined in Section 2). The effect of the use

[1] While there is no broad consensus on how to define this now-common term, for clarity we adopt this definition, a rationale for which is given in [115].

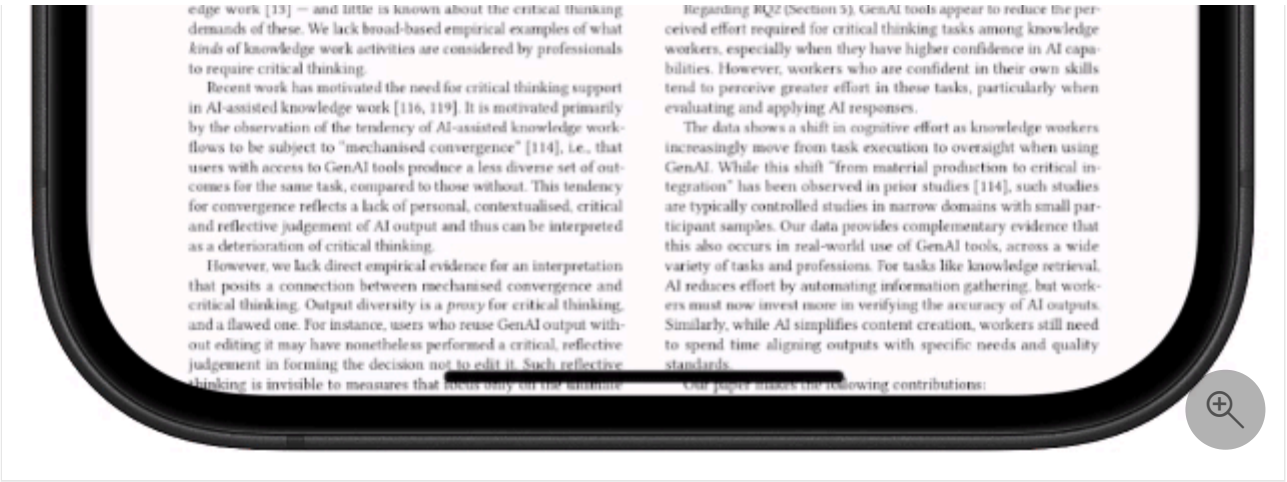
© Owner/Author 2025. This is the author's version of the work. It is posted here for your personal use. Not for redistribution.
The definitive version was published in CHI 2025, https://doi.org/10.1145/3706598.3713778.

of GenAI tools on critical thinking, as a direct object of inquiry, has not yet been explored.

Moreover, we focus on critical thinking for *knowledge work* (as conceptualised by Drucker [30] and Kidd [67]). Much research on the effect of GenAI on thinking skills is focused on educational settings, where concern for skill cultivation is most acute (e.g., the effect of GenAI code completion tools on programming and computer science education [107]). As previously noted [116, 119], critical thinking has been operationalised in detail in certain specific disciplines, such as academic history, clinical psychology, and nursing. But the ostensible shifts in critical thinking behaviours brought about by GenAI extend to a broad set of professions and knowledge workflows – GenAI tools are now widely used in knowl-

as setting clear goals, refining prompts, and assessing AI-generated content to meet specific criteria and standards. Their reflective approach involves verifying outputs against external sources and their own expertise, especially in tasks that require higher accuracy.

The data identify key motivators for critical thinking: the desire to enhance work quality, avoid negative outcomes, and develop skills. However, several barriers inhibit this reflective process, including lack of awareness, limited motivation due to time pressure or job scope, and difficulty improving AI responses in unfamiliar domains. Surprisingly, while AI can improve efficiency, it may also reduce critical engagement, particularly in routine or lower-stakes tasks in which users simply rely on AI, raising concerns about long-term reliance and diminished independent problem-solving.



edge work [13] — and little is known about the critical thinking demands of these. We lack broad-based empirical examples of what *kinds* of knowledge work activities are considered by professionals to require critical thinking.

Recent work has motivated the need for critical thinking support in AI-assisted knowledge work [116, 119]. It is motivated primarily by the observation of the tendency of AI-assisted knowledge workflows to be subject to "mechanised convergence" [114], i.e., that users with access to GenAI tools produce a less diverse set of outcomes for the same task, compared to those without. This tendency for convergence reflects a lack of personal, contextualised, critical and reflective judgement of AI output and thus can be interpreted as a deterioration of critical thinking.

However, we lack direct empirical evidence for an interpretation that posits a connection between mechanised convergence and critical thinking. Output diversity is a *proxy* for critical thinking, and a flawed one. For instance, users who reuse GenAI output without editing it may have nonetheless performed a critical, reflective judgement in forming the decision not to edit it. Such reflective thinking is invisible to measures that [redacted]

Regarding RQ2 (Section 5), GenAI tools appear to reduce the perceived effort required for critical thinking tasks among knowledge workers, especially when they have higher confidence in AI capabilities. However, workers who are confident in their own skills tend to perceive greater effort in these tasks, particularly when evaluating and applying AI responses.

The data shows a shift in cognitive effort as knowledge workers increasingly move from task execution to oversight when using GenAI. While this shift "from material production to critical integration" has been observed in prior studies [114], such studies are typically controlled studies in narrow domains with small participant samples. Our data provides complementary evidence that this also occurs in real-world use of GenAI tools, across a wide variety of tasks and professions. For tasks like knowledge retrieval, AI reduces effort by automating information gathering, but workers must now invest more in verifying the accuracy of AI outputs. Similarly, while AI simplifies content creation, workers still need to spend time aligning outputs with specific needs and quality standards.

Our paper makes the following contributions:

Premium

The following table lists the PDF-based features in OneDrive that are available on the payment of a premium:

Развернуть таблицу

Feature	Description	OneDrive for home[1]	OneDrive for work/school[2]
Extract PDF pages	Easily extract specific pages from your PDF documents to create new, smaller files. Ideal for sharing only the most relevant sections.	Yes	Yes
Merge PDFs	Seamlessly combine multiple PDFs into a single, organized document. Perfect for consolidating reports, presentations, and more.	Yes	Yes

[1] Premium features are available to OneDrive users with Microsoft 365 Basic, Microsoft 365 Personal, and Family subscriptions.
[2] Premium features are accessible to all OneDrive commercial users with SharePoint in their subscription plan.

Extract PDF pages

The "Extract PDF pages" feature enables the Microsoft 365 paid customers to extract specific pages from the main PDF and create a smaller PDF from the extracted pages. You can apply the "Extract PDF pages" feature using the following methods:

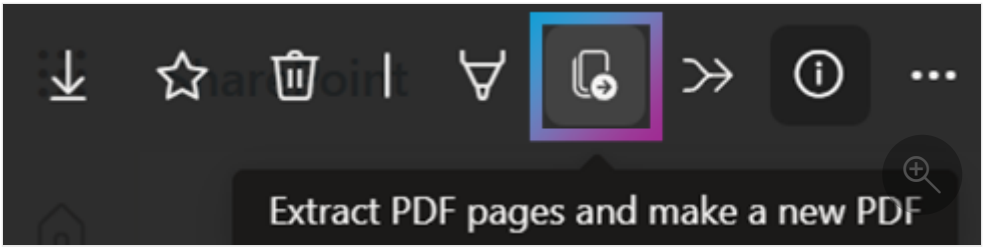
- Web browser
- Mobile phones and iPads (having iOS and Android operating systems).

Extract PDF pages using Web browser

To extract pages from a PDF file on a Web browser, perform the following steps:

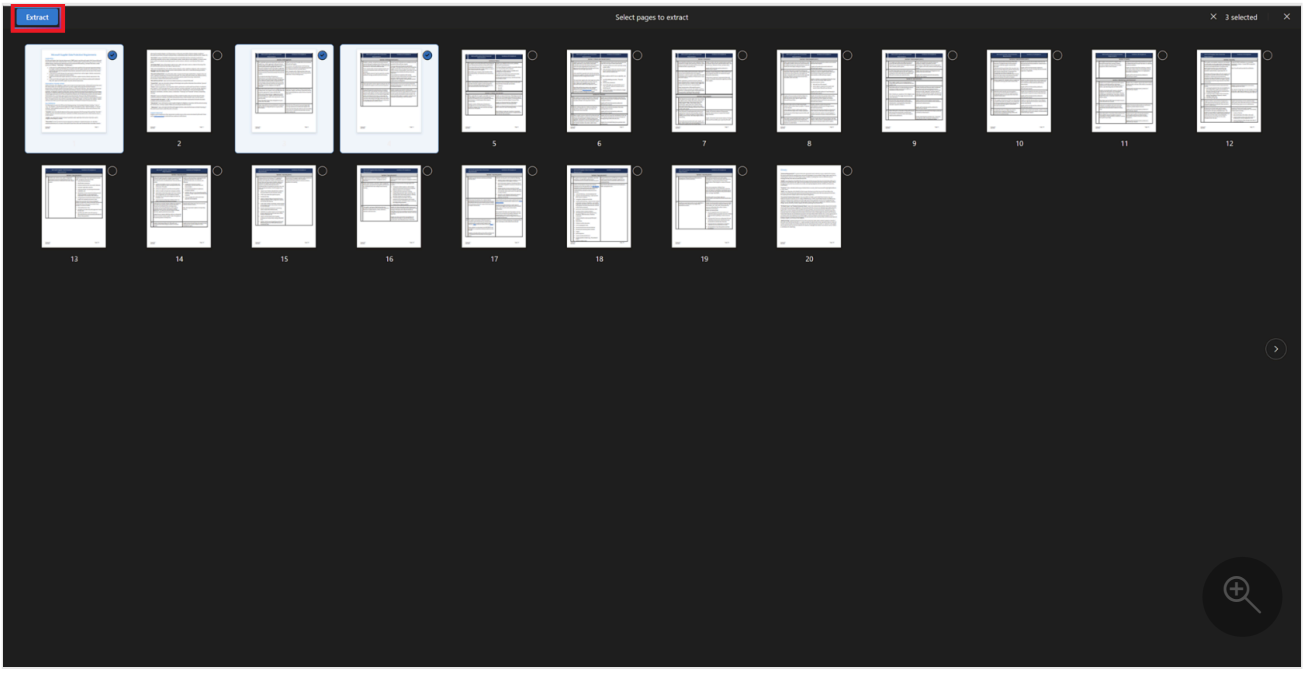
1. Open the PDF file from which you want to extract pages.

2. Select the **Extract** icon from the top portion of the screen.



   The pages are displayed in “thumbnail” view.

3. Select the pages that you want to extract, and then select **Extract** on the top–left of the screen.



> ⓘ **Примечание.**
>
> Once you extract pages (even a single page) from the PDF, a new PDF file is generated containing these extracted pages.

4. Choose the location where you’d want to save the generated PDF file from the dialog box that pops up.

5. Provide a name to the file (if you want to rename it and not use the system-generated name) in the text box at the bottom of the **Save** dialog box.

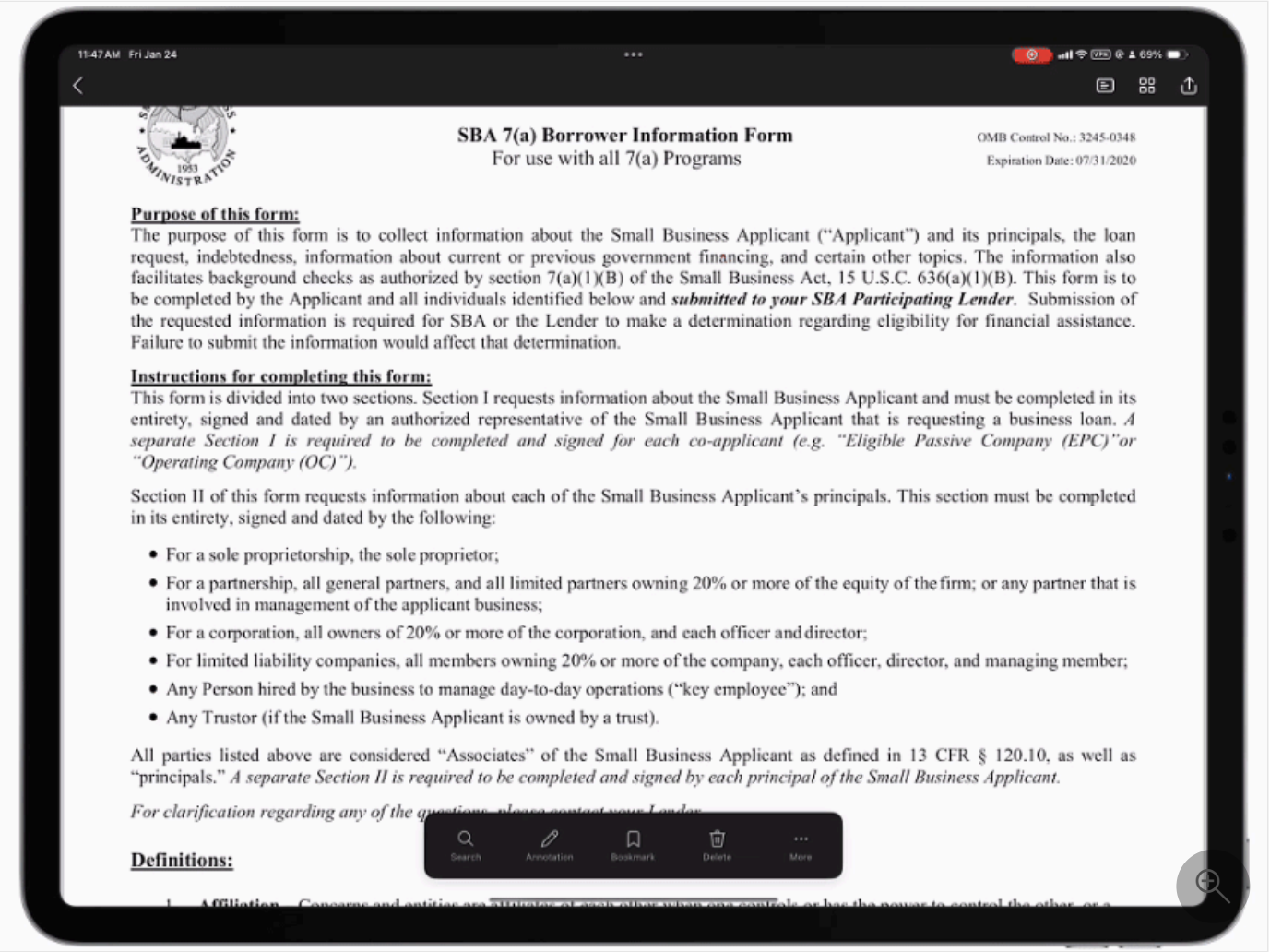
6. Select **Save**. A dialog box with a confirmation message appears at the bottom of the screen, stating that the extracted pages have been successfully saved as another PDF file with the name you provided (in the earlier step).

Extract PDF pages using iOS/Android mobile phones and/or iPads

To extract pages from a PDF from the OneDrive app on a mobile phone/iPad (with iOS/Android operating systems), perform the following steps:

1. Open the PDF file from which you want to extract pages.
2. Select the **...** icon at the top–left of the screen to view the new menu.
3. Select **Extract** from the new menu.
4. Choose the location where you'd want to save the generated PDF file from the dialog box that pops up.
5. Provide a name to the file (if you want to rename it and not use the system-generated name) in the text box at the bottom of the **Save** dialog box.
6. Select **Save**. A dialog box with a confirmation message appears at the bottom of the screen, stating that the extracted pages have been successfully saved as another PDF file with the name you provided (in the earlier step).

The following screenshot depicts the process of "page extraction from PDFs" on mobile/iPad:



SBA 7(a) Borrower Information Form
For use with all 7(a) Programs

OMB Control No.: 3245-0348
Expiration Date: 07/31/2020

Purpose of this form:
The purpose of this form is to collect information about the Small Business Applicant ("Applicant") and its principals, the loan request, indebtedness, information about current or previous government financing, and certain other topics. The information also facilitates background checks as authorized by section 7(a)(1)(B) of the Small Business Act, 15 U.S.C. 636(a)(1)(B). This form is to be completed by the Applicant and all individuals identified below and ***submitted to your SBA Participating Lender***. Submission of the requested information is required for SBA or the Lender to make a determination regarding eligibility for financial assistance. Failure to submit the information would affect that determination.

Instructions for completing this form:
This form is divided into two sections. Section I requests information about the Small Business Applicant and must be completed in its entirety, signed and dated by an authorized representative of the Small Business Applicant that is requesting a business loan. *A separate Section I is required to be completed and signed for each co-applicant (e.g. "Eligible Passive Company (EPC)"or "Operating Company (OC)").*

Section II of this form requests information about each of the Small Business Applicant's principals. This section must be completed in its entirety, signed and dated by the following:

- For a sole proprietorship, the sole proprietor;
- For a partnership, all general partners, and all limited partners owning 20% or more of the equity of the firm; or any partner that is involved in management of the applicant business;
- For a corporation, all owners of 20% or more of the corporation, and each officer and director;
- For limited liability companies, all members owning 20% or more of the company, each officer, director, and managing member;
- Any Person hired by the business to manage day-to-day operations ("key employee"); and
- Any Trustor (if the Small Business Applicant is owned by a trust).

All parties listed above are considered "Associates" of the Small Business Applicant as defined in 13 CFR § 120.10, as well as "principals." *A separate Section II is required to be completed and signed by each principal of the Small Business Applicant.*

For clarification regarding any of the questions, please contact your Lender.

Definitions:

Merge multiple PDFs

The "Merge multiple PDFs" feature enables the Microsoft 365 paid customers to merge multiple PDFs into a single PDF. You can apply the "Merge multiple PDFs" feature using the following methods:

- Web browser
- Mobile phones and iPads (having iOS and Android operating systems)

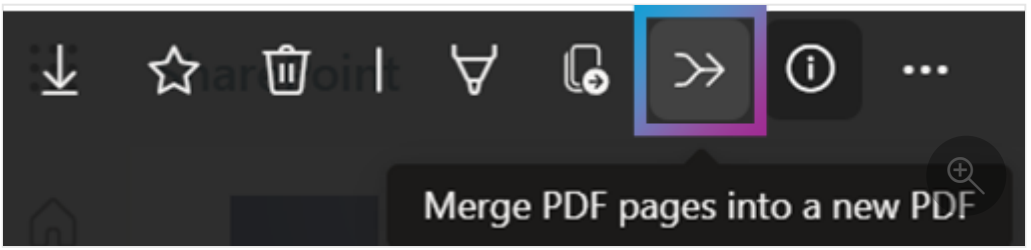
Merge multiple PDF files into a single PDF using Web browser

To merge multiple PDFs into a single PDF on a Web browser, perform the following steps:

1. Open one of the PDF files you want to combine in OneDrive for Web.

> ⓘ **Примечание.**
>
> This PDF file that is opened is the file into which you'll merge other PDFs that you'll choose in the subsequent steps.

2. Select the **Merge** icon.



   A dialog box pops up, displaying other PDFs in "thumbnail" view.

3. Select two or more PDF files by clicking on those files, which you want to merge with the PDF file that was chosen in Step 1.

   > ⓘ **Примечание.**
   >
   > You can drag and drop the files to rearrange the order.

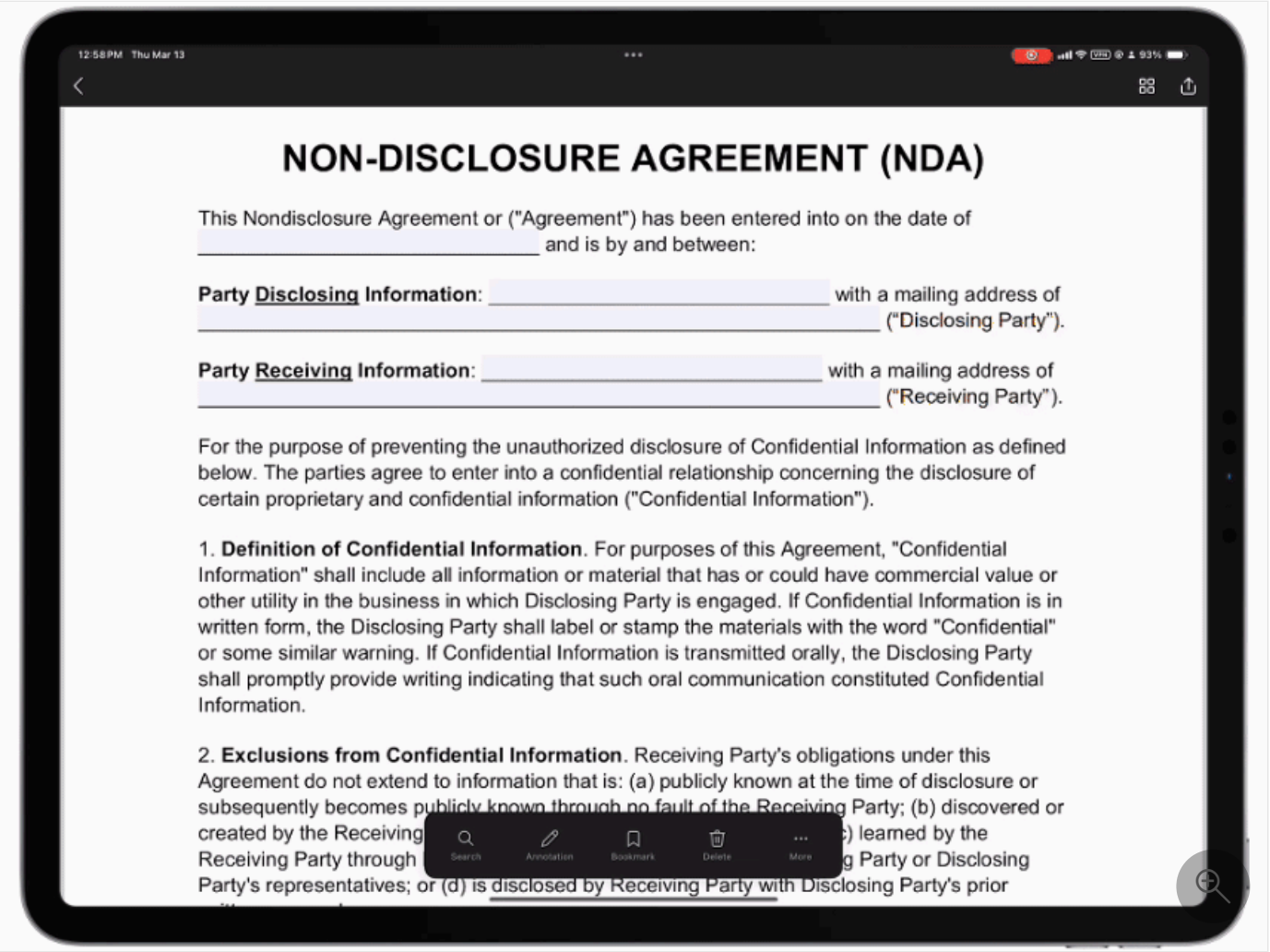
4. Select **Next**.

5. Choose the location where you'd want to save the generated PDF file from the dialog box that pops up.

6. Provide a name to the file (if you want to rename it and not use the system-generated name) in the text box at the bottom of the **Save** dialog box.

7. Select **Save**. A dialog box with a confirmation message appears at the bottom of the screen, stating that merged PDF files have been successfully saved as another PDF file with the name you provided (in the earlier step).

The following screenshot displays the process of implementing the steps in this section:



NON-DISCLOSURE AGREEMENT (NDA)

This Nondisclosure Agreement or ("Agreement") has been entered into on the date of _____ and is by and between:

Party Disclosing Information: _____ with a mailing address of _____ ("Disclosing Party").

Party Receiving Information: _____ with a mailing address of _____ ("Receiving Party").

For the purpose of preventing the unauthorized disclosure of Confidential Information as defined below. The parties agree to enter into a confidential relationship concerning the disclosure of certain proprietary and confidential information ("Confidential Information").

1. **Definition of Confidential Information**. For purposes of this Agreement, "Confidential Information" shall include all information or material that has or could have commercial value or other utility in the business in which Disclosing Party is engaged. If Confidential Information is in written form, the Disclosing Party shall label or stamp the materials with the word "Confidential" or some similar warning. If Confidential Information is transmitted orally, the Disclosing Party shall promptly provide writing indicating that such oral communication constituted Confidential Information.

2. **Exclusions from Confidential Information**. Receiving Party's obligations under this Agreement do not extend to information that is: (a) publicly known at the time of disclosure or subsequently becomes publicly known through no fault of the Receiving Party; (b) discovered or created by the Receiving ... learned by the Receiving Party through ... Party or Disclosing Party's representatives; or (d) is disclosed by Receiving Party with Disclosing Party's prior

Merge multiple PDF files into a single PDF using mobile phones/iPads

To merge multiple PDFs into a single PDF from the OneDrive app on a mobile phone/iPad (with iOS/Android operating systems), perform the following steps:

1. Open one of the PDF files you want to combine from the OneDrive app on your mobile/iPad.

   > ⓘ **Примечание.**
   >
   > This PDF file is the file into which you'll merge other PDFs that you'll choose in the subsequent steps.

2. Select the **...** icon from the top–left of the screen to view the new menu.

3. Select **Merge** from the new menu's options.

A dialog box pops up, displaying other PDFs in "thumbnail" view.

4. Select two or more PDF files by clicking on those files, which you want to merge with the PDF file that was chosen in Step 1.

> ⓘ **Примечание.**
>
> You can drag and drop the files to rearrange the order.

5. Select **Next**.

6. Choose the location where you'd want to save the generated PDF file from the dialog box that pops up.

7. Provide a name to the file (if you want to rename it and not use the system-generated name) in the text box at the bottom of the **Save** dialog box.

8. Select **Save**. A dialog box with a confirmation message appears at the bottom of the screen, stating that merged PDF files have been successfully saved as another PDF file with the name you provided (in the earlier step).

Последнее обновление: 27.08.2025

Обучение и управление изменениями для развертывания SharePoint и OneDrive

Статья • 03.04.2023

Использование SharePoint и OneDrive может стать большим изменением для пользователей в зависимости от текущих систем. Потратьте время на понимание пути взаимодействия пользователей — тех последовательностей задач, за которыми пользователи регулярно следуют в ходе своей работы. Определите, как использование SharePoint и OneDrive вписываются в эти пути, и используйте эти сведения для создания плана перехода и ресурсов, которые помогут пользователям.

В рамках плана управления изменениями просмотрите, как пользователи выполняют основные задачи, такие как:

- Где сохранять личные рабочие файлы
- Место сохранения общих файлов
- Предоставление общего доступа к файлам другим пользователям в организации
- Предоставление общего доступа к файлам пользователям за пределами организации
- Создание сайта или другого расположения для совместной работы с другими пользователями

Пользователям потребуется узнать, как выполнять эти задачи в SharePoint и OneDrive. Ресурсы в этой статье помогут пользователям узнать, как выполнять эти и другие задачи. Если у вас есть определенные бизнес-процессы, связанные с этими задачами, может потребоваться создать отдельную документацию для пользователей, чтобы включить ее.

Если вы будете использовать существующее решение и Microsoft 365 во время развертывания, рассмотрите, как пользователи будут перемещаться вперед и назад, и включите это в рекомендации, которые вы предоставляете своим пользователям.

Рассмотрите следующие варианты, которые помогут пользователям перейти на SharePoint и OneDrive:

- Рабочие часы, когда пользователи могут посещать или звонить, чтобы задать вопросы.
- Специальные каналы поддержки для пользователей в процессе миграции в SharePoint и OneDrive.
- Одностраничные или очень краткие распечатки или электронные документы, которые предоставляют шаги для основных задач.
- Рекомендации до и после, показывающие старый и новый способ выполнения задач.

Ресурсы для пользователей

Учебные ресурсы в этом разделе помогут пользователям узнать о повседневных задачах, которые им нужно знать, чтобы успешно работать с SharePoint и OneDrive.

Начало работы

Эти ресурсы помогут пользователям изучить основы SharePoint и OneDrive.

Помощь в обучении & SharePoint

Справка по & OneDrive по обучению

Начало работы с OneDrive

Следует ли сохранять файлы в OneDrive или SharePoint?

Сохранение файла в библиотеке SharePoint

Защита файлов путем их сохранения в OneDrive

Передача файлов в личный OneDrive с помощью мастера перемещения

Обучение

Учебный курс по OneDrive. Введение в OneDrive

Учебный курс по SharePoint. Краткое руководство по SharePoint

См. обучающие видео по SharePoint

Использование OneDrive в Microsoft 365

Пространства для совместной работы

Если вы решили разрешить пользователям создавать сайты SharePoint и другие связанные пространства для совместной работы, например команды, эти ресурсы помогут им узнать, как это сделать.

- Создание сайта группы в SharePoint
- Создание информационного сайта в SharePoint
- Создание команды с нуля

Обучение

Совместная работа с использованием SharePoint в Microsoft 365

Доступ

Эти ссылки помогут пользователям узнать, как использовать параметры общего доступа и совместной работы в SharePoint и OneDrive.

Общий доступ к файлам и папкам SharePoint

Общий доступ к файлам и папкам в OneDrive

Общий доступ к SharePoint и разрешения

Совместное использование OneDrive и совместная работа с ним

Viva Learning

Viva Learning — это централизованный центр обучения в Microsoft Teams, где пользователи могут находить, делиться ими, рекомендовать и учиться с помощью библиотек содержимого, предоставляемых как вашей организацией, так и другими пользователями. Viva Learning позволяет легко создавать учебные ресурсы для пользователей о том, как использовать OneDrive и SharePoint в организации.

Дополнительные сведения о Viva Learning см. в статье Обзор Microsoft Viva Learning и Viva Learning Обзор .

Дальнейшие действия

Развертывание SharePoint и OneDrive

Статьи по теме

Планирование sharePoint и OneDrive в Microsoft 365

Пошаговое руководство: создание информационного сайта для организации

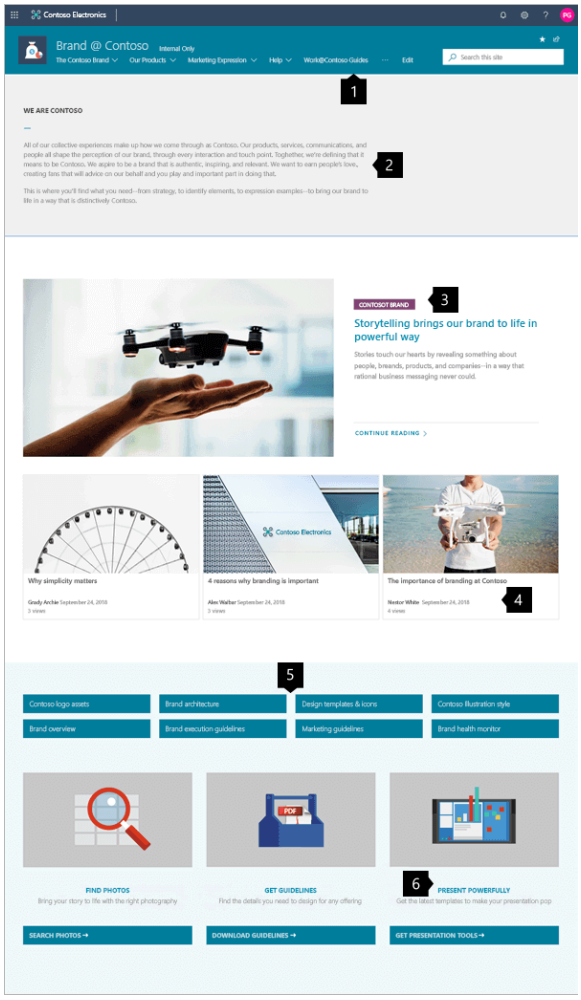
В этой статье показаны элементы информационного сайта, чтобы вы могли почерпнуть идеи и ознакомиться с созданием похожих сайтов для вашей организации. В этом примере сайт оптимизирован для уведомления о вашей стратегии и предоставления инструкций сотрудникам о том, как демонстрировать фирменную символику в своей работе.

Во-первых, если вы еще не создали информационный сайт, проверка создать информационный сайт в SharePoint.

Создав сайт и научившись редактировать страницы, вы можете добавить указанные ниже элементы.

Пример информационного сайта

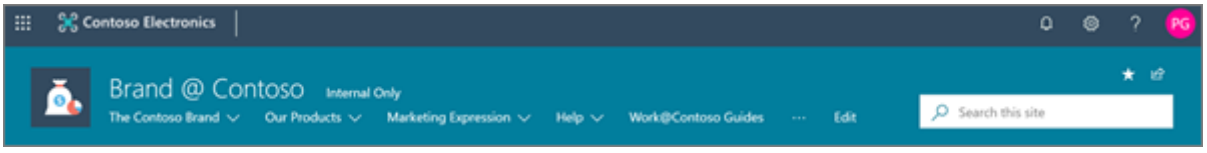
Развернуть таблицу

Изображение домашней страницы	Инструкции по настройке
	**1. Упростите обнаружение содержимого** Обеспечьте для посетителей быстрые переходы с помощью навигации. *Инструкции* **2. Определите миссию** Текстовая веб-часть выделяет миссию. *Инструкции* **3. Выделите контент** Акцентируйте внимание на идеях с помощью веб-части "Главный имиджевый баннер". *Инструкции* **4. Показывайте тематические новости** Отображайте последние новости. *Инструкции* **5. Предложите важные ссылки** Покажите связанные ресурсы с помощью быстрых ссылок. *Инструкции* **6. Призывайте к действию** Объединяйте веб-части для увеличения воздействия. *Инструкции*

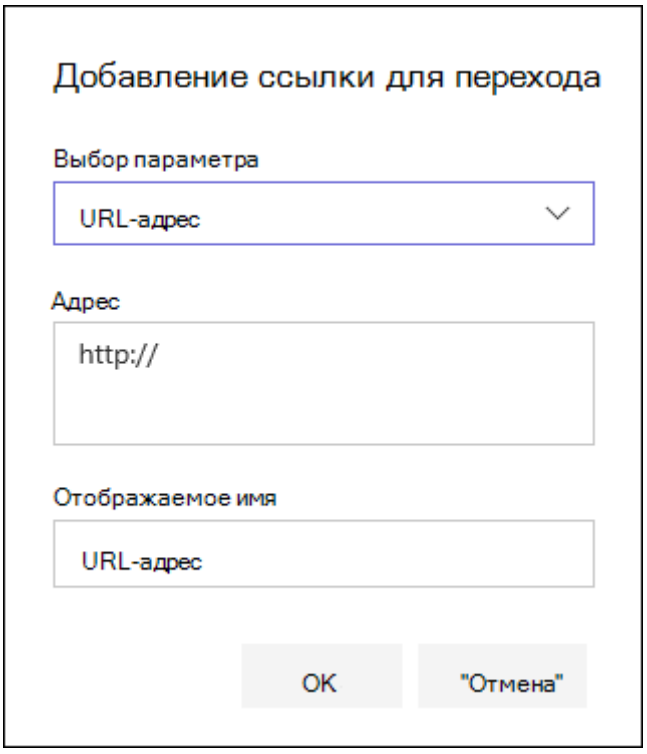
Создание понятной и полезной навигации

Этапы управления изменениями:

Упростите навигацию по вашему сайту, чтобы пользователи могли находить нужные элементы или дополнительное содержимое.

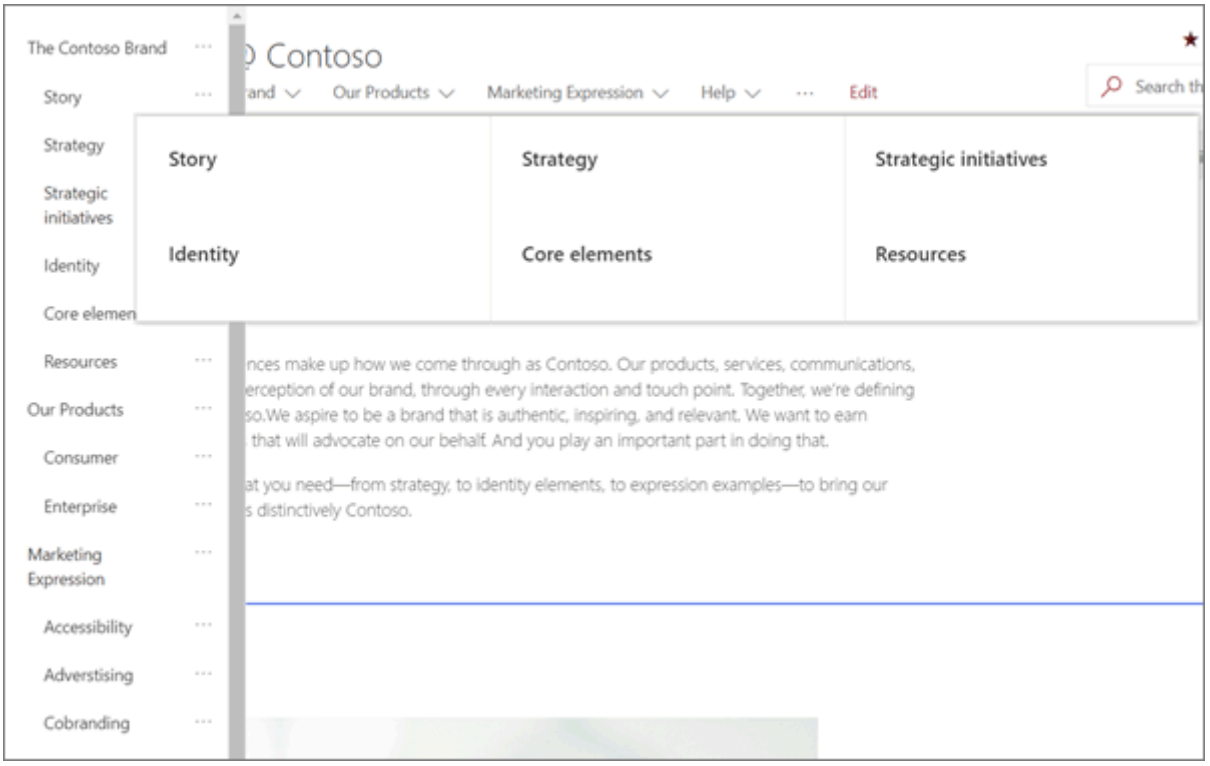


Выберите **Изменить** справа от верхнего меню, наведите указатель мыши на расположение в меню, куда нужно добавить ссылку, и нажмите кнопку +. Затем укажите в диалоговом окне **Добавление ссылки** тип ссылки, ссылку и имя для отображения на панели навигации. Хотите переупорядочить ссылки навигации? Просто перетащите их в нужное положение. Узнайте больше о том, как настроить навигацию на сайте SharePoint.



Мегаменю

Если информационный сайт связан с центральным сайтом, владельцы сайтов могут быстро и легко настроить организацию и навигацию сайта SharePoint. Ознакомьтесь с необходимыми сведениями о мегаменю в статье Создание мегаменю на центральных сайтах.



При выборе **правки** в верхнем меню открывается трехуровневый список структур. В примере сайта используются только два из трех возможных уровней мегаменю: главное

меню и подменю.

- Выберите элемент управления ... справа от имени элемента, чтобы задать ссылку и уровень структуры элемента.

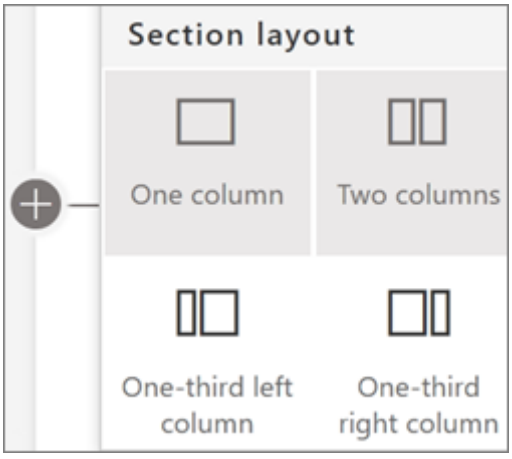
В начало

Управление разделами и веб-частями

Начните редактирование, щелкнув **Изменить** в правом верхнем углу страницы.

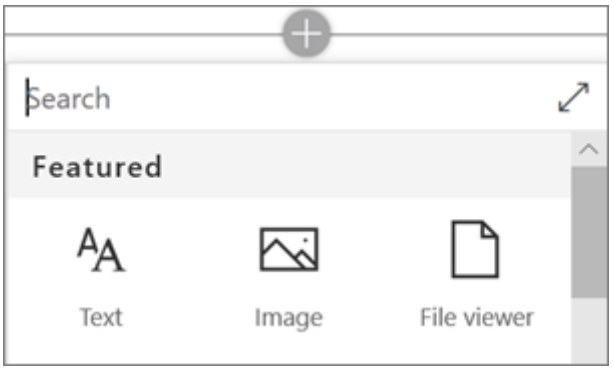
При редактировании слева под заголовком черновики можно сохранить или отменить.

Символ +до или после раздела добавляет раздел с помощью одного из нескольких макетов.



Разделы формируют страницу и позволяют вам размещать одну или несколько веб-частей. При редактировании страницы в каждом разделе отображаются элементы управления для изменения макета, перемещения или удаления разделов. Сведения о работе с разделами см. в статье Добавление и удаление разделов и столбцов на странице.

Выберите символ "плюс " в разделе, которое может отображаться до или после веб-части в разделе, чтобы увидеть множество доступных типов веб-частей. Дополнительные сведения обо всех веб-частях см. в статье Использование веб-частей на страницах SharePoint.



Веб-части в разделах можно изменять, перемещать и удалять. Значок **Изменить веб-часть** открывает детальные элементы управления, уникальные для каждого типа веб-части.

Когда обновления страницы будут готовы, выберите **Опубликовать** , чтобы сделать их видимыми для всех в вашей организации, у которых есть разрешения на просмотр содержимого.

Совет

Чтобы управлять всеми страницами на сайте, щелкните **Страницы** в верхнем меню.

Дополнительные сведения об использовании страниц см. в статье Создание и использование современных страниц на сайте SharePoint.

В начало

Добавление форматированного текста с помощью веб-части "Текст"

Дополнительные сведения об использовании веб-части "Текст" см. в статье Добавление текста и таблиц на страницу с помощью веб-части "Текст ".

Улучшение сообщения

В примере сайта создается баланс текста и изображений с помощью нескольких различных веб-частей. По своей сути сайт разработан для того, чтобы вдохновить посетителей на принятие рекомендаций по фирменной символике и предоставить инструменты, необходимые для продолжения работы.

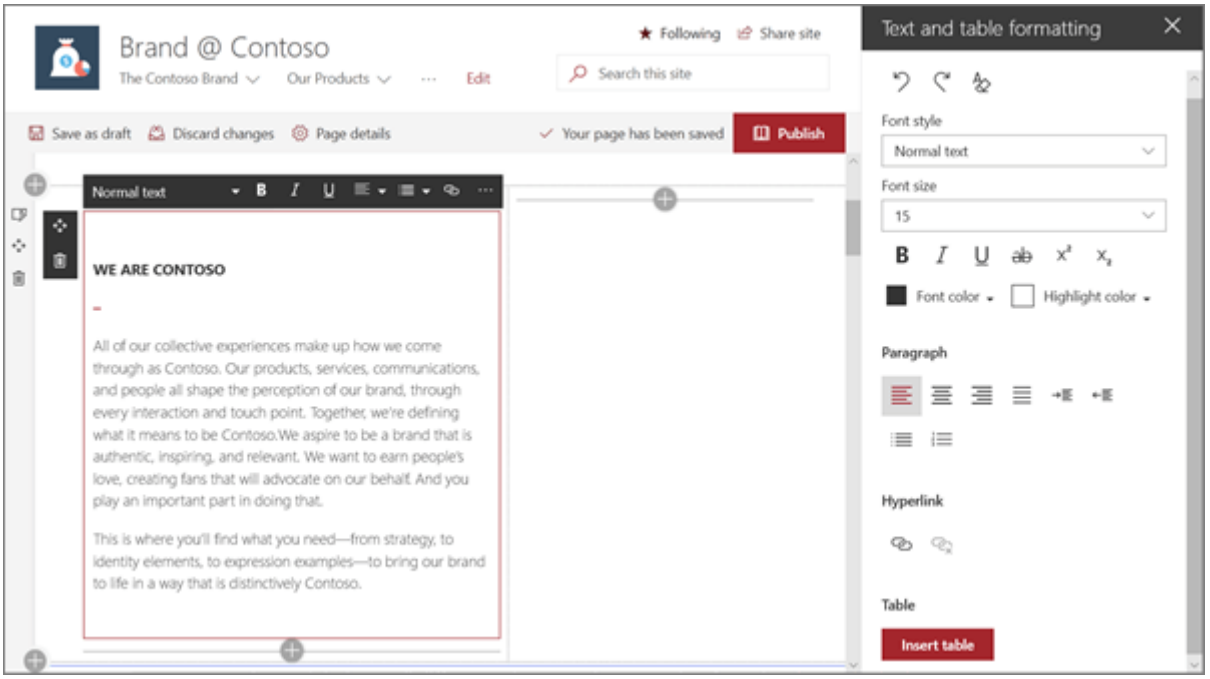
Важность макета

В первом разделе страницы используются средства макета раздела с веб-частью "Текст", чтобы привлечь внимание путем применения пробелов справа от определения миссии.

Усовершенствованное оформление

Веб-часть "Текст" создает контент на основе стиля встроенного шаблона сайта. Веб-часть "Текст" использует стиль текста **Обычный**. Если щелкнуть элемент управления **...** в крайней правой части панели инструментов форматирования, справа от веб-части появятся дополнительные параметры.

В этом примере веб-часть находится в разделе с двумя столбцами.



К началу страницы

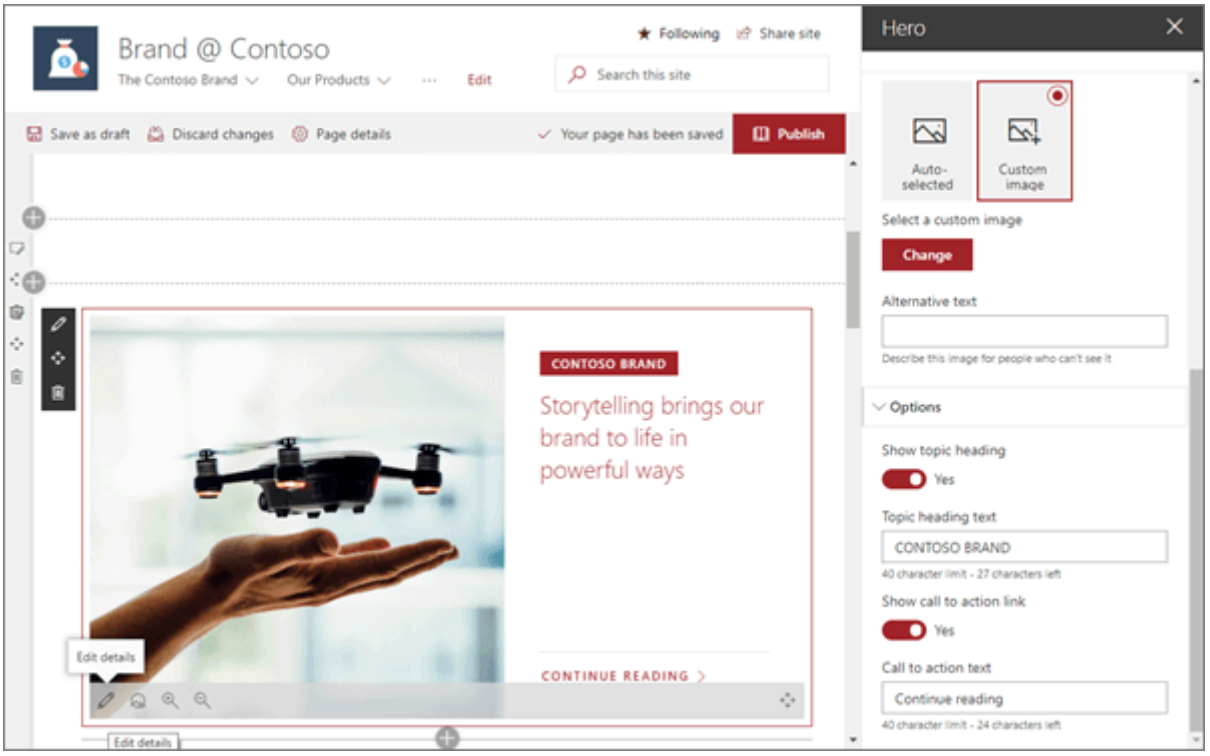
Фокусировка на приоритетах с помощью веб-части "Главный имиджевый баннер"

Информируйте свою команду о самом важном с помощью изображений главного имиджевого баннера, фирменной символики компании и важных новостей. Исходное впечатление от домашней страницы сайта создается с помощью больших и привлекательных изображений веб-части "Главный имиджевый баннер". Страница использует веб-часть "Главный имиджевый баннер" в параметре **Слои**.

Макет главного имиджевого баннера

При редактировании веб-части отображаются параметры макета. Параметр **Слои**, например показанный выше, устанавливает каждое изображение в качестве слоя с изображением рядом с заголовком. Можно использовать до пяти слоев, чтобы применить веб-часть для заполнения всей страницы.

В этом примере веб-часть "Главный имиджевый баннер" использует один слой и находится в разделе на всю ширину страницы.



Настройка каждого слоя

Параметры добавления заголовка и связанного призыва к действию позволяют каждому слою быть отправной точкой для более осмысленного сообщения.

Вы можете создать всю визуальную домашнюю страницу только с веб-частью "Главный герой" с помощью **слоев**.

Дополнительные сведения об использовании веб-части "Главный герой" см. в разделе Использование веб-части "Главный герой".

К началу страницы

Добавление важных новостей с помощью веб-части "Новости"

Автоматический сбор новостей и актуального содержимого

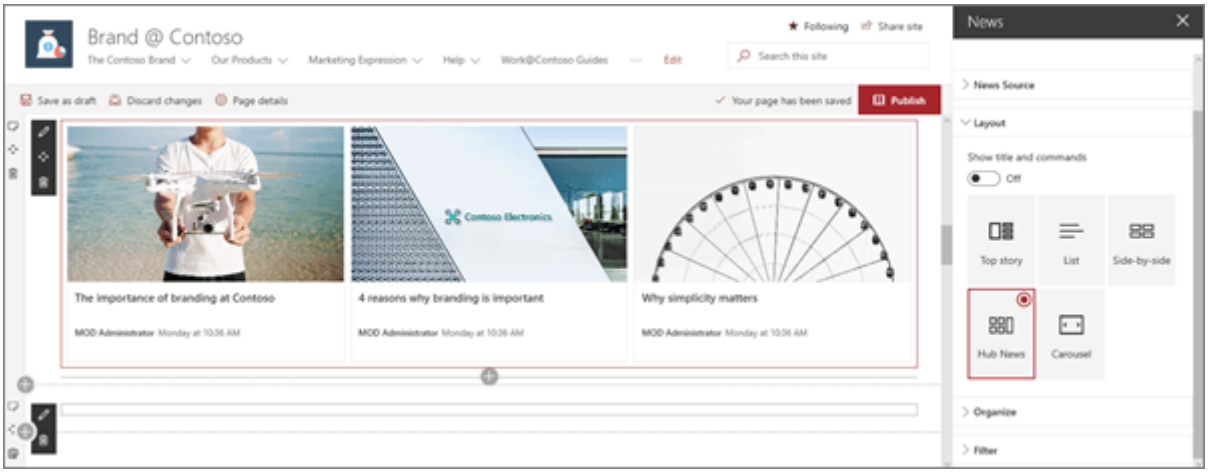
Веб-часть "Новости" предоставляет элементы управления для выбора **источника новостей** и **макета**, а также для **упорядочения** и **фильтрации** контента, чтобы он соответствовал теме.

Дополнительные сведения об использовании веб-части "Новости" см. в статье Использование веб-части "Новости" на странице SharePoint.

Улучшение впечатления с помощью макетов новостей

Изменение макета влияет на новостную ленту. В разделе **Макет** доступны пять вариантов настройки демонстрации новостей. В этом примере новости используют макет **Основные новости**. Новости представлены рядом друг с другом в виде трех больших изображений одинакового размера, так как на сайте публикуются только три новости.

В этом примере веб-часть находится в разделе с одним столбцом.



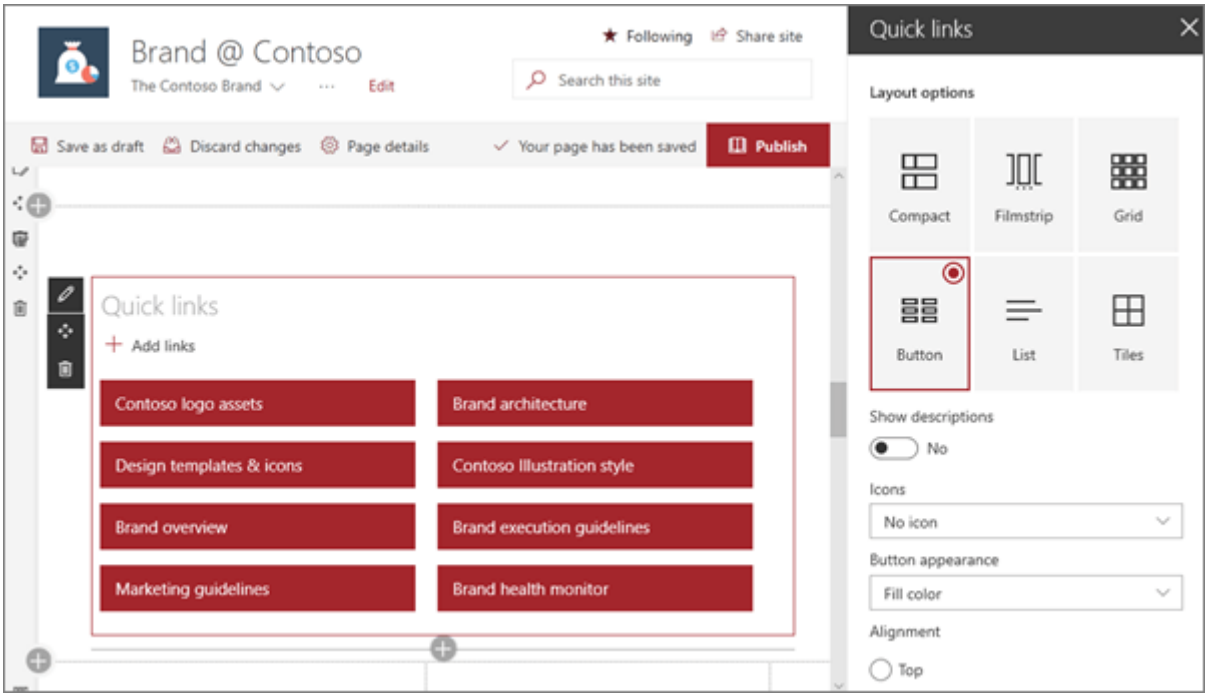
В начало

Использование цвета и значков в веб-части "Быстрые ссылки"

Веб-часть "Быстрые ссылки" предоставляет десятки профессиональных стилей для ссылок, созданных из нескольких простых в использовании вариантов.

Начните с шести базовых макетов, а затем настройте их цвет и выравнивание. При желании вы можете добавлять значки или текстовые описания, чтобы улучшить впечатление от меню. В этом примере сайта веб-часть использует макет "Кнопка".

Дополнительные сведения об использовании веб-части Быстрые ссылки см. в разделе Использование веб-части быстрых ссылок.



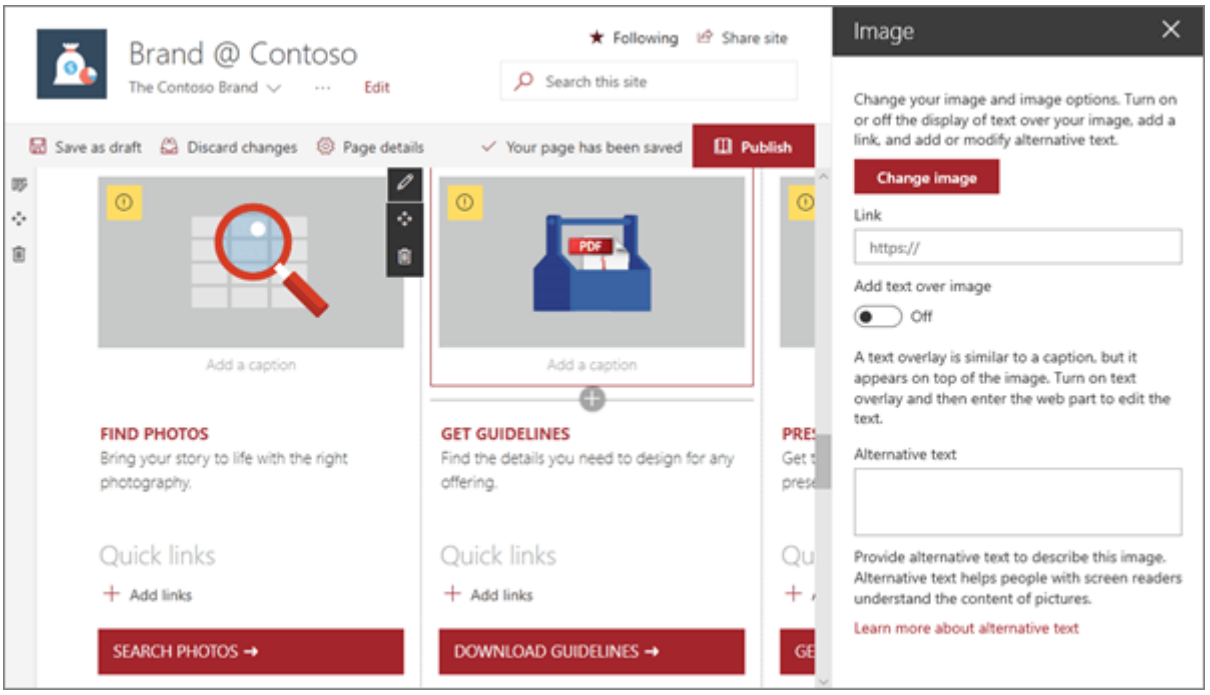
В начало

Создание элементов призыва к действию

В примере сайта используются изображения для улучшения внешнего вида страницы. В нем объединены веб-часть "Изображение" с веб-частями "Текст" и "Быстрые ссылки", чтобы создать заметное меню с призывами к действию для направления посетителей к ключевым действиям с фирменной символикой.

В следующем примере веб-части находятся во втором столбце раздела из трех столбцов. Дополнительные сведения об использовании веб-части "Образ" см. в разделе

Использование веб-части "Образ ".



К началу страницы

Хотите узнать больше?

Получите вдохновение с помощью дополнительных примеров в книге по просмотру SharePoint.

Last updated on 24.06.2026

Пошаговое руководство: создание сайта группы

В этой статье показаны элементы примера сайта группы SharePoint, чтобы вы могли почерпнуть идеи и ознакомиться с созданием похожих сайтов для вашей организации.

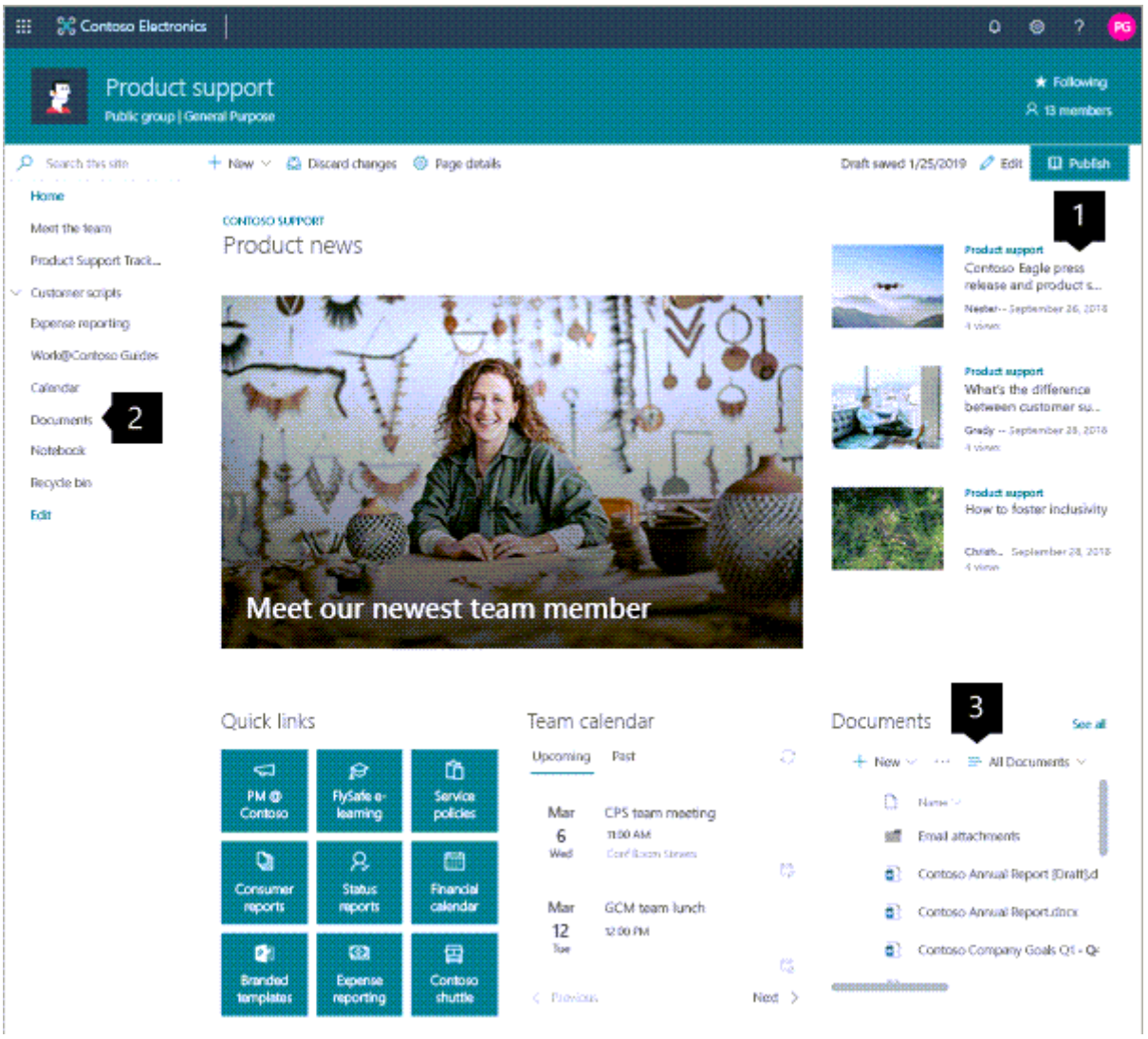
Сайт группы подходит для совместной работы с участниками своей или сторонней группы над отдельными проектами. На сайте группы все или почти все участники могут размещать контент и сведения, предназначенные для всех участников группы или участников отдельных проектов. Кроме того, сайты групп подключены к группам и каналу Teams. Это упрощает для вашей команды наличие разрешений группы и пространства Teams для чата, встреч и обмена файлами.

Во-первых, если вы еще не создали сайт группы, ознакомьтесь со статьей Создание сайта группы в SharePoint.

Если вы хотите узнать, как редактировать и публиковать страницу на сайте, ознакомьтесь с разделом Управление разделами и веб-частями, в этой статье.

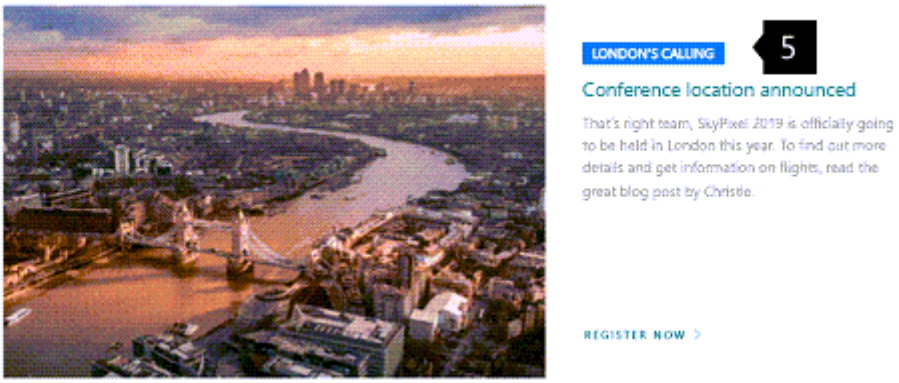
Когда вы создадите сайт и узнаете, как редактировать страницы, вы можете использовать следующие рекомендации, чтобы добавить отображаемые элементы.

Пример сайта группы

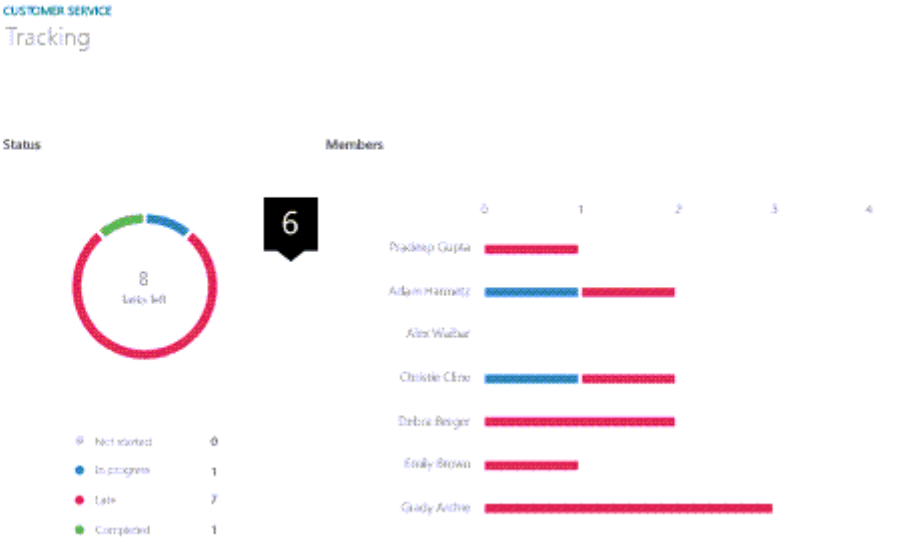


1. **Основные моменты и новости команды** — используйте визуал при обмене информацией. Инструкции
2. **Быстрый запуск** — добавьте ссылки на дополнительный контент на сайте. Инструкции
3. **Информирование команды** — оставьте ссылки на предложения, события и контент, связанный с работой команды. Инструкции

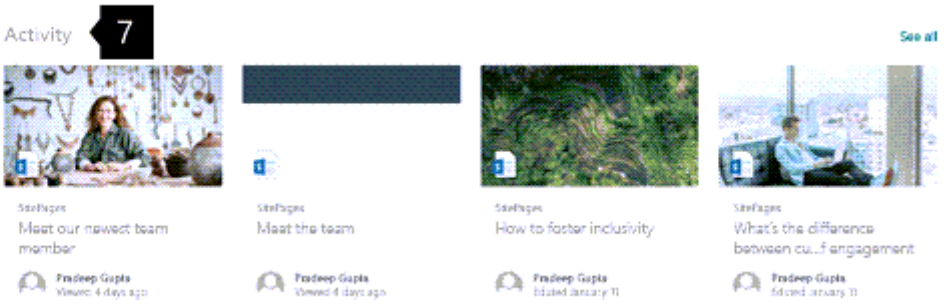
4. **Делитесь новостями о команде** — предложите команде интересные новости. Инструкции



5. **Выделение важных сведений** — повысьте видимость важной информации с помощью веб-части "Главный имиджевый баннер". Инструкции



6. **Отображение состояния проекта** — используйте веб-часть "Планировщик" для отображения хода выполнения проектов командами. Инструкции



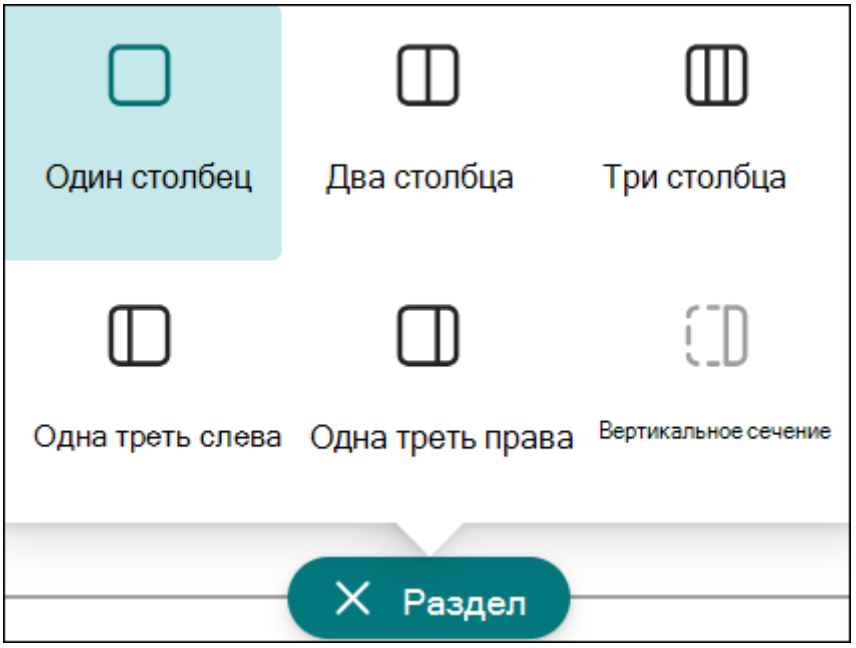
7. **Отображение недавних действий** — автоматическое отображение последних обновлений контента сайта группы. Инструкции

Управление разделами и веб-частями

Разделы формируют страницу и позволяют вам размещать одну или несколько веб-частей. При редактировании страницы в каждом разделе отображаются элементы управления для изменения макета, перемещения или удаления разделов.

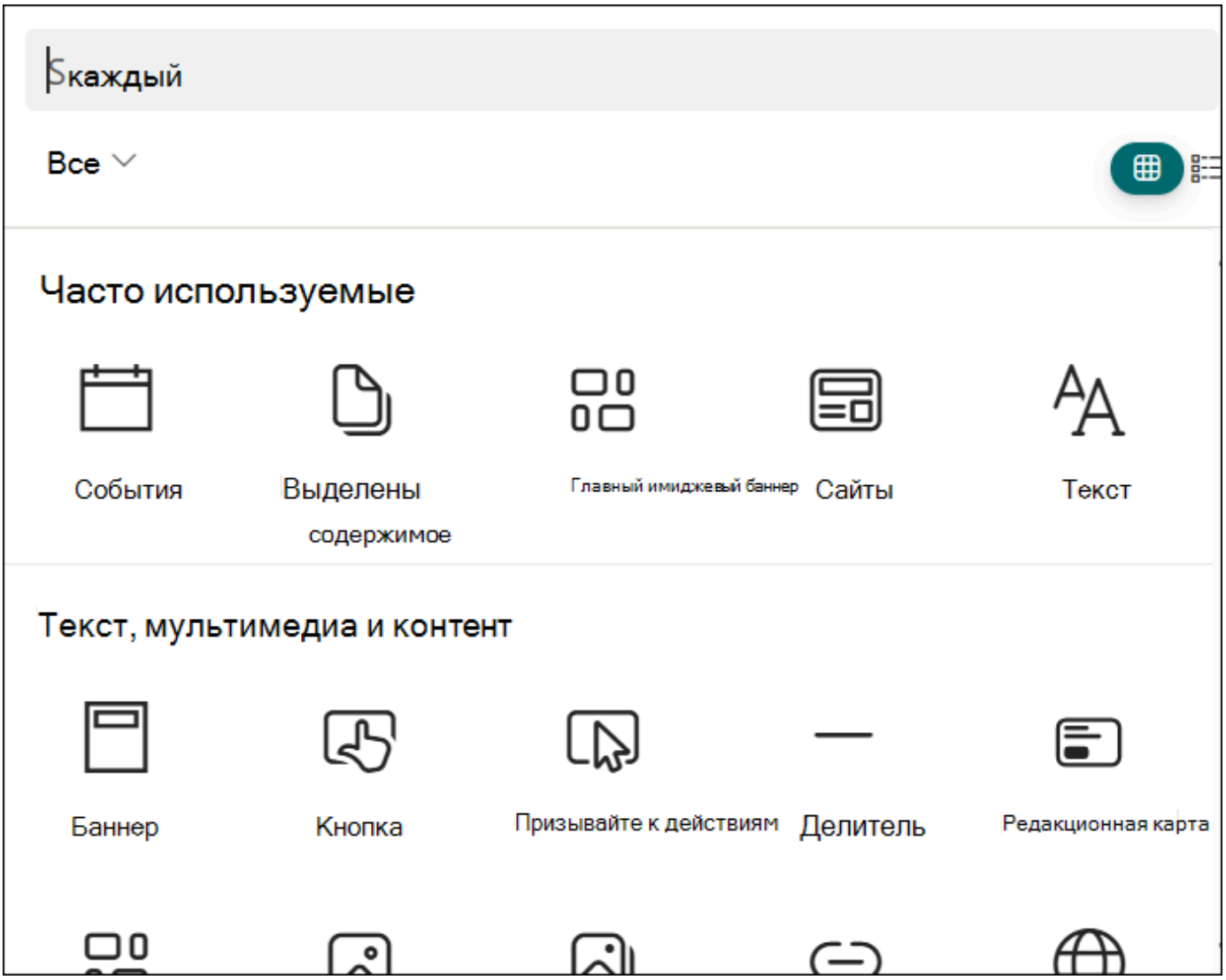
Начните редактирование, выбрав **Изменить** в правом верхнем углу страницы.

Символ +до или после раздела добавляет раздел с помощью одного из нескольких макетов.



Сведения о работе с разделами см. в статье Добавление и удаление разделов и столбцов на странице.

Чтобы добавить веб-части в разделы, выберите , которое может отображаться до или после веб-части в разделе. Затем выберите нужную веб-часть. Дополнительные сведения обо всех веб-частях см. в статье Использование веб-частей на страницах SharePoint.



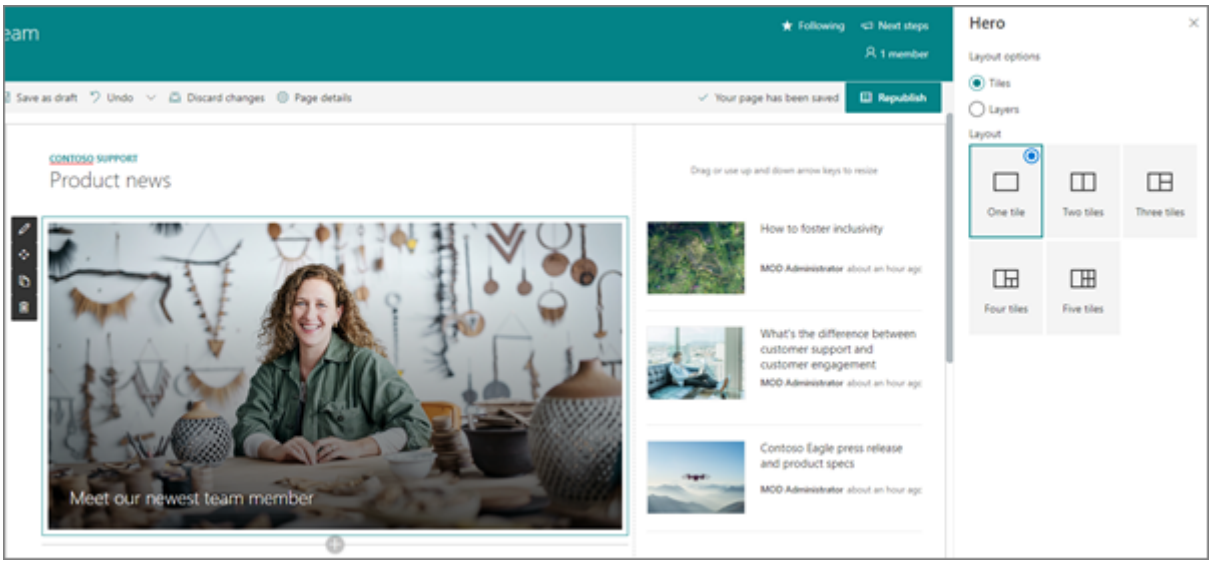
Веб-части в разделах можно изменять, перемещать и удалять. Значок **Изменить свойства** открывает подробные элементы управления, уникальные для каждого типа веб-части.

К началу страницы

Основные моменты и новости команды

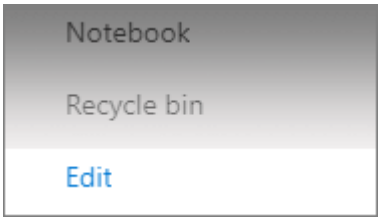
В первом разделе этой страницы используется макет из двух столбцов. В первом столбце находится веб-часть "Главный имиджевый баннер", которая использует макет из одной плитки для связывания с информацией о новом участнике команды. Над ней находится веб-часть "Текст" с заголовком. Во втором столбце находится веб-часть "Новости", использующая макет списка. Над этим находится веб-часть "Разделитель" для выравнивания двух веб-частей.

Узнайте, как использовать веб-часть Главный имиджевый баннер и Новости.

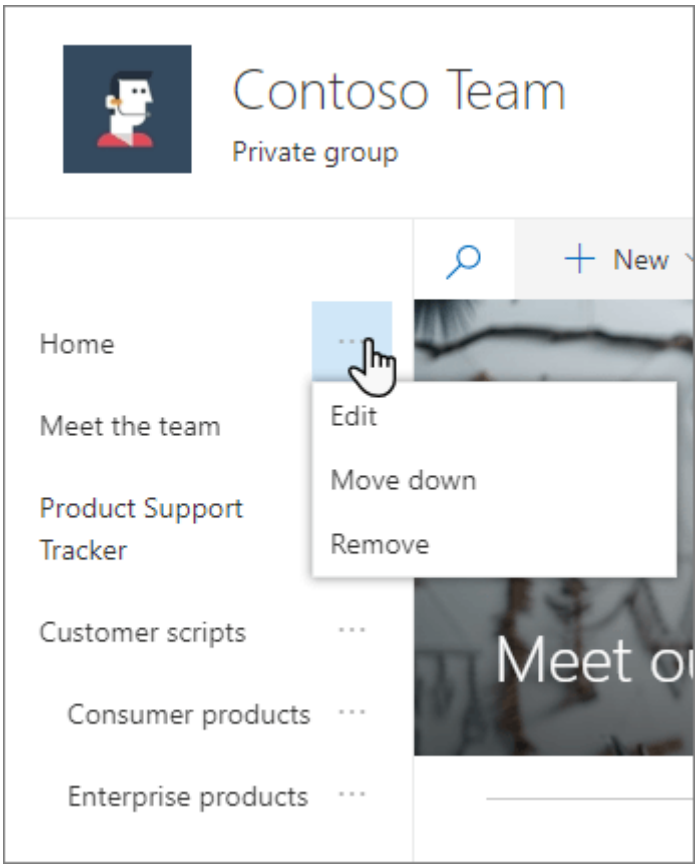


Панель быстрого запуска

Вы можете быстро и легко настроить организацию и навигацию сайта SharePoint. Чтобы изменить меню быстрого запуска, выберите **Изменить** в нижней части меню.



Выберите **...** в правой части каждого элемента меню, чтобы **Изменить**, **Переместить**или **Удалить** элемент.

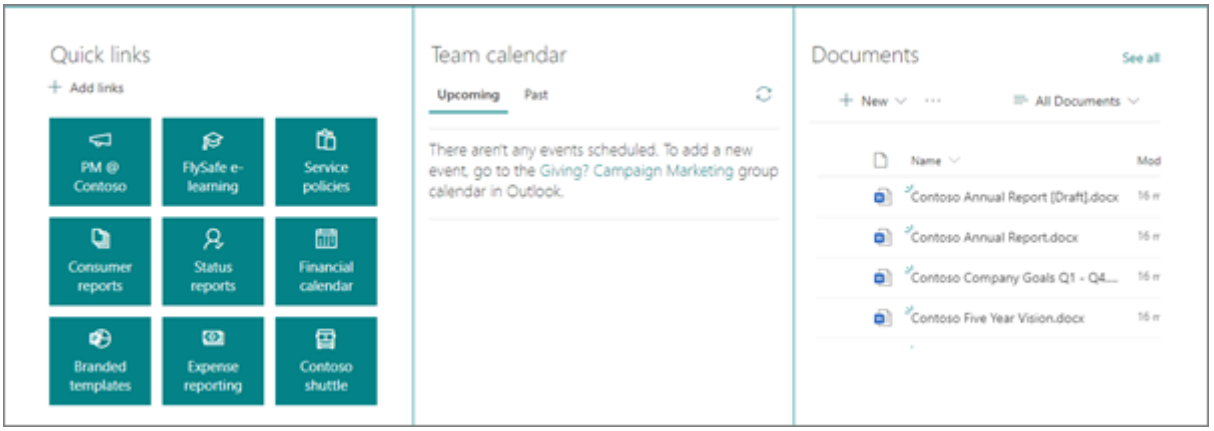


Во время редактирования черновики могут быть сохранены или удалены. Когда обновления страницы будут готовы, выберите **Опубликовать**, чтобы сделать их видимыми для посетителей.

К началу страницы

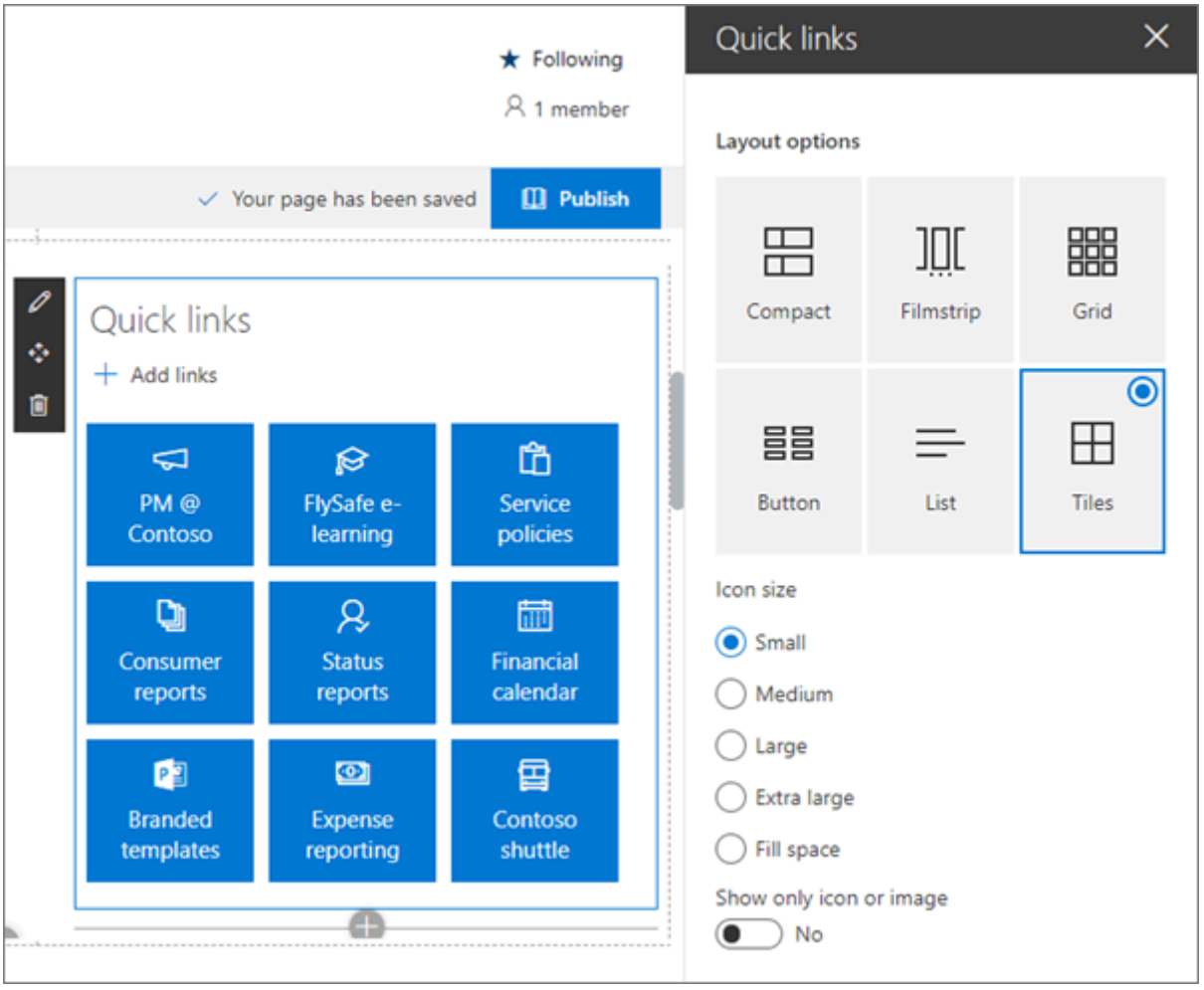
Информирование команды

Второй раздел в этом примере состоит из трех столбцов и включает веб-часть Быстрые ссылки, веб-часть календаря группы и веб-часть библиотеки документов.



Быстрые ссылки

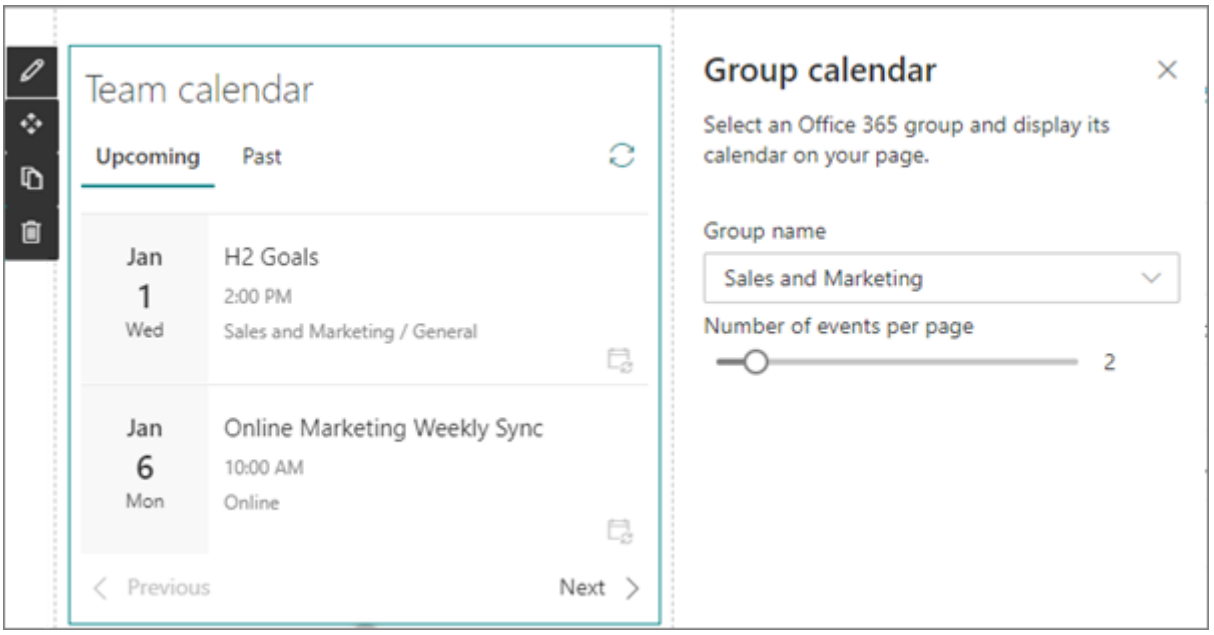
Веб-часть "Быстрые ссылки" предлагает несколько простых в использовании форматов меню для размещения ссылок на другие страницы или сайты. В этом примере сайта группы эта веб-часть использует макет **Плитки** с небольшими значками для быстрых и удобных ссылок.



Дополнительные сведения об использовании веб-части быстрых ссылок см. в разделе Использование веб-части быстрых ссылок.

Календарь группы

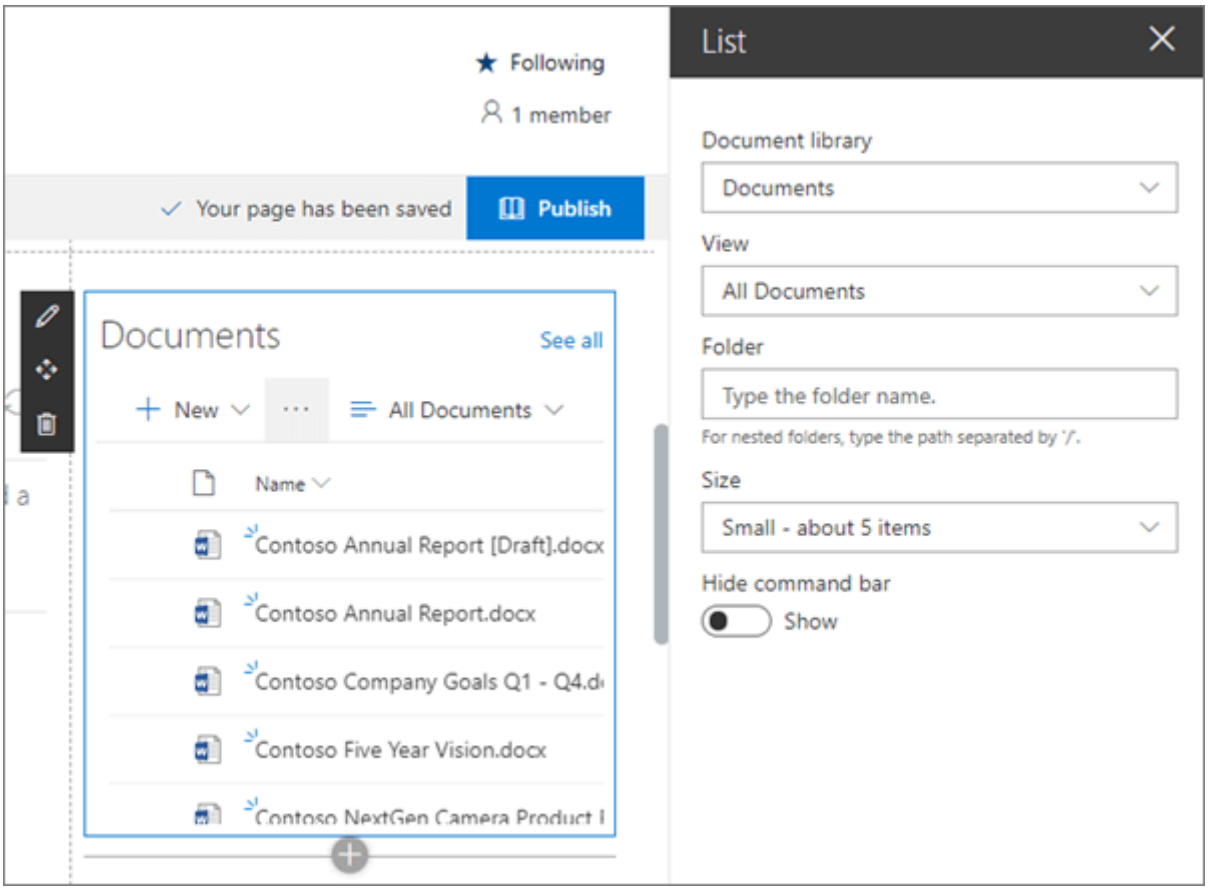
Веб-часть "Календарь группы" автоматически отображает собрания и встречи, которые находятся в календаре группы Office 365. Группы Office 365 и связанные с ними календари создаются автоматически при создании сайта группы.



Дополнительные сведения о веб-части "Календарь группы" см. в статье Использование веб-части календаря группы.

Веб-часть "Список"

Представление контента сайта, включая документы, в котором команда может легко найти его. Списки можно использовать как библиотеку документов или для отслеживания информации.

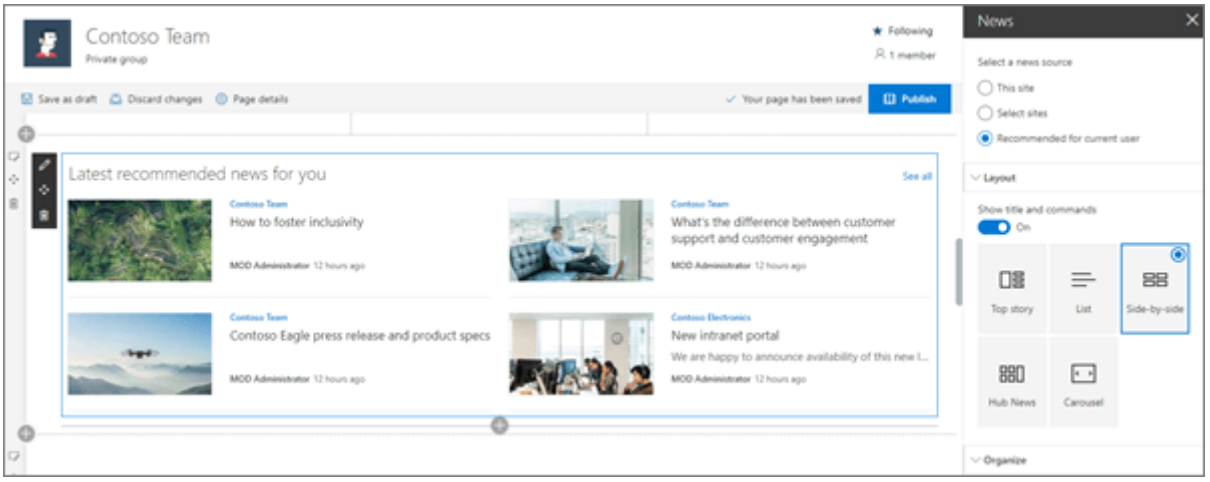


Дополнительные сведения об использовании веб-части "Список" см. в разделе Использование веб-части списка.

К началу страницы

Добавление важных новостей с помощью веб-части "Новости"

Сайты группы позволяют показывать новости для всей команды или фильтровать новости, интересные определенным пользователям. В этом примере веб-часть "Новости" использует параметр **Рекомендуется для текущего пользователя** в качестве источника и макет **Рядом** в разделе с одним столбцом с фоном.



Дополнительные сведения об использовании веб-части "Новости" см. в статье Использование веб-части "Новости" на странице SharePoint.

К началу страницы

Выделение важной информации

Информируйте свою команду о самом важном с помощью изображений главного имиджевого баннера, фирменной символики компании и важных новостей. Веб-часть "Главный имиджевый баннер" позволяет использовать крупные и привлекательные изображения для немедленного внимания к наиболее важной информации на сайте. Макет, используемый в этом примере: **Две плитки**.

Сила плиток

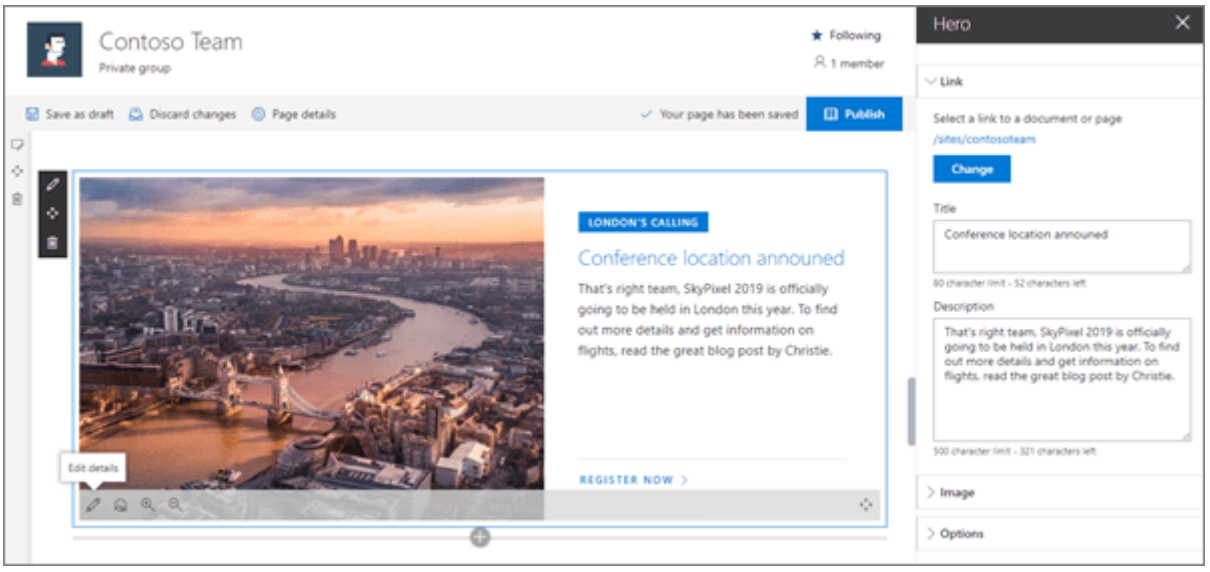
Плитки могут включать изображения, заголовки тем, заголовки, описания и ссылку с призывом к действию. Другие изменения включают масштабирование изображения и

настройку фокуса для анимации масштабирования изображения.

Каждая плитка может быть изменена

Используйте кнопку **Переместить элемент** слева, чтобы переупорядочить плитки в веб-части "Главный имиджевый баннер". Элементы управления справа позволяют **Изменить сведения** для настройки текста и изображения, **Установить фокусную точку** для анимации при наведении и **Увеличить** и **Уменьшить** изображения.

В этом примере веб-часть "Главный имиджевый баннер" находится в разделе на всю ширину страницы.



Дополнительные сведения об использовании веб-части "Главный герой" см . в разделе Использование веб-части "Главный герой".

К началу страницы

Ход выполнения проекта

Если вы используете Планировщик (Майкрософт) для управления проектами и у вас есть план, вы можете использовать веб-часть Планировщика, чтобы показать состояние этого плана на сайте SharePoint.

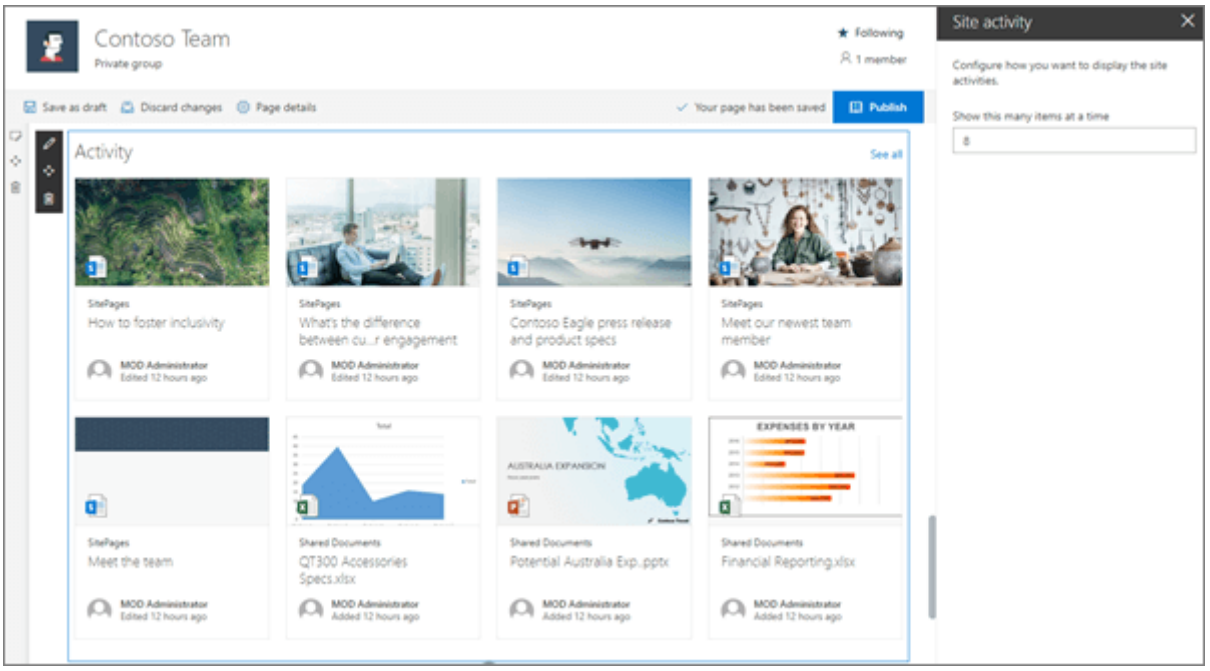
Дополнительные сведения об использовании веб-части Планировщик см. в разделе Использование веб-части планировщика.

К началу страницы

Отображение действий команды с помощью веб-части "Действия на сайте"

Веб-часть действий имеет только один параметр — количество элементов для показа. Действия, показанные веб-частью, включают обновления страниц и все документы, хранимые на сайте группы.

В этом примере веб-часть находится в разделе с одним столбцом.



Дополнительные сведения об использовании веб-части действия сайта см. в разделе Использование веб-части действия сайта.

К началу страницы

Хотите узнать больше?

Получите вдохновение с помощью дополнительных примеров в книге по просмотру SharePoint.

См. другие пошаговые руководства по созданию сайтов для организации.

Last updated on 24.06.2026

Пошаговое руководство: создание спонсорского сайта для вашей организации

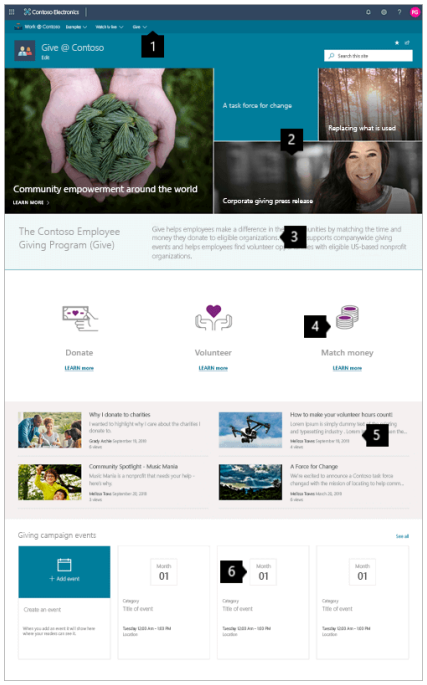
В этой статье показаны элементы примера спонсорского сайта, чтобы вдохновить вас и ознакомить с созданием похожих сайтов для вашей организации. В этом примере спонсорский сайт показывает, как страница с продуманным дизайном и сообщениями может вдохновить вашу организацию. Эта страница примера также представлена как часть Центрального сайта ресурсов.

Во-первых, если вы еще не создали спонсорский сайт, ознакомьтесь с разделом "Создание сайта" в этой статье.

Создав сайт и изучив редактирование страниц, вы можете добавить показанные элементы с помощью следующих инструкций.

Пример спонсорского сайта

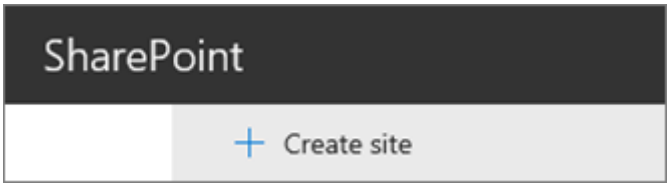
Развернуть таблицу

Изображение домашней страницы	Инструкции по настройке
	**1. Создайте удобную навигацию по сайту**. Настройте навигацию, чтобы люди могли легко находить важное содержимое на вашем сайте. *Инструкции* **2. Вдохновляйтесь изображениями и информацией** Используйте привлекательные и вдохновляющие изображения, которые ссылаются на содержимое в верхней части страницы. *Инструкции* **3. Заявите о себе** Создайте профессиональный продуманный текст с несколькими вариантами форматирования. *Инструкции* **Призывайте к действиям** Помогите пользователям легко сделать необходимое. *Инструкции* **4. Распространяйте новости** Делитесь идеями и историями, чтобы лучше преподнести свое сообщение. *Инструкции*

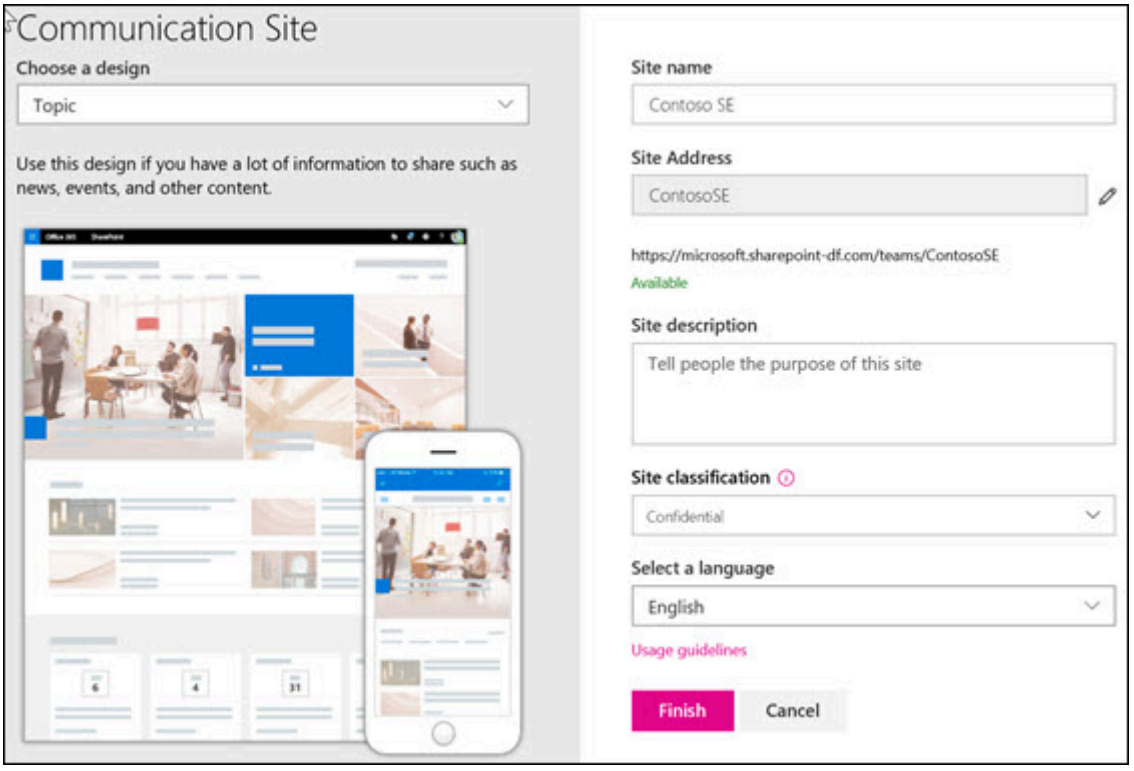
Изображение домашней страницы	Инструкции по настройке
	5. Получайте события в календаре Добавьте календарь событий, чтобы держать людей в курсе связанных событий. *Инструкции*

Создание своего сайта

Чтобы сделать такой же сайт, как показанный здесь, создайте информационный сайт. Для этого выберите **Создать сайт** на начальной странице SharePoint (а если вы собираетесь связать этот сайт с существующим центральным сайтом, перейдите на центральный сайт и выберите **Создать сайт** там, чтобы информационный сайт был автоматически связан с этим центральным сайтом).



Затем нажмите **Информационный сайт** и выберите макет **Тема**. Укажите имя сайта, описание и другие сведения, а затем нажмите *Завершить*. Затем вы получите шаблон с тем же типом макета, что и в примере в этой статье.

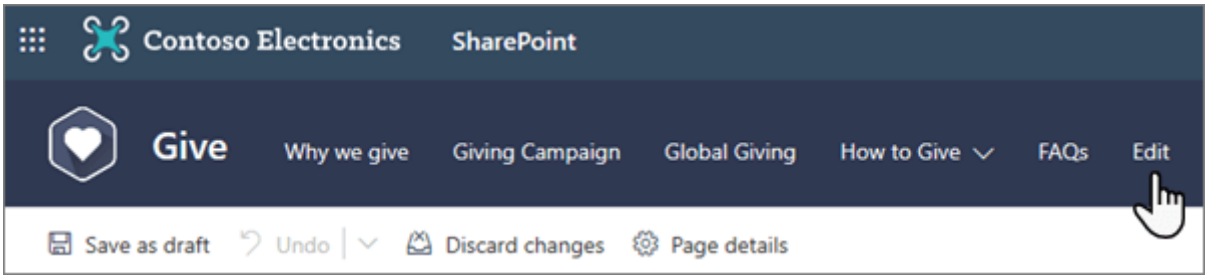


Дополнительные сведения см. в статье Создание информационного сайта в SharePoint Online.

К началу страницы

Создание удобной навигации по сайту

Вы можете быстро и легко настроить организацию и навигацию сайта SharePoint, чтобы посетители могли легко перемещаться по сайту и находить нужные сведения.



- **Добавьте и отредактируете главное меню** Легко редактируйте верхнее меню, чтобы связать страницу с другими страницами SharePoint или в веб-страницами.
- **Мегаменю**. Если сайт развертывается как часть узлового сайта, вы можете создавать мощные мегаменю.

Дополнительные сведения о работе с навигацией см. в статье Настройка навигации на сайте SharePoint.

К началу страницы

Вдохновляйте с помощью изображений и информации

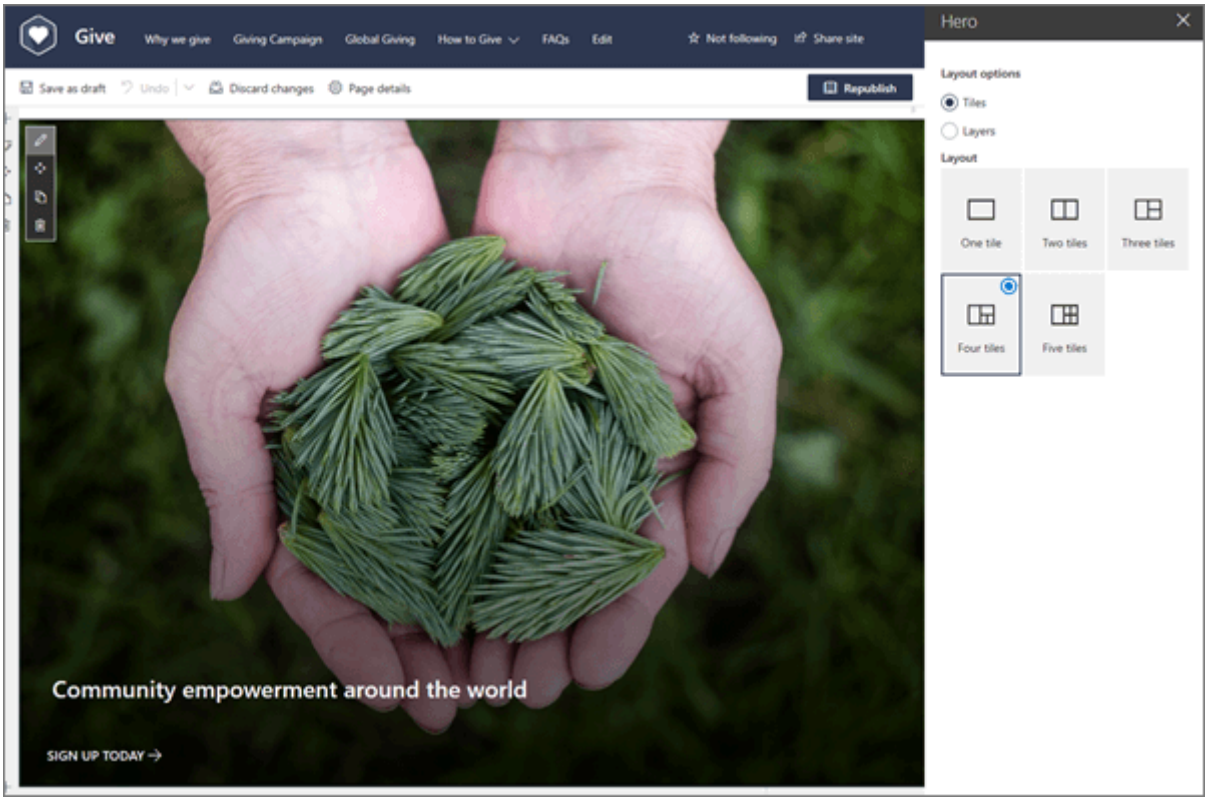
Информируйте свою команду о самом важном с помощью изображений главного имиджевого баннера, фирменной символики компании и важных новостей. Исходное впечатление от домашней страницы спонсорского сайта создается с помощью больших и привлекательных изображений веб-части "Главный имиджевый баннер". Макет, используемый в этом примере: **Четыре плитки**.

Макет главного имиджевого баннера

При редактировании веб-части отображаются параметры макета. Параметр **Плитки**, например показанный выше, представляет макеты с количеством плиток от одной до пяти. Параметр **Слои** устанавливает каждое изображение в качестве слоя с изображением рядом с заголовком. Можно использовать до пяти слоев, чтобы применить веб-часть для заполнения всей страницы.

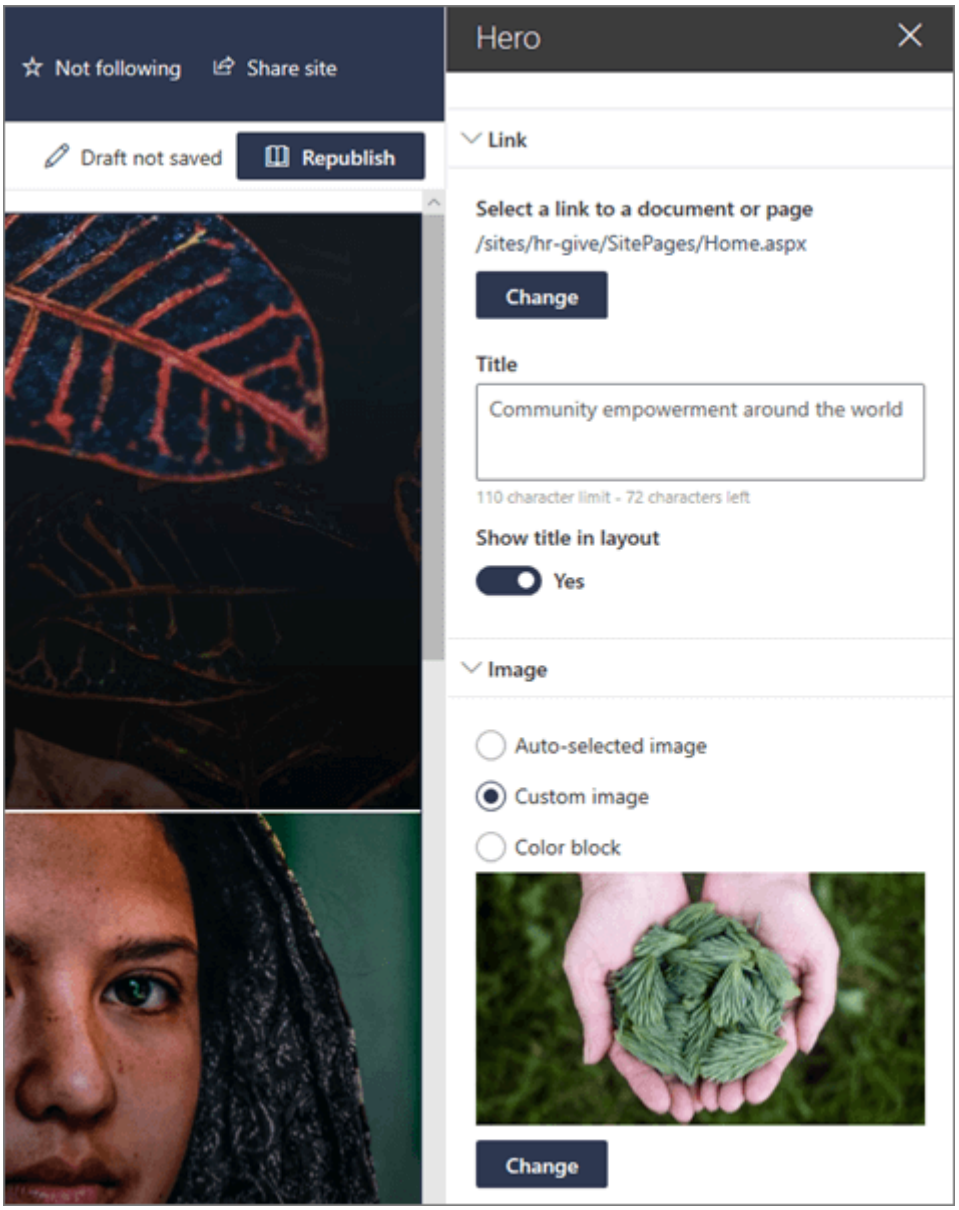
В этом примере веб-часть "Главный имиджевый баннер" находится в разделе на всю ширину страницы.

Используйте кнопку **Переместить элемент** Переместить веб-часть слева, чтобы изменить порядок плиток в веб-части главного героя.



Настройка каждой плитки

Выбрав плитку, вы увидите панель инструментов в нижней части плитки, где можно нажать **Изменить сведения**, чтобы изменить ссылку и используемое изображение. В большой плитке вы также можете настроить текст призыва к действию и ссылку. На той же панели инструментов вы можете задать фокус для анимации при наведении курсора, а также увеличить или уменьшить изображение.



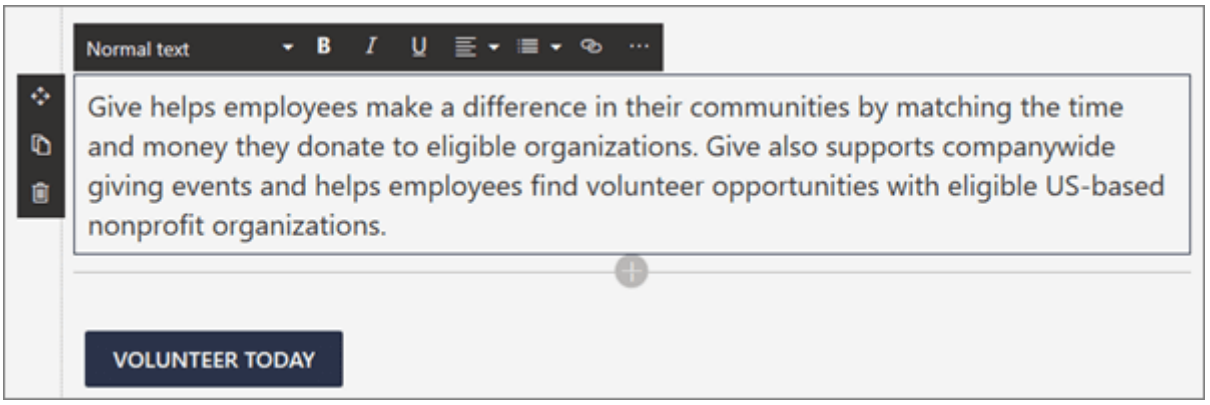
Дополнительные сведения об использовании веб-части "Главный имиджевый баннер" см. в статье Использование веб-части "Главный имиджевый баннер".

К началу страницы

Заявите о себе с помощью текстовой веб-части

Единое профессионально выглядящее оформление — это функция этого сайта, а веб-часть "Текст" предоставляет инструменты для усиления влияния текста, используемого в нескольких местах на этой странице. В этом примере в веб-части "Текст" используется стиль **Обычный текст**. Выбор многоточия (...) в крайней правой части панели инструментов форматирования предоставляет дополнительные параметры.

В примере спонсорского сайта, показанном ниже, веб-часть находится в разделе с одним столбцом.

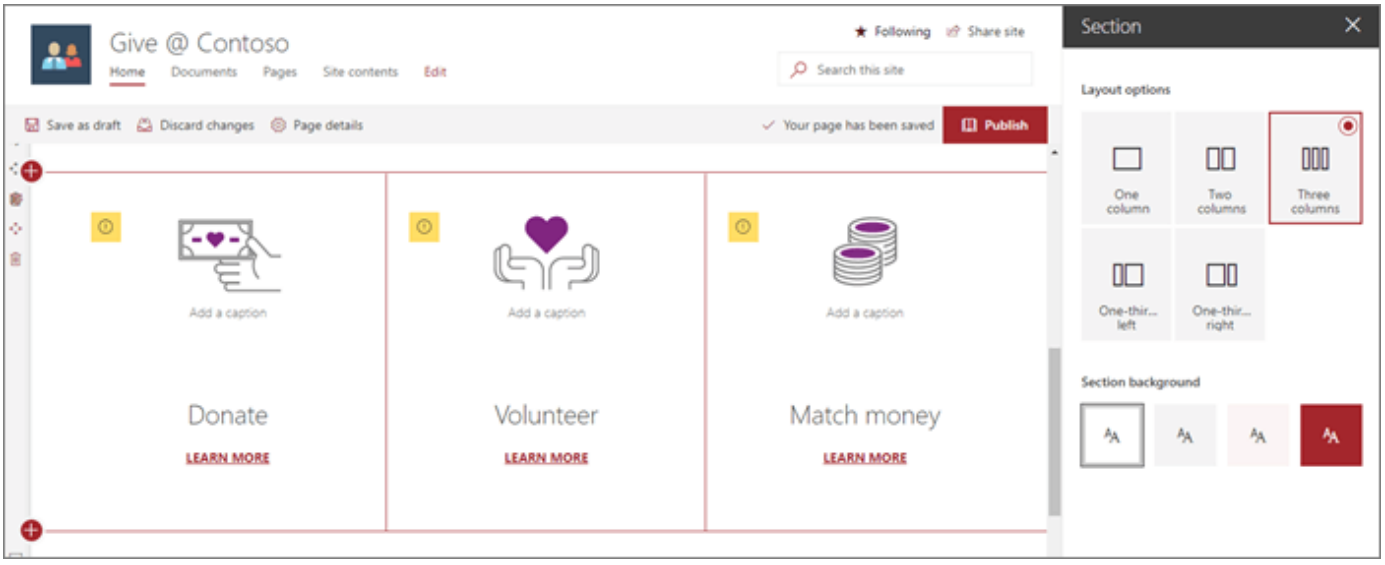


Дополнительные сведения об использовании веб-части "Текст" см. в статье Добавление текста и таблиц на страницу с помощью веб-части "Текст"

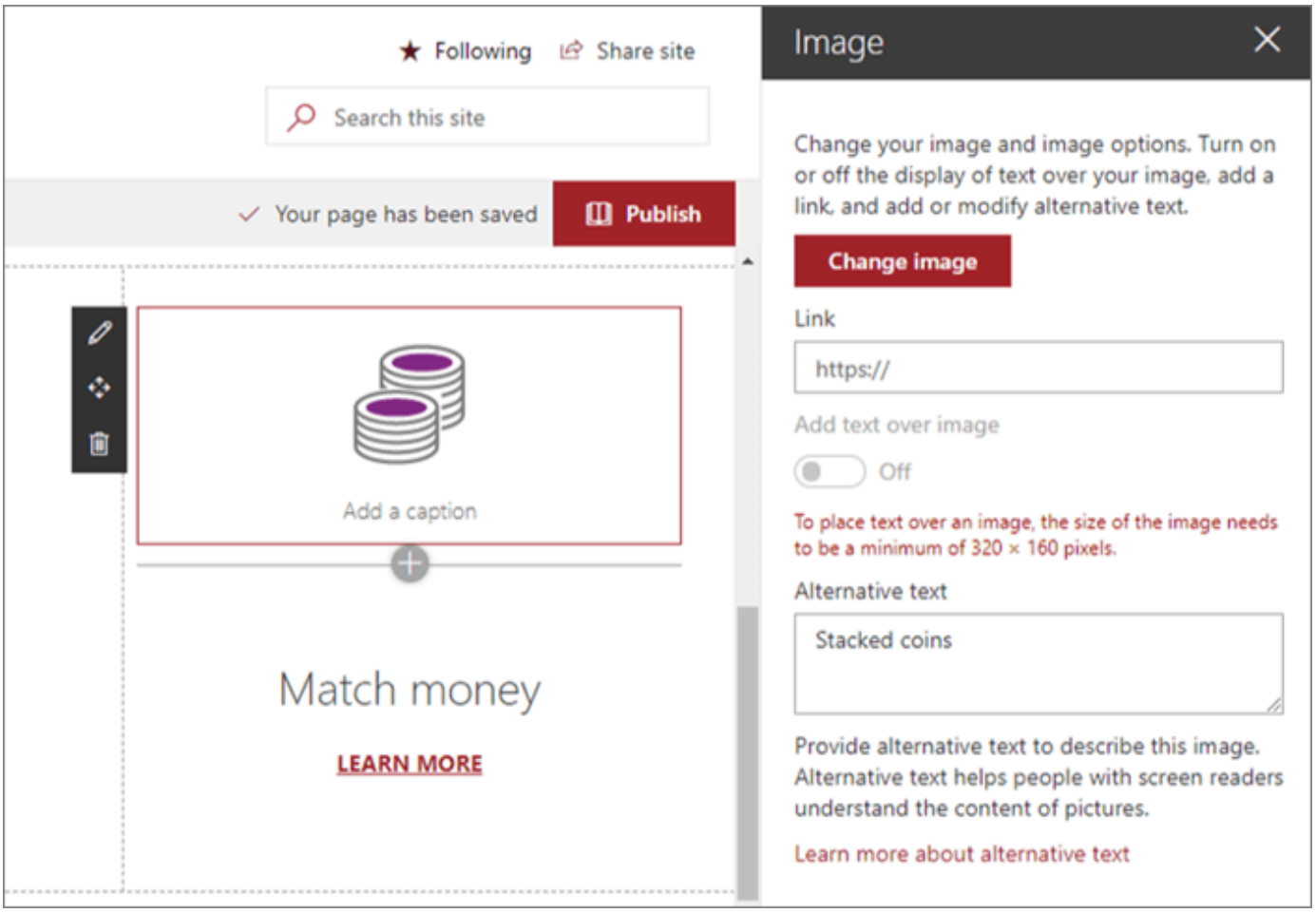
К началу страницы

Призывайте к действиям

В этом примере у спонсорского сайта есть раздел, где используется макет из трех столбцов с изображениями и ссылками в этом разделе.



Здесь веб-часть "Изображение" сопряжена с текстовой веб-частью для создания призыва к действию.

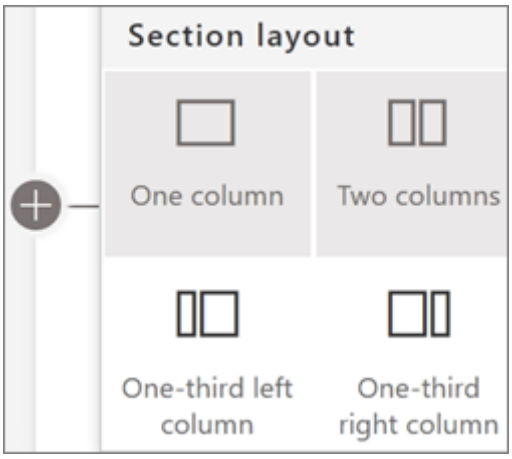


Дополнительные сведения об использовании веб-части "Изображение" см. в статье[Веб-часть "Изображение"](#).

Работа с разделами

Чтобы создать разделы, начните редактирование, щелкнув **Изменить** в правом верхнем углу страницы.

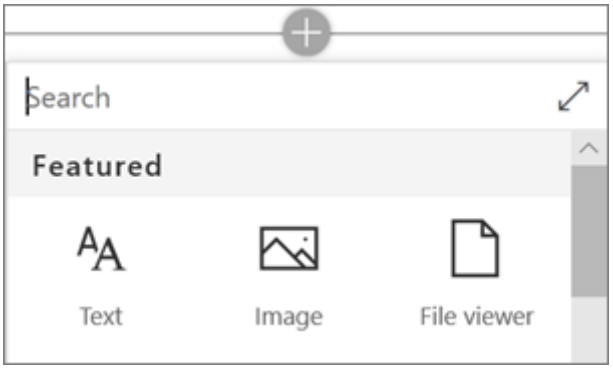
Символ "+" до или после раздела добавляет раздел с использованием одного из нескольких макетов.



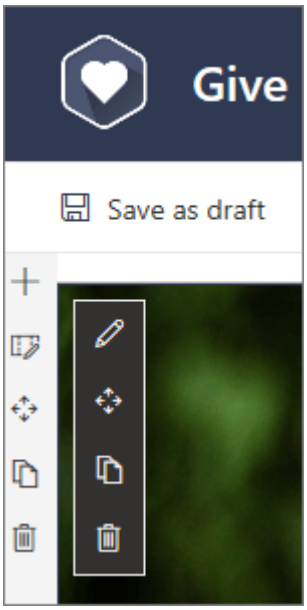
Разделы формируют страницу и позволяют вам размещать одну или несколько веб-частей. При редактировании страницы в каждом разделе отображаются элементы управления для изменения макета, перемещения или удаления разделов. Сведения о работе с разделами см. в статье Добавление и удаление разделов и столбцов на странице.

Работа с веб-частями

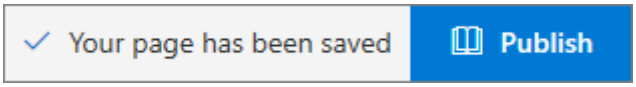
Выберите символ "плюс" " в разделе, которое может отображаться до или после веб-части в разделе, чтобы просмотреть множество доступных типов веб-частей. Дополнительные сведения обо всех веб-частях см. в статье Использование веб-частей на страницах SharePoint.



Веб-части в разделах можно изменять, перемещать или удалять. Значок **Изменить веб-часть** открывает детальные элементы управления, уникальные для каждого типа веб-части.



Когда обновления страницы будут готовы, выберите **Опубликовать**, чтобы сделать их видимыми для аудитории.



Совет

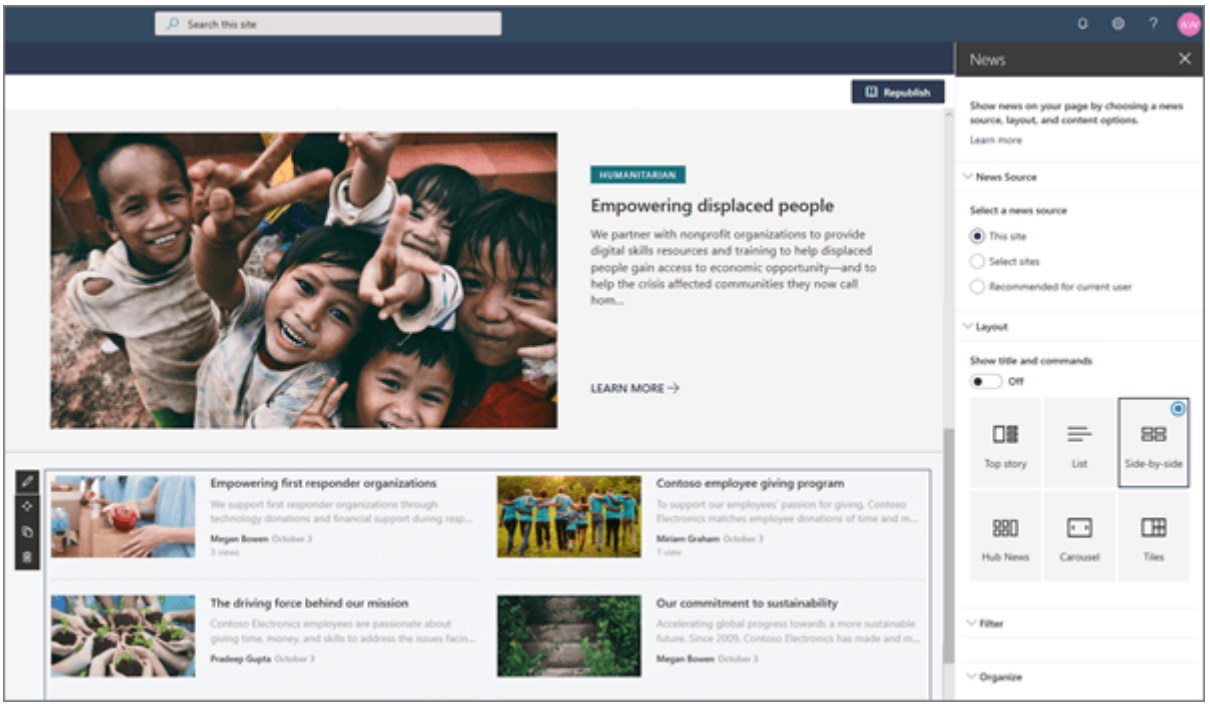
Чтобы управлять всеми страницами на сайте, щелкните **Страницы** в верхнем меню. Дополнительные сведения об использовании страниц см. в статье "Создание и использование современных страниц на сайте SharePoint".

К началу страницы

Распространяйте новости с помощью веб-части "Новости"

Веб-часть "Новости" предоставляет элементы управления для выбора **источника новостей** и **макета**, а также для **упорядочения** и **фильтрации** контента. В разделе **Макет** доступны пять вариантов настройки демонстрации новостей. В этом примере поступающие новости используют сайт в качестве источника с применением макета **Главные новости**. Истории представлены рядом с одним большим изображением и двумя меньшего размера, так как на сайте публикуются только три новости.

В этом примере веб-часть находится в разделе с одним столбцом.



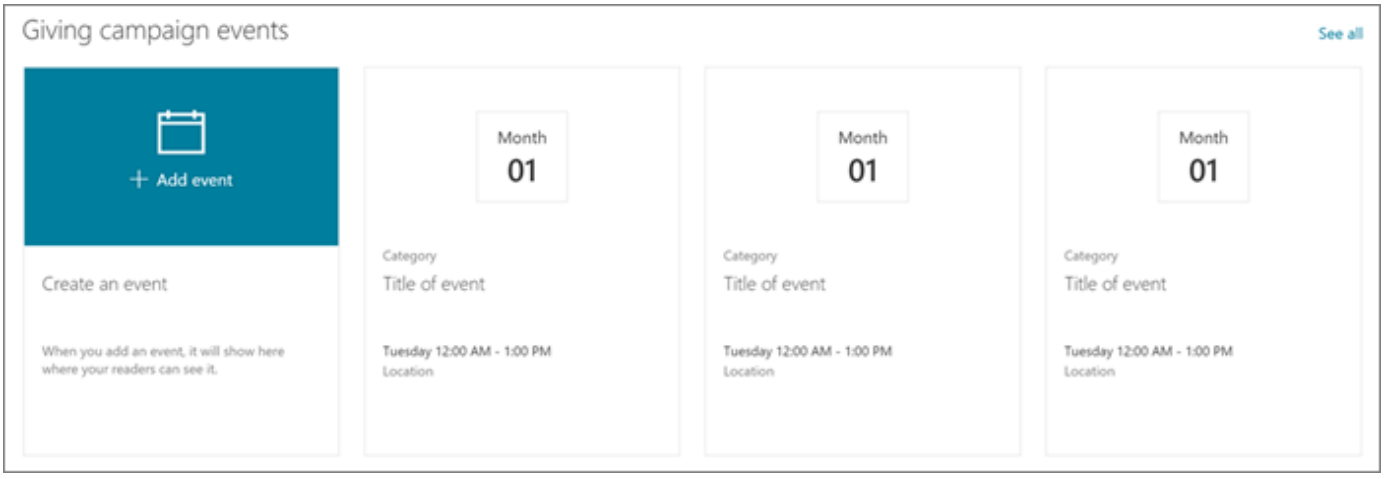
Дополнительные сведения об использовании веб-части "Новости" см. в статье Использование веб-части "Новости" на странице SharePoint.

К началу страницы

Добавляйте календарь событий с помощью веб-части "События"

С помощью веб-части "События" можно легко выводить на вашей странице сведения о предстоящих мероприятиях. Вы можете использовать эту веб-часть, чтобы привлечь внимание к событиям, связанным со спонсорством, от планирования мероприятий до фактических событий, а зрители могут легко выбрать событие, чтобы добавить его в свои календари.

В этом примере спонсорского сайта веб-часть использует макет "Пленка".



Дополнительные сведения об использовании веб-части "События" см. в статье Использование веб-части "События".

К началу страницы

Хотите узнать больше?

Вдохновляйтесь дополнительными примерами и возможностью добавить пример спонсорского сайта с помощью Каталога SharePoint.

Last updated on 24.06.2026

Пошаговое руководство: создание сайта лидеров для организации

В этой статье показаны элементы примера сайта лидеров, чтобы вдохновить вас и ознакомить с созданием похожих сайтов для вашей организации. В этом примере сайт лидеров предоставляет вашей организации полезные сведения о целях и приоритетах команды лидеров. Посмотрите это видео, чтобы узнать, как его создать, или прочитайте следующую статью.

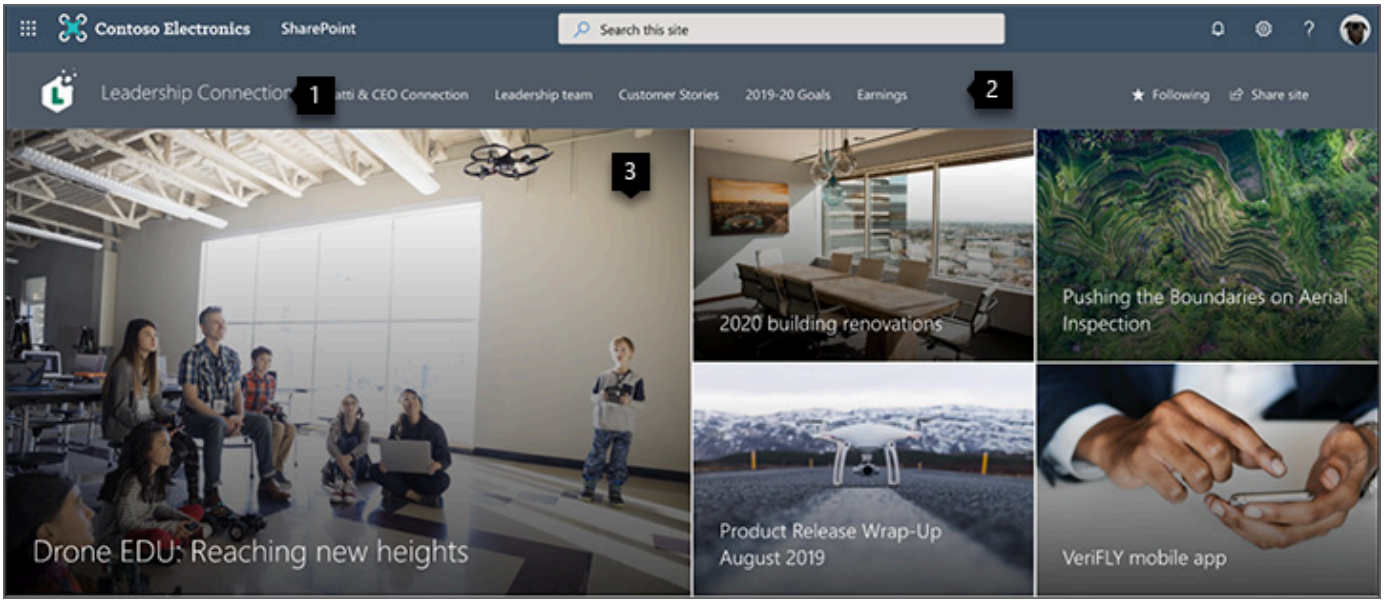
https://learn-video.azurefd.net/vod/player?id=4b95af84-58c9-47f4-ae5c-96022b364684&locale=ru-ru&embedUrl=%2Fsharepoint%2Fguided-walkthrough-creating-leadership-site

Приступим

Во-первых, если вы еще не создали информационный сайт, ознакомьтесь с разделом Создание сайта в этой статье. Если вам нужно узнать, как добавлять разделы и веб-части, ознакомьтесь с разделом Добавление разделов и веб-частей в этой статье.

Когда вы создадите сайт и узнаете, как редактировать страницы, вы можете выполнить следующие действия, чтобы добавить отображаемые элементы.

Пример сайта лидеров

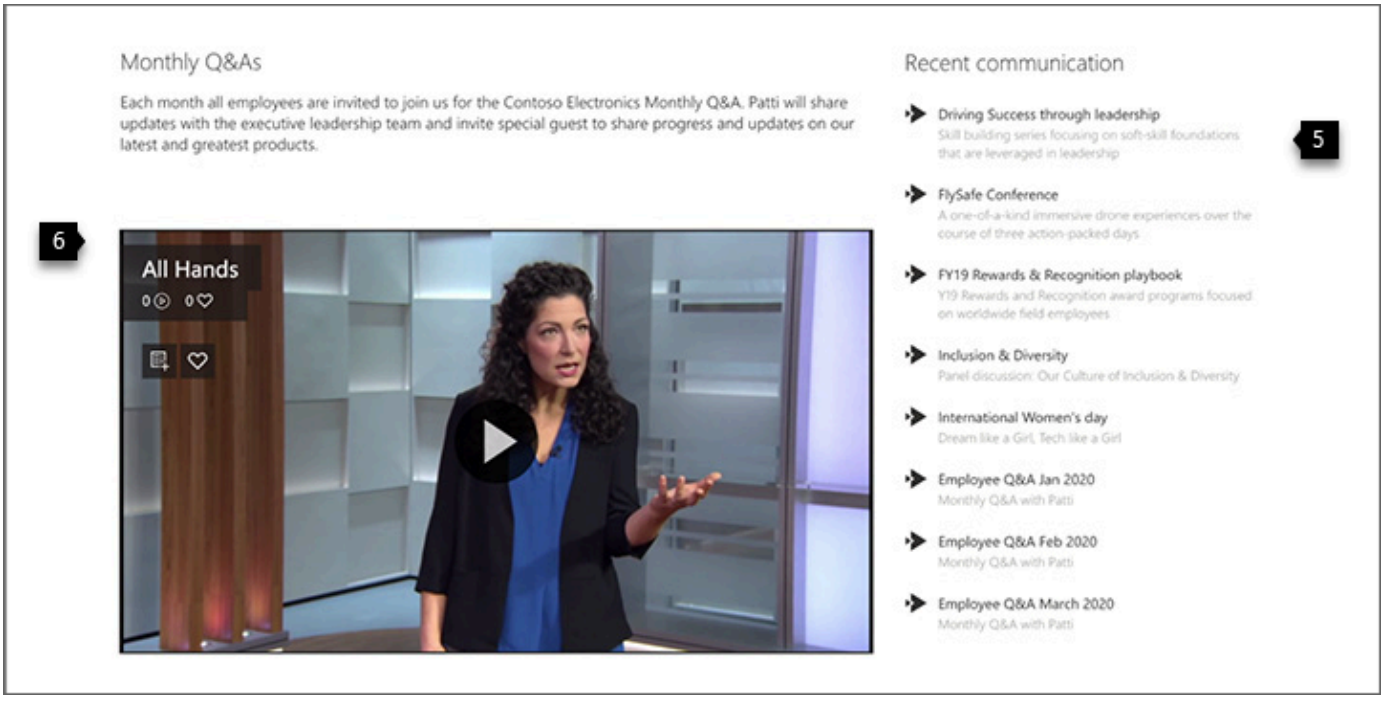


1. Продемонстрируйте фирменную символику компании. Обеспечьте персонализацию с помощью логотипа и темы. Инструкции

2. Создайте удобную навигацию по сайту. Настройте навигацию, чтобы люди могли легко находить важное содержимое на вашем сайте. Инструкции

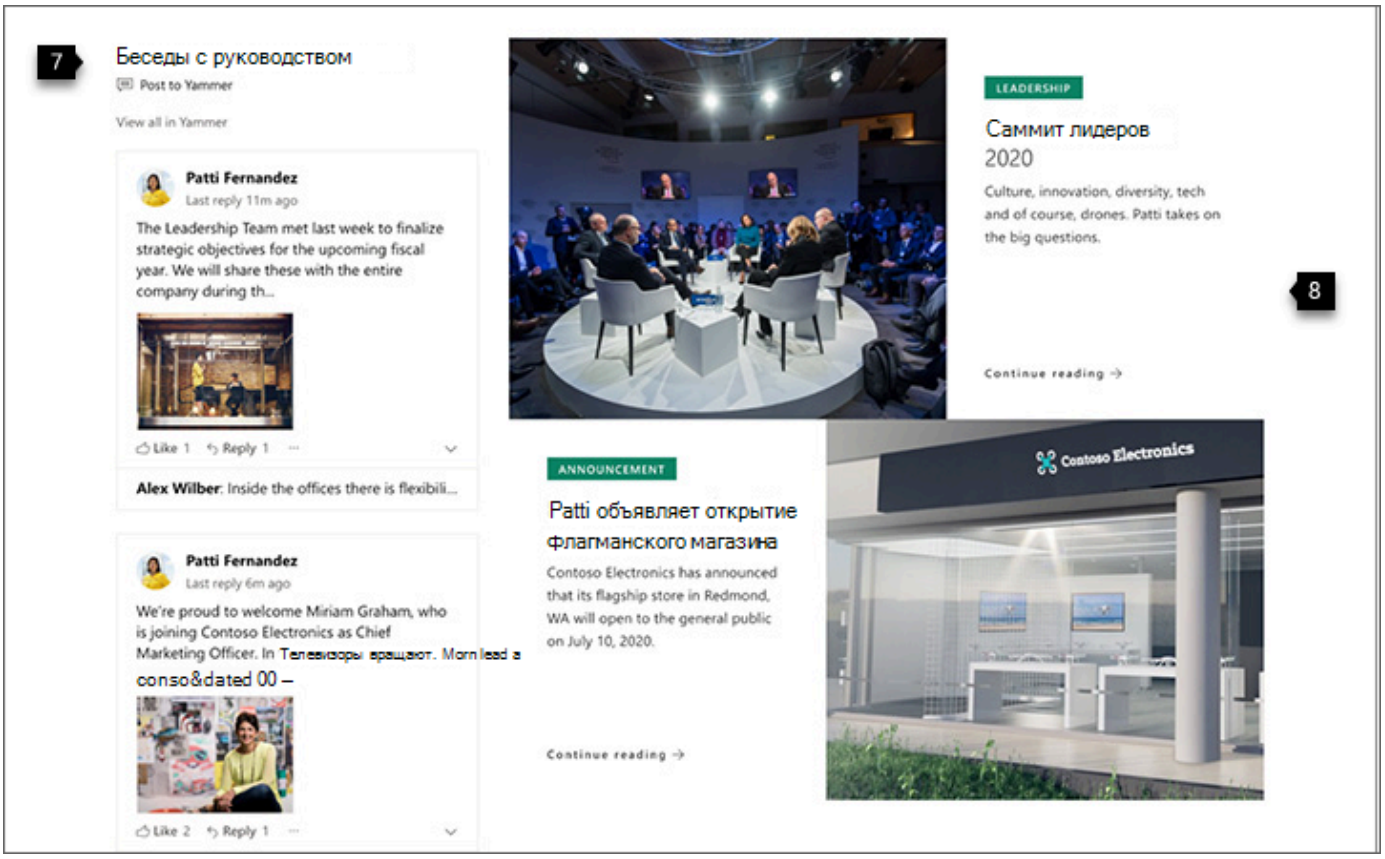
3. Сосредоточьтесь на приоритетах. Создайте подборку приоритетного содержимого для организации. Инструкции

4. Делитесь актуальными новостями. Публикуйте последние новости, например видение концепции и записи блогов. Инструкции



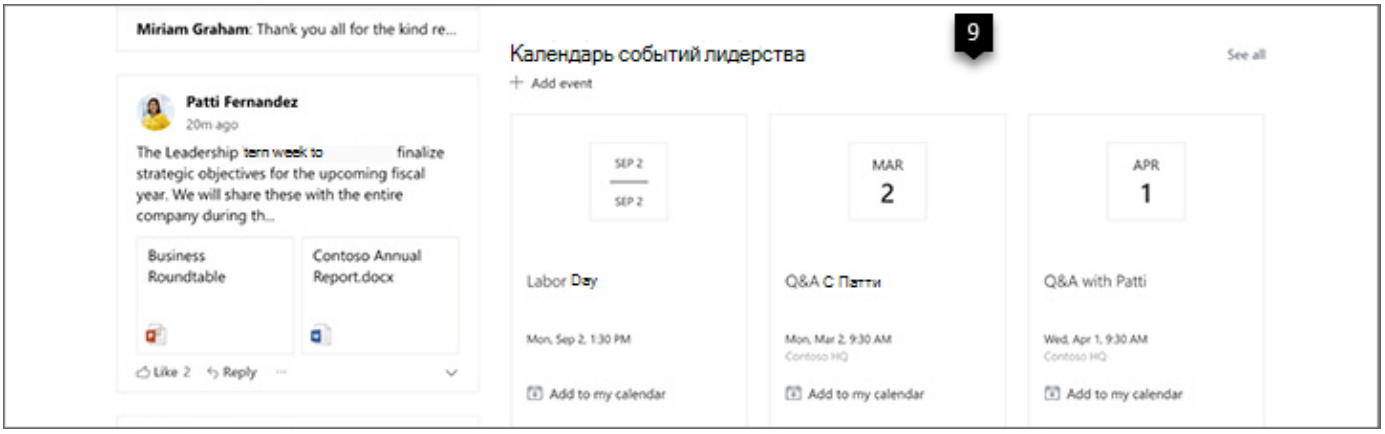
5. Подключайтесь к важным ресурсам. Создавайте ссылки на страницы и сайты, охватывающие ключевые темы. Инструкции

6. Engage с видео Добавление видео, чтобы пользователи были в курсе последних бесед, обновлений и т. д. Инструкции

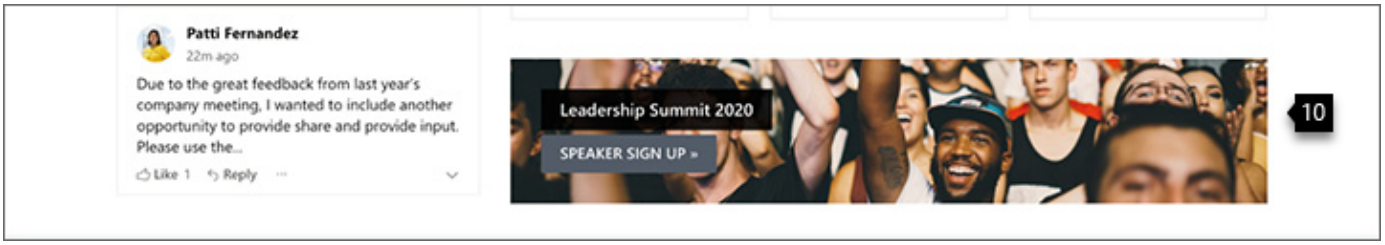


7. Обеспечивайте актуальность при общении. Делитесь последними беседами и комментариями из своей организации. Инструкции

8. Демонстрируйте изображения. Добавляйте изображения с текстом и ссылками, чтобы ваша страница отлично выглядела и привлекала пользователей. Инструкции



9. Держите всех в курсе событий. Демонстрируйте календарь последних событий. Инструкции

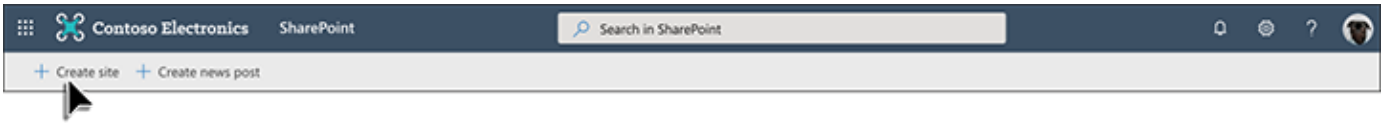


10. Создайте призыв к действию. Создайте призыв к действию для регистрации, опросов и других важных действий. Инструкции

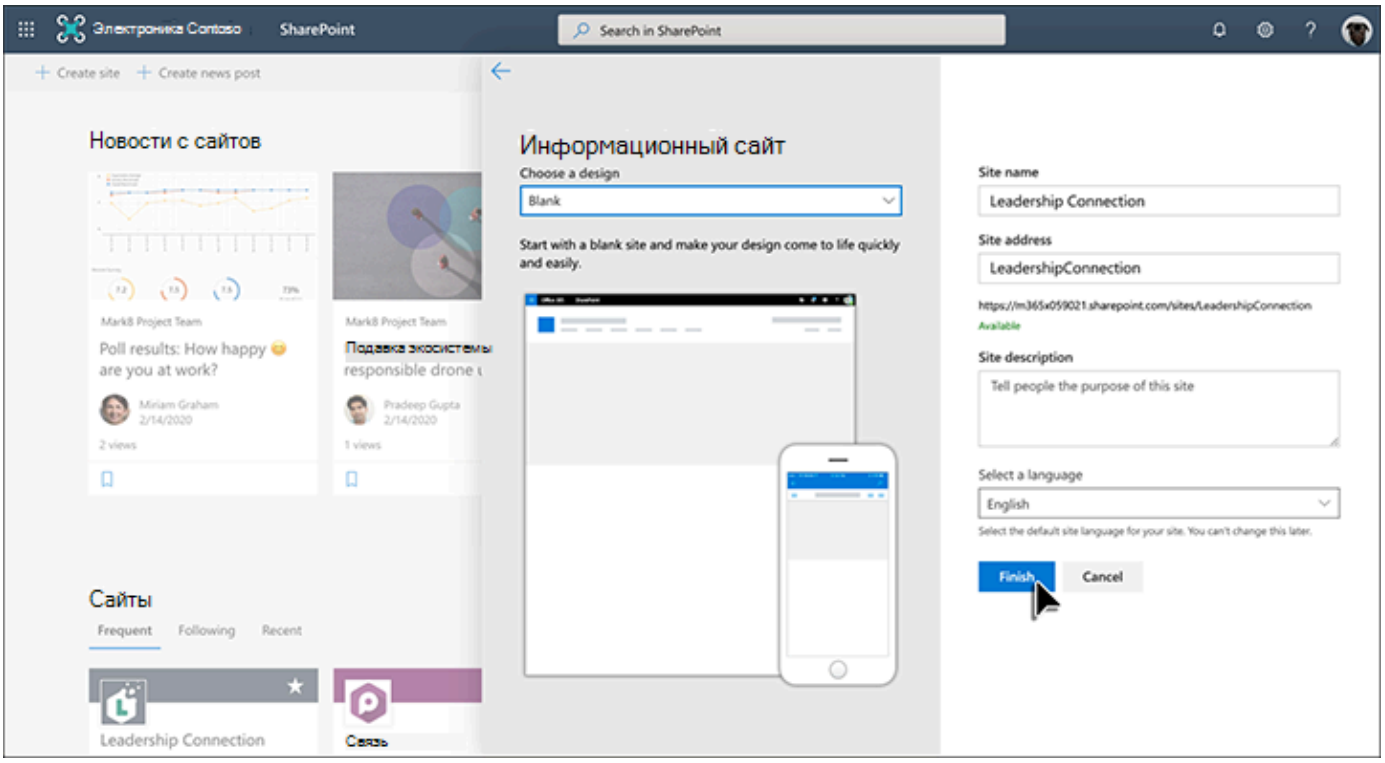
11. Используйте текст. Используйте веб-часть "Текст", чтобы добавить цитату или поделиться сообщением. Инструкции

Создание своего сайта

Чтобы сделать такой же сайт, как показанный здесь, создайте информационный сайт. Для этого выберите **Создать сайт** на начальной странице SharePoint (а если вы собираетесь связать этот сайт с центральным сайтом, перейдите на центральный сайт и выберите "Создать сайт" там, чтобы информационный сайт был автоматически связан с этим центральным сайтом).



Затем нажмите **Информационный сайт** и выберите макет **Пустой**. Укажите имя сайта, описание и другие сведения, а затем нажмите **Завершить**.



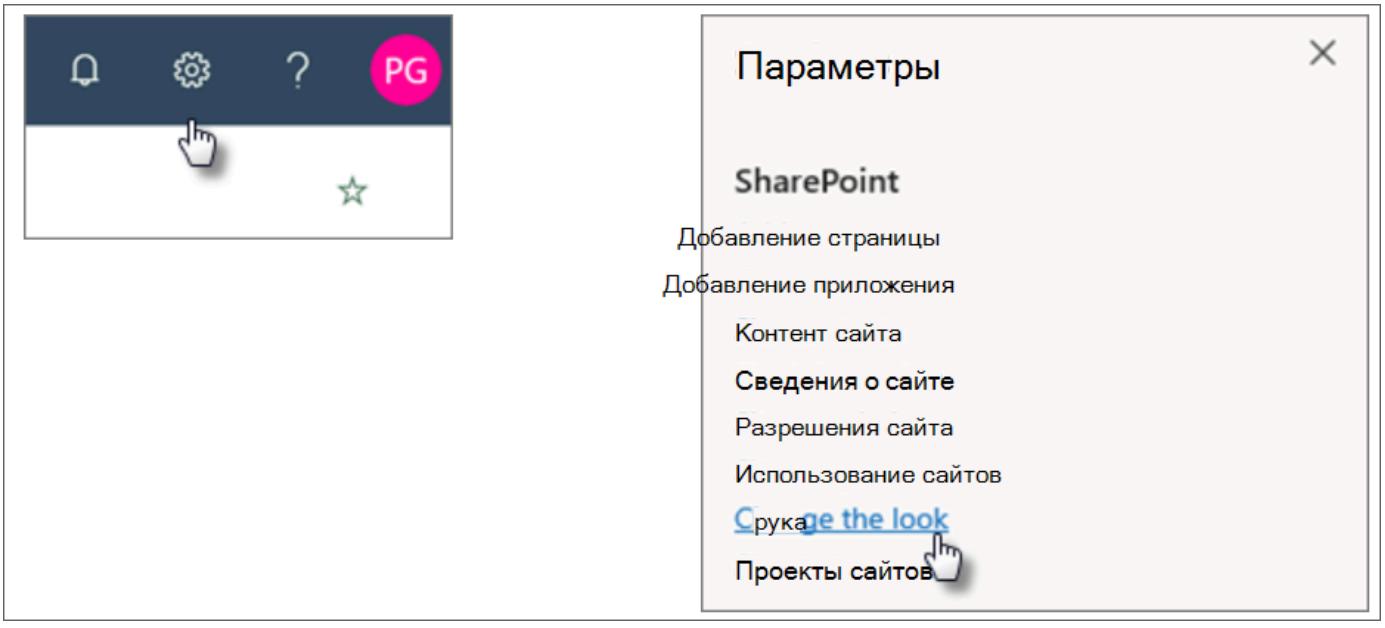
Дополнительные сведения см. в статье Создание информационного сайта в SharePoint Online.

К началу страницы

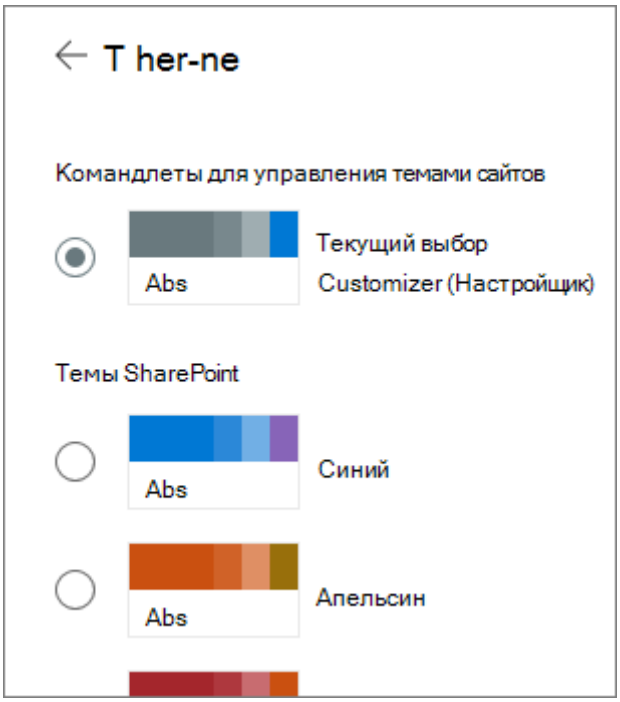
Демонстрация фирменной символики компании

Вы можете быстро и легко настроить внешний вид сайта SharePoint, чтобы отразить свой профессиональный стиль и фирменную символику.

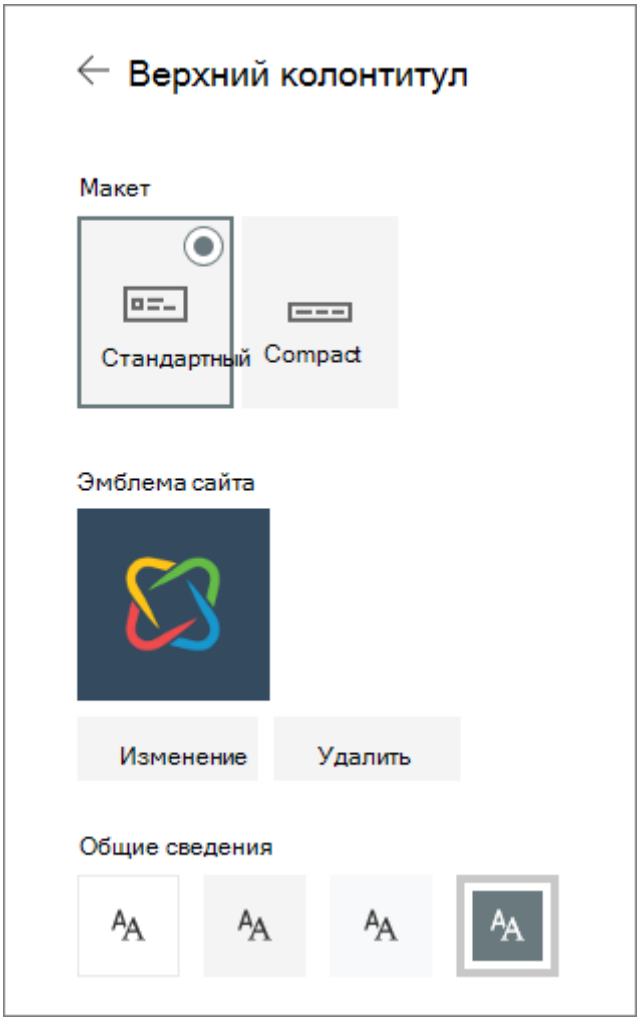
Изменение параметров внешнего вида находится в разделе **Параметры** в правом верхнем углу сайта SharePoint.



Вы можете выбрать нужную тему сайта и настроить ее.



Вы можете изменить макет заголовка и логотип, выбрав **Заголовок** в области **Изменение оформления**.

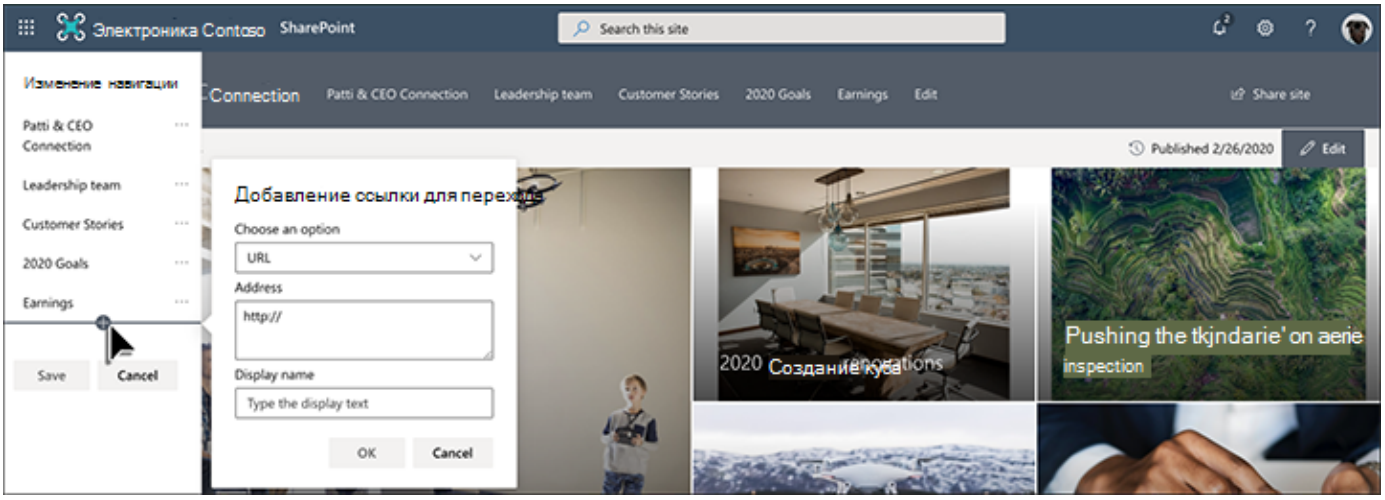


В области "Изменение оформления" вы также можете найти параметры навигации (вложенное или мегаменю) и параметры нижнего колонтитула. Дополнительные сведения об изменении внешнего вида сайта см. в статье Изменение внешнего вида сайта SharePoint.

К началу страницы

Создание удобной навигации по сайту

Легко изменяйте левое и верхнее меню, чтобы связать страницу с другими страницами SharePoint или веб-страницами.



Выберите **Изменить** в нижней части левой области навигации или в верхнем меню, чтобы управлять там ссылками. Наведите указатель на место в меню, куда вы хотите добавить ссылку, и нажмите "+". Затем укажите в диалоговом окне **Добавление ссылки** тип добавляемой ссылки, адрес веб-сайта и имя для отображения на панели навигации. Хотите переупорядочить ссылки навигации? Просто перетащите их в нужное положение.

Дополнительные сведения о навигации см. в статье Настройка навигации на сайте SharePoint.

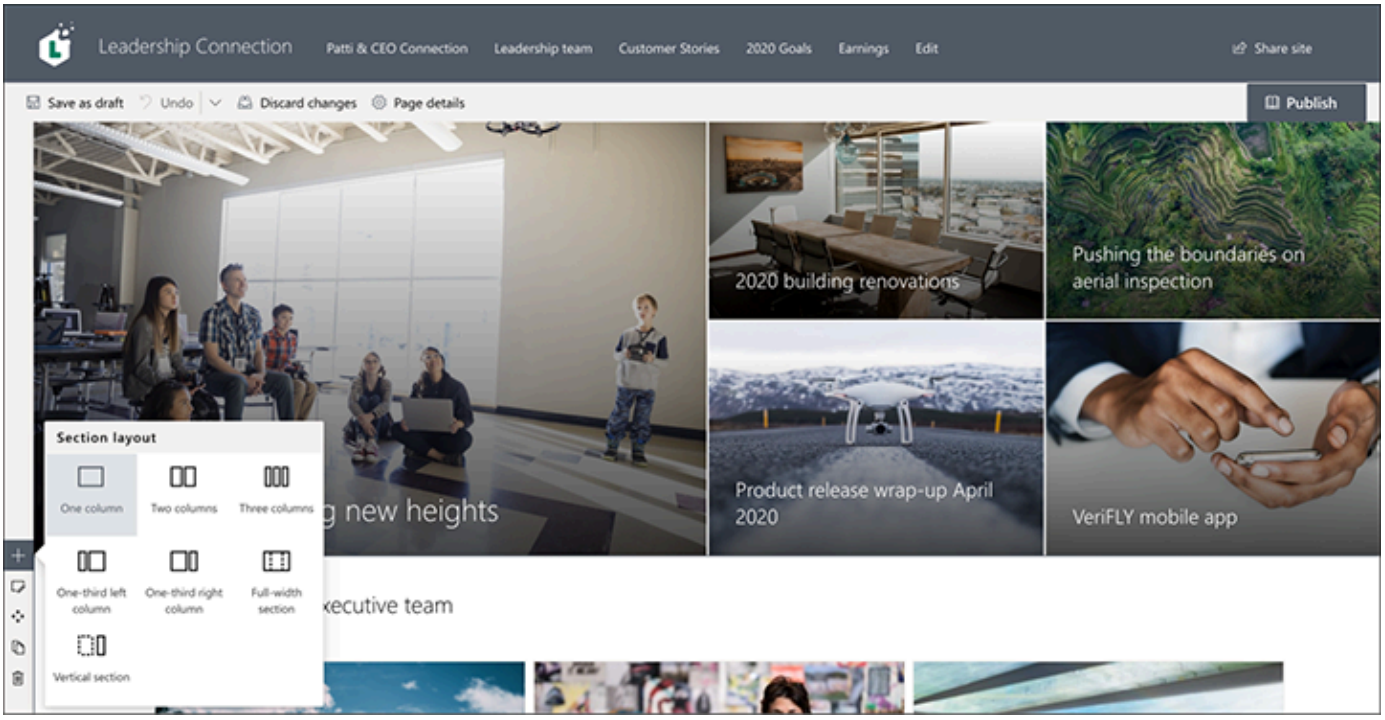
К началу страницы

Добавление разделов и веб-частей

Разделы формируют страницу и располагаются там, где вы размещаете одну или несколько веб-частей. При редактировании страницы в каждом разделе отображаются элементы управления для изменения макета, перемещения или удаления разделов.

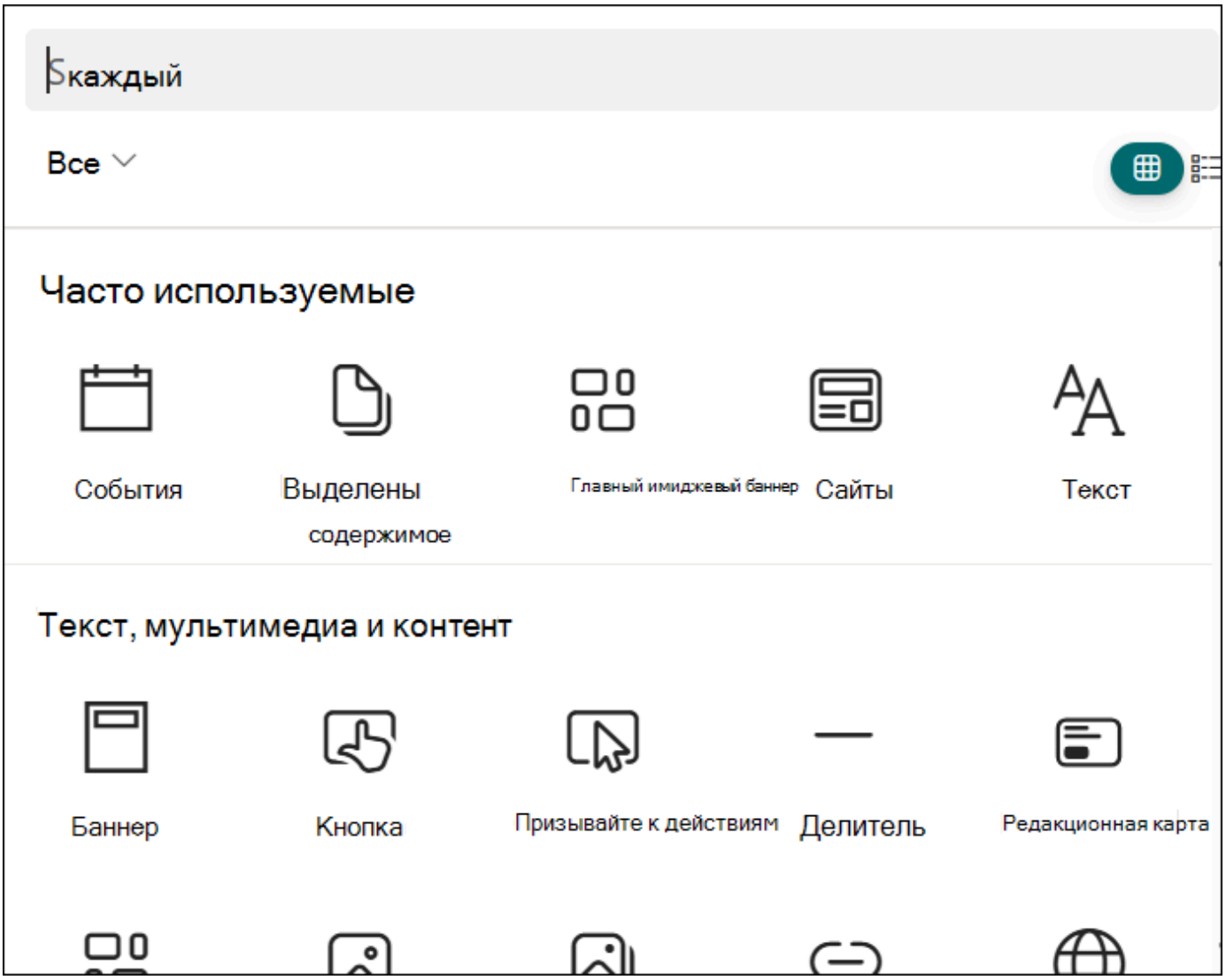
Начните редактирование, щелкнув **Изменить** в правом верхнем углу страницы.

Символ +до или после раздела добавляет раздел с помощью одного из нескольких макетов.



Сведения о работе с разделами см. в статье Добавление и удаление разделов и столбцов на странице.

Чтобы добавить веб-части в разделы, выберите , которое может отображаться до или после веб-части в разделе. Затем выберите нужную веб-часть. Дополнительные сведения обо всех веб-частях см. в статье Использование веб-частей на страницах SharePoint.



Веб-части в разделах можно изменять, перемещать и удалять. Значок **Изменить веб-часть** открывает детальные элементы управления, уникальные для каждого типа веб-части.

К началу страницы

Фокусировка на приоритетах с помощью веб-части "Главный имиджевый баннер"

Информируйте свою команду о самом важном с помощью изображений главного имиджевого баннера, фирменной символики компании и важных новостей. Исходное впечатление от домашней страницы сайта лидеров создается с помощью больших и привлекательных изображений веб-части "Главный имиджевый баннер". Макет, используемый в этом примере: **Три плитки**.

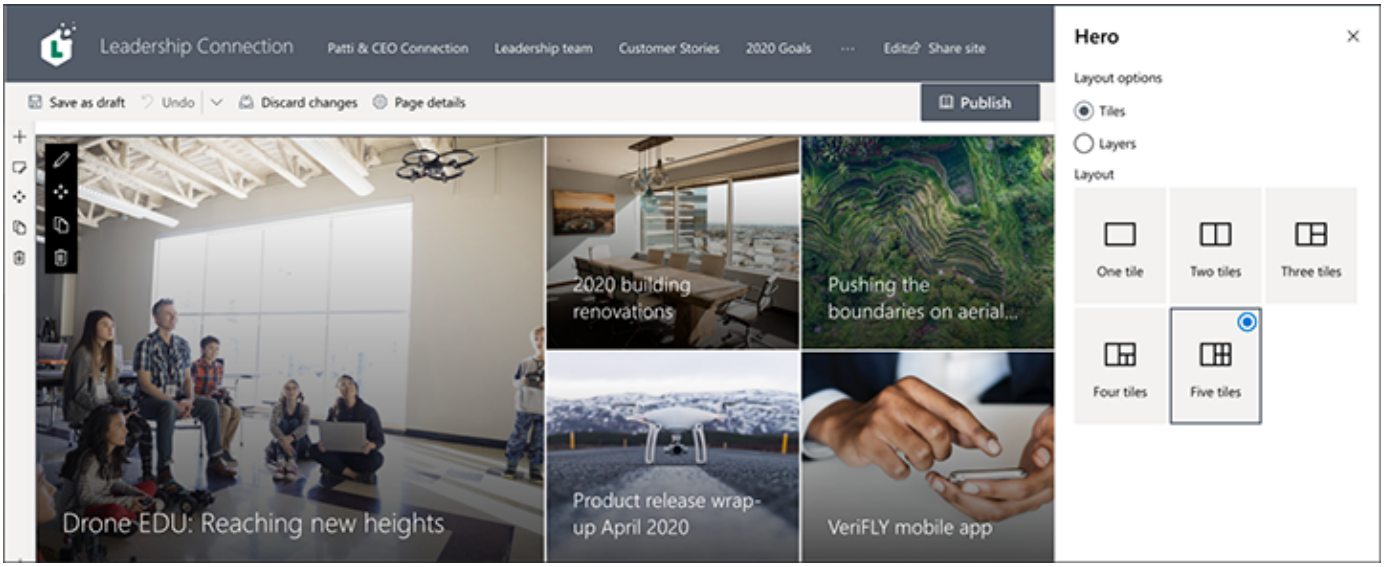
Макет главного имиджевого баннера

При редактировании веб-части отображаются параметры макета. Параметр **Плитки**, например показанный ниже, представляет макеты с количеством плиток от одной до пяти.

Параметр **Слои** устанавливает каждое изображение в качестве слоя с изображением рядом с заголовком. Можно использовать до пяти слоев, чтобы применить веб-часть для заполнения всей страницы.

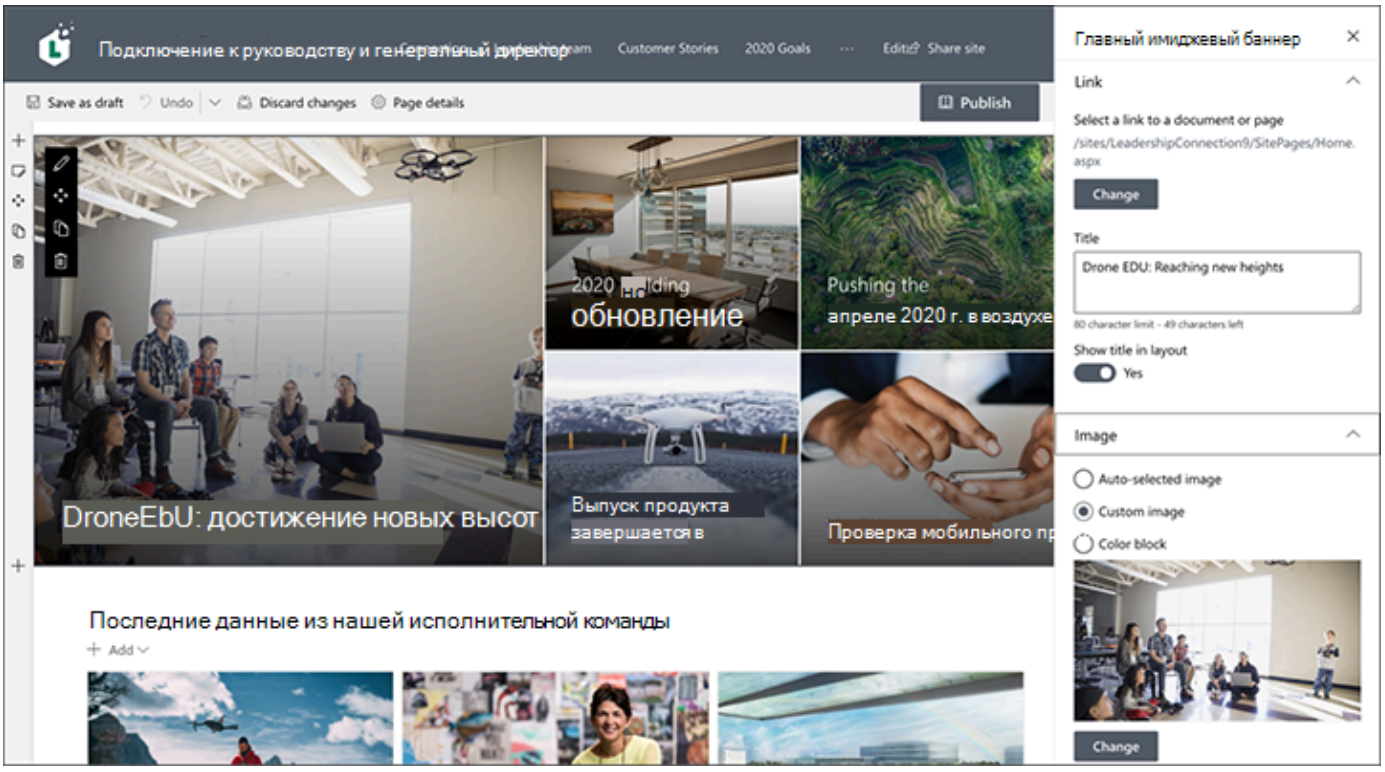
В этом примере веб-часть "Главный имиджевый баннер" находится в разделе на всю ширину страницы.

Используйте кнопку **Переместить элемент** слева, чтобы изменить порядок плиток в веб-части "Главный герой".



Настройка каждой плитки

Выбрав плитку, вы увидите панель инструментов в нижней части плитки, где можно нажать **Изменить сведения**, чтобы изменить ссылку и используемое изображение. В большой плитке вы также можете настроить текст призыва к действию и ссылку. На той же панели инструментов вы можете задать фокус для анимации при наведении курсора, а также увеличить или уменьшить изображение.



Дополнительные сведения об использовании веб-части "Главный имиджевый баннер" см. в статье Использование веб-части "Главный имиджевый баннер".

К началу страницы

Публикация актуальных новостей с помощью веб-части "Новости"

Веб-часть "Новости" предоставляет элементы управления для выбора **источника новостей** и **макета**, а также для **упорядочения** и **фильтрации** контента. В разделе **Макет** доступны пять вариантов настройки демонстрации новостей. В этом примере поступающие новости используют сайт в качестве источника с применением макета **Главные новости**. Новости представлены рядом с большими изображениями, так как на сайте публикуются только две новости.

В этом примере веб-часть находится в разделе с одним столбцом.

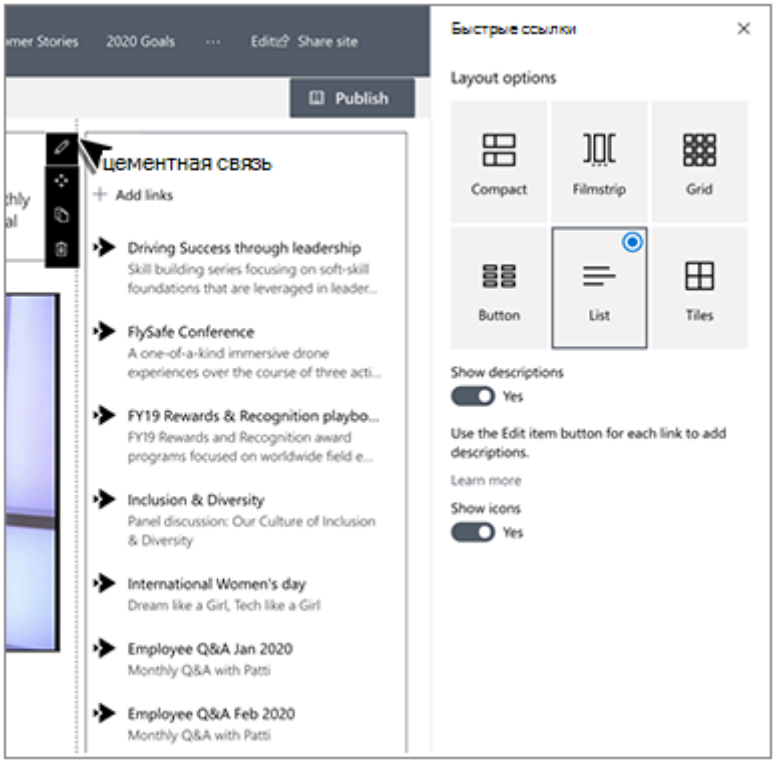
Дополнительные сведения об использовании веб-части "Новости" см. в статье Использование веб-части "Новости" на странице SharePoint.

К началу страницы

Подключение к важным ресурсам с помощью веб-части "Быстрые ссылки"

С помощью веб-части "Быстрые ссылки" вы можете легко создавать профессиональные меню на странице для перечисления ссылок на другие страницы или сайты. В этом примере веб-часть использует макет **Компактно**, но также доступны другие макеты, такие как "Кнопка" и "Диафильм".

В этом примере сайта лидеров, показанном выше, эта веб-часть находится во втором столбце раздела из двух столбцов.



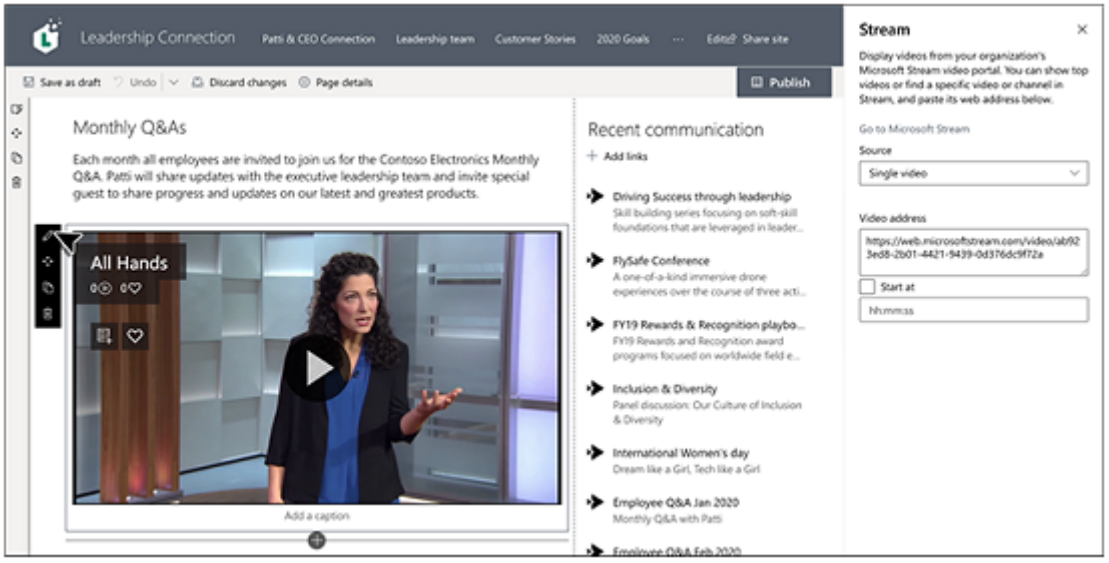
Дополнительные сведения об использовании веб-части "Быстрые ссылки" см. в статье Использование веб-части "Быстрые ссылки".

К началу страницы

Добавление видео с помощью веб-части Stream

С помощью службы Microsoft Stream вы можете добавить видео Stream на страницу для улучшения визуальных эффектов и повышения задействования пользователей.

В этом примере сайта лидеров, показанном выше, эта веб-часть находится в первом столбце раздела из двух столбцов.



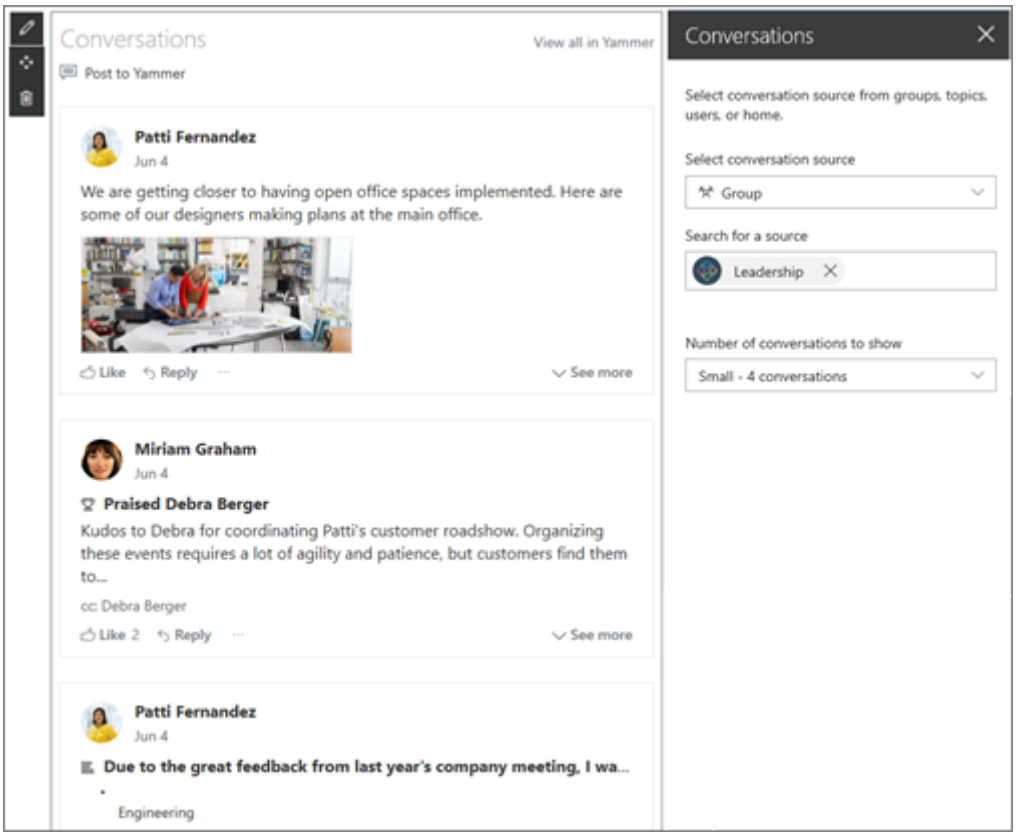
Дополнительные сведения об использовании веб-части Stream см. в статье Использование веб-части Stream.

К началу страницы

Поддержание актуальности связи с веб-частью Viva Engage

С помощью Viva Engage вы можете беседы в масштабах всей организации. Теперь вы можете использовать эти беседы прямо на странице с помощью веб-части **бесед** Viva Engage. В этом примере беседа извлекается из Viva Engage группы с именем Leadership.

В этом примере сайта лидеров, показанном выше, эта веб-часть находится в первом столбце раздела из двух столбцов.

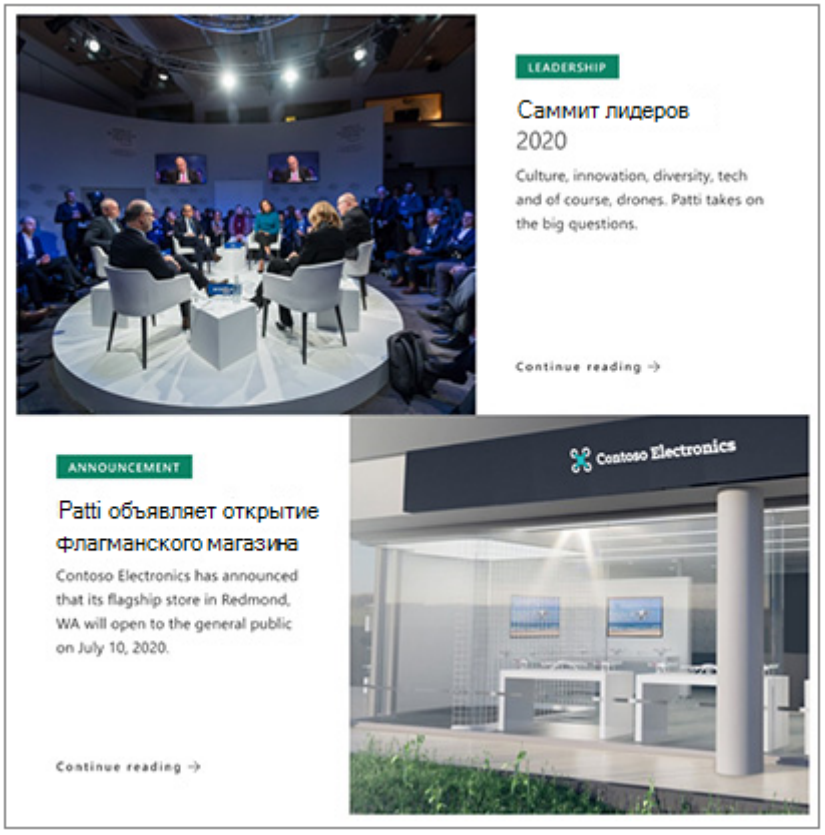


Дополнительные сведения об использовании веб-части Viva Engage см. в статье Использование веб-части Viva Engage в SharePoint Online.

К началу страницы

Взаимодействие с пользователями с помощью второй веб-части "Главный имиджевый баннер"

Веб-часть "Главный имиджевый баннер" не обязательно должна располагаться только в верхней части страницы. В этом примере вторая веб-часть "Главный имиджевый баннер", расположенная ниже на странице, использует макет **Слои** с двумя строками для демонстрации больших изображений.



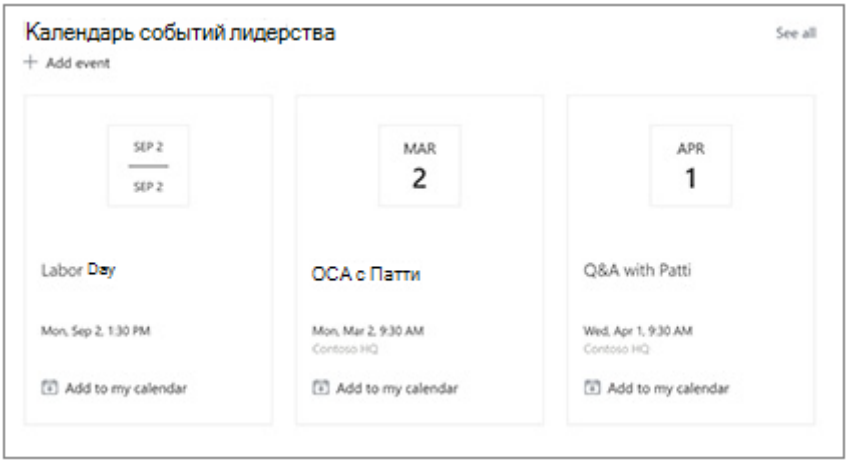
Узнайте больше о веб-части "Главный имиджевый баннер".

К началу страницы

Держите всех в курсе событий с помощью веб-части "События"

С помощью веб-части "События" можно легко выводить на странице сведения о предстоящих мероприятиях. В этом примере выделяются события лидеров.

В этом примере сайта лидеров веб-часть находится во втором столбце раздела из двух столбцов.



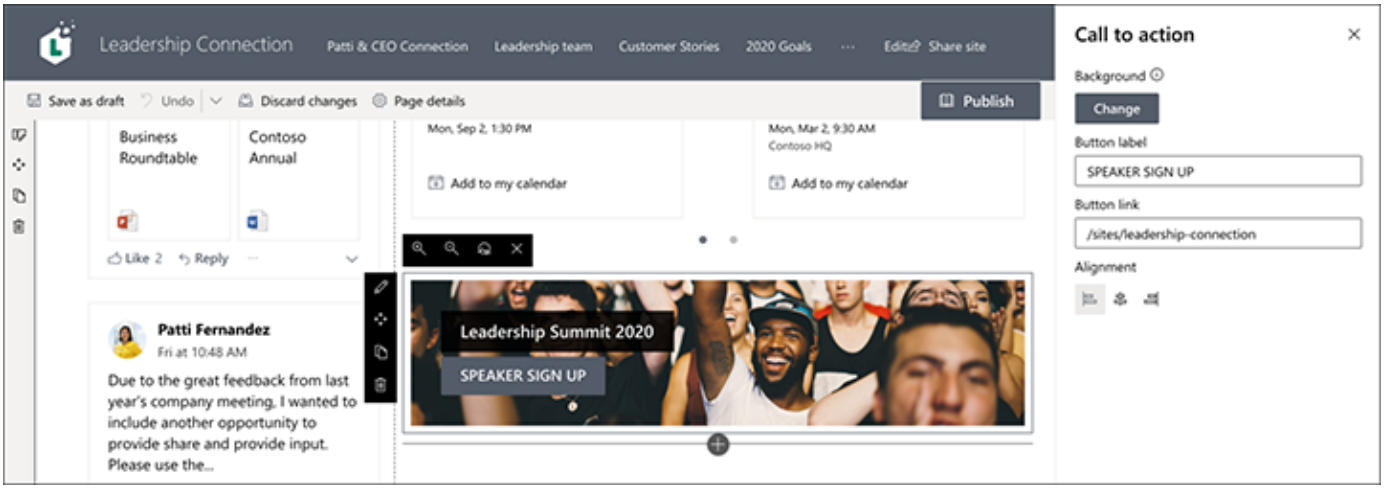
Дополнительные сведения о веб-части "События" см. в статье Использование веб-части "События".

К началу страницы

Добавление веб-части "Призыв к действию"

Веб-часть "Призыв к действию" позволяет создать кнопку с призывом к действию для пользователей. В этом примере она используется для побуждения сотрудников зарегистрироваться в сеансе докладчика.

В этом примере сайта лидеров веб-часть находится во втором столбце раздела из двух столбцов.



Дополнительные сведения об использовании этой веб-части см. в статье Использование веб-части "Призыв к действию".

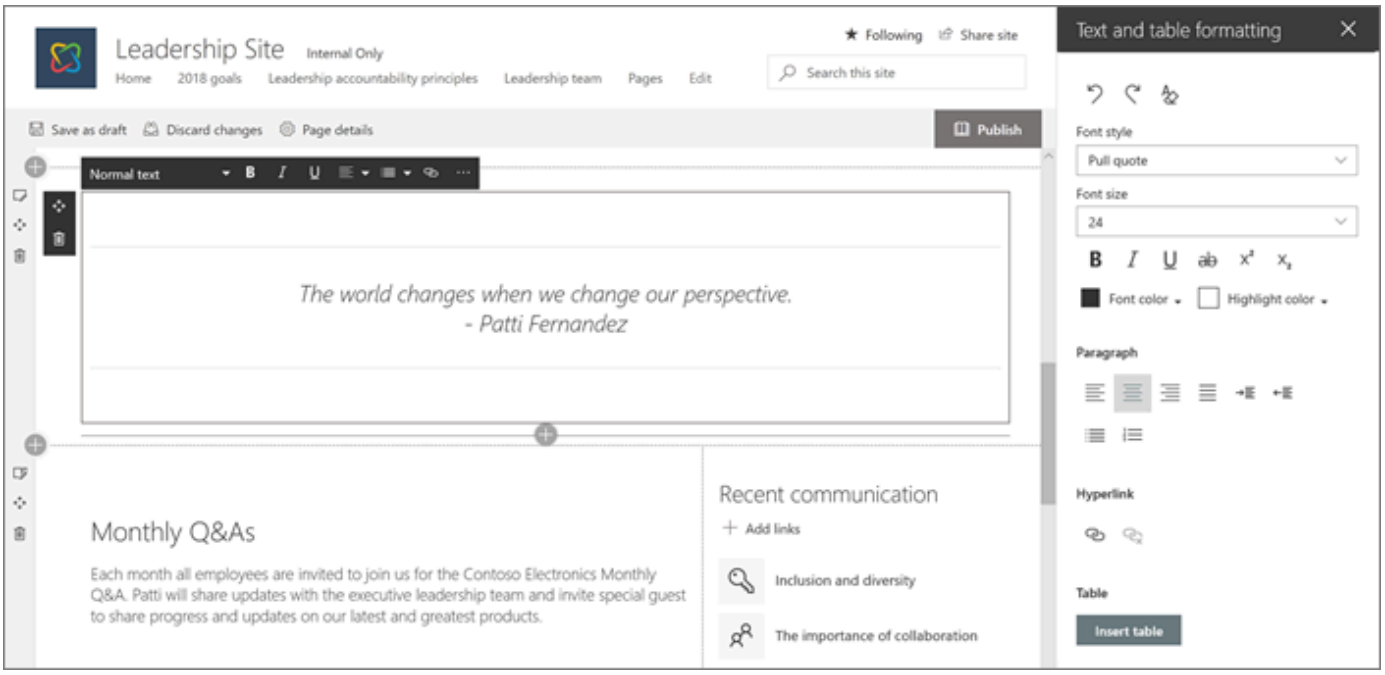
К началу страницы

Добавление важных слов с помощью веб-части "Текст"

Улучшение сообщения

Для цитаты лидера используется веб-часть "Текст". Эта веб-часть обеспечивает базовое форматирование текста, включая стили и таблицы, для создания фиксированных разделов форматированного текста. В этом примере в веб-части "Текст" используется стиль **Броская цитата**. Если щелкнуть элемент управления **...** в крайней правой части панели инструментов форматирования, справа от веб-части появятся дополнительные параметры.

В этом примере сайта лидеров, показанном выше, веб-часть находится в разделе с одним столбцом.



Дополнительные сведения об использовании веб-части "Текст" см. в статье Добавление текста и таблиц на страницу с помощью веб-части "Текст".

К началу страницы

Хотите узнать больше?

Наберитесь вдохновения, просмотрев дополнительные примеры в наглядном справочнике SharePoint.

См. другие пошаговые руководства по созданию сайтов для организации.

Last updated on 24.06.2026

Пошаговое руководство. Создание сайта обучения для вашей организации

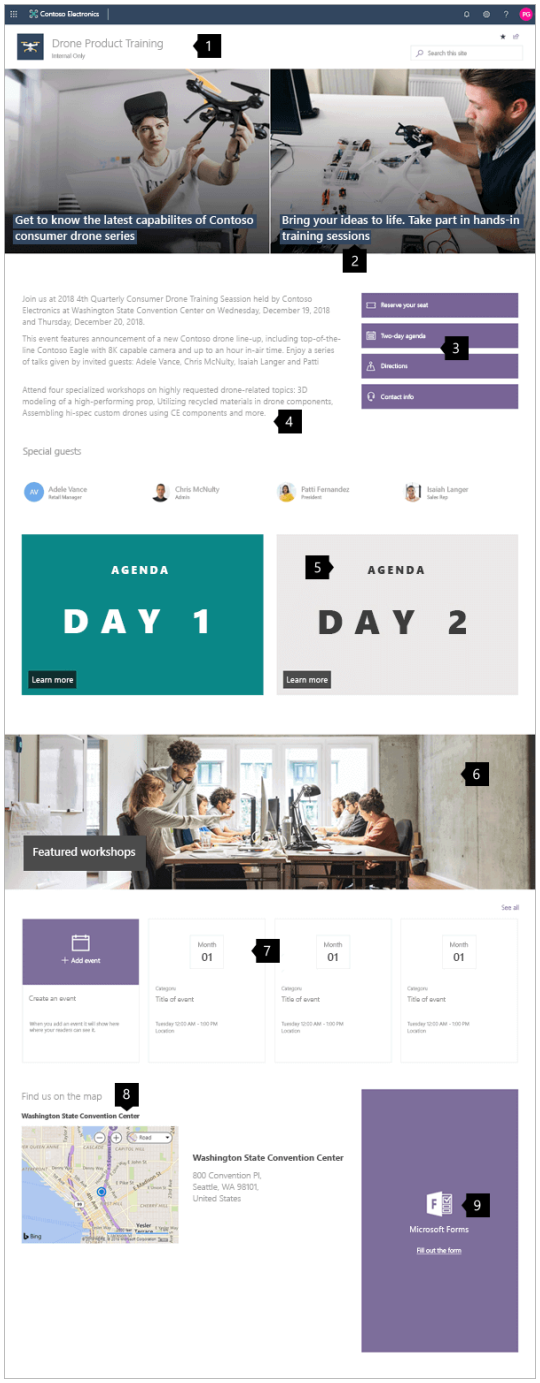
В этой статье мы покажем вам элементы примера сайта для обучения, чтобы вдохновить вас и узнать, как создавать аналогичные сайты для вашей организации. Этот пример сайта предоставляет сведения о конкретном событии и направляет пользователя к обучению и регистрации. Он опирается на визуальные элементы, чтобы привлечь и мотивировать посетителя.

Во-первых, если вы еще не создали информационный сайт, ознакомьтесь с разделом Создание сайта в этой статье. Если вы хотите узнать, как редактировать и публиковать страницу на сайте, ознакомьтесь с разделом Изменение, работа с разделами и веб-частями, а также публикация в этой статье.

Когда вы создадите сайт и узнаете, как редактировать страницы, вы можете использовать следующее руководство, чтобы добавить отображаемые элементы.

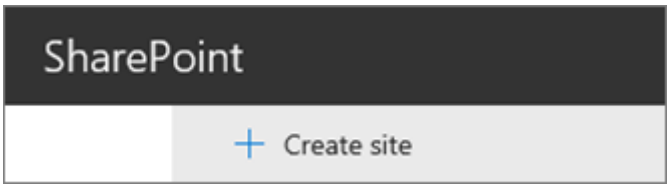
Пример сайта обучения

Развернуть таблицу

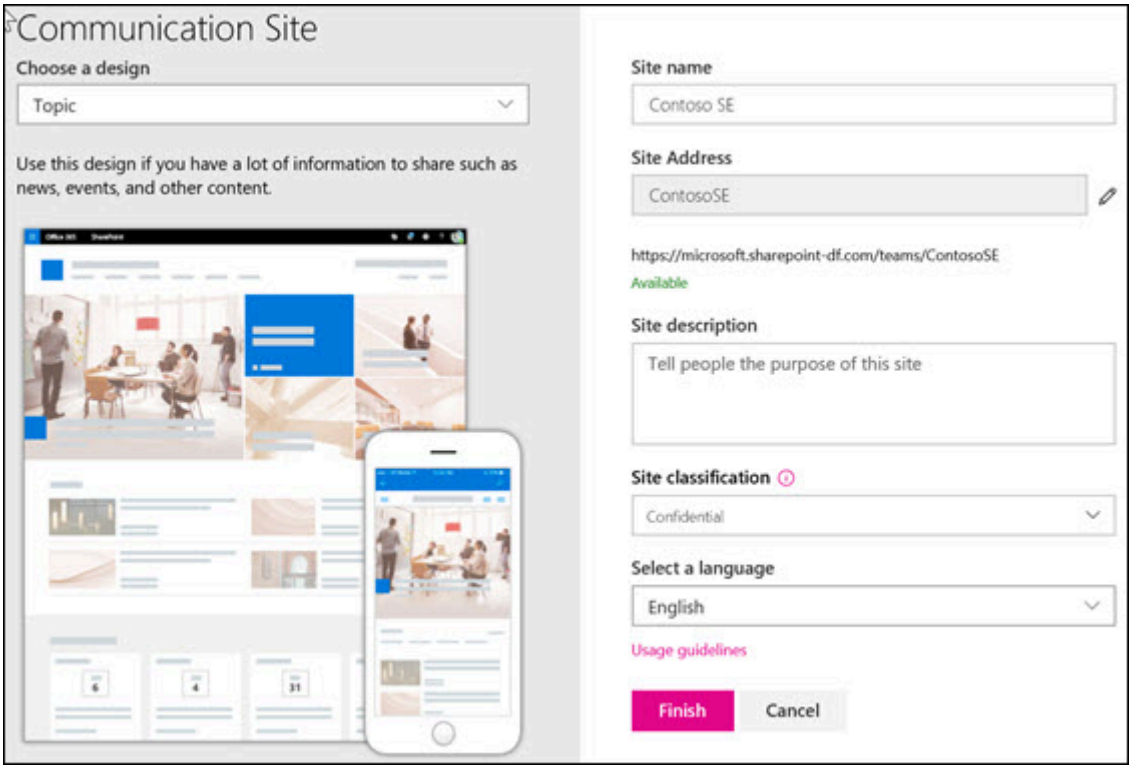
Изображение домашней страницы	Инструкции по настройке
	**1. Логотип и классификация сайтов** . Настройте логотип и классифицируйте свой сайт. *Инструкции* **2. Создание влияния** . Используйте веб-часть главного элемента для визуального информирования о своей ценности. *Инструкции* **3. Руководство пользователей к ключевому действию** Привести посетителей, чтобы зарегистрироваться или узнать больше. *Инструкции* **4. Описание события** . Используйте текст для описания "что" и "почему" события. *Инструкции* **5. Используйте изображения со ссылками** Для повышения видимости и ссылки на подробные страницы повестки дня. *Инструкции* **6. Выделение подробных сведений** Изображения могут определять области важной информации. *Инструкции* **7. Показать даты событий** . Укажите календарь событий, чтобы пользователи могли планировать свои расписания. *Инструкции* **8. Добавление карты** Используйте карту, чтобы помочь пользователям добраться до нужного места. *Инструкции* **9. Укажите регистрацию на странице** Добавьте форму для простой регистрации. *Инструкции*

Создание своего сайта

Чтобы создать сайт, подобный приведенному здесь, создайте информационный сайт. Для этого щелкните **Создать сайт** на начальной странице SharePoint (а если вы собираетесь связать этот сайт с центральным сайтом, перейдите на центральный сайт и щелкните **Создать сайт** там, чтобы информационный сайт был автоматически связан с этим центральным сайтом).



Затем нажмите **Информационный сайт** и выберите макет **Тема**. Укажите имя сайта, описание и другие сведения, а затем нажмите **Завершить**. Затем вы получите шаблон с тем же типом макета, что и в примере в этой статье.

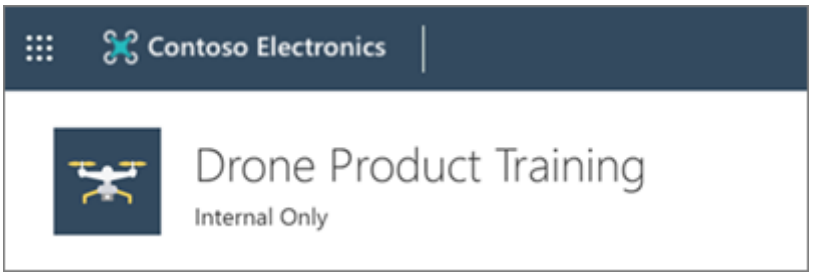


Дополнительные сведения см. в статье Создание информационного сайта в SharePoint Online.

К началу страницы

Классификация логотипов и сайтов

В этом примере область заголовка не содержит навигации, так как это "автономная" страница. Однако область заголовка содержит пользовательский логотип и отображает метку, указывающую, что сайт классифицируется как "Только внутренний". В классификации сайтов используются такие значения, как внутренние, конфиденциальные, высокий уровень влияния на бизнес, низкое влияние на бизнес и т. д. Эти значения могут относиться к конфиденциальности информации или жизненному циклу информации.



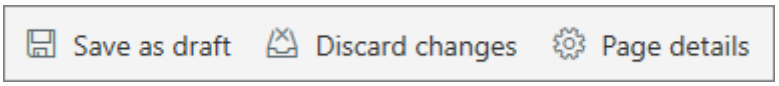
Сведения о том, как изменить логотип и классифицировать сайт, см. в статье Управление параметрами сайта SharePoint.

В начало

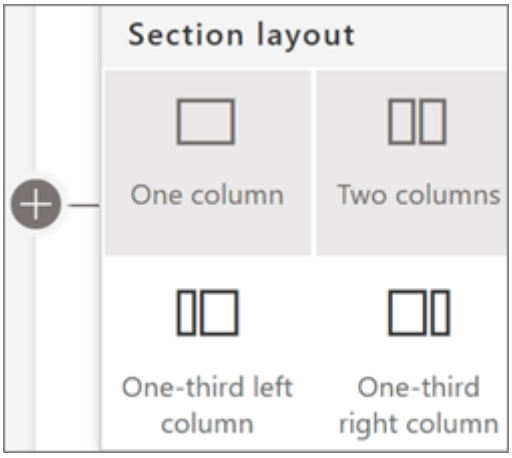
Управление разделами и веб-частями

Начните редактирование, щелкнув **Изменить** в правом верхнем углу страницы.

Во время редактирования вы можете сохранить черновики на потом или удалить их, воспользовавшись элементами слева под заголовком.

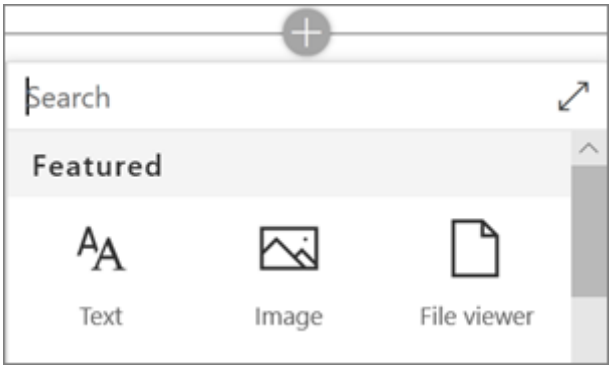


Символ "+" до или после раздела добавляет раздел с использованием одного из нескольких макетов.



Разделы формируют страницу и позволяют вам размещать одну или несколько веб-частей. При редактировании страницы в каждом разделе отображаются элементы управления для изменения макета, перемещения или удаления разделов. Сведения о работе с разделами см. в статье Добавление и удаление разделов и столбцов на странице.

Выберите символ "плюс" в разделе, которое может отображаться до или после веб-части в разделе, чтобы просмотреть множество доступных типов веб-частей. Дополнительные сведения обо всех веб-частях см. в статье Использование веб-частей на страницах SharePoint.



Веб-части в разделах можно изменять, перемещать и удалять. Значок **Изменить веб-часть** открывает детальные элементы управления, уникальные для каждого типа веб-части.

Когда обновления страницы будут готовы, выберите **Опубликовать** , чтобы сделать их видимыми для всей организации.

Совет

Чтобы управлять всеми страницами на сайте, выберите **Страницы** в верхнем меню.

Дополнительные сведения об использовании страниц см. в статье Создание и использование современных страниц на сайте SharePoint.

К началу страницы

Создание влияния с помощью веб-части "Главный герой"

Сообщите посетителям, в чем основное внимание уделяется вашему семинару, с помощью веб-части "Главный герой". Макет, используемый в этом примере: **Две плитки**.

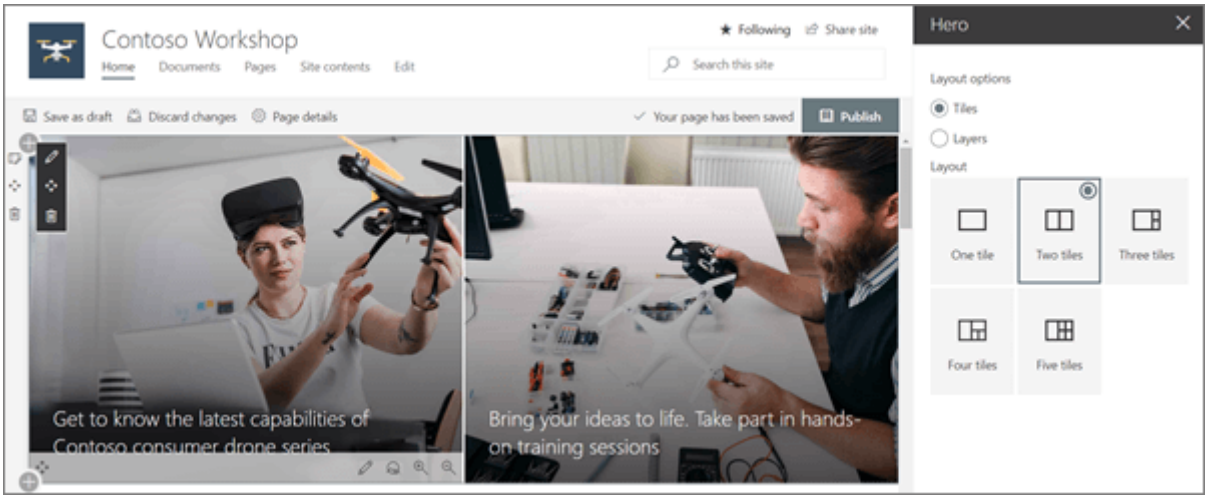
Макет главного главного элемента: плитки или слои:

При редактировании веб-части отображаются параметры макета. Параметр **Плитки** содержит макеты от одной до пяти плиток. Параметр **Слои** устанавливает каждое изображение в качестве слоя с изображением рядом с заголовком. Возможно до пяти слоев, что позволяет одной веб-части создать всю страницу.

Каждую плитку можно изменить:

Используйте кнопку **Переместить элемент** слева, чтобы переупорядочить плитки в веб-части "Главный имиджевый баннер". Элементы управления справа позволяют **изменить сведения об** изменении используемого текста и изображения, **Задать фокус** для анимации наведения указателя мыши, а также **увеличить** и **уменьшить** масштаб изображения.

В этом примере веб-часть "Главный имиджевый баннер" находится в разделе на всю ширину страницы.



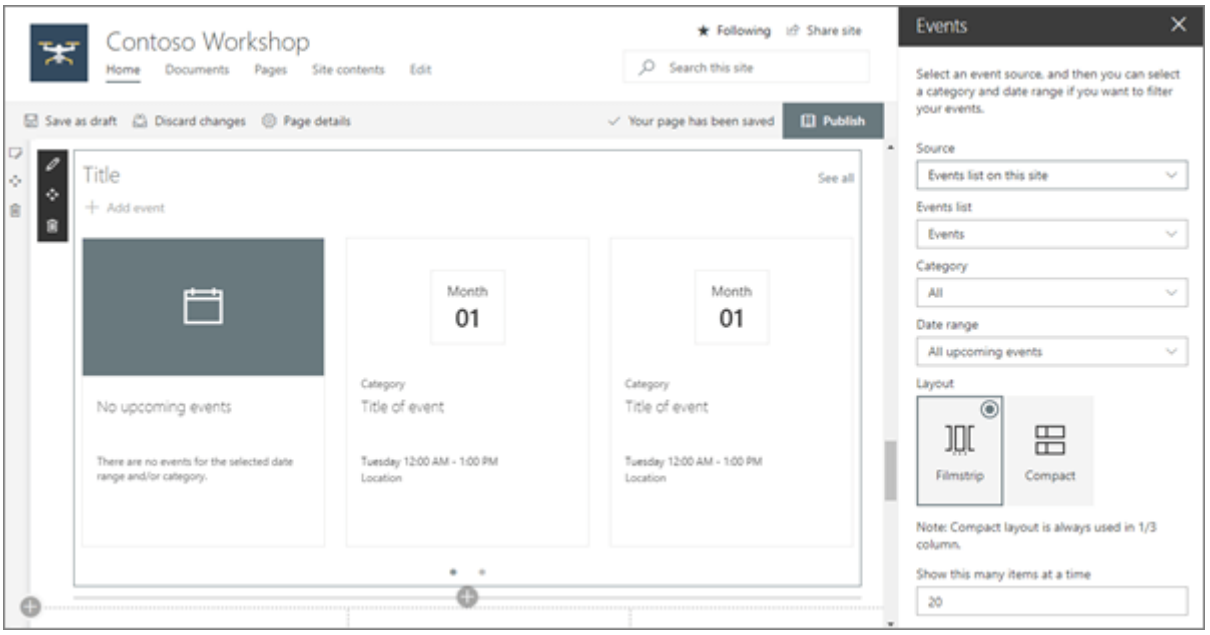
Дополнительные сведения об использовании веб-части "Главный герой" см. в разделе Использование веб-части "Главный герой".

К началу страницы

Показать даты событий

Веб-часть "События" автоматически отображает сведения о событии. Отображаемые события управляются фильтрами **источника,списка событий**, **категории** и **диапазона дат**. События могут отображаться с подробными сводками в **режиме фильмосмотра** или в **компактном** режиме.

В этом примере сайта workshop эта веб-часть использует макет **Filmstrip** .



Дополнительные сведения об использовании веб-части "События" см. в разделе Использование веб-части "События ".

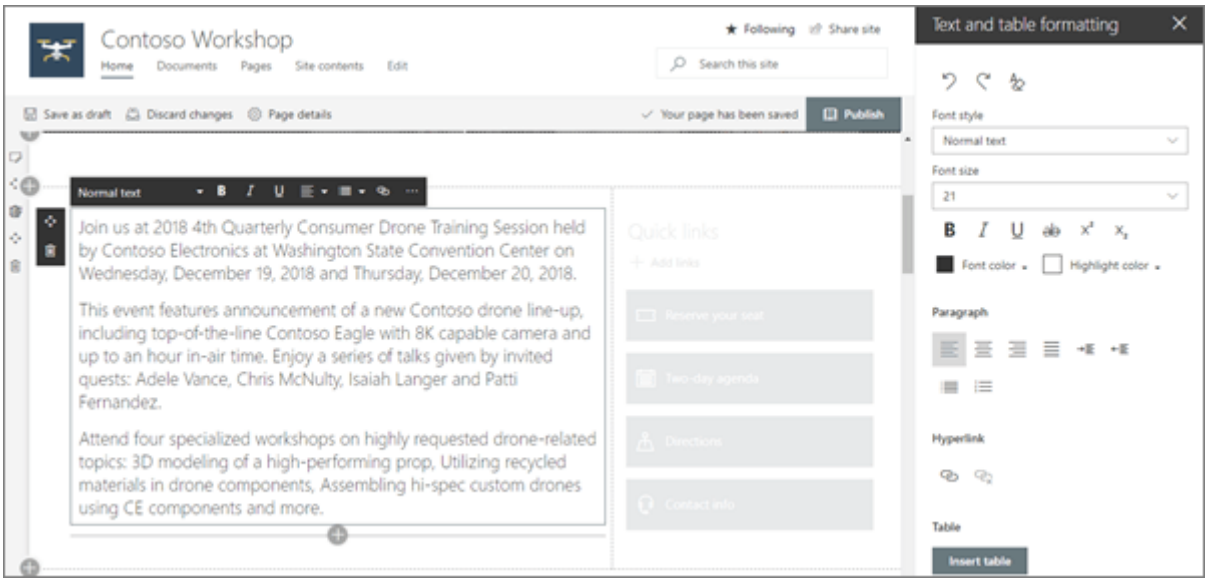
К началу страницы

Описание события с помощью веб-части "Текст"

В описании о начале и ежемесячном Q&A используется веб-часть "Текст". Эта веб-часть позволяет выполнять базовое форматирование текста для создания фиксированных разделов форматированного текста.

При редактировании текста эта веб-часть предлагает базовые средства форматирования для задания стилей и добавления улучшений, таких как **полужирный шрифт** и *курсив*. Выбор ... Элемент управления в правом конце панели инструментов форматирования предлагает дополнительные параметры справа от веб-части.

В этом примере сайта семинара, показанном ранее, веб-часть находится в разделе с одним столбцом.



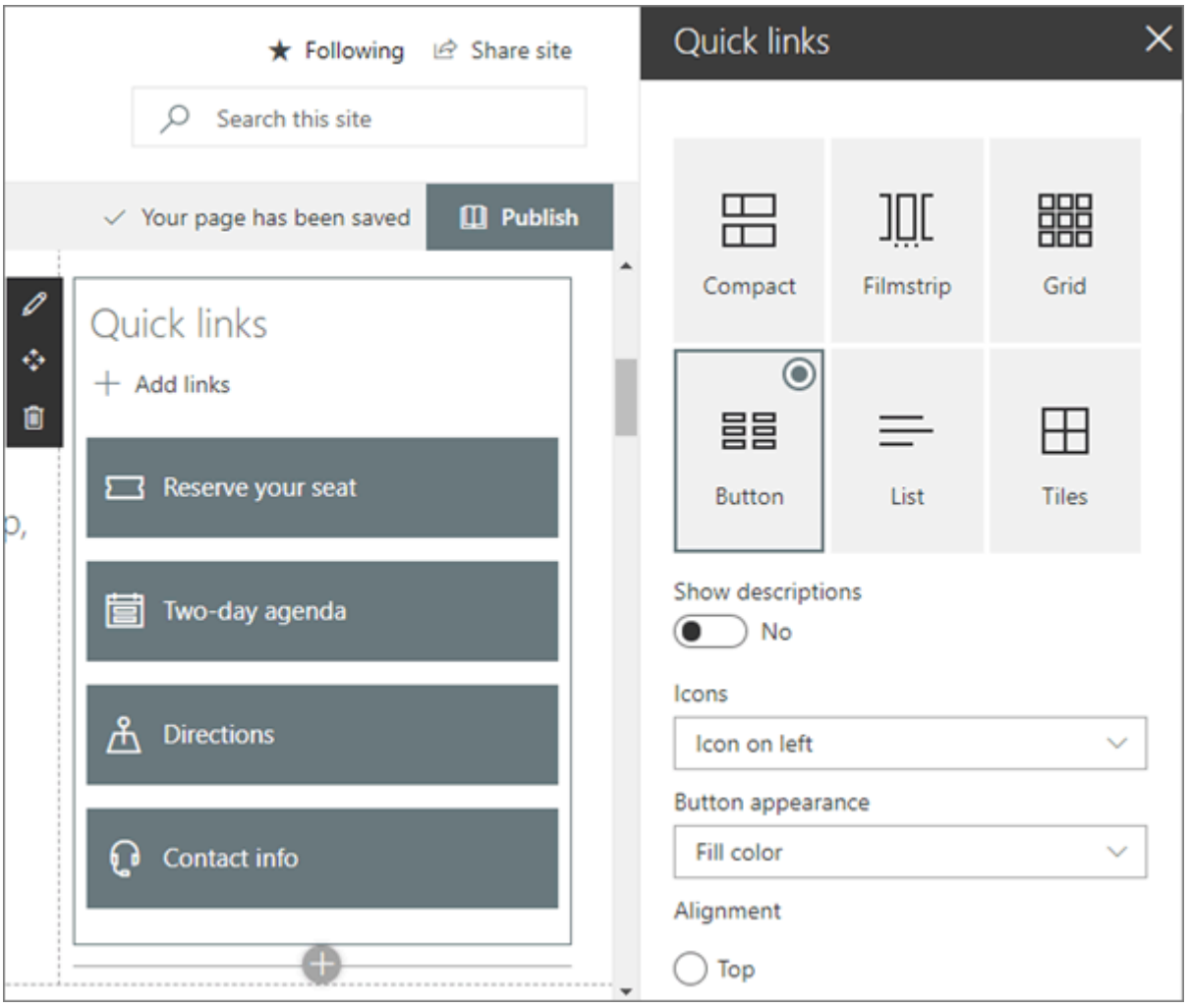
Дополнительные сведения об использовании веб-части "Текст" см. в статье Добавление текста и таблиц на страницу с помощью веб-части "Текст ".

К началу страницы

Руководство пользователей по ключевым действиям с помощью быстрых ссылок

Веб-часть Быстрые ссылки предлагает несколько простых в использовании форматов меню для перечисления ссылок на другие страницы или сайты.

В этом примере веб-часть использует макет **Кнопки** для быстрого и простого использования.

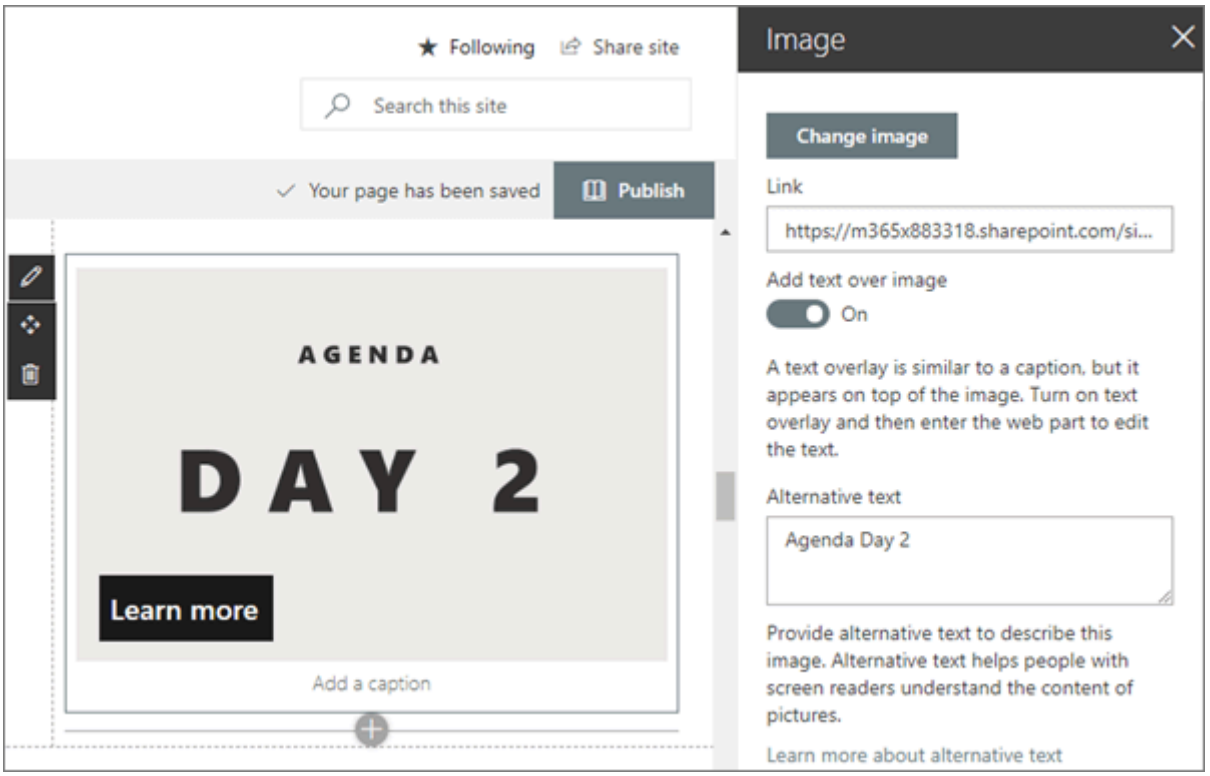


Дополнительные сведения об использовании веб-части Быстрые ссылки см. в разделе Использование веб-части быстрых ссылок.

К началу страницы

Использование изображений со ссылками

Веб-часть Изображение помещает фиксированное изображение на страницу. Изображения могут быть фотографиями, диаграммами или даже использоваться для выделения текста. Субтитры и замещающий текст поддерживают доступ к изображениям.

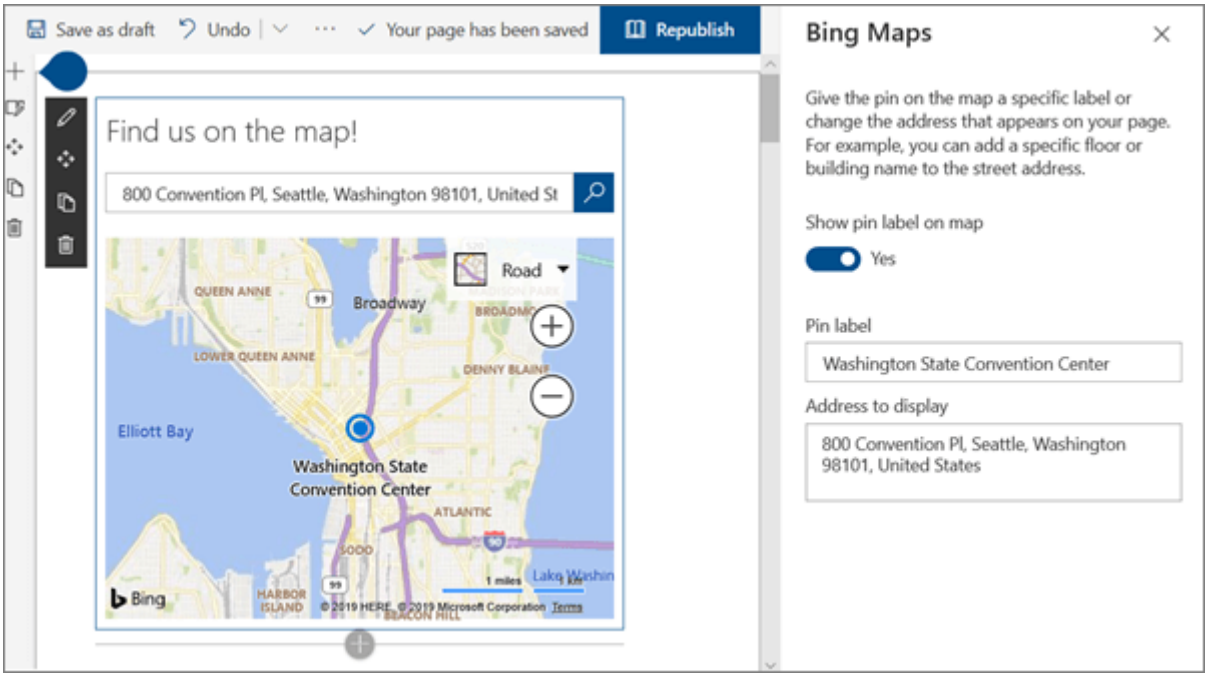


Дополнительные сведения об использовании веб-части "Образ" см. в разделе Использование веб-части "Образ".

К началу страницы

Добавление карт с помощью веб-части Карты Bing

Веб-часть Карты Bing предлагает простой справочник по визуальной карте и быструю ссылку, чтобы позволить посетителям спланировать свой маршрут к вашему семинару.

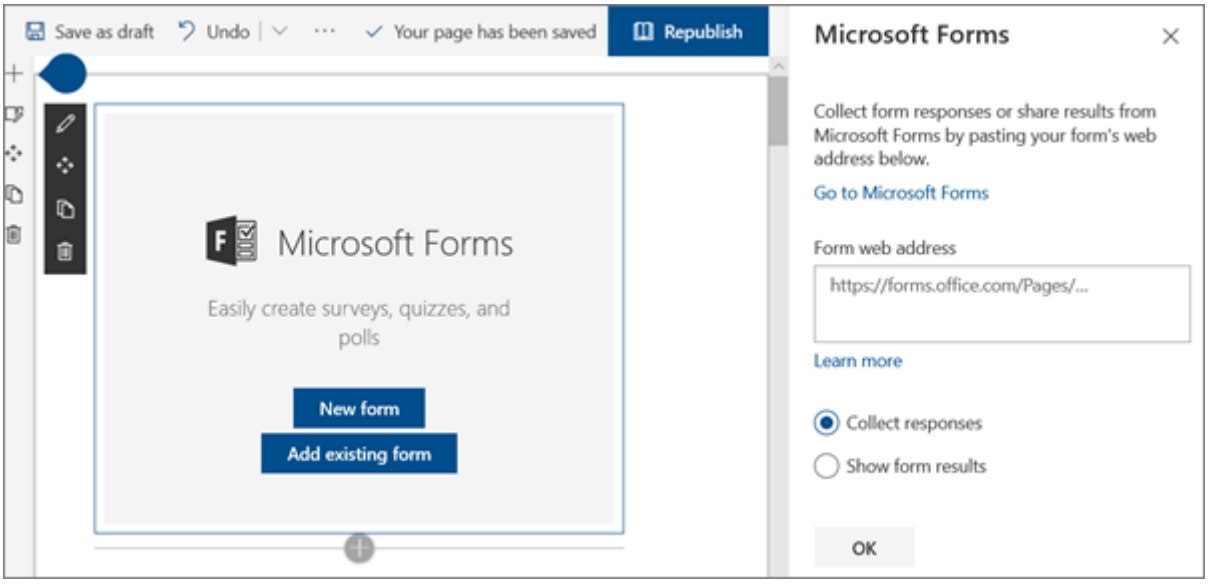


Дополнительные сведения об использовании веб-части Карты Bing см. в статье Использование веб-части Карты Bing.

К началу страницы

Добавление форм для регистрации

Если вы создали форму для регистрации с помощью Microsoft Forms, ее можно разместить непосредственно на странице с веб-частью Microsoft Forms. Это простой способ для участников, чтобы заполнить свою информацию, и простой способ для вас, чтобы собрать ее.



Дополнительные сведения об использовании веб-части Microsoft Forms см. в разделе Использование веб-части Microsoft Forms.

К началу страницы

Хотите узнать больше?

Получите вдохновение с помощью дополнительных примеров в книге по просмотру SharePoint.

Last updated on 24.06.2026

Пошаговое руководство: создание сайта для организации

Статья • 08.03.2023

В этой статье показаны элементы примера корпоративного сайта SharePoint, чтобы вдохновить вас и ознакомить с созданием похожих сайтов для вашей организации. В этом примере сайта особое внимание уделено новостям, ресурсам и персонализированному контенту. Вы увидите, какие веб-части используются в разных разделах, а также ссылки для получения дополнительных сведений о каждой веб-части.

Во-первых, если вы еще не создали спонсорский сайт, ознакомьтесь с разделом "Создание сайта" в этой статье.

Создав сайт и изучив редактирование страниц, вы можете добавить показанные элементы с помощью следующих инструкций.

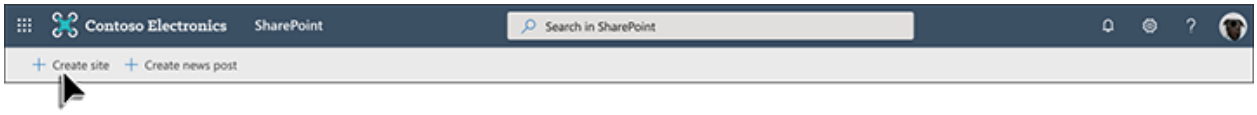
Пример корпоративного сайта SharePoint

Веб-часть	Описание

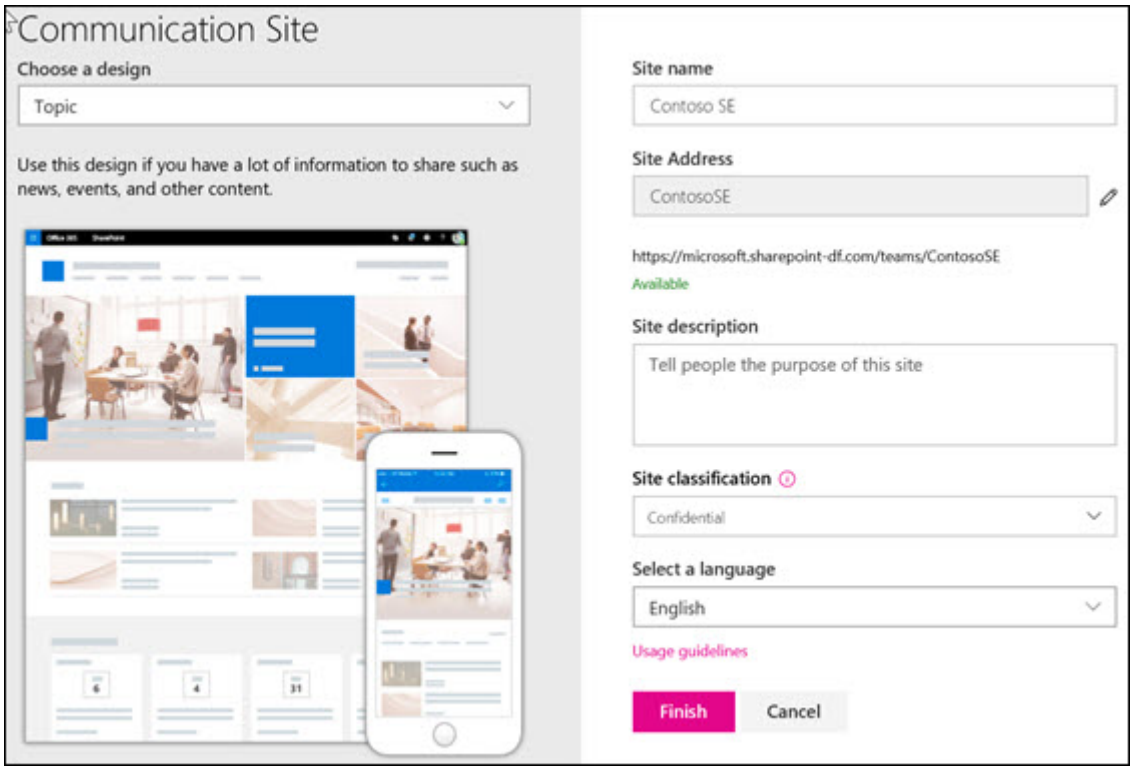
Веб-часть	Описание
	1. Навигация Быстрое направление посетителей к искомой информации с помощью навигации по сайту. Инструкции **2. Новости и события** Благодаря этому разделу все пользователи остаются в курсе событий. Инструкции **3. Быстрые ссылки** Форматирование веб-части "Быстрые ссылки" с использованием значков, изображений и описаний. Инструкции **4. Важная информация** Отображение важных документов и файлов. Инструкции **5. Персонализация** Использование веб-частей, предназначенных для предоставления пользователям персонализированной информации в динамическом режиме. Инструкции

Создание своего сайта

Чтобы сделать такой же сайт, как показанный здесь, создайте информационный сайт. Для этого щелкните **Создать сайт** на начальной странице SharePoint (а если вы собираетесь связать этот сайт с центральным сайтом, перейдите на центральный сайт и щелкните **Создать сайт** там, чтобы информационный сайт был автоматически связан с этим центральным сайтом).



Затем нажмите **Информационный сайт** и выберите макет **Тема**. Укажите имя сайта, описание и другие сведения, а затем нажмите **Завершить**. Затем вы получите шаблон с тем же типом макета, что и в примере в этой статье.



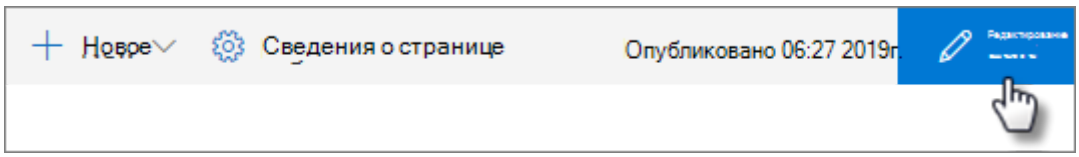
Дополнительные сведения см. в статье Создание информационного сайта в SharePoint Online.

В начало

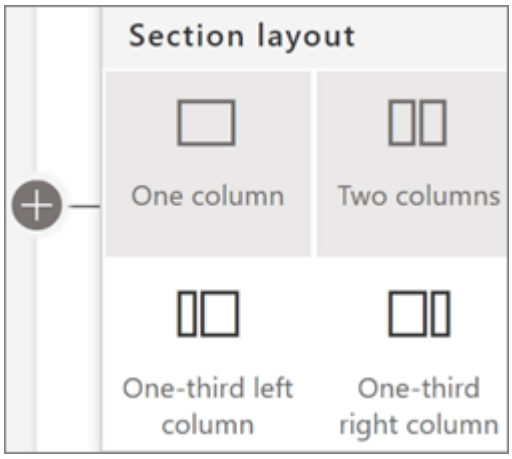
Управление разделами и веб-частями

Разделы формируют страницу и позволяют вам размещать одну или несколько веб-частей. При редактировании страницы в каждом разделе отображаются элементы управления для изменения макета, перемещения или удаления разделов.

Если страница еще не находится в режиме правки, щелкните **Правка** в правой верхней части страницы.

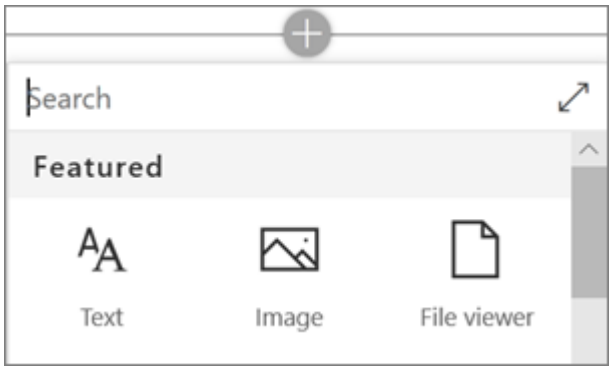


Символ "+" до или после раздела добавляет раздел с использованием одного из нескольких макетов.



Более подробные сведения о работе с разделами см. в статье Добавление и удаление разделов и столбцов на странице.

Чтобы добавить веб-часть в раздел, выберите символ , которое может отображаться до или после веб-части в разделе. Дополнительные сведения обо всех веб-частях см. в статье Использование веб-частей на страницах SharePoint.

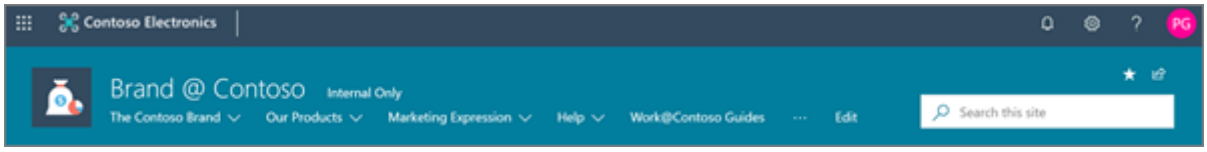


Веб-части в разделах можно изменять, перемещать и удалять. Значок **Изменить веб-часть** открывает детальные элементы управления, уникальные для каждого типа веб-части.

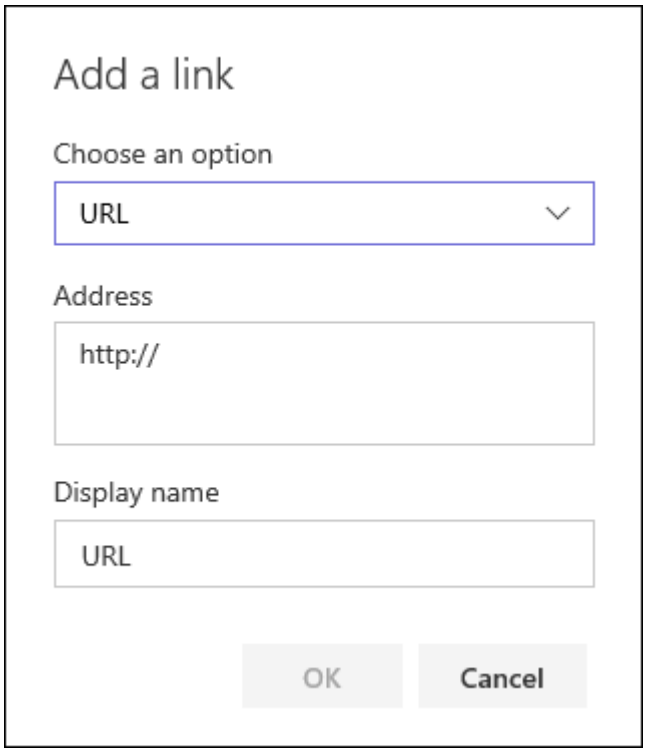
К началу страницы

Навигация

Вы можете быстро и легко организовать сайт SharePoint и настроить его навигацию.



Нажмите **Правка** в верхнем меню для добавления и упорядочивания ссылок.

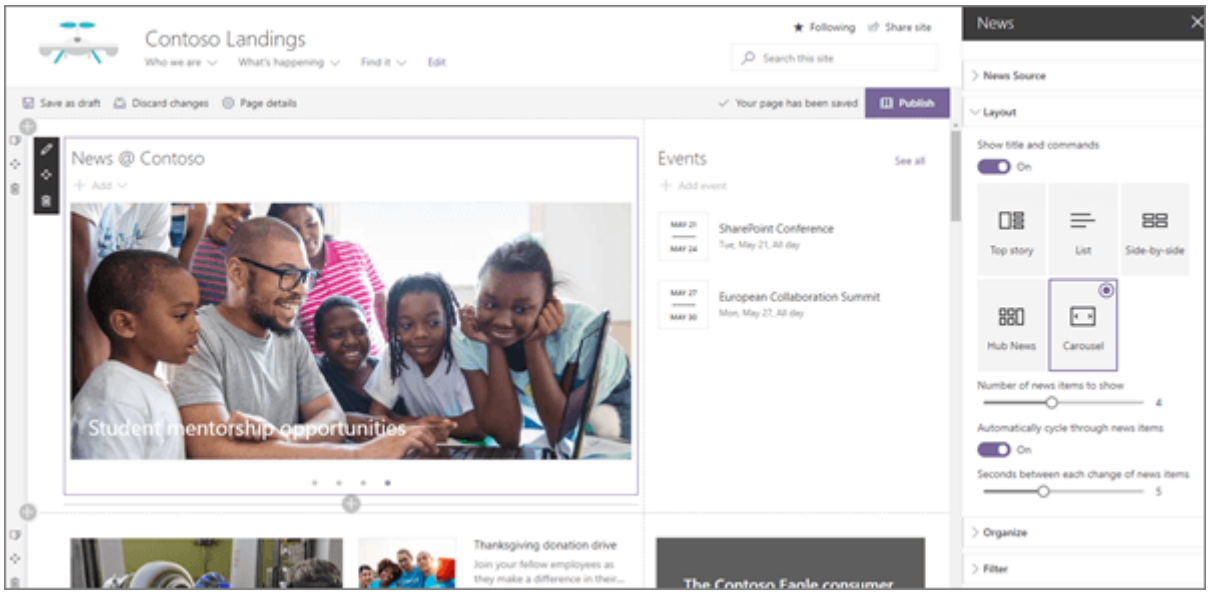


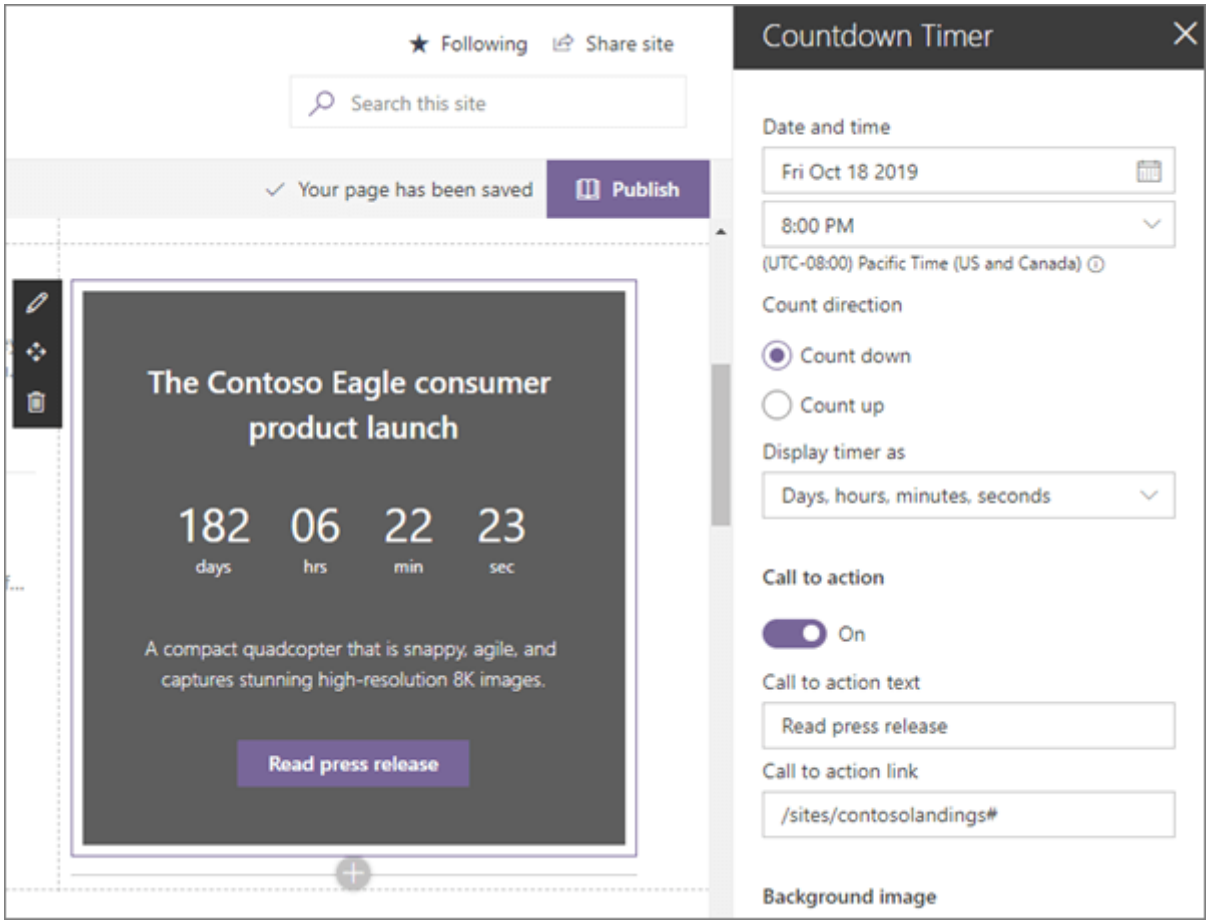
Узнайте больше о настройке навигации на сайте SharePoint.

В начало

Пусть все будут в курсе событий

На корпоративной странице используются две разных Веб-части "Новости". В одной из них используется макет **Карусель**, а в другом — макет **Главная новость**. В примере в начале статьи оба этих макета находятся в первом столбце состоящих из двух столбцов разделов на странице. Второй столбец содержит Веб-часть "События", которую можно использовать для отображения предстоящих событий и мероприятий. На втором фото примера ниже показана Веб-часть "Обратный отсчет", призванная воодушевить посетителей в связи с предстоящим событием, мероприятием или запуском.





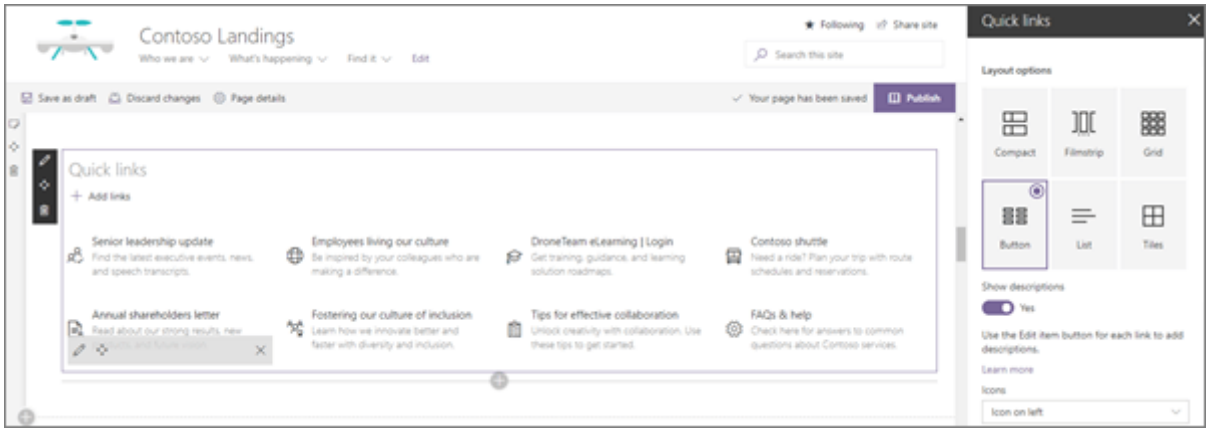
В начало

Быстрые ссылки

С помощью кнопок, значков и описаний можно превратить простые ссылки в занимательные инструкции, которые помогут посетителям найти нужные сайты.

В примере ниже веб-часть "Быстрые ссылки" находится в отдельном разделе, состоящем из одного столбца.

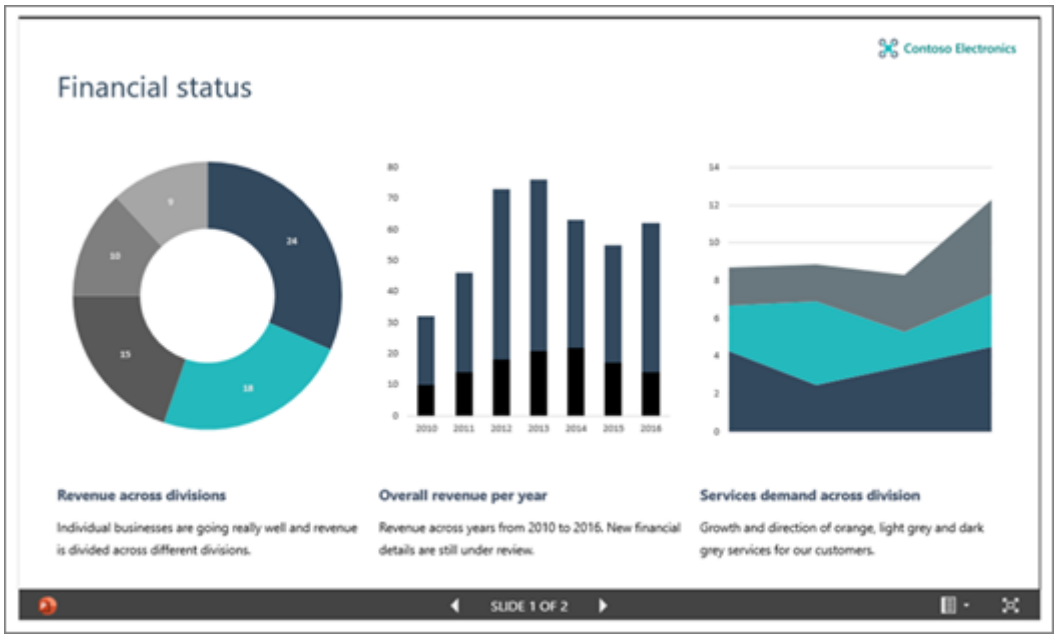
В данном примере корпоративного сайта в начале статьи эта веб-часть использует макет "Список" с добавленными значками и описаниями. Чтобы получить такое представление, щелкните **Показать описания** при выборе макета **Список** для веб-части "Быстрые ссылки". Затем используйте карандаш "Правка" под каждой отдельной ссылкой, где можно добавить собственное описание. После этого добавьте свое описание с помощью значка карандаша **"Правка"** под каждой отдельной ссылкой.



В начало

Документы и файлы

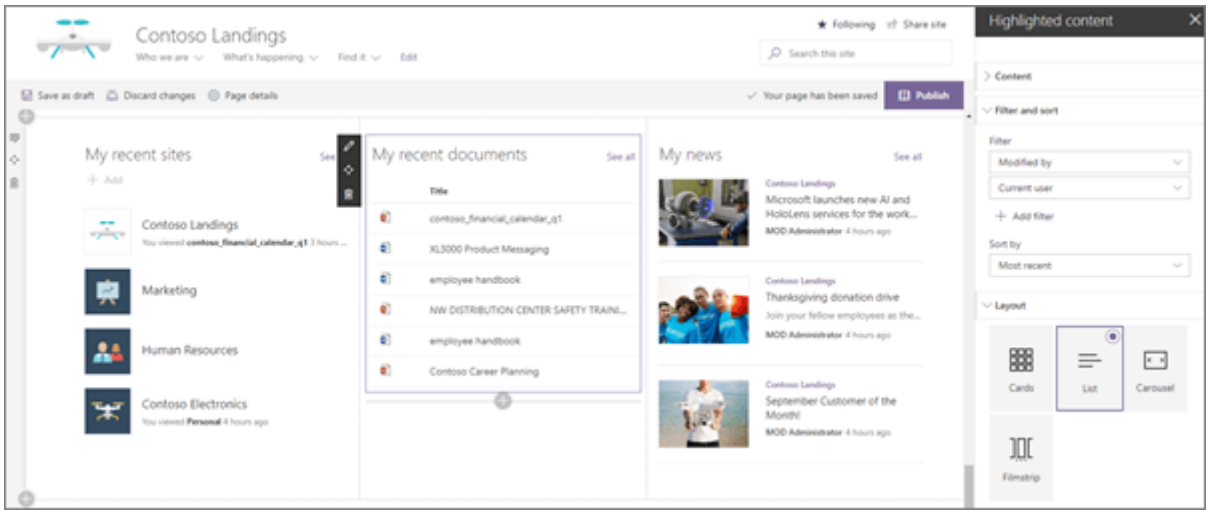
Отображение файла на странице с помощью веб-части "Средство просмотра файлов". Вы можете отобразить файлы Word, PowerPoint, Excel, PDF, файлы трехмерных моделей и многих других типов. В этом примере две веб-части "Средство просмотра файлов" показаны в двух столбцах. Одна из них отображает документ Word, а другая — презентацию PowerPoint.



В начало

Персонализированные веб-части

Веб-части "Последние сайты" (левый столбец), "Выделенный контент" (средний столбец) и "Новости" (правый столбец) находятся в отдельном разделе, состоящем из трех столбцов. Каждая из них может фильтровать содержимое на основании информации о посетителе сайта. Такого рода веб-части, используемые подобным образом, могут способствовать повторному привлечению посетителей на сайт для просмотра ими последних посещенных сайтов, содержимого и новостей.



Дополнительные сведения об использовании этих веб-частей см. в статьях Использование веб-части "Сайты", Использование веб-части "Выделенное содержимое" и Использование веб-части "Новости" на странице SharePoint.

К началу страницы

Хотите узнать больше?

Наберитесь вдохновения, просмотрев дополнительные примеры в наглядном справочнике SharePoint.

См. другие пошаговые руководства по созданию сайтов для организации.

Пошаговое руководство: создание центрального сайта для организации

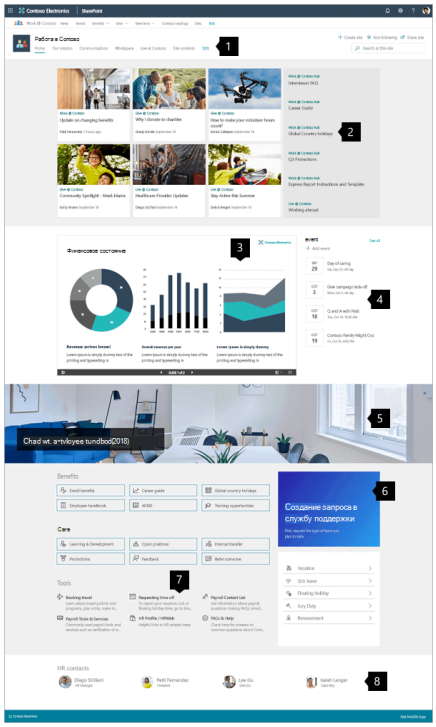
В этой статье показаны элементы примера центрального сайта, чтобы вы могли почерпнуть идеи и ознакомиться с созданием похожих сайтов для вашей организации. Центральные сайте позволяют посетителям быстро находить информацию и ресурсы. В этом примере на центральном сайте предлагаются новости, ссылки на ключевые ресурсы, события и контакты. В этом примере центрального сайта управления персоналом также предлагается пользовательское приложение для запросов отгулов сотрудниками

Во-первых, если вы еще не создали информационный сайт, ознакомьтесь с разделом Создание сайта в этой статье. Если вы хотите узнать, как редактировать и публиковать страницу на сайте, ознакомьтесь с разделом Изменение, работа с разделами и веб-частями, а также публикация в этой статье.

Создав сайт и изучив редактирование страниц, вы можете добавить показанные элементы с помощью следующих инструкций.

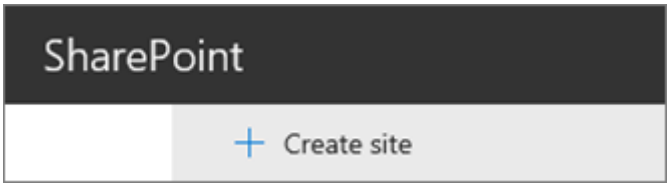
Пример центрального сайта

Развернуть таблицу

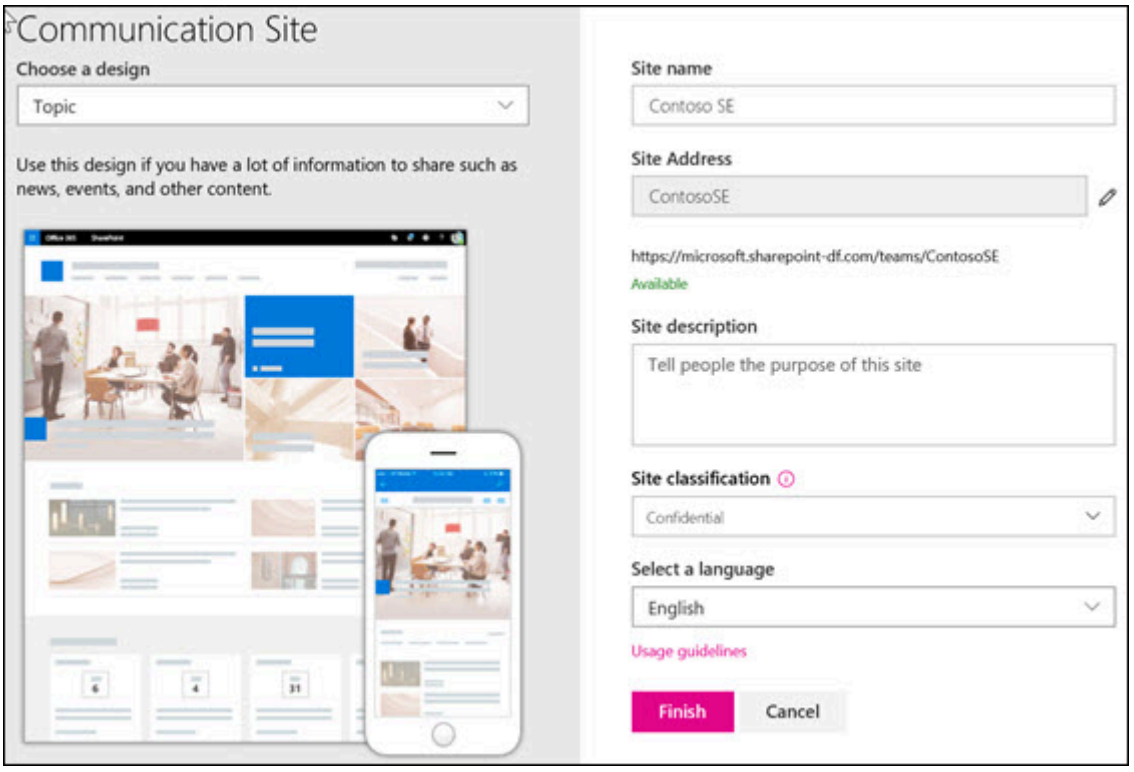
Изображение домашней страницы	Инструкции по настройке
	**1. Мегаменю и элементы управления для редактирования** Быстро направляйте посетителей к информации, которую они ищут. Эта область также предоставляет администраторам доступ к средствам редактирования. *Инструкции* **2. Предоставление общего доступа к новостям**. Собирайте важные новости, относящиеся к тематике сайта. *Инструкции* **3. Демонстрация важного контента** Легко делитесь финансовыми презентациями, диаграммами и отчетами. *Инструкции* **4. Отслеживание событий** Предлагайте быстрый доступ к информации о предстоящих событиях. *Инструкции* **5. Создавайте визуальные изображения** Добавляйте визуальные впечатления с помощью изображений баннеров. *Инструкции* **6. Направляйте посетителей к инструментам** Добавьте настраиваемые инструменты для упрощения процессов, например для запроса отгулов. *Инструкции* **7. Укажите понятный путь** Направляйте пользователей к правильной информации и инструментам с помощью значков и текстовых сводок. *Инструкции* **8. Выделение экспертов** Направляйте посетителей к экспертам, которые помогут им эффективно решать проблемы. *Инструкции*

Создание своего сайта

Чтобы сделать такой же сайт, как показанный здесь, создайте информационный сайт. Для этого выберите **Создать сайт** на начальной странице SharePoint (а если вы собираетесь связать этот сайт с существующим центральным сайтом, перейдите на центральный сайт и выберите **Создать сайт** там, чтобы информационный сайт был автоматически связан с этим центральным сайтом).



Затем нажмите **Информационный сайт** и выберите макет **Тема**. Укажите имя сайта, описание и другие сведения, а затем нажмите *Завершить*. Затем вы получите шаблон с тем же типом макета, что и в примере в этой статье.

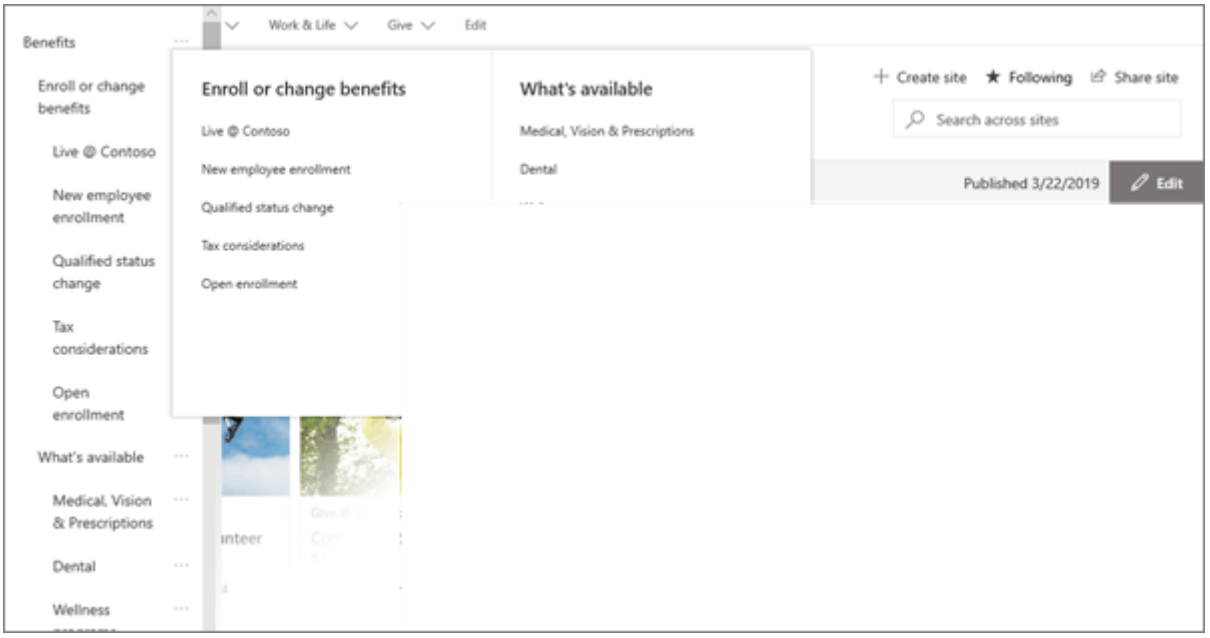


Дополнительные сведения см. в статье Создание информационного сайта в SharePoint Online.

К началу страницы

Управление мегаменю

Центральный сайт оптимизирован для эффективного упорядочивания и демонстрации ссылок на другие расположения.



Если щелкнуть **Изменить** в верхнем меню, слева откроется простой трехуровневый структурный список. Уровень структуры соответствует частям меню: главному меню,

элементу заголовка или элементу меню.

- Выберите элемент управления ... справа от имени элемента, чтобы установить ссылку на элементы и уровень структуры.

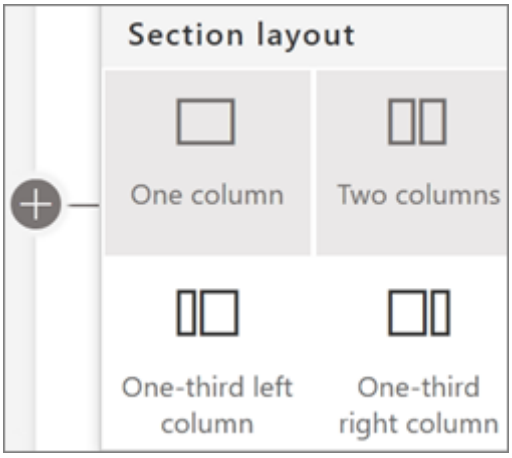
Справа под заголовком выберите **Изменить**, чтобы начать редактирование страницы. При редактировании черновики можно сохранить на потом или отменить. Когда изменения страницы будут готовы, выберите **Опубликовать**, чтобы продемонстрировать их для всей организации.

В начало

Управление разделами и веб-частями

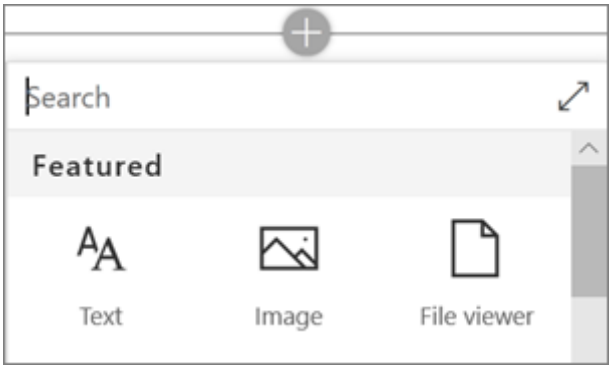
Чтобы создать разделы, начните редактирование, щелкнув **Изменить** в правом верхнем углу страницы.

Символ + до или после раздела добавляет раздел с использованием одного из нескольких макетов.



Разделы формируют страницу и позволяют вам размещать одну или несколько веб-частей. При редактировании страницы в каждом разделе отображаются элементы управления для изменения макета, перемещения или удаления разделов. Сведения о работе с разделами см. в статье Добавление и удаление разделов и столбцов на странице.

Выберите символ "плюс" " в разделе, которое может отображаться до или после веб-части в разделе, чтобы просмотреть множество доступных типов веб-частей. Дополнительные сведения обо всех веб-частях см. в статье Использование веб-частей на страницах SharePoint.



Веб-части в разделах можно изменять, перемещать или удалять. Значок **Изменить веб-часть** открывает детальные элементы управления, уникальные для каждого типа веб-части.

Когда обновления страницы будут готовы, выберите **Опубликовать**, чтобы сделать их видимыми для аудитории.

> **Совет**
>
> Чтобы управлять всеми страницами на сайте, щелкните **Страницы** в верхнем меню.

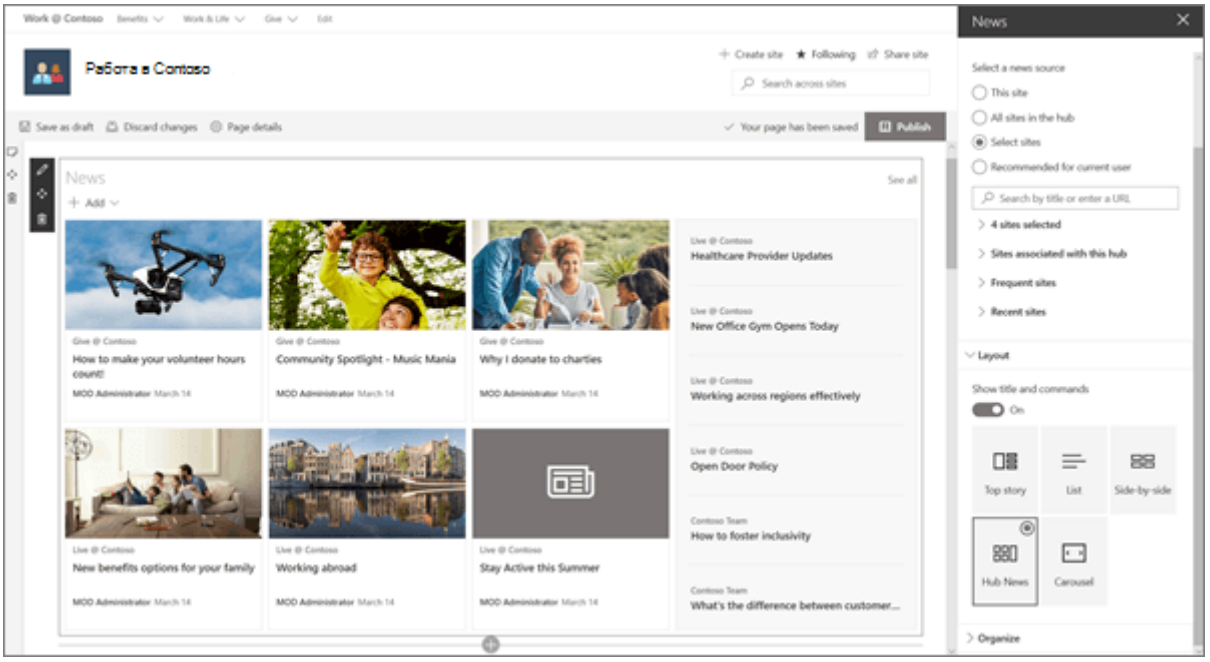
Дополнительные сведения об использовании страниц см. в статье Создание и использование современных страниц на сайте SharePoint.

К началу страницы

Добавление важных новостей с помощью веб-части "Новости"

Веб-часть "Новости" предоставляет элементы управления для выбора **источника новостей** и **макета**, а также для **упорядочения** и **фильтрации** контента. Центральный сайт объединяет информацию и ресурсы, чтобы посетители могли найти нужные сведения и продолжить эффективное выполнение своих задач. На этом сайте используется макет **Основные новости**, который является одним из пяти вариантов. После выбора макета изучите средства **Упорядочение**, чтобы уточнить приоритеты отображения новостей.

В этом примере веб-часть находится в разделе с одним столбцом.



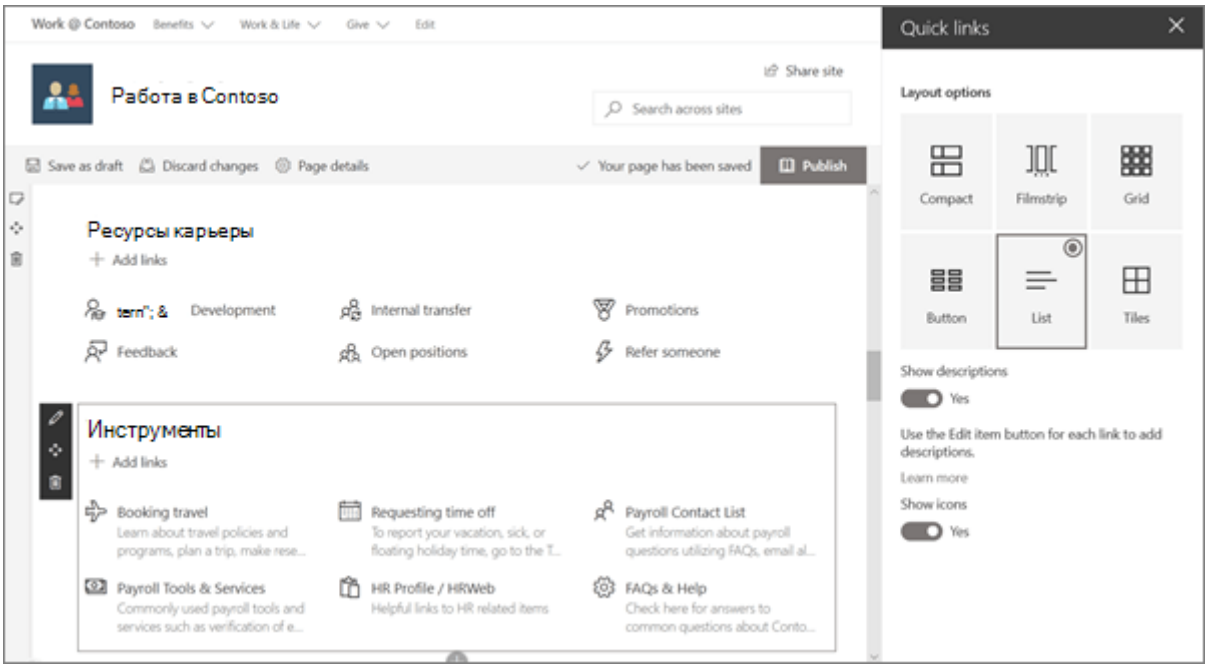
Дополнительные сведения об использовании веб-части "Новости" см. в статье Использование веб-части "Новости" на странице SharePoint.

К началу страницы

Ссылки стилей для обеспечения соответствия страницы и веб-части "Быстрые ссылки"

На центральном сайте доступна веб-часть "Быстрые ссылки". Хотя она находится внизу центральной страницы, она является ключевым компонентом. В веб-части "Быстрые ссылки" доступно несколько вариантов макета, которые используют значки и текст, чтобы помочь посетителям найти необходимую ссылку.

В этом примере сайта макет **Компактный** используется для ресурсов карьеры, а макет **Список** — для инструментов, что позволяет применять краткие текстовые описания для каждой ссылки.



Дополнительные сведения об использовании веб-части "Быстрые ссылки" см. в статье Использование веб-части "Быстрые ссылки".

В начало

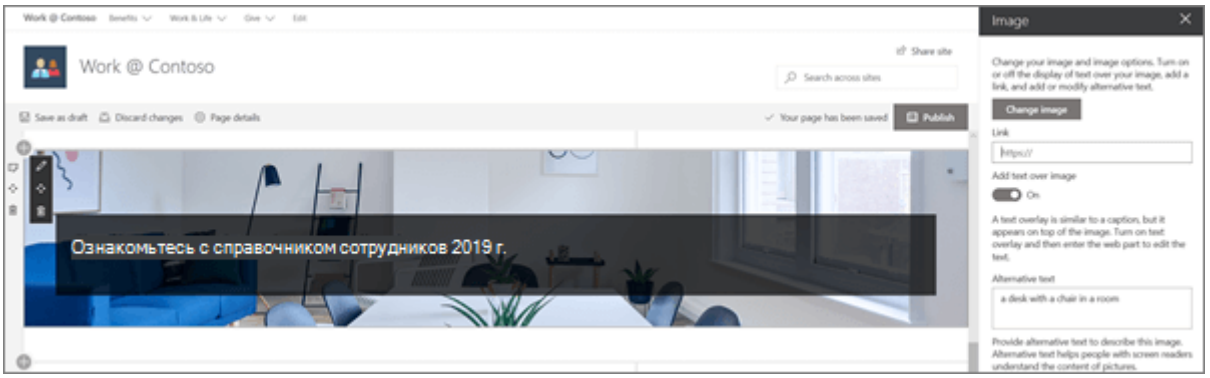
Добавление рисунков с помощью веб-части "Изображение"

Используйте изображения, чтобы произвести впечатление:

На этом центральном сайте изображение с текстом привлекает взгляд посетителей к важным ссылкам, информации и инструментам. На этом сайте также используется изображение, предлагающее реализацию средства для запросов отгулов сотрудниками.

Гибкое управление:

Источником изображения может быть расположение на сайте, облако или оно может быть загружено. Параметры текста улучшают взаимодействие и доступность.



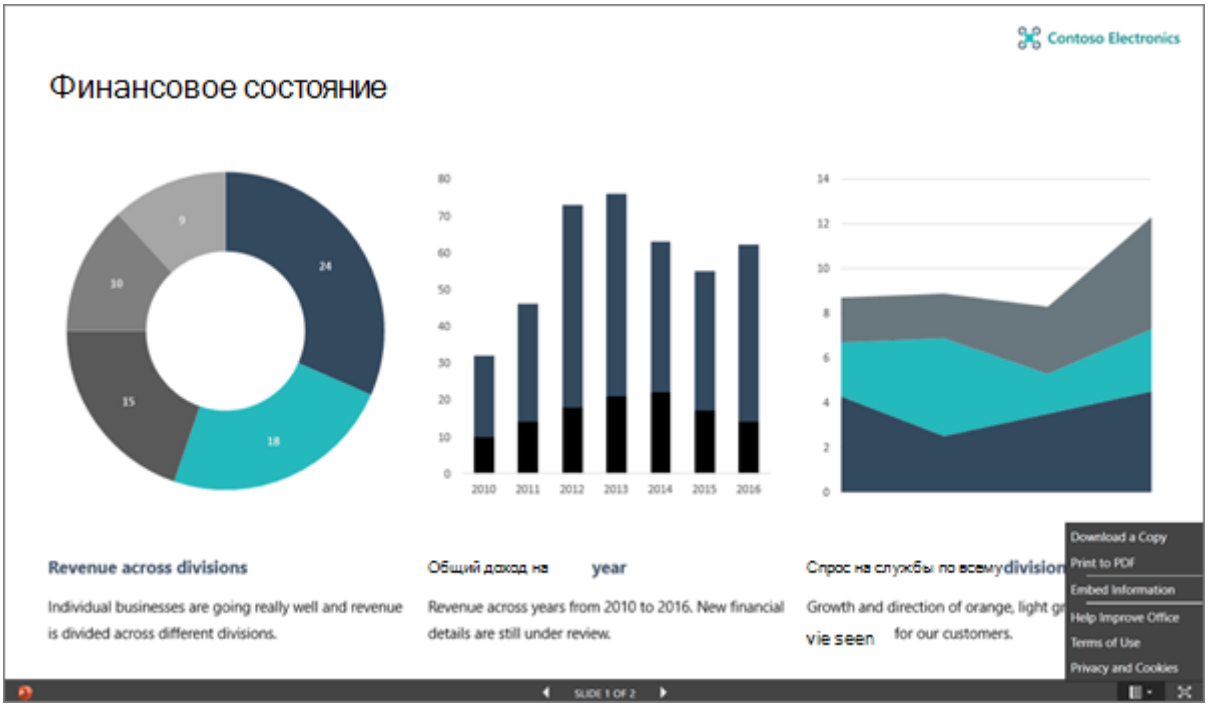
Дополнительные сведения об использовании веб-части "Изображение" см. в статье Использование веб-части "Изображение".

В начало

Интерактивная демонстрация файлов с помощью веб-части "Просмотр файлов"

Веб-часть "Просмотр файлов" позволяет публиковать на странице важные файлы в различных форматах. С ее помощью посетители могут просматривать файлы и взаимодействовать с ними несколькими способами. Посетители могут:

- Скачать полные копии
- Сохранить в формате PDF
- Просмотреть файлы в браузере в полноэкранном режиме

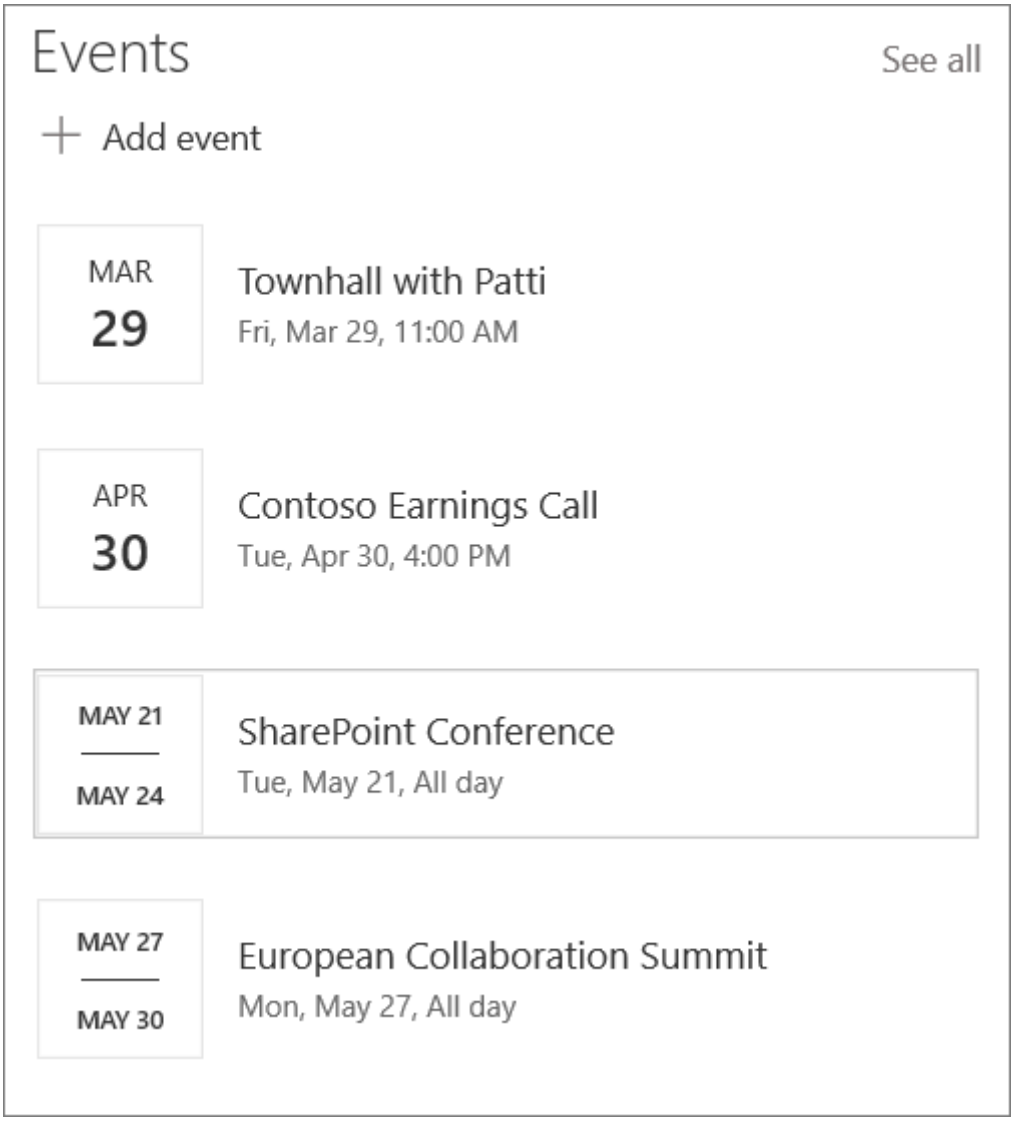


Дополнительные сведения об использовании веб-части "Просмотр файлов" см. в статье Использование веб-части "Просмотр файлов". К началу страницы

Добавляйте календарь событий с помощью веб-части "События"

Информируйте посетителей о важных событиях. Веб-часть "События" обобщает события из всей организации либо из определенного списка или календаря. Посетители могут легко щелкнуть событие, чтобы добавить его в свои календари.

В этом примере центрального сайта веб-часть использует макет "Компактный".

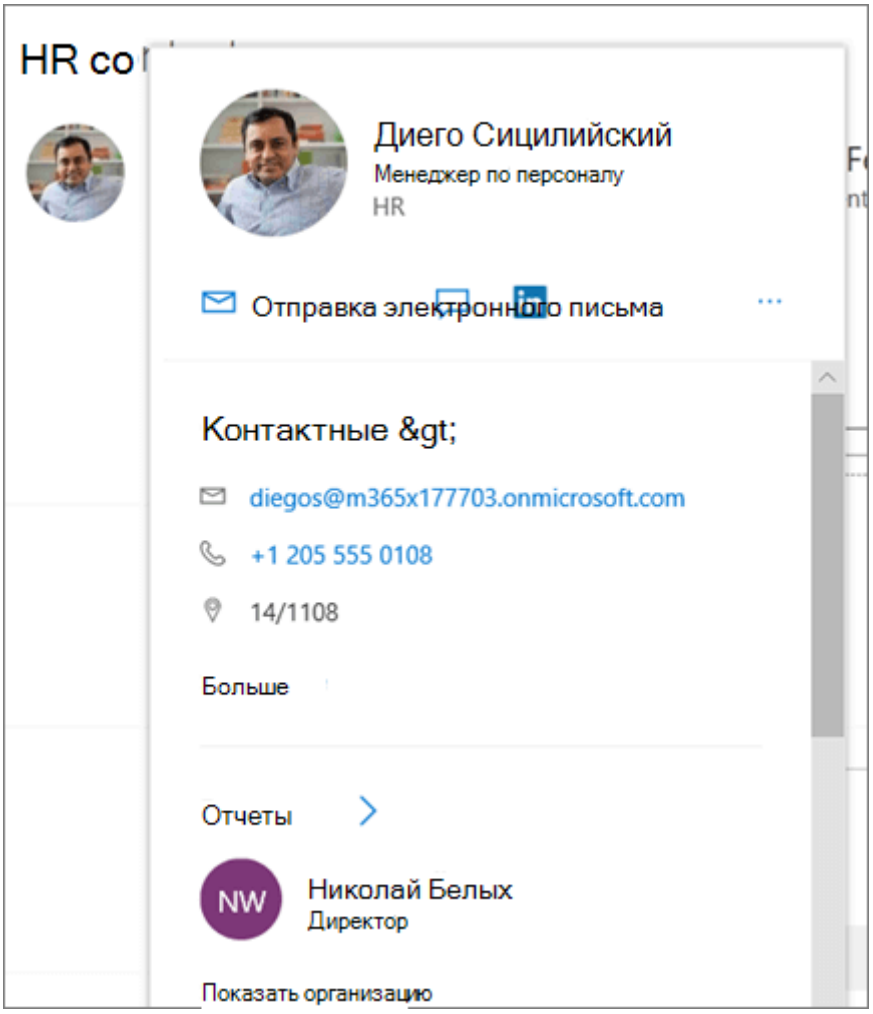


Дополнительные сведения об использовании веб-части "События" см. в статье Использование веб-части "События".

К началу страницы

Демонстрация пользователей с помощью веб-части "Люди"

Если посетителям требуется найти заинтересованных лиц или экспертов, упростите эту задачу, показав их на сайте. Плитки людей могут быть простыми или содержать дополнительные сведения. Одним щелчком мыши вы можете получить ключевые сведения из их профиля.



Дополнительные сведения об использовании веб-части "Люди" см. в статье Отображение профилей пользователей на странице с помощью веб-части "Люди".

К началу страницы

Хотите узнать больше?

Вдохновляйтесь дополнительными примерами и возможностью добавить пример спонсорского сайта с помощью Каталога SharePoint.

Last updated on 24.06.2026

Руководство: настройка новостей для организации с помощью центрального сайта

С помощью SharePoint вы можете делиться новостным контентом во всей организации понятным и доступным для просмотра способом. По умолчанию новости SharePoint показываются на стартовой странице SharePoint, на сайтах группы, информационных сайтах, на центральном сайте и в мобильном приложении в соответствии с тем, насколько новости относятся к пользователю. Например, если важные новости опубликованы кем-то в схожей с вами области работы или размещены на сайте, где вы активны, она будет показана пользователю.

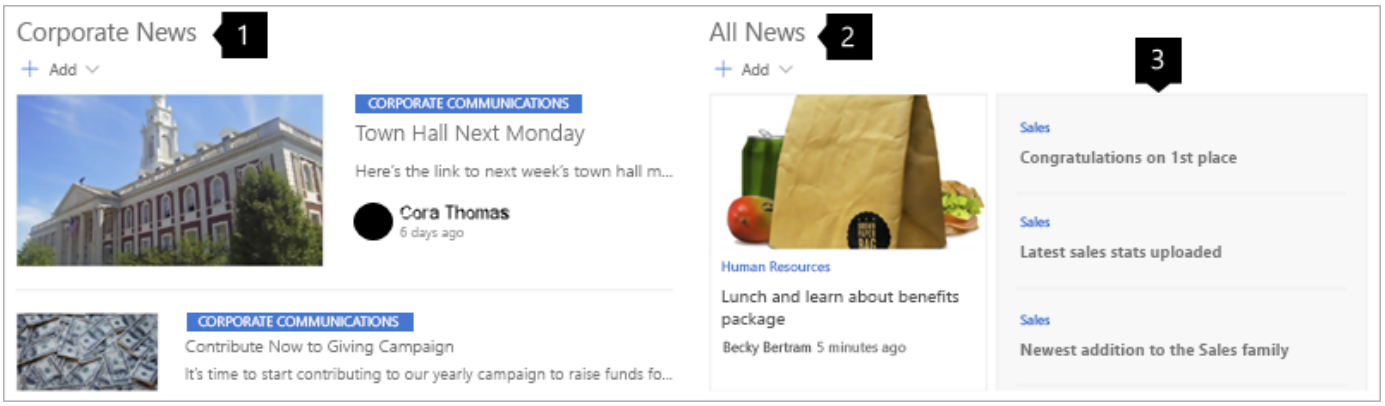
Организациям доступны множество параметров, таких как вид новостей, место отображения, возможные авторы публикаций и многое другое.

В этой статье мы покажем, как реализовать комплексную стратегию настройки новостей на всех уровнях организации.

Стратегия

В этом руководстве мы не просто настроим веб-части "Новости" на различных сайтах. Мы покажем вам комплексную стратегию, включающую настройку "официального" новостного сайта для новостей, которые имеют внешний вид новостей организации, настройку категорий для различных типов новостей и даже настройку процесса утверждения новостных публикаций. Мы отобразим на центральном сайте интрасети новости, которые взяты из корпоративного информационного сайта, информационном сайте отдела и сайте группы отдела.

На домашней странице центрального сайта отображаются все утвержденные новости для любого сайта, связанного с центром. Это означает, что пользователи видят все новостные публикации, созданные на сайте корпоративных новостей, все новости, созданные на информационных сайтах отделов, и новости только для сайта группы отдела.



1. Новости с официального корпоративного информационного сайта, который является частью центрального сайта
2. Новости с информационного сайта отдела, который является частью центрального сайта
3. Новости с сайта группы отдела, который является частью центрального сайта

Контент на сайтах центра отображается следующим образом:

- На каждом информационном сайте отдела отображаются новости только для этого отдела.
- На каждом сайте группы отдела отображаются новостные публикации, созданные на этом сайте группы, и публикации, созданные на сайте корпоративных новостей.

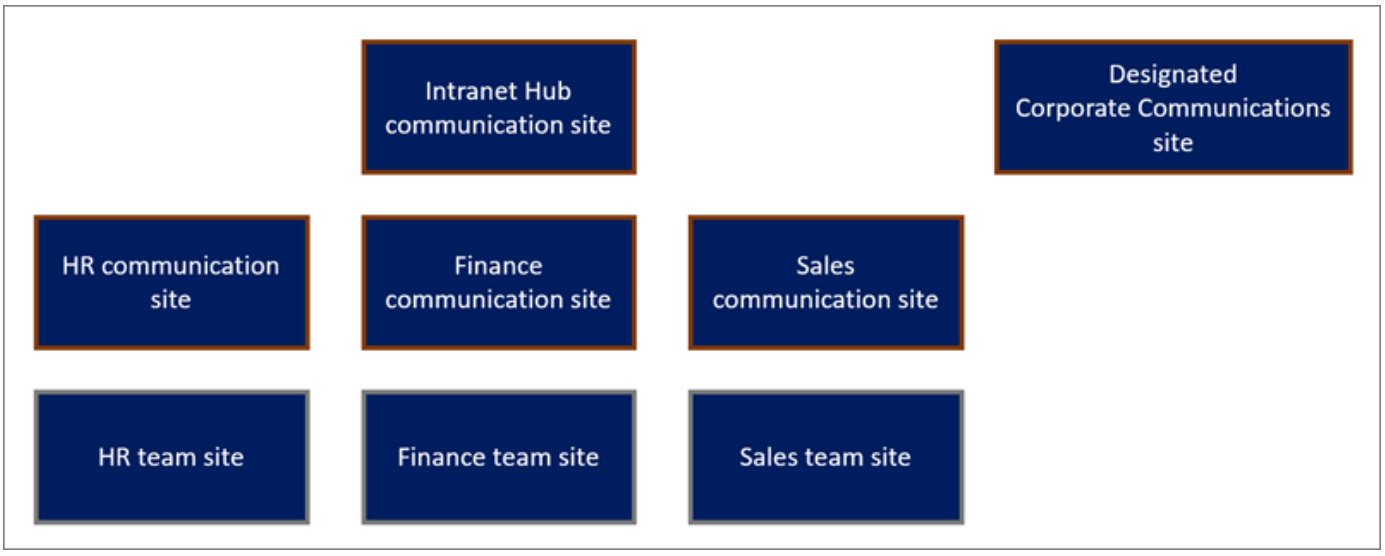
Вот как работает поток новостей:

- Все сотрудники имеют разрешение создавать новости на сайтах группы. Публикации можно пометить как "веха" или просто "для отдела".
- В каждом отделе задача по созданию новостных публикаций для информационного сайта отдела назначается одному или нескольким сотрудникам.
- Все новости, созданные на информационных сайтах отдела проходят поток утверждения страниц, при котором отдельный человек из отдела корпоративных связей утверждает публикации.
- Официальные новости от отдела корпоративных связей создаются на специальном сайте корпоративных новостей, который не связан с центральном сайтом. Контент на этом сайте обозначен, как "официальные" новости.
- Ежемесячно все сотрудники получают по электронной почте выборку новостных историй от отдела корпоративных связей.

Структура центрального сайта

Все сайты группы и информационные сайты, кроме корпоративного информационного сайта, связаны с одним центральном сайтом.

У каждого отдела есть информационный сайт для обмена информацией с остальной организацией и сайт группы для внутренних связей между сотрудниками отдела.



Реализация стратегии

В этом разделе вы узнаете процесс настройки среды SharePoint в соответствии с требованиями этой стратегии новостей. Этот процесс включает настройку веб-части "Новости" и создание процесса утверждения страниц в библиотеке страниц, создание категорий для новостей и обозначение одного сайта как сайта с "официальными новостями."

В этом примере предполагалось, что каждый из информационных сайтов и сайтов группы уже связан с центральном сайтом (за исключением отдела корпоративных связей), а на сайте отдела корпоративных связей уже есть несколько новостей. Если вы хотите узнать, как настраивать такие типы сайтов, см. статьи Настройка центрального сайта SharePoint, Создание информационного сайта в SharePoint Online и Создание сайта группы в SharePoint.

Настройка корпоративного информационного сайта для официальных новостей организации

Настройка корпоративного информационного сайта для "официальных" новостей организации позволяет отображать новости от отдела корпоративных связей с акцентом, чтобы пользователи сразу знали, что это официальные новости компании, как в этом примере:

Чтобы включить эту функцию и указать сайт для новостей организации, администратор SharePoint должен использовать команды PowerShell SharePoint Online:

Get-SPOOrgNewsSite

Set-SPOOrgNewsSite

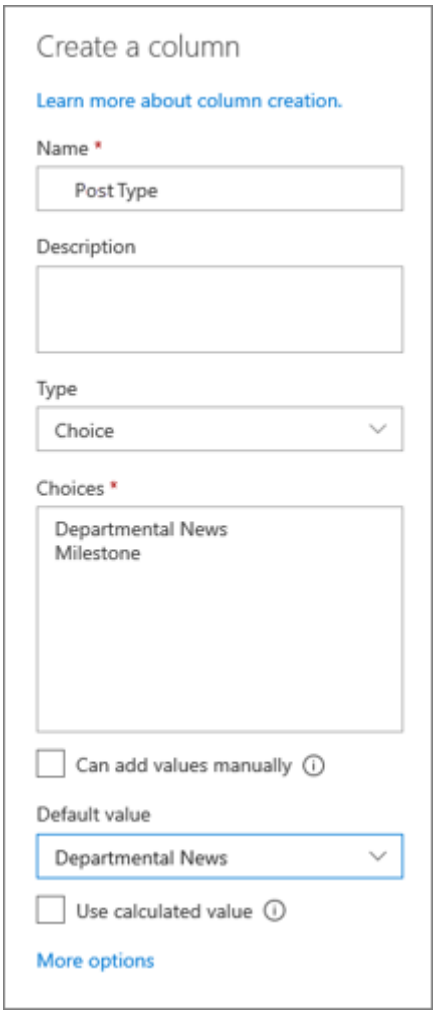
Настройка новостей на сайте группы отдела

На сайте группы отдела веб-часть "Новости" требуется добавить на страницу три раза. В каждой веб-части будут отображаться различные новости в зависимости от источника новостей и категорий. Для создания категорий добавьте столбец в библиотеку страниц, чтобы авторы могли относить свои страницы в подходящие категории.

Создание столбцов для категорий

1. На сайте группы отдела выберите ссылку **Страницы** в меню навигации по сайту, чтобы перейти к библиотеке страниц.

2. Выберите + **Добавить столбец** или + справа от названия последнего столбца в верхней части страниц.



3. В поле **Название** введите имя **Тип публикации**.

4. В выпадающем меню выберите **Выбор** в качестве типа столбца.

5. У вас есть два варианта: "Новости отдела" и " Веха".

6. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Затем мы добавим веб-части "Новости" на домашнюю страницу сайта группы отдела, чтобы показывать новости отдела, вехи и новости с веб-сайта вашей организации.

Добавление новостей отдела

1. Добавьте раздел-треть в правую часть домашней страницы.
2. В первом столбце добавьте веб-часть **Новости** и назовите ее "Новости отдела".
3. Выберите **Изменить** на панели инструментов веб-части.
4. Настройте следующие параметры на панели свойств веб-части:

   - **Источник новостей**:этот сайт
   - **Отображение заголовков и команд**: вкл.

- **Схема**: главная статья
- **Фильтр**: свойства страницы
- **Название свойства**: тип публикации **Равно** Новости отдела

5. Выберите **Применить**, чтобы сохранить изменения.

Добавление новостной вехи

1. В том же столбце под добавленной веб-частью снова добавьте веб-часть **Новости** и назовите ее "Вехи".
2. Выберите **Изменить** на панели инструментов веб-части.
3. Настройте следующие параметры на панели свойств веб-части:

   - **Источник новостей**:этот сайт
   - **Отображение заголовков и команд**: вкл.
   - **Схема**: рядом
   - **Фильтр**: свойства страницы
   - **Название свойства**: Тип публикации **Равно** Вехи

4. Выберите **Применить**, чтобы сохранить изменения.

Добавление корпоративных новостей

1. Во втором (правом) столбце снова добавьте веб-часть **Новости** еще раз и задайте для нее название "Корпоративные новости".
2. Выберите **Изменить** на панели инструментов веб-части.
3. Настройте следующие параметры на панели свойств веб-части:

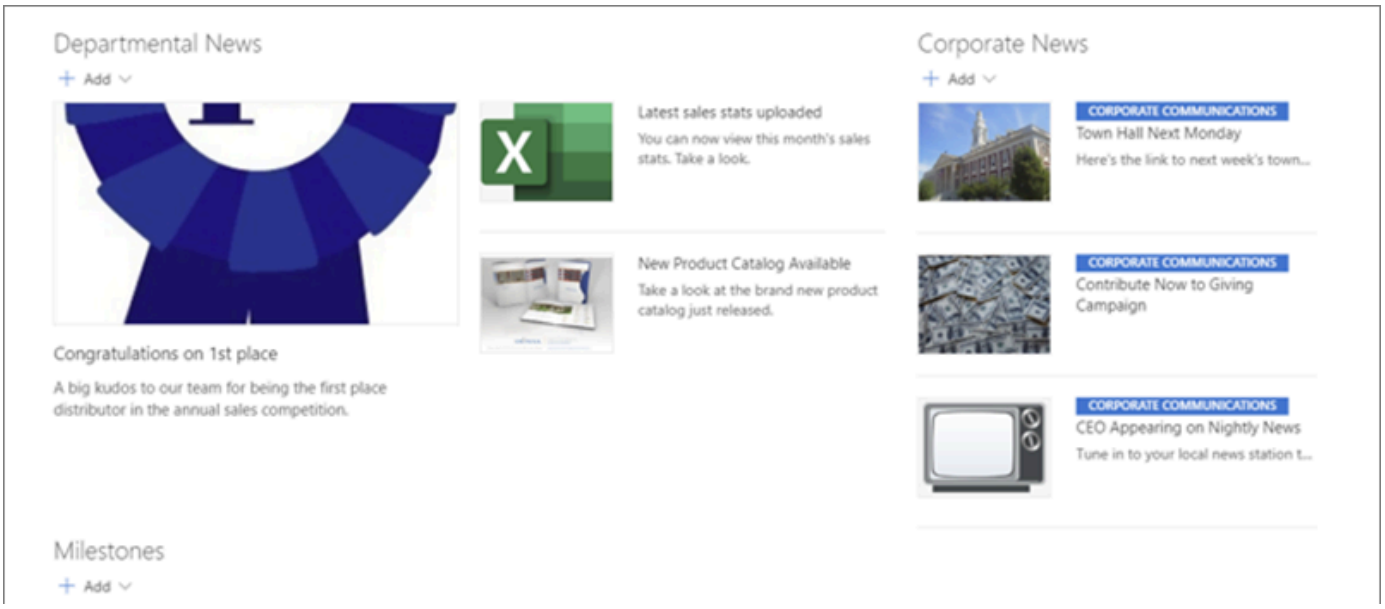
   - **Источник новостей**: выберите**Выбрать сайты**, а затем выберите сайт корпоративных новостей.
   - **Отображение заголовков и команд**: вкл.
   - **Схема**: рядом
   - **Фильтр**: свойства страницы
   - **Название свойства**: Тип публикации **Равно** Вехи

4. Выберите **Применить**, чтобы сохранить изменения.

Чтобы проверить, что вы уже сделали, создайте несколько новостей на сайте отдела. Настройте свойства страницы на страницах новостей так, чтобы в некоторых типах публикаций было выбрано "Новости отдела", а в других — "Веха". Чтобы обновить знания

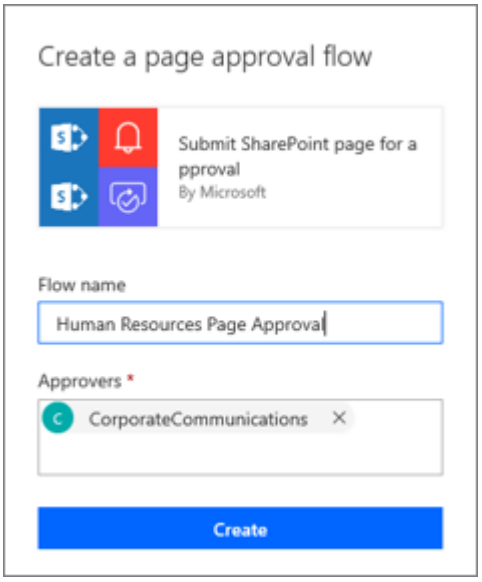
об настройке свойств страниц, см. статью Просмотр, изменение и добавление сведений о странице.

Вот как выглядит домашняя страница отдела после завершения настройки:



Настройка информационного сайта отдела

В этом примере новости, созданные на информационном сайте, должны быть утверждены. Вы можете настроить утверждение страницы с помощью Power Automate. Назовите поток так, чтобы его название включало название сайта, например "Утверждение страниц для отдела кадров" и назначьте утверждающего сотрудника в отделе корпоративных связей.



Затем настройте домашнюю страницу сайта, чтобы отображать новости с этого сайта.

1. На домашней странице информационного сайта вашего отдела добавьте веб-часть **Новости**.

2. Выберите **Изменить** на панели инструментов веб-части.
3. Настройте следующие параметры на панели свойств веб-части:

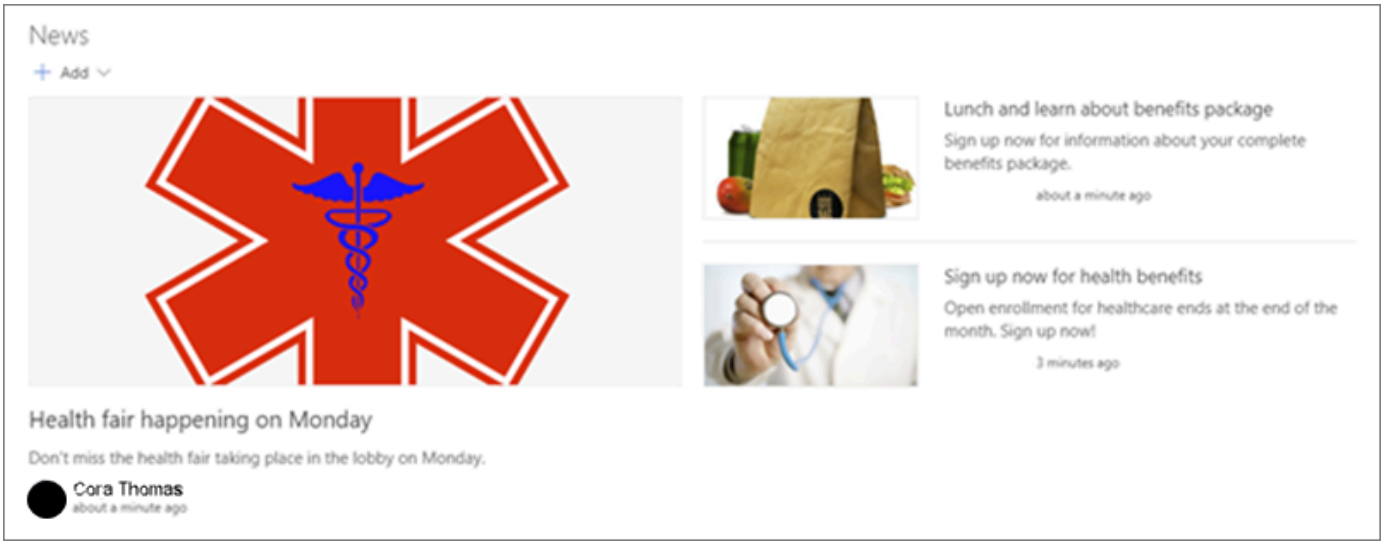
    - **Источник новостей**:этот сайт
    - **Схема** главная статья

4. Создайте новость, которая будет отображаться на домашней странице. Когда все будет готово, отправьте страницу на утверждение, выбрав **Отправка на утверждение** в правой верхней части страницы.

Сотрудник, назначенный в качестве утверждающего при настройке потока, получит сообщение электронной почты о том, что страница ожидает утверждения. После утверждения страницы она появится в веб-части "Новости" на информационном сайте отдела.

Создайте несколько новостей на этом сайте. Убедитесь, что каждая страница отправлена на утверждение, а затем утверждена.

В этом примере вы можете увидеть, какие новости отображаются на информационном сайте отдела кадров:



Настройка домашней страницы центрального сайта интрасети

1. Добавьте раздел с двумя столбцами на домашнюю страницу своего центрального сайта.
2. В левом столбце добавьте веб-часть **Новости**.
3. Выберите **Изменить** на панели инструментов веб-части.

4. Настройте следующие параметры на панели свойств веб-части:

    - **Источник новостей**: выберите **Выбор сайтов**, а затем выберите **сайт отдела корпоративных связей**.
    - **Схема**: главная статья

5. В правом столбце снова добавьте веб-часть **Новости**.
6. Настройте следующие параметры на панели свойств веб-части:

    - **Источник новостей**: все сайты в центре
    - **Схема**: новости центра

Когда все будет готово, в левой части страницы должны быть только новости из отдела корпоративных связей, а новости из каждого сайта, связанного с центром, в веб-части справа.

Разработка собственной стратегии новостей

Теперь, когда вы знаете, как использовать одну конкретную стратегию, вы можете подумать о собственной стратегии. Вот несколько вопросов, которые можно задать себе и вашей организации, чтобы помочь вам подготовиться:

- Как в настоящее время сообщается о новостях? Как использовать тех же сотрудников или процессы, которые у вас уже есть при использовании нового подхода?
- Какой новостной контент вы хотите отправлять?
- Кто будет автором контента?
- Требуется ли утверждать новости? Если да, то каким должен быть процесс утверждения?
- Как в настоящее время сообщается о новостях?

Связи в организации и отделе

Во многих организациях уже существует формальный способ передачи информации сотрудникам в масштабе всей организации. Кроме того, сотрудники отдела часто общаются друг с другом менее формальным способом. Важно продумать эти процессы, так как в некоторых случаях вы можете продолжать использовать тех же сотрудников или процессы в SharePoint.

При общении в масштабе всей организации задайте себе следующие вопросы:

- Кто-то из вашей организации создает и отправляет информационные бюллетени?
- Они отправляются по электронной почте? Если да, то каким образом сейчас этот сотрудник узнает, какие новости включать в бюллетень? Как часто рассылают бюллетени?
- Каков процесс отбора новостей для добавления в бюллетень? Кто принимает это решение?
- Каков процесс редактирования контента?
- Как определить, какие изображения будут включены в статьи?

На уровне отдела задайте себе такие вопросы:

- Есть ли сотрудник, в обязанности которого входит обмен информацией с остальным отделом?
- Могут ли сотрудники обмениваться информацией друг с другом с помощью таких инструментов, как электронная почта или средства обмена сообщениями?
- Какой контент рассылается?

Типы контента и его релевантность

Следующий шаг в построении стратегии новостей — оценка типа новостного контента, который производит ваша организация. Типы новостей могут включать:

- Статьи "В новостях", которые уведомляют сотрудников о том, что ваша компания или организация была представлена в СМИ, например появилась в отраслевой публикации или в новостной программе
- Объявления или вехи компании, такие как выпуск нового продукта или запуск нового проекта
- Вехи сотрудников, например, когда сотрудник вступает в брак, заводит ребенка или выходит на пенсию

- Сведения, которые требуют от сотрудников принятия мер, таких как регистрация для получения льгот или участие в обучении

Когда вы думаете об этом контенте, важно помнить о его релевантности и важности для различных групп в организации. Например.

- Всем в вашей организации следует знать, когда можно зарегистрироваться для использования льгот. Это важно и релевантно для всех.
- Людям из финансового отдела необходимо знать о новых законах, которые связаны с их практикой ведения бухгалтерского учета. Это релевантно и важно для них. Однако это не релевантно и не важно для других людей в организации.
- В пятницу в отделе продаж в комнате отдыха проводится кулинарный конкурс. Это может быть релевантно для отдела продаж, но это не важно, и никто другой в организации не считает эту информацию релевантной или важной.

Цель продумывания контента — заметить, какой контент следует показывать более подробно, какой контент второстепенный, а какой вообще не нужно представлять. Ответ на этот вопрос может зависеть от таких факторов, как размер вашей компании. Если у вас небольшая компания, вы можете решить, что вехи сотрудников должны отображаться в масштабах всей компании, а крупные компании могут показывать эти новости только сотрудникам в определенном отделе.

Кто за что отвечает

Кто является автором новостного контента?

В некоторых организациях новостной контент создается и управляется центральным лицом или группой людей, например отделом корпоративных связей. Этот централизованный подход обеспечивает простой подход к созданию и управлению новостным контентом, обеспечивая публикацию только важного и релевантного контента для сотрудников всей компании. Однако этот подход обычно уменьшает объем создаваемого новостного контента, так как для него требуется много времени одного сотрудника или одной группы сотрудников. Открыв процесс публикации для других людей в организации, вы предоставляете другим людям возможность создания новостного контента. Новостной контент, созданный пользователями в собственных отделах, будет более новым и более ориентированным на их действия в отделе, что увеличивает релевантность такого контента.

Кто утверждает новостной контент?

После того как вы разрешите другим пользователям создавать новостные материалы, возможно, будет создан контент, который не соответствует вашим критериям качества. Это может быть контент с орфографическими и грамматическими ошибками, недопустимыми словами либо он может быть просто неинтересным. Вы можете реализовать процесс утверждения, чтобы убедиться, что контент соответствует критериям, необходимым для публикации.

Как пользователи будут потреблять новости с помощью SharePoint?

Обычно сайты интрасети создавались с задумкой, что для потребления новостей пользователи будут переходить на главную страницу интрасети. В этом сценарии важные новости компании будут представлены на домашней странице с дополнительным каналом новостных статей, собранных с сайтов отделов. Это сценарий с "вытягиванием", где "официальный" контент (часто важный и релевантный для всех сотрудников) отображается, а агрегированный контент "вытягивается" с других сайтов отделов. Однако во многих случаях пользователи больше не переходят на домашнюю страницу интрасети. Пользователи могут просто перейти непосредственно на свою домашнюю страницу сайта отдела, так как этот сайт содержит большую часть сведений, которые они считают релевантными. В некоторых случаях организации могут выбрать реализацию сценария "проталкивания", при котором официальные сведения "проталкивают" на сайт отдела, где они отображаются наряду с новостными статьями, созданными только в отделе.

Если ваша организация использует центральные сайты, вы можете собирать новостной контент на уровне центрального сайта. Если в вашей организации реализовано несколько центров, важно подумать о том, как эти центры встраиваются в общую стратегию новостей. Обычно создается как внутренний, так и внешний сайт отдела. Внутренний сайт отдела обычно является сайтом группы SharePoint, подключенным к группе. Этот сайт предназначен только для сотрудников отдела. Однако существует также общедоступный информационный сайт SharePoint, который используется для передачи информации из этого отдела во всю организацию.

С помощью этой модели все пользователи будут видеть все новости, созданные на информационных сайтах отделов, но пользователи также будут видеть новости с сайта той группы, к которой они принадлежат.

Кроме того, важно помнить о других местах, где пользователи могут использовать новостной контент. Пользователи могут читать новости с помощью приложения SharePoint на мобильном устройстве и на странице SharePoint в Office 365. Кроме того, владелец сайта может создать информационный бюллетень с последними новостями, которые можно

отправить пользователям. Пользователи также могут размещать новости с сайта SharePoint, подключенного к группе, в канале Microsoft Teams.

Хотите узнать больше?

Получите вдохновение с помощью дополнительных примеров в книге по просмотру SharePoint.

См. другие пошаговые руководства по созданию сайтов для организации.

Last updated on 24.06.2026

Добавление избранных ссылок на начальную страницу SharePoint

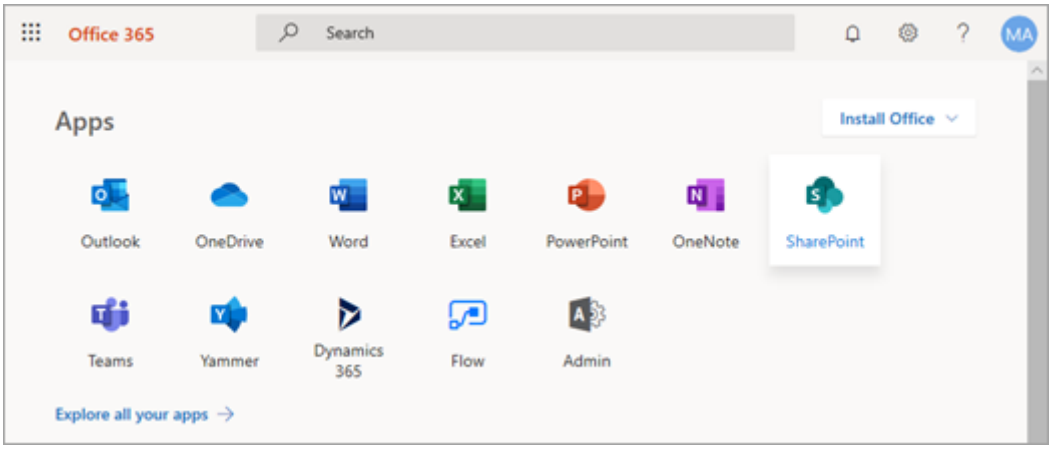
Как минимум администратор SharePoint в Microsoft 365, вы можете отображать нужные сайты и содержимое на начальной странице SharePoint, изменив список **Рекомендуемые ссылки** на левой панели. Сведения о добавлении ссылок на страницу SharePoint Server см. в разделе Видео: добавление ссылки на страницу.

> **Примечание.**
>
> Дополнительные сведения о начальной странице SharePoint см. в статье Поиск новостей, сайтов и порталов в Microsoft 365.

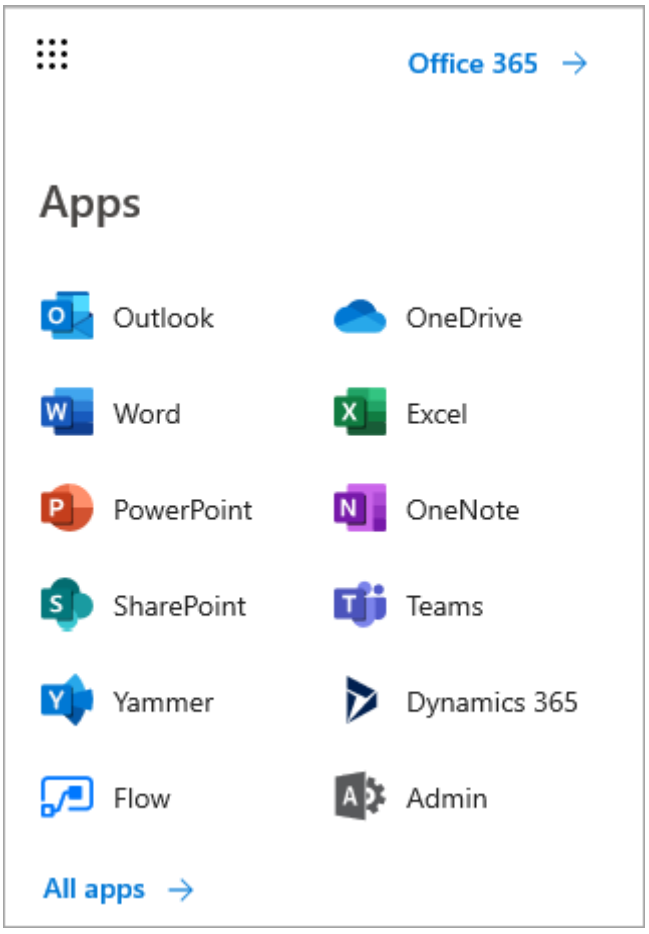
Чтобы просмотреть начальную страницу SharePoint, выполните следующие действия:

1. Войдите с помощью рабочей или учебной учетной записи по адресу https://www.office.com/signin.

2. Выберите SharePoint в списке приложений.

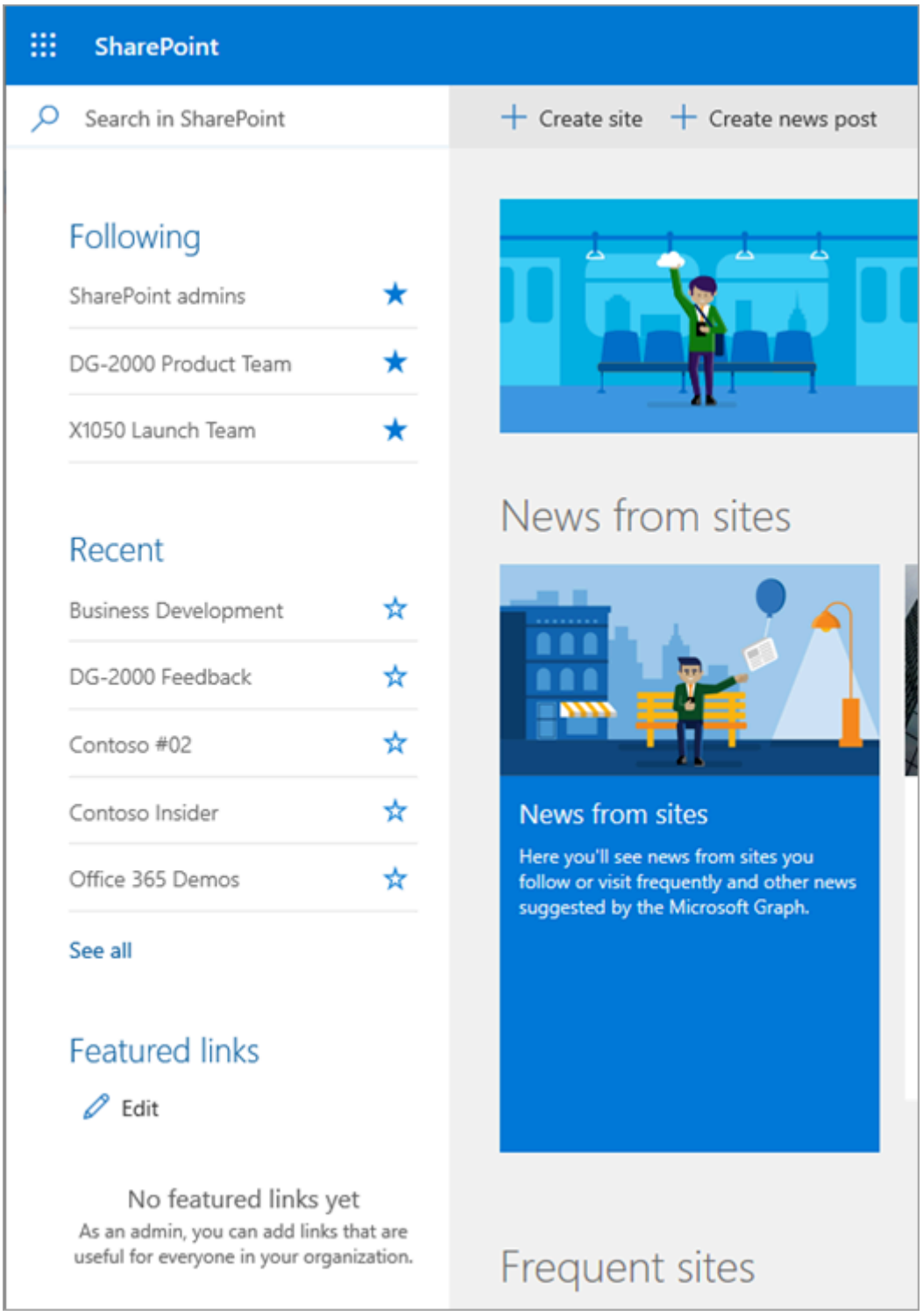


   Если список приложений не отображается, щелкните значок средства запуска ⠿ в левом верхнем углу страницы, а затем выберите **SharePoint**.



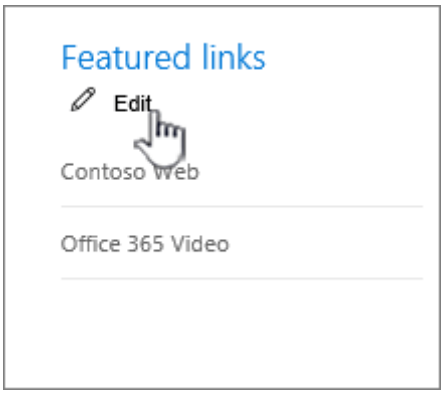
Не можете найти приложение, которое ищете? В средстве запуска приложений, чтобы просмотреть список всех доступных приложений Microsoft 365 в алфавитном порядке, выберите **Все приложения**. Затем найдите определенное приложение.

В левой части страницы **появится список Рекомендуемые ссылки** .



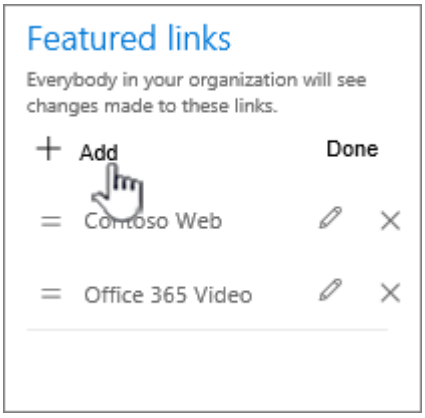
Добавление ссылки

1. Нажмите **Изменить**.



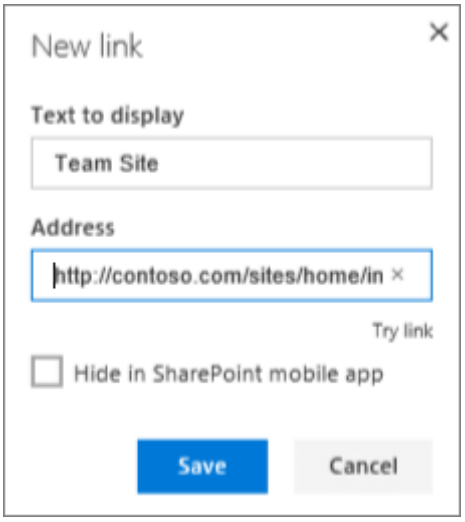
> ⓘ **Примечание.**
>
> Если вы не видите **элемент Правка**, у вас нет разрешения на изменение списка Рекомендуемые ссылки. Обратитесь к администратору.

2. Чтобы добавить ссылку, выберите **+ Добавить**.



3. Заполните **поля Текст для отображения** и **Адрес** в диалоговом окне **Создание ссылки**

.



4. Щелкните **Попробовать ссылку**, чтобы проверка ссылку.

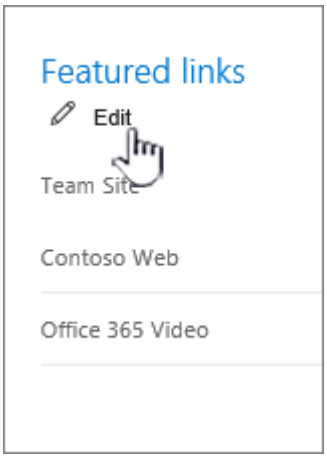
5. Выберите **Сохранить**.

   Новая ссылка появится в верхней части списка. Чтобы изменить расположение ссылки, можно перетащить ее в список.

6. Чтобы выйти из режима редактирования, по завершении нажмите **кнопку Готово** .

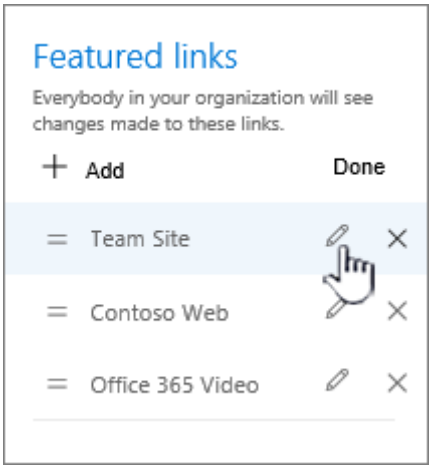
Изменение ссылки

1. Выберите **Изменить** в верхней части списка.

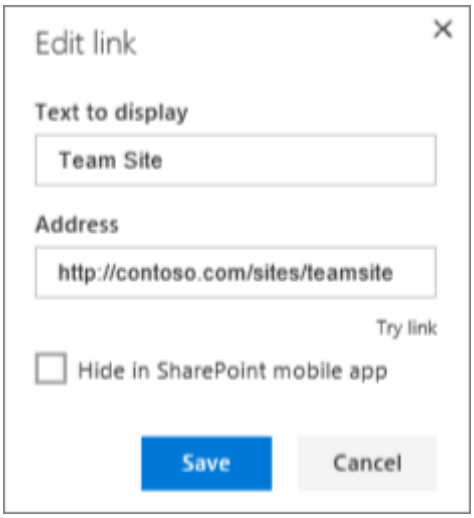


> ⓘ **Примечание.**
>
> Если вы не видите **элемент Правка**, у вас нет разрешения на изменение списка Рекомендуемые ссылки. Обратитесь к администратору.

2. Выберите ссылку, которую нужно изменить.



3. Заполните **поля Текст для отображения** и **Адрес** в диалоговом окне **Изменить ссылку** .



4. Щелкните **Попробовать ссылку**, чтобы проверка ссылку.

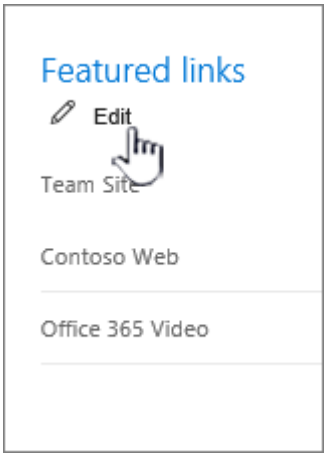
5. Выберите **Сохранить**.

6. Чтобы выйти из режима редактирования, по завершении нажмите **кнопку Готово** .

   Чтобы изменить расположение ссылки, можно перетащить ее в список.

Изменение порядка ссылок

1. Выберите **Изменить** в верхней части списка.



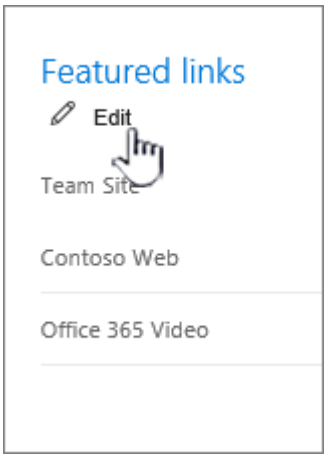
> **Примечание.**
>
> Если вы не видите **элемент Правка**, у вас нет разрешений на изменение списка Рекомендуемые ссылки. Обратитесь к администратору.

2. Перетащите каждую ссылку в нужное место в списке.

3. Чтобы выйти из режима редактирования, по завершении нажмите **кнопку Готово** .

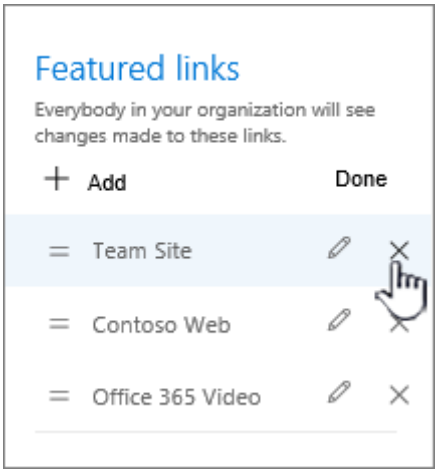
Удаление ссылки

1. Выберите **Изменить** в верхней части списка.



> ⓘ **Примечание.**
>
> Если вы не видите **элемент Правка**, у вас нет разрешения на изменение списка Рекомендуемые ссылки. Обратитесь к администратору.

2. Выберите **X**.



3. Выберите **Удалить** в диалоговом окне подтверждения.

4. Чтобы выйти из режима редактирования, по завершении нажмите **кнопку Готово** .

> ⓘ **Примечание.**
>
> Если в классическом представлении страницы "Сайты SharePoint" у вас были пользовательские сайты, раздел Рекомендуемые ссылки начальной страницы SharePoint предварительно заполняется этими сайтами. Предварительное заполнение

продвигаемых сайтов в списке рекомендуемых ссылок происходит только один раз, когда первый пользователь посещает новую начальную страницу SharePoint. Если вернуться к классическому представлению и изменить продвигаемые сайты, изменения не будут отражены в списке Рекомендуемые ссылки на начальной странице SharePoint.

Last updated on 24.06.2026

Развертывание SharePoint и OneDrive

Статья • 07.04.2023

Убедитесь, что вы ознакомились с этими ресурсами развертывания SharePoint и OneDrive, прежде чем приступить к развертыванию.

- Планирование sharePoint и OneDrive в Microsoft 365
- Определение бизнес-требований для SharePoint и OneDrive
- Создание соответствующей среды SharePoint и OneDrive
- Планирование параметров общего доступа и совместной работы в SharePoint и OneDrive
- Планирование синхронизации файлов для SharePoint и OneDrive в Microsoft 365
- Обучение и управление изменениями для развертывания SharePoint и OneDrive

Кроме того, по мере развертывания убедитесь, что планы миграции выполняются.

Мы настоятельно рекомендуем развернуть SharePoint и OneDrive в пилотной группе, прежде чем развертывать их во всей организации. Пилотная программа поможет протестировать бизнес-процессы и определить, требуется ли дальнейшее управление изменениями или обучение, чтобы помочь пользователям успешно работать с SharePoint и OneDrive.

Пилотное развертывание SharePoint и OneDrive

Рекомендуется начать с небольшого пилотного проекта, а затем увеличить масштаб и скорость развертывания, когда вы просматриваете отзывы от пилотной группы и при необходимости вносите изменения.

На каждом этапе пилотного проекта необходимо обучить пользователей в пилотной группе, а затем предоставить им доступ к SharePoint и OneDrive. Это может включать перенос содержимого для них (или разрешение на это самостоятельно) или настройку гибридной среды SharePoint Server.

Создайте критерии успешности, чтобы знать, когда пришло время развернуть пилотный проект, а когда развернуть SharePoint и OneDrive в более широком смысле.

Убедитесь, что существует процесс сбора информации от пилотных пользователей и разрешения им сообщать о проблемах. Если ваша служба поддержки или сотрудники службы поддержки участвуют в пилотном процессе, они могут управлять этим с помощью существующих процессов.

Создание небольшого начального пилотного проекта

Для начального пилотного этапа рассмотрите следующее:

- В зависимости от того, насколько техническими являются ваши пользователи, вы можете выполнить первоначальный пилотный проект с высокотехнических пользователей, таких как сотрудники ИТ-отдела.
- Исключите пользователей, которым необходимо регулярно взаимодействовать с клиентами. Пилотные пользователи впервые будут использовать новые процессы. Чтобы предоставить клиентам лучший сервис, вы можете оставить людей с клиентами из первоначального пилотного проекта.

Используйте этот начальный пилотный этап для проверки некоторых основных бизнес-процессов и рабочих процессов, а также для обучения сотрудников службы поддержки или службы поддержки.

Развертывание пилотного проекта

После успешного использования SharePoint и OneDrive начальными пользователями пилотного проекта расширьте возможности пилотного проекта для более широкого круга пользователей. Мы рекомендуем создать группу знающих заинтересованных лиц в разных отделах и дисциплинах, чтобы специально протестировать основные варианты использования, которые вы определили для SharePoint и OneDrive.

Отслеживайте пилотный проект по мере его продолжения. Если задействованные люди могут легко выполнять ожидаемые задачи, рассмотрите возможность развертывания пилотного проекта в более крупной группе.

Когда пользователи в пилотной группе смогут проверить ожидаемые варианты использования и количество проблем, о которых сообщается, невелико, рассмотрите возможность планирования оставшегося развертывания для остальной части организации.

Широкое развертывание SharePoint и OneDrive

После успешного завершения пилотной программы вы можете развернуть SharePoint и OneDrive для остальной части организации.

Настройка SharePoint и OneDrive в Microsoft 365 с помощью пошагового руководства

Статья • 31.05.2024

Руководство по настройке Microsoft SharePoint — это пошаговое руководство в Центре администрирования Microsoft 365, которое содержит инструкции по настройке и настройке SharePoint в соответствии с конкретными потребностями организации. В этом руководстве по настройке содержатся рекомендации Майкрософт для SharePoint и рекомендации по оптимизации SharePoint для повышения производительности, безопасности и взаимодействия с пользователем.

Руководство по настройке охватывает широкий спектр тем, связанных с SharePoint, в том числе:

- Создание сайтов и библиотеки документов
- Управление разрешениями пользователей и параметрами поиска и общего доступа
- Настройка рабочего процесса
- Перенос данных
- Политики защиты приложений для защиты корпоративных данных на мобильных устройствах
- Возможности защиты от потери данных (DLP) для защиты конфиденциальной информации
- Управление правами на доступ к данным (IRM) для шифрования и назначения ограничений на использование файлов
- Проверка сетевого подключения Microsoft 365 для просмотра результатов, связанных с SharePoint

Для запуска руководства по настройке необходимо быть глобальным администратором Microsoft 365.

Запуск руководства по настройке SharePoint

Статьи по теме

Планирование SharePoint и OneDrive в Microsoft 365

Развертывание SharePoint и OneDrive

Обратная связь

Были ли сведения на этой странице полезными? Да Нет

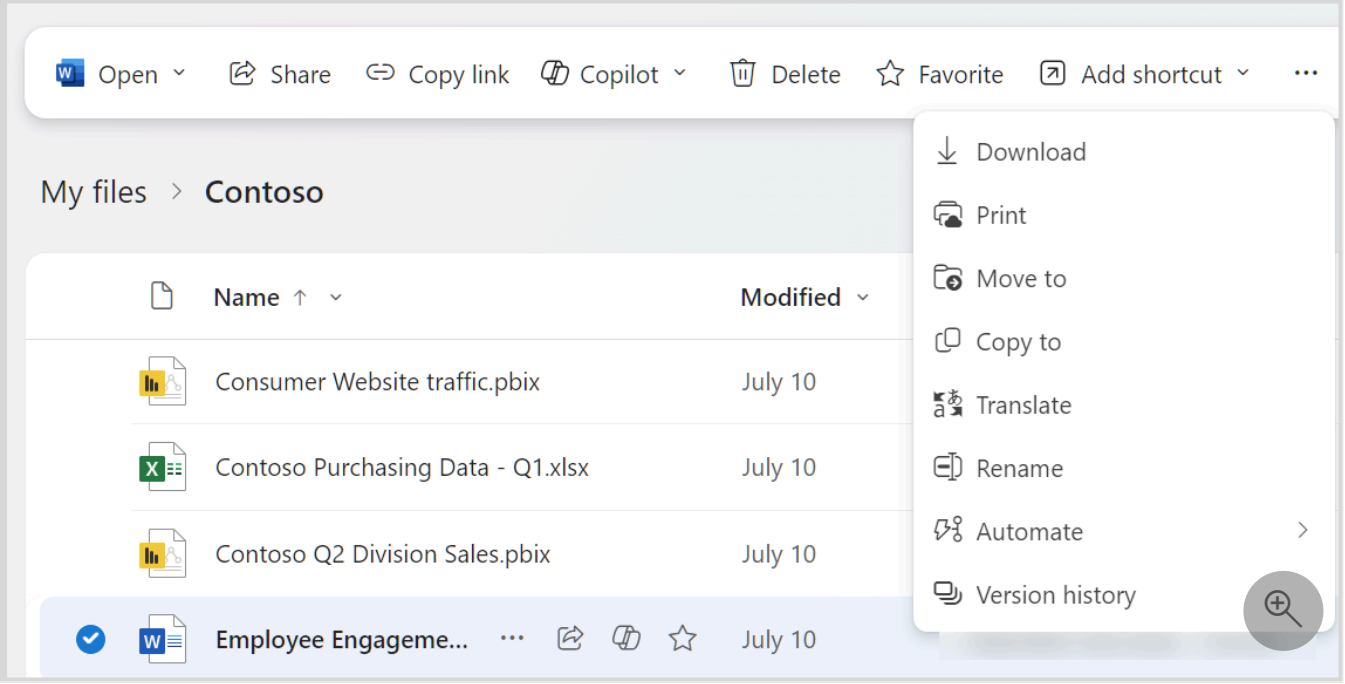
Отзыв о продукте

Перевод документов в OneDrive

07.08.2025

> **Примечание**
>
> До декабря 2025 г. вы можете бесплатно опробовать перевод документов и другие выбранные службы, если настроено выставление счетов с оплатой по мере использования .
>
> Дополнительные сведения о начале работы и ограничениях см. в статье Опробовать службы с оплатой по мере использования.

OneDrive с помощью службы перевода документов позволяет вручную переводить документы, сохраняя исходный формат и структуру. С помощью этой функции можно создать переведенную копию одного файла или набора файлов. Функция перевода доступна для всех поддерживаемых языков и диалектов и поддерживает до 10 языков на каждый запрос на перевод.



Основные возможности

- **Несколько точек доступа**. После открытия документа можно получить доступ к переводу документов в OneDrive через **раздел "Мои файлы** " в OneDrive или с помощью средства просмотра. Если вы хотите получить доступ к функции перевода документов для библиотек SharePoint Online, вы также можете получить доступ к

этой функции в разделе **Быстрый доступ к** OneDrive. Дополнительные сведения о переводе документов для SharePoint Online см. в статье Обзор перевода документов.

- **Запрос нескольких языков на перевод**. Вы можете выбрать до 10 языков для каждого перевода документа.
- **Перевод файлов разных типов**. Перевод файлов разных типов. Поддерживаемые типы файлов включают .docx, .pdf, .pptx и многое другое.
- **Расшифровки видео и субтитры**. Функция перевода также поддерживает перевод видео и закрытых подпись файлов. Дополнительные сведения см. в статье Перевод стенограммы в Stream для SharePoint.

Предварительные условия

Чтобы включить перевод документов для клиента, необходимо:

- Связывание подписки Azure с выставлением счетов с оплатой по мере использования.
- Быть администратором SharePoint или иметь учетные данные для доступа к Центр администрирования Microsoft 365.

Включение перевода документов для клиента

> **Примечание**
>
> После того как подписка Azure будет связана с выставлением счетов с оплатой по мере использования, функция перевода автоматически настраивается и включается для всех сайтов SharePoint и OneDrive.

Управление переводом документов для OneDrive

Несмотря на то, что перевод документов в OneDrive включен по умолчанию, эту функцию также можно отключить.

Чтобы отключить перевод документов для OneDrive, выполните приведенные далее действия.

1. Войдите в Центр администрирования Microsoft 365 и нажмите **кнопку Настройка**.

2. Разверните **узел Файлы и содержимое** и выберите **Автоматизировать процессы содержимого с помощью Syntex**.
3. На странице **Автоматизация процессов содержимого с помощью Syntex** выберите **Перейти к параметрам Syntex**.
4. На странице Syntex в разделе **Службы изображений & документа** выберите **Перевод документа**.
5. В разделе OneDrive выберите **Изменить**. На панели **Где можно использовать перевод документов?** снимите флажок **Доступно в OneDrive** .

Дополнительные сведения об управлении переводом документов для сайтов SharePoint см. в статье Настройка перевода документов и управление ими.

Перевод документа

Войдите в OneDrive , используя учетные данные учетной записи Майкрософт.

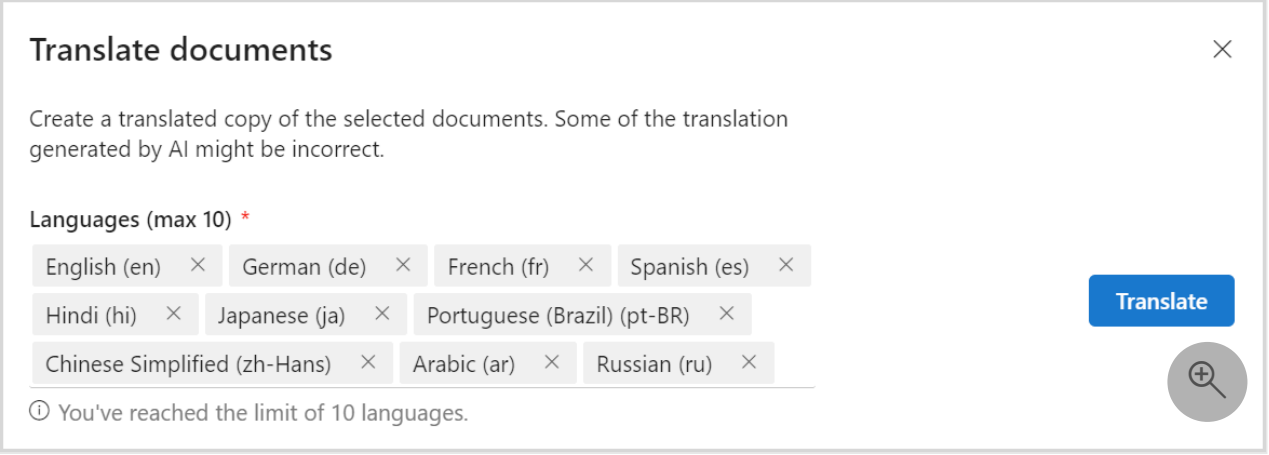
1. Выберите **Мои файлы**.

2. Выберите файл, который нужно перевести, и нажмите кнопку **Дополнительные команды (...)** на ленте.

   Кроме того, вы можете открыть эту функцию, выбрав **Дополнительные действия (...)** рядом с именем файла или открыв документ в средстве просмотра.

3. Выберите **Перевести**.

4. Выберите до 10 языков и выберите **Перевести**.



Переведенный файл сохраняется в том же расположении, что и файл, выбранный для перевода.

> **Примечание**

Создание переведенных файлов может занять до нескольких часов.

Требования и ограничения

Поддерживаемые типы файлов

Перевод документов доступен для следующих типов файлов:

- `.csv`, `.docx`, `.htm`, `.html`, `.markdown`, `.md`, `.msg`, `.pdf`, `.pptx`, `.txt`, `.xlsx`

Для устаревших форматов файлов переведенная копия создается в современном эквиваленте:

- `.doc` → `.docx`
- `.xls` → `.xlsx`
- `.ppt` → `.pptx`

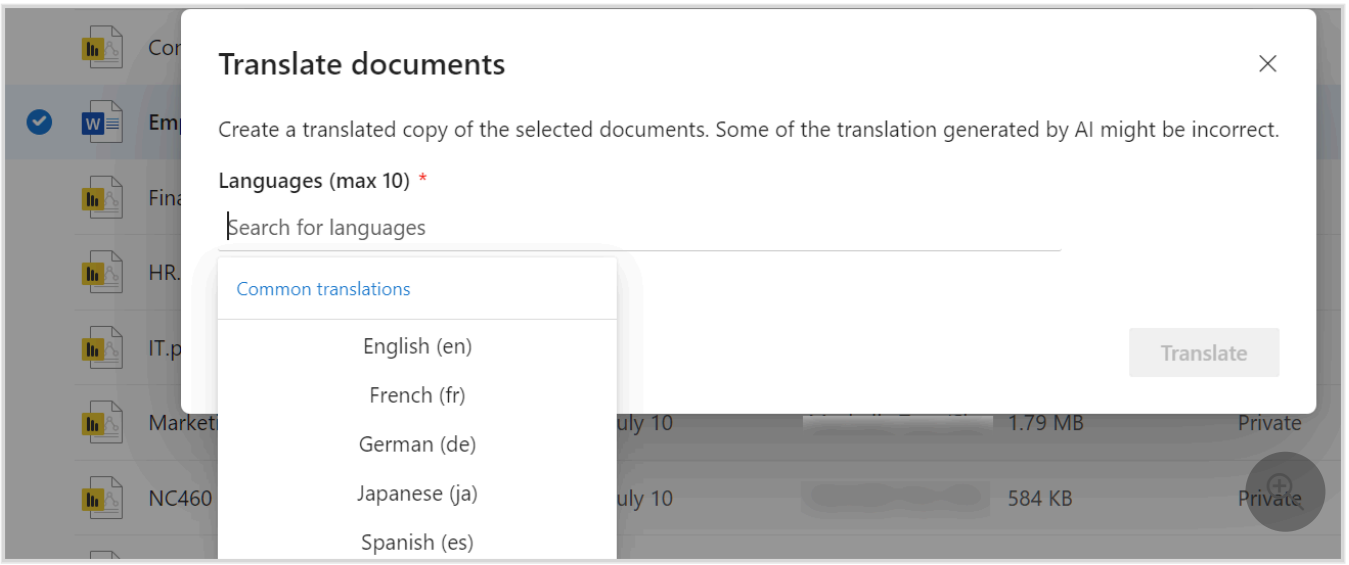
> **Примечание**
>
> В настоящее время страницы сайта SharePoint не поддерживаются для перевода.

Поддерживаемый размер файла

Максимальный размер файла для перевода составляет 40 МБ.

Поддерживаемые языки

Перевод для службы доступен для всех поддерживаемых языков и диалектов.



Текущие ограничения

- **Изображения**: текст, внедренный в изображения в документах, не переводится.
- **Зашифрованные файлы**. Зашифрованные файлы не могут быть переведены.
- **Защищенные паролем файлы**. Файлы, защищенные паролем, не могут быть переведены.

Вопросы и ответы

Дополнительные сведения см. в следующих источниках:

- Перевод документов: вопросы и ответы
- Как переводчик подсчитывает символы?

Статьи по теме

- Обзор перевода документов
- Настройка перевода документов и управление ими
- Перевод документа
- Настройка выставления счетов с оплатой по мере использования

Навыки использования Copilot в Центре администрирования SharePoint

Copilot в Центре администрирования SharePoint использует генеративный ИИ для повышения производительности за счет упрощения администрирования SharePoint и OneDrive. Это помогает вам сосредоточиться на более стратегических приоритетах. Навыки работы с Copilot в Центре администрирования SharePoint позволяют взаимодействовать на естественном языке, получать контекстные рекомендации и выдавать упреждающие предложения.

Вы можете использовать Copilot, чтобы помочь управлять организацией и сосредоточиться на том, что важно. Попробуйте использовать предварительно заполненные параметры запросов на панели Copilot для достижения наилучших результатов. Или попробуйте использовать элементы управления голосовым вводом , чтобы продиктовать свой вопрос.

В следующих разделах описывается, что можно делать с помощью Copilot в Центре администрирования SharePoint.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Для обеспечения безопасности и конфиденциальности Copilot не изменяет конфигурацию от вашего имени.

Предварительные условия

У вас должна быть подписка Microsoft 365, включающая SharePoint, и лицензия на Microsoft Copilot (см. раздел Параметры лицензии для Microsoft Copilot).

Дополнительные сведения см. в статье Необходимые условия для расширенного управления SharePoint.

Начало работы с Copilot в Центре администрирования SharePoint

Чтобы использовать Copilot в Центре администрирования SharePoint, выполните следующие действия.

1. Войдите в Центр администрирования SharePoint.

2. Нажмите кнопку **Copilot** в правом верхнем углу, чтобы запустить Copilot в Центре администрирования SharePoint.

Получайте пошаговые инструкции с Copilot

Copilot может пошаговые инструкции, необходимые для выполнения стандартных задач администрирования. Например, вы можете задать такие вопросы, как "Как найти сайты, для которых потенциально предоставляются чрезмерные разрешения?"

Copilot рекомендует четкие последовательные инструкции, которые помогут вам от начала до конца. Сначала он запускает отчет о разрешениях сайтов для вашей организации, затем запускает отчеты на основе действий и, наконец, инициирует проверки доступа к сайтам, чтобы владельцы сайтов могли просматривать и исправлять свои сайты.

How can I find sites that are potentially over-permissioned?

Copilot AI-generated content may be incorrect

To find sites that are potentially over-permissioned in SharePoint or Microsoft 365, you can use the following approach:

1. **Run the "site permissions for the organization" report** in the SharePoint Admin Center:
   - This report scans all SharePoint and OneDrive sites and shows how many users have access to each site, including details about content shared with all users, guest access, and broad sharing links.
   - The report highlights the top 100 sites with the highest number of users, making them priority candidates for review.
   - You can download the report as a CSV for offline analysis.
2. **Use activity-based reports** to monitor ongoing sharing:
   - These reports help you track sharing activities, especially where content is shared with "Everyone Except External Users," "People in your organization," or "Anyone"—all indicators of potential oversharing.
   - You can sort, filter, or download these reports to identify and prioritize sites for further review.
   - The "Get AI insights" feature can provide recommendations and flag overshared sites.
3. **Review and remediate**:
   - Once you've identified sites with potential over-permissioning, initiate a Site Access Review for site owners to confirm and remediate oversharing as needed.

Would you like step-by-step guidance on running these reports, or help interpreting the results?

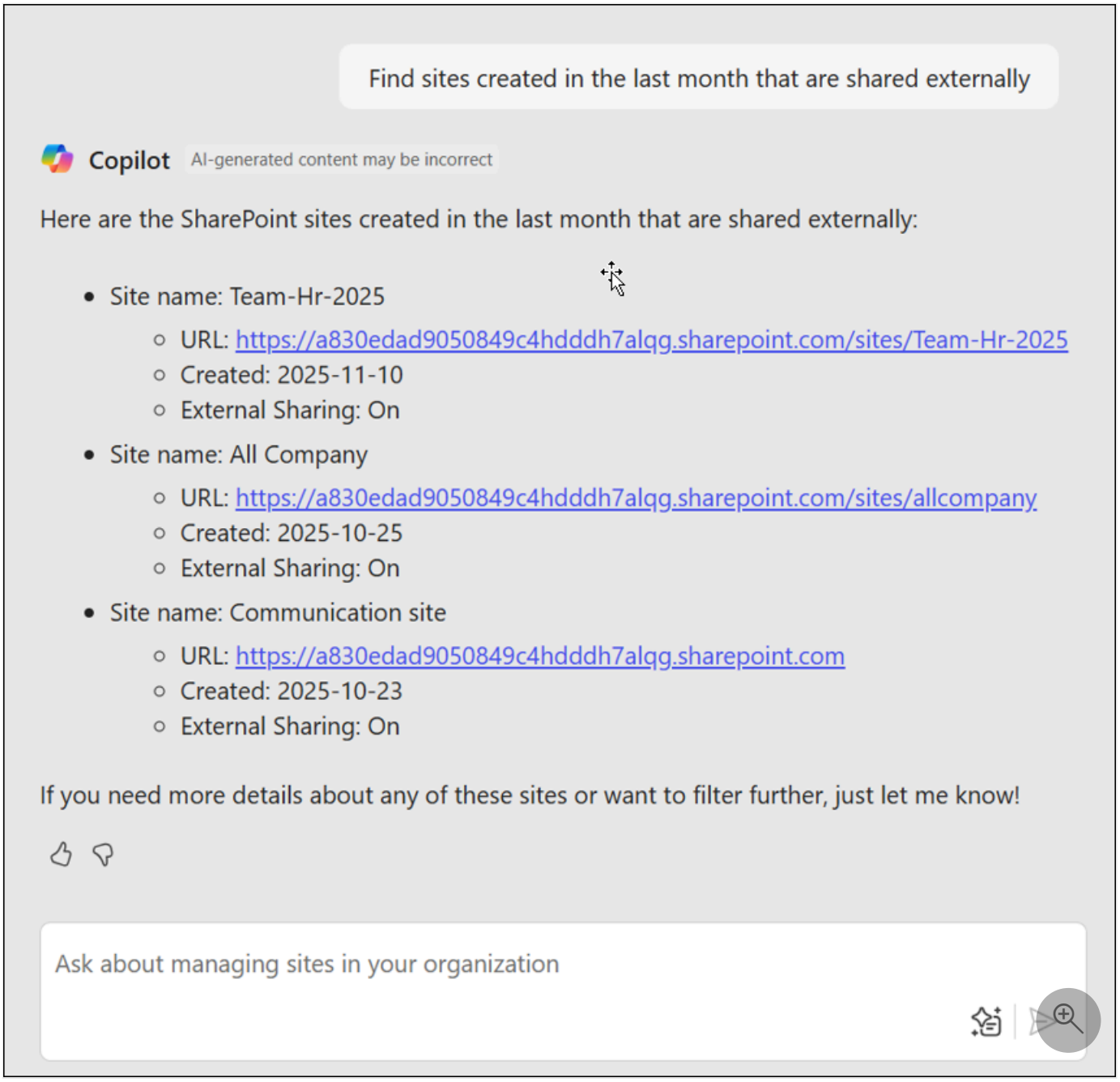
Ask about managing sites in your organization

Многокритериальный поиск по сайту

Copilot помогает находить сайты, выполняя запросы по нескольким условиям одновременно. Например, можно ввести запрос вида "Найти сайты, созданные в прошлом

месяце, к которым предоставлен общий доступ извне".

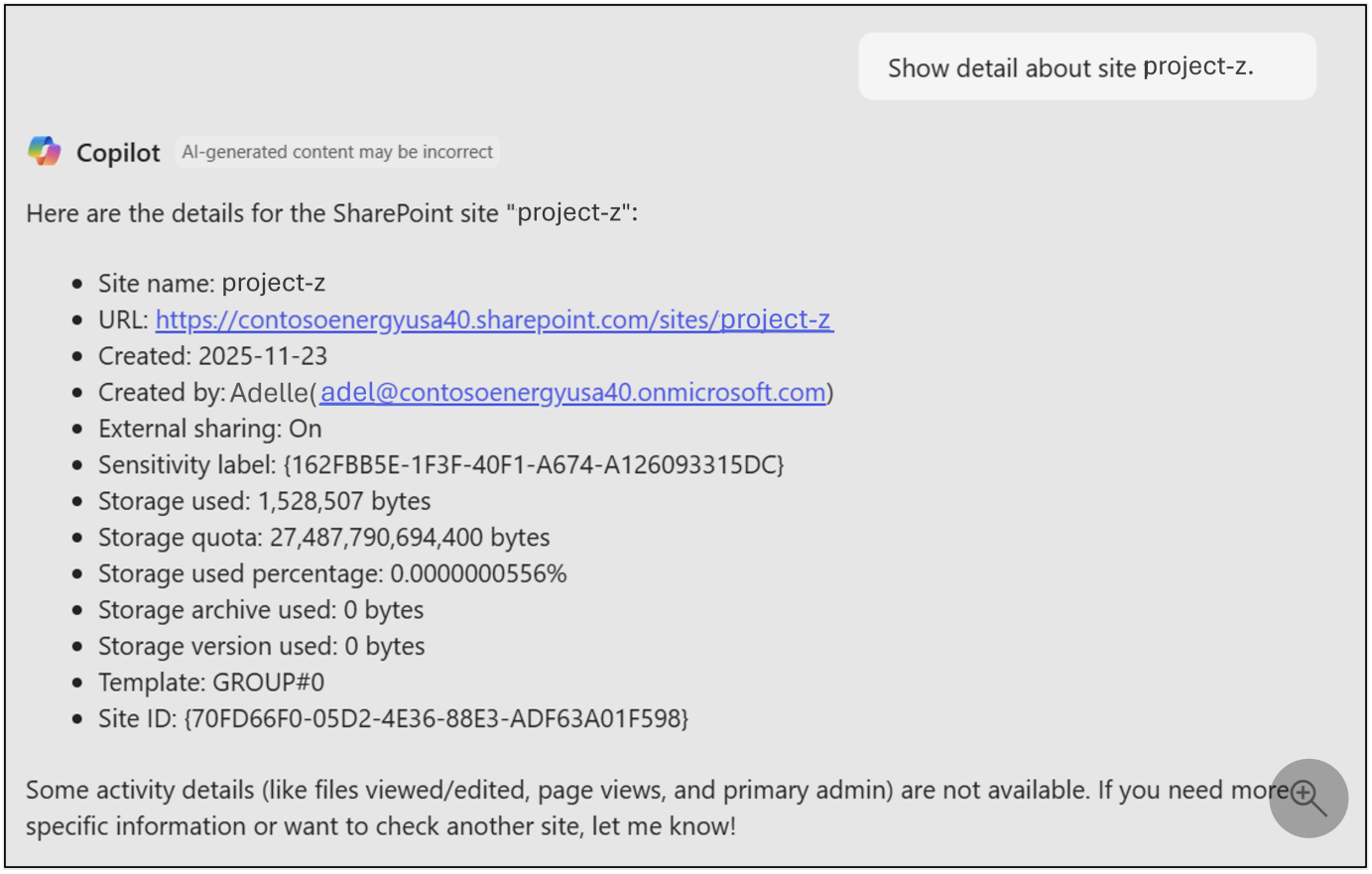
Copilot создает отфильтрованный список сайтов на основе ваших условий. В этом случае список включает сайты, созданные в прошлом месяце и доступные для всех пользователей. Затем вы можете запросить более подробные сведения или применить дополнительные фильтры для уточнения результатов.



Получение сведений о конкретном сайте

Вы можете попросить Copilot показать вам сведения об определенном сайте прямо в чате. Например, можно ввести запрос вида "Показать подробную информацию о сайте `site_name`".

Copilot возвращает сведения о конкретном сайте, включая название сайта, URL-адрес, дату создания, создателя, состояние внешнего общего доступа, метки конфиденциальности, состояние хранилища, шаблон и идентификатор сайта.

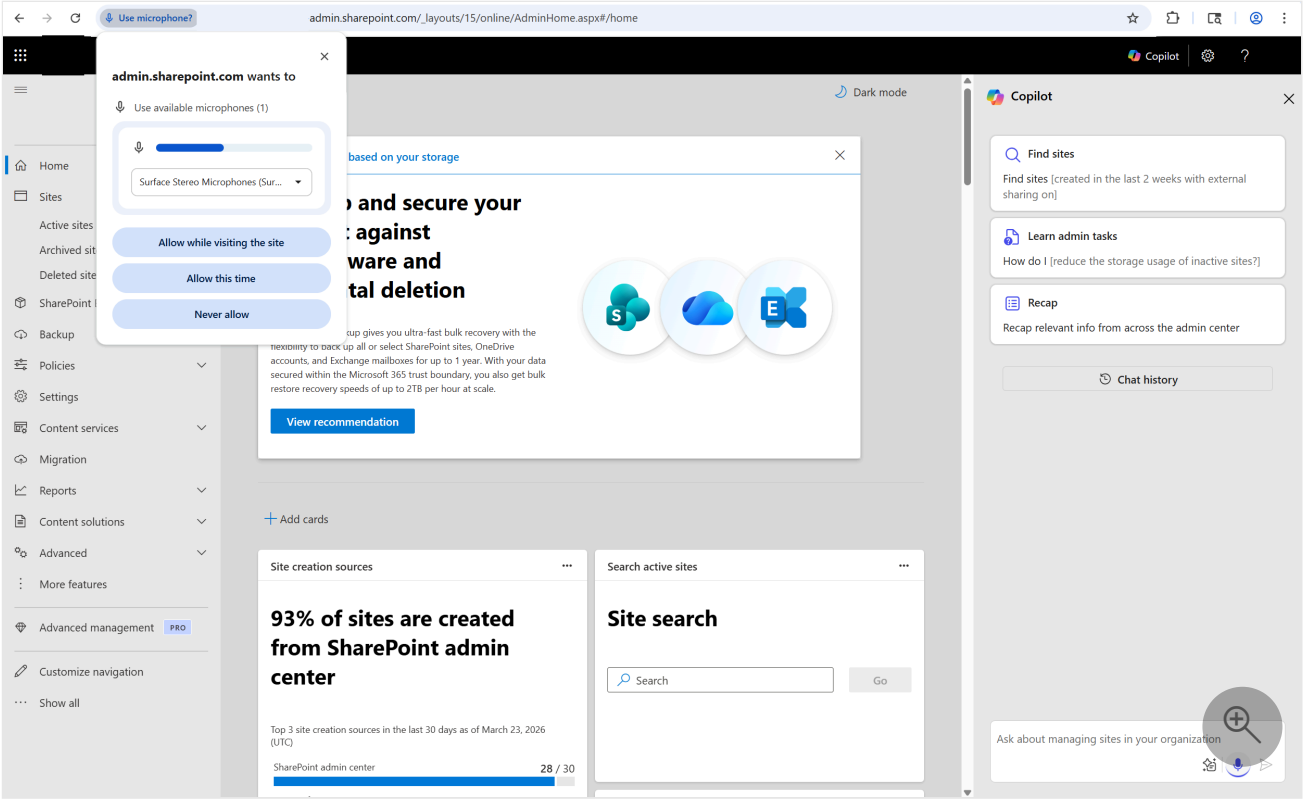


Элементы управления голосовым вводом для Copilot в Центре администрирования SharePoint

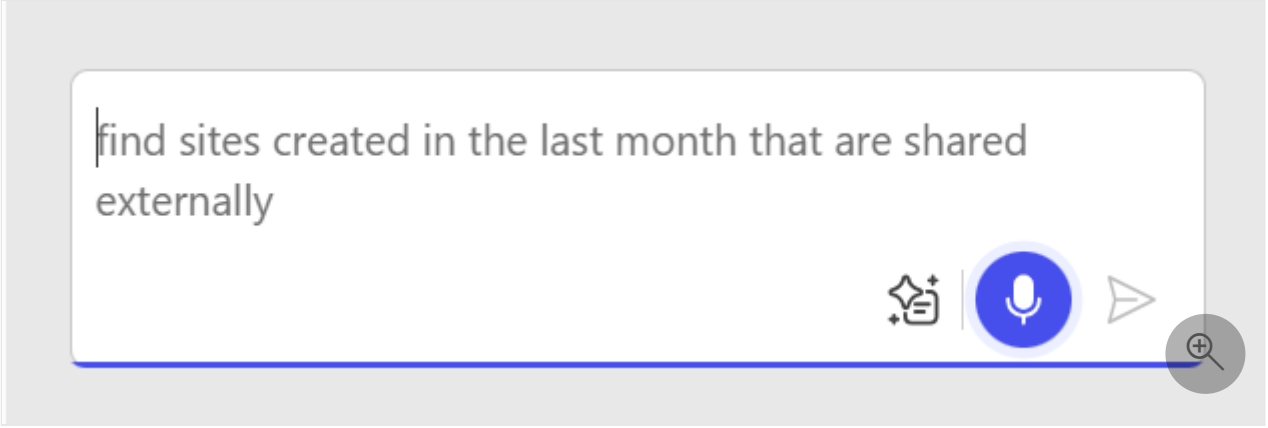
Голосовой ввод позволяет диктовать запросы в Copilot, улучшая доступность и простоту использования. При использовании голосового ввода с Copilot расшифрованный текст отображается в окне чата Copilot в режиме реального времени, где его можно просмотреть и отредактировать перед отправкой в Copilot.

Использование функции голосового ввода

1. В Центре администрирования SharePoint при открытом Copilot выберите микрофон в окне чата. Первый раз вам будет предложено предоставить разрешение в окне браузера.



2. Произнесите запрос с включенным микрофоном и просмотрите транскрипцию в чате Copilot. Вы можете изменять текст во время и после записи звука, а затем отправить запрос, когда будете готовы.



Copilot автоматически прекращает транскрибирование, если звук не обнаружен.

Вопросы и ответы

Разделы справки включить Copilot в Центре администрирования SharePoint?

Copilot автоматически включается для клиентов, чьи подписки включают SharePoint и Microsoft Copilot.

Разделы справки отключить Copilot в Центре администрирования SharePoint?

Чтобы отключить Copilot в Центре администрирования SharePoint, настройте настраиваемую группу безопасности с именем `CopilotForM365AdminExclude`, а затем добавьте администраторов, которым не нужен доступ к Copilot. После настройки группы интерфейс Copilot автоматически отключается для этих пользователей.

Какие роли администраторов могут использовать Copilot в Центре администрирования SharePoint?

Эта функция доступна администраторам SharePoint. Copilot в Центре администрирования SharePoint учитывает элементы управления доступом на основе ролей и показывает только те сведения и элементы управления, к которым у пользователя есть доступ. Copilot не вносит никаких изменений в конфигурацию от вашего имени.

Поддерживает ли Copilot в Центре администрирования SharePoint ведение журнала аудита?

Да. Copilot в Центре администрирования SharePoint соответствует стремлению корпорации Майкрософт предоставлять возможности корпоративного уровня по обеспечению соответствия требованиям для всех продуктов Copilot. К этим возможностям относятся такие функции, как аудит, обнаружение электронных данных, удержание по юридическим причинам и элементы управления хранением данных.

Какова стоимость Copilot в Центре администрирования SharePoint?

Эта функция включена в лицензию Microsoft Copilot. Когда вы приобретаете и назначаете лицензии Microsoft Copilot для своего клиента, администраторы, у которых есть лицензия Copilot, могут использовать Copilot в Центре администрирования SharePoint.

Last updated on 20.08.2026

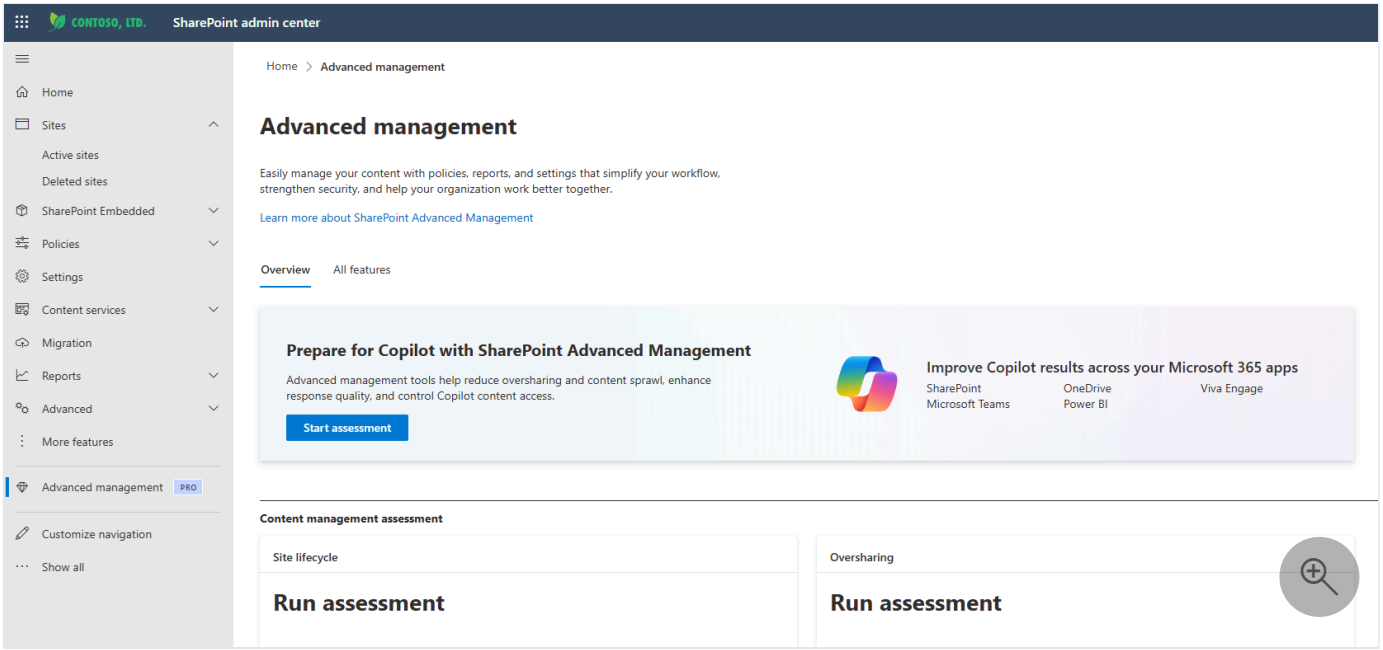
Подготовка к использованию Microsoft Copilot и агентов с помощью расширенного управления SharePoint

Microsoft Copilot и агенты лучше всего работают для вашей организации, если ваш контент актуален и хорошо управляем. Copilot и агенты извлекают данные из Microsoft Graph и соблюдают существующие разрешения, параметры общего доступа и политики.

В этой статье описывается, как подготовить среду для использования Copilot и агентов с помощью возможностей Расширенное управление SharePoint.

Шаг 1. Использование функции оценки управления контентом

Центр оценки управления контентом предоставляет администраторам полезные аналитические сведения и рекомендации. Он запускает набор важных отчетов, которые выявляют ключевые результаты и классифицируют сайты, которые могут потребовать внимания.



Оценка управления контентом предоставляет администраторам простой, управляемый процесс, позволяющий выполнять следующее:

- Выявление контента, которым может не делиться подписчики

- Поиск проблем или рисков (например, неактивные или бесхозные сайты)
- Определение готовности Copilot для организации
- Обеспечьте соответствие требованиям и сохраните целостность данных
- Получайте практические рекомендации по исправлению
- Отслеживайте прогресс с течением времени с помощью повторяющихся оценок

Этот центр помогает сделать управление содержимым доступным и действенным даже для администраторов, которые могут еще не обладать глубокими техническими знаниями.

Доступ к центру оценки управления контентом

1. В Центре администрирования SharePoint в области навигации выберите **пункт "Расширенное управление"**.

2. Выберите **"Начать оценку"**.

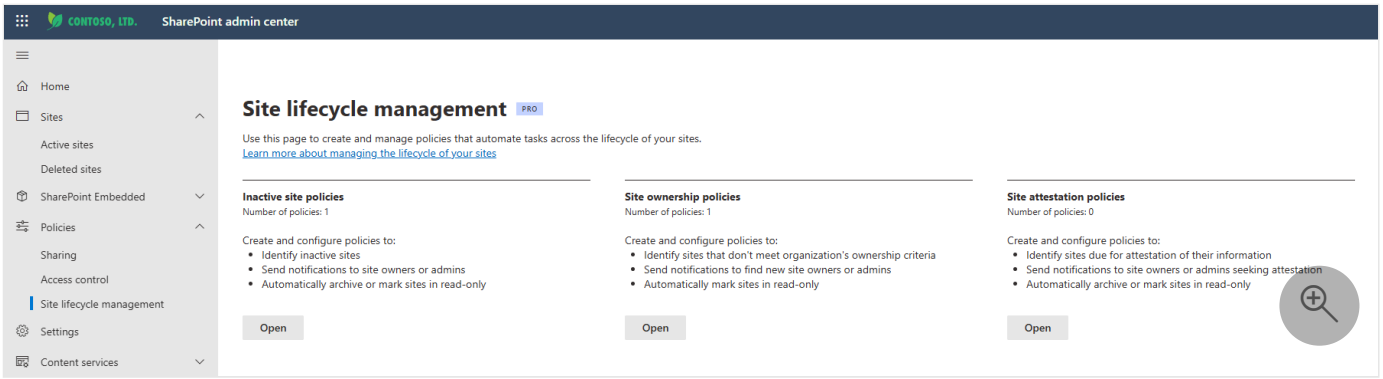
После выполнения оценки изучите результаты и примите соответствующие меры. Повторно запускайте оценку каждые 30 дней, чтобы отслеживать ход выполнения и устранять новые проблемы.

Шаг 2. Использование управления жизненным циклом и архивирования сайта

Политики управления жизненным циклом сайтов и архивация помогают обеспечить актуальность и соответствие ваших сайтов требованиям, а также эффективное использование хранилища. Эти возможности помогают обеспечить ссылки Copilot и агентов на текущее содержимое и снизить затраты на хранение.

Управление жизненным циклом сайта

Политики управления жизненным циклом сайтов помогают уменьшить разрастание контента за счет автоматизации процесса обеспечения надлежащего управления сайтами SharePoint организации.



При настройке политик управления жизненным циклом сайта система автоматически выявляет потенциальные проблемы. Вы можете настроить принудительные действия и уведомления по электронной почте, запрашивающие у владельцев или администраторов сайта.

Просмотр и создание политик управления жизненным циклом сайтов

1. В Центре администрирования SharePoint в области навигации выберите "**Управление жизненным циклом сайта**".

2. В категории, например "**Политики неактивных сайтов**", "**Политики владения сайтом**" или "**Политики аттестации сайтов**", выберите "**Открыть**".

Политики управления жизненным циклом сайтов

Политики управления жизненным циклом сайтов включают следующее:

- Политики владения сайтами , поддерживающие эффективное управление сайтами и снижающие риск появления сайтов без владельцев. Вы можете задать минимальное количество владельцев или администраторов и автоматизировать уведомления, если сайты не соответствуют критериям.
- Политики неактивных сайтов , которые автоматически обнаруживают неактивные сайты и уведомляют владельцев сайтов по электронной почте.
- Политики аттестации сайта, запрашивающие у владельцев или администраторов сайтов проверку и подтверждение точности сведений о сайте, включая необходимость сайта, владельцев, участников, разрешения и параметры общего доступа.

Архив Microsoft 365

Используйте архив Microsoft 365 для хранения неактивного содержимого, например бесхозных или неактивных сайтов. Этот подход помогает сократить потребление хранилища и улучшает оптимизацию Copilot. При архивации сайта:

- Сайт перемещается на уровень хранилища архива Microsoft 365.
- Сайт больше не использует активную квоту хранилища SharePoint.
- Содержимое, разрешения и метаданные сохраняются.
- Пользователи не смогут получить доступ к сайту, пока он не будет повторно активирован.
- Copilot не обучен архивному содержимому.

Архивированными сайтами можно управлять на странице "**Архивированные сайты** ".

Настройка и использование архива Microsoft 365

Ознакомьтесь с приведенными ниже материалами.

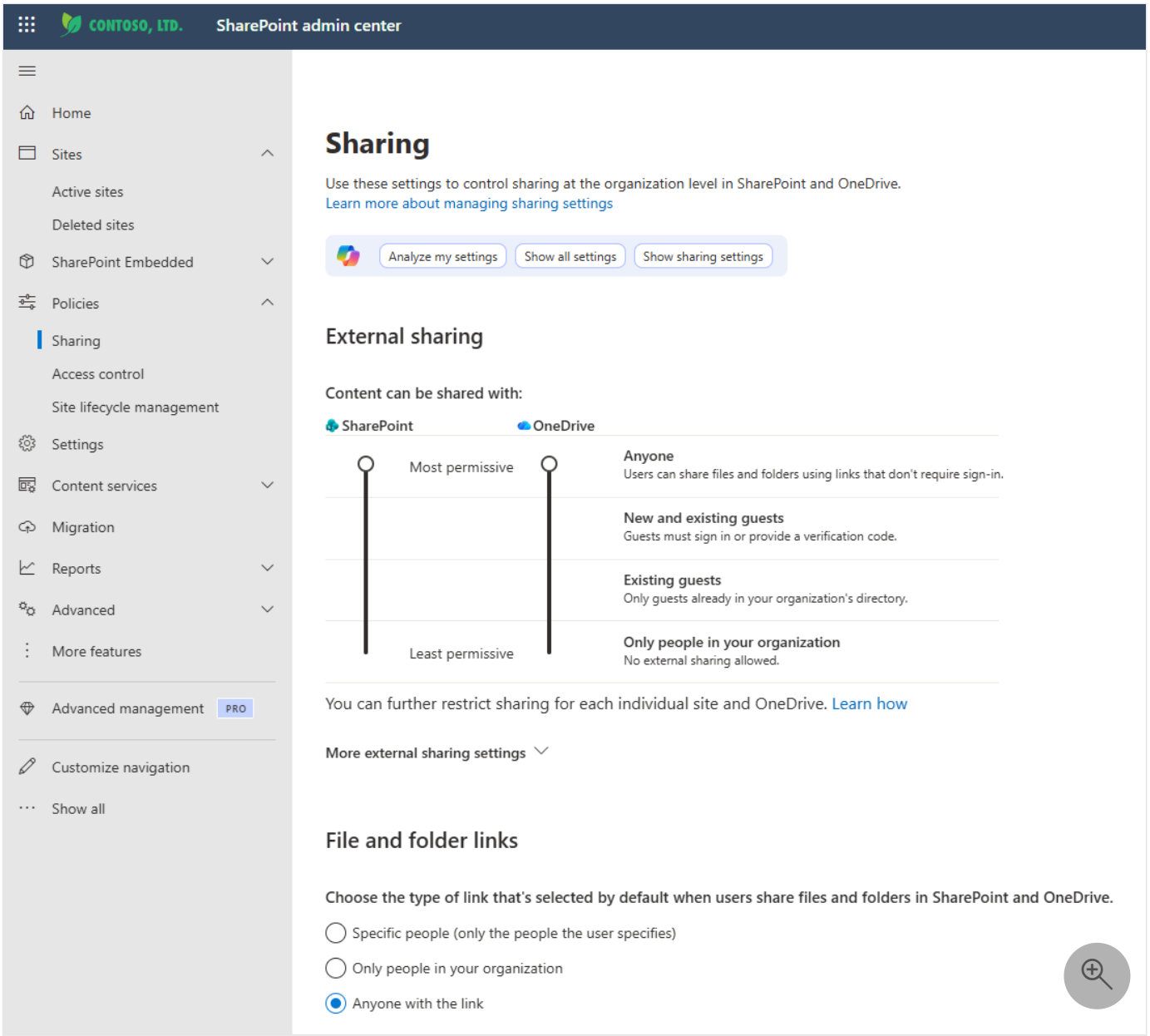
- Настройка архива Microsoft 365
- Управление архивом Microsoft 365
- Взаимодействие с конечными пользователями в архиве Microsoft 365

Шаг 3. Предотвращение случайного чрезмерного совместного использования

Чтобы предотвратить чрезмерный общий доступ в Copilot и агентском взаимодействии, настройте параметры общего доступа для SharePoint и OneDrive. Используйте отчеты и аналитические сведения об управлении доступом к данным для выявления рисков чрезмерного разглашения и определения приоритетов в отношении них. Ограничьте доступ к конфиденциальному содержимому.

Настройка параметров общего доступа для SharePoint и OneDrive

По умолчанию в параметрах общего доступа SharePoint выбран наиболее разрешающий вариант. Вы можете настроить параметры общего доступа для SharePoint и OneDrive, а также ссылки на файлы и папки.



Вы также можете указать срок действия и параметры разрешений для ссылок.

Изменение параметров общего доступа

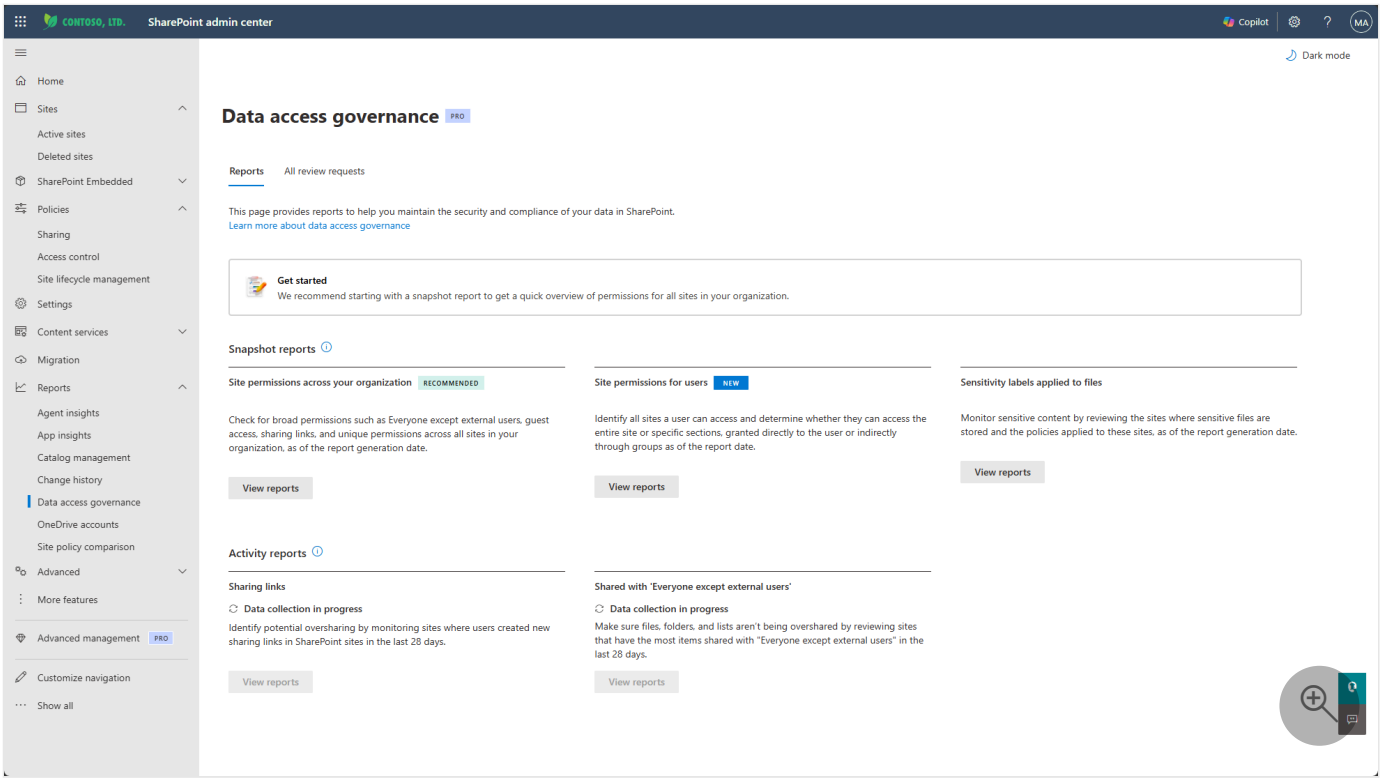
1. В Центре администрирования SharePoint в области навигации разверните "**Политики**" и выберите "**Общий доступ**".

2. Начните с самого верха, укажите параметры и нажмите " **Сохранить**".

   Справку по выполнению этой задачи см. в статье Управление параметрами общего доступа для SharePoint и OneDrive.

Используйте отчеты об управлении доступом к данным для выявления рисков чрезмерного совместного использования

Отчеты об управлении доступом к данным помогают определить сайты, которые содержат потенциально избыточное или конфиденциальное содержимое.



Доступно несколько отчетов, в том числе отчеты о snapshot и отчеты о действиях.

Доступ к отчетам управления доступом к данным

1. В Центре администрирования SharePoint разверните "**Отчеты**" и выберите "**Управление доступом к данным**".

2. В категории выберите "**Просмотр отчетов**".

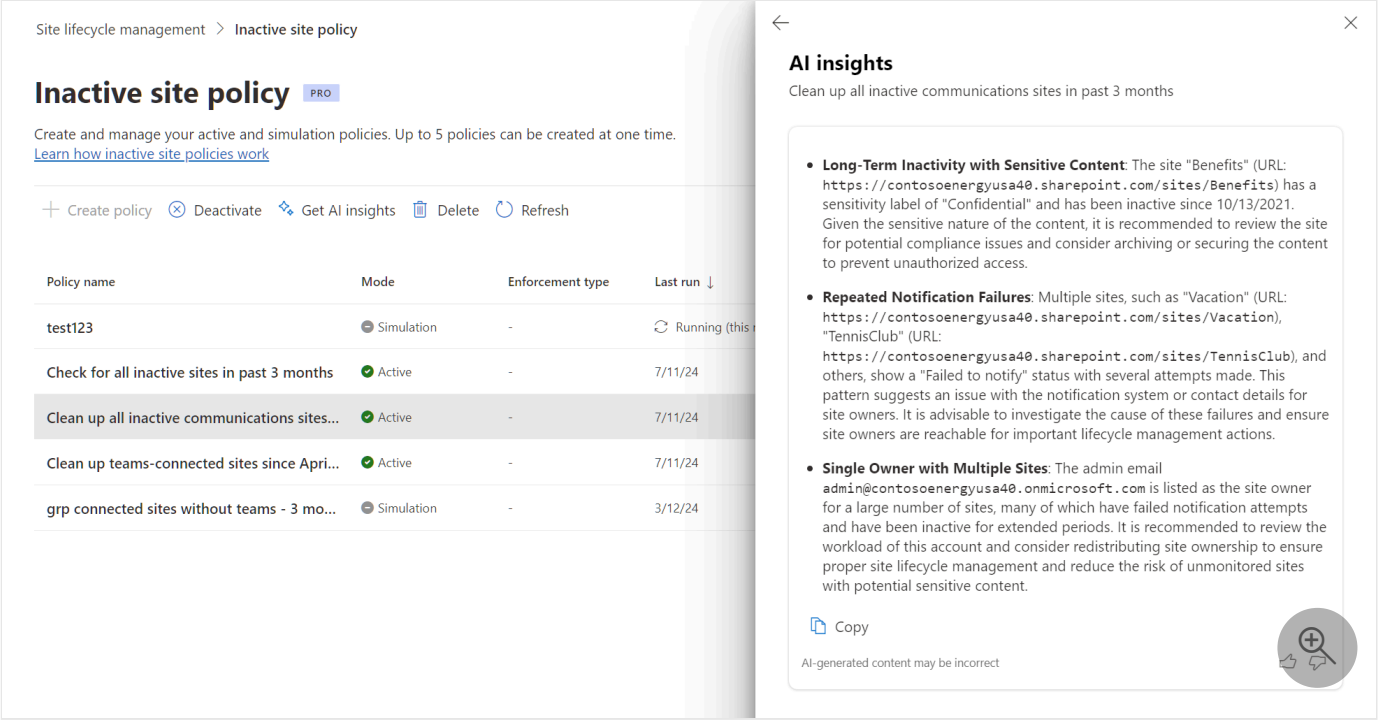
Начните с этих отчетов

- Отчет о базовых параметрах разрешений для сайта помогает вам понять общую подверженность доступа в вашей организации. Этот отчет представляет snapshot, показывающую текущую структуру разрешений на сайтах SharePoint и OneDrive, и позволяет определить сайты, требующие немедленного внимания.
- В отчете о разрешениях сайтов для пользователей перечислены все сайты, доступные данному пользователю, чтобы вы могли определить, нужно ли изменить разрешения.
- Отчеты на основе действий:
  - Отчет "Все, кроме внешних пользователей" (EEEU) помогает определить 100 основных сайтов, содержимое которых было предоставлено всей организации за последние 28 дней, а также политики безопасности, примененные к этим сайтам.

- Отчеты о действиях с общим доступом к ссылкам помогают определить сайты, на которых пользователи создали больше всего ссылок для общего доступа за последние 28 дней. Вы увидите список сайтов с наибольшим количеством ссылок типа "Все пользователи", "People в организации" и "Конкретные пользователи".

Использование аналитических сведений ИИ для интерпретации результатов отчета

Функция аналитики ИИ сокращает объем ручной работы, необходимой для просмотра отчетов, и помогает смягчить последствия проблем с управлением контентом. Он использует языковую модель для выявления закономерностей и потенциальных проблем из отчетов и предоставляет практические рекомендации по их устранению.



По возможности используйте аналитические сведения, созданные ИИ, чтобы интерпретировать выводы отчета и определять рекомендуемые действия.

Для таких отчетов доступна функция аналитики ИИ:

- Отчеты о действиях предоставления общего доступа к ссылкам
- Отчет о snapshot метки конфиденциальности
- Политика неактивных сайтов, которая помогает определять неактивные сайты. После запуска политики можно скачать отчет в формате CSV.
- Отчеты журнала изменений , которые показывают действия сайта или параметры организации, изменения, внесенные за последние 180 дней.

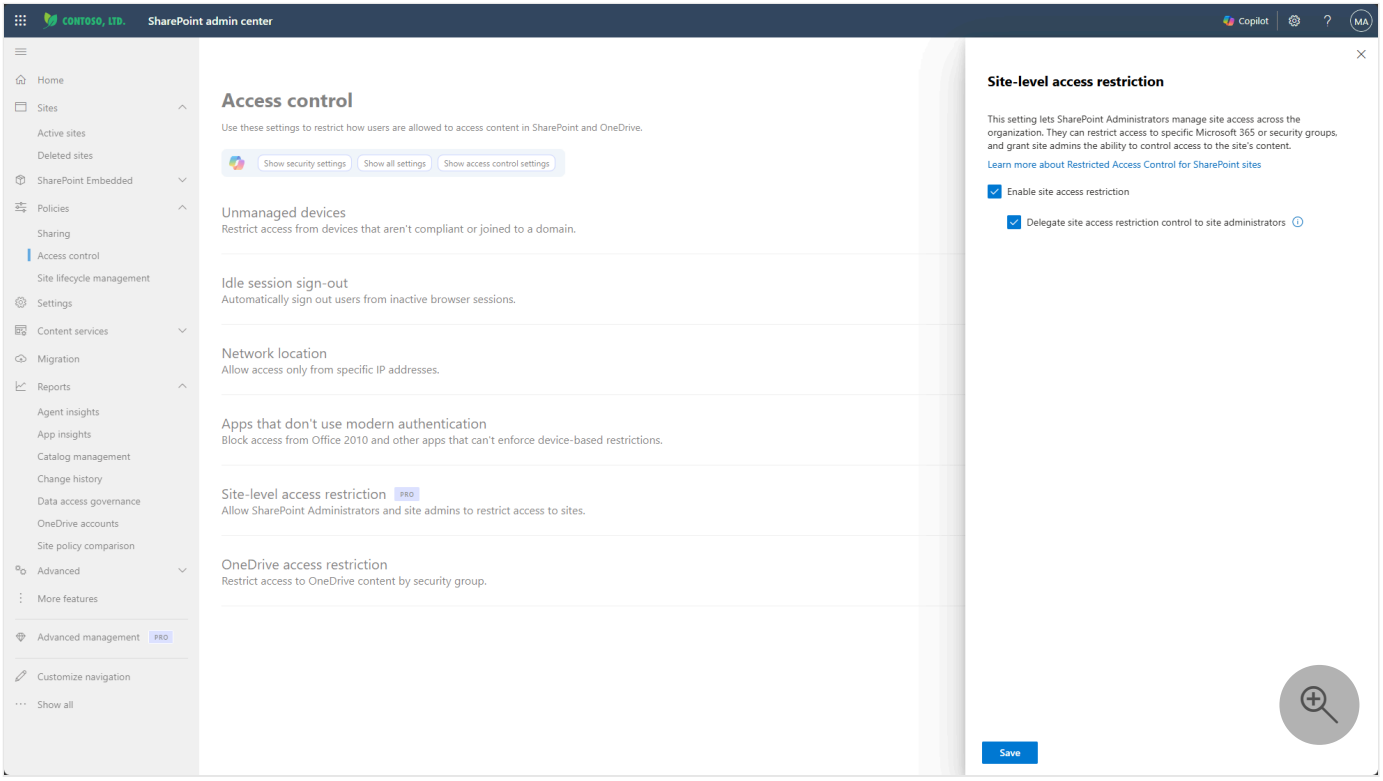
Создание аналитики ИИ

1. В Центре администрирования SharePoint в области навигации разверните **раздел "Отчеты"** и выберите параметр, например " **Управление доступом к данным** " или **"Журнал изменений"**.

2. Выберите отчет, нажмите кнопку **"Получить аналитические сведения ИИ** " и нажмите ее, чтобы создать аналитические сведения ИИ.

Ограничение доступа к конфиденциальному содержимому

При необходимости ограничьте доступ к сайту с помощью функции "Ограниченный контроль доступа", чтобы предотвратить чрезмерное предоставление общего доступа. С помощью функции "Ограниченный контроль доступа" вы предоставляете доступ к сайтам SharePoint с помощью групп, таких как группы безопасности Microsoft Entra или группы Microsoft 365. Пользователи, не входящие в указанную группу, не смогут получить доступ к сайту или его содержимому, даже если они ранее получили доступ с помощью разрешений или ссылки.



Используйте политику ограниченного контроль доступа, чтобы:

- Доступ к сайту только определенной группой пользователей
- Запрет широкого или непреднамеренного доступа

- Убедитесь, что только авторизованные пользователи могут получать доступ к содержимому и просматривать его в Copilot

Ограничение доступа к сайту

1. Настройте или определите группу безопасности в Microsoft Entra или группе Microsoft 365 (см. Microsoft Entra: типы групп).

2. В Центре администрирования SharePoint в области навигации разверните "**Политики**" и выберите **пункт "Управление доступом**".

3. Выберите параметр "**Включить ограничение доступа к сайту** ".

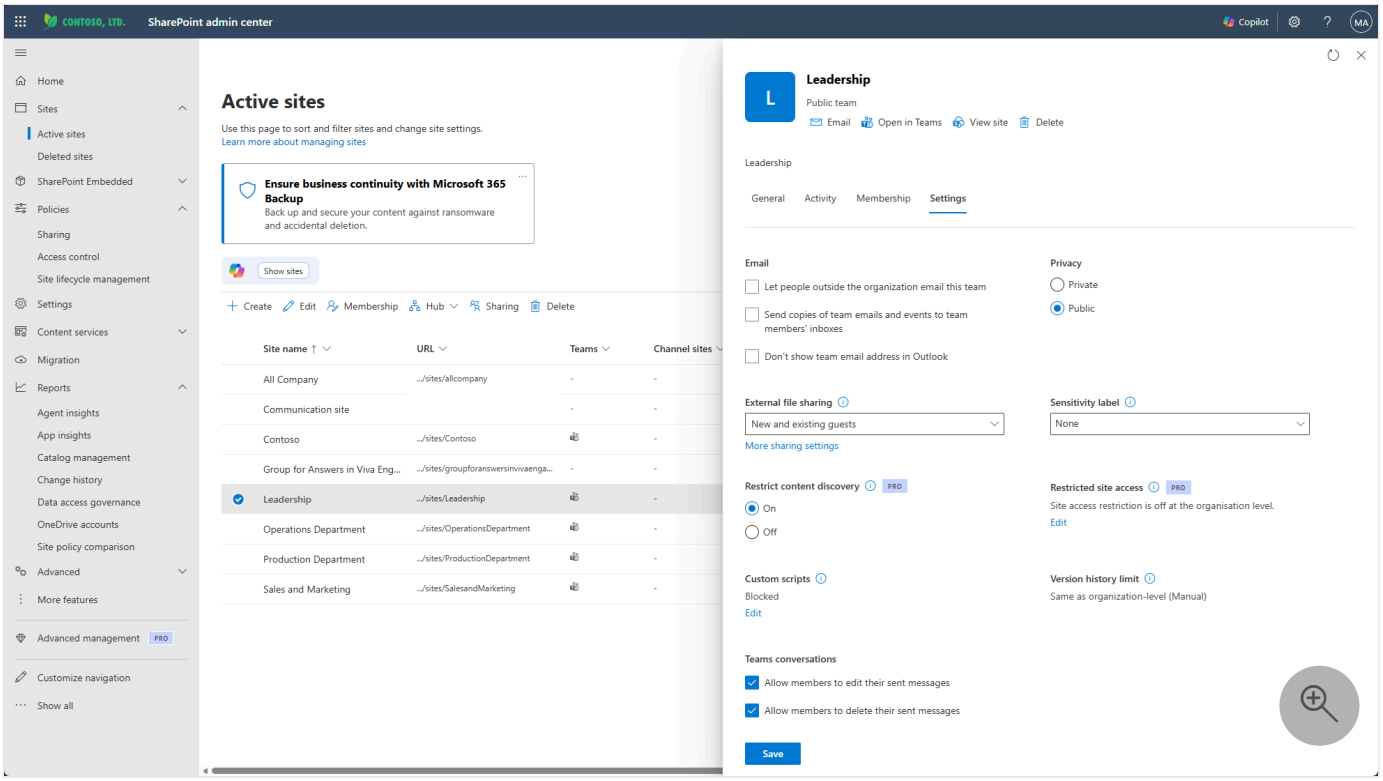
   Чтобы администраторы сайтов могли управлять доступом к сайтам, выберите **Передать управление ограничением доступа сайтов администраторам сайта.**

4. Выберите **Сохранить**.

Дополнительные сведения см. в статье Ограничение доступа к сайту SharePoint.

Управление обнаружением контента сайтов с высоким риском

Если у вас есть сайты с высоким риском, и вы хотите предотвратить случайное обнаружение в Copilot или агентских взаимодействиях, используйте для них обнаружение ограниченного контента .



Обнаружение ограниченного контента позволяет:

- Запрет отображения контента в Copilot или агентских интерфейсах, а также в поисковых запросах в пределах организации
- Сократите случайное воздействие, оставив разрешения сайта без изменений

Обнаружение ограниченного содержимого полезно для содержимого, которое должно оставаться доступным, но не должно быть доступно для общего обнаружения.

Выявление сайтов с высоким риском

1. Используйте свои инструменты и отчеты, такие как отчет об управлении доступом к администраторам SharePoint и доступ к данным, чтобы видеть следующие сигналы риска:

    - Широкий общий доступ с помощью разделов "Все пользователи", "Все" и ссылок в пределах организации
    - Большие аудитории с чрезмерными разрешениями
    - Наследование сломанных разрешений и сложные модели доступа
    - Конфиденциальный контент со слабой защитой
    - Сайты без меток или общедоступные сайты
    - Пробелы в управлении сайтами без владельцев, неактивными или непроверенными сайтами

Участки, на которых перекрываются несколько сигналов риска, считаются объектами высокого риска. Вот некоторые примеры.

- Сайты, содержащие конфиденциальные данные и предоставляющие ссылки общего доступа категории "Все"
- Общедоступные сайты без владельца
- Большие аудитории с наследованием поврежденных разрешений

2. Используйте средства расширенного управления SharePoint и отчеты для выделения сайтов с чрезмерным доступом или риском раскрытия.

   - Отчеты об управлении доступом к данным, такие как отчеты о разрешениях сайтов и отчеты о действиях с общими ссылками
   - Аналитика ИИ
   - Агент администратора SharePoint

3. Создайте список сайтов с высоким риском, обнаружение контента которых необходимо ограничить.

Ограничение обнаружения контента

1. В Центре администрирования SharePoint разверните **узел "Сайты"** и выберите **"Активные сайты"**.

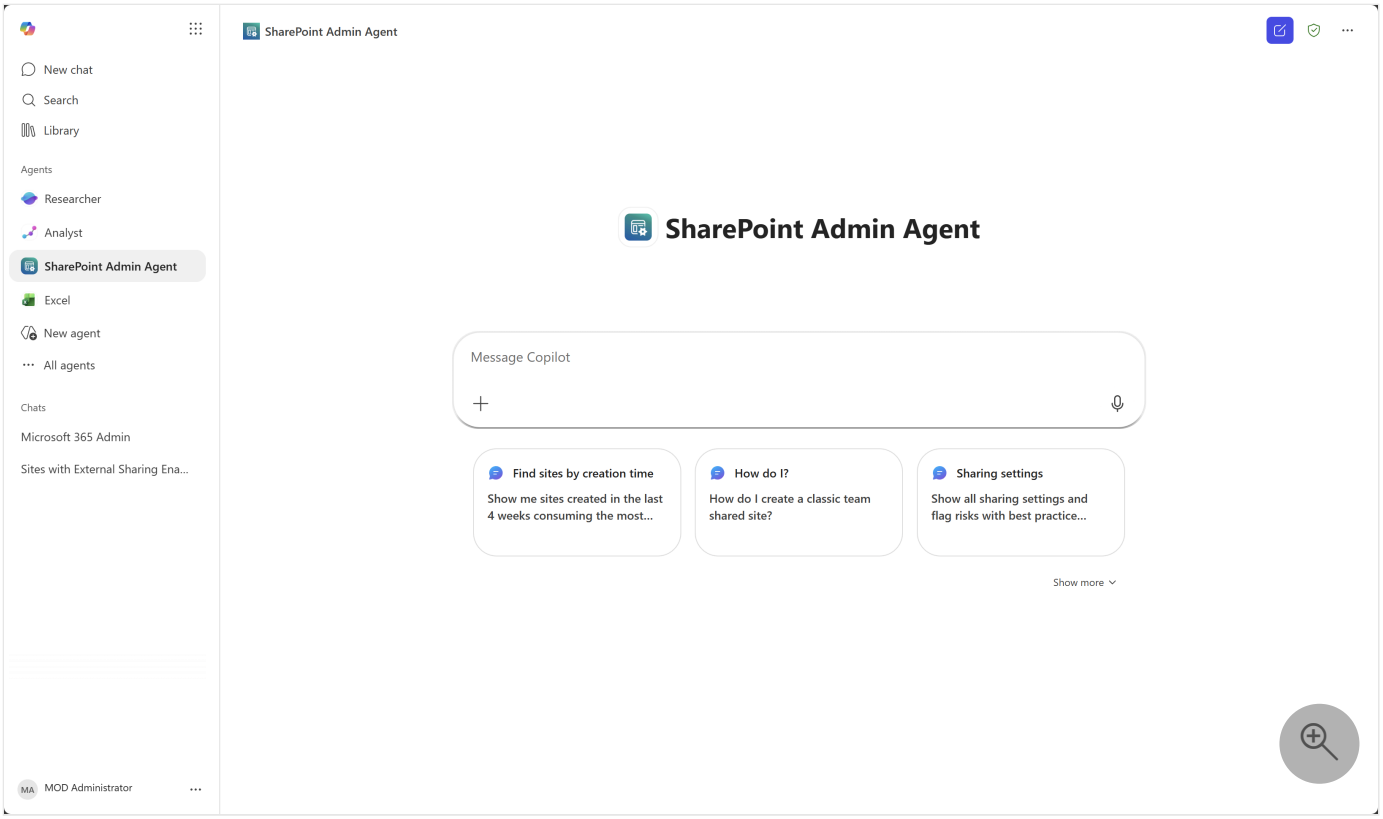
2. Выберите сайт, чтобы открыть всплывающее меню. Во всплывающем меню выберите вкладку **"Параметры** ".

3. В разделе **"Ограничить обнаружение контента"** выберите **Вкл**. Нажмите **Сохранить**.

Дополнительные сведения см. в статье "Ограничение обнаружения сайтов и контента SharePoint".

Шаг 4. Использование агента администратора SharePoint

Агент администратора SharePoint отвечает на ваши вопросы, собирая соответствующие данные и отчеты, предлагая анализ и рекомендации, а также предлагая другие запросы. Задайте вопрос, например "Покажи, как мое содержимое распространяется в моем клиенте", и получите полезные сведения с помощью рекомендуемых запросов и дальнейших действий.



Открытие агента администратора SharePoint

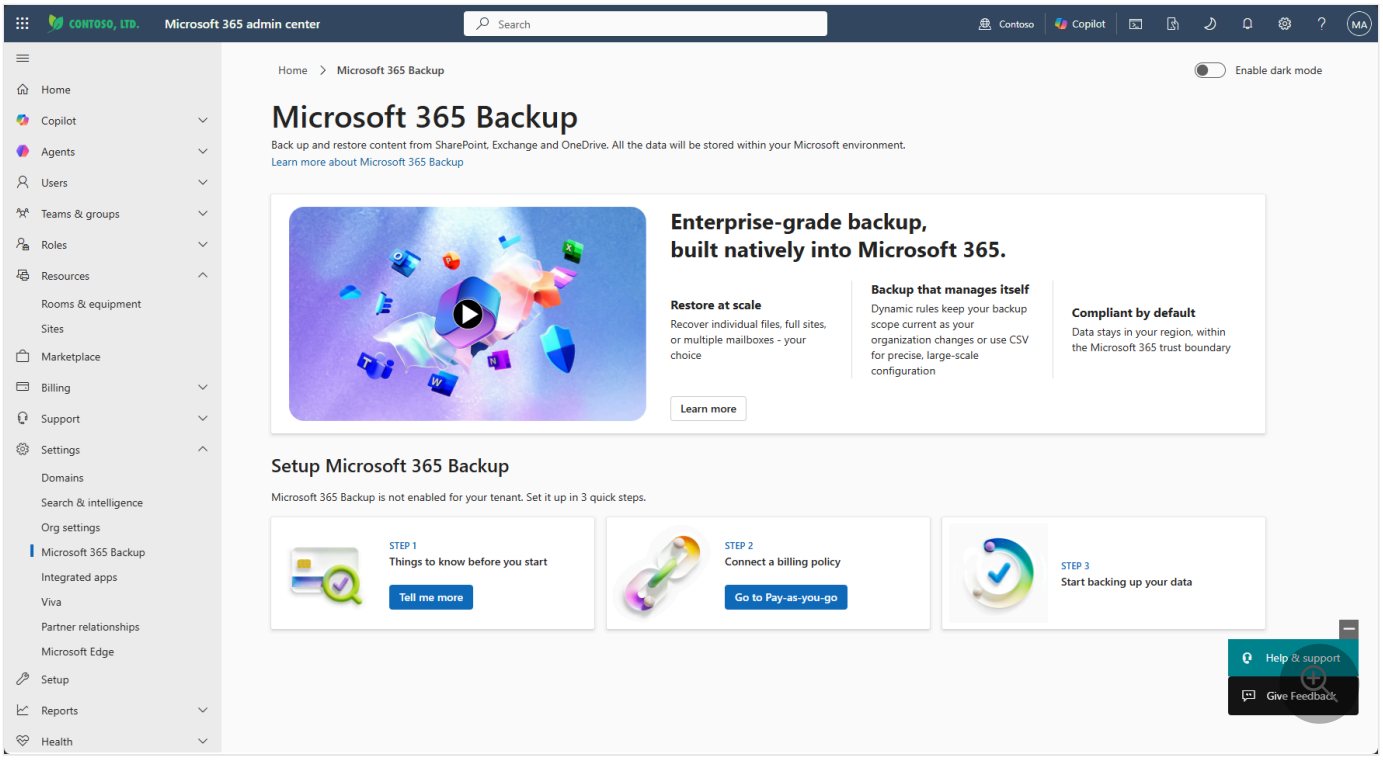
Выполните одно из следующих действий:

- В приложении Microsoft Copilot разверните **"Агенты"** и найдите "*Агент администратора SharePoint*".
- В Центре администрирования SharePoint нажмите кнопку **Copilot** , а затем — кнопку **"Просмотреть запросы"** в нижнем углу панели Copilot.
- В Microsoft Teams выберите **"Приложения"** и найдите "*Агент администратора SharePoint*".

Дополнительные сведения см. в статье Агент администратора SharePoint.

Шаг 5. Реализация процедур резервного копирования и восстановления

Для обеспечения непрерывности бизнес-процессов требуется решение для резервного копирования и восстановления, например резервное копирование Microsoft 365. В случае случайного или злонамеренного удаления или перезаписи данных важно обеспечить их защиту и легкость восстановления.



С помощью резервного копирования Microsoft 365:

- Данные никогда не покидают границу доверия данных Microsoft 365 и учитывают географические местоположения вашего текущего места расположения данных.
- Резервные копии являются неизменяемыми, если администратор средства резервного копирования не удалит их явным образом.
- OneDrive, SharePoint и Exchange имеют несколько физически избыточных копий ваших данных, чтобы смягчить последствия физических катастроф.

Начало работы с резервным копированием Microsoft 365

1. В Центре администрирования Microsoft 365 в области навигации разверните "**Параметры**" и выберите "**Резервное копирование Microsoft 365**".

2. Ознакомьтесь со сведениями на странице, чтобы получить дополнительные сведения и приступить к работе.

Дополнительные сведения о резервном копировании Microsoft 365 см. в следующих ресурсах:

- Обзор функции резервного копирования Microsoft 365
- Настройка резервного копирования Microsoft 365
- Создание, просмотр и изменение политик резервного копирования в Резервном копировании Microsoft 365
- Восстановление данных в резервном копировании Microsoft 365

ⓘ**Примечание.** Автор создал эту статью с помощью ИИ. Подробнее

Last updated on 20.08.2026

Достоверные сайты SharePoint в поиске Copilot

Достоверные сайты помогают администраторам определять официальные, управляемые организацией источники SharePoint. Когда вы помечаете сайт как авторитетный, функции поиска Copilot распознают его содержимое как доверенное.

Для пользователей это признание повышает доверие к результатам поиска. Визуальные сигналы, такие как метка "**От вашей организации** ", упрощают идентификацию надежных элементов.

> ⓘ **Важно!**
>
> В текущем выпуске можно настраивать достоверные сайты с помощью PowerShell и API CSOM. Конфигурация поддерживает назначение на уровне сайта, но не поддерживает личные сайты.

Предварительные условия

См. статью Предварительные требования к средству расширенного управления SharePoint.

Зачем использовать достоверные сайты

Используйте достоверные сайты, чтобы:

- Повысьте доверие к Поиску Copilot, продвигая проверенные организационные источники.
- Помогите пользователям быстро идентифицировать официальное содержимое.
- Сократите время, затрачиваемое на проверку надежности содержимого.
- Поддерживайте централизованный административный контроль над назначением авторитетного источника.

Настройка достоверных сайтов с помощью командной консоли SharePoint Online

Используйте командная консоль SharePoint Online, если вам нужен простой рабочий процесс администрирования.

1. Установите и импортируйте модуль.
2. Подключитесь к Центру администрирования SharePoint.
3. Отметьте сайт как авторитетный.

PowerShell

```
Install-Module -Name Microsoft.Online.SharePoint.PowerShell -Force
Import-Module -Name Microsoft.Online.SharePoint.PowerShell

Connect-SPOService -Url "https://<tenant>-admin.sharepoint.com"
Set-SPOSite -Identity "https://<tenant>.sharepoint.com/sites/<siteName>" -
IsAuthoritative $true
```

Настройка полномочных сайтов с помощью CSOM (дополнительно)

Используйте CSOM, когда вам нужна автоматизация или массовые операции.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Требуется CSOM версии 16.1.26914.12004 или более поздней.

Шаг 1. Установка PnP PowerShell

PowerShell

```
Install-Module PnP.PowerShell -Scope CurrentUser -Force
```

Шаг 2. Зарегистрируйте приложение Microsoft Entra ID

Зарегистрируйте приложение для интерактивной проверки подлинности и скопируйте идентификатор клиента из выходных данных.

PowerShell

```
$tenant = "<TenantName>.onmicrosoft.com"
Register-PnPEntraIDAppForInteractiveLogin -ApplicationName "PnP Interactive (SPO
Admin)" -Tenant $tenant -SharePointDelegatePermissions "AllSites.FullControl" -
SharePointApplicationPermissions "Sites.FullControl.All" -GraphDelegatePermissions
```

```
"Sites.FullControl.All" -GraphApplicationPermissions "Sites.FullControl.All" -
Interactive
$clientId = "<FROM ABOVE OUTPUT>"
```

Шаг 3. Установка CSOM SharePoint Online

PowerShell

```
Install-Package Microsoft.SharePointOnline.CSOM -Source nuget.org -Scope CurrentUser
```

Шаг 4. Загрузка сборок CSOM

PowerShell

```
$dllPath = "C:\Users\
<USER_NAME>\AppData\Local\PackageManagement\NuGet\Packages\Microsoft.SharePointOnline.
CSOM.<VERSION>\lib\netstandard2.0"
Add-Type -Path "$dllPath\Microsoft.SharePoint.Client.dll"
Add-Type -Path "$dllPath\Microsoft.SharePoint.Client.Runtime.dll"
Add-Type -Path "$dllPath\Microsoft.Online.SharePoint.Client.Tenant.dll"
```

Шаг 5. Подключение к SharePoint Online

PowerShell

```
$tenantDomain = "<TenantName>.onmicrosoft.com"
Connect-PnPOnline -Url "https://<TenantName>-admin.sharepoint.com" -ClientId $clientId
-Tenant $tenantDomain -Interactive
```

Шаг 6. Инициализация объекта клиента и проверка доступности API

PowerShell

```
$ctx = Get-PnPContext
$tenant = New-Object Microsoft.Online.SharePoint.TenantAdministration.Tenant($ctx)
$ctx.ExecuteQuery()

$tenant.GetType().GetMethod("GetAuthoritativeResources")
```

Операции CSOM

Получение достоверных сайтов

PowerShell

```
$authResources = $tenant.GetAuthoritativeResources()
$ctx.ExecuteQuery()
```

Пометка сайта в качестве авторитетного

PowerShell

```
$siteId = [Guid]"<SiteId>"
$result = $tenant.SetResourceAsAuthoritative($siteId)
$ctx.ExecuteQuery()
$result.Value
```

Удаление сайта из достоверных сайтов

PowerShell

```
$siteId = [Guid]"<SiteId>"
$result = $tenant.RemoveResourceAsAuthoritative($siteId)
$ctx.ExecuteQuery()
```

В случае успешного удаления сайта ответ будет пустым. Если операция завершается сбоем, PowerShell возвращает исключение.

Массовое присвоение сайтам достоверных сведений

PowerShell

```
[System.Guid[]]$siteIds = @([Guid]"<SiteId1>", [Guid]"<SiteId2>", [Guid]"<SiteId3>")
$results = $tenant.BulkSetResourceAsAuthoritative($siteIds)
$ctx.ExecuteQuery()
$results
```

Массовое удаление достоверных сайтов

PowerShell

```
[System.Guid[]]$siteIds = @([Guid]"<SiteId1>", [Guid]"<SiteId2>", [Guid]"<SiteId3>")
$results = $tenant.BulkRemoveResourceAsAuthoritative($siteIds)
$ctx.Load($results)
$ctx.ExecuteQuery()
$results
```

Жизненный цикл и обслуживание

Поддерживайте авторитетные сайты как живой набор надежных источников:

- Регулярно просматривайте список и удаляйте устаревшие или неофициальные сайты.
- Проверка поведения после событий удаления или восстановления сайта.
- Планирование времени распространения после обновления.

Ограничения

- Можно пометить до 100 сайтов как достоверные.
- В поддерживаемых интерфейсах может потребоваться до 72 часов.
- В настоящее время назначение осуществляется только на уровне сайта.
- Клиенты с несколькими регионами управляют достоверными данными сайтов для каждого региона.
- Личные сайты невозможно пометить как полномочные.

Устранение неполадок

Если изменения не отображаются должным образом, проведите проверку следующие элементы.

- **Лицензирование**: требуется лицензия Microsoft Copilot. (См. статью Необходимые условия для расширенного управления SharePoint.)
- **Доступность функции**: убедитесь, что она включена в клиенте.
- **Право сайта**: убедитесь, что URL-адрес допустимый и ссылается на поддерживаемый сайт SharePoint.
- **Время**: Предоставьте достаточно времени для распространения (до 72 часов).

Last updated on 26.08.2026

Начало работы с агентами в SharePoint

> **Важно!**
>
> Корпорация Майкрософт обновляет возможности агента (файлы агента) в SharePoint, чтобы лучше соответствовать экосистеме расширения Microsoft Copilot. Используя новый интерфейс агента, агенты в SharePoint могут быть частью домашнего интерфейса приложения Copilot и реестра подключаемых модулей Microsoft.
>
> Дополнительные сведения см. в статье "Агенты обновления в SharePoint и OneDrive".

Агенты SharePoint на базе искусственного интеллекта помогают пользователям быстро находить информацию и аналитику на сайтах, страницах и в библиотеках документов SharePoint. Эти агенты получают доступ к данным вашей организации так же, как Copilot в других приложениях Microsoft 365, отвечая пользователям на основе их разрешений на доступ к данным. В этой статье рассказывается, как администраторы могут приступить к работе с агентами в SharePoint, включая настройку выставления счетов с оплатой по мере использования и управление ресурсами Azure для агентов.

Узнайте, кто может настраивать и использовать агентов

Агенты в SharePoint не требуют активации. После назначения пользователю лицензии Copilot или если в вашей организации используется оплата по мере использования, эти агенты автоматически становятся доступными пользователю на соответствующих сайтах, где у него есть разрешения.

Развернуть таблицу

Действие	Требования к пользователю
Создать агент	- Назначена лицензия Copilot. - Возможность добавлять новые файлы на сайт SharePoint.
Настройка агента и взаимодействие с ним	- Вам назначена лицензия Copilot или в вашей организации настроено выставление счетов с оплатой по факту использования.

> **Важно!**
>
> Если в вашей организации не внедрен Microsoft Copilot, ознакомьтесь с требованиями и узнайте, как внедрить его в своей организации. **Подробнее**.

Использование агентов с лицензиями Copilot

Пользователи могут использовать агенты в SharePoint после назначения лицензии Copilot. Используйте руководство по настройке Microsoft Copilot в Центре администрирования Microsoft 365, чтобы назначить пользователям необходимые лицензии. Дополнительные сведения см. в разделе "Назначение лицензий пользователям в Центре администрирования Microsoft 365" и требованиях к Microsoft Copilot. Дополнительные сведения см. в разделе Управление доступом пользователей с помощью лицензирования.

Использование агентов с выставлением счетов с оплатой по мере использования

Чтобы использовать агентов с оплатой по мере использования, сначала настройте агентов SharePoint в качестве ресурса в Azure. Когда пользователь без лицензии Microsoft Copilot использует агент в SharePoint, его использование использует этот ресурс. Дополнительные сведения см. в статье "Использование агентов с оплатой по мере использования".

Сравнение лицензий Copilot и выставления счетов с оплатой по мере использования

Что пользователь получает с оплатой по мере использования и лицензией Copilot? Приведем сравнение:

Развернуть таблицу

Лицензировано для Microsoft Copilot	Оплата по мере использования Включено	Что получает пользователь?
Нет	Нет	не может создавать и использовать агентов;
Нет	Да	Все нелицензированные пользователи могут использовать агентов, и счета будут выставляться с оплатой по мере использования.

Лицензировано для Microsoft Copilot	Оплата по мере использования Включено	Что получает пользователь?
Да	Нет	- Лицензированные пользователи могут создавать и использовать агентов. - Нелицензированные пользователи не могут создавать или использовать агентов.

Мониторинг использования агента

Пользователи, обладающие хотя бы разрешениями посетителя сайта, могут проверка статистику файлов агента, использовать функцию поиска, чтобы найти всех агентов для массовых действий, а также просматривать использование сайта. Администраторы SharePoint могут использовать командную консоль SharePoint Online, журнал аудита Microsoft Purview, Управление затратами Microsoft и Расширенное управление SharePoint для мониторинга использования агентов на уровне организации. Дополнительные сведения см. в статье Мониторинг использования агента в SharePoint.

Последнее обновление: 17.10.2026

Обновление агентов в SharePoint и OneDrive

Узнайте, как обновить возможности агента в SharePoint и OneDrive. Обновление позволяет агентам использовать Copilot в SharePoint и все функции экосистемы расширения Microsoft Copilot.

Что изменится?

Корпорация Майкрософт обновляет интерфейс агента в SharePoint и OneDrive. При обновлении ваши агенты будут лучше согласованы с экосистемой расширяемости Microsoft Copilot, гарантируя, что ваши агенты являются частью домашнего интерфейса приложения Microsoft Copilot и реестра подключаемых модулей Майкрософт, общего каталога для обнаружения, публикации и управления утвержденными организацией и настраиваемыми подключаемыми модулями в Возможности Microsoft Copilot, приложения Microsoft 365, OneDrive и SharePoint.

Существующие агенты в формате файла .agent продолжат работать в SharePoint, Microsoft Teams и приложении Copilot до конца марта 2027 года. Теперь вы можете приступить к обновлению или перемещению каждого взаимодействия по поддерживаемому пути, который наилучшим образом соответствует его назначению. После марта 2027 г. файлы .agent перестанут отвечать на запросы, и вам придется выполнить обновление, чтобы продолжить их использовать.

Правильный путь перехода зависит от того, что каждый агент помогает пользователям выполнить сегодня:

Развернуть таблицу

Роль агента	Рекомендуемый путь
В основном отвечает на вопросы о контенте на текущем сайте SharePoint	Использование Copilot непосредственно в SharePoint
Выполняет повторяющееся действие, рабочий процесс или задачу на сайте SharePoint.	Преобразование агента в навык
Предоставляет настраиваемые вопросы&ответы, извлечение или анализ	Обновите агент с помощью Microsoft Copilot Agent Builder

Роль агента	Рекомендуемый путь
Это агент пользовательского движка, встроенный в Copilot Studio и опубликованный в SharePoint	Публикация существующего агента Copilot Studio в приложении Microsoft Copilot

Начиная с середины ноября 2026 г. вы будете использовать Microsoft Copilot Agent Builder для создания агентов для SharePoint и OneDrive. Вы по-прежнему можете выбрать содержимое SharePoint и OneDrive в качестве источников знаний и использовать предоставленный запрос, чтобы приступить к созданию агента беседы. Однако при создании агента файл агента больше не сохраняется в SharePoint или OneDrive. Вы можете редактировать своих агентов, делиться ими и отслеживать их с помощью приложения Copilot, а также управлять ими с помощью Agent 365.

Прекращается ли поддержка агентов в SharePoint и OneDrive?

Нет, прекращается поддержка только формата файлов .agent. Вы можете продолжать предоставлять именованные разговорные интерфейсы и целевые задачи сайта, основанные на контенте SharePoint, с помощью Copilot в SharePoint и Microsoft Copilot Agent Builder.

Порядок интеграции агентов обратно в SharePoint изменится, и в качестве основной функции будет использоваться веб-часть "Агент Chat" (ожидается в ближайшее время). Агенты, сохраненные в виде файлов .agent, перестанут работать после марта 2027 г.

Зачем потребовалось это изменение?

Copilot в SharePoint и экосистема расширяемости Copilot обеспечивают согласованную основу для создания, обнаружения, совместного использования, администрирования, мониторинга и управления агентами и плагинами. Обновленные агенты могут по-прежнему использовать содержимое SharePoint и OneDrive с дополнительными возможностями настройки, более широким распространением и централизованным администрированием через Agent 365. Навыки добавляют узкие, многократно используемые возможности непосредственно в Copilot в SharePoint.

Какие агенты затронуты?

Это изменение применяется к агентам, которые хранятся в виде файлов агента в SharePoint или OneDrive. Сейчас эти агенты можно использовать в области чата SharePoint, в веб-части "Ссылка на агент", в средстве просмотра с эффектом погружения, в чате или канале Microsoft Teams или в приложении Copilot.

Из-за этого изменения не нужно повторно создавать агентов Copilot Studio, опубликованных в SharePoint. Проверьте конфигурацию публикации и опубликуйте их в Microsoft Copilot приложении, чтобы сделать их доступными для веб-части агента Chat.

Нужно ли принимать меры немедленно?

Нет. Существующие файлы .agent продолжат работать до конца марта 2027 г. Однако вам следует начать планировать обновление, чтобы в полной мере воспользоваться преимуществами Copilot в SharePoint, обновлений расширяемости Copilot, а также управления и аналитики Agent 365.

Что произойдет после марта 2027 года?

Агенты в формате файла .agent перестают отвечать на запросы:

1. Файлы .agent, добавленные в чат или канал Teams, перестают отвечать на запросы.
2. Файлы .agent, которые вы использовали в приложении Microsoft Copilot, перестают отвечать на запросы.
3. В SharePoint и OneDrive:
    - При доступе к файлу .agent (напрямую или через ссылку общего доступа) отображается сообщение о необходимости обновления.
    - Агент больше не открывается в иммерсивном средстве просмотра, приложении Copilot или боковом чате SharePoint.
    - Значок агентов в области навигации SharePoint больше не отображается.
    - Единственным основным агентом, доступным на сайте SharePoint, является Copilot, поэтому этот параметр больше не нужен и будет удален.

Обновление путей

Вы можете выбрать различные возможности Copilot для обновления в зависимости от того, что делает ваш существующий агент и где его нужно использовать.

При обновлении существующего агента SharePoint или OneDrive оцените результат, который он дает сегодня, и выберите путь обновления, который наилучшим образом сохранит этот результат. Кроме того, рассматривайте возможность проверки агентов, которые не использовались в последнее время или у которых нет четкого владельца, на предмет архивации или удаления, а не обновлять их.

Agents

Если существующий файл .agent предоставляет именованные вопросы&ответы, извлечение или анализ, доступ к которым требуется пользователям за пределами текущего сайта SharePoint, рассмотрите возможность создания агента с помощью Microsoft Copilot Agent Builder.

Агенты, созданные с помощью Microsoft Copilot Agent Builder, можно использовать в поддерживаемых приложениях Microsoft 365, включая приложение Copilot, Teams и SharePoint. Пользователи могут отслеживать агенты в этом построителе, а администраторы могут управлять, анализировать и управлять агентами через Microsoft Agent 365.

В SharePoint владельцы сайтов могут добавлять агентов непосредственно к своей аудитории, добавляя их на страницы, на которых они нужны пользователям, с помощью веб-части агента Chat. Владельцы сайтов управляют тем, где эти агенты отображаются в рамках общего интерфейса сайта. Данные об использовании нелицензированными пользователями консолидируются в приложении Copilot с оплатой по мере использования (PAYG).

Обновите агент с помощью Microsoft Copilot Agent Builder

Агент представляет собой настраиваемый интерфейс вопросов&ответов, поиска или анализа с удостоверением, описанием, начальными запросами и инструкциями.

Примеры:

- Названный профильный специалист, с которым пользователи знакомы и обращаются за подробной информацией
- Используется в SharePoint, Microsoft Copilot и Teams
- Агенты на основе содержимого SharePoint и OneDrive для вопросов и ответов с использованием сценариев генерации с дополненным извлечением (Q&A/RAG)

Прежде чем начать, убедитесь, что у вас есть следующий доступ:

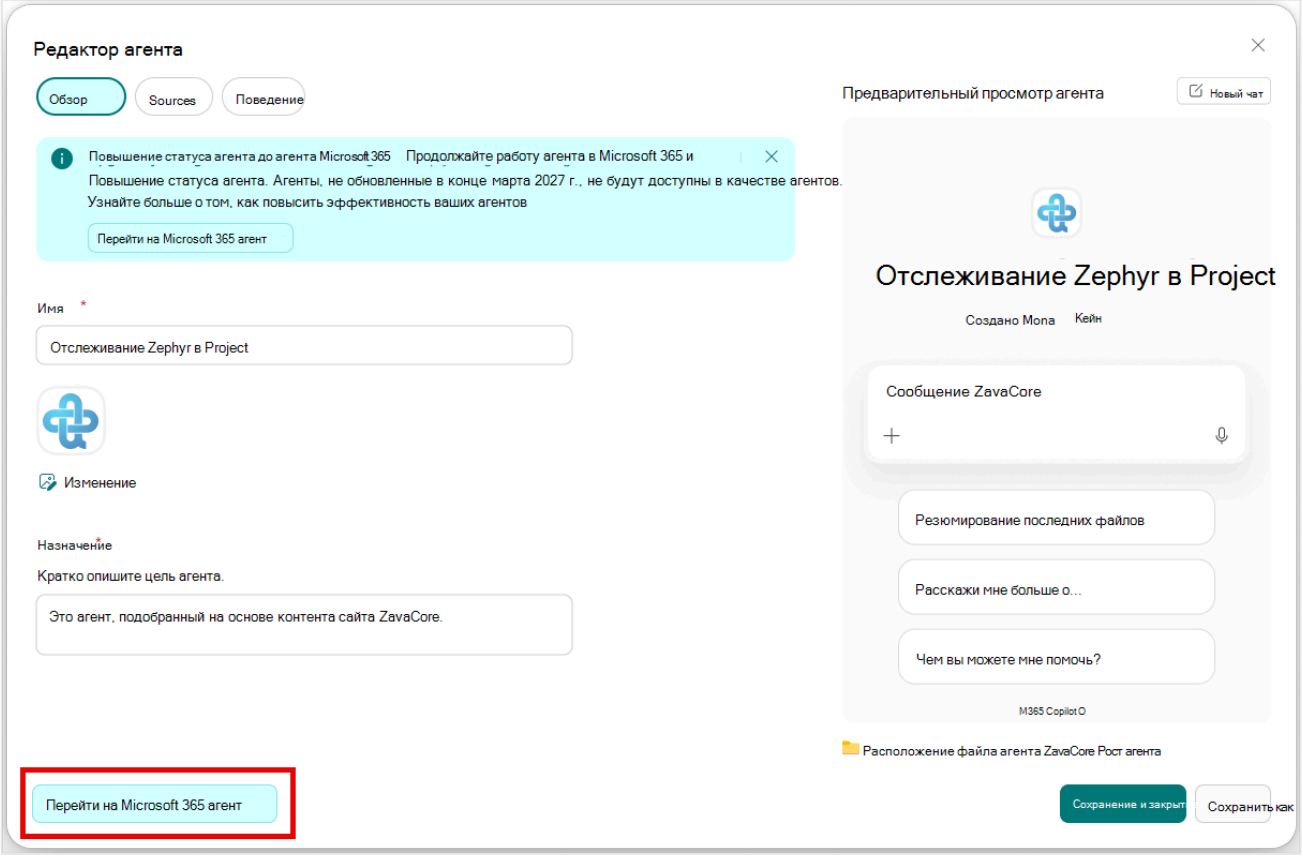
- Изменение разрешений для файла .agent
- Возможность предоставления общего доступа к агенту
- Разрешение на редактирование страниц, чтобы веб-часть чата агента могла быть добавлена на страницу

Чтобы обновить:

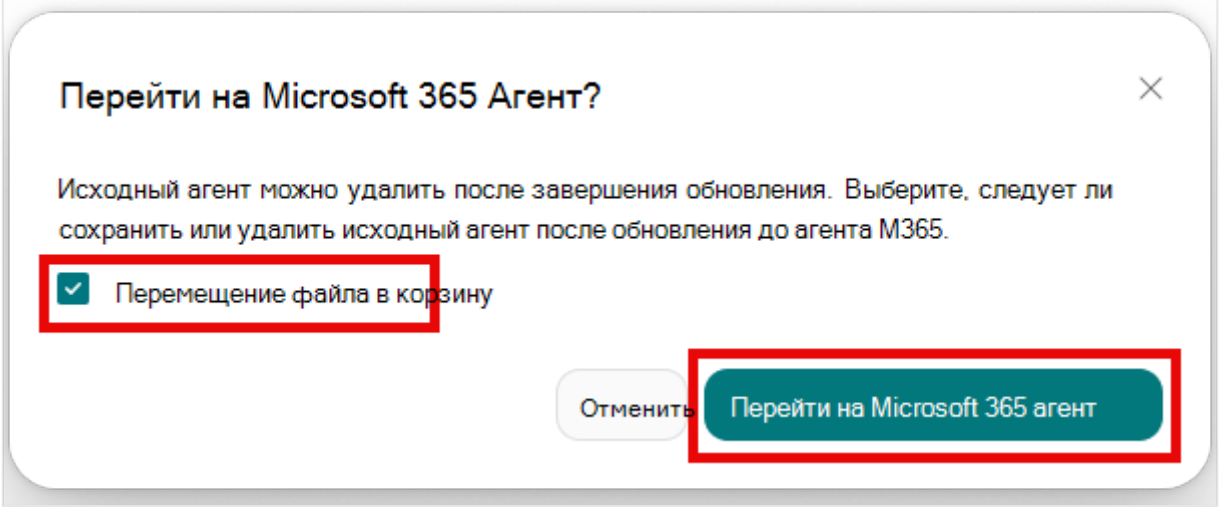
> ⓘ **Примечание.**
>
> Описанный здесь вариант обновления будет доступен с середины ноября 2026 г.

1. Обратите внимание, у кого есть доступ к агенту и где он используется.

2. Измените файл .agent.



3. **Выберите "Обновление до Microsoft 365 агент"**. Откроется диалоговое окно подтверждения.



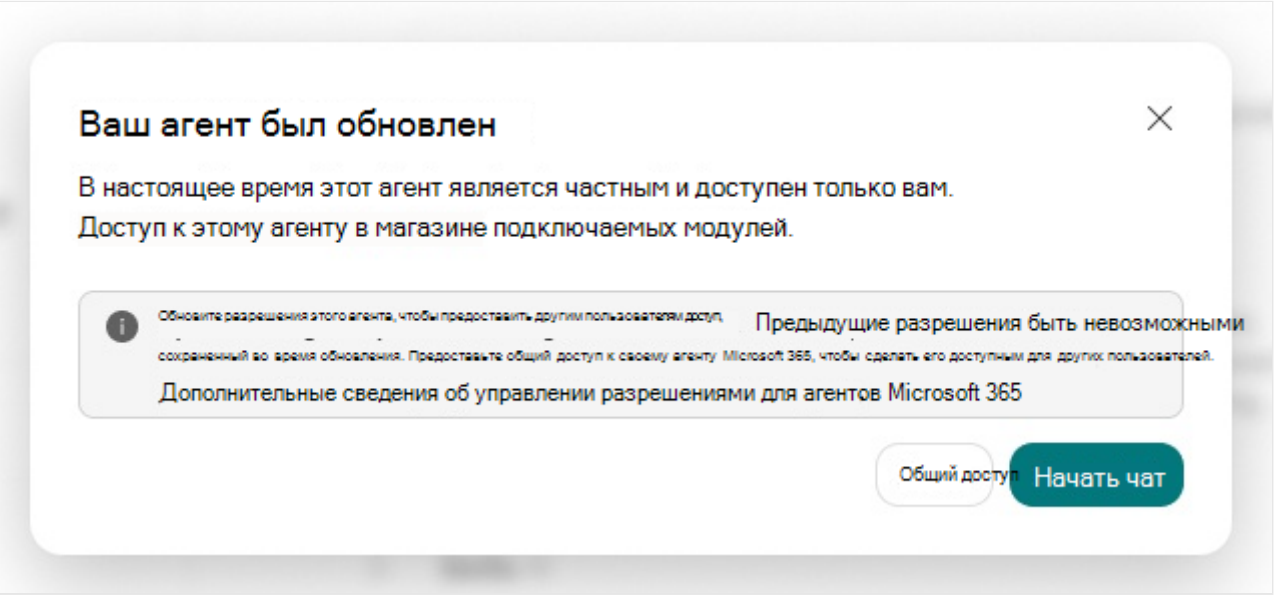
1. Для подтверждения выберите **агент "Обновление до Microsoft 365** ". Teams и приложение Copilot будут автоматически использовать обновленный агент.

    - Если вы планируете добавить агент в веб-часть Chat страницы, выберите **Переместить файл в корзину**.

    - Если вы хотите продолжать использовать конфигурацию файла .agent в качестве основного агента для сайта до марта 2027 года, через веб-часть "Ссылка на агент", открытую в области чата SharePoint, не выбирайте "**Переместить файл в корзину**".

2. При успешном обновлении агент использует Microsoft Copilot Agent Builder для всех будущих обновлений. Вы больше не сможете изменять исходный файл .agent, и он не будет изменен Microsoft Copilot Agent Builder.

3. Если исходный агент был доступен всем пользователям в организации, этот доступ продолжается в обновленном агенте. В противном случае агент является вашим частным и вы можете поделиться им с необходимыми группами Microsoft 365. Убедитесь, что пользователи, которым требуется агент, могут обращаться как к агенту, так и к выбранным источникам знаний.



1. Агент теперь доступен через магазин подключаемых модулей в приложении Copilot в соответствии с политикой общего доступа и административными политиками. Не каждый обновленный агент публикуется автоматически для широкой публики.

Вы управляете агентом, который ваша аудитория использует в течение переходного периода:

1. Если вы не удалите исходный файл агента, его можно открыть в области чата SharePoint. Если вы свяжете его с веб-части "Ссылка на агент", назначите его основным агентом или откроете файл непосредственно в боковой области, исходная конфигурация загрузится, и пользователи смогут взаимодействовать с ней.

   Чтобы вместо этого направить пользователей к обновленному агенту, выполните следующие действия.

- Если исходный агент находится на странице SharePoint с помощью ссылки или веб-части "Ссылка агента", обновите страницу, чтобы вместо нее использовалась веб-часть агента Chat.

- Обновленные агенты нельзя использовать в области чата сайта, поэтому их нельзя назначить главным агентом сайта. Вместо этого добавьте веб-часть "Агент Chat на страницу, чтобы она была видна на сайте, и настройте основного агента в качестве **Copilot**.

1. В приложении Copilot обновленный агент автоматически загружается по запросу.

2. В чате или канале Teams агент обновляется, но его необходимо повторно добавить в чат или канал. Удалите агента, который сейчас находится в чате или канале, а затем добавьте агента снова, скопировав ссылку для общего доступа и опубликовав ее в чате или канале.

Ниже приведены некоторые важные различия между файлом .agent и агентом Microsoft 365:

- Вы не управляете разрешениями агента Microsoft 365 через разрешения сайта SharePoint. Настройте общий доступ с помощью Microsoft Copilot Agent Builder. Если вы предоставили общий доступ к файлу .agent всем пользователям в организации, вы можете сохранить доступ в пределах организации во время обновления. В противном случае обновленный агент является частным, и автору потребуется поделиться им с людьми, группами и адресами электронной почты, которым необходимо получить к нему доступ с сайта SharePoint.

- Начнется сбор данных об использовании обновленного агента.

Агенты пользовательской подсистемы

Если у вас есть файл .agent, полученный в результате публикации пользовательского агента подсистемы, созданного в Copilot Studio, в канале SharePoint, вам не нужно перестраивать

его как агент Microsoft Copilot Agent Builder.

Чтобы добавить эти агенты в веб-часть "Агент Chat", необходимо сделать их доступными в приложении Microsoft Copilot и канале Teams. Дополнительные сведения о публикации см. в статье Основные понятия: публикация и развертывание агента - Microsoft Copilot Studio.

Вы можете удалить файл агента после его добавления на страницу SharePoint с помощью веб-части агента Chat.

Copilot в SharePoint

Copilot в SharePoint помогает пользователям работать непосредственно с контентом на сайте SharePoint.

Если файл агента в основном помогает людям задавать вопросы о текущем сайте или понимать информацию о содержимом текущего сайта, возможно, нет необходимости содержать отдельного именованного агента. Вы можете использовать Copilot в SharePoint напрямую.

Copilot в SharePoint отвечает на вопросы о контенте текущего сайта SharePoint. Он не включает в себя специальные инструкции, кроме авторитетных ответов.

Примеры:

- Наверстать мои последние изменения
- Расскажите мне больше об этой [теме] на этом сайте

Для использования Copilot в SharePoint пользователям требуется лицензия Microsoft Copilot. Убедитесь, что Copilot доступен на сайте.

Чтобы гарантировать, что пользователи найдут Copilot в SharePoint, назначьте Copilot главным агентом сайта в параметрах ИИ сайта. После выполнения этого шага можно удалить файл .agent.

Навыки Copilot в SharePoint

> **Примечание.**
>
> Навык `convert-agent-file-to-skill` будет доступен в середине ноября 2026 года.

Навыки : укажите, что Copilot в SharePoint может сделать для достижения конкретных бизнес-результатов.

Файл .agent может быть хорошим кандидатом на роль навыка, если он выполняет повторяемое действие, рабочий процесс или задачу в контексте сайта SharePoint, а не в основном предоставляет взаимодействие с вопросами&ответами. Навык должен работать только в этом контексте сайта и должен быть доступен для обнаружения и исполнения через взаимодействие с Copilot в SharePoint.

Ниже описан простой способ отличить их друг от друга.

- **Используйте навык,** когда Copilot должен выполнить сфокусированную, повторяющуюся задачу или многоступенчатый рабочий процесс на сайте SharePoint.
- **Используйте агент,** если пользователям требуется настраиваемый интерфейс Copilot для вопросов&ответов, извлечения, анализа или других сценариев.

Примеры:

- Создание черновика документа из контента SharePoint на этом сайте.
- Проверка документа для рекомендации изменений.
- Упорядочение файлов для бизнес-результата.
- Применение целенаправленных инструкций или ограничений к узкой задаче.

Преобразование агента в навык

Прежде чем начать, убедитесь, что у вас следующее:

- Убедитесь, что у предполагаемых пользователей есть лицензия Microsoft Copilot. Только пользователи с лицензией Microsoft Copilot могут получить доступ к Copilot в SharePoint и его службах.
- Убедитесь, что Copilot в SharePoint доступен на сайте.
- Подтвердите, что действия этого агента не обязательно должны быть доступны в приложении Copilot или Teams.

Чтобы преобразовать агента в навык:

1. Запрос на использование навыка `convert-agent-file-to-skill` с помощью файла агента .agent или .copilot. У вас будет возможность создать сайт или личный навык.

2. Чтобы помочь пользователям ознакомиться с навыком сайта, добавьте веб-часть "Кнопка " на страницу, чтобы открыть Copilot в SharePoint и запустить запрос с этим навыком. Это действие необязательно.

3. После преобразования можно удалить файл .agent.

Руководство по переходу

Кто может повысить уровень агента?

Владелец агента, создатель или владелец сайта лучше всего подходит для определения плана обновления агента. Они могут принимать решение на основе того, как пользователи обнаруживают агент и взаимодействуют с ним.

Чтобы обновить агент, требуется следующее:

- Изменение разрешений для файла .agent
- Возможность предоставления общего доступа к агенту
- Разрешение на редактирование страниц, чтобы веб-часть чата агента могла быть добавлена на страницу

Чтобы преобразовать в навык, вам нужен Copilot в SharePoint , доступный на сайте.

Разделы справки находят агенты, которые необходимо обновить?

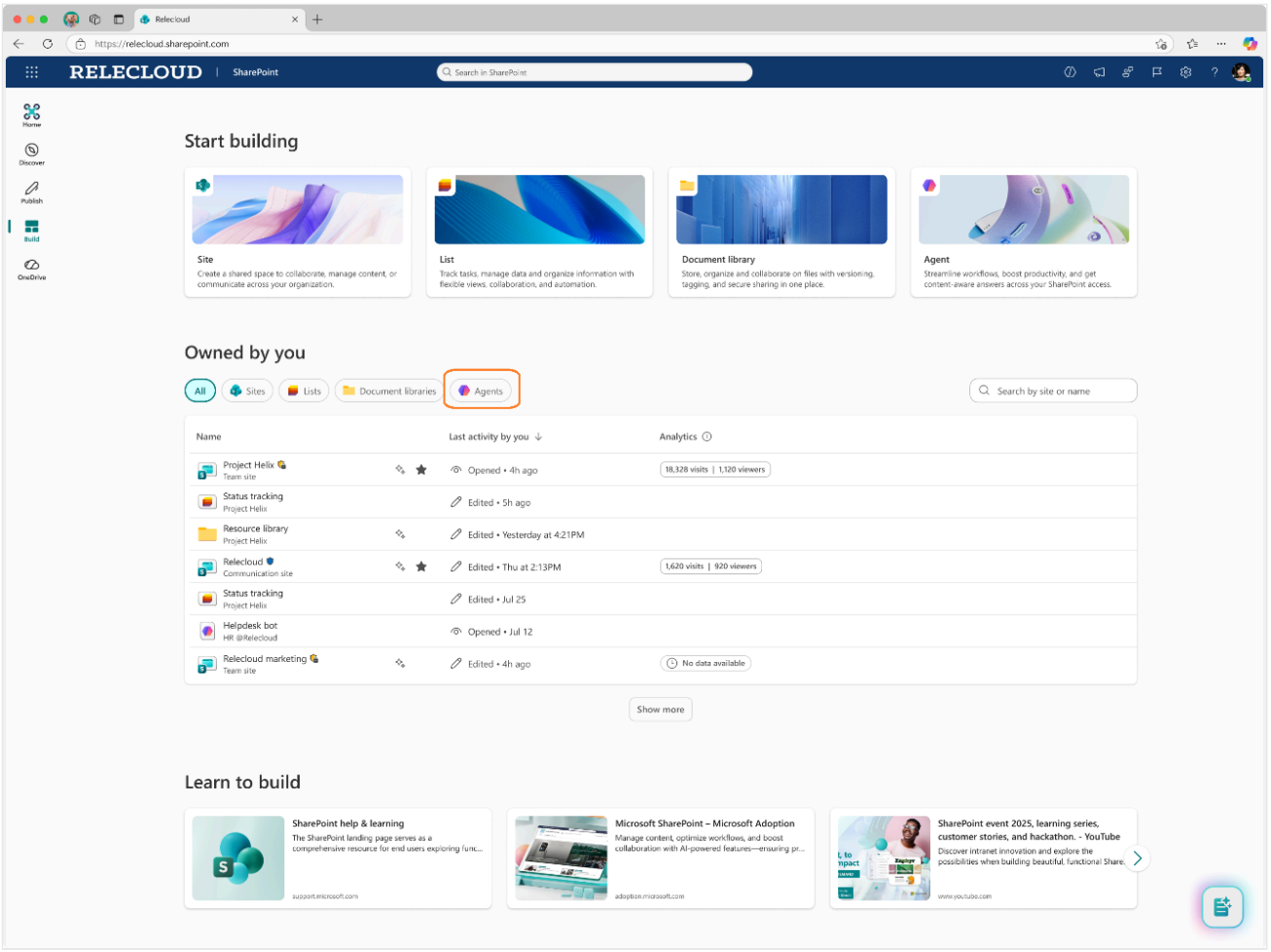
Пользователи с агентами OneDrive могут отдавать приоритет тем, с которыми они обращаются чаще всего. На сайтах SharePoint отдавайте приоритет агентам с высокой загрузкой, широкими аудиториями, критически важными для бизнеса сценариями, настраиваемыми инструкциями, зависимостями с оплатой по мере использования, распределением Teams или заметным местом размещения в SharePoint.

В OneDrive агентов можно найти с помощью фильтров папок "Главная", "Общие" и "Избранное ", а также с помощью расположения сохранения **Мои агенты поработе с документами Files.**>>

В SharePoint существует несколько способов поиска агентов.

- В качестве владельца агента посетите раздел " **Принадлежащие вам агенты** " статьи "Сборка в SharePoint", чтобы увидеть агентов, которыми вы владеете и которые

являются кандидатами на обновление.



- Использование отчетов агентов в средстве расширенного управления SharePoint для инвентаризации агентов.
- Используйте реестр агентов для просмотра агентов SharePoint.
- Находите агентов на сайте с помощью поиска .

Что делать, если используется агент, созданный кем-то другим?

Обратитесь к владельцу агента или владельцу сайта SharePoint и узнайте, планируется ли замена. Разрешение на использование агента не обязательно предоставляет разрешения на изменение и создание, необходимые для его обновления. Убедитесь, что вы можете получить доступ к замене и использовать ее, прежде чем работа .agent перестанет работать.

Разрешения, общий доступ и данные

Передаются ли автоматически существующие разрешения и общий доступ?

Нет. Совместное использование агента Microsoft Copilot Agent Builder отличается от совместного использования файлов на сайте SharePoint.

Файл .agent использует разрешения для файла SharePoint и может наследовать доступ от своего сайта или библиотеки. После обновления агент Microsoft Copilot Agent Builder использует общий доступ на уровне агента для предоставления общего доступа людям, группам и адресам электронной почты, но не для групп SharePoint. Если вы предоставили общий доступ к файлу .agent всем в организации, этот доступ в пределах организации может быть сохранен во время обновления. В противном случае обновленный агент является частным, пока владелец не поделится им.

Авторы и владельцы должны просмотреть обновленный агент и поделиться им с пользователями и группами, которые будут видеть агент на сайте SharePoint.

При доступе к агенту не предоставляется доступ к его базовым материалам SharePoint или OneDrive. У пользователей должно быть разрешение как для агента, так и для используемых им источников знаний.

Что произойдет с существующей историей использования и аналитикой?

Существующий журнал использования .agent не переносится на замену. Аналитика для улучшенного навыка или агента начинается как новый опыт. Запись все устаревшие отчеты, необходимые для записей или анализа внедрения, до завершения перехода.

Что произойдет с существующими ссылками и местами размещения?

В SharePoint обновите страницу, чтобы использовать агент Chat веб-часть. Обратите внимание, что обновленный агент нельзя использовать в области чата сайта, поэтому его нельзя сделать главным агентом сайта. Установите в качестве главного агента **Copilot** после добавления обновленного агента на страницу.

В приложении Copilot обновленный агент автоматически загружается по запросу. Пользователям OneDrive следует использовать приложение Copilot для работы со своими агентами.

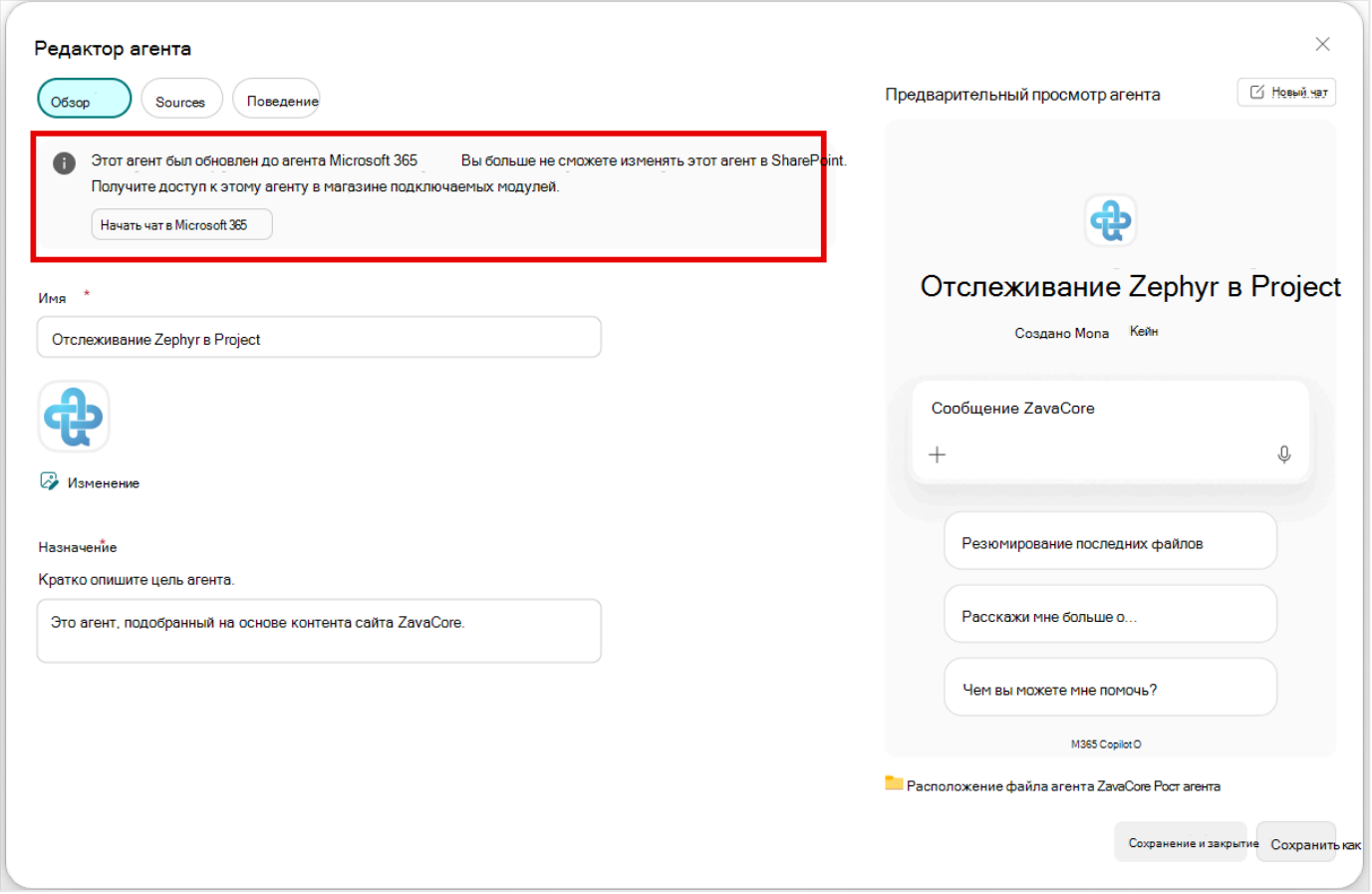
В чате или канале Teams агент обновляется, но его необходимо повторно добавить в чат или канал. Удалите агента, который сейчас находится в чате или канале, а затем добавьте обновленный агент, воспользовавшись ссылкой на него и добавив ее в сообщение в чате или канале.

Разделы справки узнают, что агент обновлен?

Удаление файла .agent после выбора пути обновления — самый простой способ отследить, какие агенты осталось обновить.

Если агент был преобразован в навык для сайта SharePoint, в файле .agent нет указаний на то, что преобразование произошло, но файл перемещается в расположение навыка в качестве резервной копии.

Если файл .agent был обновлен до декларативного агента Microsoft Copilot Agent Builder, в построителе агентов SharePoint отображается баннер, указывающий, что агент обновлен и больше не доступен для редактирования.



Сроки и подготовка

Мой существующий агент уже исчез?

Нет. Вы можете использовать существующие файлы .agent во время перехода. В объявлении предоставляется время для инвентаризации, оценки, обновления и тестирования возможностей до того, как файлы .agent перестанут отвечать на запросы после марта 2027 года.

Когда это произойдет?

С середины ноября 2026 г. ожидайте следующих изменений:

1. При создании агента из SharePoint или OneDrive вы используете Microsoft Copilot Agent Builder и больше не создаете файлы .agent.
2. В конструкторе появится кнопка **"Обновиться до Microsoft 365 Agent** ".
3. Навык **преобразования агента из файла в навык** становится доступным в Copilot в SharePoint.

Когда существующие файлы .agent перестанут работать?

Существующие файлы .agent перестанут отвечать на запросы после марта 2027 года. После этого времени они больше не будут отвечать на боковой панели чата SharePoint, в Teams или в приложении Copilot. Веб-часть "Связь с агентом" и текущее иммерсивное средство просмотра также больше не будут предоставлять доступ к этим агентам.

Нужно ли принимать меры сейчас?

Сейчас вам не нужно предпринимать никаких действий, но вы должны начать готовиться. Начните с агентов, которые критически важны для бизнеса, активно используются, широко распространяются, внедрены на страницы SharePoint, добавлены в Teams или зависят от использования с оплатой по мере использования.

1. Инвентаризация файлов агента в SharePoint и OneDrive.
2. Определите владельца, аудиторию, цель, источники знаний и текущие точки доступа каждого агента.
3. Выберите наиболее подходящий способ обновления.
4. Обновите или повторно создайте интерфейс, а затем настройте общий доступ и размещение.

5. Протестируйте с репрезентативными пользователями и знакомыми запросами перед переключением.

6. Архивация или удаление исходного файла .agent после проверки замены.

Будет ли Майкрософт автоматически переводить мои агенты?

Нет. Автоматического обновления нет. Владелец агента или сайта должен просмотреть файлы агента и выбрать соответствующие пути обновления. Такой подход гарантирует, что именованный чат не будет преобразован в навык, а сфокусированная задача сайта — в более широкий агент без учета исходного бизнес-результата. В некоторых случаях лучше всего удалить файл агента, так как он больше не используется. Удаленные файлы отображаются в корзине.

Доступны ли эти изменения в облаке Microsoft для государственных организаций?

Все эти предстоящие изменения относятся к Microsoft Government Cloud.

Расширяемость Copilot доступна в Microsoft Government Cloud, поэтому обновление до декларативных агентов Microsoft Copilot Agent Builder сохраняет возможности ваших агентов.

Преобразование в навык в Copilot в SharePoint будет доступно, когда Copilot в SharePoint станет доступен в Microsoft Government Cloud (ожидается в ближайшее время).

Руководство для администратора

Как администраторам следует подготовиться?

Сведения о Microsoft Agent 365.

1. Убедитесь, что создатели вашего агента могут делиться этим агентом.

2. Определение активных и критически важных для бизнеса файлов .agent.

3. Engage владельцев сайтов и создателей агентов, чтобы назначить владение и выбрать способ обновления.

4. Подтвердите конфигурацию лицензирования и потребления для каждого назначения.

5. Обновите внутренние руководства, процессы поддержки, учебные курсы и средства взаимодействия, прежде чем изменить интерфейс создания.

6. Выделите время на тестирование общего доступа, доступа к контенту, размещения в Teams, размещения в SharePoint и репрезентативных запросов.

Где пользователи найдут обновленные агенты?

Пользователи могут обнаруживать декларативные агенты и агентов Copilot Studio с помощью поддерживаемых возможностей Microsoft 365, включая магазин плагинов, приложение Microsoft Copilot и Teams.

Владельцы сайтов SharePoint могут размещать соответствующие агенты непосредственно на страницах с помощью веб-части "Агент Chat" (ожидается в ближайшее время).

Пользователи обнаруживают и используют навыки с помощью Copilot в SharePoint и могут выделять их с помощью быстрых действий, веб-части кнопки или других точек входа на сайт.

Что происходит с оплатой по мере использования агентов SharePoint?

Средства оплаты по мере использования в агентах SharePoint применяются только к файлам .agent. Обновленные агенты соответствуют возможностям и модели лицензирования для агентов в приложении Microsoft Copilot.

Агенты SharePoint с оплатой по мере использования не применяются к Copilot в SharePoint.

Последнее обновление: 17.10.2026

Управление доступом к агентам в SharePoint

Агенты SharePoint на базе искусственного интеллекта помогают пользователям быстро находить информацию и аналитику на сайтах, страницах и в библиотеках документов SharePoint. Агенты в SharePoint получают доступ к данным вашей организации так же, как Copilot в других приложениях Microsoft 365, отвечая пользователям на основе их прав доступа к данным. Администратор SharePoint может управлять доступом пользователей к агенту различными способами:

- Кто может получить доступ к агентам
- К каким сведениям пользователь может получить доступ через агент
- Доступные агенты

Управление доступом к агентам

Агенты в SharePoint не требуют активации. Вы можете управлять доступом к агентам с помощью назначения лицензии Copilot. Или, если в вашей организации настроено выставление счетов по мере использования, вы можете контролировать, кто может получать доступ к агентам, с помощью групп безопасности, назначенных политике выставления счетов. Дополнительные сведения о настройке выставления счетов с оплатой по мере использования для агентов в SharePoint.

Управление доступом пользователей с помощью лицензирования

В настоящее время агентов могут использовать пользователи с лицензией Microsoft Copilot. Вы можете использовать руководство по настройке Microsoft Copilot в Центре администрирования Microsoft 365, чтобы назначить пользователям необходимые лицензии. Дополнительные сведения см. в разделе "Назначение лицензий пользователям в Центре администрирования Microsoft 365" и требованиях к Microsoft Copilot.

Администраторы могут редактировать планы обслуживания в рамках лицензии Copilot, чтобы конкретно разрешить или запретить пользователям использовать возможности Copilot в SharePoint. На странице сведений о лицензии для Microsoft Copilot в Центре администрирования Microsoft 365 администраторы могут включать или отключать *Microsoft*

Copilot для SharePoint для каждого пользователя. Например, пользователю может быть разрешено использовать Microsoft Copilot в Teams, но не использовать агенты только в SharePoint. Однако это изменение также отключает Copilot в OneDrive и на странице SharePoint, создавая Copilot для этого пользователя.

Контроль доступа пользователей с помощью выставления счетов по мере использования

Для пользователей, которым не назначена лицензия Microsoft Copilot, вы можете управлять доступом к агентам с помощью выставления счетов с оплатой по мере использования. Для этого необходимо сначала настроить агентов SharePoint в качестве ресурса в Azure. Затем вы настраиваете политику оплаты по мере использования, назначенную группе безопасности. Вы можете связать эту политику с ресурсом агента в SharePoint. Доступ к агентам есть только у пользователей из группы безопасности, назначенной политике выставления счетов. Дополнительные сведения см. в статье "Использование агентов с оплатой по мере использования".

Использование разрешений для определенного файла агента

Агенты в SharePoint представлены в виде файлов агентов. Разрешения на доступ к файлу `.agent` определяют, кто может получать доступ к агенту или редактировать его. Только пользователи, которые могут создавать файлы или получать к ним доступ на сайте SharePoint, могут создавать агентов или получать к ним доступ.

> **Примечание.**
>
> Для пользователей, которые обращаются к агенту и используют его в SharePoint, ответы агента зависят от разрешений каждого пользователя на источники данных агента. Например, если пользователь имеет доступ к агенту, но не имеет доступа к сайту или библиотеке документов, на которые он ссылается, ответы агента для этого пользователя не включают содержимое из этих ограниченных источников.

Управление информацией, к которой пользователь может получить доступ с помощью агентов

Использование встроенных функций SharePoint

Агенты в SharePoint используют сайты, страницы и библиотеки документации SharePoint в качестве источников знаний для ответа пользователю. Вы можете управлять доступом пользователя к информации при использовании агента, управляя его доступом к сайту. В SharePoint доступно множество средств для управления доступом к сайтам.

- Управляйте доступом к сайту, связанному с группой Microsoft 365 , сделав его частным (только сайты групп) и управляя участием в группах.
- Управляйте доступом к сайту, который не связан с группой, с помощью разрешений для сайта.
- Управляйте доступом с помощью политик управления доступом, доступных в Центре администрирования SharePoint и PowerShell.

Использование расширенного управления SharePoint

В настоящее время, чтобы ограничить доступ к сайту со стороны Microsoft Copilot, администратор SharePoint может настроить политику ограниченного управления доступом. В результате доступ к сайту ограничивается только группой пользователей, указанной в политике. Соответственно, контент с сайта отображается в Microsoft Copilot только для этой ограниченной группы пользователей. Вы можете ограничить доступ к отдельным сайтам или OneDrive. Подробнее о функциях, предотвращающих чрезмерное предоставление общего доступа, контролирующих доступ и улучшающих управление содержимым, см. в статье "Подготовка к Microsoft Copilot с помощью расширенного управления SharePoint".

С помощью защиты от потери данных Microsoft Purview (DLP)

Чтобы предотвратить использование определенных файлов агентами, используйте метки конфиденциальности вместе с защитой от потери данных Microsoft Purview (DLP). Создав настраиваемую политику защиты от потери данных с условием **"Содержимое содержит>метки конфиденциальности",** можно запретить внешним пользователям общий доступ к конфиденциальному содержимому и исключить элементы из обработки. Цитаты в ответе включают идентифицированные элементы, но содержимое элемента не используется в ответе. Пока что добавить метку конфиденциальности непосредственно в файл .agent нельзя. Если вы хотите управлять `.agent` файлом с помощью защиты от потери данных, используйте условия, основанные на расширении `.agent` , а не метки конфиденциальности в качестве условия.

Управление доступными агентами

Элементы управления владельца сайта в SharePoint

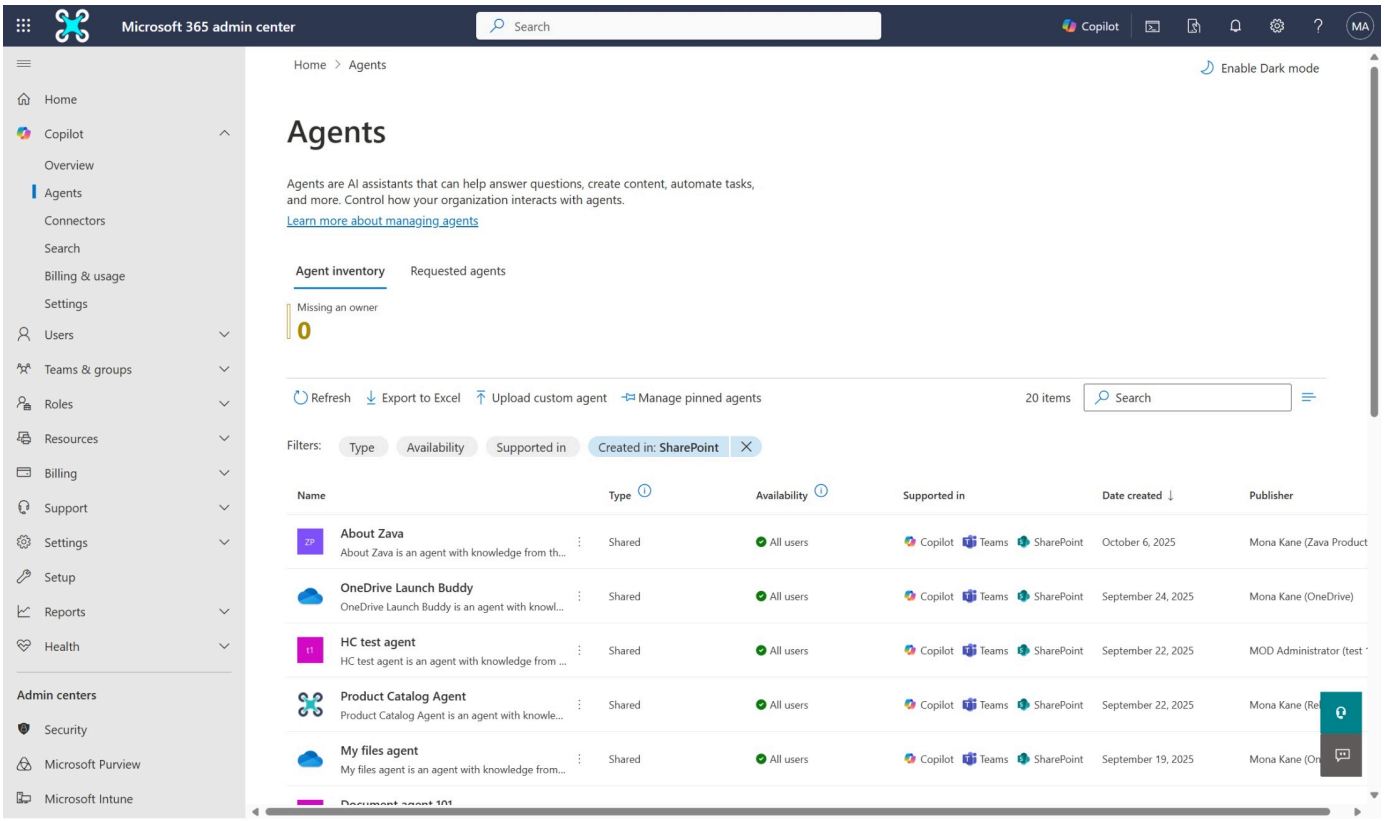
Агенты, созданные в SharePoint, не появляются автоматически ни в одном списке или расположении публикации. Пользователи могут вручную перейти к файлам *.agent*, чтобы использовать их, точно так же, как они обнаруживают или используют файлы Word или Excel. Владельцы сайтов могут выбрать одного главного агента для своего сайта. Этот агент открывается, когда пользователи выбирают значок агента в глобальном заголовке. Дополнительные сведения см. в статье Управление агентами в SharePoint .

Отключение агентов на сайтах с ограниченным обнаружением контента

Администратор SharePoint может отключить все функции, связанные с агентом, на отдельных сайтах с помощью функции обнаружения ограниченного контента . После пометки сайта с ограниченным обнаружением контента пользователи не смогут увидеть значок агента в глобальном заголовке сайта. Поэтому у них нет доступа для использования готового агента, создания новых агентов или добавления контента с этого сайта в любые другие агенты. Политика обнаружения ограниченного контента оставляет доступ к сайту без изменений, но предотвращает отображение контента сайта в Microsoft Copilot или в поиске в пределах организации для всех пользователей.

Блокировка использования агентов в Copilot Chat

Администраторы клиентов и ИИ-администраторы могут управлять активно используемыми агентами в SharePoint в Центре администрирования Microsoft 365 в разделе "**Агенты**" системы управления Copilot (ранее известной как интегрированные приложения). Этот интерфейс предоставляет администраторам четкий обзор всех агентов, когда-либо использовавшихся в Copilot Chat, с возможностью просматривать сведения, а также блокировать или разблокировать любого агента для использования в Microsoft Copilot — все из одного места. Подробнее см. в статье Управление агентами Copilot в Центре администрирования Microsoft 365.



> **Примечание.**
>
> В настоящее время блокировка агента влияет только на его доступность в Copilot Chat. Он пока не применяется к OneDrive, SharePoint или Teams.

Статьи по теме

- Роли и разрешения сайта SharePoint
- Уровни разрешений в SharePoint
- Подготовка к использованию Microsoft Copilot с Расширенное управление SharePoint
- Сведения о защите от потери данных

Последнее обновление: 24.09.2026

Использование агентов с выставлением счетов с оплатой по мере использования

> **Важно!**
>
> Корпорация Майкрософт обновляет возможности агента (файлы агента) в SharePoint, чтобы лучше соответствовать экосистеме расширения Microsoft Copilot. Используя новый интерфейс агента, агенты в SharePoint могут быть частью домашнего интерфейса приложения Copilot и реестра подключаемых модулей Microsoft.
>
> Дополнительные сведения см. в статье "Агенты обновления в SharePoint и OneDrive".

Настройка агентов SharePoint в качестве ресурса Azure

Чтобы использовать выставление счетов с оплатой по мере использования, необходимо сначала настроить агентов SharePoint в качестве ресурса в Azure. Этот ресурс используется всякий раз, когда пользователь без лицензии Microsoft Copilot использует агент SharePoint.

Необходимые условия для настройки агентов SharePoint в качестве ресурса в Azure

Чтобы настроить агентов SharePoint в качестве ресурса в Azure, вам необходимы как минимум следующие разрешения:

- Администратор SharePoint
- Владелец или участник Роли Azure в подписке Azure
- Владелец или участник Роли Azure в группе ресурсов Azure, связанной с той же подпиской Azure

> **Примечание.**
>
> - Вам нужны только роли владельца или участника Azure в процессе настройки выставления счетов.

- Чтобы назначить роль владельца или участника Azure, см. статью Назначение ролей Azure с помощью портала.

Чтобы настроить агентов SharePoint в качестве ресурса Azure, необходимо выполнить следующие действия, если вы еще этого не сделали:

1. Создайте подписку на Azure.
2. Создайте группу ресурсов Azure для агентов SharePoint.

Настройка выставления счетов по мере использования для агентов SharePoint

После настройки группы ресурсов Azure для агентов SharePoint вы можете настроить выставление счетов по мере использования для агентов SharePoint в Центре администрирования Microsoft 365. Эти этапы описаны ниже.

Шаг 1. Настройка политики выставления счетов с оплатой по факту использования
Чтобы настроить политику выставления счетов с оплатой по мере использования для агентов SharePoint, перейдите в Центр администрирования Microsoft 365 и выполните действия, описанные в разделе Настройка или отключение выставления счетов с оплатой по мере использования в узле Copilot Центра администрирования Microsoft 365.

Шаг 2. Подключите политику выставления счетов к службе агента SharePoint

- После создания политики выставления счетов выберите **Подключить службу** для политики на странице **Выставление счетов & использование** . Откроется вкладка **служб с оплатой по мере использования** .
- **Выберите агенты SharePoint** в списке приложений и служб. Откроется панель "**Управление подключениями политики выставления счетов** ".
- Выберите политику выставления счетов, чтобы подключить ее к службе агента SharePoint.
- **Нажмите "Сохранить"**, затем "**Готово**". Теперь политика выставления счетов подключена к службе агента SharePoint.

Переход с прежних политик оплаты по мере использования

Если в настоящее время у вас есть политика оплаты по мере использования для агентов SharePoint, настроенная в **параметрах организации** , и вы хотите воспользоваться преимуществами обновлений новой политики выставления счетов, вам потребуется

сначала отключить существующую политику, прежде чем связывать агент SharePoint с новой политикой. Таким образом вы получаете выгоду от обновленной политики выставления счетов с оплатой по мере использования:

- Вы можете назначать одну политику для каждой группы безопасности и отслеживать затраты для каждой группы отдельно.
- Доступ к агентам SharePoint есть только у пользователей из группы безопасности, назначенной политике выставления счетов.

> ⓘ **Примечание.**
>
> - Каждая политика выставления счетов в настоящее время может иметь одну группу безопасности. Поддержка нескольких групп безопасности станет доступна в ближайшее время.
> - Можно создать до 10 политик, каждой из которых назначена группа безопасности.

Чтобы отключить существующую политику выставления счетов по мере использования агентов SharePoint, выполните следующие действия.

1. Войдите в Центр администрирования Microsoft 365, выберите **параметры организации**>**Услуги с оплатой по мере использования**.
2. Выберите агентов SharePoint. Страница **"Управление выставлением счетов для агентов SharePoint** " отображается с уведомлением в верхней части: "Мы обновили принцип работы выставления счетов по мере использования с агентами SharePoint. С помощью новых политик выставления счетов вы можете разделить расходы между несколькими подписками Azure. Сведения об использовании агентов SharePoint с оплатой по мере использования. Чтобы управлять выставлением счетов по мере использования для агентов SharePoint, перейдите в раздел *Выставление счетов & использования Copilot*".
3. **Выберите Copilot Выставление счетов & использование**, чтобы открыть страницу **Использование & выставления счетов**.
4. **Выберите агентов SharePoint** в разделе **"Службы с оплатой по мере использования**".
5. **Выберите "Отключить предыдущее выставление счетов**".

Теперь предыдущее выставление счетов отключено. Теперь вы можете настроить новую политику выставления счетов и подключить ее к агентам SharePoint.

Тарифы на выставление счетов

В следующей таблице показаны различия в моделях подписки для стоимости использования агента SharePoint.

Развернуть таблицу

Компонент агента SharePoint	Тариф выставления счетов	Использование в сценариях Microsoft Copilot[1]	Автономное использование
Генеративный ответ	2 сообщения	Бесплатно	2 сообщения
Граундинг графа клиента для сообщений	10 сообщений	Бесплатно	10 сообщений

[1] Интерактивное использование генеративных ответов, граундинга графа клиента и действий агента пользователями Microsoft Copilot, прошедшими проверку подлинности, в приложениях и службах Microsoft 365 включаются без дополнительной платы.

- Генеративные ответы: эти события динамически генерируются с помощью моделей ИИ, таких как генеративные предварительно обученные трансформаторы (GPT). Они могут адаптироваться и изменяться в зависимости от контекста и источников знаний, с которыми они связаны. Они полезны для обработки широкого спектра тем и обеспечения более гибкого и естественного взаимодействия.

- Граундинг Tenant Graph для сообщений: эти события обеспечивают более качественное граундинг для агентов, использующих генерацию с дополнением извлечения (RAG) по Microsoft Graph для всего клиента, включая внешние данные, синхронизированные с Microsoft Graph через соединители. Это позволяет получить более релевантные и улучшенные ответы и обеспечивает актуальность информации о граундинге. Эта возможность необязательна, и ее можно включить или отключить для каждого агента.

Примечание.

- Агенты SharePoint основаны на графе клиента, поэтому при каждом взаимодействии с агентом SharePoint используется 12 сообщений (10 сообщений для граундинга графа клиента и 2 сообщения для генеративных ответов) в ответ на один сложный запрос пользователя.

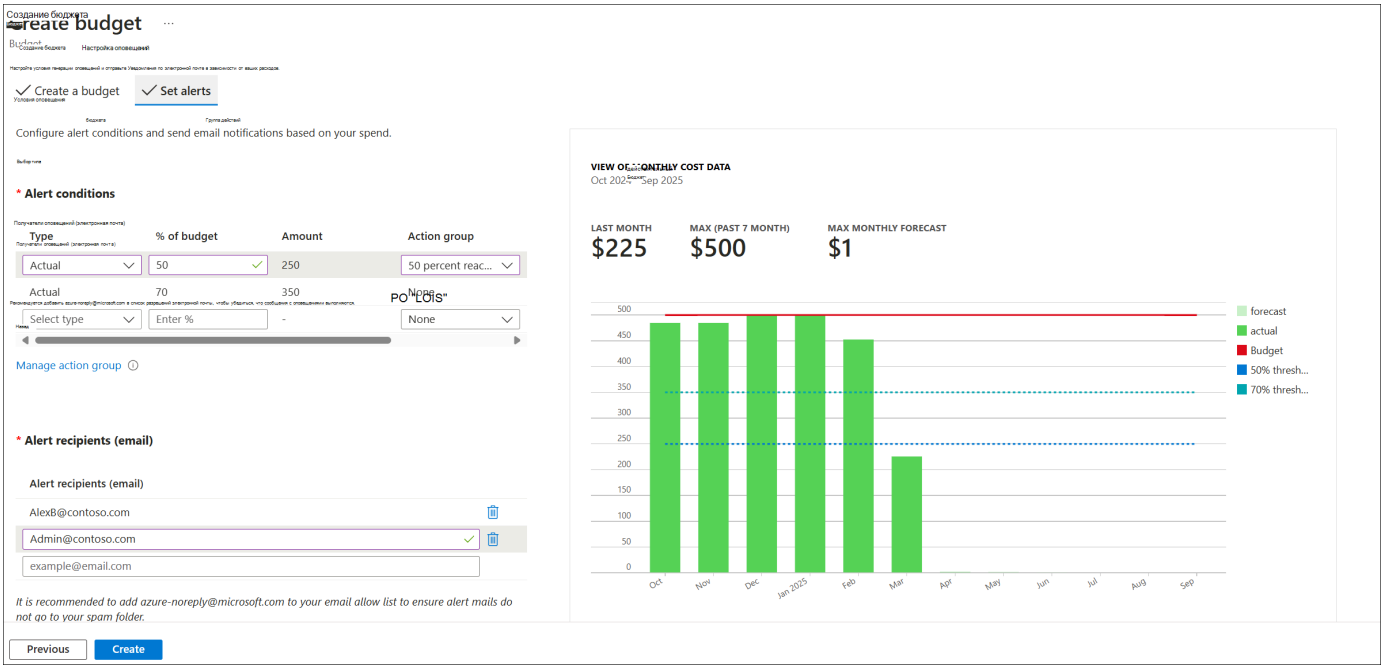
- Плата за использование агента SharePoint отображается в счете под счетчиком Copilot Studio. Однако в управлении затратами Майкрософт вы можете просмотреть подробную разбивку по функциям, включая агентов SharePoint.

Мониторинг потребления в Управлении затратами Майкрософт

Вы можете контролировать использование агентов SharePoint в вашей организации с помощью оплаты по мере использования с Управление затратами Microsoft. При необходимости измените область, чтобы выбрать подписку, используемую для агентов в SharePoint.

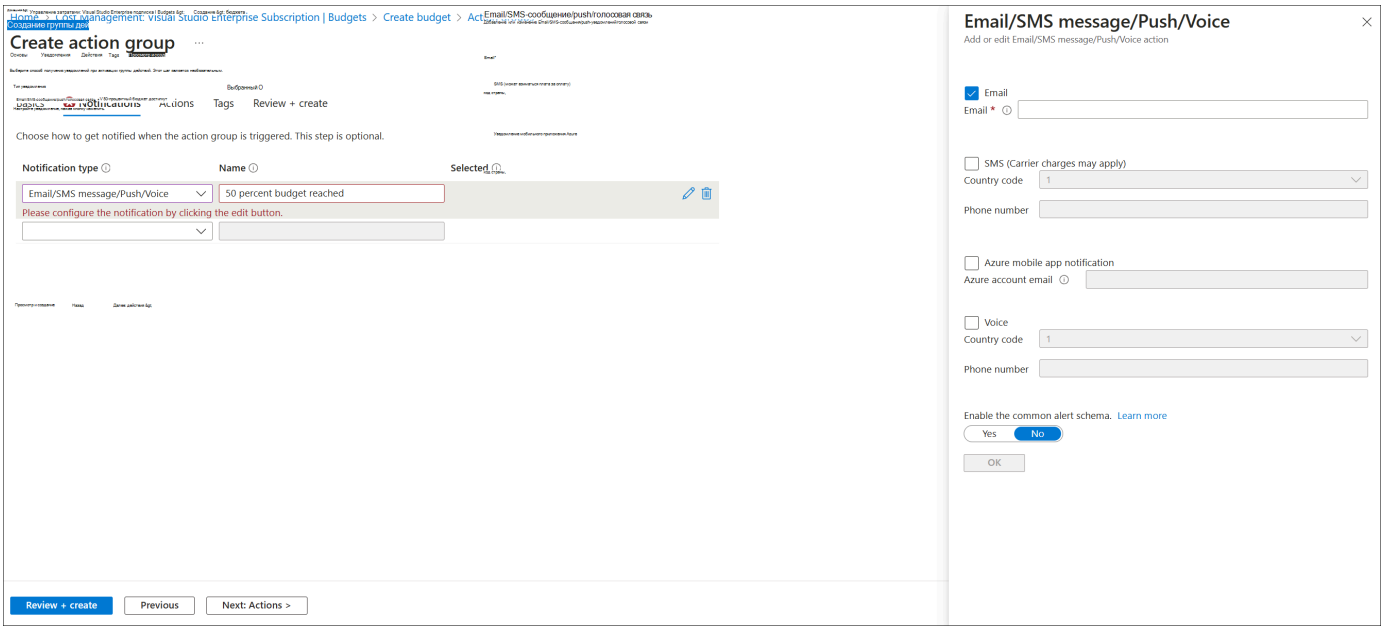
Выберите Отчеты + аналитика, а затем выберите **Анализ затрат**, чтобы просмотреть и проанализировать свое потребление. Используйте **интеллектуальные представления** для быстрого просмотра потребления по службам, ресурсам и группам ресурсов. Вы также можете создавать пользовательские представления для анализа потребления по различным параметрам.

Вы можете быстро создать бюджет в разделе «**Мониторинг**>**бюджетов**» для выбранной области.



Выберите Условия оповещения, чтобы настроить условия оповещения о бюджете. Вы можете настроить оповещения, когда ваши фактические расходы или прогноз достигают определенного процента вашего бюджета. **Выберите Управление группой действий**, чтобы

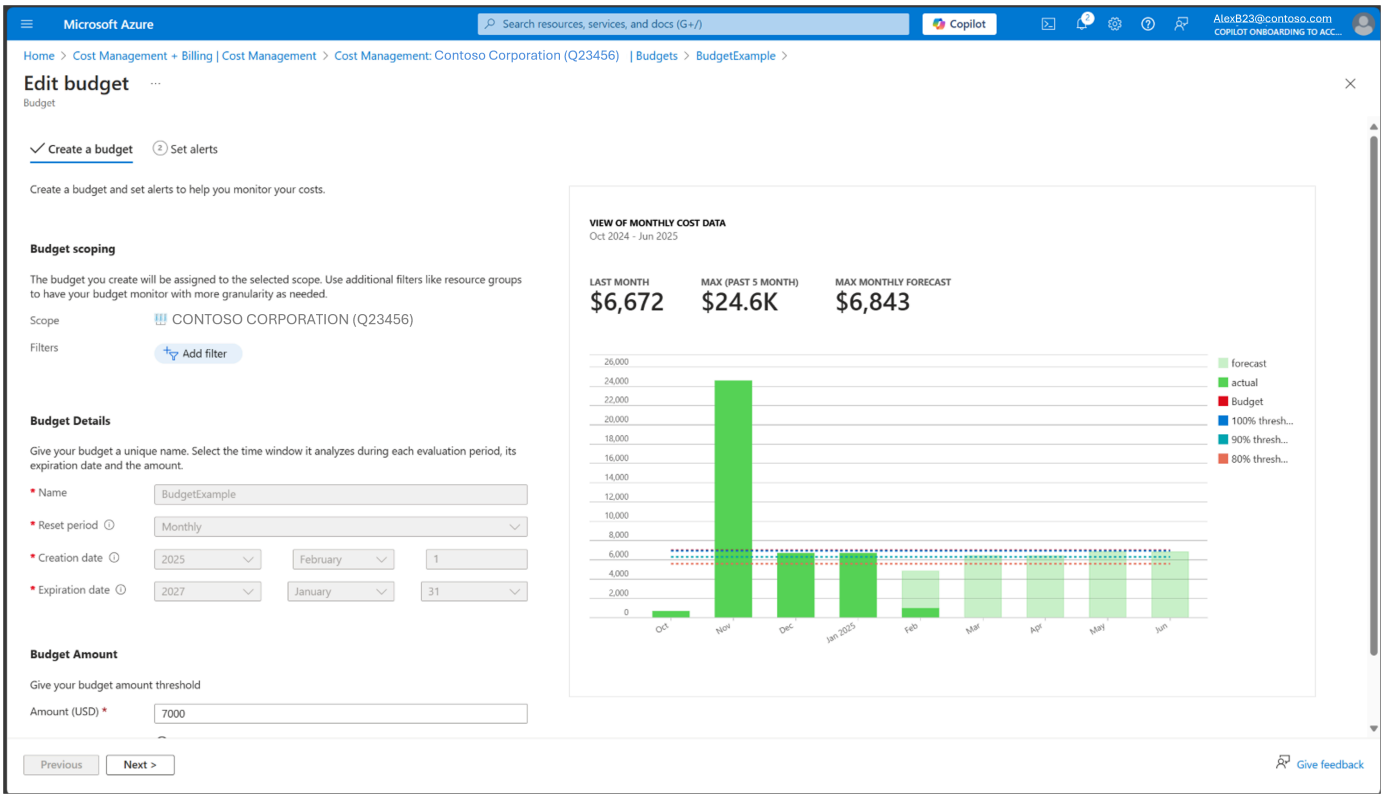
настроить группу действий для оповещения. Вы можете выбрать отправку электронного письма, SMS или push-уведомления группе действий при активации оповещения.



Вы также можете создать бюджет в Управлении затратами Майкрософт с помощью шаблоновBicep и ARM.

Бюджет помогает информировать других пользователей об их расходах, чтобы заблаговременно управлять ими и отслеживать их динамику с течением времени. Когда вы также можете настроить различные типы оповещений о затратах для мониторинга потребления.

Вы можете просмотреть свои счета в разделе "**Счета выставления**> счетов". Используйте текстовый поиск для фильтрации нужных счетов. Вы также можете фильтровать по **состоянию** и **промежутку времени**. Вы также можете скачать счет в формате CSV.



Корректировка потребления

Использование выставления счетов с оплатой по мере использования означает, что каждый пользователь несет ответственность за свое потребление. Работайте с сотрудниками организации, чтобы обеспечить эффективное использование агентов в SharePoint. Например, можно ограничить доступ к сайтам SharePoint с агентами только теми пользователями, которым они необходимы.

Оплата счета

Ваша организация получает счет за все используемые службы Azure в конце каждого месяца. Эти счета можно оплачивать в разделе "Счета" подписки, используемой для агентов в SharePoint.

Отключение операторов от выставления счетов с оплатой по мере использования

Чтобы отключить операторов от выставления счетов по мере использования, выполните следующие действия:

1. В Центре администрирования Microsoft 365 выберите **Copilot**>**Выставление счетов и использование**.

2. На странице "**Услуги с оплатой по мере использования** " выберите политику агента SharePoint.
3. Откроется панель "**Управление подключениями политики выставления счетов** ". Будут отображены все политики, включая те, которые подключены к агентам.
4. Установите флажок рядом с политикой агента SharePoint, которую нужно отключить.
5. Просмотр подтверждения того, что ваша подписка на Azure отключена.
6. Для этой подписки на Azure будут прекращены службы оплаты по мере использования.
7. Если к одной политике подключены несколько служб, каждую службу можно отключить, выполнив описанные выше действия.

Последнее обновление: 15.10.2026

Мониторинг использования агента в SharePoint

Вы можете отслеживать использование агента в SharePoint с помощью различных средств и методов. Каждое средство и метод соответствуют потребностям конкретных ролей пользователей в организации. В этой статье описаны варианты, доступные для пользователей с разрешениями по крайней мере для посетителей сайта и администраторов SharePoint. Эти две группы ролей имеют разные способы мониторинга и анализа производительности и использования агентов в соответствующих областях.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Чтобы обеспечить соблюдение параметров безопасности и конфиденциальности, некоторые из этих средств ограничены определенными ролями пользователей.

Для мониторинга использования агента в SharePoint доступны следующие средства и методы, классифицированные по ролям пользователей и разрешениям:

- Для **пользователей, имеющих по крайней мере разрешения посетителей сайта** (администраторы сайта, владельцы сайтов, участники сайта и посетители сайта):
  - **Статистика файлов**. Выберите отдельный `.agent` файл и используйте панель Сведения для просмотра статистики по файлам.
  - **Поиск**. Используйте **поиск** , чтобы найти все агенты на сайте для массовых действий.
  - **Использование сайта**. Используйте **использование сайта** для просмотра наиболее популярных файлов и агентов на своих сайтах.

- Для **администраторов SharePoint**:
  - **командная консоль SharePoint Online**: администраторы SharePoint могут использовать командная консоль SharePoint Online для получения инвентаризации агентов, созданных на разных сайтах на уровне организации, за указанный период времени.
  - **Журнал аудита Microsoft Purview**. Администраторы SharePoint с разрешениями администратора соответствия требованиям могут использовать журнал аудита Microsoft Purview для мониторинга сведений о создании и использовании агентов в организации.

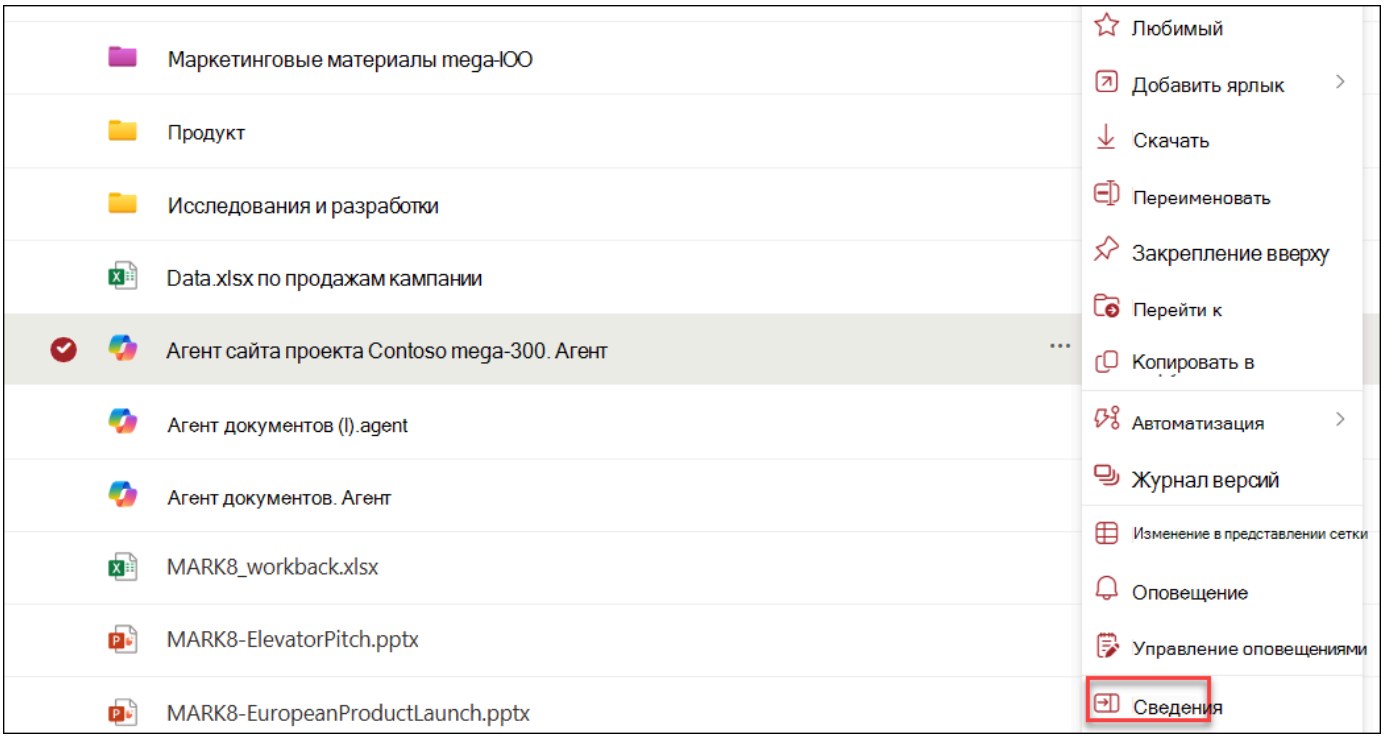
- **Управление затратами Майкрософт**. Администраторы SharePoint могут использовать Службу управления затратами Майкрософт для мониторинга затрат на использование агента на уровне организации.
- **Расширенное управление SharePoint**. В ближайшее время администраторы SharePoint могут использовать расширенное управление SharePoint для получения подробных аналитических сведений об использовании агентов на разных сайтах. В отчете указывается количество созданных агентов, а также сведения о политиках, таких как обнаружение ограниченного содержимого и ограниченные контроль доступа, связанные с определенным сайтом.

Эти средства соответствуют ролям пользователей и разрешениям, позволяя отслеживать действия агентов в SharePoint и управлять ими. В следующем разделе содержатся дополнительные сведения о том, как работает каждое средство и как их можно эффективно использовать.

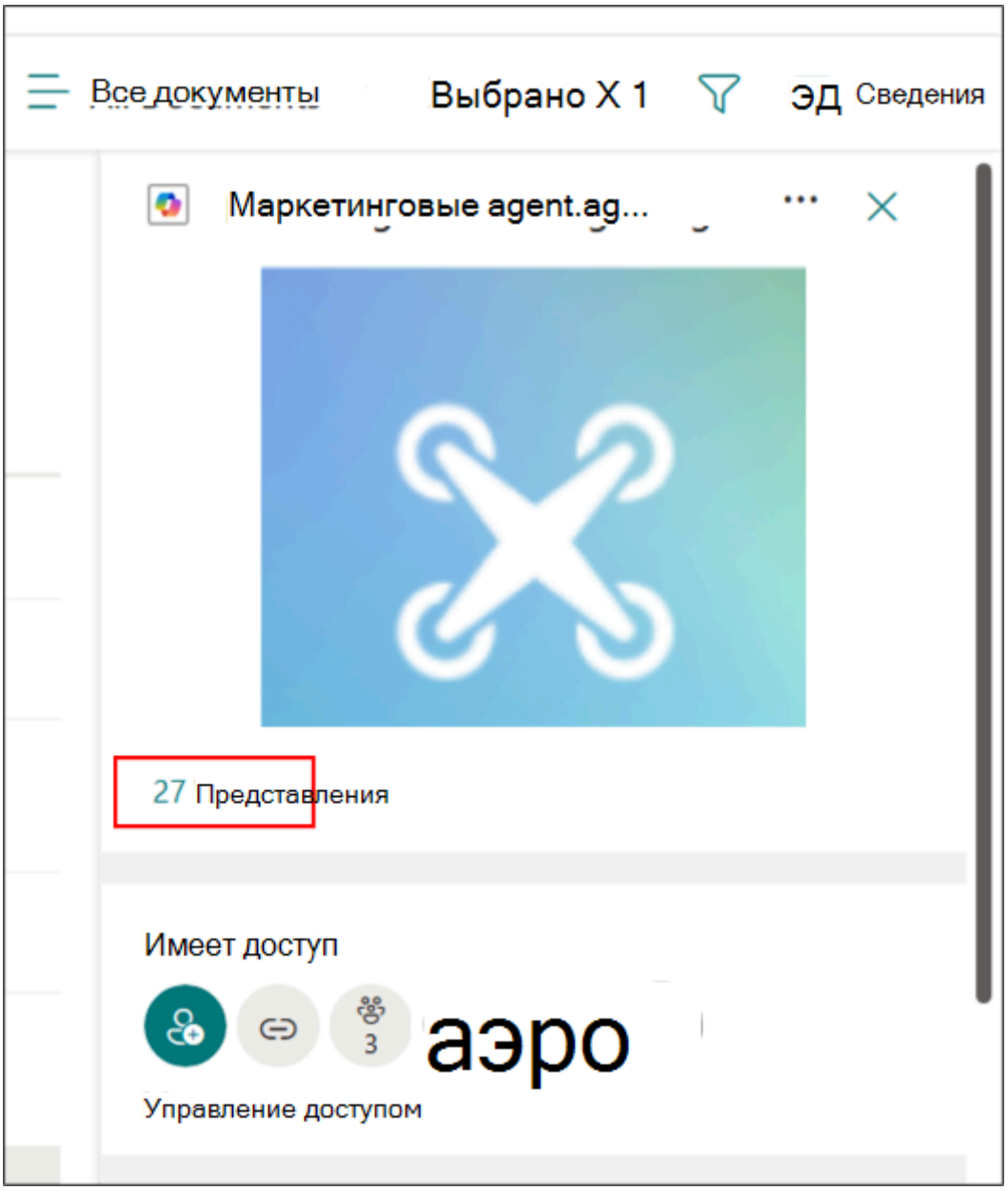
Мониторинг использования агента с разрешениями по крайней мере для посетителей сайта

Проверка использования отдельных файлов агента с помощью статистики файлов

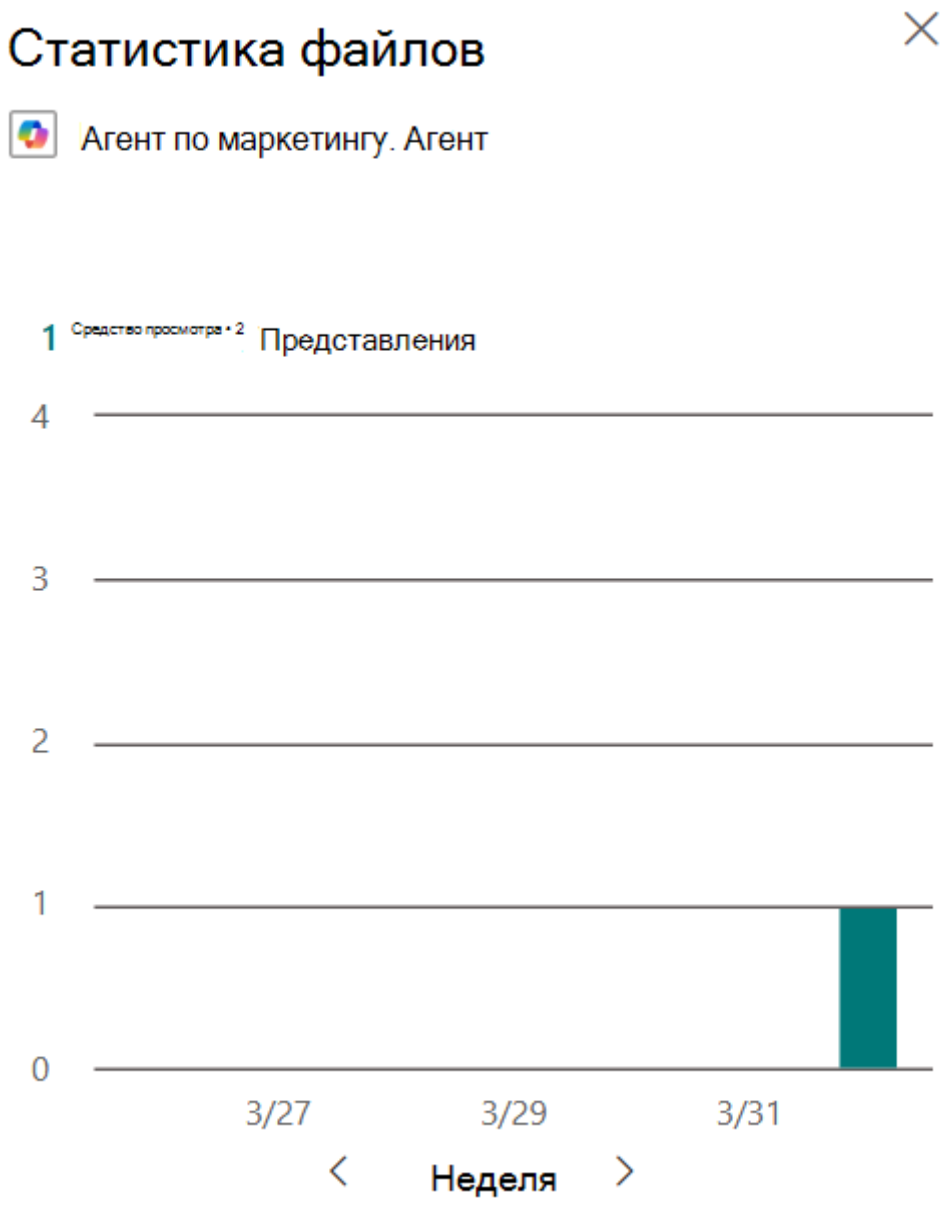
Каждый агент, создаваемый в SharePoint, — это файл, `.agent` сохраненный в расположении, где он создается. Пользователи с разрешением на просмотр файла могут проверка `.agent` использование файла с помощью статистики файлов. Статистика файлов — это одна из аналитических сведений, доступных в карта файла или области сведений и сведений. Чтобы проверка статистику `.agent` файла, выберите `.agent` файл, а затем выберите **Сведения**, чтобы просмотреть количество просмотров и уникальных средств просмотра.



В области Сведения выберите количество представлений, чтобы просмотреть подробные сведения об использовании `.agent` файла.

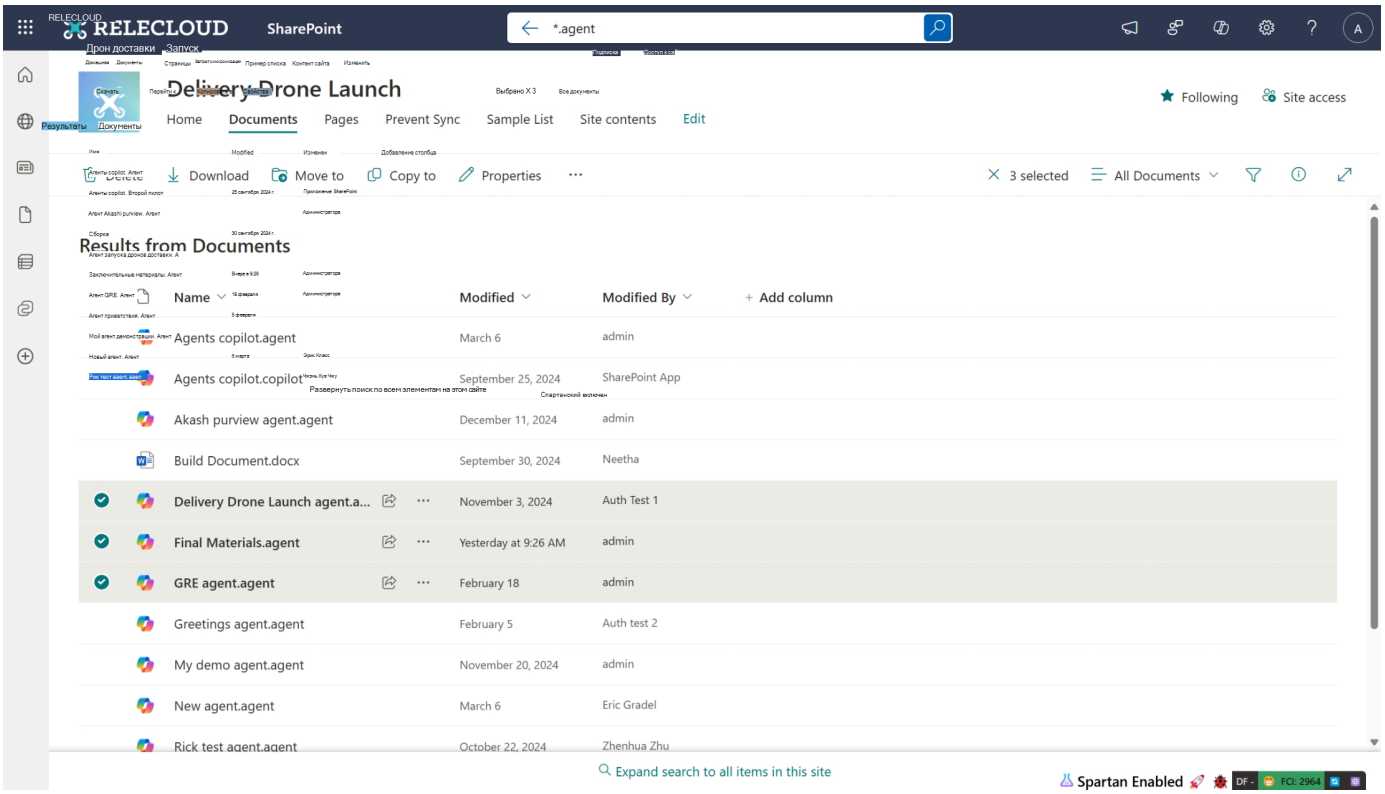


Вы можете проверка использование файла агента еженедельной **аудиторией** или **представлениями**:



Поиск всех агентов для массовых действий

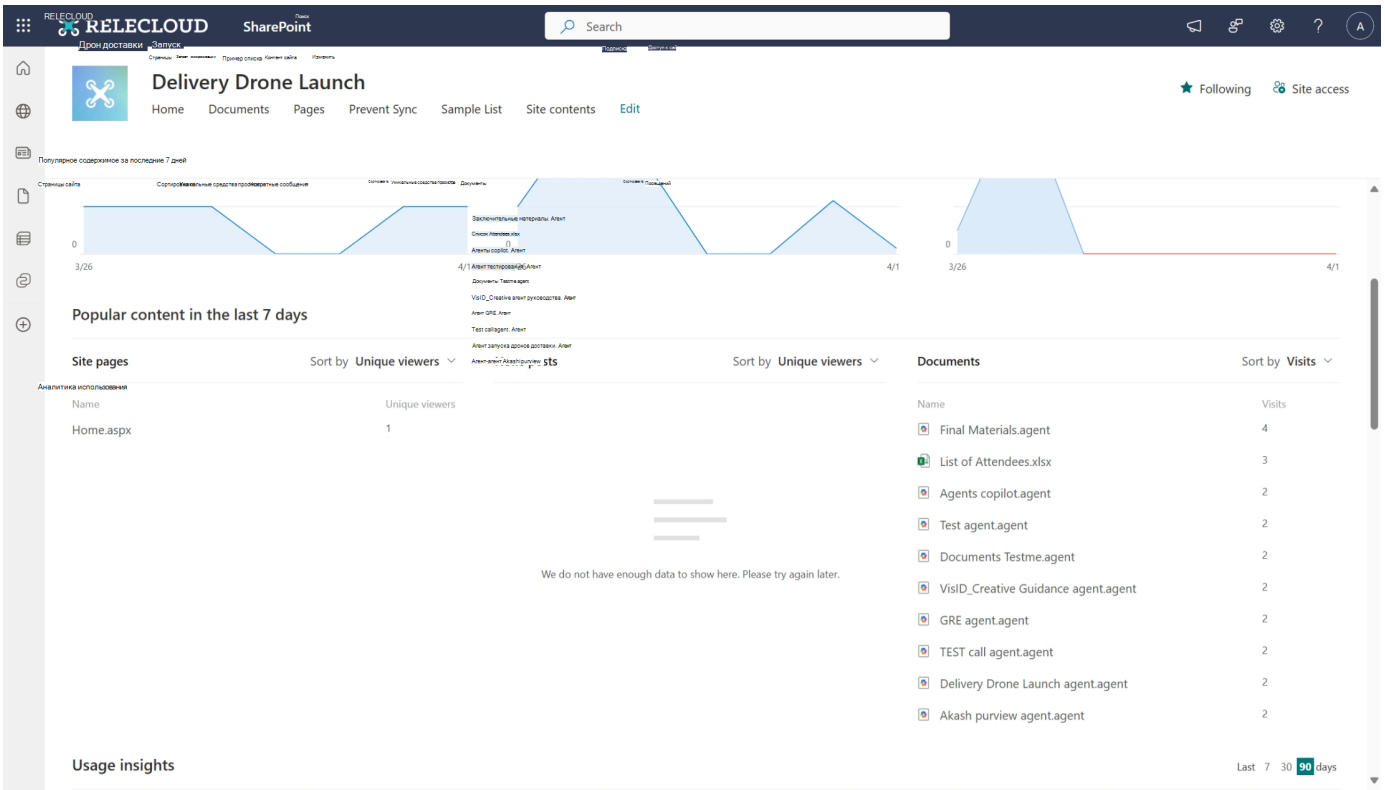
Пользователи SharePoint могут найти все агенты в определенном контейнере, например в библиотеке документов, сайте или даже во всей организации, путем поиска файлов с расширением `.agent` . Выполнив поиск `*.agent`, вы найдете все файлы агента в выбранной область. Результаты включают только файлы агентов, к которым у вас есть разрешение на доступ. Для владельцев сайтов и участников этот метод является удобным способом поиска агентов и выполнения массовых действий по мере необходимости.



Просмотрите список самых популярных агентов с использованием сайта

Администраторы, владельцы, участники и посетители сайта могут просматривать данные об использовании сайта, включая список популярных файлов на сайтах. Популярное содержимое за последние семь дней включает `.agent` файлы вместе с другим содержимым. Список популярных файлов и агентов можно отсортировать по посещениям или уникальным посетителям. Чтобы просмотреть данные об использовании сайта, выберите шестеренку параметров, а затем выберите **Использование сайта**. В зависимости от параметров навигации сайта вы также можете получить доступ к параметру **Содержимое сайта** из меню слева. Затем выберите параметр **Использование сайта** на верхней панели

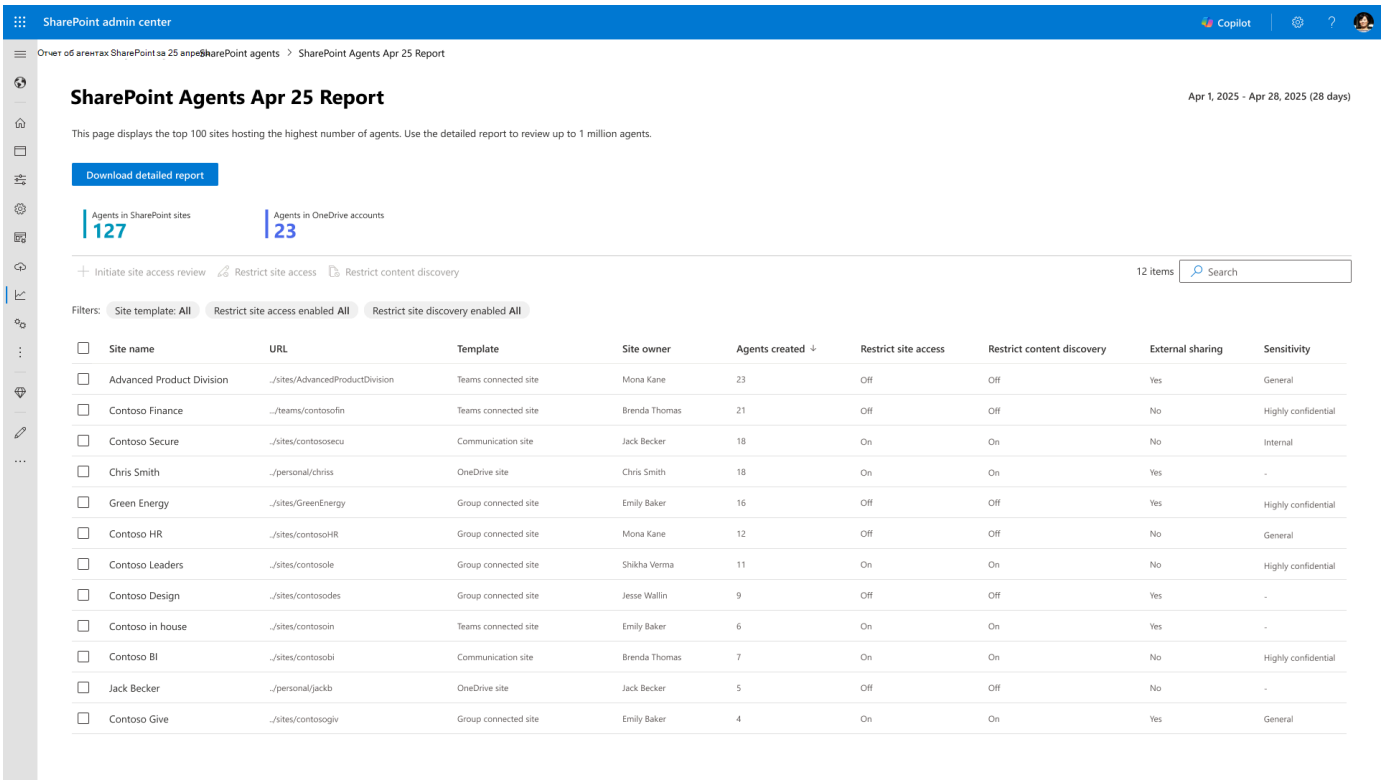
навигации.

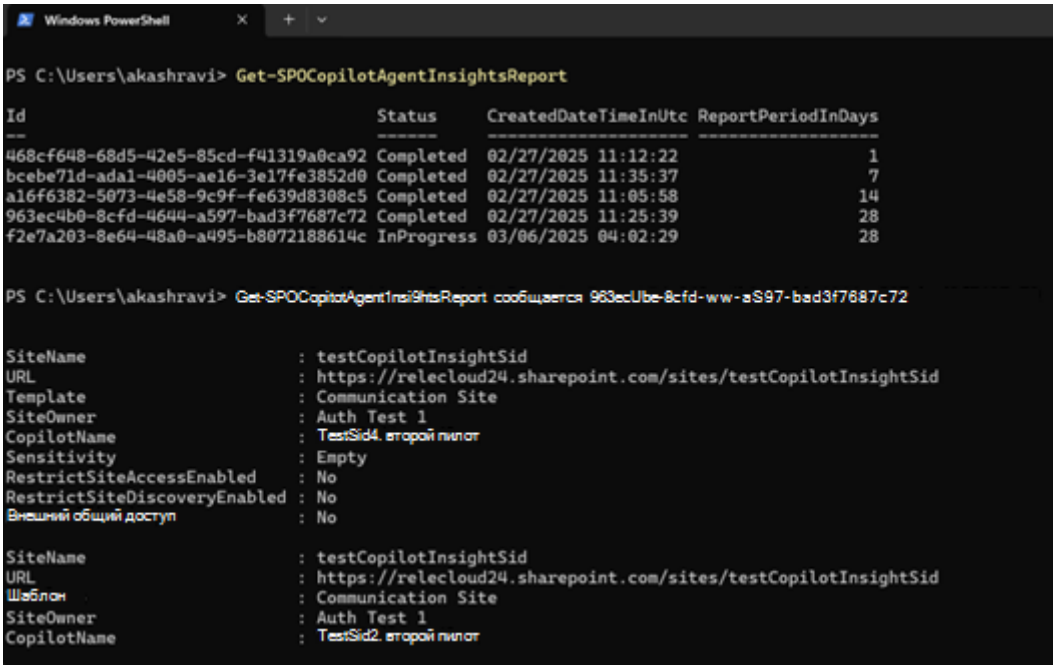


Мониторинг использования агентов в качестве администраторов SharePoint

Использование отчетов агента в Расширенном управлении SharePoint

Отчет "Аналитика агентов" предоставляет администраторам SharePoint подробные сведения о вновь созданных агентах на всех сайтах SharePoint и OneDrive в организации. Этот отчет помогает определить, на каких сайтах имеется наибольшее число агентов, поэтому вы можете лучше контролировать и управлять содержимым, которое эти агенты используют в качестве заземляющих данных, обеспечивая целостность содержимого и управление им. Эти отчеты можно создать из Центра Администратор SharePoint или использовать командлеты PowerShell.

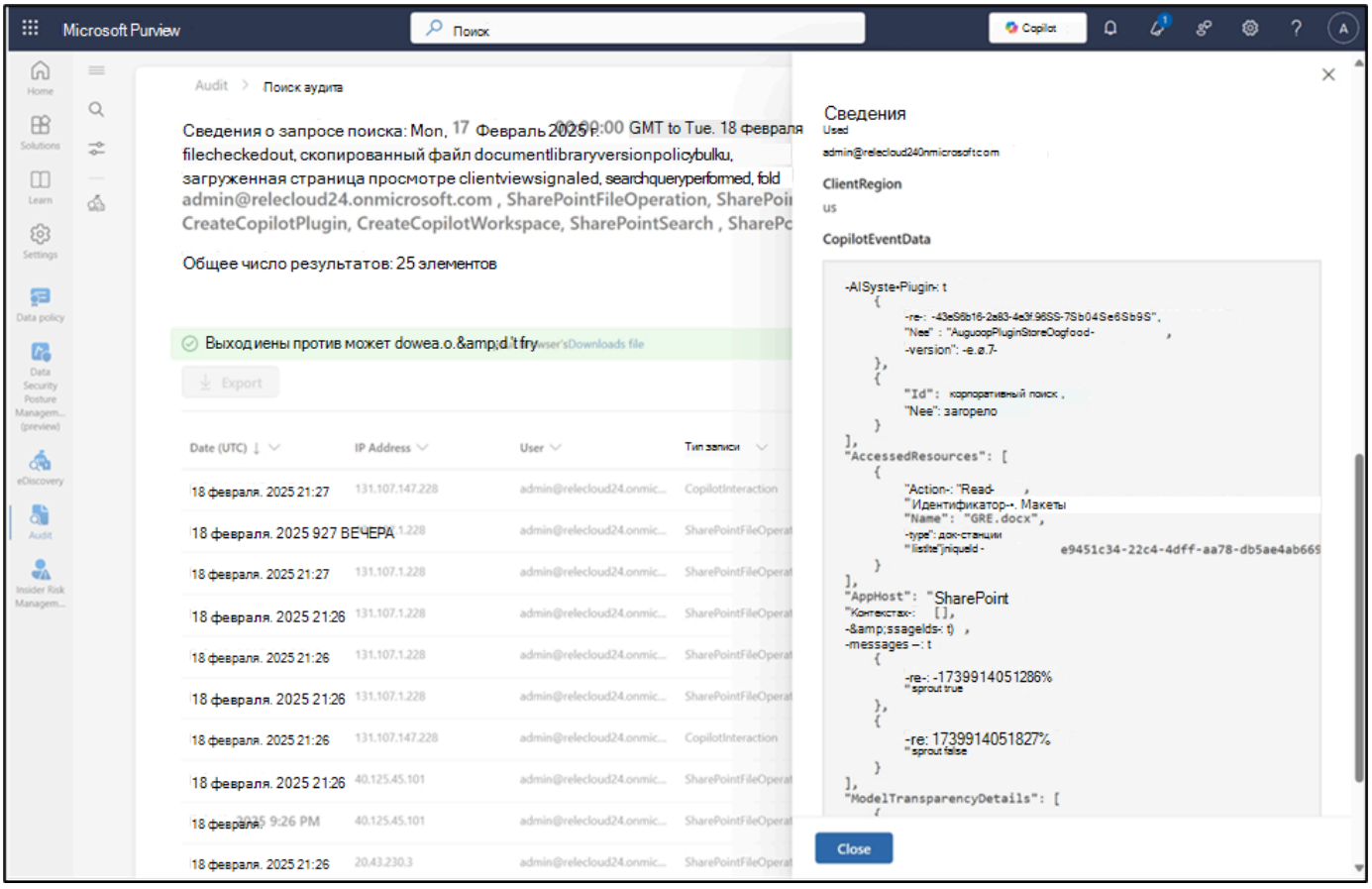




Если вы не предоставите явные роли, обычные владельцы сайтов не смогут запускать эти отчеты. Выходной отчет может содержать файлы агентов, к которым владельцы сайтов и администраторы сайта не имеют доступа. Из списка администраторы могут перейти на сайт, найти файл агента и выполнить необходимые действия. Им может потребоваться предоставить доступ себе.

Использование журнала аудита Microsoft Purview для отслеживания сведений о создании и использовании агента

Пользователи с по крайней мере разрешениями администратора соответствия требованиям с доступом к Purview могут отслеживать сведения о создании и использовании агента. Помимо всех аудитов операций с файлами, журналы включают, какие пользователи взаимодействовали с агентом, а также где и когда произошло взаимодействие. Записи аудита также включают ссылки на файлы, сайты или другие ресурсы Copilot и приложения ИИ, к которых можно получить доступ для создания ответов на инструкции пользователей.



Корпорация Майкрософт в ближайшие месяцы уделяет приоритетное значение предоставлению еще более полной аналитики в панели мониторинга Аналитика Copilot, Microsoft 365 Admin Center, Расширенном управлении SharePoint и SharePoint Online.

Использование службы "Управление затратами Майкрософт" для мониторинга затрат на использование агента

Администраторы SharePoint могут использовать Службу управления затратами Майкрософт для мониторинга затрат на использование агентов на уровне организации. Чтобы отслеживать потребление агентов в организации с помощью модели с оплатой по мере использования, создайте бюджет в Службе управления затратами Майкрософт с помощью шаблона Bicep и ARM. Бюджет помогает информировать других о своих расходах для упреждающего управления затратами и отслеживания хода расходов с течением времени.

Вы также можете настроить различные типы оповещений о затратах для мониторинга потребления. Кроме того, вы можете просмотреть потребление в организации, выполнив следующие действия:

1. Перейдите к Управление затратами Microsoft .
2. При необходимости измените область, чтобы выбрать подписку, которая используется для агентов в SharePoint.

Last updated on 29.07.2026

Начало работы с Copilot в SharePoint

Copilot в SharePoint предоставляет агентные возможности в SharePoint, позволяя командам задавать вопросы, запускать рабочие процессы и создавать сайты, страницы, интерактивные отчеты и файлы Office на основе содержимого SharePoint, используя естественный язык. Видео, руководства по запросам и другие материалы для начала работы доступны здесь.

Copilot в SharePoint сейчас находится в общедоступной предварительной версии. Развертывание общедоступной версии начнется 30 сентября 2026 г. Возможности могут появиться в вашем клиенте после этой даты по мере развертывания.

> **Важно!**
>
> После выхода новой версии меняются две вещи:
>
> - **Элементы управления доступностью.** Поддержка командлетов PowerShell, использовавшихся для выбора клиентов и сайтов во время предварительной версии, прекращается. Существующие параметры соблюдаются до 1 ноября 2026 г. Узнайте, как управлять доступностью, **здесь**.
> - **Расширенная работа с кредитами Copilot** В Copilot в SharePoint добавляются новые агентные возможности и возможность работать в большем масштабе, чем это было возможно в предварительной версии. Они называются расширенной работой и используют кредиты Copilot посредством выставления счетов на основе использования.

Повседневные возможности Copilot в SharePoint, представленные в общедоступной предварительной версии, остаются включенными в лицензию Microsoft 365 Copilot.

Предварительные условия

Чтобы использовать Copilot в SharePoint:

- **Лицензия Microsoft 365 Copilot.** Пользователи должны иметь активную лицензию Microsoft 365 Copilot. Повседневные возможности Copilot в SharePoint включены в эту лицензию без дополнительной платы, и этап действий по включению не требуется.

Чтобы использовать расширенную работу в Copilot в SharePoint:

- **Включение выставления счетов на основе использования.** Чтобы использовать расширенные возможности или работать в большем масштабе, пользователям нужно включить выставление счетов на основе использования с помощью политики расходов в Центре администрирования Microsoft 365 и доступные кредиты Copilot.
- **Включите автозаполнение в режиме реального времени на уровне сайта.** Для автозаполнения метаданных в режиме реального времени на уровне сайта также должно быть включено выставление счетов на основе использования для сайта SharePoint.

Лицензирование и кредиты Copilot

Copilot в SharePoint использует гибридную бизнес-модель. Лицензия Microsoft 365 Copilot включает ежедневную индивидуальную производительность. Расширенная работа требует выставления счетов на основе использования и использования кредитов Copilot.

Для большинства пользователей интерфейс не изменился по сравнению с предварительной версией. Пользователей с кредитами Copilot просят подтвердить работу перед переходом к расширенной работе, на которую тратятся кредиты Copilot.

Развернуть таблицу

	Входит в состав лицензии Microsoft 365 Copilot	**Требуются кредиты Copilot**
Значение	Понимание, создание и упорядочение содержимого	Автоматизация и работа с содержимым в большом масштабе
Когда использовать	Знакомство с контентом и его создание в файлах, на страницах, в списках и библиотеках. Copilot в SharePoint работает с вашим контентом — отвечает на вопросы, составляет черновик дальнейших действий и систематизирует по ходу дела.	Автоматизация работы с большими наборами содержимого и именами содержимого. Передавайте задание Copilot, если оно охватывает больше контента, чем вы можете обработать самостоятельно, должно выполняться самостоятельно или должно успевать за поступающим контентом.
Capabilities	• Задавайте вопросы, находите контент и наверстывайте упущенное • Создавайте файлы HTML, Word, Excel или PowerPoint • создавать и редактировать страницы, библиотеки и списки; • Создавайте простые правила,	• Работа с большими или неограниченными наборами контента, включая крупномасштабный синтез и обзор документов • Создавать целые сайты и решения • Создание и изменение файлов, страниц, библиотек и списков в большом масштабе

	Входит в состав лицензии Microsoft 365 Copilot	Требуются кредиты Copilot
	утверждения и детерминированные рабочие процессы • Переименовывайте отдельные файлы и делитесь ими • Создавайте навыки и управляйте ими • Использовать метаданные автозаполнения	• Создавайте многоступенчатые, сложные рабочие процессы ИИ, например, навыки запланированной автоматизации ИИ. • Использовать метаданные автозаполнения в режиме реального времени • Создавать новые изображения в библиотеках документов и страницах и редактировать существующие • Получайте аналитику о том, как работают сайты, страницы, новости и документы

Использование кредитов Copilot зависит от типа и сложности задачи, а также характера и объема задействованного контента. Примеры сценариев кредитования см. в руководстве по кредитам Copilot.

Настройка выставления счетов на основе использования

Copilot в SharePoint использует тот же опыт управления затратами кредитов Copilot, что и другие расширенные рабочие нагрузки ИИ. В нем не вводится отдельная модель администрирования. Подробные сведения о выставлении счетов на основе использования и управлении затратами см. здесь.

В большинстве организаций для использования расширенных возможностей требуется действие администратора.

1. В Центре администрирования Microsoft 365 перейдите в**раздел "Управление затратамиCopilot**>".
2. Выберите "**Добавить политику расходов** " и присвойте политике имя.
3. В **разделе "Область доступа**" выберите, применяется ли политика ко всем пользователям или к определенным группам безопасности.
4. В разделе "**Агенты и службы**" выберите **Расширенные условия работы в SharePoint**.
5. Настройте **ограничения и оповещения** для политики, выберите **метод выставления счетов**, а затем проверьте и добавьте политику.

Примечания.

- Администраторам, которые не знакомы с кредитами Copilot, необходимо создать политику управления затратами .
- Существующие политики управления затратами могут автоматически включать новые доступные услуги, если для политики включена опция **Разрешать новые агенты и службы по мере их доступности** . Просмотрите существующие политики, чтобы проверить этот параметр.

Решите, кому нужны кредиты Copilot

Вам не нужно включать возможности на основе использования для каждого пользователя SharePoint. Предоставляйте приоритет людям, которые управляют сайтами и контентом в масштабе:

- **Диспетчеры содержимого** — приоритет кредитов. Примерами могут служить менеджеры по знаниям, менеджеры по учету, помощники юристов, аналитики по соблюдению нормативных требований и координаторы библиотечных услуг, которые курируют, классифицируют и обрабатывают контент в больших коллекциях или на постоянной основе.
- **Менеджеры сайтов** — отдавайте приоритет кредитам. Примерами могут служить администраторы SharePoint, менеджеры цифровых рабочих мест, менеджеры интрасети и руководители платформ совместной работы, которые создают или обновляют сайты в большом масштабе и обеспечивают обработку данных на уровне сайта.
- **Создатели контента** — назначайте по мере необходимости. Создание повседневного содержимого включено, но для создания больших объемов или повторяющихся материалов могут потребоваться расширенные возможности.
- **Всем остальным пользователям SharePoint**, скорее всего, кредиты не понадобятся. Лицензия Microsoft 365 Copilot по-прежнему включает в себя ежедневные индивидуальные сценарии продуктивности.

Что видят пользователи

- **Для большинства пользователей интерфейс не изменился по сравнению с предварительной версией.** Кредиты Copilot не требуются для повседневных задач продуктивности.
- **Пользователям с кредитами предлагается подтвердить действие.** Когда запрос требует расширенных возможностей или пересекает порог масштабной работы, Copilot просит пользователя одобрить использование кредита, прежде чем

продолжить. Затем пользовательский интерфейс указывает, что кредиты расходуются для этого сеанса.

- **Пользователи могут проверить использование кредита.** Запросы `/cost` показывают, сколько кредитов использовано на задачу и какая часть ежемесячного лимита осталась, в том числе после сброса ограничения.
- **Пользователи получают предупреждение перед тем, как закончиться.** Если остается 20 % ежемесячного кредитного лимита, Copilot уведомляет пользователя о том, что функции на основе использования приостановлены до следующего месяца при достижении предела. Пользователи могут запросить больше кредитов из этого запроса.
- **Пользователи без кредитов видят изящную остановку.** Если запрос требует расширенных возможностей, а у пользователя нет кредитов Copilot, Copilot объясняет, что не может быть выполнено. Если задача превышает порог масштабной работы, Copilot выполняет все возможное, а затем предлагает пользователю начать новый сеанс чата.

Поддержка языка

Copilot в SharePoint поддерживает только языки, которые указаны как в списке поддерживаемых языков SharePoint Online, **так** и в списке поддерживаемых языков Microsoft Copilot.

- Языки, поддерживаемые SharePoint
- Языки, поддерживаемые Microsoft Copilot

> **Примечание.**
>
> Для достижения наилучших результатов используйте для запросов поддерживаемый язык. Copilot в SharePoint не тестируется и не проверяется для языков, не входящих в список поддерживаемых, и результаты могут отличаться.

Модели

Copilot в SharePoint в настоящее время работает на основе модели рассуждений OpenAI, управляемой корпорацией Майкрософт. Корпорация Майкрософт выбирает модель и управляет ею, и конкретная модель может меняться со временем, так как служба внедряет новые модели. Для использования Copilot в SharePoint не нужно настраивать модель.

Ограничения на использование

Еженедельные ограничения, применявшиеся в общедоступной предварительной версии, снимаются при общедоступности.

В редких случаях для лицензированных пользователей Copilot могут по-прежнему применяться ежедневные ограничения защиты служб, чтобы обеспечить справедливый доступ для всех. При достижении пользователем ограничения защиты службы функции Copilot в SharePoint временно недоступны, пока предел не будет сброшен.

Управление доступностью Copilot в SharePoint

Параметры ИИ сайта

Панель **параметров ИИ сайта** позволяет владельцам сайтов управлять взаимодействием пользователей с ИИ на сайте, включая Copilot в SharePoint. Владельцы могут:

- Выберите, какой агент открывать, на значке агента в глобальном заголовке — Copilot в SharePoint или пользовательский агент.
- Скрывайте кнопку Copilot на страницах сайта только для посетителей сайта.
- Включите расширенную обработку документов для сайта.

Чтобы открыть панель, перейдите в **раздел настроек**>**сайта AI.**

Обнаружение ограниченного содержимого

Обнаружение ограниченного контента — это существующий параметр, который учитывается. Если он включен на сайте, Copilot в SharePoint и действия ИИ не отображаются на этом сайте. Это правило применяется независимо от других параметров доступности.

Снятие с учета элементов управления предварительной версии PowerShell

Элементы управления PowerShell ранее использовались для управления доступностью Copilot в SharePoint. С переходом от общедоступной предварительной версии к общедоступной версии Copilot в SharePoint прекращает использование команд PowerShell, использовавшихся для выбора клиентов и сайтов во время предварительной версии `KnowledgeAgentScope` —, `KnowledgeAgentSelectedSitesList`, и `KnowledgeAgentSelectedSitesListOperation`.

- Существующие параметры PowerShell будут использоваться до **1 ноября 2026 г**.
- После 1 ноября 2026 года вы сможете управлять доступностью с помощью параметров ИИ сайта и обнаружения ограниченного контента.

Сведения об элементах управления Powershell

Используйте существующие `KnowledgeAgent` параметры для `Set-SPOTenant` управления доступностью на всех сайтах, выборочного включения сайтов или выборочного исключения сайтов.

Для клиентов с несколькими регионами запустите скрипт PowerShell в каждом регионе. Обратите внимание, что базовые имена параметров PowerShell, такие как `KnowledgeAgentScope`, сохраняют имена предварительной версии для обеспечения совместимости. Хотя теперь эта функция описывается как Copilot в SharePoint, имена параметров остаются неизменными.

Для управления доступом к Copilot в SharePoint для пользователей с лицензиями Copilot используйте командную консоль SharePoint Online версии 16.0.26615.12013 или более поздней . Инструкции по настройке см. в статье "Начало работы с командной консолью SharePoint Online".

Если командная консоль SharePoint Online уже установлена, убедитесь в том, что используете последнюю версию, выполнив следующую команду в режиме администрирования: `Update-Module -Name Microsoft.Online.SharePoint.PowerShell`.

Устранение ошибок управления версиями

Если появляется следующее сообщение об ошибке, оно может означать, что у вас установлено несколько или конфликтующих друг с другом версий командной консоли SharePoint Online:

```
Set-SPOTenant : A parameter cannot be found that matches parameter name
'KnowledgeAgentScope'
```

Для устранения этой проблемы выполните следующие действия:

1. Удалите конфликтующие модули SharePoint. Откройте **раздел "Установка или удаление программ"** и найдите *приложение SharePoint*. Удалите все найденные модули администрирования SharePoint.

2. Проверьте установленные модули, выполнив следующую команду:

`Get-Module -Name *SharePoint* -ListAvailable`

Если указаны несколько версий, удалите их, выполнив:

`Uninstall-Module -Name <ModuleName>`

3. Вручную удалите оставшиеся модули. Если при удалении возникают исключения, найдите путь к модулю с помощью этой команды:

   `(Get-Module -Name *SharePoint* -ListAvailable).Path`

   Перейдите в родительскую папку и удалите ее вручную.

4. Перезапустите PowerShell. Закройте терминал и снова откройте его, чтобы очистить все модули, загруженные в память.

5. Повторите очистку. Повторяйте шаги 2 и 3, пока не останется модулей PowerShell для SharePoint Online.

6. Чтобы установить последнюю версию модуля PowerShell SharePoint Online, выполните следующую команду:

   `Install-Module -Name Microsoft.Online.SharePoint.PowerShell`

   > ⓘ **Примечание.**
   >
   > Чтобы проверить установленную версию, используйте следующую команду:
   >
   > `(Get-Module -Name Microsoft.Online.SharePoint.PowerShell -ListAvailable).Version`
   >
   > Если отображается несколько версий, повторите предыдущие шаги очистки.

Управление доступностью для определенных сайтов

KnowledgeAgentScope

- **Описание**. Администраторы используют KnowledgeAgentScope для управления тем, какие сайты SharePoint имеют доступ к Copilot в SharePoint.

- **Допустимые значения**:
  - `AllSites`: Copilot в SharePoint доступен на всех сайтах.
  - `IncludeSelectedSites`: Copilot в SharePoint доступен только на сайтах, указанных в KnowledgeAgentSelectedSitesList.

- `ExcludeSelectedSites`: Copilot в SharePoint доступен на всех сайтах, кроме указанных в KnowledgeAgentSelectedSitesList.
- `NoSites`: Copilot в SharePoint недоступен ни на одном сайте. (Это значение по умолчанию.)

- **Примечание**. Требуется лицензия Microsoft Copilot.

KnowledgeAgentSelectedSitesList

- **Описание**. Администраторы используют KnowledgeAgentSelectedSitesList для передачи списка URL-адресов сайтов SharePoint для включения или исключения из Copilot в SharePoint.

- Если `KnowledgeAgentScope` = **ExcludeSelectedSites**: список рассматривается как сайты, **подлежащие ИСКЛЮЧЕНИЮ** (список отказов от сайтов).
  - When `KnowledgeAgentScope` = **IncludeSelectedSites**: список рассматривается как сайты, которые нужно **включить** (список разрешенных сайтов).

- По умолчанию этот список перезаписывает все существующие списки.

- Этот параметр можно вызывать, только если `KnowledgeAgentScope` он имеет значение `IncludeSelectedSites` или `ExcludeSelectedSites`.

- Список URL-адресов сайтов не может превышать 100 элементов.

- **Примечание**. Требуется лицензия Microsoft Copilot.

KnowledgeAgentSelectedSitesListOperation

- **Описание**: KnowledgeAgentSelectedSitesListOperation указывает операцию, которую необходимо выполнить с текущим списком сайтов.

- **Допустимые значения**:
  - `Overwrite`: перезапись существующего списка сайтов (по умолчанию).
  - `Append`: добавление входного списка сайтов к существующему списку сайтов.
  - `Remove`: удаление входного списка сайтов из существующего списка сайтов.

- **Примечание**: Вызов этого параметра без `KnowledgeAgentSelectedSitesList` никакого эффекта не имеет никакого эффекта.

Примеры

Сделайте Copilot в SharePoint доступным на всех сайтах

PowerShell

```
# Connect to SharePoint Online admin center
Connect-SPOService https://yourtenant-admin.sharepoint.com

# Make Copilot in SharePoint available for all sites in the tenant
Set-SPOTenant -KnowledgeAgentScope AllSites

# Verify the configuration
Get-SPOTenant | Select-Object KnowledgeAgentScope
```

Сделать Copilot в SharePoint доступным только на указанных сайтах

PowerShell

```
# Connect to SharePoint Online admin center
Connect-SPOService https://yourtenant-admin.sharepoint.com

# Make available only on the included sites
Set-SPOTenant -KnowledgeAgentScope IncludeSelectedSites

# Specify sites to include (initial inclusion list)
Set-SPOTenant -KnowledgeAgentSelectedSitesList
@("https://yourtenant.sharepoint.com/sites/site5",
"https://yourtenant.sharepoint.com/sites/site7")

# Add additional sites to the existing inclusion list (if needed)
Set-SPOTenant -KnowledgeAgentSelectedSitesList
@("https://yourtenant.sharepoint.com/sites/site3") -
KnowledgeAgentSelectedSitesListOperation Append

# Verify the inclusion configuration
Get-SPOTenant | Select-Object KnowledgeAgentScope, KnowledgeAgentSelectedSitesList
```

Отказ от определенных сайтов (доступно на всех сайтах, кроме перечисленных)

PowerShell

```
# Connect to SharePoint Online admin center
Connect-SPOService https://yourtenant-admin.sharepoint.com

# Make available on all sites except selected sites
Set-SPOTenant -KnowledgeAgentScope ExcludeSelectedSites

# Specify sites to exclude (initial exclusion list)
Set-SPOTenant -KnowledgeAgentSelectedSitesList
@("https://yourtenant.sharepoint.com/sites/site1",
```

```
"https://yourtenant.sharepoint.com/sites/site2")

# Add additional sites to the existing exclusion list (if needed)
Set-SPOTenant -KnowledgeAgentSelectedSitesList
@("https://yourtenant.sharepoint.com/sites/site3") -
KnowledgeAgentSelectedSitesListOperation Append

# Verify the exclusion configuration
Get-SPOTenant | Select-Object KnowledgeAgentScope, KnowledgeAgentSelectedSitesList
```

Отключение Copilot в SharePoint для клиента

PowerShell

```
# Connect to SharePoint Online admin center
Connect-SPOService https://yourtenant-admin.sharepoint.com

# Turn off Copilot in SharePoint for all sites
Set-SPOTenant -KnowledgeAgentScope NoSites

# Verify it is turned off
Get-SPOTenant | Select-Object KnowledgeAgentScope
```

Примечание.

Microsoft 365 для государственных организаций — облака GCC, GCC High, DoD, Office 365 с воздушным разделением и Microsoft 365, управляемый 21Vianet, в настоящее время не поддерживает Copilot в SharePoint.

Последнее обновление: 26.09.2026

Создание библиотеки документов с помощью ИИ

Используя Copilot в SharePoint для создания библиотеки документов, вы можете перейти от простого описания к хорошо настроенной библиотеке документов с большим количеством метаданных. Вместо того чтобы вручную создавать библиотеку, определять столбцы и настраивать правила добавления тегов, опишите, для чего предназначена библиотека, и при желании приведите пример файла. Затем Copilot в SharePoint генерирует имя библиотеки, описание и полную схему метаданных со столбцами, которые автоматически помечают новые документы по мере их добавления.

Эта функция полезна для организаций, которым необходимо быстро создавать хорошо организованные библиотеки документов, например:

- **Финансы и бухгалтерский учет:** Хранилища счетов, библиотеки отчетов о расходах, архивы финансовых отчетов.
- **Юридическая информация и соответствие требованиям:** Библиотеки контрактов, репозитории нормативных документов, коллекции документов по политике.
- **Управление проектами:** Библиотеки конечных результатов проекта, спецификации продуктов, документация по вехам.
- **Управление персоналом:** Библиотеки записей сотрудников, документация по льготам, коллекции учебных материалов.

Как работает создание библиотек с помощью ИИ

В процессе создания библиотеки ИИ использует ИИ для обработки настройки, которая в противном случае потребовала бы ручной настройки владельцем сайта или менеджером контента.

1. **Вы описываете цель:** Введите описание библиотеки на естественном языке, например: "Мне нужна библиотека для накладных поставщиков".
2. **Укажите пример файла (рекомендуется):** Отправьте пример или начальный файл, представляющий тип содержимого для хранения. ИИ использует этот файл, чтобы лучше понять структуру документа и предложить соответствующие поля метаданных. Если вы не предоставите образец файла, ИИ сгенерирует конфигурацию библиотеки только на основе вашего описания.

3. **ИИ создает конфигурацию:** На основе вашего описания и примера файла ИИ предлагает имя библиотеки, описание и схему метаданных со столбцами, адаптированными к вашему типу документа.
4. **ИИ создает и настраивает библиотеку:** Создается библиотека, файл образца копируется в библиотеку (если вы его предоставили), и настраиваются столбцы на базе искусственного интеллекта. В этих столбцах используются запросы для извлечения метаданных из поддерживаемых файлов, добавленных в библиотеку.

Предварительные условия

1. Пользователям должна быть назначена лицензия Microsoft Copilot.
2. Copilot в SharePoint включен по умолчанию для лицензированных пользователей; Этап согласия не требуется. Сведения о том, как управлять доступностью, см. в статье Начало работы с Copilot в SharePoint.
3. Пользователи должны иметь разрешения на создание библиотек документов на сайте SharePoint.

Шаги по созданию библиотеки с помощью ИИ

1. На домашней странице сайта или на странице содержимого сайта выберите **+ Создать** > **библиотеку документов**.
2. Выберите процесс создания с помощью ИИ.
3. Опишите назначение библиотеки в текстовом поле. Например, вы можете:

    - «Мне нужна библиотека для хранения и систематизации счетов поставщиков».
    - «Библиотека для ресурсов и результатов маркетинговых кампаний».
    - "Репозиторий для документов по адаптации сотрудников".

4. При желании отправьте образец файла, чтобы помочь ИИ понять структуру ваших документов. Вы можете выбрать файл из:

    - Текущий сайт SharePoint
    - Расположение OneDrive
    - Ваше локальное устройство

5. Проверьте конфигурацию библиотеки, созданной ИИ:

    - **Название библиотеки:** Описательное имя на основе введенных данных.
    - **Описание библиотеки:** Краткое изложение цели библиотеки.

6. Нажмите "**Создать** " для подтверждения. ИИ создает библиотеку, копирует образец файла и настраивает столбцы метаданных.

Столбцы на базе искусственного интеллекта

При создании библиотеки она включает столбцы на базе искусственного интеллекта на основе схемы метаданных, сгенерированной из описания и файла примера. В этих столбцах используются запросы для извлечения и заполнения метаданных из поддерживаемых файлов.

- **Автоматическое добавление тегов:** Когда вы загружаете или помещаете документы в библиотеку, ИИ считывает содержимое и автоматически заполняет значения столбцов. При необходимости значения можно просмотреть и обновить.
- **Пользовательский контроль:** Вы можете просмотреть схему и лежащие в ее основе запросы во время ее создания и в любое время после этого.

Поддерживаемые типы файлов

При создании библиотек на базе искусственного интеллекта используется та же функция автозаполнения , которая читает содержимое документа и заполняет значения метаданных. Эта функция означает, что один и тот же тип файла совместим как с исходным образцом файла, который вы предоставляете при создании библиотеки, так и с любыми документами, которые вы добавляете в библиотеку впоследствии.

Последнее обновление: 24.09.2026

Создание сайтов с помощью ИИ

Copilot в SharePoint ускоряет и упрощает создание сайтов и решений SharePoint, используя описания на естественном языке. Copilot в SharePoint упрощает процесс создания сайтов и решений на естественном языке. Опишите, что вам нужно, и ИИ порекомендует структуру, включая страницы, списки, библиотеки и многое другое. Вы можете просмотреть и скорректировать план, созданный ИИ, через чат, прежде чем что-либо будет создано. После утверждения плана ваш сайт будет настроен за считанные минуты с добавлением образцов данных.

> ⓘ **Важно!**
>
> **Возможность создания сайтов с помощью ИИ** пока находится на стадии предварительного просмотра.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Создание сайта может занять до 15 минут. Не закрывайте браузер, пока идет процесс создания.

Предварительные условия

Прежде чем начать, подтвердите следующее:

1. **Включение Copilot в SharePoint (предварительная версия):** Администратор SharePoint или глобальный администратор должен включить предварительную версию для вашего клиента. Клиент должен согласиться на использование предварительной версии с помощью конфигурации "Все сайты" или "Исключить выбранные сайты". Если вы выбрали вариант с конфигурацией "Выбранные сайты" или "Нет сайтов", пользователи в вашей организации не смогут использовать эту функцию. Шаги по включению и предварительные требования см. в статье Начало работы с Copilot в SharePoint.

2. Лицензия Microsoft Copilot. Для создания сайта с помощью ИИ пользователям требуется действующая лицензия Copilot.

3. Пользователям должно быть разрешено создавать сайты SharePoint в организации. Чтобы пользователи могли создавать сайты, администраторы должны включить самостоятельное создание сайтов.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Если пользователи не поддерживают самостоятельное создание сайтов, администраторы SharePoint могут создавать сайты с ИИ от имени пользователей.

Основные преимущества

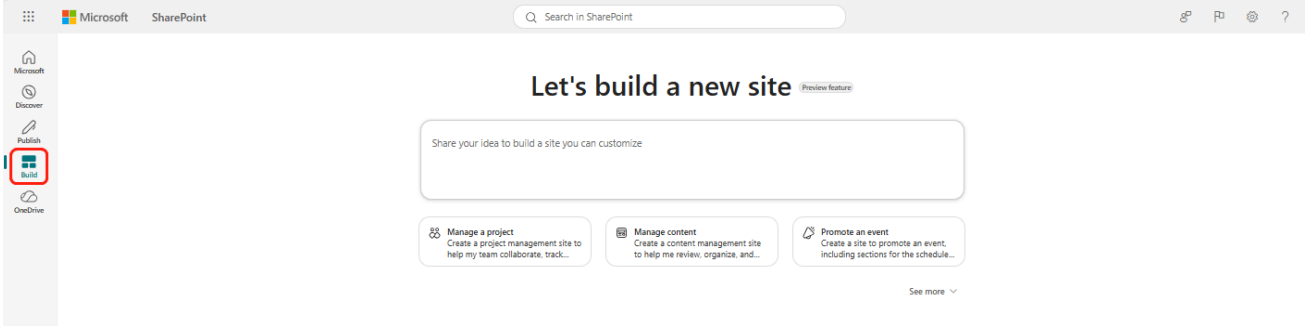
- **Планируйте с помощью ИИ:** Опишите, что вам нужно, и получите предлагаемый план сборки (опыт работы с SharePoint не требуется).
- **Просмотрите перед созданием** Редактируйте структуру (страницы, списки, библиотеки) перед созданием элементов.
- **Быстрое исполнение:** После утверждения Copilot в SharePoint создает сайт и настраивает контент на основе плана сборки.
- **Постоянное совершенствование:** После создания сайта продолжайте использовать Copilot в SharePoint для улучшения страниц, упорядочения контента и получения ответов.

Создание сайтов с помощью ИИ

Проще всего отправлять запросы, включающие создание **ключевых** слов для сайта, в Copilot в SharePoint. Copilot использует запросы для создания сайта.

Если вашим пользователям доступен новый интерфейс SharePoint (предварительная версия), выполните следующие действия.

1. **Выберите "Сборка"** в области навигации слева.
2. Затем опишите, что вы хотите создать в поле запроса, или выберите один из предложенных запросов.

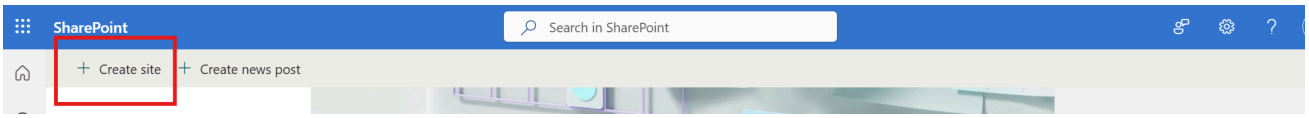


Вы также можете начать с начальной страницы SharePoint.

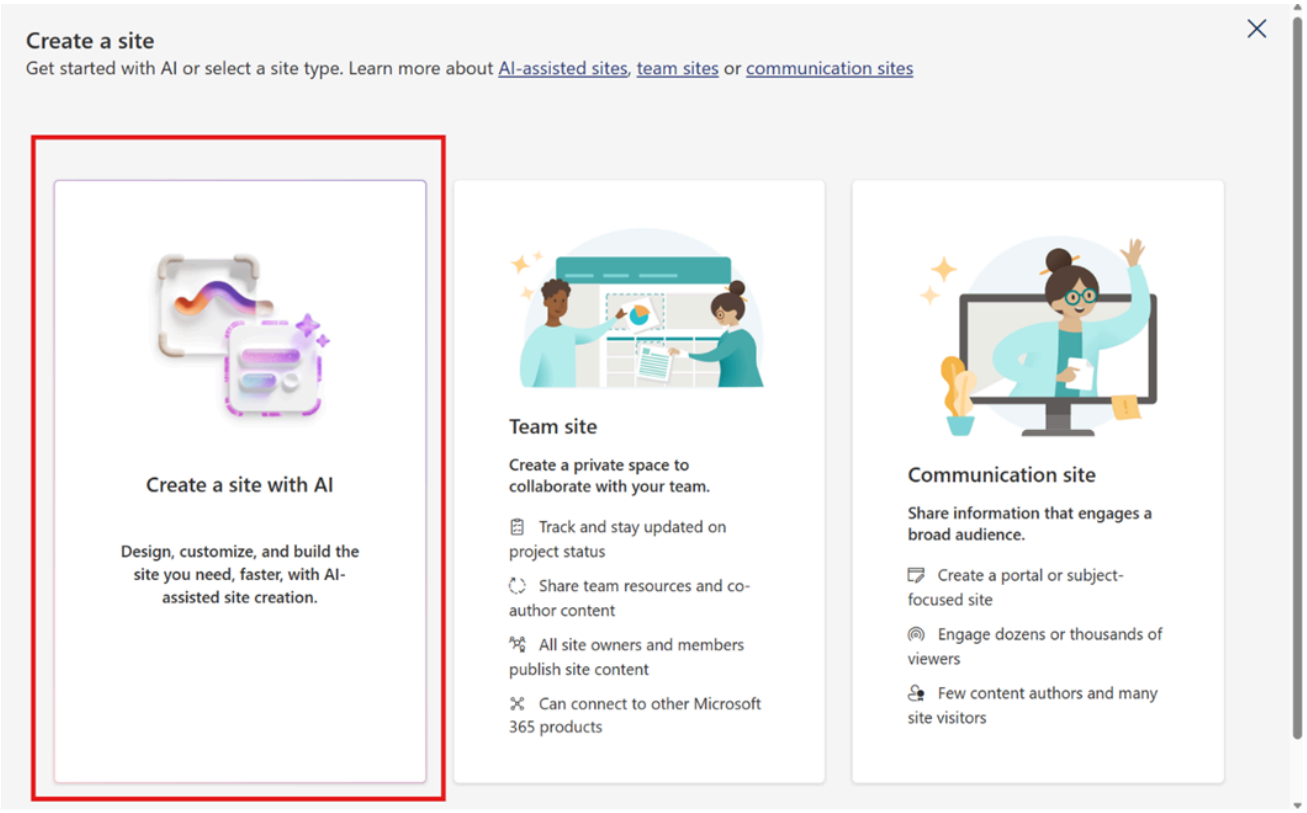
1. Перейдите на начальную страницу SharePoint , чтобы запустить интерфейс.

2. На начальной странице SharePoint выполните следующие действия.

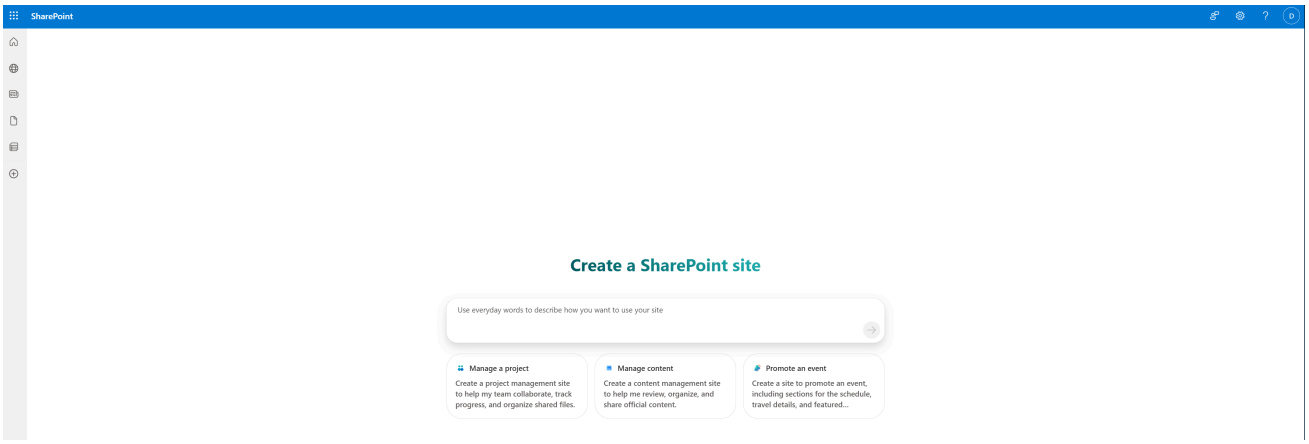
3. Выберите **"Создать сайт"**.



4. В **диалоговом окне "Создание сайта"** выберите **"Создать сайт с помощью ИИ"**.



5. Затем опишите, что вы хотите создать в поле запроса, или выберите один из предложенных запросов.



Принципы действия

Создание сайта с помощью ИИ использует режим планирования, который можно использовать для просмотра предложенного плана сборки и визуального представления страниц, списков и библиотек перед началом выполнения. Процесс не создает никаких ресурсов до тех пор, пока вы официально не утвердите план. Процесс создания сайта с помощью ИИ включает следующие этапы:

Шаг 1. Предоставьте описание на естественном языке

В поле запроса введите подробное описание сайта, который вы хотите создать. ИИ может задавать уточняющие вопросы для подтверждения деталей.

Пример: "Создать сайт, чтобы помочь команде в совместной работе и отслеживать ход выполнения проекта".

Если требуется дополнительная информация, вам могут задать несколько уточняющих вопросов. В нашем примере ИИ может задавать уточняющие вопросы, например

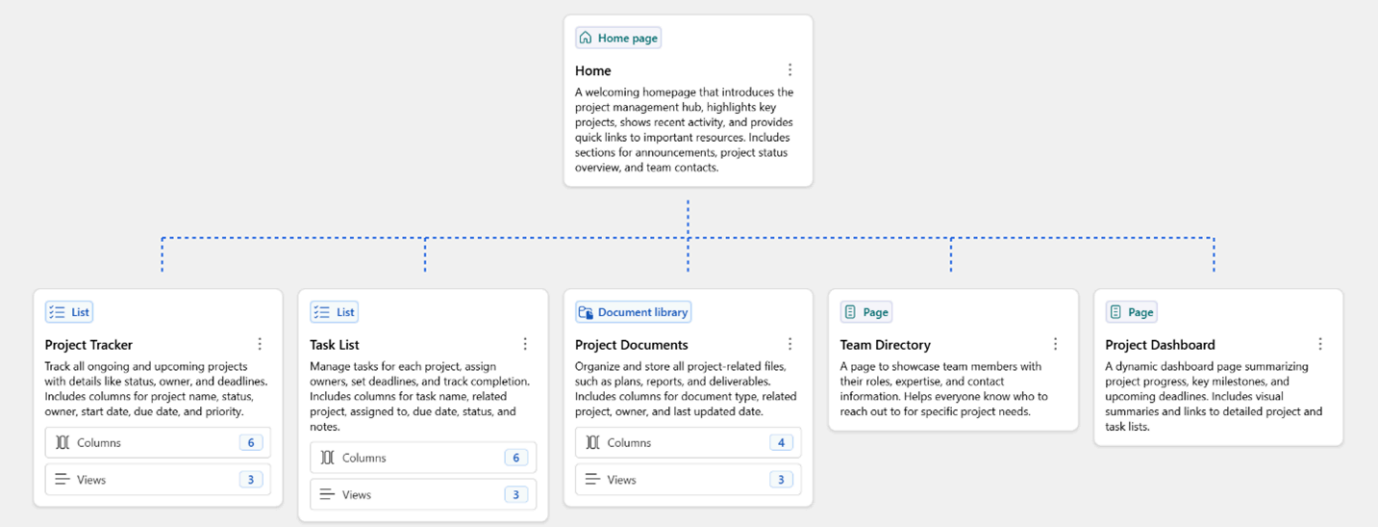
«Над какими проектами работает ваша команда? (например, маркетинговые кампании, разработка программного обеспечения, планирование мероприятий и т. д.)?»

"Нужно ли отслеживать задачи с помощью сроков и назначений или больше связано с отслеживанием общего состояния проекта?"

На основе вашего описания и ответов на уточняющие вопросы Copilot в SharePoint предлагает структуру, а также план, который может включать страницы, списки, библиотеки, столбцы и представления. Эти уточняющие вопросы необходимы, потому что они помогают ИИ понять цель вашего сайта и ваши конкретные требования.

Шаг 2. Просмотрите предложенный план и структуру

Просмотрите предложенный план и структуру, представленные на предыдущем шаге, чтобы убедиться, что они соответствуют вашим потребностям. Визуальный контур показывает структуру и описание каждого из предлагаемых компонентов сайта. На снимке экрана ниже показан пример визуальной структуры.



Вы можете повторно открыть предварительную версию, напрямую попросив Copilot повторно открыть предварительную версию на естественном языке.

Шаг 3. Уточнение плана сборки через чат

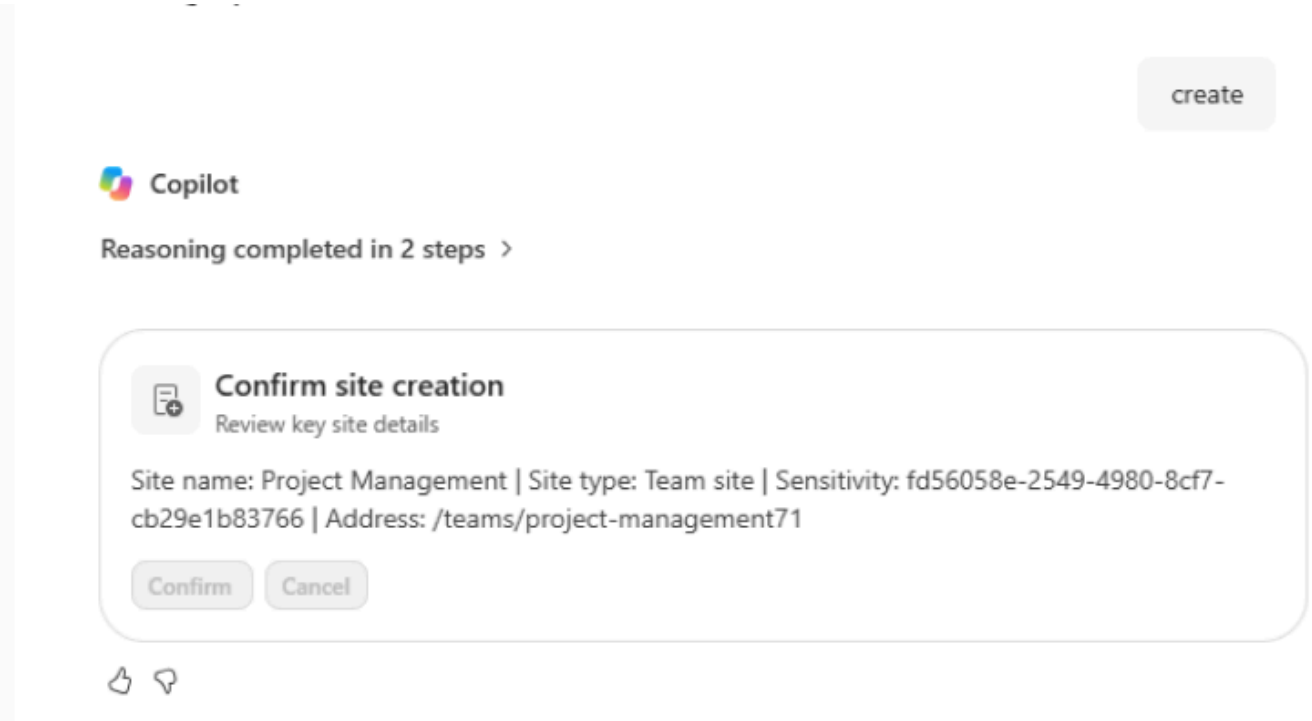
Используйте чат, чтобы отвечать на уточняющие вопросы и уточнять план. Уточните план, добавив или удалив компоненты, переименовав страницы, обновив столбцы списков и библиотек и т. д. Вот несколько примеров того, как уточнить планы:

- "*Добавь столбец для оценки времени в списке "Задачи*".
- "*Удалить страницу обзора команды*".

План, включая визуальную структуру, обновляется по мере внесения изменений. Однако процесс ничего не создает, пока вы не отправите запрос на **создание** и не нажмете кнопку «**Подтвердить** » в карточке подтверждения. Copilot в SharePoint также предоставляет рекомендации по усилению и улучшению вашего решения, опираясь на свое понимание распространенных сценариев и того, что обычно необходимо для их поддержки. Если в плане отсутствует компонент, перефразируйте свой запрос или добавьте его, используя естественный язык.

Шаг 4. Создание сайта

Когда будете готовы, отправьте запрос на **создание** в чате и выберите "**Подтвердить**".



Во время выполнения Copilot в SharePoint будет следовать плану, чтобы:

1. Создание сайта.
2. Настройка навигации и параметров.
3. создавать списки и библиотеки (столбцы, представления, метаданные);
4. Создавайте страницы с образцами содержимого.
5. Добавьте примеры документов и элементы списка.

Выполнение может занять до 15 минут в зависимости от количества компонентов на сайте. После завершения выполнения вы увидите подтверждение и ссылку для перехода на новый сайт.

Шаг 5. Изучите новый сайт и предоставленное содержимое

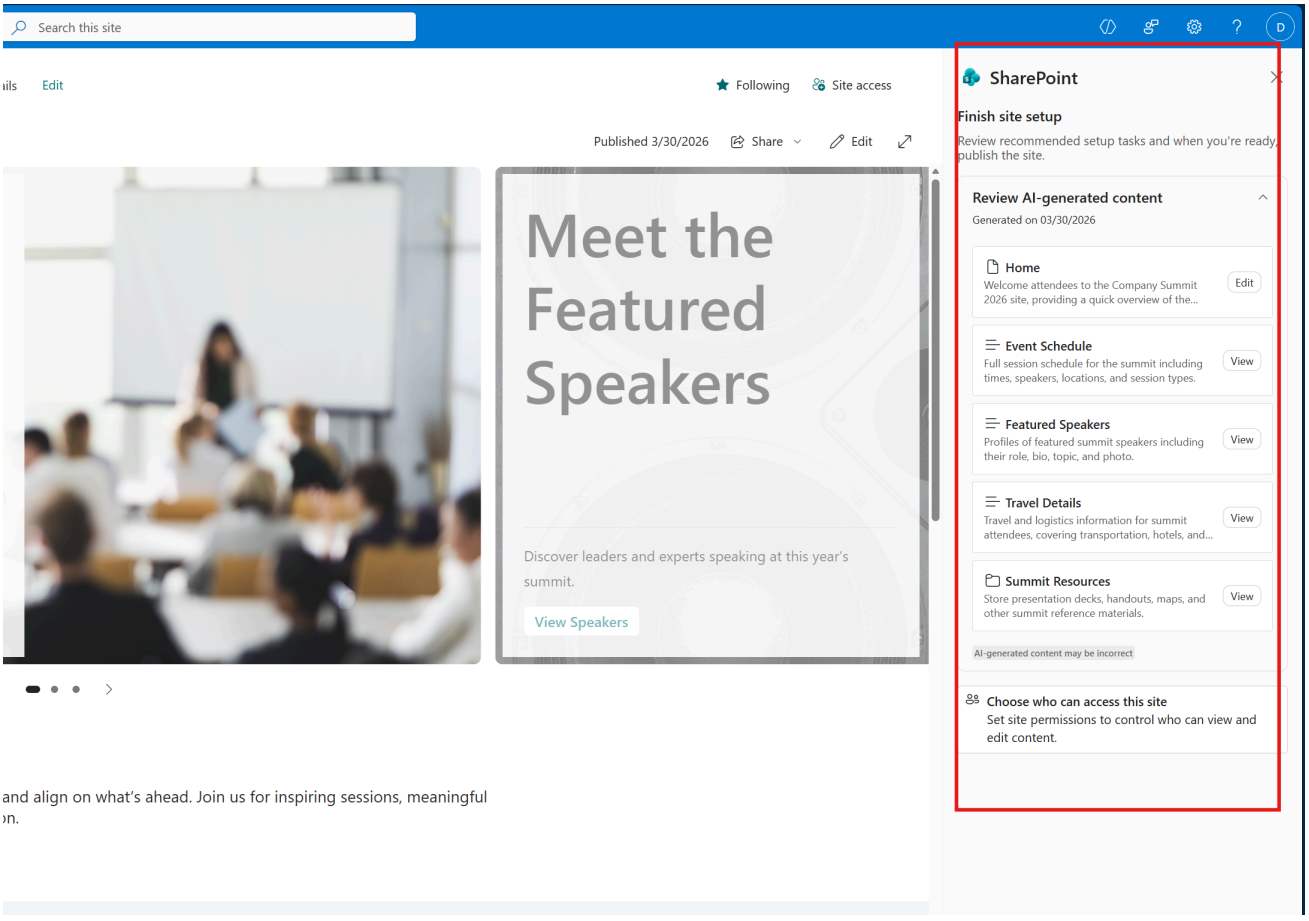
Новый сайт включает примеры контента и структуры, такие как:

- **Страницы** с примерами контента на основе вашего сценария.
- **Библиотеки** с соответствующими именами и столбцами и примеры файлов.
- **списки** с примерами элементов, чтобы команды могли быстро понять структуру;

Шаг 6. Доработка после создания

После создания сайта Copilot в SharePoint остается доступным, чтобы помочь вам продолжать доработку, итерацию и настройку сайта. Когда вы попадете на домашнюю страницу сайта, появится панель «**Завершить настройку сайта** ». Панель:

- Предоставляет сводку о том, что было создано (страницы, списки, библиотеки).
- Быстрые ссылки на ключевые компоненты сайта.
- Рекомендует дальнейшие действия, такие как предоставление общего доступа к вашему сайту другим пользователям.



Дополнительные сведения:

- Начало работы с Copilot в SharePoint

Неподдерживаемые сценарии

В предварительной версии некоторые функции и интеграции SharePoint недоступны. Если вы попросите Copilot в SharePoint о чем-то, что не поддерживается, вы, скорее всего, получите ответ на этапе планирования, что он не может автоматически завершить задачу, и можете предложить выполнить ее вручную после создания сайта. К числу неподдерживаемых функций относятся сложные потоки Power Automate, настройка

разрешений и общего доступа, форматирование столбцов и строк, расширенные веб-части и сторонние интеграции.

Последнее обновление: 29.09.2026

Создание столбцов автозаполнения

Copilot в SharePoint помогает автоматически создавать метаданные для библиотек документов с помощью автозаполнения столбцов.

Функция "Создать столбцы автозаполнения" анализирует файлы в библиотеке и предлагает столбцы метаданных и запросы на извлечение. Эти столбцы автоматически заполняют метаданные из содержимого файлов, помогая упорядочивать библиотеки, улучшать обнаружение и поддерживать сценарии автоматизации.

Получение рекомендуемых столбцов и метаданных

Чтобы получить рекомендуемые столбцы и метаданные на основе первых 20 файлов в библиотеке документов, выполните следующие действия.

1. Запуск быстрого действия.
2. Используйте рекомендуемый запрос или введите собственный.
3. Сохраните изменения.

Запуск быстрого действия

1. Щелкните значок Copilot в SharePoint в правом нижнем углу библиотеки документов.

2. В меню быстрых действий выберите **Создать столбцы автозаполнения**.

3. Откроется панель чата со списком предлагаемых запросов, связанных с созданием столбцов.

   > ⓘ **Примечание.**
   >
   > При первом использовании Copilot в SharePoint в библиотеке он автоматически предложит до трех столбцов в зависимости от доступных файлов.

4. Вы также можете запросить собственную колонку на панели чата.

Использование рекомендуемого запроса

1. На панели чата выберите действие. В этом примере используется создание столбцов автозаполнения или добавление столбцов автозаполнения.

2. В окне чата просмотрите предоставленную инструкцию. При необходимости вы можете изменить текст в соответствии с вашими намерениями. Когда будете готовы, выберите "**Отправить** ", чтобы отправить действие.

3. ИИ анализирует до 20 последних файлов в библиотеке документов, чтобы предложить варианты столбцов. Эти файлы выбираются для поддерживаемых типов файлов (например, документов Office и PDF-файлов) для проведения репрезентативного анализа.

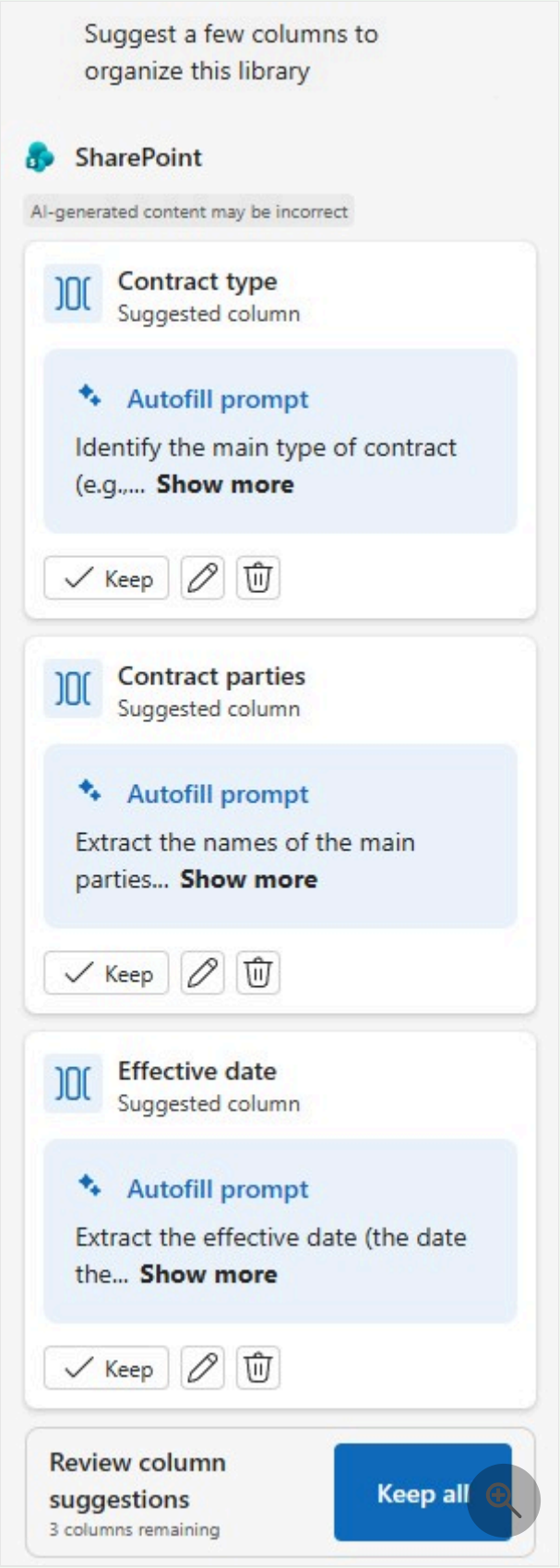
   Если вы выберете определенные файлы перед автозаполнением, ИИ проанализирует только выбранные файлы.

   Предложенные столбцы будут выделены и помечены как созданные ИИ. Это может занять несколько секунд.

Name	Contract type	Contract parties	Effective date
contracts_T1_F2.docx	Master services agreement	InfraBuild Holdings, Inc.; Nexus Enterprises, LLC	2024-06-14 00:00
contracts_T3_F2.docx	Employment agreement	InfraBuild Holdings; Ms. Isabella Chen	2025-08-06 00:00
contracts_T5_F2.docx	Partnership agreement	Axiom BioPharma; Catalyst Dynamics	Not found
contracts_T7_F2.docx	Lease agreement	Dr. Anya Petrova, CEO, BioInnovate; InfraBuild Holdings	Not found
contracts_T9_F2.docx	Supply agreement	InfraBuild Holdings; Industrial Raw Materials SA	Not found

Совет

Сведения о предлагаемом столбце обобщены на панели чата.



4. Просмотрите предложенные столбцы и связанные с ними метаданные, чтобы убедиться, что они подходят для вашего контента.

5. Чтобы удалить предложенный столбец:

- На странице библиотеки документов выберите имя столбца и нажмите кнопку **Удалить столбец**.
- На панели чата в столбце "карта" выберите **"Удалить"**.

6. Чтобы переименовать столбец или уточнить метаданные в предложенном столбце:

   - На странице библиотеки документов выберите имя столбца и нажмите кнопку **"Изменить столбец"**.
   - На панели чата в карте столбца выберите **Изменить**.

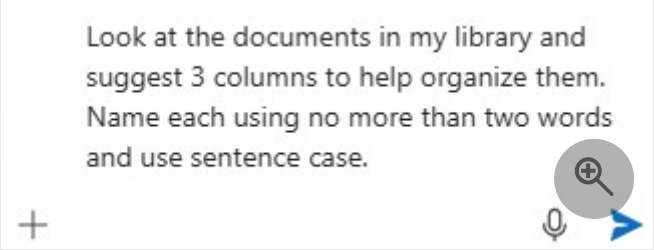
7. На панели «**Редактирование столбца** » можно изменить имя столбца или изменить инструкцию, которая генерирует метаданные. Отредактировав инструкцию, протестируйте ее на 10 файлах, чтобы убедиться, что она предоставляет вам необходимую информацию. Закончив внесение изменений в этот столбец, нажмите **"Сохранить"**.

Введите пользовательский запрос

1. В текстовом поле панели чата введите собственную инструкцию.

   Совет

   Запрашивая столбец, обязательно укажите понятное имя и тип информации, которую вы хотите зафиксировать (например, причину создания документа или обоснование проекта), а также любые особенности формата и длины. Это гарантирует, что столбец соответствует вашим потребностям.

2. **Выберите "Отправить"**, чтобы отправить действие.

Save your changes

1. Когда вы будете готовы сохранить все изменения столбцов, выберите **Сохранить изменения**.

2. На экране **подтверждения "Сохранить и применить изменения?"** проверьте, что вы хотите обновить текущее представление библиотеки или сохранить как новое представление, а затем нажмите **кнопку "Применить изменения**".

> **Совет**
>
> Если вы создаете новое представление, к нему будет добавляться числовое значение имени библиотеки. Возможность присвоения имен будет улучшена в будущих обновлениях, но пока вы можете переименовать представление с панели команд библиотеки.

3. Вы вернетесь в обновленную библиотеку, и начнется обработка первых 20 файлов в библиотеке. Вы можете проверять и отслеживать ход выполнения на панели действий.

4. После сохранения этих запросов в столбце все новые файлы, загруженные в библиотеку, автоматически обрабатываются, а извлеченная информация сохраняется в соответствующих столбцах.

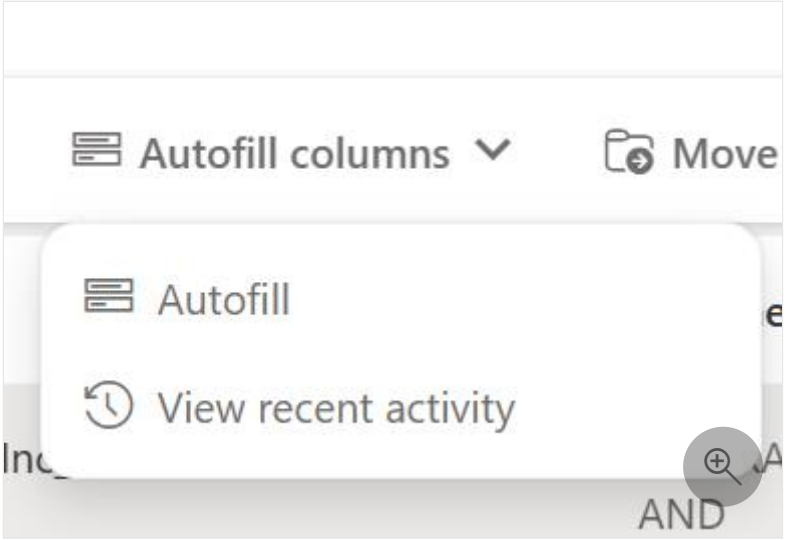
Недавно загруженные файлы

После сохранения изменений и создания столбцов метаданных автозаполнения для библиотеки все вновь загруженные файлы автоматически обрабатываются с использованием метаданных. Это применимо независимо от того, есть ли у отправителя лицензия Copilot. К каждому новому файлу, добавленному в библиотеку, будут автоматически применяться метаданные.

Все вновь добавленные файлы также входят в число преимуществ Copilot. Даже если библиотека подключена к счетчику с оплатой по мере использования, новые файлы в этой библиотеке не оплачиваются по ставке оплаты по мере использования, а покрываются лицензией Copilot.

Применение изменений к существующим файлам

Ту же логику метаданных можно применить к существующим файлам в библиотеке, выбрав файлы, которые требуется обработать. После выбора нажмите кнопку "**Автозаполнение** ", чтобы обрабатывать документы и обновлять их метаданными.



Расширенные возможности автозаполнения

Расширенное автозаполнение использует кредиты Copilot для ускорения обработки документов, когда вам нужны дополнительные мощности для обработки. Он доступен только для организаций, в которых включено выставление счетов на основе использования для Copilot в SharePoint.

Администраторы сайта могут включить расширенное автозаполнение для всех участников сайта, предоставив сайту доступ к своим кредитам Copilot. После включения автозаполнение использует расширенную обработку при каждом запуске на сайте.

Если кредиты Copilot недоступны, функция автозаполнения использует вычислительную мощность, включенную в лицензию Microsoft 365 Copilot каждого пользователя до тех пор, пока кредиты не станут доступны снова.

Настройка расширенного автозаполнения

Только администраторы сайта могут изменить параметр расширенного автозаполнения.

Включение расширенного автозаполнения на сайте SharePoint:

1. На сайте SharePoint выберите "**Параметры**".
2. Откройте панель **ИИ сайта** .
3. В разделе "**Столбцы расширенного автозаполнения**" включите **параметр "Поделиться кредитами" для столбцов расширенного автозаполнения**.

> ⓘ **Примечание.**

Администраторы сайта могут делиться кредитами Copilot только из своей учетной записи.

Требования и ограничения

- **Поддерживаемые типы файлов:** .csv, .docx, .pdf, .xlsx и другие форматы, совместимые с Microsoft 365.
- **Поддерживаемые языки:** Все языки, поддерживаемые Microsoft Copilot для текстовых запросов и ответов, но могут обрабатывать файлы только на английском языке.
- **Поддерживаемые типы столбцов:** Текст, несколько строк текста, число, логический, дата и время, выбор, гиперссылка, валюта и управляемые метаданные.
- **Ограничения:**
  - Пользователи и группы, расположения, изображения и типы столбцов подстановки в настоящее время не поддерживаются.
  - Для оптимальной производительности рекомендуется добавлять не более 10 колонок на библиотеку и обрабатывать файлы размером не более 65 страниц.
  - Copilot в SharePoint может обрабатывать только файлы, но не папки. Если для настройки библиотеки используются файлы в папке, конфигурация применяется ко всей библиотеке.
  - Copilot в SharePoint обрабатывает до 20 файлов во время начальной настройки столбцов. Чтобы извлечь сведения из дополнительных файлов, выберите их и выберите **автозаполнение столбцов**>**Автозаполнение** на панели команд. Вы можете отслеживать ход **выполнения, выбрав столбцы**> автозаполнения**Просмотр действий автозаполнения**.
- Если используется тип столбца управляемых метаданных, он может использовать только первые 100 терминов сопоставленного набора терминов. Если предпочитаемый термин или синоним совпадают, предпочтительный термин сохраняется в столбце.
- Зашифрованные файлы невозможно анализировать, а их метаданные не включаются в результаты. Если зашифрованные файлы присутствуют, они могут отображаться как необработанные.
- Copilot в SharePoint может настраивать только библиотеки документов. Не поддерживаются следующие типы библиотек: FormServerTemplates, SitePages, Style Library и SiteAssets.
- Эта служба доступна только для сайтов SharePoint, включая центральные сайты, сайты, связанные с центральным сайтом, и основной сайт семейства веб-сайтов. Дочерние

сайты не поддерживаются.

Последнее обновление: 26.09.2026

Автоматизация рабочих процессов в библиотеке документов SharePoint

Copilot в SharePoint позволяет настраивать автоматизацию в библиотеке документов, описывая то, что вы хотите сделать, на естественном языке. Вам не нужно знать технические термины или ориентироваться в сложных меню. Просто опишите свое намерение, и будет предложено и настроено соответствующее правило рабочего процесса.

Запуск быстрого действия

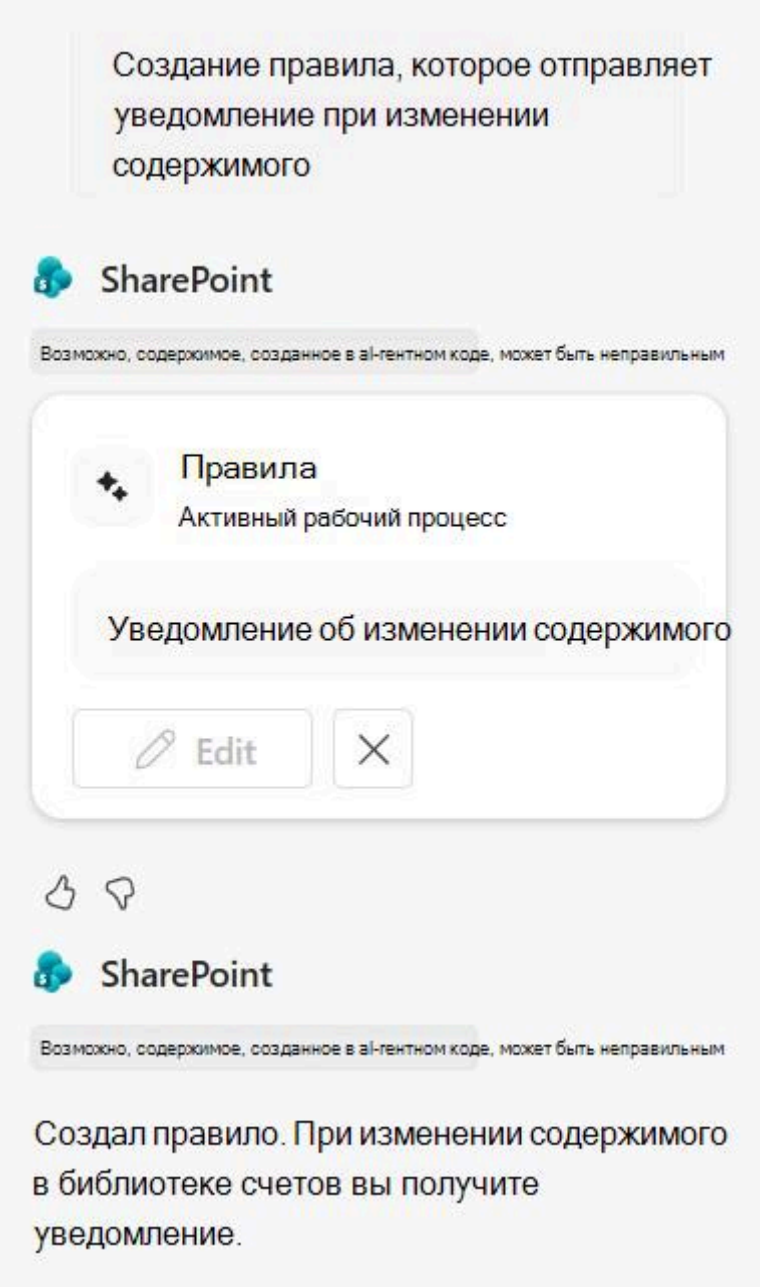
1. В правом нижнем углу библиотеки документов щелкните значок Copilot в SharePoint.
2. В меню **быстрых действий** выберите **пункт Настройка правил**.
3. Откроется панель чата, в которой отображается список предлагаемых действий, связанных с созданием правил.

> ⓘ **Примечание.**
>
> При первом использовании Copilot в SharePoint в библиотеке система автоматически создает до трех предлагаемых столбцов на основе доступных файлов. Эти столбцы автоматически заполняются метаданными и могут быть полезны при создании правил.

Использование рекомендуемого запроса

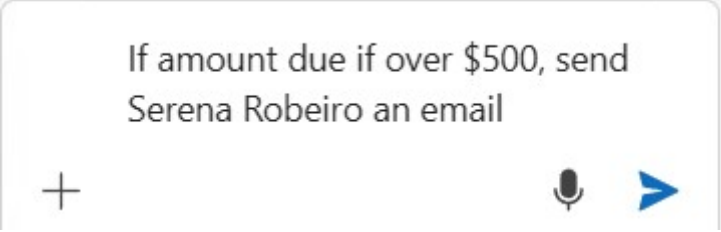
1. На панели чата выберите действие. В этом примере используется **команда "Отправить уведомление**".
2. В окне чата просмотрите предоставленную инструкцию. При необходимости измените текст в соответствии с вашими намерениями. Когда все будет готово, выберите **"Отправить** " (▷ чтобы отправить действие.
3. На основе вашего запроса система создает правило. Просмотрите правило и выберите **"Создать** ", чтобы настроить его.

4. Панель чата обобщает условия правил.



Введите пользовательский запрос

1. В текстовом поле панели чата введите собственную инструкцию автоматизации. При запросе правила укажите условия, в котором оно должно выполняться, и действие, которое должно произойти. Это условие гарантирует, что правило соответствует вашим потребностям.



Совет

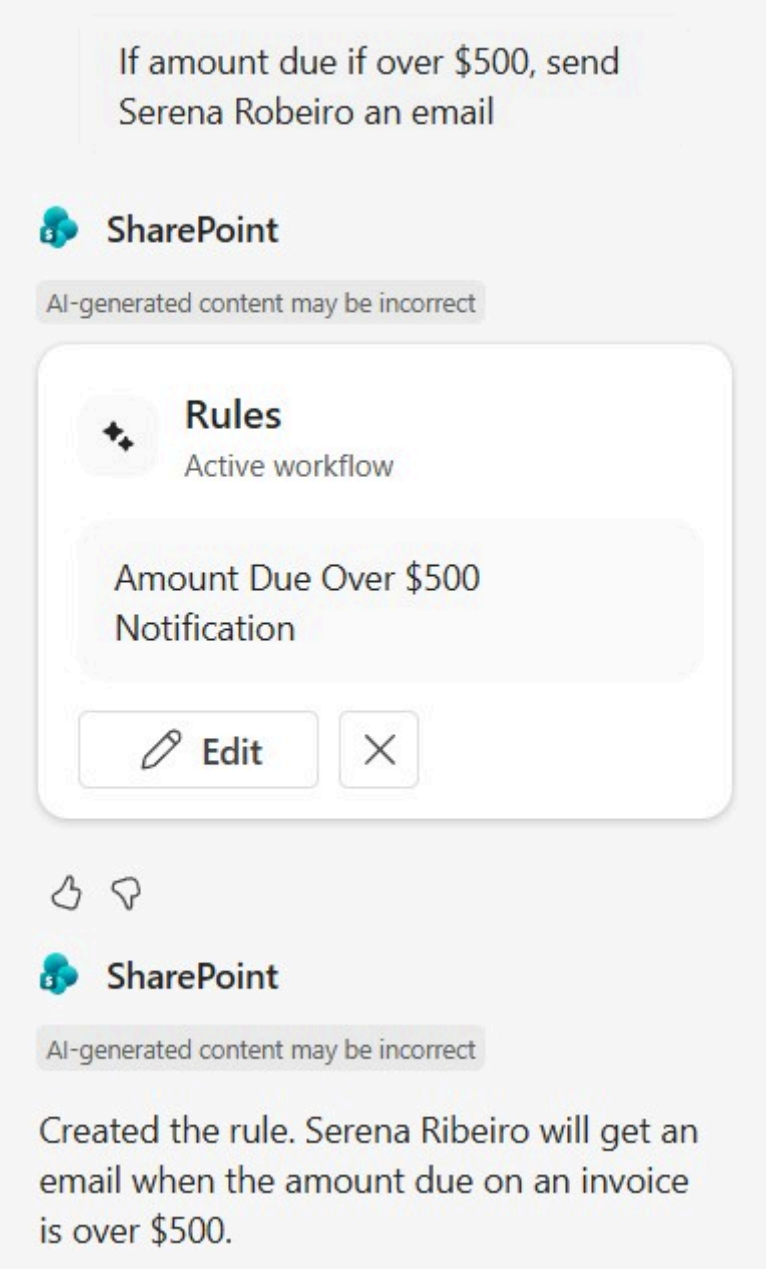
Copilot в SharePoint можно использовать для выполнения четырех действий: отправить по электронной почте, переместить, скопировать и установить значение. Вот несколько примеров запросов:

- Отправка сообщения электронной почты (например, "Email меня при утверждении контракта" или "уведомлять меня о добавлении новых файлов и дате выпуска в 2025 году")
- Перемещение файла (например, "Переместить проверенные счета в папку "Подтвержденные расходы")
- Копировать файл (например, "Скопировать все счета Northwind Traders в папку Northwind")

2. **Нажмите кнопку "Отправить"** (чтобы отправить запрос.

3. На основе вашего запроса создается правило. Просмотрите созданное правило и выберите "**Создать** ", чтобы настроить его.

4. Панель чата обобщает условия правил.



Save your changes

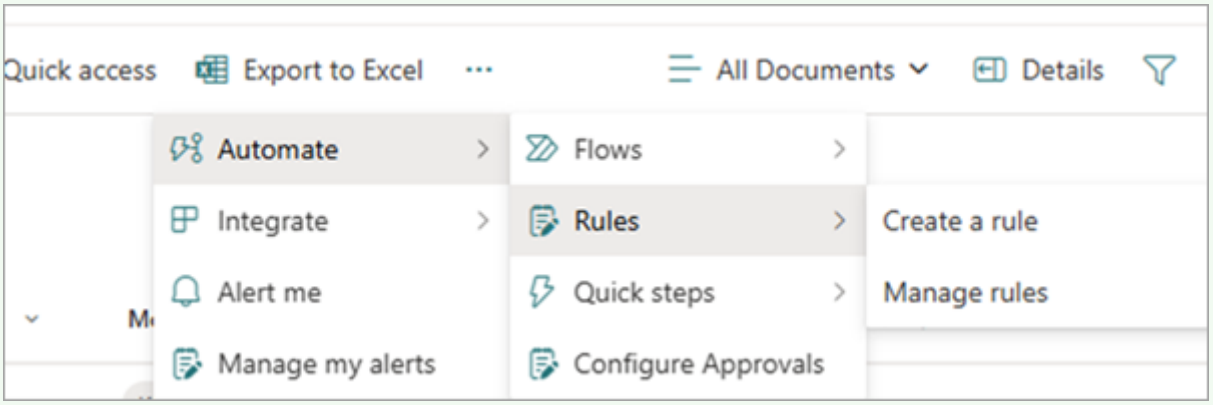
1. Когда вы будете готовы сохранить созданное правило и любые другие внесенные изменения, выберите **Сохранить изменения**.

2. В **разделе "Сохранить изменения в библиотеке?"** подтвердите изменения и выберите **"Применить изменения"**.

3. Вы вернетесь в обновленную библиотеку, и правило будет выполняться автоматически при выполнении определенных условий.

> **Совет**

Если вы хотите просмотреть все правила в библиотеке документов, в заголовке выберите **Автоматизировать**>**правила**>**Управление правилами**.



Требования и ограничения

- **Поддерживаемые триггеры правил**: создание нового элемента, изменение элемента или удаление элемента.
- **Поддерживаемые действия правил**: Email, перемещение, копирование и установка значения.
- **Поддерживаемые языки**: все языки, поддерживаемые Microsoft Copilot для текстовых запросов и ответов, но он может обрабатывать файлы только на английском языке.
- **Ограничения**:
  - Зашифрованные файлы нельзя проанализировать для выполнения правил.
  - Copilot в SharePoint пока не поддерживает триггер "дата приближается" для правил.
  - Copilot в SharePoint пока не поддерживает действия правил перевода и удаления. Организации с настроенной оплатой по мере использования могут переводить файлы с помощью возможностей ИИ, но они несут расходы на свой счетчик оплаты по мере использования.
  - Многошаговые запросы на создание новых столбцов и настройку правила за один шаг еще не работают для действия "Задать значение".
  - Для списка или библиотеки можно создать до 15 правил.
  - К столбцам текста из нескольких строк правила нельзя применять.

    - Правила не поддерживают группы безопасности с включенной поддержкой электронной почты для уведомлений.

- **Уведомления**: Copilot отправляет электронные письма *no-reply@sharepointonline.com* указанным лицам.

Последнее обновление: 24.09.2026

Создание представлений в библиотеке документов SharePoint

Copilot в SharePoint помогает создавать пользовательские представления библиотек документов. Отображение и скрытие столбцов, сортировка и фильтрация позволяют выделить в библиотеке наиболее важные элементы.

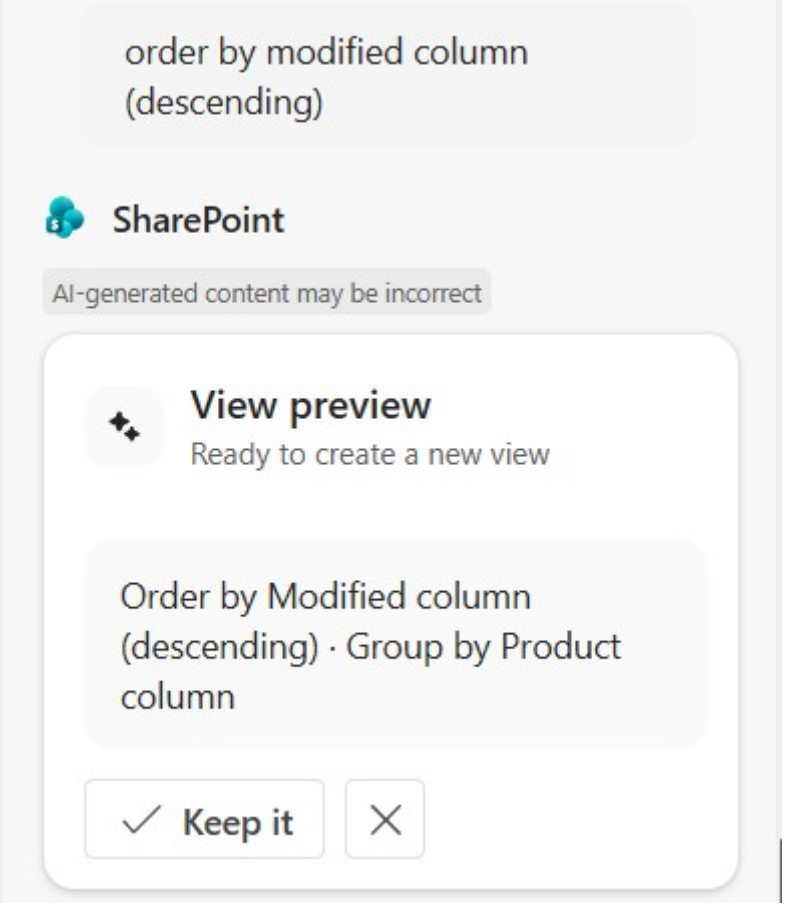
Запуск быстрого действия

1. В правом нижнем углу библиотеки документов щелкните значок Copilot в SharePoint.
2. В меню **быстрых действий** выберите **Создать новое представление**.
3. Откроется панель чата, в которой отобразится список предлагаемых действий, связанных с настраиваемыми представлениями.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Если Copilot используется в SharePoint в библиотеке впервые, он автоматически создает до трех предлагаемых столбцов на основе доступных файлов. Эти столбцы автоматически заполняются метаданными о ваших файлах, и их можно использовать при создании представлений.

Использование рекомендуемого запроса

1. На панели чата выберите действие. В этом примере используйте **команду "Сначала показать недавно обновленные файлы**".
2. В окне чата просмотрите предоставленную инструкцию. При необходимости измените текст в соответствии с вашими намерениями. Когда все будет готово, выберите **"Отправить** " (▷ чтобы отправить действие.
3. На основе вашего запроса создается представление. Параметры просмотра суммируются на панели чата.



Введите пользовательский запрос

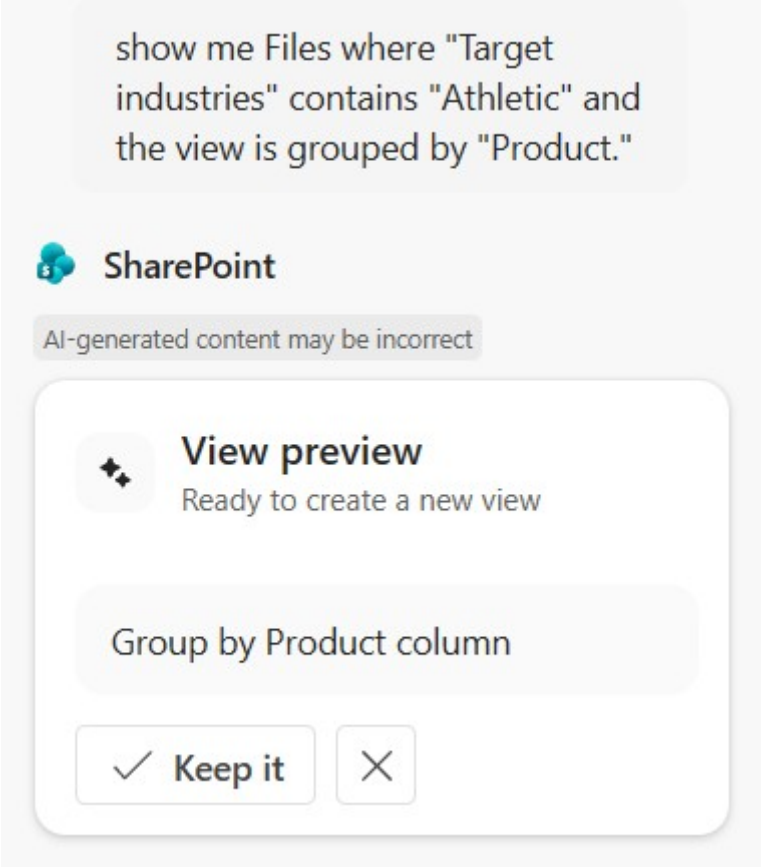
1. В текстовом поле панели чата введите собственную инструкцию по представлению. При описании представления подумайте, что вы хотите видеть (фильтры), а также как его нужно сгруппировать или отсортировать. Эти соображения помогают убедиться, что представление соответствует вашим потребностям.

> **Совет**
>
> Copilot можно использовать в SharePoint для отображения и скрытия столбцов, сортировки, фильтрации и группировки. Вот несколько примеров запросов, которые можно использовать для библиотек, содержащих документы разных типов.

- **Счета-фактуры**: показать просроченные счета, сгруппированные по поставщикам и отсортированные по сумме к оплате.
- **Характеристики продукта**: Показывать продукты с датой выпуска в 2020 году и сортировать по рыночному позиционированию.
- **Документы кадровой политики**: Отображайте кадровые политики по категориям, указав только те из них, которые уже действуют.
- **Планы проектов**: я хочу видеть планы проектов, сгруппированные по этапам и отсортированные по дате начала. Отображение столбца владельца и скрытие столбца расположения.

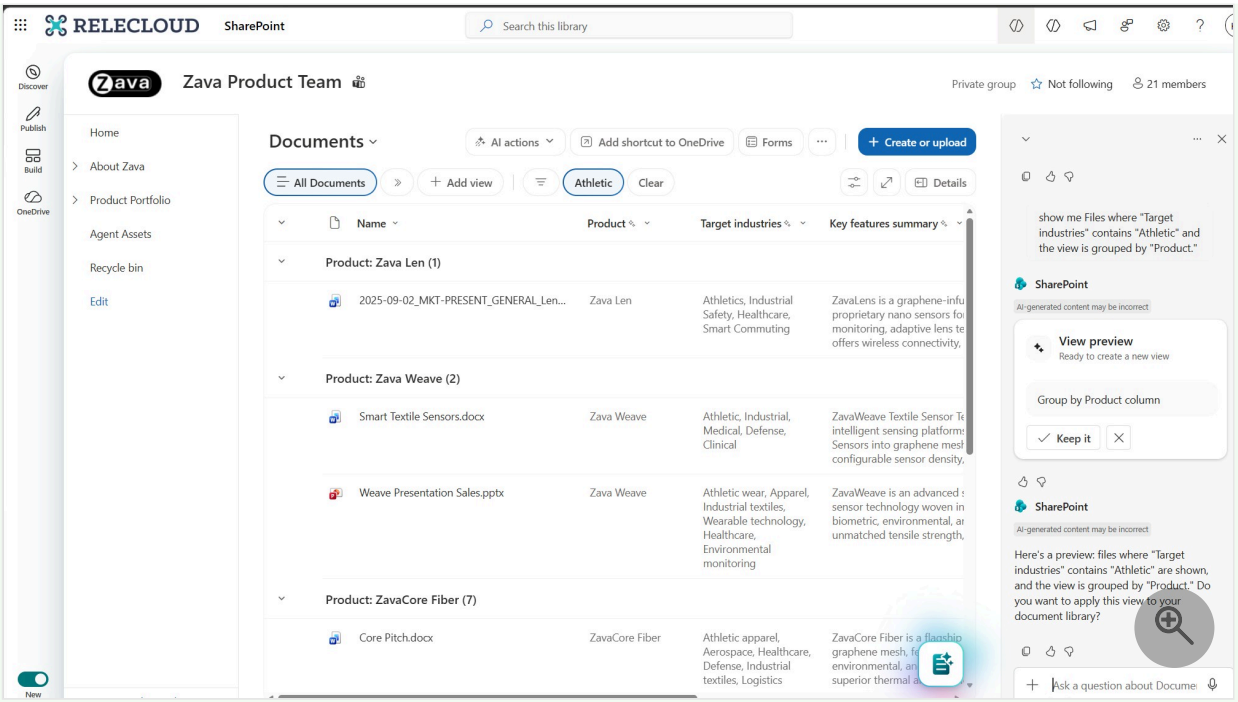
2. **Нажмите "Отправить"** (чтобы отправить действие.

3. На основе вашего запроса на панели чата создается и обобщается представление.



Совет

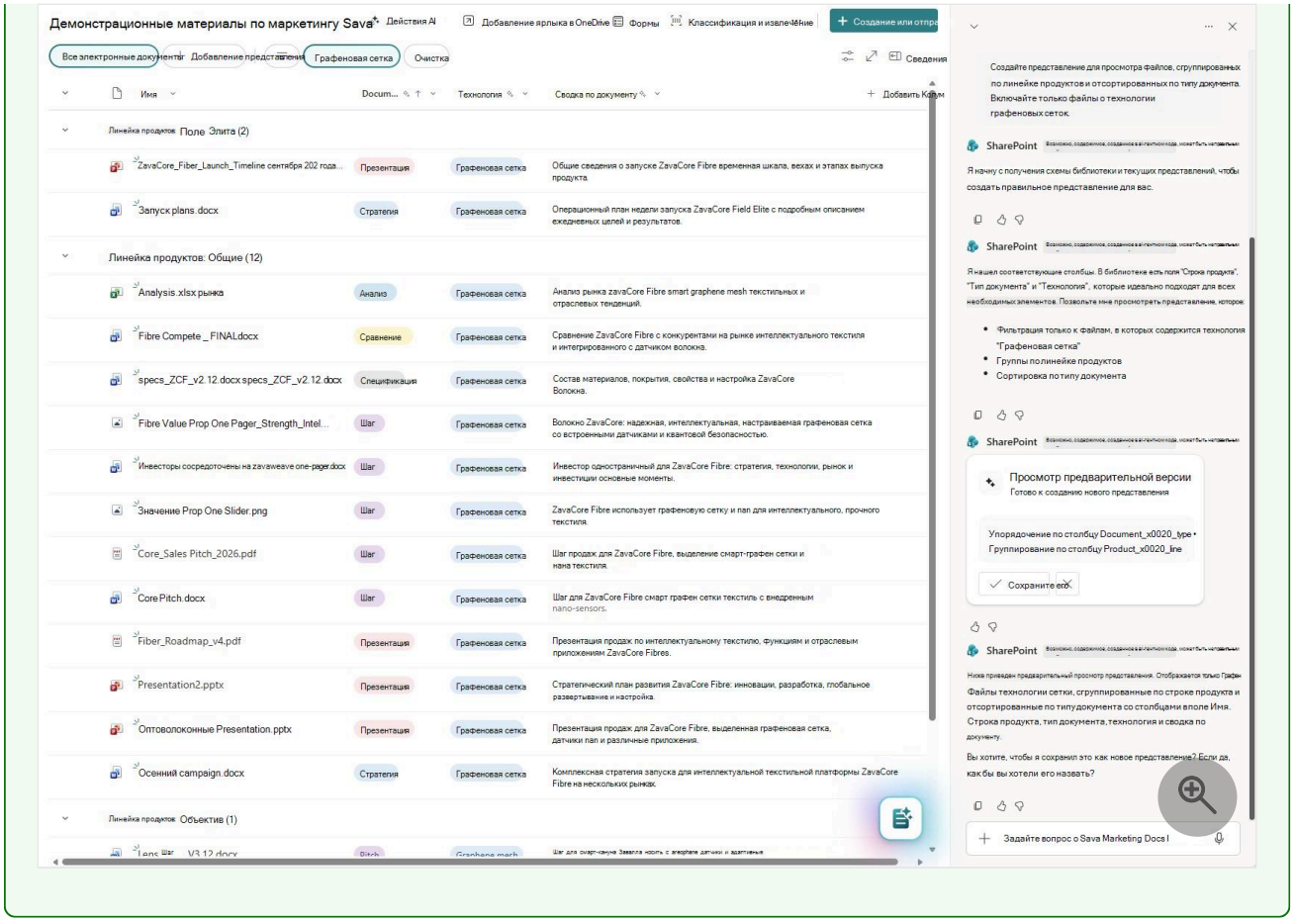
На панели чата вы можете увидеть полное описание созданного представления. Представление также отражается в библиотеке документов.



В сгенерированном представлении также могут применяться визуальные подсказки для выделения важных сведений в библиотеке. Например, отфильтрованные результаты или сгруппированные элементы могут отображаться вместе, что упрощает быстрое определение релевантных файлов. Эти визуальные изменения являются частью конфигурации представления и отражают фильтры, группировку и сортировку, определенные запросом.

Совет

Copilot в SharePoint может создавать представления из метаданных библиотеки. В этом примере файлы группируются по линейке продуктов, сортируются по типу документа и фильтруются для отображения только содержимого графеновой сетки.



Save your changes

1. Когда вы будете готовы сохранить созданное представление и все остальные внесенные изменения, нажмите **кнопку "Сохранить изменения"**.

2. На экране подтверждения **"Сохранить изменения в библиотеке?"** укажите, что вы хотите обновить **текущее представление библиотеки** или сохранить как **новое представление**, а затем нажмите **кнопку "Применить изменения"**.

> **Совет**
>
> При создании нового представления к имени библиотеки добавляется числовое значение. В будущих обновлениях будет улучшена возможность присвоения имен, но пока вы можете переименовать представление с панели команд библиотеки.

3. Вы вернетесь в обновленную библиотеку и созданное представление. Представления, созданные с помощью Copilot в SharePoint, являются общедоступными представлениями и видны всем, кто использует библиотеку документов.

Требования и ограничения

- **Поддерживаемые действия представления**: отображение столбца, скрытие столбца, сортировка, фильтрация и группировка.
- **Поддерживаемые типы столбцов для фильтрации**: Choice, Number, Text, DateTime, Boolean, Currency и MMD.
- **Поддерживаемые типы столбцов для создания столбцов**: Choice, Number, Text, DateTime, Boolean, Note, Currency, URL-адрес и MMD.
- **Поддерживаемые языки**: все языки, поддерживаемые Microsoft Copilot для текстовых запросов и ответов, но он может обрабатывать файлы только на английском языке.
- **Ограничения**:
  - Зашифрованные файлы невозможно проанализировать, чтобы сгенерировать метаданные для представлений.
  - Copilot в SharePoint пока не поддерживает упорядочивание столбцов, изменение ширины столбцов или условное форматирование представлений.
  - Личные представления в настоящее время не поддерживаются. Представления, созданные с помощью Copilot в SharePoint, являются общедоступными представлениями, которые видны всем, кто использует библиотеку документов.

Последнее обновление: 24.09.2026

Мониторинг состояния обработки файлов

Вы можете отслеживать обновления файлов, обрабатываемых в библиотеке SharePoint, в режиме реального времени. Эта функция позволяет:

- Видеть, когда файл обрабатывается.
- Проверьте состояние файла: "**Выполняется**", "**Завершено**" или "**Сбой**".
- Узнайте, что сработало, что нет и почему.

Здесь можно просмотреть состояние обработки обрабатываемого файла, выбранного файла или всех файлов в библиотеке документов.

Предварительные требования

Чтобы использовать эту функцию, вам понадобится следующее.

- Лицензия Microsoft Copilot
- Copilot в SharePoint

Отслеживание состояния обрабатываемого файла

При отправке запроса на обработку файла по требованию:

1. В верхней части библиотеки появится панель сообщений, указывающая, что выполняется действие.
2. В правой части панели сообщений выберите "**Просмотр состояния** ", чтобы открыть панель действий.
3. На панели действий показано текущее обрабатываемое действие.

Отслеживание состояния любого файла

Чтобы просмотреть состояние обработки одного или нескольких файлов, выполните следующие действия.

1. Выберите файлы в библиотеке документов SharePoint.

2. В меню "**Дополнительные параметры** " (**...**) рядом с именем файла или на панели команд выберите службу, а затем выберите "**Просмотреть последние действия**".

3. На панели действий показано текущее обрабатываемое действие.

Отслеживание состояния всех файлов

Чтобы просмотреть состояние обработки всех файлов в библиотеке:

1. В библиотеке документов SharePoint на панели команд выберите "**Дополнительные параметры** " (**...**), выберите службу и нажмите **кнопку "Просмотреть недавние действия**".

2. На панели действий отображаются текущие обрабатываемые действия.

Просмотр панели действий

На панели действий отображается список событий обработки файлов, в том числе:

- Имя файла
- Сводка о выполненном действии или сведения о причинах сбоя
- Состояние обработки: **выполняется**, **завершено** или **сбой**
- Дата и время события

> ⓘ **Примечание.**
>
> Если выбрать не более 30 файлов, в области действий отображается состояние обработки всей библиотеки, а не отдельных файлов.

Параметры фильтрации действий

По умолчанию на панели отображается активность за последние 60 дней.

- Для фильтрации по дате выберите **Фильтр**>**по диапазону дат**.

- Чтобы показать только неудачные файлы, выберите состояние "**Фильтровать**>**сбой**".

Определения состояний

Развернуть таблицу

Состояние	Описание
Выполняется	Служба начнет обработку файла. Отобразится метка времени.
Завершено	Служба успешно завершает обработку. Предоставляется описание выполненных действий.
Не выполнено	В службе возникает ошибка. Приводится описание причины сбоя.

Последнее обновление: 24.09.2026

Создание структурированных документов в библиотеке документов SharePoint

> ⓘ **Примечание.**
>
> Эта статья относится к предварительной версии Copilot в SharePoint (ранее называлась ИИ в SharePoint).

Создание структурированных документов позволяет превратить шаблоны документов Word в интеллектуальные формы на базе искусственного интеллекта. Когда пользователь отправляет форму, система автоматически генерирует новый документ из шаблона, объединяя введенные значения в соответствующие поля. При выполнении этого процесса каждый раз создаются согласованные, управляемые документы, не требуя внесения в шаблон изменений вручную.

Эта функция полезна для организаций, регулярно выпускающих стандартизированные документы, таких как:

- **Юридическая информация и соответствие требованиям** — контракты, соглашения о неразглашении, описание работ, соглашения об урегулировании споров, соглашения с поставщиками.
- **Закупки и финансы** — заказы на покупку, счета-фактуры, авторизации платежей.
- **Отдел кадров** - письма с подтверждением трудоустройства, письма с предложениями о трудоустройстве, письма о поездках и визовой поддержке.
- **Продажи и операции** - предложения, тендерная документация, заявления о соответствии требованиям, письма клиентов.

Как работает генерация структурированных документов

Процесс создания документа включает две роли и передачу между ними.

Диспетчер содержимого (создатель шаблонов) — создает шаблоны и формы и управляет ими. Они определяют структуру документа, обязательные поля и условные правила, чтобы обеспечить согласованность и соответствие каждого созданного документа.

Потребитель контента (отправитель формы) — отправляет формы для создания документов. Они заполняют форму запрашиваемой информацией, и система генерирует новый документ, который сохраняет утвержденный макет и язык - меняются только значения полей.

Предварительные условия

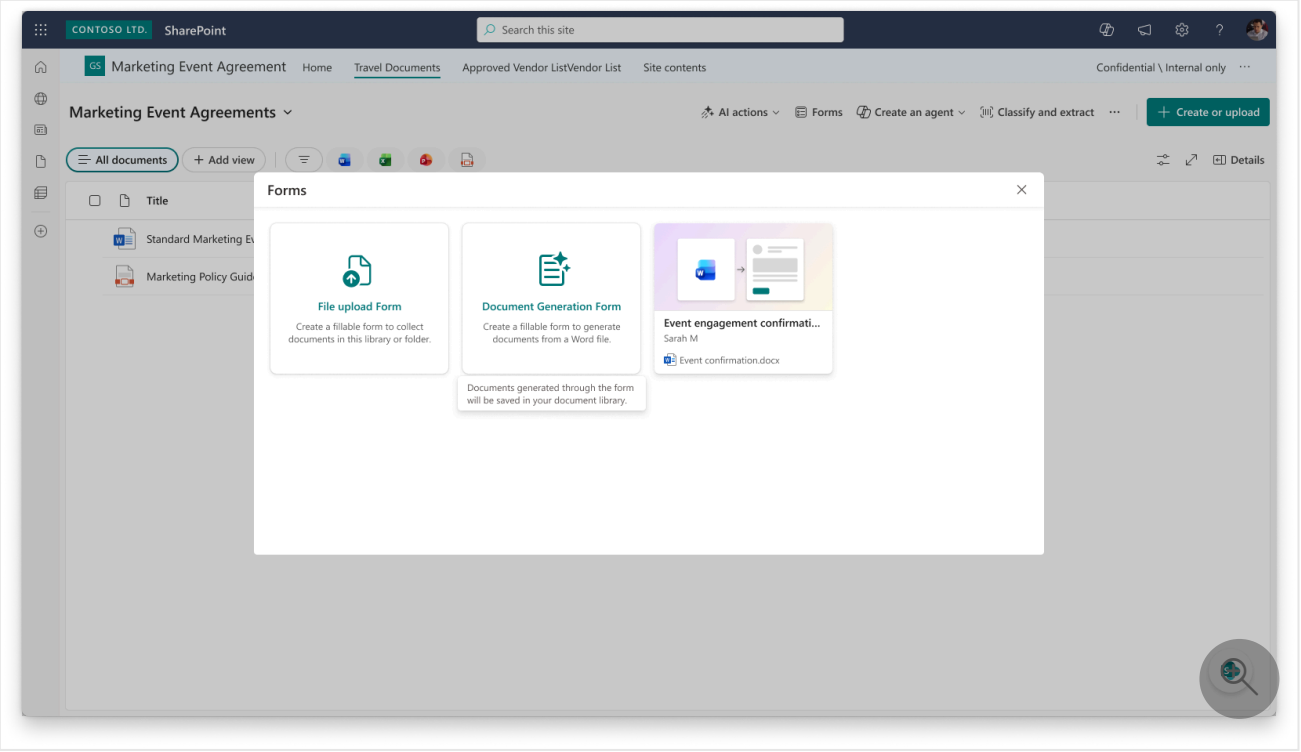
- Менеджерам содержимого или пользователям, создающим и настраивающим формы, должна быть назначена лицензия Microsoft Copilot.
- Чтобы создать форму, пользователи должны иметь разрешения на **редактирование** библиотеки документов.
- Исходный документ должен быть документом Microsoft Word (формат .docx).

Создание формы на основе документа

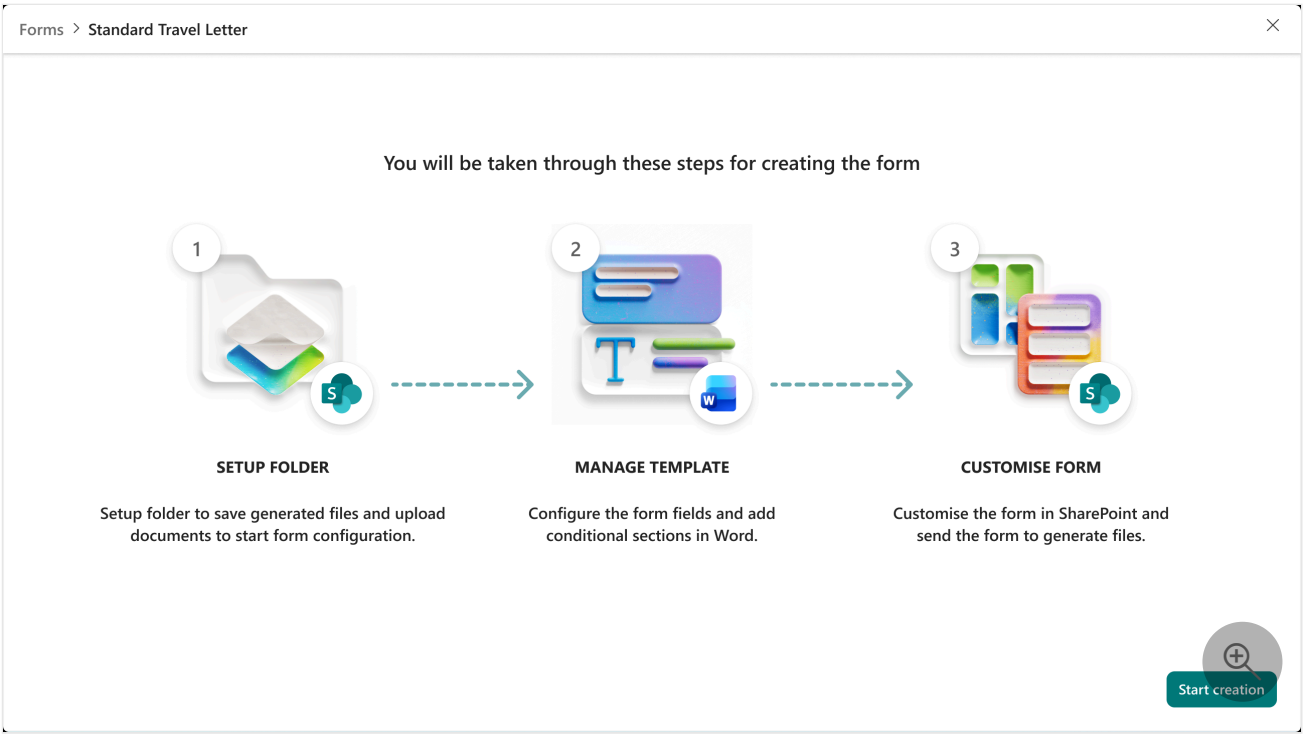
Форму можно создать из любого документа Word, хранящегося в библиотеке документов SharePoint.

1. В библиотеке документов SharePoint выберите "**Формы** " на панели команд.

2. **Выберите форму "Создание документа**", чтобы начать процесс создания формы.



3. Вы получаете область с высокоуровневой пошаговой панелью, в которой показано, как вы перемещаетесь по процессу, чтобы вы знали, чего ожидать на каждом этапе создания формы.

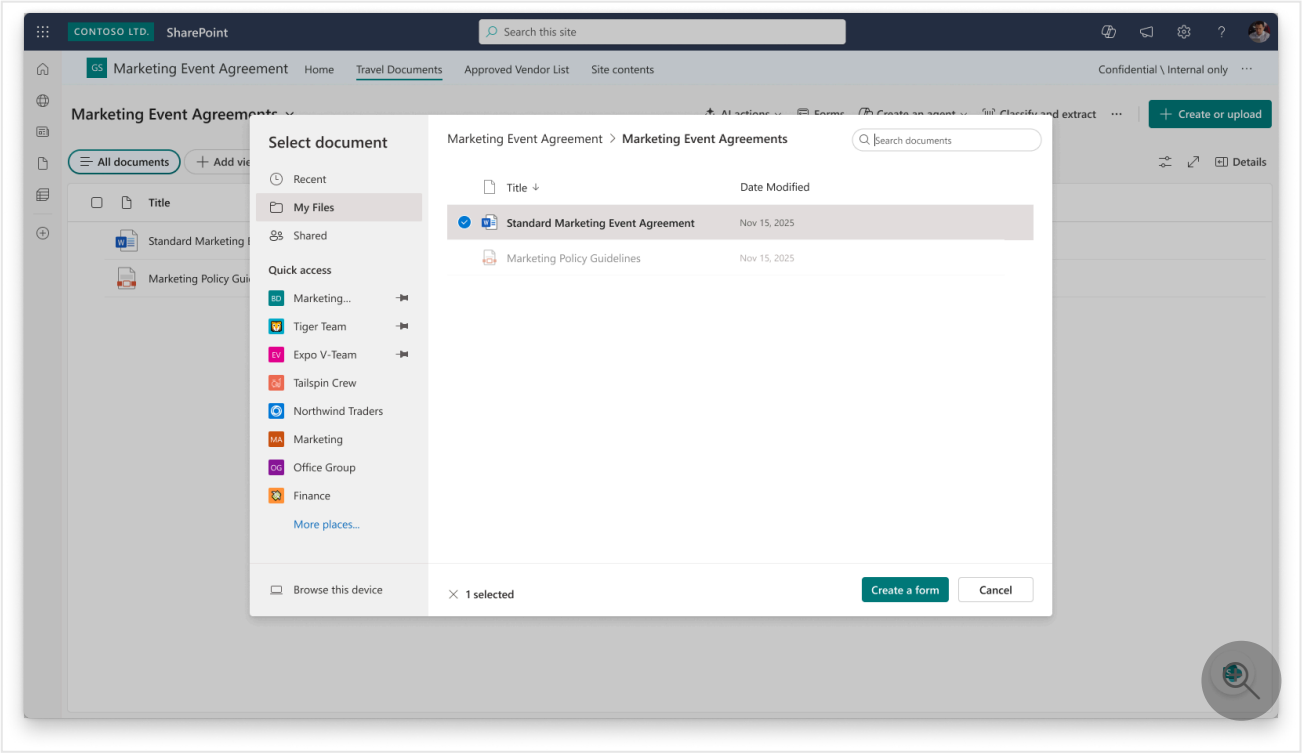


4. Если вы находитесь на домашней странице библиотеки документов, вам предлагается создать целевую папку. Каждый документ, созданный на основе формы, сохраняется в этой папке.

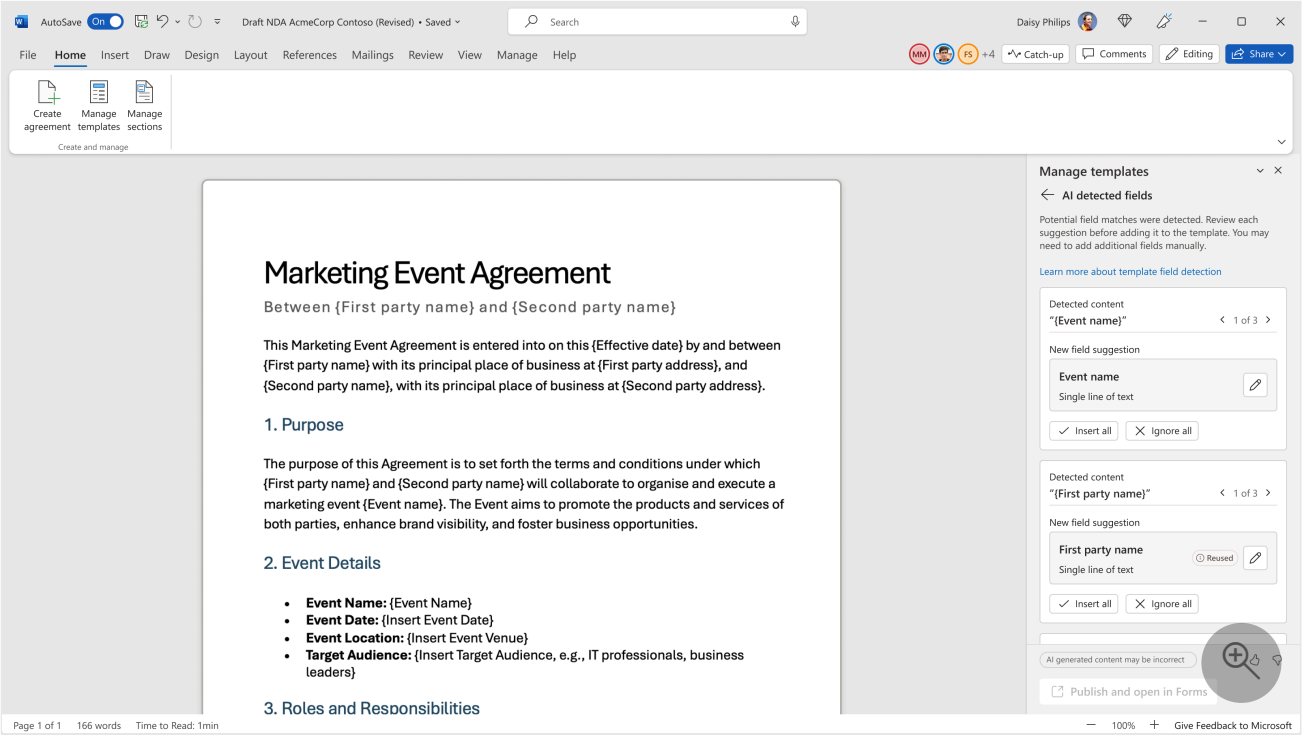
5. Отправьте документ Word, который вы хотите использовать в качестве шаблона. Вы можете выбрать документ из:

   - Текущая библиотека документов SharePoint
   - Расположение OneDrive
   - Ваше локальное устройство

> **Совет**
>
> Для получения наилучших результатов отправляйте документ Word с аннотированными заполнителями, такими как {} или [].



6. Copilot в SharePoint анализирует структуру документа и автоматически предлагает поля, такие как имена, даты, адреса и обязанности, чтобы вам не приходилось выполнять настройку вручную.



> **Примечание.**
>
> Если в библиотеке документов есть другие формы, может отображаться повторно используемый индикатор с указанием того, что это поле "Соответствует

существующему столбцу на этом сайте. При сохранении этого поля он используется повторно вместо создания нового". Подробнее об этом.

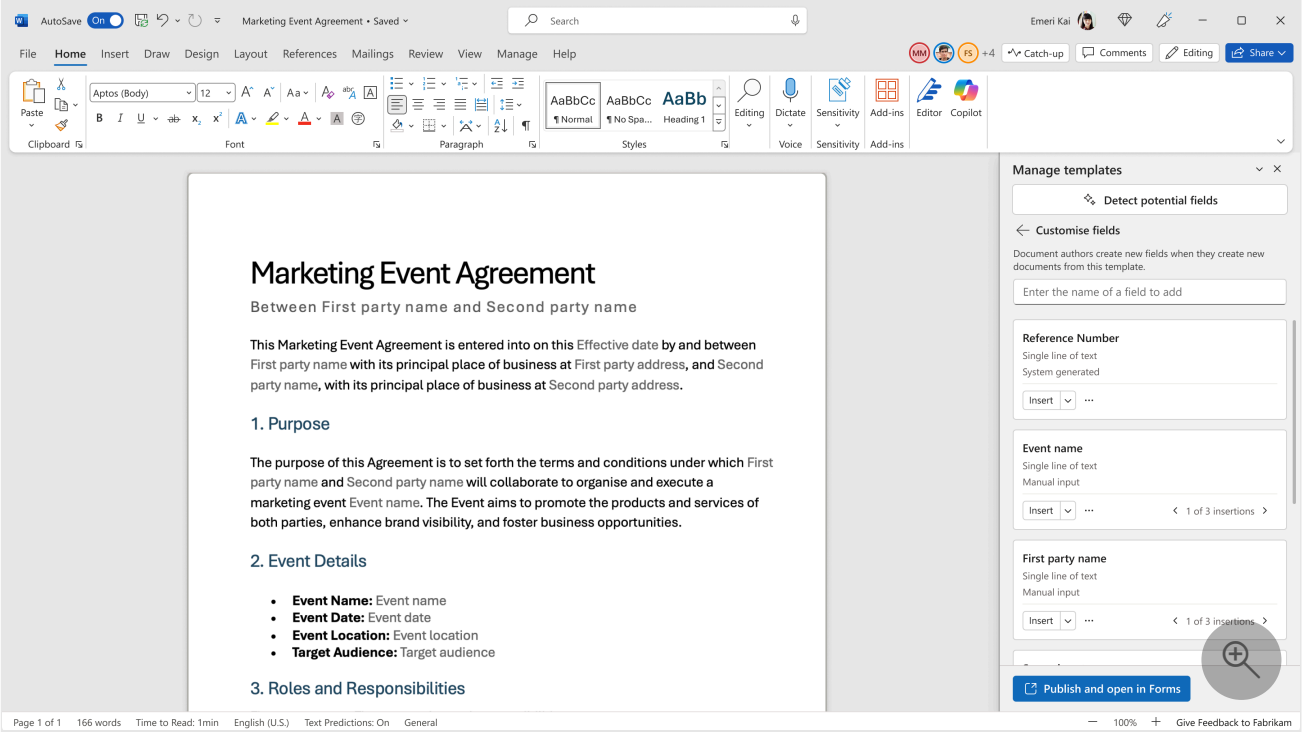
7. Просмотрите предложенные поля. Варианты действий:

    - Подтвердите, какие поля обязательны для заполнения.
    - Уточните имена полей в соответствии с терминологией вашей организации.
    - Узнайте, как каждое поле сопоставляется с расположениями в документе.

Настройка раздела полей

В разделе "**Настройка полей** " вы можете:

- С помощью панели поиска найдите существующие столбцы для повторного использования или добавьте новые поля.
- **Выберите "Обнаружить потенциальные поля**", чтобы запустить обнаружение ИИ в содержимом документа.
- Используйте раскрывающийся список "**Вставка** " для каждого поля, чтобы сопоставить его с определенными местами в документе.
- Выберите меню **...** (дополнительные параметры) для поля, чтобы переименовать, изменить текст справки или удалить его.

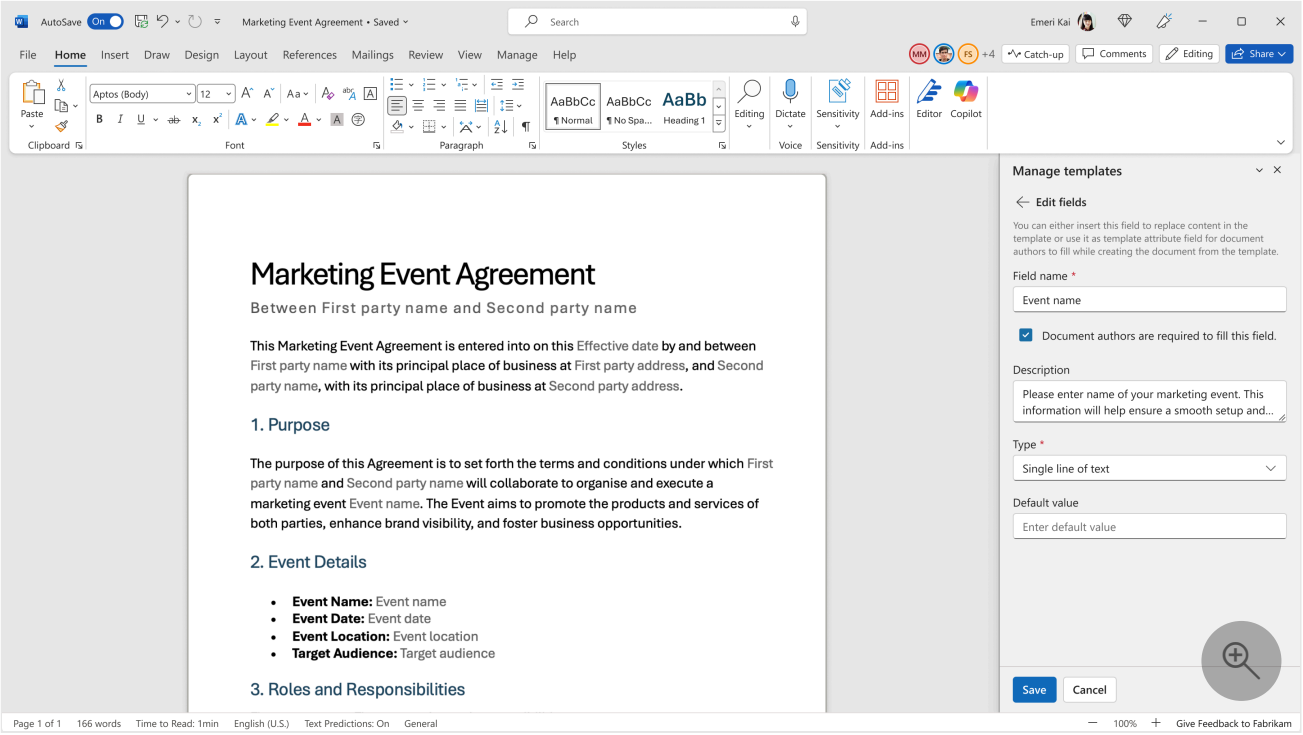


> **Примечание.**
>
> В каждом поле отображается количество вставленных фрагментов в документ (например, "1 из 3 вставлений"), что позволяет точно видеть, где именно значения встречаются в созданном документе.

Настройка сведений поля

При создании или изменении поля настройте следующие параметры:

- **Имя поля** — введите описательное имя для поля.
- **Описание** — текстовое поле произвольной формы для сводок или пояснительных примечаний, которые предоставляют дополнительный контекст о поле.
- **Обязательный** — установите флажок **Авторы документа должны заполнить это поле,** чтобы сделать его обязательным.
- **Тип** — выберите тип данных для поля в раскрывающемся списке **Тип** .
- **Значение по умолчанию** — введите значение, которое заполняет поле в форме, чтобы отправители могли принять его как есть или изменить его перед отправкой.



Повторное использование полей в разных формах

Если в той же библиотеке документов существуют другие формы, можно повторно использовать существующее поле, а не создавать дубликаты. При добавлении поля используйте панель поиска, чтобы найти соответствующие столбцы в библиотеке (вы увидите каждое совпадение вместе с типом данных) и выбрать, следует ли повторно использовать существующий столбец или создать новый.

Повторное использование поля означает, что несколько форм используют один и тот же базовый столбец библиотеки, поэтому в представлении библиотеки оно отображается только один раз. Эта функция устраняет повторяющиеся столбцы (например, несколько полей "Имя подрядчика"), поддерживает чистоту схемы библиотеки и обеспечивает согласованность метаданных во всех формах.

Если столбец используется несколькими формами, его **имя и тип данных блокируются** и могут быть изменены только в параметрах столбцов SharePoint, а не в форме. Специфичные для формы свойства, такие как текст справки и обязательный флажок, по-прежнему можно изменять отдельно для каждой формы. Если для общего поля требуется другой тип данных, система предупреждает об этом и, если продолжить, создает новый столбец, а исходный столбец остается неизменным для других форм. Удаление общего поля удаляет его только из текущей формы; Как только его использует хотя бы одна форма, поле снова становится полностью редактируемым.

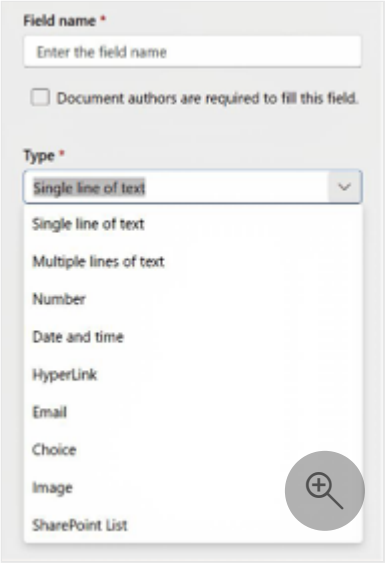
Поддерживаемые типы полей

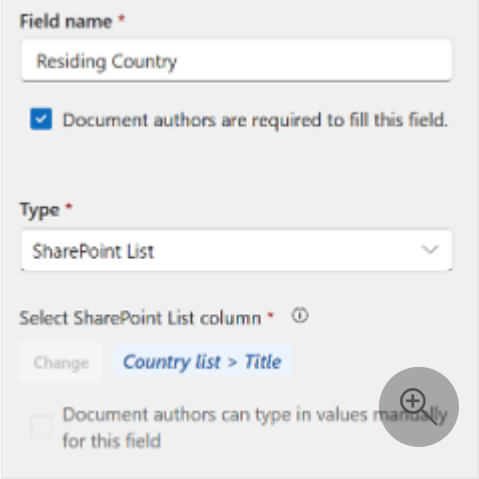
Поддерживаются следующие типы данных полей:

- **Одна строка текста** — короткий ввод текста для имен, заголовков или кратких описаний.
- **Несколько строк текста** — более длинный ввод текста для подробного содержимого, например обязанностей или предложений.
- **Число** — числовые входные данные для количеств, сумм или идентификаторов.
- **Валюта** — хранит денежные значения с форматированием и точностью для финансовых расчетов.
- **Дата и время** — элемент выбора даты для выбора дат или значений даты и времени.
- **Гиперссылка** — входной URL-адрес для ссылки на внешние ресурсы или ссылки.
- **Email** — поле ввода адреса электронной почты.
- **Выбор** — выпадающий список из предопределенных вариантов.
- **Изображение** — поле изображения для вставки логотипов, подписей или другого визуального содержимого в документ.

- **Управляемые метаданные** — поле, которое ссылается на термины из управляемого набора терминов, поэтому отправители выбирают стандартизированные управляемые значения вместо ввода произвольного текста.
- **Список SharePoint** — поле подстановки, которое ссылается на значения из столбца списка SharePoint.

При выборе типа поля " **Список SharePoint** " вам предлагается выбрать столбец списка SharePoint, который нужно связать с полем. Вы также можете установить флажок **Авторы документов могут вручную вводить значения для этого поля** , чтобы разрешить отправителям формы вводить значения непосредственно в дополнение к выбору из списка.





Настройка условных разделов

Бизнес-правила можно определить как условную логику и сопоставить их с несколькими разделами документа. С помощью условных разделов можно указать, какие части создаваемого документа следует включать, на основе значений, вводимых отправителями форм.

Например, юридическое соглашение может включать положения для конкретных стран, которые появляются только в том случае, если отправитель выбирает конкретную страну.

Чтобы настроить условный раздел:

1. Откройте документ шаблона. На панели **"Управление шаблонами** " перейдите в **раздел "Условные разделы** " и выберите **"+ Создать**".

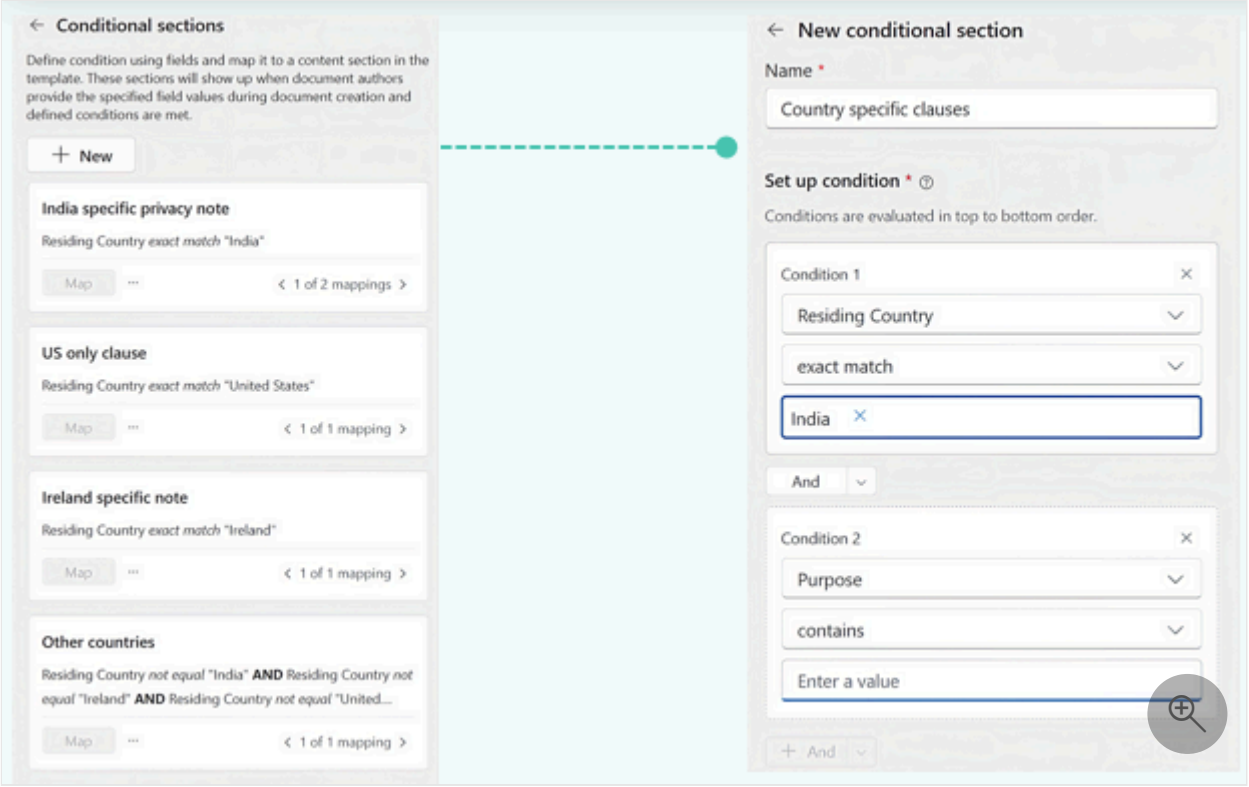
2. Введите **имя** условного раздела, например "Предложения для конкретных стран".

3. В **разделе "Условие настройки**" настройте одно или несколько условий. Система оценивает условия сверху вниз. Для каждого условия:

   - Выберите поле для оценки, например "Страна проживания".
   - Выберите правило сопоставления, например **"Точное совпадение" или "Содержит**".
   - Введите значение сопоставления.

4. Чтобы добавить несколько условий, нажмите **И** или **ИЛИ** , чтобы объединить их.

5. **Выберите "Сопоставление**", чтобы связать условный раздел с одним или несколькими разделами в содержимом документа.



ⓘ **Примечание.**

Можно создать несколько условных разделов со своими правилами. Например, у вас могут быть отдельные условия для "Примечание о конфиденциальности для Индии", "Предложение только для США" и "Другие страны", каждый из которых сопоставлен с разными разделами документа.

ⓘ **Важно!**

Условные разделы оцениваются, когда документ создается из формы. В созданном документе, открытом в **Word для Интернета**, условные разделы не обновляются при изменении значения поля после создания — скрытые и отображаемые разделы остаются такими же, какими они были во время создания. Это ограничение платформы приложения Word для Интернета, которое поддерживает часть функций, доступных в Word для Windows (классическое приложение), и в настоящее время надежного временного решения не существует. Чтобы повторно оценить условные разделы по новым значениям полей, повторно отправьте форму для создания нового документа или откройте созданный документ в Word для Windows (классическое приложение).

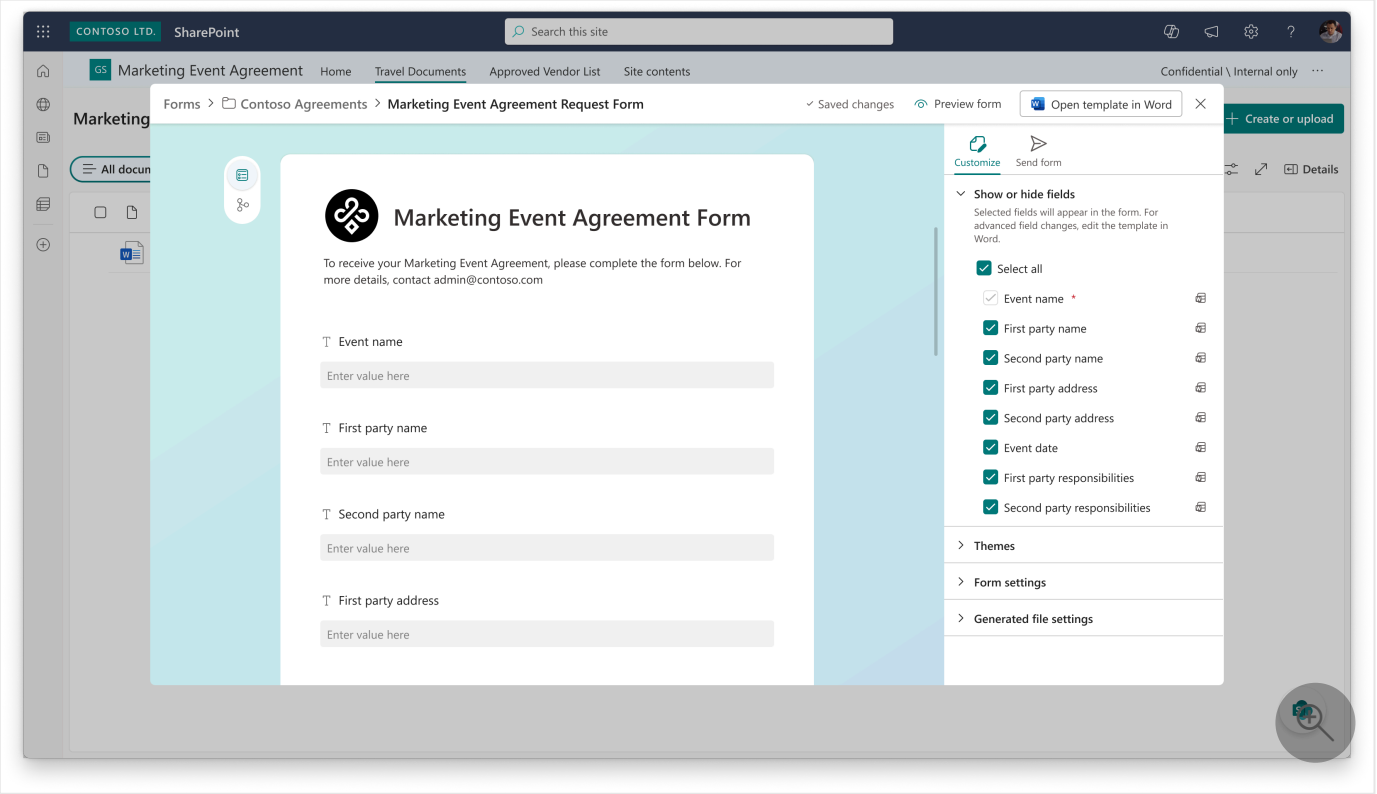
Завершив настройку полей и условных разделов, нажмите в нижней части области **кнопку "Опубликовать и открыть в формах** ". Word закрывает шаблон и переходит в представление формы в SharePoint. Индикатор загрузки отображает сообщение "Закрывающий шаблон и открывающая форму" во время перехода.

Настройка формы

После публикации шаблона форма откроется в SharePoint с областью настройки справа. На этой панели есть две вкладки: "**Настройка** " и "**Отправить форму**".

Отображение и скрытие полей

На вкладке "**Настройка** " в разделе "**Показать или скрыть поля** " перечислены все поля из шаблона с флажками для каждого из них. Выбранные поля отобразятся в форме. Снимите флажки для всех полей, которые не нужно отображать отправителям форм.



> **Примечание.**
>
> Чтобы изменить дополнительные поля, измените шаблон в Word. Раздел "**Показать или скрыть поля** " управляет только видимостью полей.

Настройка видимости условного поля

В то время как **функция "Показать или скрыть поля** " определяет, какие поля будут доступны для всех пользователей, *функция видимости условного поля* динамически отображает или скрывает отдельное поле в зависимости от ответов, которые автор предоставляет для других полей. Благодаря этому формы становятся краткими и актуальными, поэтому отправители видят только те вопросы, которые относятся к ним.

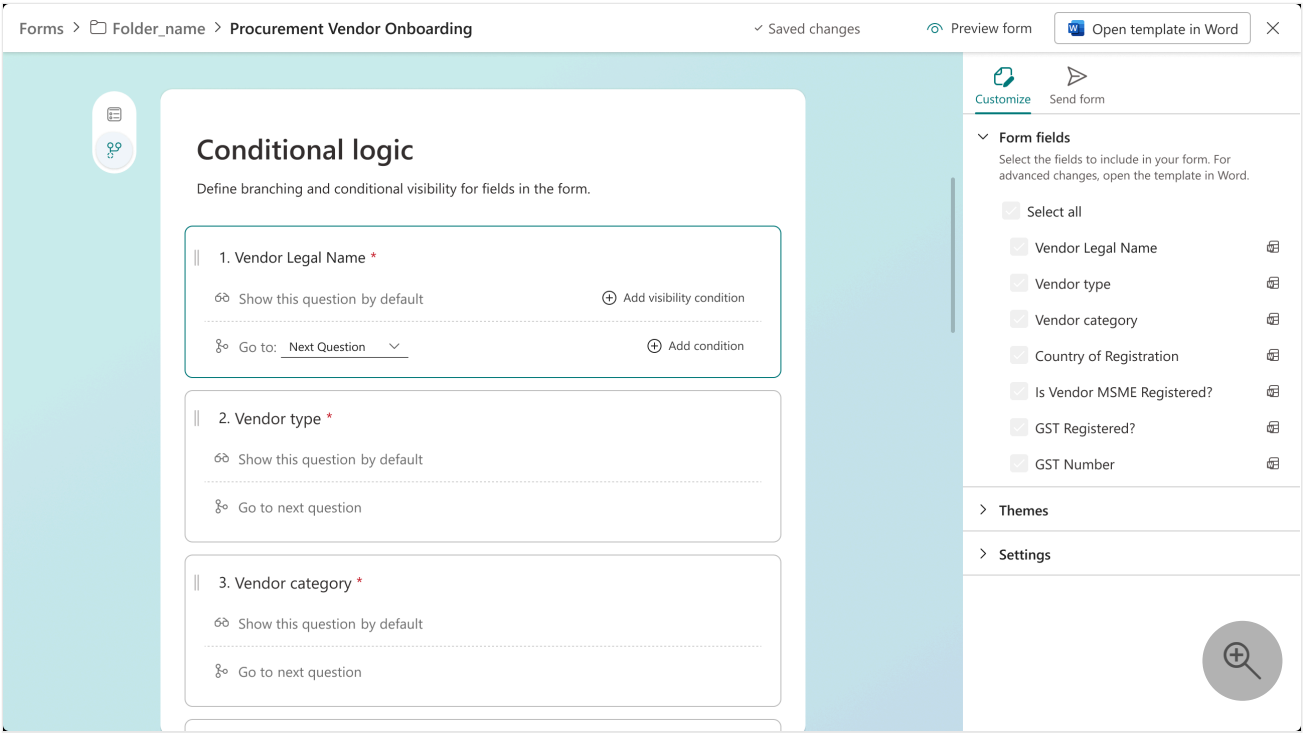
Например, в форме регистрации поставщика можно скрыть поле «**Код сертификации оборудования** » до тех пор, пока отправитель не выберет «**Оборудование** » в поле выбора **категории поставщика** . Если отправитель выбирает несколько категорий, например **оборудование** и **профессиональные услуги**, все соответствующие поля отображаются автоматически, а поля для невыбранных категорий остаются скрытыми.

Поле с правилом видимости по умолчанию скрыто и отображается только в том случае, если его условие принимает значение ИСТИНА.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Условная видимость поля также доступна для форм списков и форм отправки файлов, а не только для форм создания документов.

Настройка условной видимости для поля:

1. На вкладке "**Настройка** " выберите сводку "**Условная логика** ".



2. Выберите поле, которое требуется отобразить или скрыть с условием, а затем нажмите **кнопку "Добавить условие видимости**".

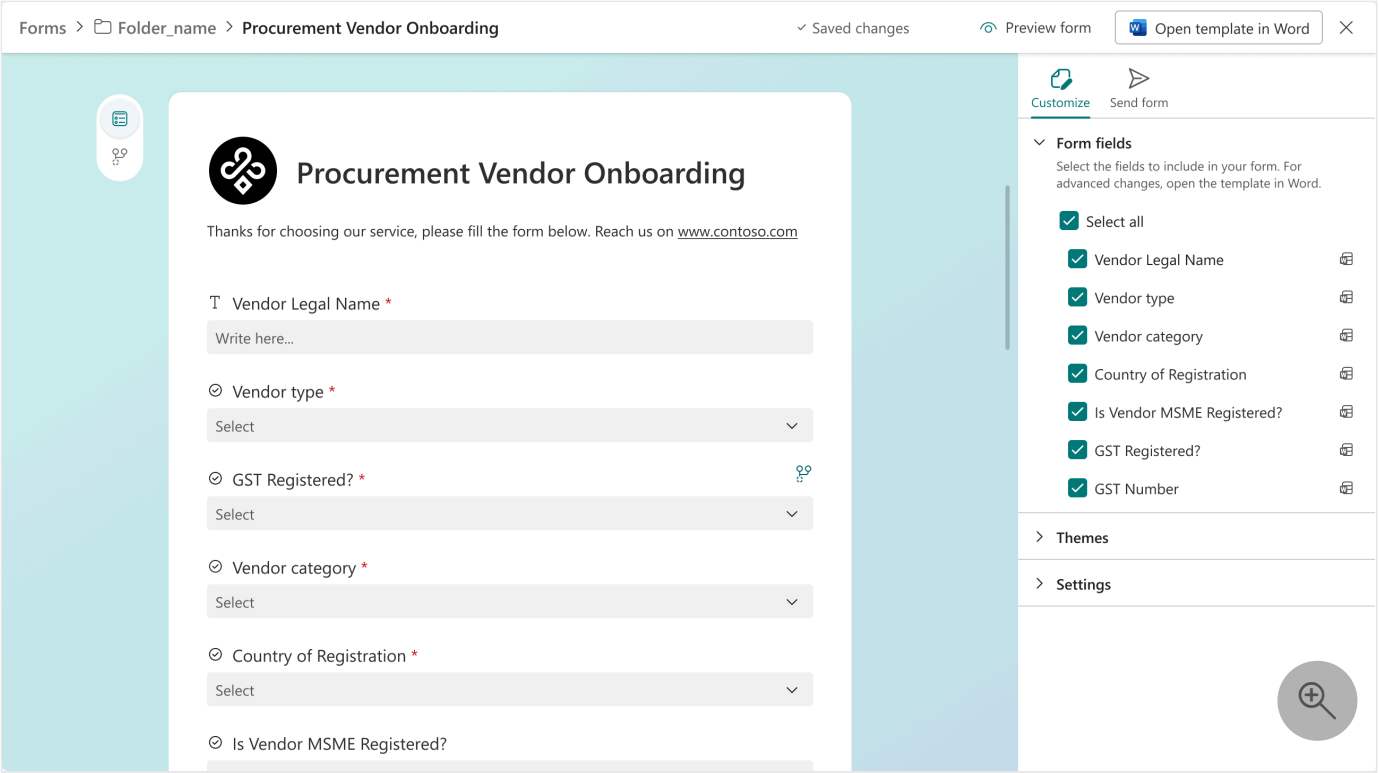
3. Настройте поведение так, **чтобы поле отображалось при** выполнении условия, а затем определите условие:

   - Выберите **поле MASTER**, ответ которого вычисляется правилом.
   - Выберите **оператор** для сравнения.
   - Введите или выберите **значение** для сравнения.

4. Чтобы объединить условия в одном правиле, добавьте еще одно условие и выберите **оператор AND** (любое условие должно быть истинным) или **OR** (любое из них может быть истинно). Условия оцениваются сверху вниз.

5. Теперь поле остается скрытым до тех пор, пока ответы отправителя не удовлетворят условию.

После настройки правила каждое поле с условным отображением отображает индикатор в редакторе форм. Выберите его, чтобы перейти к состоянию этого поля и изменить его.



> **Примечание.**
>
> Если видимость поля берется из условного раздела, определенного в шаблоне Word, это условие создается автоматически и отображается в сводке **условной логики** как доступное только для чтения. Чтобы изменить его, измените условный раздел в шаблоне Word.

> **Примечание.**
>
> Условная видимость и ветвление работают на разных уровнях. Ветвление перенаправляет отправителя к определенному *полю* на основе ответа, в то время как условная видимость управляет отображением *отдельного поля* . При использовании обоих типов ветвление определяет, какое поле будет следующим, а условная видимость определяет, будут ли отображаться поля по пути. Правило, построенное на поле, до которого никогда не доходит отправитель (потому что оно скрыто или пропущено ветвлением), никогда не может быть выполнено, поэтому его целевое поле остается скрытым.

Поддерживаемые типы полей и операторы

Условия можно создать для полей следующих типов. Операторы и элемент управления вводом зависят от типа поля.

Развернуть таблицу

Тип поля	Операторы	Управление вводом
Одна строка текста, несколько строк текста	точное совпадение, не равно, содержит, не содержит, пусто, не пусто	Ввод текста
Выбор (один или несколько), список SharePoint	точное совпадение, не равно, содержит, не содержит, пусто, не пусто	Выбор
Число, валюта	Равно, Не равно, Больше, Меньше, Пусто, Не пусто	Ввод чисел
дата и время;	точное совпадение, не равно, до, после, пусто, непусто	Выбор даты
Все другие типы	Is empty, Is not empty	Нет управления вводом

Для операторов **Is empty** и **Is Not Empty** ввод значений не требуется.

> **Примечание.**
>
> Поля даты и времени master пока недоступны. Операторы перечислены выше для справки, но условия, созданные на основе поля даты и времени, не поддерживаются в этом выпуске (поддержка ожидается в ближайшее время).

Проверка и обязательные поля

- Если правило ссылается на поле, которое вы удалили из формы, система отображает предупреждение, чтобы вы могли исправить правило. Это не блокирует публикацию.
- Обязательное поле, скрытое правилом видимости, не блокирует отправку. Форма проверяет обязательное поле, только если оно видимо и оставлено пустым, поэтому отправители никогда не будут заблокированы обязательным полем, которое они не видят.

> **Важно!**

Видимость условного поля влияет на то, что видит отправитель при заполнении формы; это интерфейс заполнения формы, а не способ управления самими данными. По этой причине **Power Automate не применяет условную видимость**: если вы создаете документы с помощью потока Power Demate, поток не скрывает и не отображает поля, как это делает форма, поэтому обязательное поле, скрываемое вашей формой, все равно будет отображаться в документе.

Совет

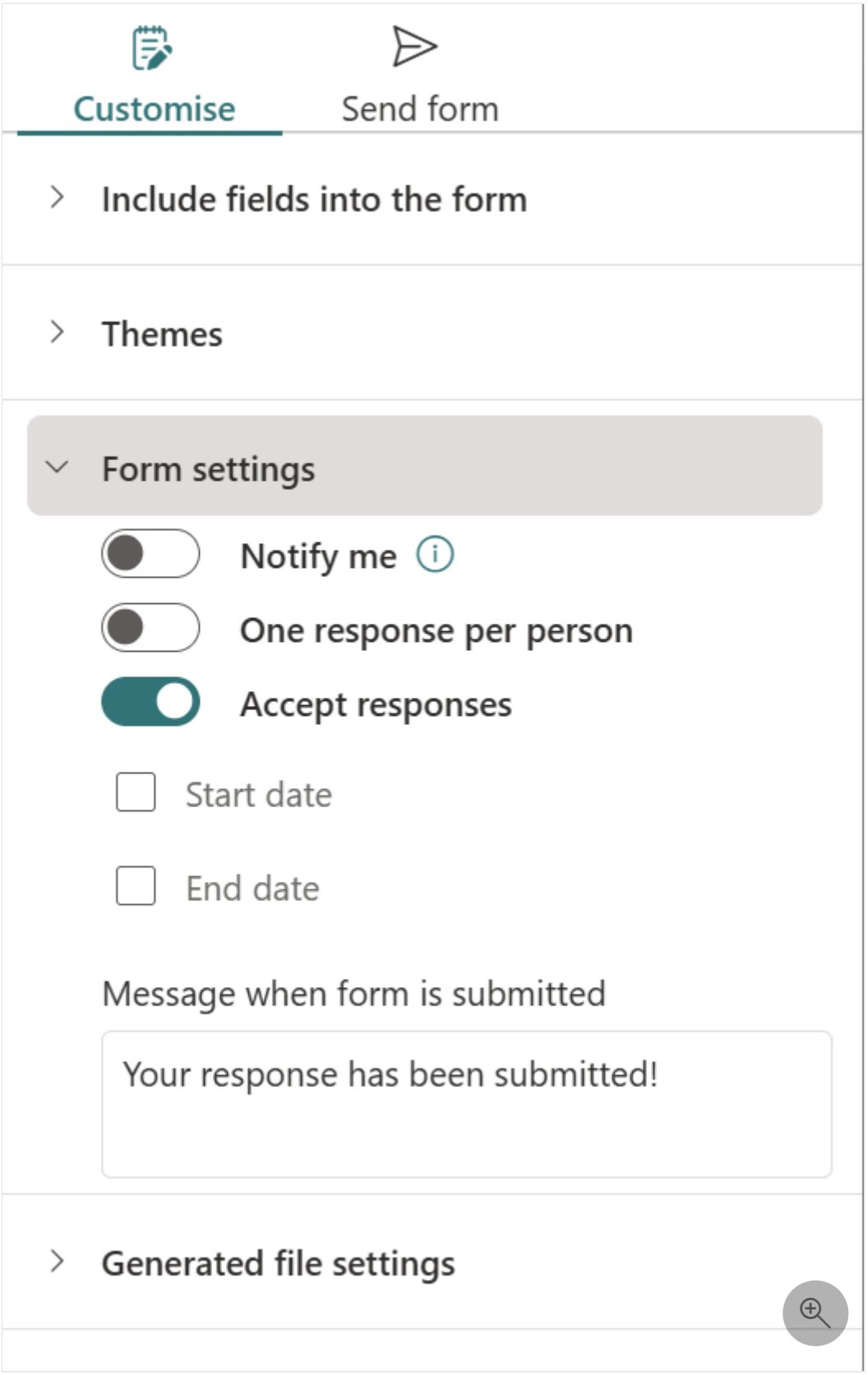
При использовании формы с Power Automate сделайте любое поле, которое вы обычно скрываете, необязательным, чтобы оно не блокировало нужный поток.

Темы и параметры

Разверните раздел "**Темы** ", чтобы изменить внешний вид формы.

Разверните раздел "**Параметры** ", чтобы настроить параметры на уровне формы:

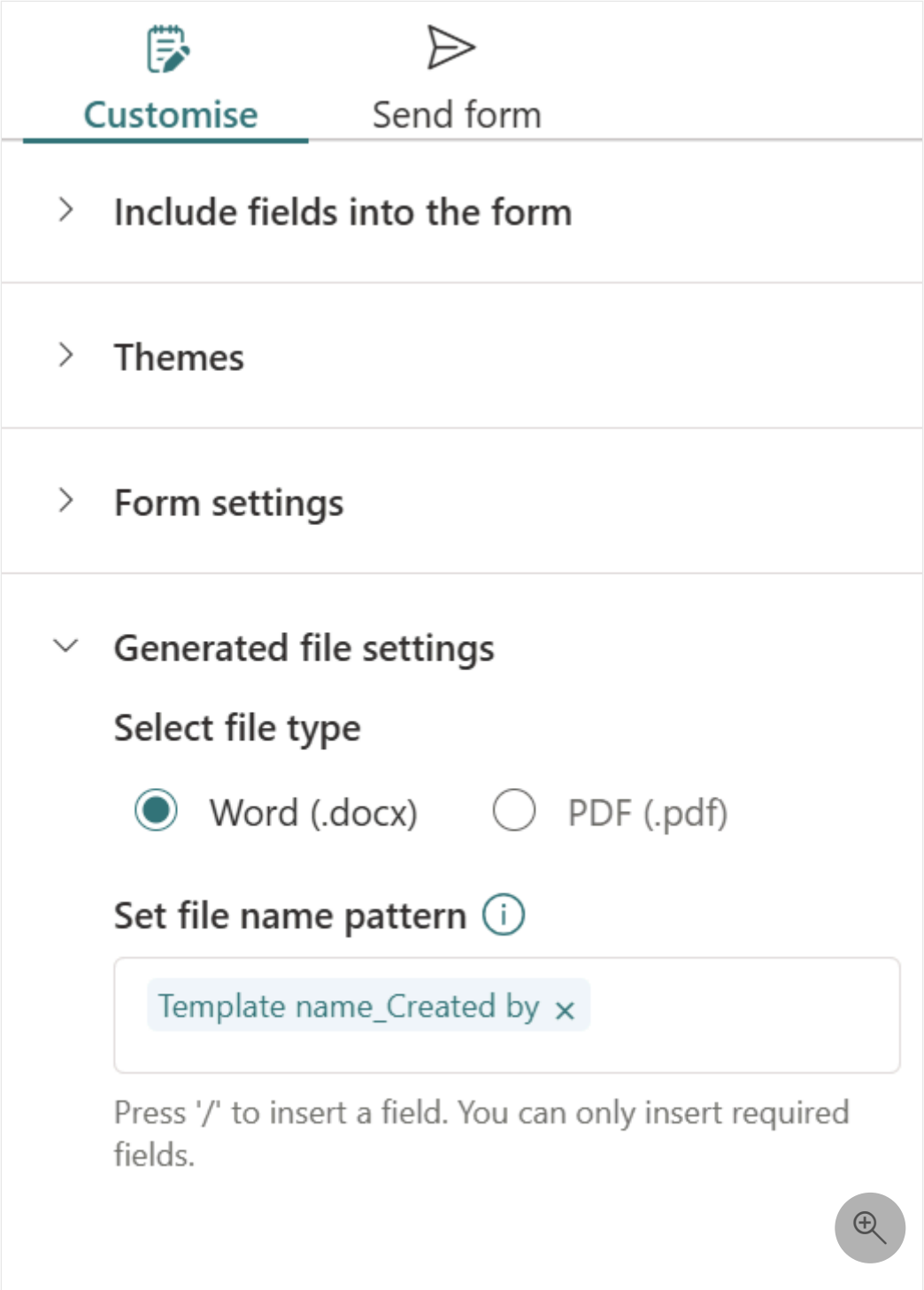
- **Уведомить меня** — переключатель для получения уведомления об отправке формы.
- **Один ответ на каждого пользователя** — переключатель, чтобы ограничить каждого пользователя отправкой одной формы.
- **Принимать ответы** — переключатель, позволяющий начать или прекратить прием отправки формы.
- **Сообщение при закрытии формы** — настройка сообщения, отображаемого пользователям, когда форма больше не принимает ответы (по умолчанию: "Мы не принимаем ответы в данный момент").



Разверните раздел **Параметры созданного файла** , чтобы управлять форматом вывода и именованием документов, создаваемых формой.

- **Выберите тип файла** — выберите формат для создаваемого документа: **Word (.docx)** или **PDF (.pdf).**

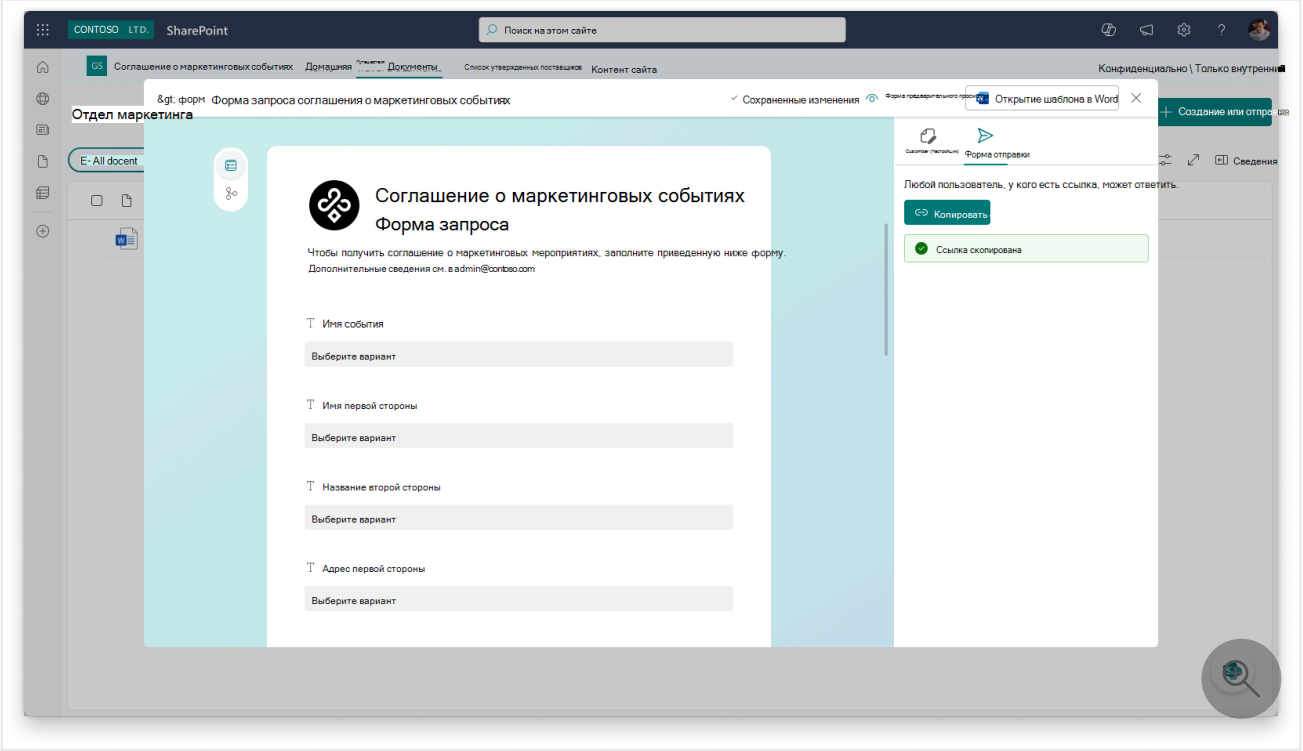
- **Задать шаблон имен файлов** — определите, как именовать генерируемые файлы, комбинируя поля и текст (например, «Шаблон name_Created по»). Нажмите **/** для вставки поля; можно вставить только обязательные поля.



Поделитесь ссылкой на форму

После публикации формы поделитесь ссылкой на форму, чтобы пользователи в вашей организации могли отправлять формы и создавать документы.

1. Перейдите на вкладку "**Отправить форму** " в области настройки, чтобы получить доступ к ссылке на форму.



2. Скопируйте ссылку на форму и распространите ее по любому каналу совместной работы:

    - Microsoft Teams
    - Outlook
    - Агенты SharePoint
    - Страницы сайта SharePoint

> **Совет**
>
> Вы можете внедрить ссылку на форму непосредственно на страницу сайта SharePoint, чтобы пользователи могли найти ее и получить к ней доступ наряду с другими ресурсами на ваших внутренних сайтах.

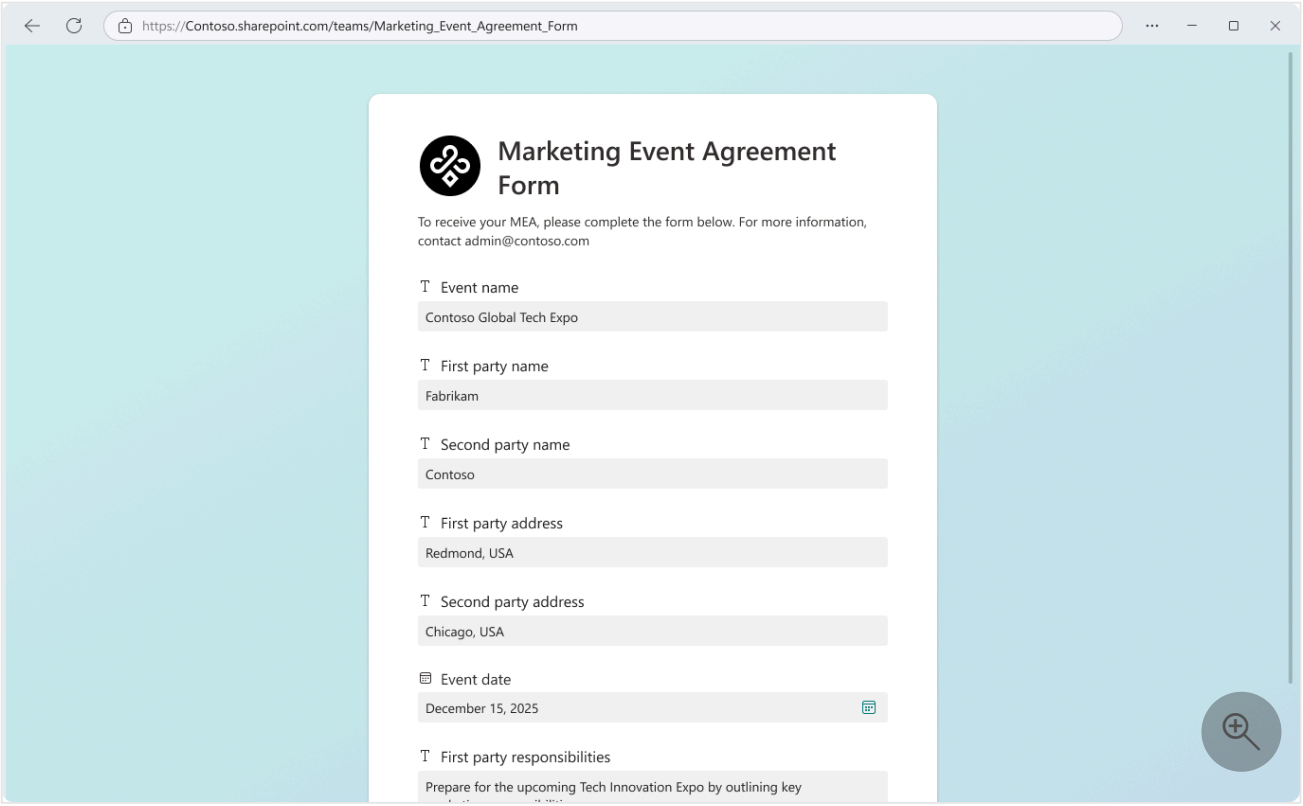
Ссылка на форму является постоянной — URL-адрес остается неизменным даже при обновлении и повторной публикации шаблона. Отправители формы всегда видят последнюю опубликованную версию.

Заполнение и отправка формы

Потребители контента используют ссылку на общую форму для создания документов.

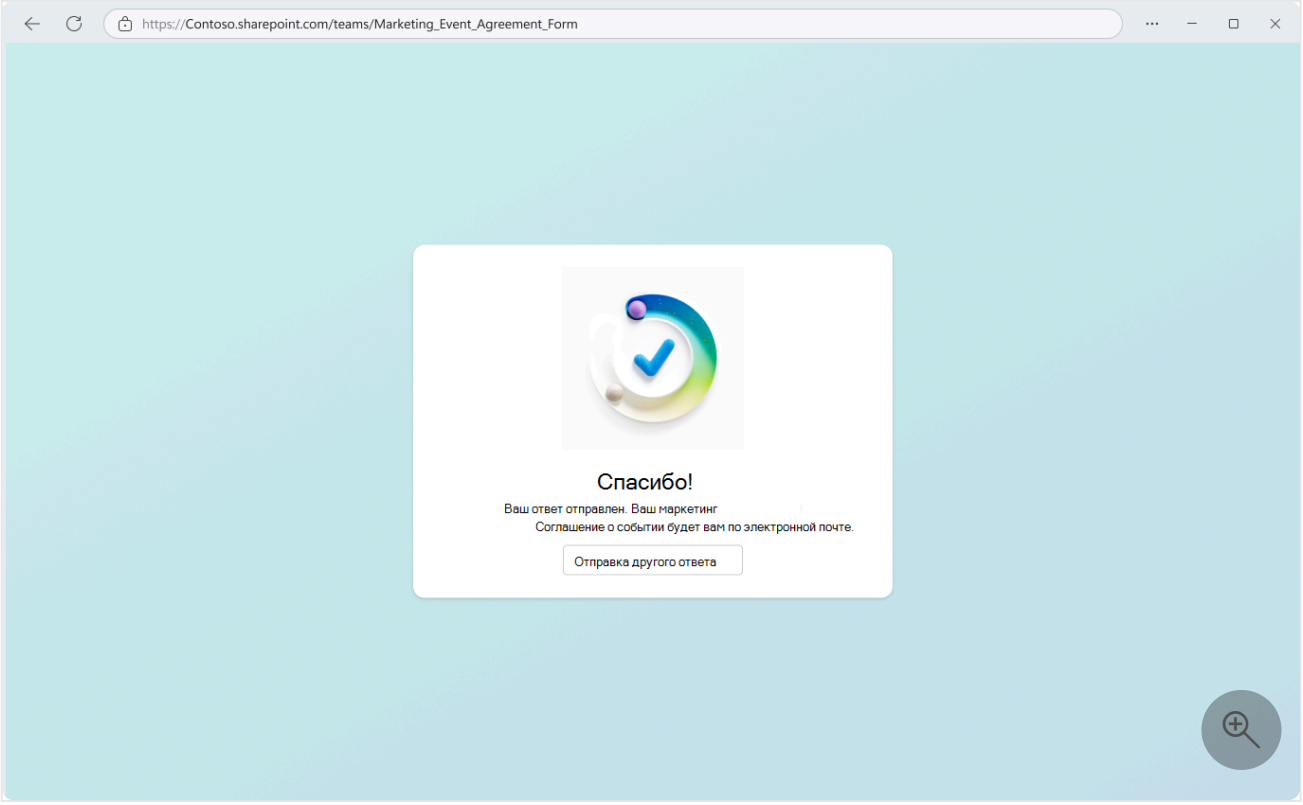
1. Откройте ссылку на форму из расположения, в котором вы поделились формой (например, на странице сайта SharePoint, в сообщении Teams или в электронном

письме). В браузере откроется простая форма.

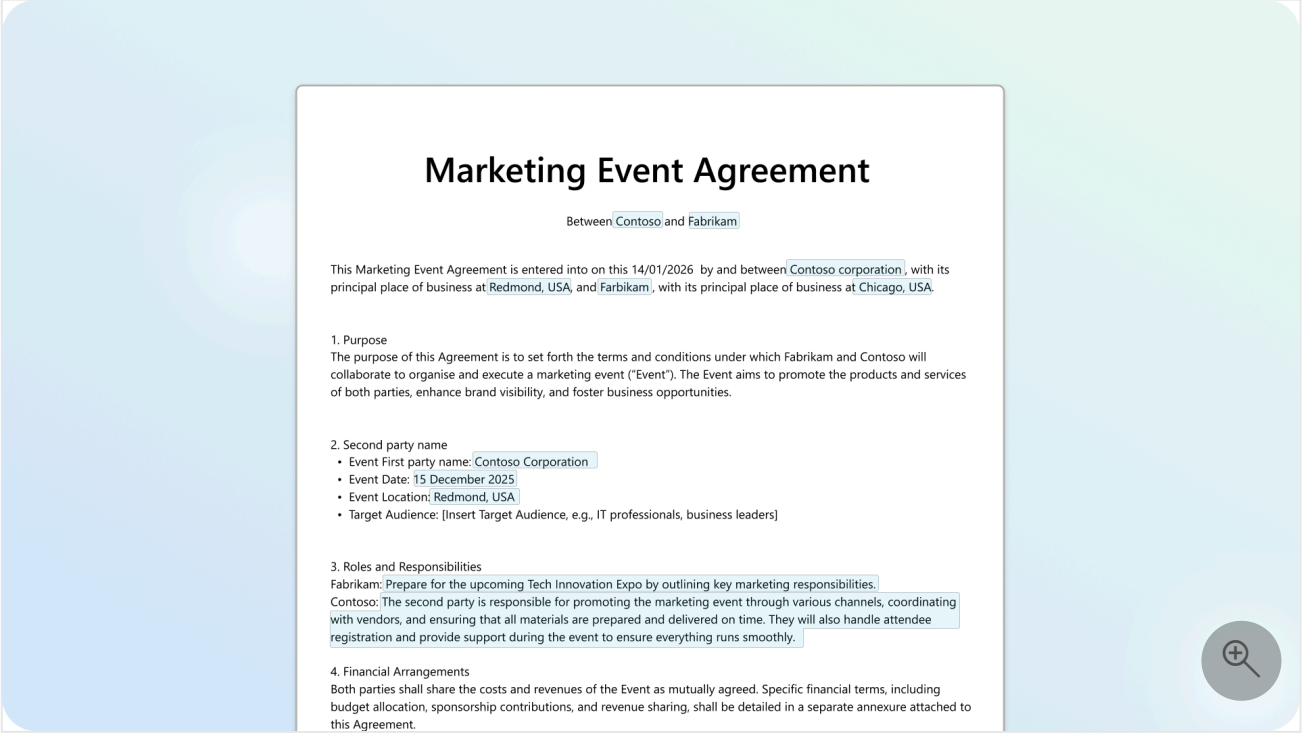


2. Заполните обязательные поля, такие как сведения о событии, информация о поставщике, роли, обязанности и ключевые даты. Каждое поле показывает свой тип данных со значком. Обязательные для заполнения поля четко обозначены.

3. **Выберите "Отправить"**, чтобы создать документ.



4. Система формирует профессионально оформленный документ по утвержденному шаблону. Заполнители полей в шаблоне будут заменены введенными значениями. Копирование и редактирование вручную не требуются.



Marketing Event Agreement

Between Contoso and Fabrikam

This Marketing Event Agreement is entered into on this 14/01/2026 by and between Contoso corporation, with its principal place of business at Redmond, USA, and Farbikam, with its principal place of business at Chicago, USA.

1. Purpose
The purpose of this Agreement is to set forth the terms and conditions under which Fabrikam and Contoso will collaborate to organise and execute a marketing event ("Event"). The Event aims to promote the products and services of both parties, enhance brand visibility, and foster business opportunities.

2. Second party name
- Event First party name: Contoso Corporation
- Event Date: 15 December 2025
- Event Location: Redmond, USA
- Target Audience: [Insert Target Audience, e.g., IT professionals, business leaders]

3. Roles and Responsibilities
Fabrikam: Prepare for the upcoming Tech Innovation Expo by outlining key marketing responsibilities.
Contoso: The second party is responsible for promoting the marketing event through various channels, coordinating with vendors, and ensuring that all materials are prepared and delivered on time. They will also handle attendee registration and provide support during the event to ensure everything runs smoothly.

4. Financial Arrangements
Both parties shall share the costs and revenues of the Event as mutually agreed. Specific financial terms, including budget allocation, sponsorship contributions, and revenue sharing, shall be detailed in a separate annexure attached to this Agreement.

В фоновом режиме созданный документ попадает в управляемую библиотеку SharePoint, настроенную создателем формы, а метаданные автоматически записываются из отправки формы.

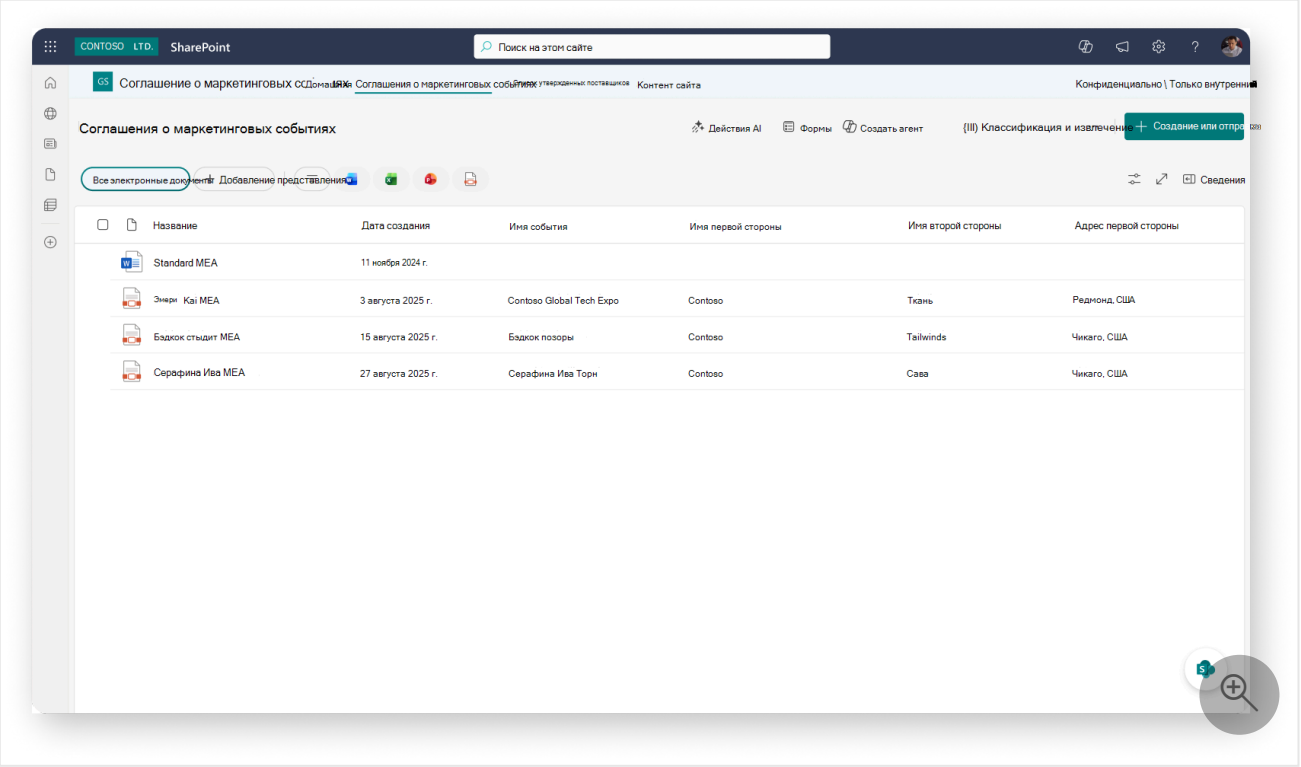
> ⓘ **Примечание.**
>
> Для отправки формы доступ к библиотеке документов не требуется. Вам потребуется доступ только для последующего просмотра созданного документа.

Управление созданными документами

После каждой отправки формы создается новый документ, который хранится в библиотеке SharePoint, в которой вы настраиваете форму. Просмотр созданных документов:

1. Перейдите в библиотеку документов SharePoint, где вы настроили форму.
2. Откройте папку, связанную с формой. Каждый созданный документ хранится здесь, а отправленные значения объединены в шаблон.
3. Просмотрите метаданные документа. Поскольку форма захватывает обширные структурированные метаданные из каждой отправки, столбцы библиотеки

автоматически заполняются значениями полей, такими как имена, даты и другие сведения, что упрощает сортировку, фильтрацию и поиск по сгенерированным документам.



Примечание.

Каждому созданному документу автоматически присваивается **номер ссылки** — уникальный идентификатор, который остается с документом на протяжении всего срока его существования, независимо от имени файла, расположения или формата. Каждый ссылочный номер создается один раз, никогда не используется повторно и является уникальным для всего сайта. Номер ссылки становится полезным полем, которое можно вставить в шаблон документа так же, как и любое другое поле, и остается неизменным при копировании или перемещении документов. При повторном создании документа он получает новый ссылочный номер.

Диспетчеры контента могут определить, как он отображается, добавив префикс и суффикс вокруг автоматического системно управляемого порядкового номера, состоящего не менее чем из четырех цифр. Префикс и суффикс могут содержать текст или контекстные сведения, такие как финансовый год, название отдела или поставщика, что позволяет, например `MEA-2026-0001`, создать удобочитаемый формат.

Настройка нисходящей автоматизации

Обширные метаданные, полученные из отправленных форм, упрощают настройку последующих рабочих процессов автоматизации. Например, вы можете:

- **Настройка уведомлений** — используйте правила SharePoint или Power Automate для уведомления заинтересованных лиц о создании нового документа.
- **Запуск рабочих процессов утверждения** — направляйте созданные документы для проверки и утверждения на основе значений метаданных.
- **Перемещение и копирование документов** — автоматическая организация созданных документов по определенным папкам на основе значений полей.
- **Интеграция с другими системами** — используйте Power Automate для отправки сведений о документах во внешние системы, инструменты CRM или панели мониторинга отчетов.

> **Совет**
>
> Поскольку при каждой отправке формы создается элемент списка со структурированными метаданными, можно использовать весь спектр возможностей автоматизации списков SharePoint, включая правила, потоки Power Automate и интеграцию API, для создания комплексных бизнес-процессов на основе созданных документов.

Изменение опубликованной формы

После публикации формы поля формы в представлении формы SharePoint доступны только для чтения. Чтобы внести структурные изменения в поля, отредактируйте шаблон в Word.

1. В представлении формы в SharePoint выберите параметр, чтобы открыть шаблон в Word.

2. В Word выберите "**Изменить шаблон**" в области "**Управление шаблонами**". Теперь можно добавлять, обновлять и удалять поля.

3. Завершив внесение изменений, выберите "**Опубликовать и открыть в Forms** ", чтобы повторно опубликовать шаблон и вернуться в представление формы.

4. Ссылка на форму остается прежней. Отправители формы автоматически видят обновленные поля после повторной публикации.

> **Важно!**

После публикации формы внесите структурные изменения в поля (добавление, удаление или изменение типов полей) в Word. Выполняйте неструктурные изменения, например отображение или скрытие полей, изменение тем и обновление параметров непосредственно в представлении формы SharePoint.

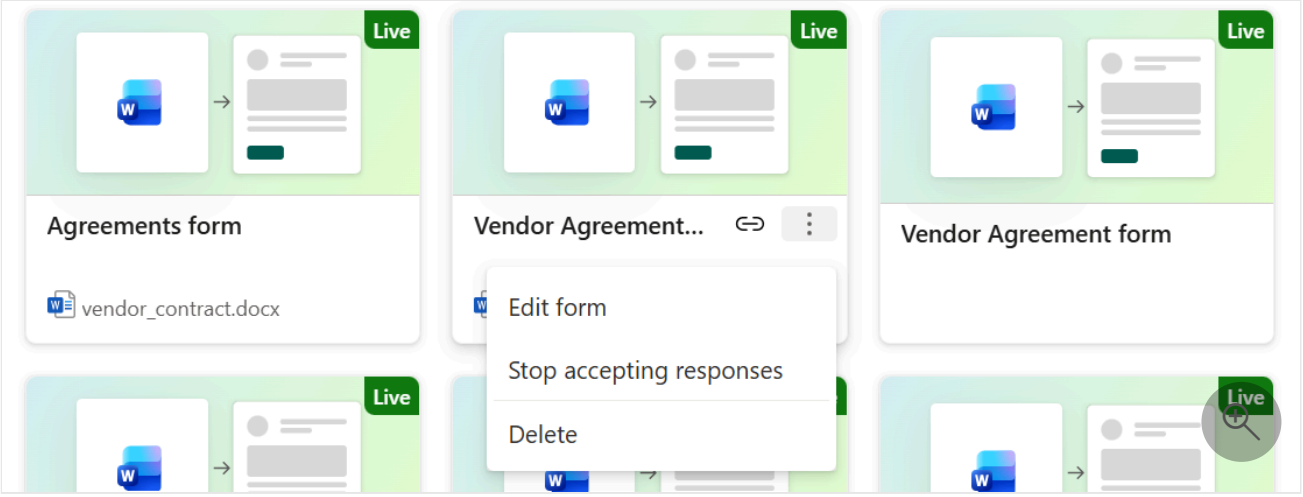
Управление формами

Все формы, связанные с библиотекой документов, и управление ими можно выполнять с помощью меню "**Формы** ".

1. В библиотеке документов выберите "**Формы** " на панели команд, чтобы просмотреть все созданные формы. Каждая форма имеет сопоставление один к одному с шаблоном.

2. В списке форм вы можете:

   - **Редактировать форму** — откройте конфигурацию формы, чтобы внести изменения.
   - **Delete form** — удалите форму. Базовый шаблон сохраняется.
   - **Начало и отмена приема ответов** — переключение доступности формы.



Использование Power Automate для создания структурированных документов

Используйте Power Automate для автоматизации создания документов и создания комплексных рабочих процессов, использующих формы в SharePoint.

- **При отправке формы (предварительная версия)** запускается поток, поэтому вы можете запустить рабочие процессы, например утверждение или уведомления.

- **Получение метаданных формы (предварительная версия)** извлекает структуру формы, что позволяет сопоставлять ответы с полями без настройки вручную.
- **Создание документа из формы (предварительная версия)** создает документы путем сопоставления входных данных с шаблоном создания документа и сохраняет выходные данные в библиотеке SharePoint.

Используя эти возможности, можно автоматизировать создание документов в рамках крупных рабочих процессов, таких как создание контрактов или отчетов на основе бизнес-событий.

Дополнительные сведения о триггерах и действиях см. в статье Действия и триггеры соединителя SharePoint.

Требования и ограничения

- **Поддерживаемые типы файлов** — только документы Microsoft Word (.docx) поддерживают создание шаблонов.
- **Разрешения — создателям** форм требуется доступ на редактирование библиотеки документов. Отправителям формы нужна только ссылка на форму (доступ для чтения к шаблону предоставляется автоматически).
- **Ограничения**:
  - После публикации формы доступны только для чтения. Чтобы изменить структурные поля, отредактируйте шаблон в Word и повторно опубликуйте его.
  - Отправители формы не получают доступ к целевой библиотеке документов автоматически. Вы должны предоставить доступ для просмотра созданного документа отдельно, либо создатель формы может включить параметр получения.
  - Создание PDF-файлов не работает, если метки конфиденциальности включены для сайта или библиотеки. Поддержка этой функции ожидается в ближайшее время.

Last updated on 26.08.2026

Расширение возможностей Copilot в SharePoint с помощью навыков

Навыки расширяют возможности Copilot в SharePoint, превращая повторяющийся многоступенчатый рабочий процесс в ресурс для многократного использования. Навыки могут поддерживать индивидуальный подход к работе или общий процесс на сайте SharePoint.

Вы можете попросить Copilot создать навык, используя естественный язык. Copilot использует встроенную возможность **создания навыка** , чтобы помочь вам определить рабочий процесс и выбрать между личным навыком и навыком сайта. Вы можете просмотреть черновик перед сохранением, а затем повторно использовать навык в будущих запросах.

Чему вы научитесь

- Понимать разницу между личными навыками и навыками работы на сайте.
- Выберите подходящий тип навыка для рабочего процесса.
- Создавайте и используйте личные навыки и навыки сайта на основе запросов на естественном языке.
- Находите оба типа навыков и управляйте ими.

Выбрать тип навыка

Выберите тип навыка в зависимости от того, кто должен использовать рабочий процесс.

Развернуть таблицу

Фактор	Личные навыки	Навык работы с сайтом
Оптимальный вариант	Рабочий процесс, основанный на ваших индивидуальных предпочтениях или способе работы	Рабочий процесс, который должны постоянно использоваться пользователями на одном сайте
Владелец	Пользователь	Администратор сайта
Хранилища	OneDrive пользователя	Библиотека **агентских ресурсов** сайта
Доступность	Доступно владельцу на разных сайтах SharePoint	Доступно только на связанном сайте

Фактор	Личные навыки	Навык работы с сайтом
Примеры	Рецензируйте документы с помощью собственного контрольного списка; Форматируйте содержимое в предпочитаемом стиле	Применять требования к групповой проверке; обеспечение соблюдения стандартов общих документов; Обновление общего списка

> **Важно!**
>
> Переносимость не предоставляет доступ. Личный навык может действовать только на сайтах и в контенте, на доступ к которым у пользователя уже есть разрешение.

Возможности навыков

Личные навыки и навыки работы на сайте используют те же встроенные возможности, что и Copilot в SharePoint, и могут объединять эти стандартные блоки в последовательность шагов. В зависимости от того, что Copilot в SharePoint поддерживает на сайте, оба типа навыков могут понимать и обобщать содержимое, упорядочивать файлы и папки, а также взаимодействовать с контентом SharePoint, таким как списки. Их основные различия заключаются в владении, хранении и доступности.

> **Примечание.**
>
> Навыки не могут подключаться к внешним системам или выполнять пользовательский код. Навык может выполнять только действия, на которые у пользователя уже есть разрешение, и не расширяет доступ и не вводит новые возможности, выходящие за рамки того, что предоставляет Copilot в SharePoint.

Место хранения навыков

Личное хранилище навыков

Личные навыки хранятся в OneDrive владельца навыка и доступны владельцу в поддерживаемых Copilot в SharePoint.

Хранилище навыков сайта

Навыки сайта хранятся в виде файлов Markdown (MD) в библиотеке **агентских ресурсов** сайта в папке `/Agent Assets/Skills/<skill-name>/SKILL.md`. Администратор сайта владеет

этими данными и управляет ими, а авторизованные участники сайта могут создавать или использовать их в соответствии со своими разрешениями SharePoint.

Вы можете создавать навыки сайта и управлять ими через чат. При необходимости вы также можете напрямую просмотреть MD-файл. При непосредственном редактировании MD-файла не изменяйте формат, чтобы Copilot в SharePoint мог правильно интерпретировать навык.

Управление и разрешения

Навыки — это встроенная возможность Copilot в SharePoint. Отдельных элементов управления для включения и отключения навыков нет. По умолчанию навыки доступны только в собственном интерфейсе Copilot в SharePoint.

Ни личные, ни навыки работы с сайтом не расширяют разрешения пользователей. Навык может действовать только на сайтах и контенте, на доступ к которым у его запуска уже есть разрешение.

Управление личными навыками

Личные навыки принадлежат пользователю и хранятся в OneDrive пользователя. На них распространяются применимые политики хранения, конфиденциальности, аудита и жизненного цикла OneDrive.

Управление навыками сайта

Администратор сайта владеет навыками сайта и управляет им. **Библиотека ресурсов агента** создается и управляется продуктом, и ее нельзя удалить. Однако вы можете применить стандартное управление файлами SharePoint к файлам навыков сайта (например, к разрешениям, хранению, меткам конфиденциальности и аудиту) так же, как и к другому контенту, хранящемуся в SharePoint.

По умолчанию любой пользователь с разрешениями на **изменение** на сайте может создать навык сайта, и любой пользователь с разрешениями на **просмотр** может использовать его. Если вам нужна другая модель, вы можете нарушить наследование разрешений для библиотеки **ресурсов агента** и применить более строгие разрешения.

Предварительные условия

1. Доступ к сайту SharePoint, где доступен Copilot в SharePoint.

2. Разрешения на сайт: **редактирование** , чтобы создавать навыки, **просмотр** , чтобы запускать навыки.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Перед созданием навыка сайта не нужно активировать или настраивать активы агента. Copilot автоматически активирует активы агента и создает библиотеку **ресурсов агента** при создании первого навыка сайта.

Создание личного навыка или навыка сайта

1. Откройте панель чата Copilot в SharePoint со страницы сайта или из библиотеки документов. Убедитесь, что страница не находится в режиме правки.

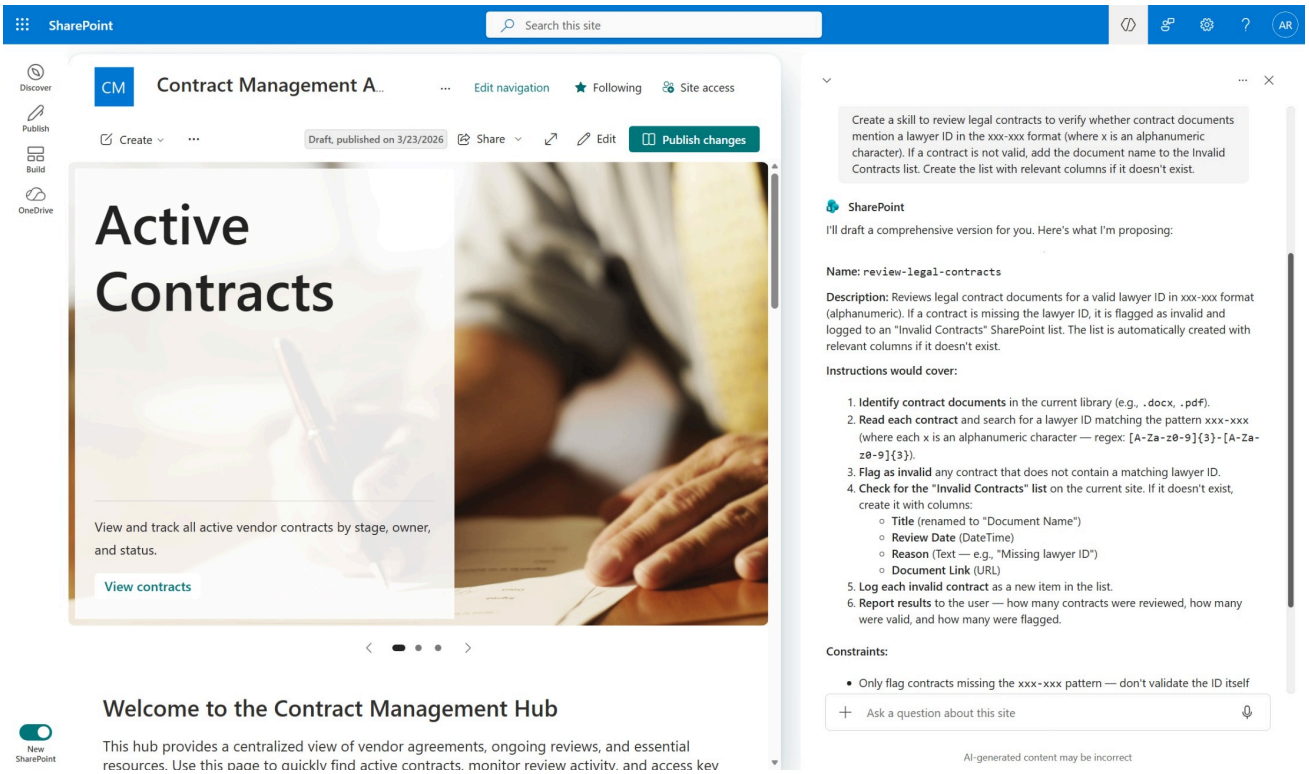
2. Попросите Copilot создать навык. Copilot использует встроенный **навык "Создание** ", чтобы помочь вам в этом процессе.

3. Опишите повторно используемый рабочий процесс, включая шаги, входные данные и ожидаемые результаты.

4. Укажите, должен ли навык быть личным или привязанным к конкретному сайту. Если вы не укажете тип, Copilot может помочь вам выбрать его с учетом рабочего процесса и места использования.

   > 💡 **Совет**
   >
   > **Пример личного навыка:** "Создайте личный навык, который анализирует документы с использованием предпочитаемой структуры, проверяет заголовки и терминологию и рекомендует единообразное форматирование".
   >
   > **Пример навыка работы сайта:** "Создай навык сайта для просмотра юридических контрактов, чтобы проверить, упоминание ли контрактные документы идентификатор юриста в формате **xxx-xxx** (где **x** — буквенно-цифровой символ). Если контракт недействителен, добавьте имя документа в список **"Недействительные контракты** ". Создайте список с соответствующими столбцами, если его нет".

5. Просмотрите черновик определения навыка, возвращаемый Copilot. При необходимости попросите Copilot уточнить шаги, входные или выходные данные.



6. Подтвердите, что вы хотите сохранить навык.

Запуск навыка

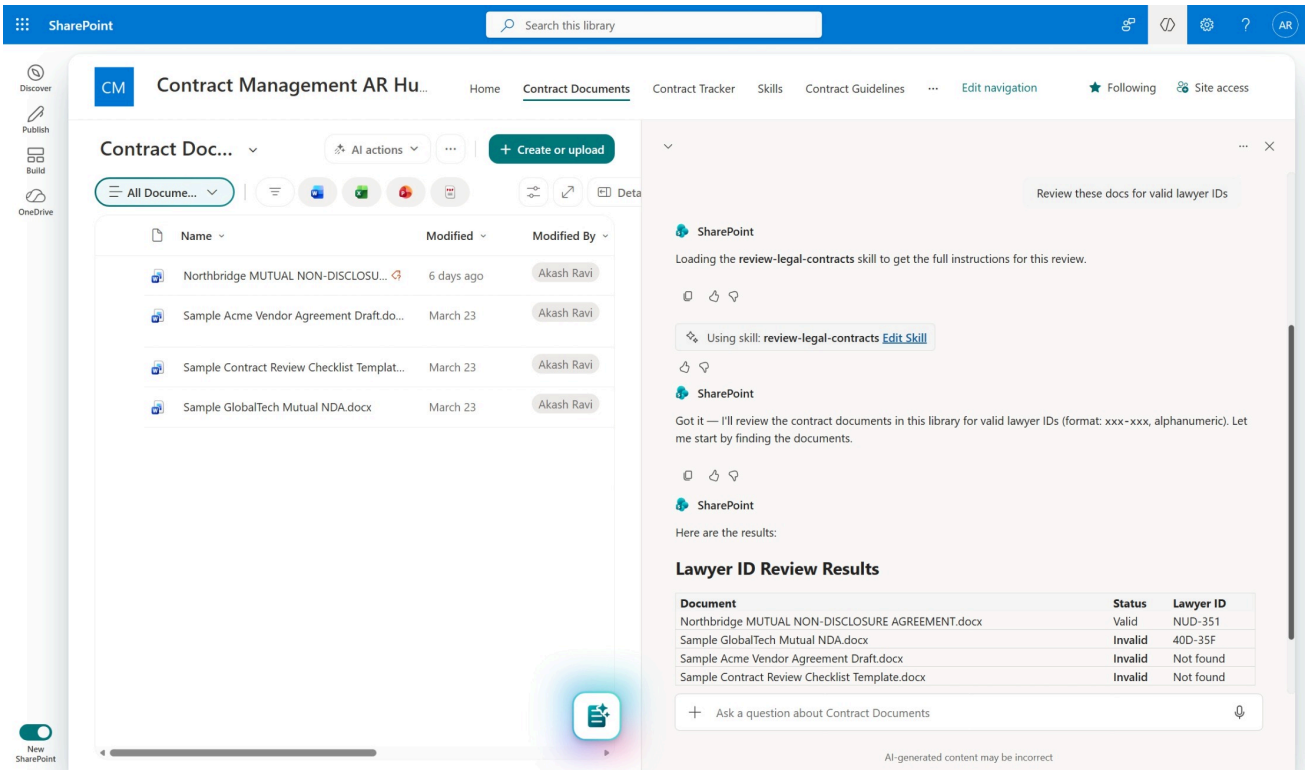
1. В библиотеке документов выберите один или несколько файлов, над которыми должен работать навык. Это необязательно, но рекомендуется для тестирования.

2. В чате задайте вопрос или дайте инструкцию, соответствующую назначению навыка. Copilot в SharePoint автоматически загружает нужные навыки, необходимые для выполнения запроса.

   Личный навык может загружаться для его владельца на разных сайтах SharePoint. Навык сайта может загружаться только на связанном с ним сайте.

3. При необходимости явно вызовите навык по имени. Например, "Запустить *имя навыка* для выбранных документов".

4. Когда Copilot выполнит запрос, найдите карточку индикатора навыка в пользовательском интерфейсе чата, чтобы подтвердить, что навык загружен. Укажите любые дополнительные сведения, которые попросит Copilot.



Встроенные навыки

Copilot в SharePoint включает встроенные навыки, которые доступны по умолчанию. Эти навыки помогают управлять жизненным циклом навыков, включая создание, проверку и улучшение навыков. Майкрософт создает и поддерживает встроенные навыки как часть Copilot в SharePoint.

Встроенные навыки не являются персональными навыками или навыками сайта и не хранятся в OneDrive или библиотеке **ресурсов агента** . Пользователи не могут редактировать их напрямую, но они могут расширить их функциональность, создавая собственные навыки. Встроенный **навык "Создать** " помогает пользователям развивать личные навыки и навыки работы на сайте.

Чтобы просмотреть встроенные навыки, доступные в настоящее время, введите `/skills` в чате Copilot в SharePoint и просмотрите навыки, перечисленные в **разделе Встроенные навыки**.

Статьи по теме

Начало работы с Copilot в SharePoint

Создание столбцов автозаполнения

Создание библиотеки документов с помощью ИИ

Автоматизация рабочих процессов с помощью Copilot в SharePoint

Последнее обновление: 30.09.2026

Предстоящие изменения классических сайтов публикации, классических страниц и пользовательских сценариев в SharePoint Online

Microsoft SharePoint продолжает развиваться, чтобы помочь организациям создавать содержимое и управлять им более безопасно, легко и интеллектуально. В рамках этого изменения будут внесены в классические сайты публикации, классические страницы, создаваемые пользователями, и пользовательские сценарии в SharePoint Online, чтобы снизить риски безопасности и управления, связанные с устаревшими моделями настройки, и помочь организациям перейти к более безопасным, управляемым и мобильным возможностям SharePoint.

Развертывание изменений начнется 1 марта 2027 г. и продолжится 1 октября 2028 г. Начните оценивать свою среду и планировать модернизацию уже сейчас.

> ⓘ **Важно!**
>
> Эти изменения не удаляют и не изменяют существующее содержимое классической страницы. Затронутые страницы остаются доступными для просмотра, но становятся доступными только для чтения, когда соответствующий этап вступает в силу.

Временная шкала развертывания

Этап 1 — начало 1 марта 2027 г.

Изменения для всех клиентов

- Создание новых классических сайтов публикации будет отключено как для семейств веб-сайтов, так и для дочерних сайтов.
- Активация классической функции публикации будет отключена как для семейств веб-сайтов, так и для дочерних сайтов.
- Параметр `AllowClassicPublishingSiteCreation` клиента применяется без изменения. `False`

Дополнительные изменения для новых клиентов, созданных 1 марта 2027 года или позже

- Пользователи больше не могут создавать новые классические страницы.
- Возможность добавления или обновления пользовательских сценариев будет отключена по умолчанию.
- Параметры `DenyAddAndCustomizePages` сайта применяются без изменения. `True`

Этап 2 — начало 1 октября 2028 г.

Ограничения на страницу и сценарии этапа 1 будут распространяться на все оставшиеся существующие клиенты:

- Классические страницы, созданные пользователями, становятся доступными только для чтения. Пользователи больше не могут создавать и редактировать классические страницы.
- Возможность добавления или обновления пользовательских сценариев будет отключена по умолчанию.
- Параметры `DenyAddAndCustomizePages` сайта применяются без изменения. `True`

> ⓘ **Важно!**
>
> Существующие классические страницы, созданные пользователями, останутся доступными для просмотра в форме, доступной только для чтения, после этапа 2.

Классические страницы, созданные пользователями в областях

Изменения в доступе только для чтения применяются к:

- Вики-страницы
- Страницы веб-частей
- Страницы блога
- Страницы публикации
- Настраиваемые ASPX-страницы, созданные с помощью SharePoint Designer или сторонних решений

Другие классические возможности, в том числе представления списков и библиотек и страницы форм списков, не относятся к текущей области. Однако в создаваемые и

обновляемые пользовательские сценарии, встроенные в эти возможности, могут вноситься изменения.

Облачные среды в областях

Изменения классических страниц, создаваемых пользователями, применяются во всех средах Microsoft 365, в том числе:

- Microsoft 365 для государственных организаций (GCC, GCC High и DoD)
- Облачные среды Office 365 с разделенным контуром
- Microsoft 365 под управлением 21Vianet

Причины этого изменения

Классические страницы и устаревшие модели настройки основаны на отрисовке на стороне сервера и пользовательских сценариях. Эти технологии могут повысить риск безопасности, сложность администрирования и затраты на обслуживание. Они также ограничивают согласованность, управляемость и скорость инноваций, доступных в современном интерфейсе.

Современный SharePoint предоставляет следующие возможности:

- Более безопасные и хорошо управляемые среды совместной работы
- Основа для текущих и будущих возможностей на базе ИИ
- Интерфейсы, готовые для мобильных устройств
- Более простое администрирование и долгосрочное обслуживание

Что вам следует сделать сейчас

Используйте поэтапный подход, чтобы снизить риск переноса и дать владельцам сайтов время для проверки модернизированных страниц.

1. Обнаружение и оценка классической среды

Определение активных классических сайтов и страниц в вашем клиенте.

- Используйте категорию "Аудит Microsoft Purview `SharePoint Classic Activities`" и `ClassicPageCreated` события , `ClassicPageEdited` и `ClassicPageViewed` для понимания текущего использования.

- Запустите средство оценки Microsoft 365, чтобы определить классические страницы, веб-части, шаблоны настройки и возможности модернизации.
- Перед сбором данных об использовании ознакомьтесь с требованиями для оценки классических страниц .

Если в результате анализа не будет обнаружено классических сайтов публикации, классических пользовательских страниц или затронутых пользовательских сценариев, никаких действий для этих изменений не требуется.

2. Расставьте приоритеты по бизнес-важности и использованию

Начните с часто редактируемых страниц, страниц с высоким трафиком или критически важных для бизнеса. Группируйте страницы по сложности и шаблону модернизации, чтобы можно было перенести репрезентативные волны и повторно использовать то, что вы изучили.

3. Преобразование страниц в современный интерфейс SharePoint

Используйте классическое руководство по преобразованию страниц и PnP PowerShell для детерминированного преобразования страниц. Проверьте каждую сгенерированную страницу, прежде чем перейти к более широкой волне.

Для сложных страниц с пользовательским HTML-контентом, содержимым редактора сценариев или макетами, требующими человеческого суждения, оцените агент миграции страниц SharePoint с открытым кодом (предварительная версия). Предварительные версии инструментов и инструменты сообщества могут не полностью автоматизировать сложные сценарии и не иметь соглашения об уровне обслуживания службы поддержки Майкрософт. Сильно настраиваемые страницы могут потребовать переделки или перестроения вручную.

4. Модернизация волнами

Сочетание централизованного планирования и расстановки приоритетов с выполнением владельцами сайта. Миграция на основе волны упрощает проверку содержимого, ссылок, разрешений, веб-частей и макета страницы перед расширением миграции.

Вопросы и ответы

Что произойдет с существующими классическими сайтами?

Существующие классические сайты остаются доступными. Эти изменения не изменяют и не удаляют классическое содержимое страниц. Многие классические сайты можно модернизировать, а не перестраивать с нуля. Инструкции см. в статье "Модернизация классических сайтов SharePoint".

Что произойдет с классическими страницами, которые я не модернизирую?

Для клиентов, созданных 1 марта 2027 года или позже, классические страницы, созданные пользователями, по умолчанию доступны только для чтения, начиная с этой даты. Для всех оставшихся существующих клиентов классические страницы, созданные пользователями, которые не были модернизированы, становятся доступными только для чтения с 1 октября 2028 г. Пользователи могут продолжать открывать и просматривать страницы, но не могут редактировать их или создавать новые классические страницы, созданные пользователями. Модернизируйте страницы, которые должны оставаться доступными для редактирования после наступления соответствующей даты.

Можно ли в будущем создавать классические сайты публикации?

С 1 марта 2027 г. нельзя будет создавать семейства веб-сайтов или дочерние сайты, использующие следующие шаблоны, связанные с публикацией. Другие классические шаблоны это изменение не затрагивает.

Развернуть таблицу

Идентификатор шаблона	Шаблон
`BLANKINTERNETCONTAINER#0`	Сайт портала публикации
`CMSPUBLISHING#0`	Сайт публикации
`BLANKINTERNET#0`	Пустой сайт публикации
`ENTERWIKI#0`	Корпоративный вики-сайт
`SRCHCEN#0`	Корпоративный центр поиска
`SPSSITES#0`	Каталог сайтов
`SPSNHOME#0`	Главная страница новостей

Идентификатор шаблона	Шаблон
`PRODUCTCATALOG#0`	Каталог продукции
`SPSREPORTCENTER#0`	Центр отчетов
`SPSTOPIC#0`	Шаблон тематической области

Можно ли перенести классические сайты и страницы из SharePoint Server в SharePoint Online?

Начиная с 1 марта 2027 г. классические сайты публикации нельзя перенести на вновь созданный классический сайт публикации в SharePoint Online, поскольку создание этих сайтов отключено.

Классические страницы, созданные пользователями, по-прежнему можно перенести, но они становятся доступными только для чтения в SharePoint Online, когда соответствующий этап вступает в силу. Элементы страницы на основе сценариев и другие настройки могут не сохраняться. Планируйте модернизацию этих страниц в рамках миграции.

Затрагиваются ли другие классические страницы?

Нет. Изменение доступа к страницам только для чтения применяется только к классическим типам страниц, создаваемым пользователями, перечисленным в этой статье. Представления списков и библиотек, страницы форм списков и другие классические возможности не относятся к текущей области и могут быть рассмотрены на отдельной временной шкале. В пользовательские сценарии, внедренные в эти возможности, по-прежнему могут вноситься изменения.

Связанные ресурсы

- Руководство по современному интерфейсу в SharePoint
- Разрешение и запрет настраиваемых сценариев на сайтах SharePoint
- Модернизация классических сайтов SharePoint
- Преобразование классических страниц SharePoint в современные
- Средство оценки Microsoft 365

Last updated on 29.08.2026

Переход с сайтов публикации на информационные сайты

Возможность передавать сведения широкой аудитории, используя привлекательные сайты и страницы, — ключевая функция организационных интрасетей. Например, вы можете создать домашнюю страницу отдела кадров, где будут публиковаться важные материалы для сотен или тысяч сотрудников.

В современном интерфейсе SharePoint информационные сайты служат той же цели, что и традиционные сайты публикации: сообщать сведения широкой аудитории, обеспечивая определенный уровень контроля на стороне создателя. Информационные сайты поддерживают большинство сценариев, поддерживаемых сайтами публикации. В ближайшее время ожидаются дополнительные возможности. Лучшая характеристика информационных сайтов — простота их создания и обслуживания. Кроме того, они включают новые функции, например современный холст разработки. С их помощью можно делиться новостями, отчетами, статусами и другими сведениями в удобном и наглядном формате. Подведем итог: вы можете создавать привлекательные страницы, которые отлично смотрятся на мобильных устройствах и доступны по умолчанию без больших затрат на разработку. Вы можете вдохновиться несколькими отличными примерами из книги sharePoint Look Book.

Обычно такие сайты и страницы разрабатывались и создавались с помощью функций публикации Microsoft SharePoint — сайтов групп с включенной публикацией или полностью структурированных сайтов публикации. Можно было задавать макеты страниц, оформлять страницы и настраивать рабочие процессы утверждения контента. Функции публикации обеспечивали высокий уровень контроля при небольшом количестве разработчиков и позволяли сообщать сведения множеству людей. Однако при традиционном проектировании и развертывании сайтов публикации для настройки функций сайта и элементов навигации обычно требуется участие разработчика, а также затраты на эталонные страницы, CSS, JavaScript и веб-части. Кроме того, традиционные типы сайтов, предназначенные для браузеров на компьютерах, могут плохо работать или непривлекательно смотреться на мобильных устройствах, а для обеспечения корректной работы с такими инструментами, как средства чтения с экрана и цветовые схемы высокой контрастности, требуются значительные усилия при проектировании и разработке. Учитывая все это, при использовании классической инфраструктуры публикации создание,

тестирование и развертывание сайтов обычно занимает больше времени и требует больше ресурсов.

Классические функции сайтов публикации не поддерживаются на современных информационных сайтах.

- **Классическая функция публикации.** Включение функции классической публикации для современного коммуникационного сайта не поддерживается. Вместо этого вам будут доступны современные версии функций за пределами инфраструктуры публикации. Подробнее в статье о включении функций публикации.
- **Функция сайта сообщества.** Эта функция не поддерживается для современных информационных сайтов.
- **Типы видеоконтента.** Функции типа видеоконтента не поддерживаются для современных информационных сайтов. Используйте веб-часть Stream в качестве современной замены.
- **Классические веб-части.** Возможности классических веб-частей не поддерживаются для современных информационных сайтов. Это касается редактора скриптов и веб-частей редактора контента. Подробнее в статье Использование веб-частей на страницах SharePoint.
- **Сохранение сайта в качестве шаблона.** Возможность сохранения сайта как шаблона не поддерживается для современных информационных сайтов. Подробнее в статье Сохранение, скачивание и передача сайта SharePoint в качестве шаблона.
- **Сохранение списка или библиотеки как шаблона.** Возможность сохранение списка в качестве шаблона будет действовать только в том случае, если разрешены настраиваемые сценарии. Подробнее в статье Разрешение или запрещение специальных сценариев.
- **Сброс до определения сайта.** Возможность сброса до определения сайта не поддерживается для современных информационных сайтов.
- **Классический центр записи.** Возможность центра записи не поддерживается для современных информационных сайтов. Вместо этого используйте современные функции управления записями. Дополнительные сведения см. в разделах Управление записями Microsoft Purview и Сведения о записях.
- **Рабочие процессы SharePoint 2010 и 2013.** Рабочие процессы SharePoint 2010 и 2013 не поддерживаются для современных информационных сайтов. Вместо этого используйте Microsoft Power Automate. Подробнее о Microsoft Power Automate и прекращении поддержки рабочих процессов в SharePoint 2010.

- **Дочерние сайты** — функция дочернего сайта не поддерживается на современных информационных сайтах, но поддерживается на сайтах Teams. Создание дочерних сайтов доступно, но не рекомендуется. Вместо этого рекомендуется использовать современный центральный сайт. Дополнительные сведения см. в статье Что такое центральный сайт SharePoint?

Начало работы: переход с сайта публикации на современный информационный сайт

Итак, как перейти с сайтов публикации на информационные сайты? Во-первых, помните, что вам не нужно менять все свои семейства веб-сайтов и сайты одновременно. Если у вас есть очень большая коллекция сайтов публикации, вы можете постепенно перейти на использование современных сайтов, страниц и веб-частей. Например, для начала можно создать один или несколько новых информационных сайтов в виде домашних страниц для имеющихся сайтов. Если в вашей организации несколько подразделений, вы можете создавать современные сайты и реализовывать современные функции для каждого из них по очереди. Вы можете выбрать стратегию, наиболее подходящую для размера и масштаба вашей организации. Чтобы вам было легче определиться со стратегией, вы можете воспользоваться сканером модернизации SharePoint, который поможет выяснить, какие классические функции публикации используются в вашей организации или в подмножестве семейств веб-сайтов. Этот инструмент и дополнительные сведения о нем представлены на странице Модернизация классических порталов публикации.

Когда вы будете готовы приступить к созданию новых информационных сайтов и использованию современных функций, рассмотрите перечисленные ниже факторы.

- Структура и навигация
- Фирменная символика и дизайн сайта
- Страницы
- Веб-части
- Публикация новостей
- Разрешения и общий доступ
- Выбор целевой аудитории
- Многоязычные информационные сайты

Структура и навигация

Допустим, у вашей организации есть сайт публикации для отдела кадров с дочерними сайтами, посвященными льготам, политикам, обучению и карьерам. Он может быть организован следующим образом:

В этом примере "Отдел кадров" — это семейство веб-сайтов, включающее четыре дочерних сайта: "Льготы", "Политики", "Обучение" и "Карьера".

В современном интерфейсе можно использовать центральный сайт, чтобы создать такую же структуру, перенося элементы оформления между связанными сайтами:

Эта структура больше не является иерархической с технической точки зрения. Вместо этого используется плоская структура, в которой все сайты подключены, так как они входят в состав центрального сайта "Отдел кадров". В этом сценарии каждый сайт может быть информационным сайтом. Однако вы также можете включить в центральный сайт сайты групп для совместной работы, сделав их доступными для всей организации. Используя центральный сайт, вы можете:

- применять общие средства навигации и фирменную символику на связанных сайтах;
- выполнять поиск по всем связанным сайтам;
- легко собирать в одно целое новости и другие типы контента на всех сайтах.

Лучшая характеристика центральных сайтов — их гибкость. Интрасеть можно быстро адаптировать к переменам в организации, создавая и отменяя связи с сайтами.

Дополнительные сведения о планировании центральных сайтов см. в статье Планирование центральных сайтов SharePoint. Сведения о том, как создать центральный сайт, см. в статье Создание центрального сайта. Дополнительные сведения о планировании и параметрах навигации см. в статье Планирование навигации для современного интерфейса SharePoint.

Фирменная символика и дизайн сайта

В современном интерфейсе SharePoint можно с легкостью *менять внешний вид* и функции сайтов в соответствии с фирменным стилем вашей компании или организации. Вы можете настраивать логотип, цвета, навигацию, а также верхний и нижний колонтитулы, без написания единой строки кода. Символику можно применять на уровне сайта, к группе сайтов или ко всем сайтам в организации. SharePoint включает обновленный набор стандартных тем и вариантов оформления сайтов (или шаблонов), которые отличаются адаптивностью и отлично смотрятся на любом устройстве. С помощью тем сайтов вы можете настраивать логотип и цвета сайта в вашем фирменном стиле.

В скором времени появится ряд вариантов верхних и нижних колонтитулов на информационных сайтах, а также такие средства навигации, как мегаменю. Сведения об этих и других возможностях, находящихся на стадии разработки, развертывания или запуска, см. в статье Стратегия развития Microsoft 365. Дополнительные сведения о вариантах фирменной символики см. в статье Фирменный стиль сайта SharePoint. Дополнительные сведения о планировании навигации см. в статье Планирование навигации для современного интерфейса SharePoint.

Классические шаблоны сайтов и современные варианты оформления сайтов

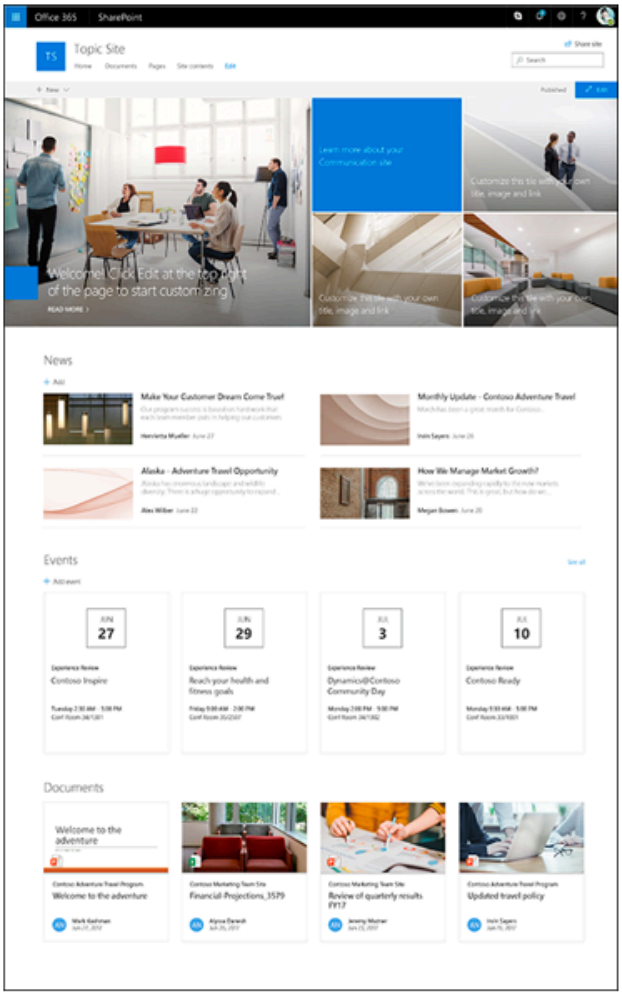
SharePoint по-другому обрабатывает фирменный стиль для классических шаблонов сайтов, таких как сайт публикации. Вместо шаблона сайта информационные сайты включают три готовых варианта оформления макета (*Тема*, *Демонстрация* и один открытый макет, *Пустой*).

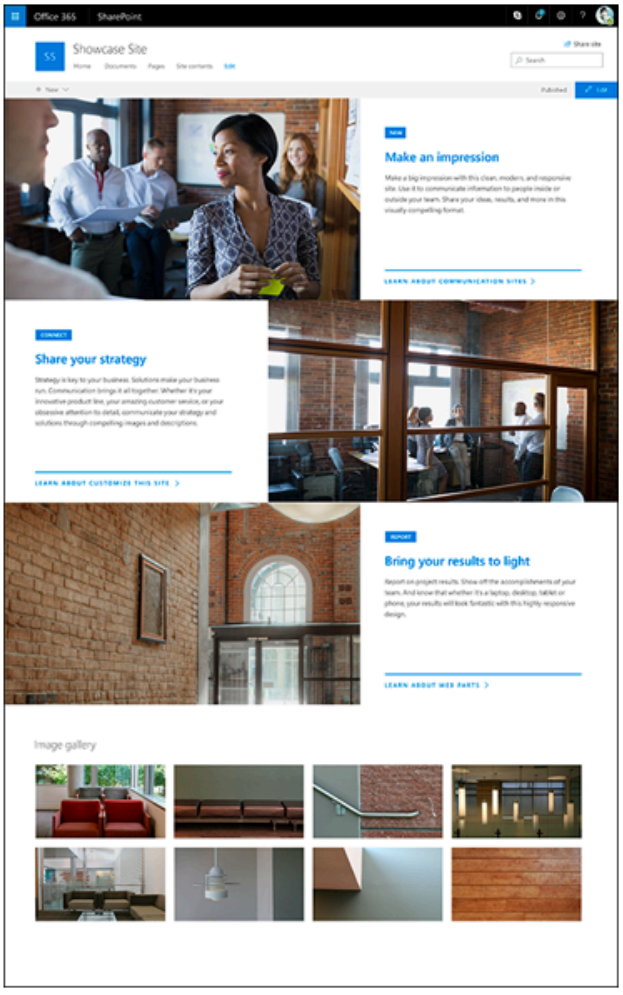
Создавая информационный сайт в SharePoint, вы можете начать работу с пустого сайта либо выбрать дизайн какого-либо из других сайтов, каждый из которых включает набор веб-частей, используемых по умолчанию. Доступны перечисленные ниже варианты.

- **Тема**: позволяет поделиться новостями, сведениями о событиях и другим содержимым. Домашняя страница включает веб-часть "Главный имиджевый баннер" (позволяет выделять важный контент и ссылаться на него), веб-часть "Новости" (для распространения объявлений, отчетов, статуса и других материалов), веб-часть "События", основанную на списке календарей, и веб-часть "Выделенное содержимое" для динамического отображения документов в соответствии с вашими условиями.

- **Демонстрация**: позволяет наглядно представить товар, команду или мероприятие с помощью фотографий или изображений. Это крайне привлекательный вариант оформления, включающий веб-часть "Главный имиджевый баннер" с крупными изображениями на многоуровневом макете и коллекцию изображений, которая может отображаться в различных макетах, таких как мозаика или карусель.

- **Пустой**: позволяет создать собственный шаблон.





Если вы хотите применять к каждому новому сайту более персонализированный фирменный стиль и темы, то можно воспользоваться вариантами оформления сайтов со скриптами, применяющими пользовательские конфигурации при создании новых

сайтов. Их можно использовать при создании сайтов, чтобы выполнять с ними одну и ту же последовательность действий. Распространенные действия с вариантами оформления сайта (например, установка темы или логотипа, создание списков или настройка навигации) обычно влияют на сам сайт. Дополнительные сведения о том, как использовать варианты оформления и скрипты сайтов, см. в статье Общие сведения о макетах и скриптах сайтов SharePoint.

Страницы

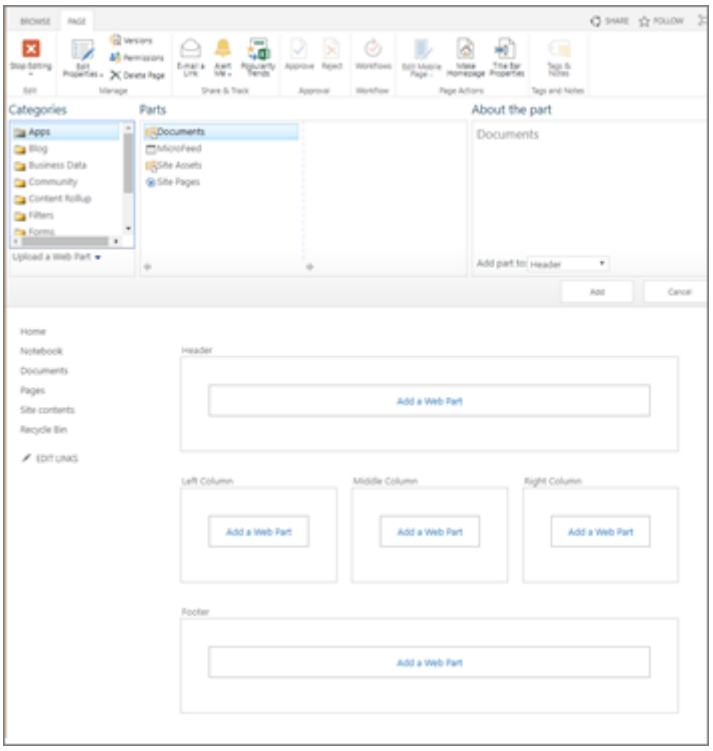
Эталонные страницы и макеты страниц являются компонентами сайта публикации. Макеты страниц и эталонные страницы совместно образуют макет традиционной веб-страницы SharePoint. На современных информационных сайтах не используются эталонные страницы и макеты страниц, но они обеспечивают больший уровень гибкости для владельцев сайтов и разработчиков страниц.

Возможно, вы создавали страницы веб-частей на основе макетов страниц в классическом интерфейсе. Макеты страниц можно блокировать, чтобы контролировать создаваемые на странице компоненты. Однако они не обеспечивают достаточную гибкость, так как компоновка и параметры страниц определяются макетом.

> **Важно!**
>
> При настройке классических страниц (например, с помощью master страниц) избегайте использования внутренних или незарегистрированных компонентов SharePoint (таких как недоступные сборки или API), так как они не поддерживаются и могут быть изменены или удалены.
>
> Избегайте настроек, основанных на разметке страниц или структурах DOM, так как они не будут перенесены на современные возможности. Вместо этого используйте поддерживаемые параметры, такие как SharePoint Framework и современные страницы.

Современные страницы позволяют быстро и легко создавать адаптивные страницы, используя функции современных веб-частей. Эти страницы подобны классическим страницам веб-частей и страницам публикации, но они менее структурированы и их легче создавать. Кроме того, макет каждой страницы является гибким, так как его можно изменить в любое время, чтобы выровнять содержимое страницы и интерфейс, который вы пытаетесь создать для своих читателей.

Классическая страница веб-частей:



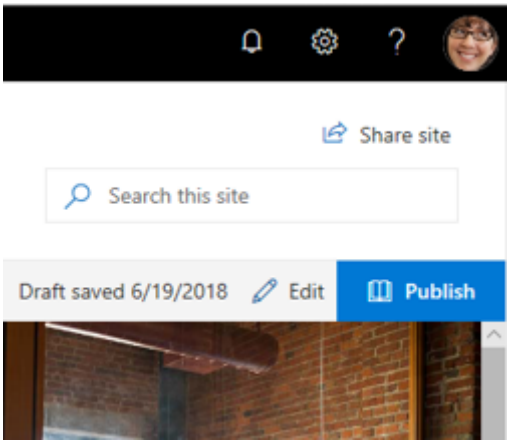
Современная страница веб-частей:

Страницы состоят из области заголовка и разделов. Разделы могут включать столбец на всю ширину для изображений без полей или веб-частей "Главный имиджевый баннер" либо до трех обычных столбцов. Вы можете добавлять на страницу различные веб-части и с легкостью перемещать их по странице, чтобы добиться нужного внешнего вида.

Посмотрите это короткое видео, чтобы научиться создавать, компоновать и публиковать страницы:

https://videoplayercdn.osi.office.net/hub/?csid=ux-cms-msoffice&uuid=RE2ZpSP&AutoPlayVideo=false

Публикация. При работе с классическим сайтом публикации на ленте доступны команды "Опубликовать" и "Вернуть/извлечь". В современном интерфейсе разработчикам стало еще легче найти команды для редактирования и отображения контента благодаря кнопкам "Изменить", "Сохранить" и "Опубликовать", расположенным непосредственно на странице. Когда современная страница находится в режиме правки, она автоматически извлекается для пользователя, который редактирует ее. При сохранении или публикации страница автоматически возвращается. Если кто-то открыл страницу для редактирования, но не внес в нее никаких изменений в течение как минимум 5 минут, она автоматически сохраняется и выводится из режима правки, чтобы другие пользователи могли получить к ней доступ и редактировать ее.



Дополнительные сведения о том, как создавать и редактировать страницы, см. в статье Создание и использование современных страниц на сайте SharePoint.

Утверждение контента для страниц

Утверждение контента гарантирует, что правки страниц соответствуют политикам и стандартам компании. Классический интерфейс публикации поддерживает утверждение контента на страницах с использованием готовых рабочих процессов. Современные страницы также поддерживают утверждение контента, и после его включения пользователям достаточно нажать кнопку "Отправить" на странице, чтобы запустить процесс утверждения. Для этого рекомендуется использовать встроенные команды Power Automate. Дополнительные сведения см. в статье Поток утверждения страниц.

Настройка расписания

Планирование содержимого для "трансляции" в определенное время — это функция классических сайтов публикации, а теперь функция современных страниц. Дополнительные сведения о планировании для современных страниц см. в статье Планирование публикации страницы SharePoint или новостной публикации в определенное время.

Переход с классических страниц на современные. В настоящее время невозможно заменить классическую страницу на современную, не используя многоэтапное решение на основе кода, которое может отлично подойти ИТ-администраторам и разработчикам. Если вы не относитесь к этим категориям пользователей, рекомендуем постепенно начать планировать и создавать современные страницы по мере необходимости.

Если вы используете классический сайт публикации, то вам следует учитывать, что современные страницы можно создавать на классических сайтах публикации, но возможность автоматического перехода с сайта публикации на информационный сайт не предусмотрена. Чтобы перейти на информационный сайт, рекомендуем начать создавать современные страницы на новом информационном сайте, а не на классическом сайте публикации.

Переход на новый информационный сайт имеет несколько важных преимуществ. Одним из наиболее важных преимуществ является то, что вы можете использовать обновление как возможность передумать "историю" вашего сайта и убедиться, что содержимое необходимо, актуально и актуально для пользователей. Кроме того, вы можете использовать переход, чтобы просмотреть содержимое, которое больше не нужно, и удалить его. Очистка неиспользуемого контента способствует улучшению работы пользователей, а также результатов поиска. Поэтому рассматривайте переход как возможность очистить устаревшее содержимое и создать новые методы управления, обеспечивающие постоянное обновление содержимого.

Вики-страницы

Вики-страницы — это тип контента, доступный на сайтах публикации, но отсутствующий на информационных сайтах. Однако вы можете создавать современные страницы с помощью веб-части "Текст" или веб-части "Markdown", чтобы реализовать многие сценарии с использованием вики-страниц. Обратите внимание, что синтаксис вики-сайта недоступен в веб-части "Текст", за исключением добавления гиперссылки с использованием скобок "[[".

Веб-части

На современных страницах используются современные веб-части. Современные веб-части оптимизированы для удобства использования, быстрой работы и привлекательного внешнего вида на всех устройствах. Важно учитывать, что из соображений безопасности современные готовые веб-части не поддерживают вставку пользовательского кода, включающего JavaScript.

> **Важно!**
>
> Классические веб-части невозможно использовать на современных страницах, а современные готовые веб-части невозможно использовать на классических страницах. Разработчики могут создавать собственные современные веб-части, поддерживающие работу как на классических, так и на современных страницах. Кроме того, между классическими и современными веб-частями нет однозначного соответствия, но некоторые веб-части имеют похожие назначения.

Сведения обо всех современных веб-частях см. в статье Использование веб-частей на страницах SharePoint. Сведения о современных веб-частях, предназначенных для примерно тех же целей, что и классические веб-части, см. в статье Классические и современные веб-части.

Платформа SharePoint Framework помогает разработчикам создавать собственные современные веб-части, которые отображаются наряду с готовыми веб-частями на соответствующей панели инструментов. SharePoint Framework также позволяет использовать пользовательские расширения, использовать microsoft API Graph, а также безопасный доступ к сторонним решениям и API, защищенным Microsoft Entra ID. Разработчикам рекомендуется ознакомиться с начальным комплектом SharePoint, который содержит готовый пример решения, включающего множество веб-частей, расширений и других компонентов. Это решение можно использовать в качестве образца и источника вдохновения для собственных модификаций. Также ознакомьтесь с рекомендациями и стандартами оформления для веб-частей в статье Принципы дизайна SharePoint.

Уникальные веб-части для сайтов публикации

Сайты публикации включают различные веб-части, с помощью которых разработчики могут вставлять видео, форматированный текст, формы и динамический контент на страницы сайтов. На сайтах публикации доступны три уникальные веб-части: *Запрос содержимого* для отображения динамического контента, *Сводные ссылки* и *Содержание* для

отображения ссылок на важный контент. Ниже приводится подборка современных веб-частей, выполняющих те же задачи, что и эти веб-части.

Запрос содержимого. Веб-часть Выделенное содержимое предназначена примерно для той же цели, что и веб-часть "Запрос содержимого". Она динамически отображает содержимое библиотеки документов, сайта, семейства веб-сайтов или нескольких сайтов. С помощью веб-части "Выделенное содержимое" можно заменить многие из сложных параметров поиска и запросов, доступных в веб-части "Запрос содержимого", на упрощенные параметры запросов. Однако в отличие от классических аналогов, в ней недоступны пользовательские шаблоны отображения.

"Сводные ссылки", "Содержание". Эти веб-части невозможно однозначно сопоставить с современными веб-частями. Однако существует ряд современных веб-частей, которые могут служить для той же цели — помочь пользователям переходить с уровня страницы к важному контенту. Они перечислены ниже.

> Быстрые ссылки
>
> С помощью веб-части "Быстрые ссылки" можно добавлять на страницу ссылки и задавать параметры отображения, например формат карусели под названием "Диафильм", список или компактный формат. Все ссылки в компактном формате можно упорядочивать и показывать с изображениями или без них. В настоящее время невозможно заполнять быстрые ссылки из списка SharePoint.
>
> Ссылка
>
> Веб-часть "Ссылка" отображает один полный URL-адрес и добавляет возможность показать или скрыть панель предварительного просмотра целевой страницы.
>
> Главный имиджевый баннер
>
> Веб-часть "Главный имиджевый баннер" по умолчанию включена в шаблоны информационных сайтов "Тема" и "Демонстрация". Это привлекательное решение, позволяющее привлечь внимание пользователей к странице. В нее можно добавить до пяти элементов, таких как интересные фотографии, текст и ссылки. Веб-часть "Главный имиджевый баннер" можно использовать в верхней части или в любом другом месте страницы. Как правило, вы не хотите использовать несколько веб-частей-героев на одной странице. А если у вас более 5 важных элементов для выделения, подумайте об использовании другого метода для описания содержимого, например веб-части "Быстрые ссылки" в представлении сетки.

> Текст
>
> С помощью веб-части "Текст" можно добавлять в контент ссылки, используя панель инструментов. Кроме того, с помощью веб-части "Текст" можно создать ссылку, которая открывается в новой вкладке.

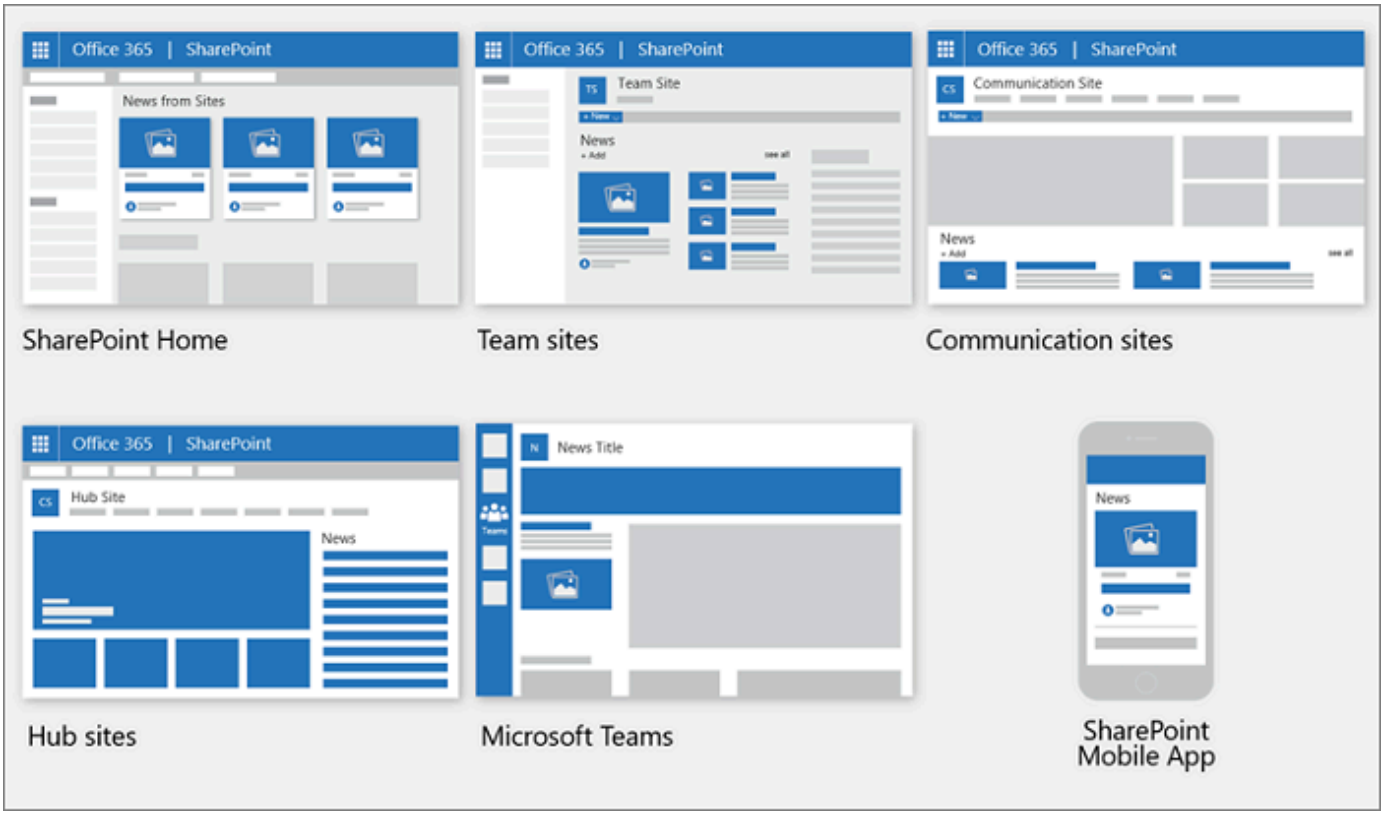
Дополнительные сведения о современных веб-частях, предназначенных для примерно тех же целей, что и классические веб-части, см. в статье Классические и современные веб-части.

Публикация новостей

Функция "Новости" представляет собой эффективную систему распространения контента, предназначенную для публикации важных материалов в масштабах организации.

С помощью этого решения, основанного на современных страницах и веб-частях, вы можете рассказывать истории, используя функциональный, привлекательный контент, который можно динамически отображать на начальной странице SharePoint, на сайтах групп, информационных сайтах, центральных сайтах и даже в мобильном приложении SharePoint. Вы также можете показывать новости на канале Teams.

Поддерживаемые места публикации новостей



Новостные записи можно создавать на начальной странице SharePoint, на сайте группы или информационном сайте, а также на страницах, уже содержащих веб-часть "Новости". Вы можете настраивать источники и макеты новостей, группировать и упорядочивать новостные публикации, а также публиковать новости для определенной целевой аудитории. Дополнительные сведения о том, как создавать и публиковать новости, см. в статье Создание и публикация новостей на сайтах SharePoint.

Пользователи и разрешения

Возможно, вы не хотите, чтобы у большой группы людей была возможность вносить изменения на вашем сайте, где публикуются сведения для всего отдела или всей организации. Сайты портала публикации включали такие роли, как утверждающие и дизайнеры. На информационных сайтах представляется упрощенный интерфейс, поэтому по умолчанию доступны не все эти роли. Такие роли можно настраивать вручную, но рекомендуем использовать новый интерфейс общего доступа, где также доступны необходимые элементы управления.

Чтобы можно было ограничить разрешения на изменение сайта, информационные сайты не поддерживают группы, как современные сайты групп. Это означает, что информационный сайт не подключается автоматически к группе пользователей с разрешениями на редактирование. Однако вы можете предоставить определенным пользователям разрешение на изменение информационных сайтов, выбрав **Разрешения для сайта** в разделе **Параметры** и нажав **Предоставить доступ к сайту**. Вы можете использовать расширенные разрешения, чтобы при необходимости предоставлять более детальные разрешения. Более подробные сведения о различиях между классическими и современными разрешениями см. в статье Разрешения и общий доступ к современном интерфейсе SharePoint.

При необходимости вы также можете поделиться внешним информационным сайтом из Центра администрирования SharePoint.

Выбор целевой аудитории

В классическом интерфейсе многие типы контента могут показываться только участникам определенной группы или аудитории. Эта возможность доступна в современном интерфейсе для современных страниц и документов, в веб-части "Новости", веб-частях "Выделенное содержимое" и в области навигации. Например, если в вашей организации есть два отдела с разными политиками, то вы можете сделать новостную запись доступной

только сотрудникам того отдела, к которому применяется политика. Сведения о включении выбора целевой аудитории см. в статье Выбор целевой аудитории для содержимого.

Многоязычные информационные сайты

Если ваша организация имеет многонациональный коллектив, возможно, вы захотите сделать контент на сайтах интрасети доступным на нескольких языках. Элементы пользовательского интерфейса, такие как навигация по сайту, заголовок сайта и описание сайта, могут отображаться на предпочитаемом пользователем языке. Кроме того, вы можете размещать страницы и публикации новостей на коммуникационных сайтах, которые вы переводите и которые отображаются на предпочитаемом вами языке.

Для создания страниц на информационных сайтах на разных языках используйте функцию перевода, позволяющую делать копии страниц, созданных на языке по умолчанию. Затем копии можно перевести вручную. Опубликованные страницы для перевода автоматически отображаются на сайте на соответствующем языке, в том числе в веб-частях "Новости" и "Выделенное содержимое" для каждого языка.

Сведения о настройке и использовании многоязычной поддержки для информационных сайтов, см. в статье Создание многоязычных информационных сайтов, страниц и новостей.

> **Примечание.**
>
> На данный момент многоязычная поддержка доступна только для информационных сайтов.

Last updated on 12.06.2026

Настройка SharePoint

В более ранних версиях SharePoint можно было внести изменения в среду SharePoint, развернув пользовательский код, который выполнялся в физической серверной среде SharePoint. Изменения, внесенные в SharePoint, которые не требовали развертывания пользовательского кода, назывались "настройками", так как изменения не меняли работу продукта, а скорее настраивали существующий продукт уникальным образом. Примеры настройки SharePoint Server включают развертывание настраиваемых элементов фирменной символики, таких как master страницы и таблицы стилей, в семействе веб-сайтов; развертывание предварительно настроенных веб-частей в коллекции веб-частей; создание настраиваемых рабочих процессов в SharePoint Designer; изменение внешнего вида форм списка с помощью InfoPath и многое другое. Из-за общего характера инфраструктуры SharePoint корпорация Майкрософт не разрешает развертывание пользовательского кода в своей среде. В результате концепция настройки SharePoint, а не развертывания пользовательского кода, больше не является актуальной парадигмой. Тем не менее, по-прежнему полезно подумать о способах настройки Или уникальной настройки SharePoint в более широком смысле этого слова.

Цель этого документа — помочь вам понять, как настроить среду SharePoint с помощью современных средств и методов.

Брендирование

Современные сайты SharePoint позволяют изменять внешний вид сайта , изменяя такие элементы, как логотип сайта и цвета, используемые на сайте. Фирменная символика сайта SharePoint может помочь вам сопоставить сайт с торговой маркой, а также помочь пользователям различать несколько сайтов SharePoint. Хотя по умолчанию доступно несколько вариантов тем, можно также указать уникальные цвета темы , предоставив SharePoint настраиваемый файл конфигурации. Старые классические сайты SharePoint позволяют администраторам применять настраиваемую фирменную символику и макеты страниц к сайту SharePoint, применяя настраиваемую страницу master, применяя настраиваемую тему к сайту, развертывая пользовательские макеты страниц и многое другое. Поскольку классические сайты не так быстры и удобны для мобильных устройств, как современные сайты, корпорация Майкрософт рекомендует использовать современные сайты в будущем.

Навигация

Навигация помогает пользователям быстро находить нужную информацию, постоянно предоставляя ссылки на соответствующую информацию. Планирование стратегии навигации на современных сайтах является критически важным элементом удобства использования среды SharePoint. Современные сайты SharePoint предоставляют оптимизированную модель для добавления элементов навигации с помощью браузера. Положение навигации определяется типом просматриваемого сайта, размером экрана пользователя и включен ли параметр megamenu для сайта. Кроме того, современные сайты могут воспользоваться преимуществами навигации центрального сайта.

Обратите внимание, что более ранние версии SharePoint позволяли динамически создавать элементы навигации с помощью поставщиков структурированной навигации и управляемых метаданных. Эти параметры больше не доступны на современных сайтах. Однако если вы используете классический сайт с современными страницами, вы по-прежнему можете использовать эти поставщики, и современные страницы будут отражать правильные навигационные ссылки. С точки зрения макета, так как современные сайты не позволяют настраивать страницу master сайта или таблицу стилей, невозможно переместить позиции элементов навигации на странице, как это можно сделать на классических сайтах SharePoint.

Содержимое страницы

Почти в каждой версии SharePoint был способ создания пользовательских макетов для веб-страниц, будь то путем выбора страницы веб-части, макета вики-страницы или макета страницы публикации. Современные сайты также предоставляют аналогичную функциональность. Однако вместо того, чтобы предоставлять статический макет, предоставляющий определенное количество редактируемых областей на странице, современные страницы предоставляют возможность редакторам страниц "стекать" макеты столбцов построчно. Редакторы страниц также могут выбирать различные параметры, связанные с отображением области заголовка страницы . Наконец, наиболее фундаментальным способом настройки современной страницы является размещение пользовательского содержимого на странице. Это можно сделать , добавив на страницу современные веб-части . Обратите внимание, что веб-части, используемые на классических веб-сайтах, не будут работать на современных сайтах. Однако можно создавать и развертывать пользовательские веб-части (на стороне клиента), созданные с помощью SharePoint Framework.

Рабочие процессы

Рекомендуется использовать Power Automate для настройки и выполнения всех рабочих процессов в среде Microsoft 365, включая SharePoint. Например, можно создать уникальные рабочие процессы утверждения для содержимого, хранящегося в SharePoint. Кроме того, power Automate можно использовать в качестве обработчика рабочих процессов по умолчанию для утверждения содержимого страницы SharePoint непосредственно из пользовательского интерфейса SharePoint. Потоки могут активироваться действиями SharePoint (например, при создании элемента в списке) или выполнять действия в SharePoint (например, обновление элемента списка). Хотя рабочие процессы SharePoint Designer по-прежнему поддерживаются, новые рабочие процессы следует создавать с помощью Power Automate.

Формы

Power Apps можно использовать для создания настраиваемых форм для использования на современных сайтах SharePoint. Эти формы Power Apps можно использовать на сайте SharePoint несколькими способами:

- Как настраиваемая форма списка SharePoint
- Как пользовательское представление списка SharePoint
- Как автономное приложение, использующее SharePoint в качестве источника данных

Форму Power App можно внедрить в современную страницу с помощью веб-части Power Apps.

Forms, которые ранее были созданы с помощью InfoPath и размещены в SharePoint с помощью InfoPath Forms Services, должны быть преобразованы в формы Power Apps, так как корпорация Майкрософт объявила об устаревании InfoPath.

Microsoft Forms также можно использовать для легкого создания легких форм. Как и в Power Apps, можно внедрить Microsoft Form на страницу с помощью веб-части Microsoft Forms.

Программная настройка сайта SharePoint

Устаревшие версии SharePoint Server использовали пакеты решений для развертывания содержимого и внесения изменений в конфигурацию сайтов SharePoint. По-прежнему можно программно подготавливать сайты , а также настраивать сайты групп, списки и

библиотеки, а также страницы сайтов. Существуют различные методы внесения программных изменений в среду SharePoint, в том числе с помощью API шаблонов и практик для разработчиков Office, интерфейса командной строки Microsoft 365, microsoft API Graph, SharePoint Framework и многого другого.

Используйте SharePoint Framework (SPFx) для отрисовки пользовательских веб-частей на современной странице SharePoint. Кроме того, расширения SPFx позволяют добавлять скрипты на страницы, создавать измененные представления данных и отображать новые команды в пользовательском интерфейсе SharePoint. Пакеты приложений SPFx можно развернуть на сайтах SharePoint с помощью каталога приложений SharePoint.

Использование сторонних приложений и решений

Вы можете не только развертывать пользовательские приложения в своей среде, но и получать приложения из Магазина SharePoint. Дополнительные сведения см . в разделах Использование сайта приложения для предоставления пользовательских бизнес-приложений для среды SharePoint и Добавление приложения на сайт.

Если вы хотите изменить параметры для того, могут ли пользователи сайта получать приложения из Магазина SharePoint, см . статью Настройка параметров для Магазина SharePoint.

Если вы заинтересованы в изучении служб или приложений от партнеров Майкрософт, доступных для SharePoint, просмотрите приложения Microsoft 365 в Microsoft AppSource. Существует также множество решений с открытым кодом, разработанных коллективным сообществом SharePoint, включая майкрософт, MVP, партнеров и клиентов на сайте GitHub для разработчиков Microsoft 365.

Примеры современных подходов к настройке

В следующей таблице приведен пример старых методов настройки сайтов, а также рекомендуемый подход.

Развернуть таблицу

Предыдущие версии	Современный режим
Реализация фирменной символики с помощью пользовательских master страниц, макетов страниц и тем	Используйте параметр "Применить внешний вид", чтобы настроить элементы фирменной символики, такие как логотип, колонтитулы и цвета

Предыдущие версии	Современный режим
Использование настраиваемых поставщиков навигации, таких как структурированная навигация или навигация по управляемым метаданным, для динамического создания элементов навигации	Указание навигационных ссылок вручную
Создание вики-страницы и выбор текстового макета для изменения макета страницы	Создайте современную страницу и добавьте на нее макеты разделов, чтобы упорядочить веб-части на странице.
Создание рабочего процесса с помощью SharePoint Designer	Создание рабочего процесса с помощью Power Automate
Настройка формы SharePoint с помощью InfoPath	Настройка формы SharePoint с помощью Power App
Развертывание веб-части на сайте с помощью решения песочницы	Развертывание клиентской веб-части на сайте с помощью каталога приложений SharePoint

Last updated on 24.06.2026

Изменение списка и библиотеки по умолчанию

Новые возможности списков и библиотек SharePoint ускоряют, упрощают и реагируют на мобильных устройствах. Он также поддерживает множество новых возможностей, недоступных в классическом интерфейсе, включая Power Apps и интеграцию Power Automate, область "Фильтры" и форматирование столбцов. Многие сайты с функциями или настройками, которые не работают в новом интерфейсе, автоматически переключаются на классический интерфейс. Дополнительные сведения об этом поведении см. в статье Различия между новым и классическим интерфейсом для списков и библиотек. Чтобы обнаружить списки, которые не будут работать с новым интерфейсом, запустите сканер модернизации SharePoint.

Теперь невозможно выбрать классический интерфейс по умолчанию для всех сайтов в вашей организации. Вместо этого рекомендуется задать его только для определенных сайтов, которым он нужен. Вы можете активировать функцию семейства веб-сайтов *в sharePoint Lists and Libraryes,* чтобы отключить новый интерфейс списка и библиотеки для семейства веб-сайтов. Дополнительные сведения см. в статье Включение и отключение функций семейства веб-сайтов. Сведения об изменении этого параметра с помощью PowerShell см. в статье Отказ от современных возможностей списка и библиотеки.

> **Примечание.**
>
> Пользователи могут выбрать интерфейс по умолчанию для отдельного списка или библиотеки, переопределив то, что вы задали. Дополнительные сведения см. **в разделе Переключение интерфейса по умолчанию для списков или библиотек документов с новых или классических**.

Last updated on 25.06.2026

Модернизация классической домашней страницы

Модернизация домашней страницы классического сайта группы SharePoint делает страницу отличной на любом устройстве и упрощает настройку макета и просмотр новостей и действий. В этой статье рассматриваются все сведения о работе автоматической модернизации и элементах управления, которые у вас есть в качестве администратора.

Принципы действия

Если классический сайт группы соответствует следующим условиям для обновления, домашняя страница автоматически модернизируется при следующем посещении пользователя. При первом запуске пользователями измененного интерфейса для них отображается пошаговое руководство, в котором выделены новые возможности и содержатся ссылки на статьи справки с более подробными сведениями.

Мы рекомендуем пользователям принять изменение, чтобы воспользоваться преимуществами современных страниц. Однако администраторы или владельцы сайта при желании могут вернуться к классической домашней странице. Инструкции доступны в справочной статье.

Условия обновления

- Только классический сайт группы (STS#0).
- Имя домашней страницы на любом языке — "Home.aspx".
- Содержатся только стандартные веб-части: начало работы (GettingStartedWebPart), канал новостей (SiteFeedWebPart) и библиотека документов (XsltListViewWebPart).
- Текст отсутствует (вики-html не настраивается).
- DisplayFormTemplateName = "WikiEditForm".
- Функция ModernizeHomepageOptOut не активирована.
- Пользовательские страницы master не обнаружены.
- Классическая функция публикации отключена.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Чтобы получить право на автоматическое обновление, необходимо выполнить все условия обновления для домашней страницы сайта группы.

Технические сведения

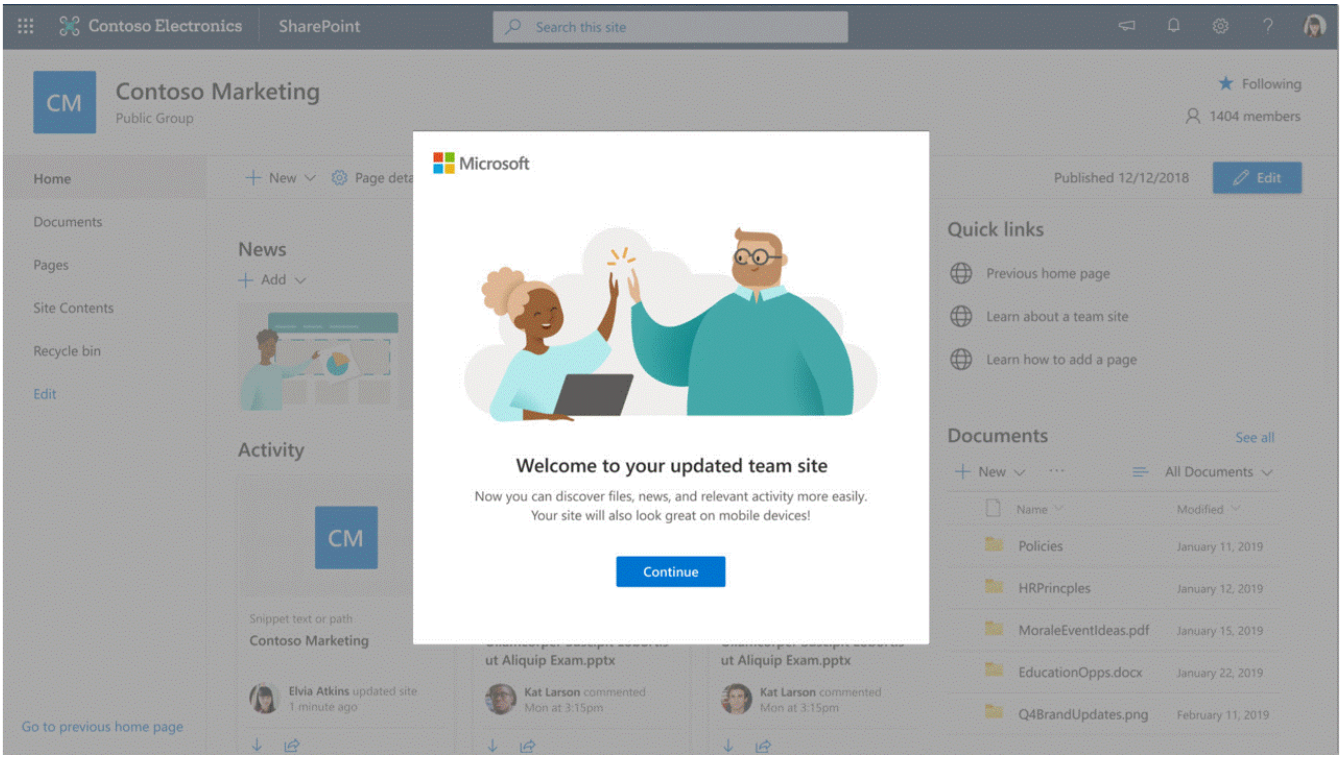
- Применяется как к семействам веб-сайтов STS#0, так и ко всем соответствующим дочерним сайтам.
- Обновление применяется только к домашней странице. Другие классические страницы не изменяются. Рекомендуется использовать платформу модернизации SharePoint PnP для всех остальных страниц сайта.
- Новая современная домашняя страница называется "Home.aspx", а классическая страница переименовывается в "Home(old).aspx".
- Это обновление не создает группу Microsoft 365 для сайта группы.
- Классические темы сайта могут не совпадать после обновления страницы до современной. Узнайте, как применить пользовательские стили и цвет к сайту.
- Только администраторы сайта могут отменить изменения на классическую домашнюю страницу через ссылку, отображаемую в левой области навигации. Владельцы веб-сайтов могут вернуться к классической странице, переходя по страницам сайта и помечая классическую страницу в качестве домашней.
- Обновление выполняется по требованию на основе следующего доступа к сайту. При доступе к дочернему сайту будет запускаться обновление для корневого семейства веб-сайтов и его дочерних сайтов. Помните, что обновление применяется только к корневому семейству веб-сайтов и дочерним сайтам, если соблюдаются условия.
- Мы не проверка состояние пользовательских действий, поэтому они не будут перенесены на новую современную страницу.
- Мы не проверка состояние современных списков и библиотек SharePoint для классических сайтов.

Зачем обновлять классические домашние страницы сайта группы до современных?

На протяжении многих лет современные страницы SharePoint стали мощными инструментами для совместной работы и повышения производительности, и мы хотим, чтобы все больше пользователей пользовались этими возможностями. Автоматическая модернизация домашних страниц сайта группы, которые не настроены, является первым шагом к тому, чтобы помочь пользователям классического сайта больше использовать SharePoint.

Чего ожидать после обновления домашней страницы классического сайта группы до современной

Когда пользователи впервые увидят это изменение, они увидят пошаговое руководство, в котором описываются новые возможности и содержится ссылка на статью справки с дополнительными сведениями, например:



Для получения дополнительных сведений скачайте классическое пошаговое руководство по современному.

Предотвращение обновления определенных сайтов

Чтобы отключить обновление на определенных сайтах, используйте один из следующих параметров:

Вариант 1. Используйте PnP PowerShell , чтобы предотвратить обновление определенного сайта, включив функцию с веб-областью на каждом сайте и дочернем сайте, на который влияет влияние.

Подключитесь к сайту с помощью Connect-PnPOnline. Пример.

```
Connect-PnPOnline -Url https://[tenant].sharepoint.com/sites/siteurl -Credentials $cred
```

Чтобы предотвратить модернизацию ненастроенной домашней страницы, выполните следующую команду:

```
Enable-PnPFeature -Identity F478D140-B148-4038-9CB0-84A8F1E4BE09 -Scope Web
```

Если позже вы захотите повторно включить модернизацию этой страницы, выполните следующую команду:

```
Disable-PnPFeature -Identity F478D140-B148-4038-9CB0-84A8F1E4BE09 -Scope Web
```

Вариант 2. Не знаете, на какие сайты будет влиять это изменение? Вы можете использовать сканер модернизации SharePoint и запустить его в режиме HomePageOnly. Результат работы сканера модернизации содержит файл SitesWithUncustomizedHomePages.csv. Используйте этот файл, чтобы просмотреть список сайтов и дочерних сайтов, которые получат современную домашнюю страницу. Это средство позволяет при желании уведомить затронутых пользователей. При необходимости воспользуйтесь приведенным выше командлетом PowerShell или следующим примером скрипта, чтобы отказаться от обновления для нескольких сайтов: https://github.com/SharePoint/sp-dev-modernization/tree/dev/Scripts/HomePageModernizationOptOut

Вариант 3. Добавление встроенной веб-части SharePoint, пользовательской веб-части или текста на домашнюю страницу сайта группы.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Настоятельно рекомендуется модернизировать домашние страницы, чтобы воспользоваться новейшими функциями SharePoint и улучшить возможности просмотра для пользователей на настольных компьютерах и мобильных устройствах. Другим вариантом модернизации классических сайтов является включение взаимодействия с сайтом связи на определенном классическом сайте. Дополнительные сведения см . в статье Включение взаимодействия с сайтом связи на классических сайтах групп.

Как насчет новых классических сайтов групп STS#0, созданных после этого изменения?

Классические сайты групп (STS#0), **созданные после 1 мая 2020 г.,** не обновляются.

Можно ли также модернизировать другие страницы моих сайтов?

Для обеспечения согласованного пользовательского интерфейса рекомендуется модернизировать всех страницы классических сайтов групп. Это можно сделать самостоятельно с помощью решения преобразования страниц SharePoint PnP с открытым кодом.

Понравился современный интерфейс?

Дополнительные сведения о переходе на современный интерфейс см. в следующих ресурсах:

- Руководство по современному интерфейсу в SharePoint
- Шаблоны книги просмотра SharePoint
- Модернизация классических сайтов
- Преобразование классических страниц в современные страницы
- Включение интерфейса информационного сайта на классическом сайте группы

Last updated on 24.06.2026

Включение интерфейса информационного сайта на классическом сайте группы

Информационный сайт SharePoint — это отличный инструмент для обмена информацией с другими пользователями в вашей организации. Пользователи могут делиться новостями, отчетами, состояниями и другой информацией в визуально привлекательном формате. Теперь эта возможность также может быть доступна на любом классическом сайте группы. Запустив командлет PowerShell, вы можете перенести современные функции информационных сайтов на классические сайты групп.

Требования

- Сайт должен быть **классическим сайтом группы, который не подключен к группе Microsoft 365** (шаблон сайта STS #0 (классический интерфейс сайта группы).
- Сайт должен быть сайтом верхнего уровня в семействе веб-сайтов. Он не может быть дочерним сайтом.
- Пользователь, выполняющий командлет PowerShell, должен иметь полное разрешение владельца на целевом сайте.
- На сайте не должна быть включена инфраструктура публикации SharePoint Server на уровне семейства веб-сайтов или публикация SharePoint Server на уровне сайта. Узнайте, как включить и отключить функции публикации . Если эти функции ранее были включены, но теперь отключены, перейдите на страницу содержимого сайта и убедитесь, что она по-прежнему не содержит библиотеку Pages. Дополнительные сведения о функциях, включенных на сайте публикации.

Последствия этого изменения

- На сайте создается новая современная страница, которая задается в качестве домашней страницы. Чтобы просмотреть изменения, откройте сайт на новой вкладке .
- Любой пользователь, имеющий доступ к сайту, сразу же увидит новую домашнюю страницу с веб-частями и содержимым по умолчанию. Пока вы не будете готовы к запуску нового интерфейса сайта для общения, вы можете изменить домашнюю страницу обратно на предыдущую.

- Доступны страницы полной ширины с горизонтальной навигацией. (Верхняя навигация из классического представления скрыта, но ее можно увидеть на классических страницах, например на странице параметров сайта.) Теперь вы можете настроить навигацию на этом сайте.
- Настраиваемый скрипт не разрешен на сайте.
- В библиотеке страниц сайта включено дополнительное управление версиями. Дополнительные сведения об использовании версий
- Страницы сайта — это тип контента по умолчанию в библиотеке страниц сайта.
- Разрешения сайта не изменяются.
- Интерфейс списков и библиотек SharePoint не изменяется.
- Все типы контента, включенные на сайте, не изменяются.
- Если классическое семейство веб-сайтов имело дочерние сайты, они не изменяются.
- Если вы планируете запустить этот сайт как портал с высоким трафиком или предоставить доступ к сайту с большим количеством пользователей, обязательно следуйте рекомендациям по запуску портала.

Выполнение командлета PowerShell

Вы можете использовать PowerShell командная консоль SharePoint Online **или** SharePoint PnP, чтобы обеспечить взаимодействие с сайтом связи на классическом сайте группы. Рекомендуется протестировать интерфейс с минимально используемым классическим сайтом, прежде чем запускать его на популярных классических сайтах в вашей организации.

> **Важно!**
>
> После включения взаимодействия с сайтом связи на классическом сайте вы не сможете отменить изменение.

Инструкции администратора SharePoint

1. Скачайте последнюю версию командной консоли SharePoint Online. Требуется версия 20122.1200 или более поздняя.

   > **Примечание.**
   >
   > Если вы установили предыдущую версию командной консоли SharePoint Online, перейдите к разделу "Установка и удаление программ" и удалите компонент

"Командная консоль SharePoint Online".

2. Подключите SharePoint, используя права глобального администратора или администратора SharePoint в Microsoft 365. Сведения о том, как это сделать, см. в статье Начало работы с командной консолью SharePoint Online.

3. Выполните следующую команду:

```
PowerShell
Enable-SPOCommSite -SiteUrl <URL of target site>
```

Дополнительные сведения об этом командлете см. в разделе Enable-SPOCommSite.

Инструкции администратора сайта

1. Узнайте, как использовать команды PowerShell sharePoint PnP.

2. В Windows 10 выполните следующие команды в PowerShell:

```
PowerShell
Install-Module SharePointPnPPowerShellOnline
Connect-PnPOnline –Url <Url of Targetsite> –Credentials (Get-Credential)
Enable-PnPCommSite
```

Вопросы и ответы

Изменит ли этот командлет все мои классические сайты?

- Нет. Командлет может выполняться на одном сайте одновременно.

Изменит ли этот командлет шаблон сайта?

- Нет. Командлет включает функции сайта обмена данными, но на сайте по-прежнему есть шаблон сайта STS#0. В Центре администрирования SharePoint сайт по-прежнему отображается как "Сайт группы (классический интерфейс)".

Почему я не могу использовать этот командлет на сайтах публикации?

- Современный информационный сайт несовместим с функциями публикации SharePoint Server.

Можно ли выполнить эту команду на корневом сайте в моей организации?

- Да, если вы соответствуете требованиям, перечисленным в начале этой статьи.

Как получить список всех классических сайтов с включенным взаимодействием с сайтом?

PowerShell

```
function Get-CommsiteEnabledSites{

    $adminUrl = Read-Host "Enter the Admin URL of O365 (eg. https://<Tenant Name>-
admin.sharepoint.com)"
    $userName = Read-Host "Enter the username of O365 (eg.
admin@<tenantName>.onmicrosoft.com)"
    $password = Read-Host "Please enter the password for $($userName)" -AsSecureString

    # set credentials
    $credentials = New-Object -TypeName System.Management.Automation.PSCredential -
argumentlist $userName, $password
    $SPOCredentials = New-Object
Microsoft.SharePoint.Client.SharePointOnlineCredentials($userName, $password)

    #connect to to Office 365

    try{

        Connect-SPOService -Url $adminUrl -Credential $credentials
        write-host "Info: Connected succesfully to Office 365" -foregroundcolor green

    }

    catch{

        write-host "Error: Could not connect to Office 365" -foregroundcolor red
        Break connectToO365

    }
    get-siteCollections
}



function get-siteCollections{

    write-host "----- List of classic sites with comm site feature enabled  -------" -
foregroundcolor green

#Get all site collections
    $siteCollections = Get-SPOSite

    #loop through all site collections
    foreach ($siteCollection in $siteCollections){
```

```
        #set variable for a tab in the table
        $pixelsweb = 0
        $pixelslist = 0
        $enabledCommSite = Get-SPOIsCommSiteEnabled($siteCollection.url)
        $background = "white"
        if($enabledCommSite -ne ""){
            $background = "cyan"
        }
    }
}

function Get-SPOIsCommSiteEnabled($url){

    #fill metadata information to the client context variable
    $featureID = "f39dad74-ea79-46ef-9ef7-fe2370754f6f"
    $context = New-Object Microsoft.SharePoint.Client.ClientContext($url)
    $context.Credentials = $SPOcredentials
    $web = $context.Web
    $context.Load($web)
    $context.load($web.Features)

    try{

        $context.ExecuteQuery()
        $isCommSiteEnabled = $web.Features | Where {$_.DefinitionID -eq $featureID}
        $webTemplate = $web.WebTemplate

        if($webTemplate -ne "SITEPAGEPUBLISHING" -AND $isCommSiteEnabled){
            write-host "Found $($web.url)" -foregroundcolor green
            return "Enabled"

        }
    }
    catch{

        write-host "Could not find web" -foregroundcolor red

    }

    return ""
}

Get-CommsiteEnabledSites
```

См. также

Сведения об автоматической модернизации домашней страницы на классических сайтах см. в разделе Модернизация классической домашней страницы.

Последнее обновление: 25.06.2026

Различия между классическим и современным интерфейсом поиска в SharePoint

Статья • 15.08.2024

SharePoint в Microsoft 365 имеет как классический, так и современный интерфейс поиска. Поиск (Майкрософт) в SharePoint — это современный интерфейс поиска. Оба интерфейса поиска используют один и тот же индекс поиска для поиска результатов.

Как администратор поиска вы не можете включить или отключить любой из интерфейсов поиска, оба они включены по умолчанию. Пользователи получают классический интерфейс поиска на сайтах публикации, классических сайтах групп и в центре поиска. Пользователи получают возможности поиска (Майкрософт) на начальной странице SharePoint, центральных сайтах, информационных сайтах и современных сайтах групп. Сведения о классических и современных сайтах

Наиболее заметное отличие заключается в том, что поле Поиска (Майкрософт) размещается в верхней части SharePoint на панели заголовков. Другое отличие заключается в том, что поиск (Майкрософт) является личным. Результаты, которые вы получаете, отличаются от результатов других пользователей даже при поиске по таким же ключевым словам. Вы увидите результаты на основании вашей предыдущей деятельности и популярного содержимого в Microsoft 365, которые обновляются по мере ввода текста в поле поиска. Узнайте больше о возможностях поиска (Майкрософт) для пользователей.

Администратор поиска может настроить *классический* интерфейс поиска, но не интерфейс поиска (Майкрософт). Как администратор поиска вы можете *адаптировать* Поиск (Майкрософт) к своей организации, чтобы пользователи могли легко находить часто необходимое содержимое в вашей организации.

Например, если в вашей организации полностью развернут поиск (Майкрософт), настраиваемые источники результатов на уровне семейства веб-сайтов или клиента не повлияют на результаты поиска. Администратор поиска может использовать вертикали поиска Майкрософт. Дополнительные сведения см. в статье Управление вертикали поиска.

Вы используете Центр администрирования SharePoint для управления классическим поиском и Центр администрирования Microsoft 365 для управления

поиском Майкрософт. Некоторые аспекты классических параметров поиска также влияют на современный интерфейс поиска:

- Схема поиска определяет, как содержимое собирается в индексе поиска и извлекается из нее. Так как оба интерфейса поиска используют один и тот же индекс поиска для поиска результатов поиска, любые изменения, внесенные в схему поиска, применяются к обоим интерфейсам. Интерфейс поиска (Майкрософт) не поддерживает изменение порядка сортировки результатов или создание уточнений на основе метаданных. Таким образом, следующие параметры схемы поиска не влияют на работу поиска (Майкрософт):
  - Возможность сортировки
  - Возможность уточнения
  - Извлечение названия компании (не рекомендуется с 15 ноября 2019 г.)

- В средах, где доступна вертикальная конфигурация, в современном интерфейсе поиска отображаются только результаты из стандартного источника результатов (локальные результаты SharePoint). Дополнительные сведения см. в статье Управление вертикали поиска.

- В средах, где вертикальная конфигурация недоступна, в современном интерфейсе поиска отображаются только результаты из источника результатов по умолчанию. При изменении источника результатов по умолчанию будут затронуты как современные, так и классические возможности поиска.

- В зависимости от сценария поиска некоторые функции поиска (Майкрософт) могут не работать, если для классического глобального URL-адреса центра поиска не задан url-адрес классического центра поиска по умолчанию. В зависимости от клиента этот URL-адрес — "yourcompanyname.sharepoint.com/search" или "yourcompanyname.sharepoint.com/search/pages". Кроме того, убедитесь, что семейство веб-сайтов Центра поиска существует и что у всех пользователей есть доступ на чтение.

- Если вы временно удалите результат поиска, результат удаляется в обоих интерфейсах поиска.

- Классический интерфейс поиска позволяет администраторам определять **повышенные результаты** , чтобы помочь пользователям находить важное содержимое, в то время как поиск (Майкрософт) использует **закладки** для достижения того же результата. Для облаков, поддерживающих **закладки**, на уровне организации на вкладке **Все** будут отображаться только **закладки**. Для облаков без поддержки **закладок** результаты повышения уровня будут

отображаться на вкладке **Все**, если поиск выполняется по всей организации. В области сайта или центрального сайта будут отображаться повышенные результаты, определенные на этом сайте. Кроме того, в результатах повышения, определенных на уровне клиента, отобразится вкладка **Все** .

> **Совет**
>
> Если вы хотите, чтобы одна и та же закладка отображалась как на уровне организации, так и на уровне сайта, необходимо создать **закладку** клиента и **улучшенный результат** для сайтов, на которых должна отображаться закладка.

Обратная связь

Были ли сведения на этой странице полезными? Да Нет

Отзыв о продукте

Сведения о роли администратора SharePoint в Microsoft 365

29.05.2025

Пользователи, которым назначена роль администратора SharePoint, имеют доступ к Центру администрирования SharePoint и могут создавать и администрировать сайты, назначать администраторов сайтов, управлять параметрами общего доступа и управлять группами Microsoft 365, включая создание, удаление и восстановление групп, а также изменение владельцев групп.

Глобальные администраторы в Microsoft 365 могут назначить пользователей администратором SharePoint. Роль глобального администратора уже имеет все разрешения роли администратора SharePoint.

Сведения о назначении пользователю роли администратора SharePoint см. в статье Назначение ролей администратора в Центр администрирования Microsoft 365. Если роль пользователя изменяется таким образом, что он получает или теряет доступ к Центру администрирования SharePoint, это изменение вступает в силу примерно через час.

> **Важно!**
>
> Microsoft рекомендует использовать роли с наименьшим количеством разрешений. Использование учетных записей с более низкими разрешениями помогает повысить безопасность организации. Глобальный администратор — это роль с высокими привилегиями, которую следует ограничивать экстренными сценариями, когда вы не можете использовать существующую роль.

Управление сайтом

Глобальные администраторы и администраторы SharePoint не имеют автоматического доступа ко всем сайтам и OneDrive каждого пользователя, но они могут предоставить себе доступ к любому сайту или OneDrive. Они также могут использовать Microsoft PowerShell для управления SharePoint и OneDrive. Дополнительные сведения о ключевых задачах администратора SharePoint см. в этой роли.

Администраторы сайтов имеют разрешение на управление сайтами, но им не требуется роль администратора в Microsoft 365 и нет доступа к Центру администрирования SharePoint.

Сведения о добавлении или удалении администратора сайта см. в разделе Управление администраторами сайта.

Администрирование хранилища терминов

В SharePoint есть отдельная роль, называемая администратором хранилища терминов. Пользователи, которым назначена эта роль, могут добавлять или изменять термины в хранилище терминов (каталог общих терминов, которые вы хотите использовать в вашей организации). Дополнительные сведения см. в статье Назначение ролей и разрешений для управления наборами терминов.

Доступ к API

Для управления доступом к API в Центре администрирования SharePoint требуется по крайней мере роль администратора приложения. Дополнительные сведения см. в статье Управление доступом к API, защищенным Microsoft Entra ID.

Ключевые задачи администратора SharePoint

Ниже приведены некоторые ключевые задачи, которые пользователи могут выполнять, если им назначена роль администратора SharePoint:

- Создание сайтов
- Удаление сайтов
- Управление параметрами общего доступа на уровне организации
- Добавление и удаление администраторов сайта
- Управление размером хранилища сайта

Статьи по теме

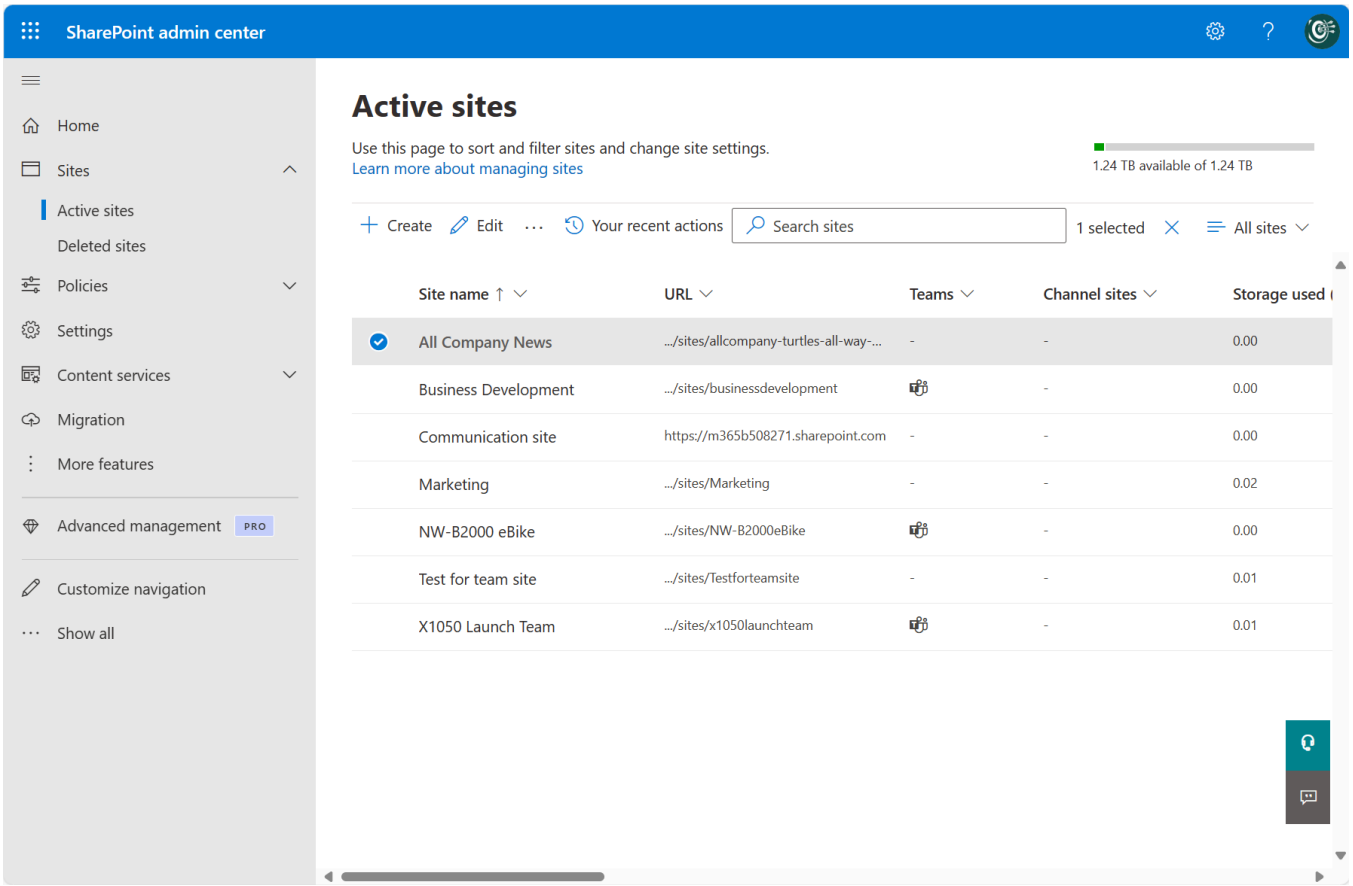
О ролях администратора Microsoft 365

Начало работы с командной консолью SharePoint Online

Управление сайтами в Центре администрирования SharePoint

Статья • 17.04.2025

Страница **Активные сайты** Центра администрирования SharePoint позволяет просматривать сайты SharePoint в организации, включая информационные сайты, сайты каналов и сайты, принадлежащие группам Microsoft 365. Он также позволяет сортировать и фильтровать сайты, выполнять поиск по сайту и создавать новые сайты. На странице Активные сайты перечислены корневые веб-сайты для каждого семейства веб-сайтов.



> **Совет**
>
> Чтобы ознакомиться с этой статьей, ознакомьтесь с нашим руководством по настройке Microsoft Sharepoint , чтобы ознакомиться с рекомендациями и понять процесс развертывания от создания сайта до переноса данных. Функции включают метки защиты, политики защиты от потери данных и аудит действий файлов. Вы можете получить доступ к руководству Настройка SharePoint в Microsoft 365 в Центр администрирования Microsoft 365.

- Сайты с указанными URL-адресами не включаются на страницу Активные сайты:

Развернуть таблицу

URL-адрес	Описание
/sites/contentTypeHub	Узел концентратора содержимого
/sites/CompliancePolicyCenter	Центр политик
/portal/hub	Концентратор PointPublishing
/искать	Поиск на сайте
/личный/	Сайты OneDrive

- Сайты с этими шаблонами не включаются на страницу Активные сайты:

Развернуть таблицу

ID	Название	Описание
6000	REVIEWCTR#	Центр проверки
10043	FunSite#	Основной сайт клиента SharePoint
65	POINTPUBLISHINGHUB#	Концентратор PointPublishing
66	POINTPUBLISHINGPERSONAL#0	Личный блог
67	POINTPUBLISHINGTOPIC#0	Тема pointPublishing
3500	POLICYCTR#	Центр политик соответствия требованиям
30003	TestSite#	Сайт тестирования
3	CENTRALADMIN#	Центральный сайт администрирования
54	SPSMSITEHOST#	Узел личного сайта
21	SPSPERS#	SharePoint Portal Server личное пространство
16	TENANTADMIN#	Сайт администрирования клиента
301	REDIRECTSITE#	Сайт перенаправления
70	CSPCONTAINER#	Контейнер CSP

Обратите внимание, что вы можете увидеть различия между сайтами в списке активных сайтов и сайтами, перечисленными в отчете об использовании сайтов SharePoint в Центр администрирования Microsoft 365, так как перечисленные выше шаблоны сайтов и URL-адреса включены в отчет об использовании сайтов SharePoint.

Дополнительные сведения о задачах на странице **Активные сайты** см. в следующих разделах:

- Создание сайта
- Регистрация сайта в качестве центрального сайта и отмена регистрации сайта в качестве центрального сайта
- Изменение параметров общего доступа для сайта
- Удаление сайта
- Управление размером хранилища сайта

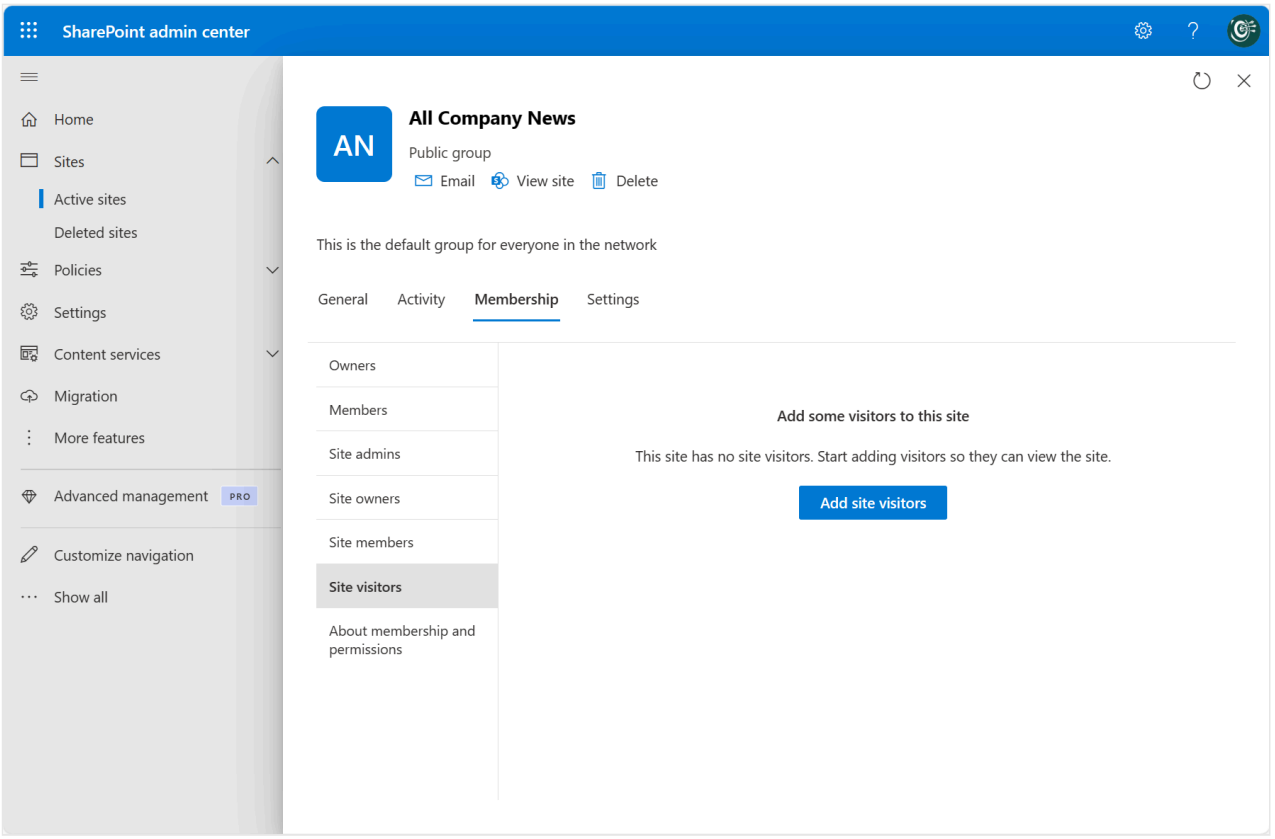
Добавление или удаление администраторов сайтов и владельцев групп

Для всех типов сайтов, кроме сайтов каналов, можно добавлять или удалять администраторов сайта и изменять основного администратора. Для сайтов групп, подключенных к группе, можно также добавлять и удалять владельцев групп. Обратите внимание, что при удалении пользователя в качестве основного администратора он по-прежнему будет указан в качестве дополнительного администратора. Сведения о каждой роли см. в разделе О разрешениях сайта.

1. В Центре администрирования SharePoint выберите **Сайты**>**Активные сайты** или перейдите на страницу **Активные сайты**.

2. В левом столбце выберите сайт.

3. Выберите **Членство** на панели команд, чтобы открыть панель сведений, чтобы обновить разрешения участников.



4. Добавьте или удалите пользователей или измените их роль, а затем нажмите кнопку **Сохранить**.

Изменение связи центра сайта

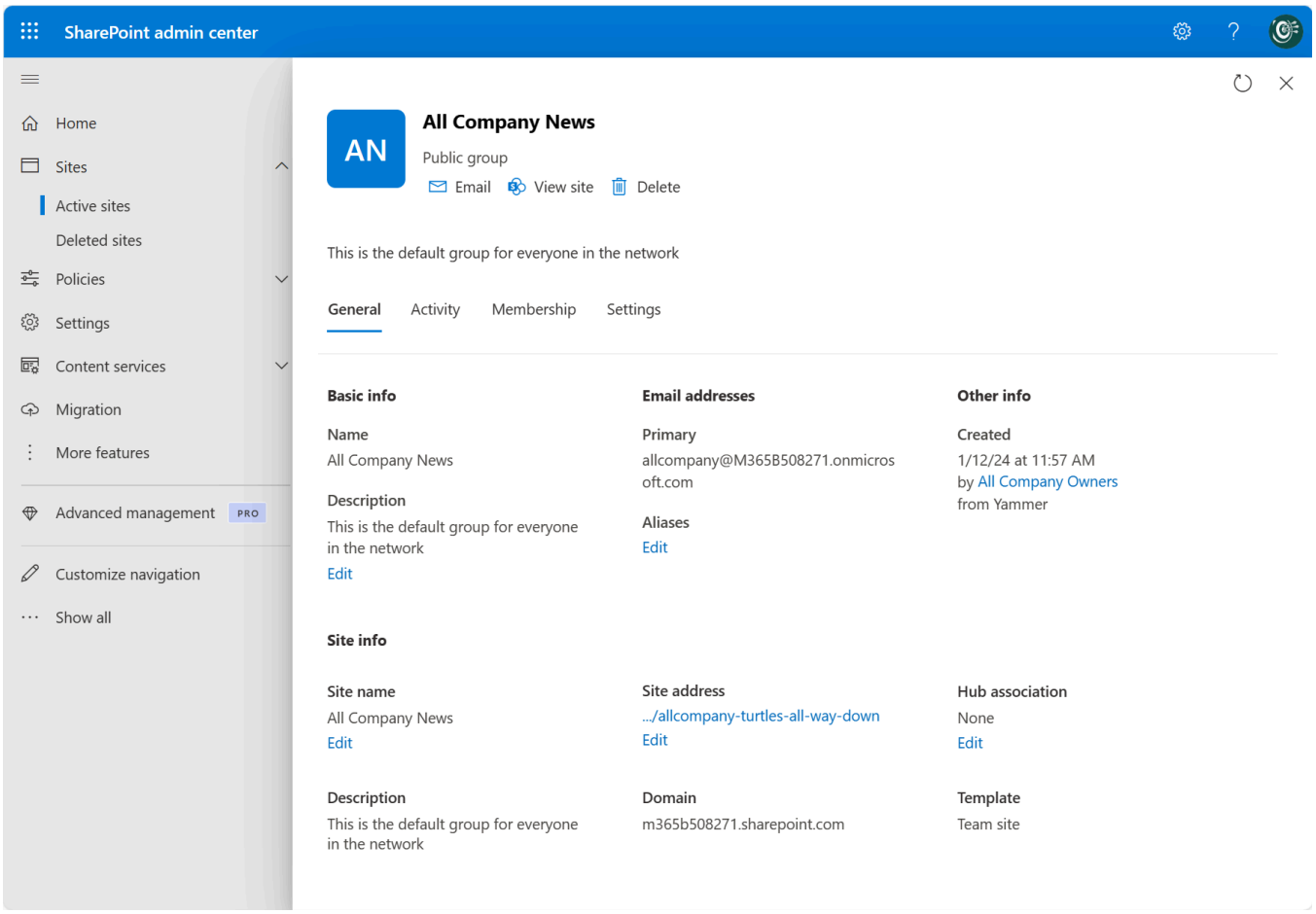
1. В Центре администрирования SharePoint выберите **Сайты**>**Активные сайты** или перейдите на страницу **Активные сайты**.

2. В левом столбце выберите сайт.

3. Выберите **Концентратор** на панели команд. Отображаемые параметры зависят от того, зарегистрирован ли выбранный сайт в качестве центрального сайта или связан с концентратором. Меню Концентратор позволяет зарегистрировать сайт в качестве центрального сайта, связать его с концентратором, изменить его связь с концентратором и отменить регистрацию в качестве центрального сайта. Дополнительные сведения см. в разделе Дополнительные сведения о центрах.

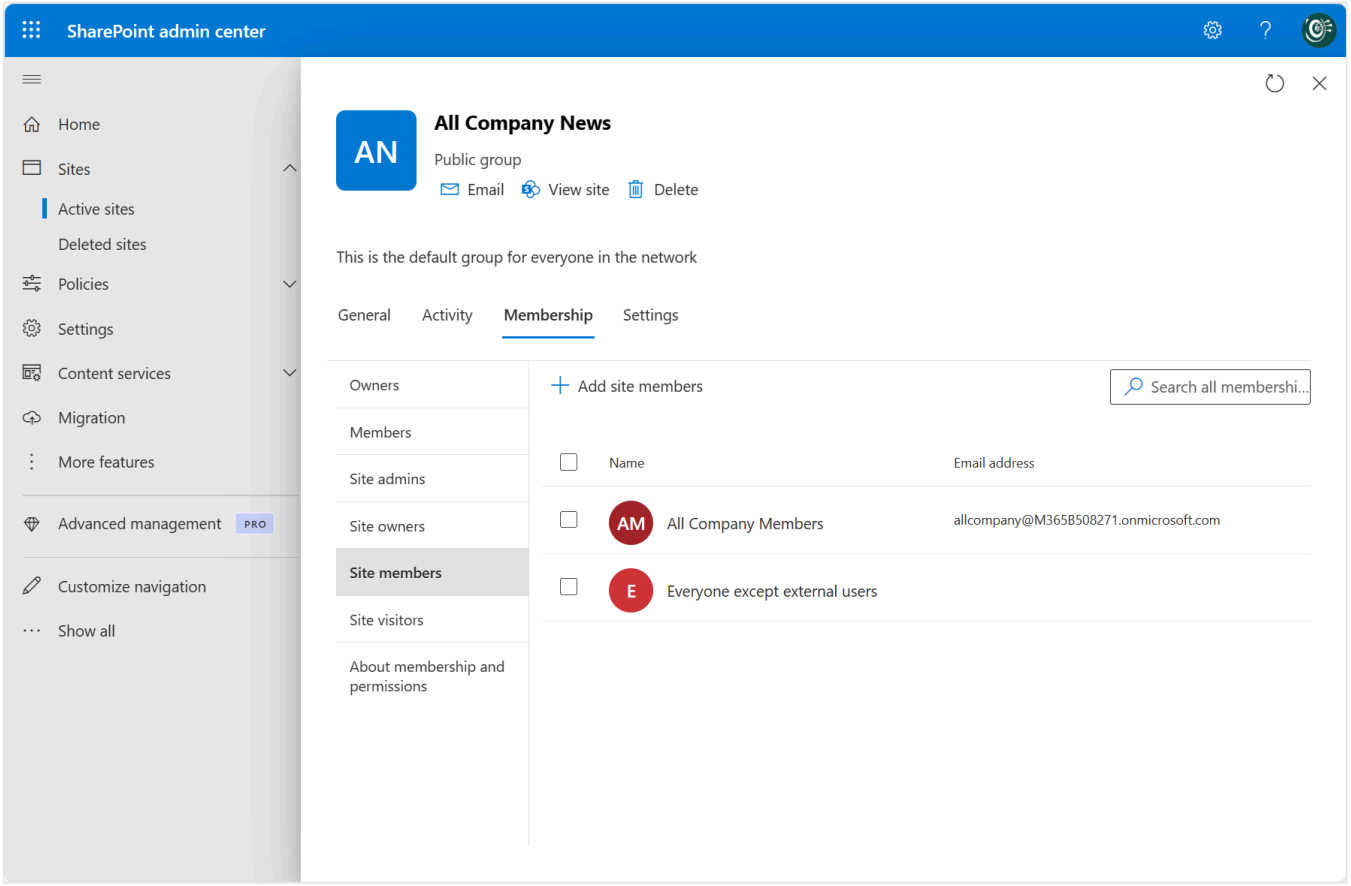
Просмотр сведений о сайте

Для получения дополнительных сведений о сайте выберите имя сайта или выберите любое место в строке сайта, за исключением столбца URL-адреса, чтобы открыть панель сведений. Для сайтов каналов выберите ссылку в столбце **Сайты каналов** , а затем выберите имя сайта.



Чтобы просмотреть действия сайта, включая количество хранимых файлов и использование хранилища, перейдите на вкладку **Действие** . Сведения о действиях недоступны для клиентов GCC High и DoD для государственных организаций США.

Чтобы просмотреть администраторов, владельцев, участников и посетителей сайта, перейдите на вкладку **Членство** .



Сведения о ролях на этой панели см. в разделе О разрешениях сайта.

Статьи по теме

Управление размером хранилища сайта

Настройка списка сайтов Центра администрирования SharePoint

Статья • 08.03.2023

Страница **Активные сайты** в Центре администрирования SharePoint позволяет просматривать сайты SharePoint в вашей организации. Вы сортируете и фильтруете сайты, выполняете поиск сайтов и настраиваете столбцы и представления.

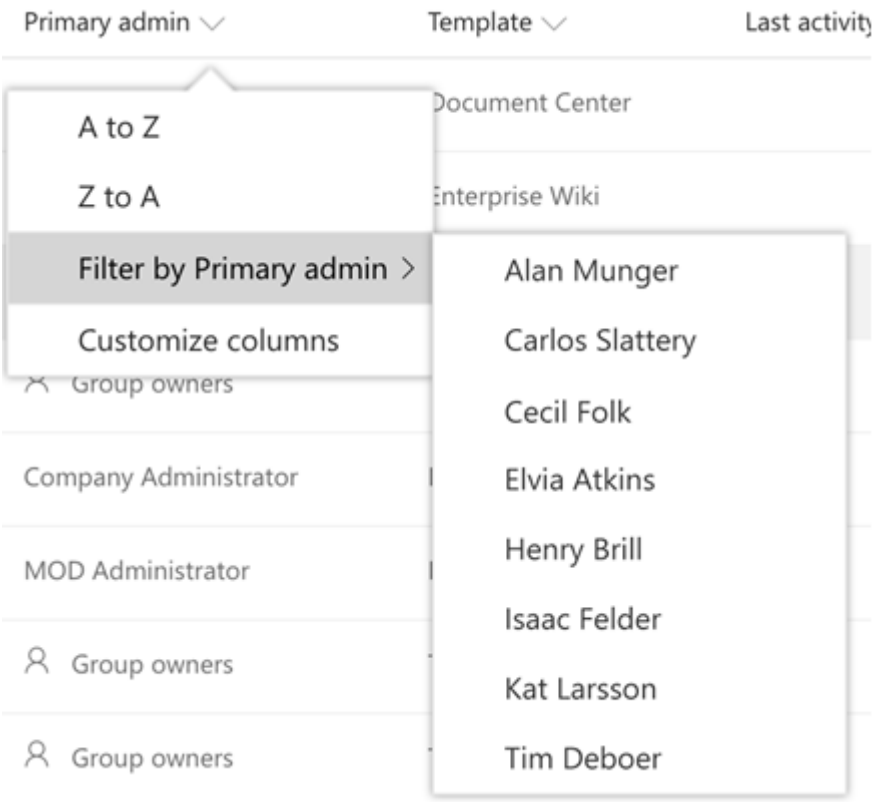
Сортировка и фильтрация списка сайтов

Сортировка и фильтрация списка сайтов аналогично сортировке и фильтрации других списков в SharePoint.

1. Щелкните стрелку рядом с заголовком столбца.

2. Выберите способ упорядочения элементов. Параметры зависят от столбца. Например, у вас могут быть параметры сортировки в алфавитном порядке, в числовом порядке или в хронологическом порядке.

   Если столбец разрешает фильтрацию, появится параметр "Фильтровать по". Выберите значение или значения, которые нужно отобразить. Выбранные элементы отображаются рядом с флажками. Чтобы удалить выделенный фрагмент, снова выберите это значение. Чтобы очистить все фильтры в столбце, выберите **Очистить фильтры**.

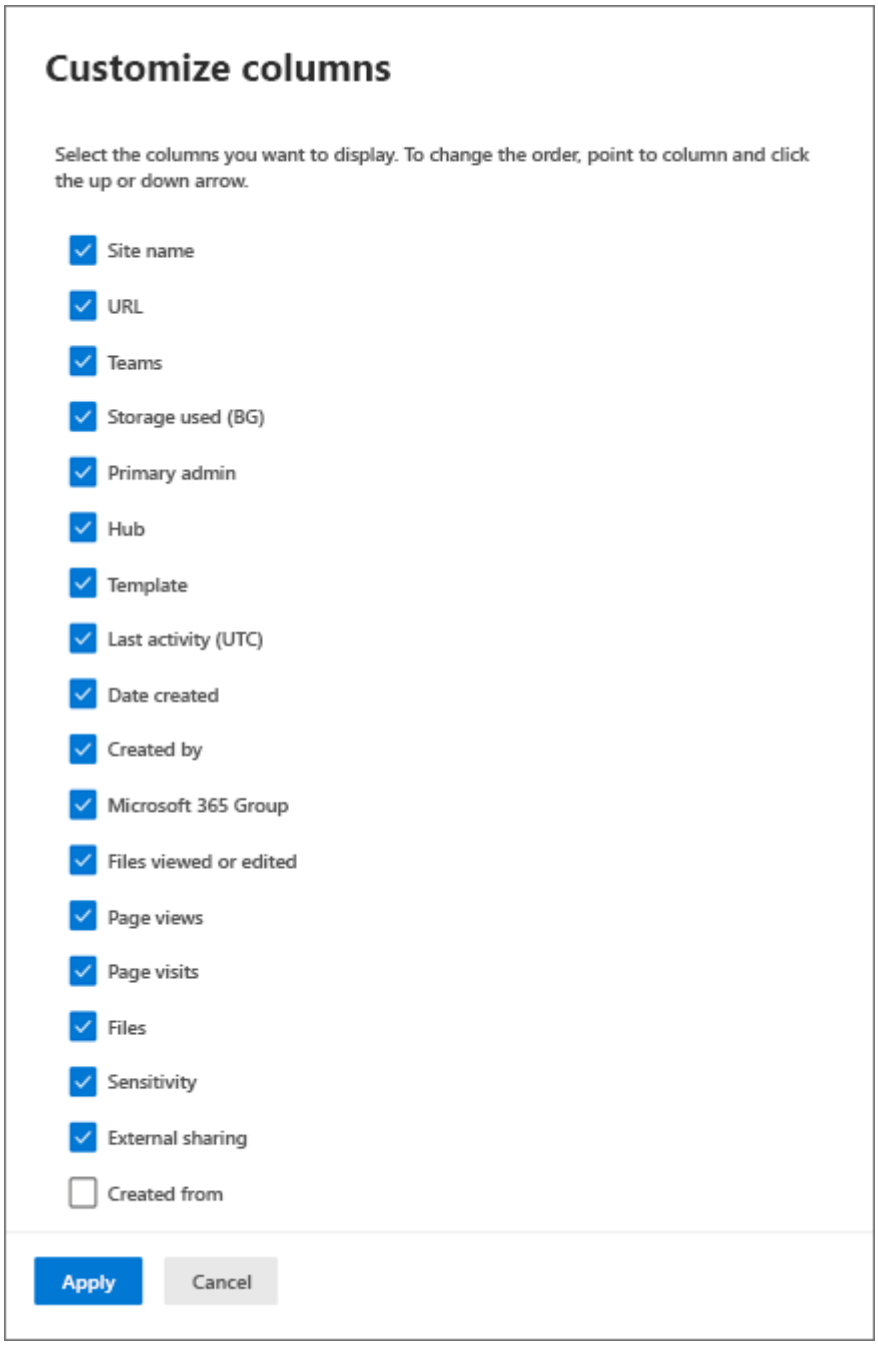


Настройка столбцов

1. Щелкните стрелку рядом с заголовком любого столбца, а затем выберите **Настроить столбцы**.

2. Чтобы отобразить и скрыть столбцы, установите и снимите флажки.

3. Чтобы изменить порядок столбцов, наведите указатель на столбец и щелкните стрелку вверх или вниз, чтобы переместить столбец вверх или вниз.



Примечание

Данные в следующих столбцах недоступны для клиентов GCC High и DoD для государственных организаций США:

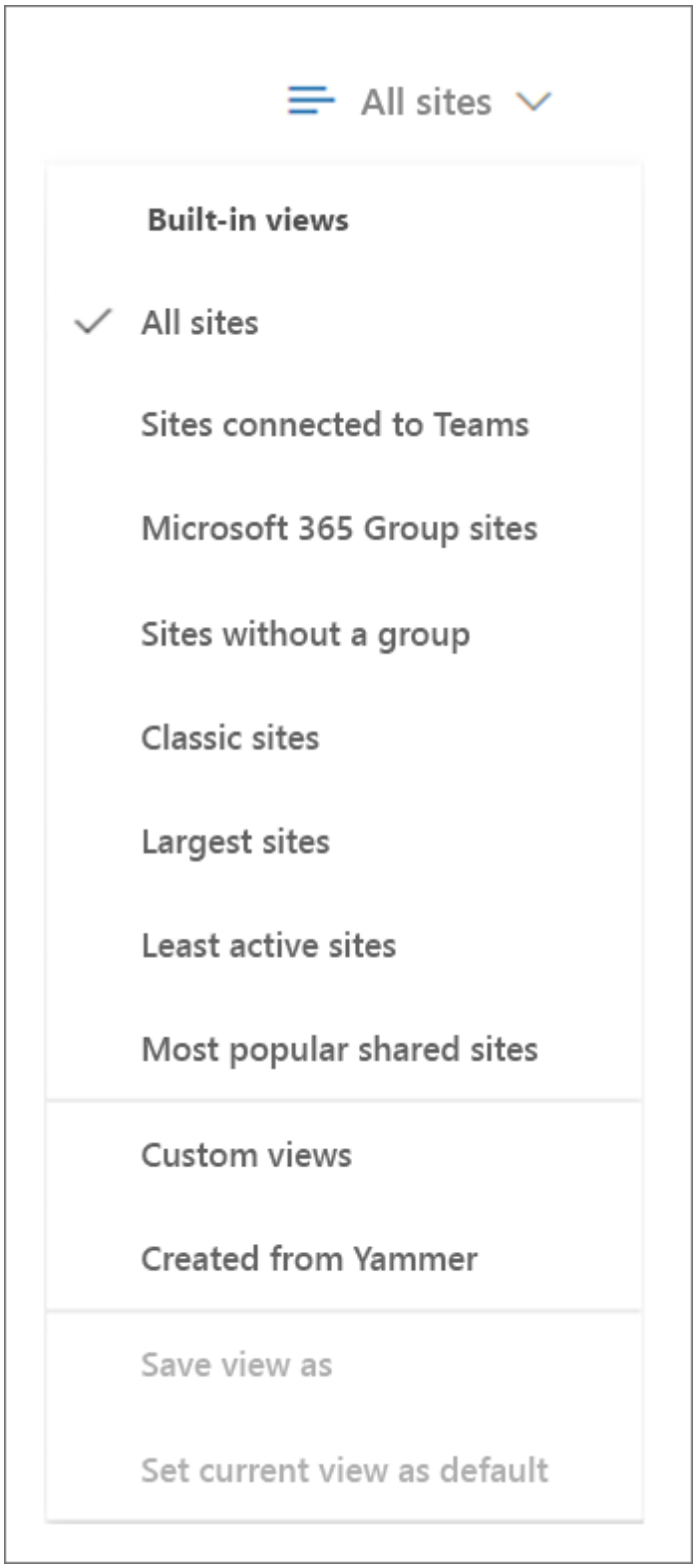
- Last activity (Последние действия)
- Просмотры или изменения файлов
- Представления страниц
- Посещения страниц
- Files
- Используемое хранилище

Переключение представлений и создание настраиваемых представлений

Центр администрирования SharePoint содержит несколько стандартных представлений: **все сайты**, **сайты, подключенные к Teams**, **сайты групп Microsoft 365**, **сайты без группы**, **классические сайты**, **крупнейшие сайты**, **наименее активные сайты** и **самые популярные общие сайты**.

Чтобы выбрать другое представление, выполните приведенные далее действия.

- В правом углу панели команд щелкните стрелку **Изменить представление** рядом с именем текущего представления, а затем выберите другое представление.



Чтобы создать и сохранить пользовательское представление, выполните приведенные ниже действия.

1. Настройте столбцы, сортируйте и фильтруйте представление нужным образом. (Представления, отфильтрованные по поиску, не могут быть сохранены.)

2. В правом углу панели команд щелкните стрелку **Изменить представление** рядом с именем текущего представления.

3. Выберите **Сохранить представление как**.

4. В диалоговом окне **Сохранить как** введите имя представления.

> ⓘ **Примечание**
>
> Чтобы задать представление по умолчанию, в списке представлений выберите **Задать текущее представление по умолчанию**.

Отслеживание представления

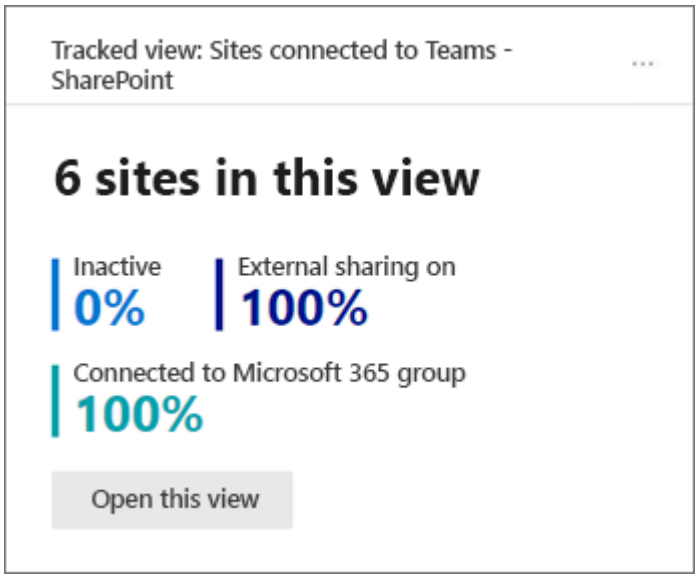
При выборе встроенного или настраиваемого представления на домашнюю страницу можно добавить карточку, показывающую количество сайтов в представлении и сводную информацию о наборе сайтов.

1. Щелкните стрелку **Изменить представление** , а затем выберите представление, которое нужно отслеживать.

2. Выберите **Режим отслеживания** на панели команд.

3. Выберите **Добавить карточку**.

4. Перейдите на домашнюю страницу, чтобы просмотреть карточку для отслеживаемого представления.



> ⓘ **Примечание**
>
> Если вы удалите отслеживаемую карточку представления с домашней страницы, вы не сможете добавить ее обратно на панели Добавление

карточек. Необходимо открыть представление на странице Активные сайты и выбрать **Режим отслеживания**.

Поиск сайта

Вы можете искать сайт по имени, URL-адресу, основному администратору или шаблону. Для этого введите ключевые слова в поле Поиска и нажмите клавишу ВВОД.

> ⓘ **Примечание**
>
> Поиск не отображается в именах центрального сайта для ключевых слов, которые вы вводите.
> Все вводимые символы обрабатываются как часть запроса. Поиск не распознает операторы или подстановочные знаки (*).

Экспорт в CSV-файл

Чтобы экспортировать список сайтов, который вы просматриваете в виде файла .csv, с которым можно работать в Excel, перейдите на страницу **Активные сайты** и выберите **Экспорт** на панели команд.

> ⓘ **Примечание**
>
> В файле .csv отображается центр в виде GUID, а шаблон — в качестве идентификатора (например, STS#0).

Руководство по прекращению использования Delve в организации

Статья • 03.05.2025

В декабре 2024 года Дельве был выведен в отставку. Это изменение было впервые объявлено в публикации MC, доступной в Центре сообщений Microsoft 365. Кроме того, вы можете ознакомиться со статьей Альтернативы Delve в Microsoft 365, в которой основное внимание уделяется тому, чтобы помочь конечным пользователям найти альтернативы для своих задач в Microsoft 365. Цель этой статьи — помочь администраторам в процессе отключения Delve.

Что было снято с учета?

Delve предлагает множество функций, созданных на основе нескольких служб Microsoft 365. Когда мы говорим, что мы удаляем Delve, важно отметить, что мы не изменяем или не удаляем ничего на стороне служб. Как документы, так и данные людей, которые отображаются в Delve, по-прежнему хранятся и управляются по-прежнему.

Существует несколько исключений, связанных с хранилищем данных. Delve хранит ограниченный набор данных, относящихся к Delve, например список пользователей, недавно просматриваемых в Delve, избранные документы Delve, избранные теги Delve и некоторые параметры Delve. Они сняты с учета вместе с Delve. Эти данные можно экспортировать до 16 декабря 2024 г. в Delve, перейдя в раздел **Выбор параметров**>**компонентов**>**Экспорт данных**.

Где пользователи могут просматривать свойства пользователей, которые в настоящее время отображаются в Delve?

Начиная с декабря 2024 г. свойства, которые в настоящее время отображаются в Delve, включая пользовательские свойства профиля, добавляются в карточки профилей, доступные в интерфейсах поиска в Microsoft365.com, Office.com и в SharePoint. В конечном итоге эти изменения будут включены везде, где доступно карта профиля. Однако по техническим причинам это изменение требует времени. В декабре 2024 г. рекомендуется направлять пользователей на Microsoft365.com, Office.com или SharePoint, которые также предлагают поиск людей, аналогичный тому, который предлагается в поиске Delve.

Прямые ссылки на карточки профиля

Современные возможности поиска в Microsoft365.com, Office.com и в SharePoint включают страницы профилей, основанные на том же данных, что и карточки профиля. Они имеют уникальную ссылку и могут использоваться в документации, подписях электронной почты и других связанных ресурсах. Начиная с 16 декабря мы будем обрабатывать перенаправления из профилей Delve на эти страницы профилей Microsoft365.com. Хотя существует три URL-адреса, которые предлагают одинаковые возможности и продолжают работать в течение некоторого времени, мы рекомендуем вам начать использовать новый домен m365.cloud.microsoft.

Примеры ссылок

Для m365.cloud.microsoft: `https://m365.cloud.microsoft/search/overview?pp=<User.aadObjectId@TenantId>|UPN`
`https://m365.cloud.microsoft/search/overview?pp=11111111-1111-4a21-acea-db38b244ac46%4022222222-2222-49c2-99e6-c5c0f6f8ead1%7CAdeleV%40M365x14029536.OnMicrosoft.com`

Для Microsoft365.com:
`https://www.microsoft365.com/search/overview?pp=<User.aadObjectId@TenantId>|UPN`
`https://www.microsoft365.com/search/overview?pp=11111111-1111-4a21-acea-db38b244ac46%4022222222-2222-49c2-99e6-c5c0f6f8ead1%7CAdeleV%40M365x14029536.OnMicrosoft.com`

Для Office.com:
`https://www.office.com/search/overview? pp=<User.aadObjectId@TenantId>|UPN`
`https://www.office.com/search/overview?pp=11111111-1111-4a21-acea-db38b244ac46%4022222222-2222-49c2-99e6-c5c0f6f8ead1%7CAdeleV%40M365x14029536.OnMicrosoft.com`

Для SharePoint:
`https://<tenant>.sharepoint.com/_layouts/15/search.aspx/overview? pp=<User.aadObjectId@TenantId>|UPN`
`https://<tenantname>.sharepoint.com/_layouts/15/search.aspx/overview?pp=11111111-1111-4a21-acea-db38b244ac46%4022222222-2222-49c2-99e6-c5c0f6f8ead1%7CAdeleV%40M365x14029536.OnMicrosoft.com`

Что происходит с существующими URL-адресами, указывающими на профили Delve или SharePoint?

URL-адреса Delve и URL-адреса профиля SharePoint перенаправляются на страницы современных профилей поиска на Microsoft365.com. Для клиентов, которые сегодня не используют Delve, в SharePoint не изменяются URL-адреса и их устаревшие возможности профилей. Однако они получают страницу расширенного профиля в современном поиске и карточки расширенного профиля в Microsoft 365, которые включают свойства, видимые в Delve.

Ниже приведены все URL-адреса, которые перенаправляются на страницы современных профилей поиска на Microsoft365.com. Если вы используете стороннее решение с созданными URL-адресами Delve или имеете внутреннюю документацию, которая по какой-либо причине предоставляет URL-адреса, отсутствуют в этом списке, их необходимо обновить. Один из вариантов — удалить поддомен и просто использовать домен main (delve.office.com). Кроме того, необходимо обновить решение для поддержки новых URL-адресов профилей в современном поиске. Примеры этих URL-адресов можно найти в другом месте на этой странице.

`https://delve.office.com`

`https://gcc.delve.office.com`

`https://delve-gcc.office.com`

`https://nam.delve.office.com`

`https://eur.delve.office.com`

`https://apc.delve.office.com`

`https://gbr.delve.office.com`

`https://can.delve.office.com`

`https://lam.delve.office.com`

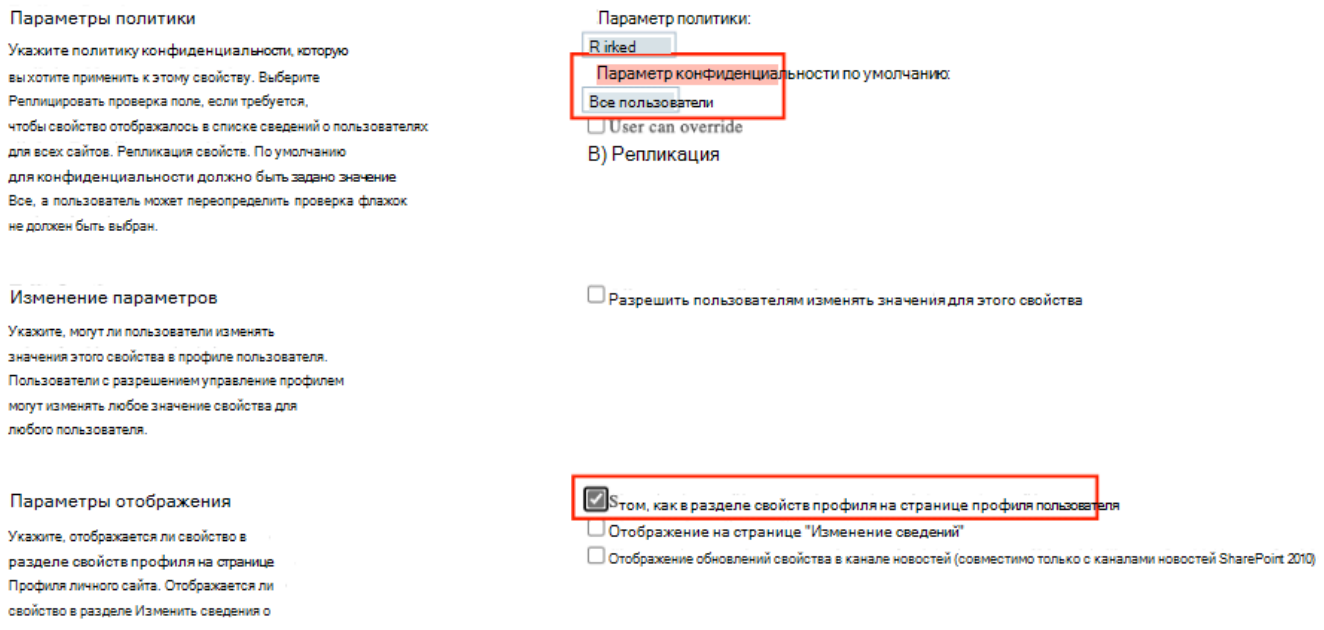
`https://sfeur.delve.office.com`

`https://sfnam.delve.office.com`

Как администраторы могут контролировать, какие свойства пользовательского профиля отображаются на карточках профилей?

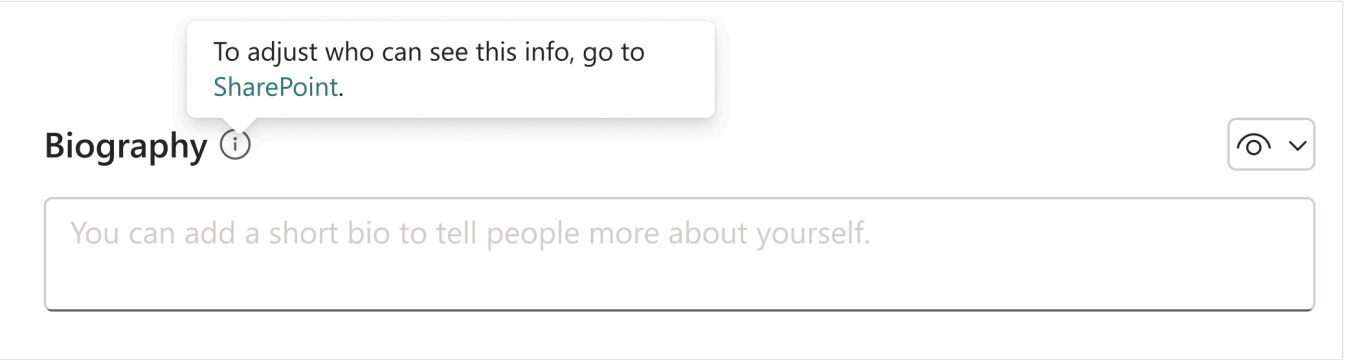
Администраторы могут контролировать видимость настраиваемых свойств профиля пользователя в профиле карта путем настройки параметра политики и параметра

отображения для конкретного свойства пользовательского профиля пользователя в Центре администрирования SharePoint. Чтобы отобразить свойство, убедитесь, что параметр конфиденциальности по умолчанию в разделе Параметры политики имеет значение "Все" и выберите "Показать в разделе свойств профиля страницы профиля пользователя" в разделе Параметры отображения. Чтобы скрыть свойство, убедитесь, что параметр "Показать в разделе свойств профиля страницы профиля пользователя" не выбран. Дополнительные сведения см. в статье Добавление и изменение свойств профиля пользователя в SharePoint.

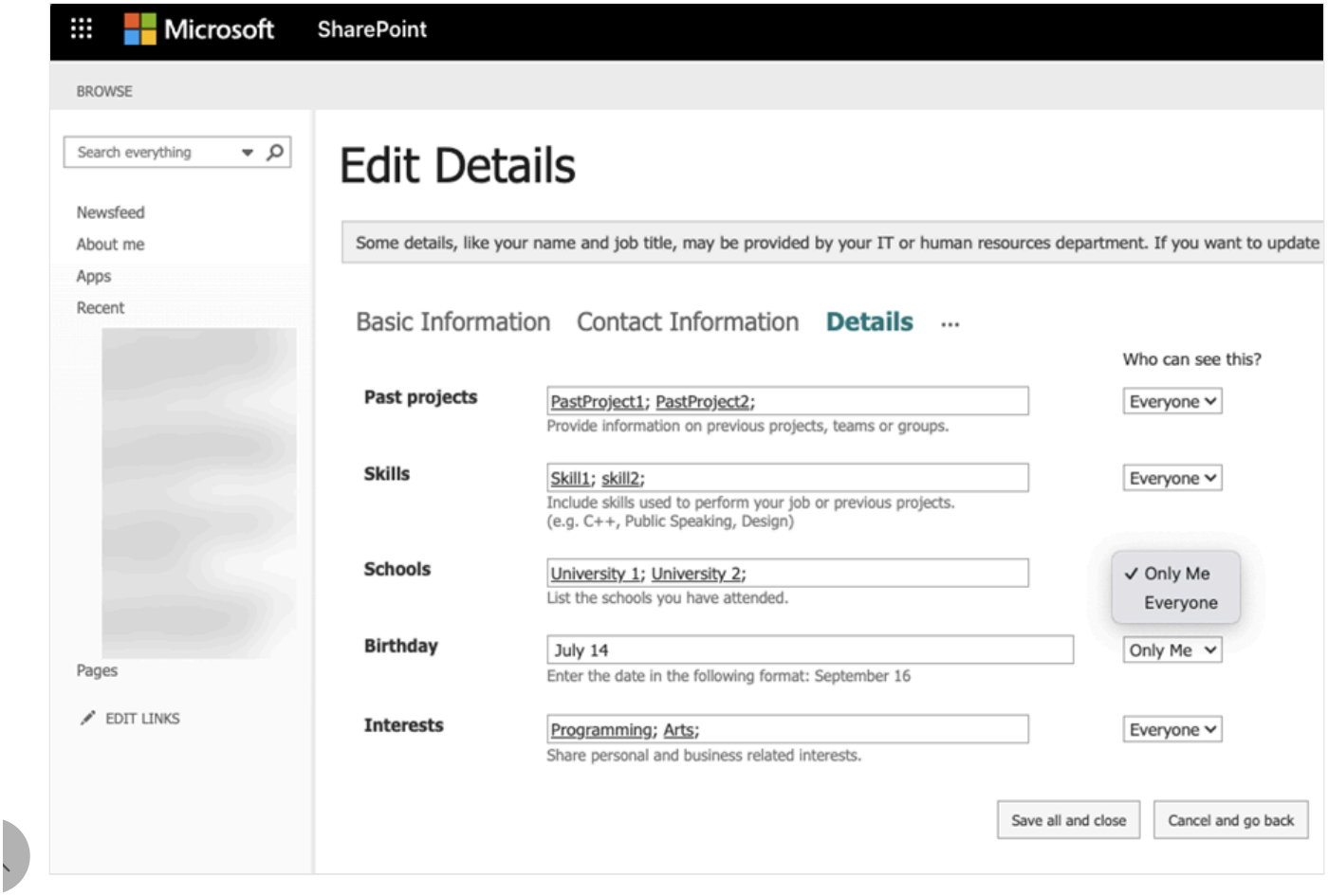


Где пользователи могут изменять свойства, которые они использовали для редактирования в Delve?

В декабре 2024 г. был выпущен новый интерфейс редактирования профиля, тесно сочетающийся с карта профиля. Это позволяет пользователям легко изменять свои профили в Microsoft 365. В новом интерфейсе редактирования профиля можно изменять только те свойства, которые можно редактировать в Delve. Для некоторых свойств, таких как настраиваемые свойства профиля пользователя, пользователь должен перейти к интерфейсу редактирования профиля SharePoint. Чтобы сделать это легко, ссылка на интерфейс редактирования профиля SharePoint является частью нового интерфейса редактирования профиля. Дополнительные сведения о новом интерфейсе редактирования профиля см. в разделе Редактор профилей в Microsoft 365.



Ссылка на устаревший интерфейс редактирования профиля SharePoint.

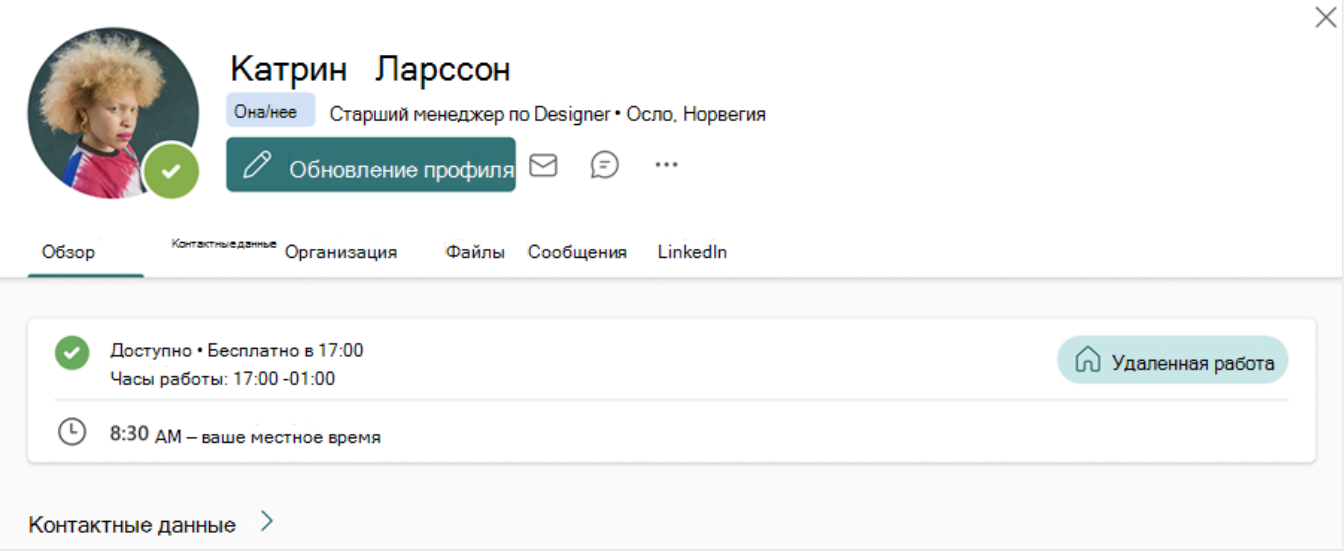


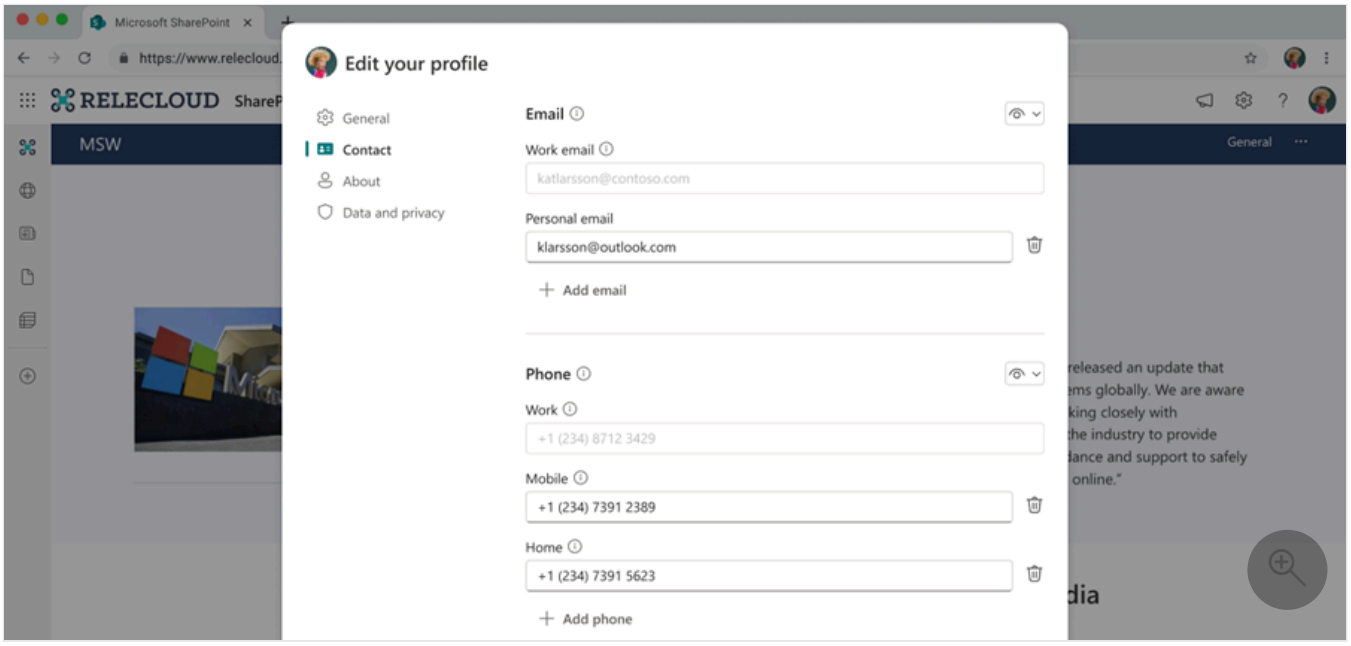
Диалоговое окно Изменение сведений о SharePoint.

Как выглядит новый интерфейс редактирования в карточках профиля?

Новый интерфейс редактирования профиля основан на карточках профилей Microsoft 365 и представлен в наложении по мере того, как карточки профиля обрабатываются сегодня. Наиболее распространенный пользовательский шаблон заключается в том, что пользователь открывает собственный профиль карта и выбирает "изменить профиль". Вместо перенаправления в Delve откроется интерфейс редактирования в карта профиля. Ниже приведен пример того, как выглядит этот процесс.

Обратите внимание, что если новый интерфейс редактирования профиля еще не включен в интерфейсе, где находится пользователь, при выборе параметра "Изменить профиль" пользователь перенаправляется на страницу современного профиля поиска на Microsoft365.com.





Где пользователи могут искать людей и свойства профилей пользователей, которые в настоящее время поддерживаются в Delve?

Пользователи могут искать людей в современном интерфейсе поиска в Microsoft365.com, Office.com и SharePoint. Классический поиск продолжает работать, как и раньше, и щелкает результаты людей, которые сегодня ссылка на Delve перенаправляет на страницу современного профиля поиска на Microsoft365.com.

Обратите внимание, что люди представлены различными способами в современном поиске. При выборе людей по вертикали "все" пользователь перейдет к современному профилю поиска. При выборе людей по вертикали людей открывается карта большого профиля. Оба интерфейса включают свойства, которые сегодня отображаются в Delve.

Пользовательские решения для поиска людей

Если клиент зависит от пользовательских решений для поиска людей, он должен продолжать работать, как и раньше. Они основаны на службах, питающих Delve, а не на самом интерфейсе Delve. Одним из распространенных решений сторонних разработчиков является приложение PnP Modern Search. Это конкретное приложение позволяет администраторам создавать пользовательские возможности поиска на основе веб-частей SharePoint. Легко настроить результаты людей для поддержки открытия карточек профиля при наведении указателя мыши и щелчка. Кроме того, можно включить ссылки на профили Delve и устаревший профиль SharePoint (*person.aspx/personimmersive.aspx*). Эти ссылки продолжают работать, так как пользователи перенаправляются на страницу современного профиля поиска в Microsoft365.com.

Свойства, не поддерживаемые новым интерфейсом редактирования

Как правило, новый интерфейс редактирования, основанный на карточках профиля, поддерживает редактирование свойств в карта профиля, но бывают исключения. Одним из исключений являются свойства, размещенные в Microsoft Entra ID и синхронизированные с UPA (SharePoint). По умолчанию они не могут изменяться в Delve или в устаревшем интерфейсе редактирования профиля в SharePoint. Однако администраторы могут переопределить поведение по умолчанию, чтобы сделать их редактируемыми для пользователя. Если администраторы внесет это изменение, некоторые свойства можно изменить в Delve, а некоторые — в устаревшем интерфейсе редактирования профиля в SharePoint.

Новый интерфейс редактирования профиля, основанный на карточках профиля, не поддерживает редактирование этих свойств. Пользователи по-прежнему могут изменять их, если администраторы внесли указанные выше изменения в параметры в устаревшем режиме редактирования профиля, но по умолчанию они не будут отображаться нигде и предоставлять значение только при наличии настраиваемого решения. Эти свойства содержатся в следующем списке.

Свойства, синхронизированные из Microsoft Entra ID, которые не редактируются (по умолчанию) в Delve

- UserPrincipalName
- DisplayName
- GivenName
- Sn
- telephoneNumber
- proxyAddresses
- PhysicalDeliveryOfficeName
- Название
- Отдел
- WWWHomePage
- PreferredLanguage
- msExchHideFromAddressList
- Директор

Когда delve больше недоступен?

Делве был выведен в отставку 16 декабря 2024 года. Расширенный профиль карта интерфейс, обновленные страницы профиля в современном поиске и новый интерфейс редактирования профиля доступны до прекращения использования Delve. В течение ограниченного периода для пользователей доступны как Delve, так и новые возможности. Delve удаляется из эксплуатации при активации перенаправления URL-адресов Delve.

Что мы рекомендуем делать администраторам?

- Расскажите пользователям о предстоящих изменениях, обновив внутреннюю документацию и учебные материалы, относящиеся к прекращению использования Delve.
- После выпуска убедитесь, что пользователи могут решать свои задачи Delve в новом интерфейсе редактирования профиля, обновленных страницах профиля в современном поиске, поиск людей в Microsoft365.com и в расширенных карточках профиля.

Дополнительные ресурсы

Изменение профиля в Microsoft 365

Альтернативы Delve в Microsoft 365

Добавление и изменение свойств профиля пользователя в SharePoint

Советы и рекомендации по более эффективному поиску содержимого организации

Карточки профиля в Microsoft 365

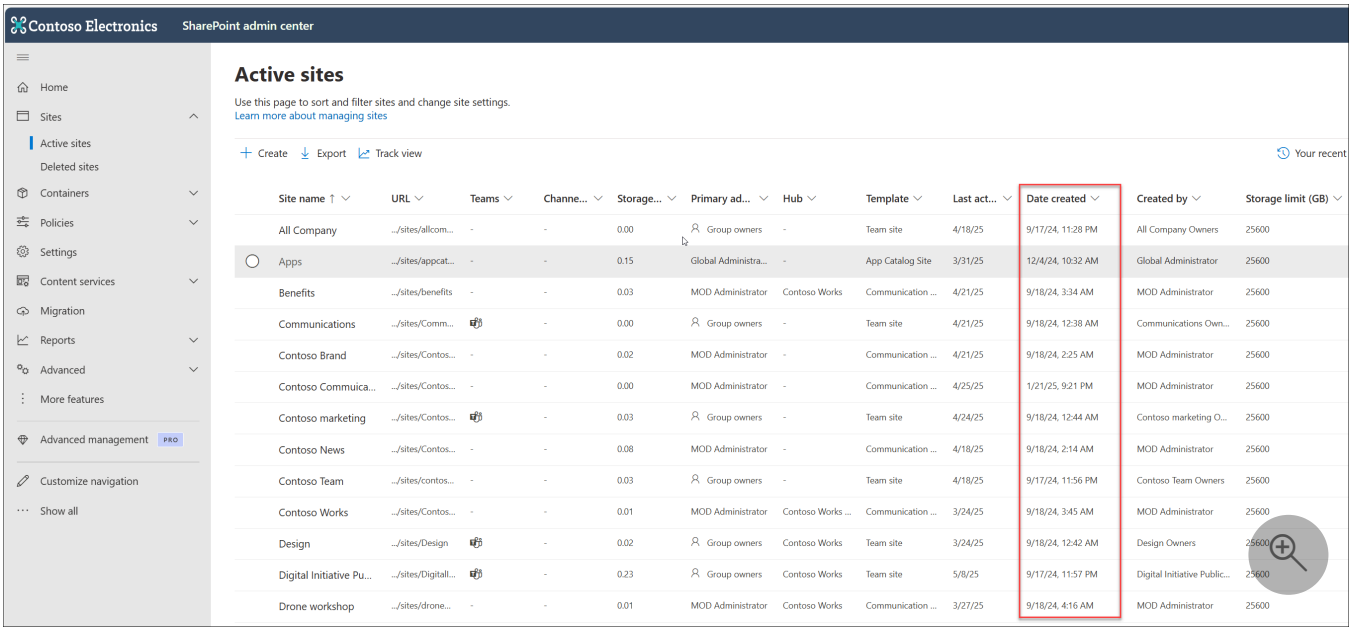
Синхронизация профилей пользователей

Единый домен cloud.microsoft для приложений Microsoft 365

Рекомендации по изменению часового пояса создания сайта в Центре администрирования SharePoint

25.10.2025

Администратору SharePoint иногда может потребоваться изменить отображаемый часовой пояс создания на странице **Активные сайты** в Центре администрирования SharePoint. Вместо изменения часового пояса в самом Центре администрирования SharePoint рекомендуется использовать параметры уровня пользователя для изменения часового пояса и языкового стандарта.



Что может произойти при изменении часового пояса в Центре администрирования SharePoint

Вы можете изменить часовой пояс для Центра администрирования SharePoint, добавив `"_layouts/15/regionalsetting.aspx"` в конец URL-адреса центра администрирования. Пример: `https://contoso-admin.sharepoint.com/_layouts/15/regionalsetting.aspx`.

По умолчанию Центр администрирования SharePoint использует тихоокеанское время (PST). При создании сайта SharePoint он наследует текущий параметр часового пояса от Центра администрирования. Если вы измените часовой пояс Центра администрирования SharePoint после создания сайтов, новые сайты будут использовать обновленный часовой пояс, но существующие сайты сохранят исходный часовой пояс для дат создания. Это может привести к путанице и проблемам с отчетами, так как старые сайты могут

отображать метки времени создания на основе предыдущего часового пояса, в то время как новые сайты отражают новый параметр.

Что мы рекомендуем: использовать параметры уровня пользователя для часового пояса и языкового стандарта

Чтобы избежать несоответствия меток времени на странице **Активные сайты** в Центре администрирования SharePoint, рекомендуется использовать параметры на уровне пользователя для часового пояса и языкового стандарта, а не напрямую изменять параметры часового пояса в Центре администрирования SharePoint. Параметры часового пояса и языкового стандарта на уровне пользователя влияют на отображение времени в Outlook, SharePoint и других службах Microsoft 365.

> **Примечание**
>
> Если ваша организация применяет параметры часового пояса на уровне клиента, личные изменения могут быть переопределены. Распространение изменений между службами может занять несколько минут.

Связанные материалы

- Изменение личных параметров языка и региона
- Изменение региональных параметров для сайта SharePoint

Что такое расширенное управление SharePoint?

Расширенное управление SharePoint (SAM) предоставляет средства административного управления для SharePoint и OneDrive, которые помогают организациям:

- **управлять разрастанием контента**;
- **управлять жизненным циклом контента**; и
- **Запретите чрезмерный общий доступ.**

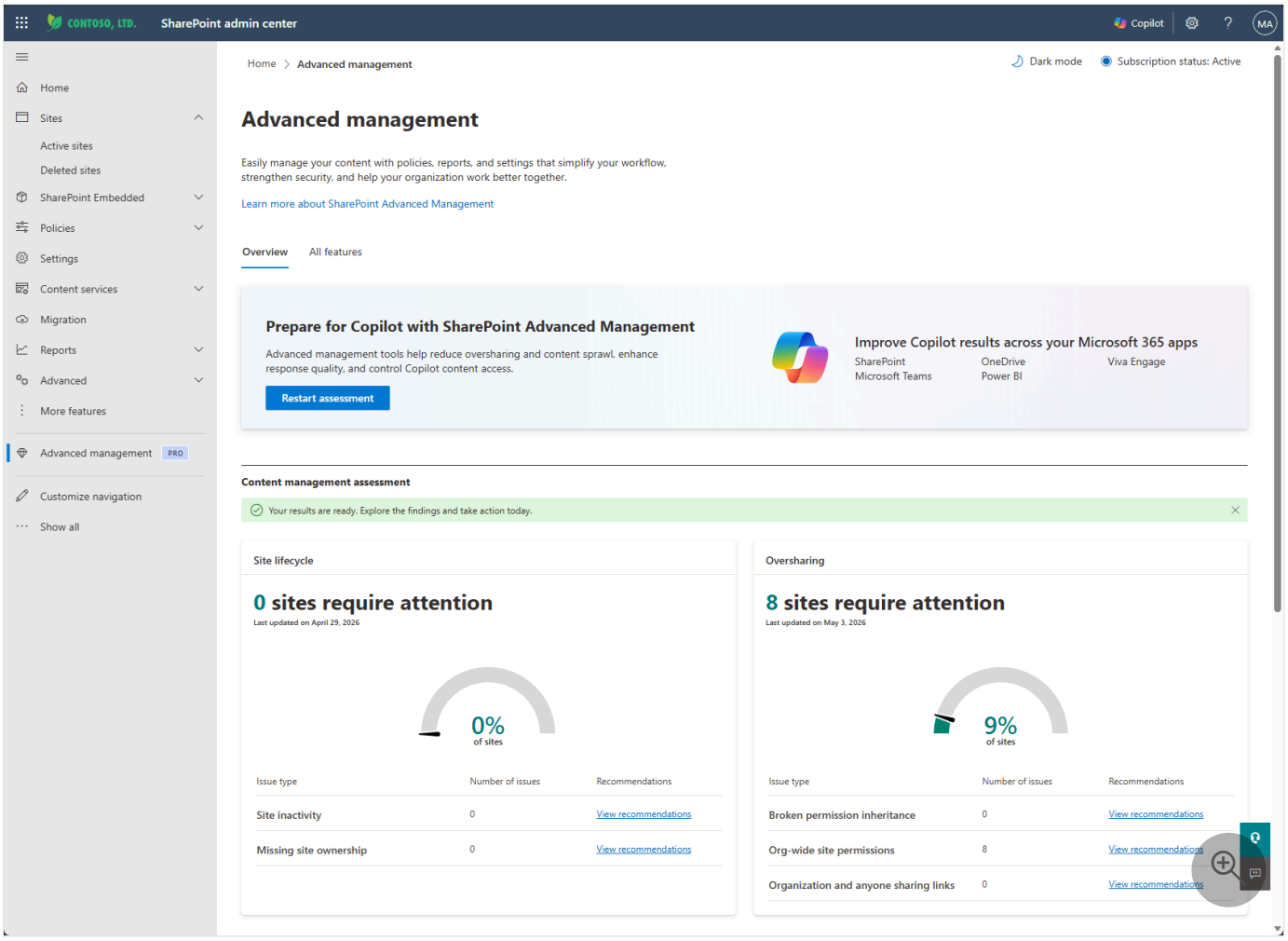
Возможности SAM полезны при подготовке организаций к использованию Microsoft Copilot и агентов.

Видео: обзор расширенного управления SharePoint

Посмотрите следующее видео, чтобы получить общее представление о средстве расширенного управления SharePoint:

https://learn-video.azurefd.net/vod/player?id=2c7e1ddf-8415-4dff-a844-a8b6dc9d425b&locale=ru-ru&embedUrl=%2Fsharepoint%2Fadvanced-management

Администраторы в основном управляют SAM через Центр администрирования SharePoint. Оно предназначено для администраторов SharePoint и Microsoft 365, отвечающих за управление, снижение рисков и готовность к аудиту. Кроме того, вы можете использовать агент администратора SharePoint, чтобы повысить производительность и эффективность администрирования SharePoint.



Управление расползанием содержимого

SAM помогает администраторам выявлять, оценивать и сокращать ненужный или неуправляемый контент SharePoint и OneDrive, чтобы укрепить уровень управления, улучшить использование хранилища и повысить релевантность ответов Copilot и агентов.

- **Создайте политику владения сайтом**: определите, кто должен отвечать за каждый сайт, установите минимальное количество владельцев или администраторов и автоматизируйте уведомления, если сайты не соответствуют вашим критериям.
- **Управление неактивными сайтами SharePoint**: обнаружение неактивных сайтов и уведомление их владельцев по электронной почте.
- **Запрос аттестации сайта**: запрашивайте регулярные проверки владельцами или администраторами сайтов для проверки и подтверждения точности сведений о сайте, включая необходимость сайта, его владельцев, участников, разрешения и параметры общего доступа.

Управление жизненным циклом контента

SAM предоставляет администраторам возможность аудита и отслеживания изменений конфигурации SharePoint, поддерживая соответствие требованиям, операционную проверку и исследование инцидентов.

- **Группировка сайтов SharePoint с помощью управления каталогом**: упорядочивайте сайты SharePoint и управляйте ими, группируя их по логическим категориям на основе регионов, отделов, пользователей, информационных барьеров и настраиваемых свойств.
- **Создание отчетов по журналу изменений**: используйте журнальные отчеты для отслеживания изменений, внесенных на отдельные сайты или в параметры SharePoint за последние 180 дней.
- **Просмотр последних изменений свойств сайта SharePoint**: просмотр и отслеживание последних изменений, внесенных администраторами в свойства сайта SharePoint (например, переименование сайта, удаление сайта или изменение квоты хранилища) за последние 30 дней.
- **Ограничение создания сайтов приложениями**: укажите сторонние приложения, которые могут создавать сайты SharePoint в вашей организации.

Запрет чрезмерного совместного использования

SAM предоставляет многоуровневые элементы управления разрешениями и доступом, а также обеспечения доступа с минимальными правами в SharePoint и OneDrive. Возможности SAM помогают предотвратить чрезмерный общий доступ, предоставляя администраторам отчеты, аналитику и политики, которые помогают защитить конфиденциальную информацию вашей организации.

- **Использование политик условного доступа**: используйте контексты проверки подлинности для подключения политики условного доступа Microsoft Entra к сайту SharePoint.
- **Использование ограниченного управления доступом (RAC):** ограничение доступа к сайтам SharePoint или OneDrive определенными группами.
- **Используйте оценку управления контентом**: этот центр предоставляет полный набор инструментов для оценки и улучшения методов управления контентом вашей организации, а также практические сведения и рекомендации.
- **Настройка политики блокировки скачивания**: Создавайте и управляйте политиками, блокирующими возможность перемещения и скачивания файлов на сайтах SharePoint и OneDrive, а также записей собраний Teams.

- **Получайте** сведения о различных сторонних приложениях, зарегистрированных в вашем Центре администрирования Microsoft Entra, и о том, как они обращаются к вашему содержимому SharePoint.
- **Получите аналитические сведения об ИИ**: используйте кнопку "**Получить аналитические сведения ИИ** " рядом с различными отчетами в Центре администрирования SharePoint. Функция аналитики ИИ извлекает шаблоны из отчета и предлагает список возможных действий.
- **Получите аналитику об агентах в SharePoint**: используйте этот отчет для определения недавно созданных агентов на сайтах SharePoint и OneDrive, а также для определения сайтов с наибольшим количеством созданных агентов.
- **Использование обнаружения ограниченного содержимого (RCD):** предотвращение появления сайтов и файлов SharePoint с высоким риском в интерфейсах Microsoft Copilot и агентов.
- **Используйте отчеты управления доступом к данным для сайтов SharePoint и OneDrive**: определяйте сайты, на которых может быть слишком распространенный или конфиденциальный контент. Аналитика ИИ может быть сгенерирована на основе отчетов DAG, чтобы выделить закономерности риска доступа и рекомендовать дальнейшие действия. Вы также можете инициировать проверки доступа к сайту на основе отчета группы обеспечения доступности баз данных. Отчеты группы обеспечения доступности баз данных включают следующее.
  - **Отчеты о состоянии разрешений для сайтов, сайтов OneDrive и файлов**. Используйте этот отчет, чтобы получить snapshot текущей структуры разрешений вашей организации по всем сайтам SharePoint и OneDrive. Это поможет вам понять, насколько широко раскрываются ваши данные, и выявить потенциальные риски чрезмерного распространения.
  - **Отчеты о разрешениях сайтов для определенного пользователя. Используйте** этот отчет, чтобы получить список всех сайтов, к которым пользователь может получить доступ, и способов предоставления доступа.
  - **Отчет о snapshot меток конфиденциальности**. Используйте этот отчет, чтобы получить snapshot распределения меток конфиденциальности по всем сайтам SharePoint и OneDrive.
  - **Отчеты о действиях с предоставлением общего доступа к ссылкам**: используйте эти отчеты, чтобы определить сайты, на которых пользователи создали наибольшее количество новых ссылок за последние 28 дней.
  - **Все, кроме статистики внешних пользователей (EEEU):** определите основные элементы или группы, отправленные в EEEU за последние 28 дней, и политики, применяемые к этим сайтам.

    - **Отчеты DAG и PowerShell**: Для создания отчетов DAG можно использовать модуль PowerShell в SharePoint Online.
- **Инициация проверок доступа к сайту**: инициируйте проверки доступа к сайту, чтобы делегировать процесс проверки отчетов DAG владельцам сайтов с избыточным доступом.
- **Используйте отчеты о сравнении политик сайтов**: выберите один или несколько сайтов в качестве основных, а затем сравните их с 10 000 целевых сайтов с помощью ИИ.
- **Мониторинг доступа агентов к сайтам SharePoint и OneDrive**: используйте аналитические данные о доступе агентов, чтобы узнать, как агенты взаимодействуют с контентом SharePoint и OneDrive.
- **Ограничение доступа к сайтам OneDrive с помощью групп безопасности**: При необходимости вы можете запретить определенным пользователям доступ к содержимому OneDrive или обмен им с помощью групп безопасности в Microsoft Entra ID.
- **Ограничение доступа к сайту OneDrive определенного пользователя**: при необходимости можно ограничить доступ к сайту OneDrive отдельного пользователя, используя группу безопасности в Microsoft Entra ID.
- **Ограничение создания сайтов OneDrive и SharePoint**: с помощью PowerShell можно указать, кто может создавать сайты OneDrive или SharePoint, используя группы безопасности в Microsoft Entra ID.

Предварительные требования к SAM

Сведения о предварительных требованиях SAM, включая требуемые лицензии, роли и модуль PowerShell, см. в статье Предварительные требования к расширенному управлению SharePoint.

Статьи по теме

- Агент администратора SharePoint
- Подготовьтесь к использованию Microsoft Copilot и агентов с помощью расширенного управления SharePoint
- Настройка безопасной и управляемой платформы для Microsoft Copilot
- Функции расширенного управления SharePoint в лицензиях Microsoft Copilot

ⓘ**Примечание.** Автор создал эту статью с помощью ИИ. Подробнее

Last updated on 20.08.2026

Необходимые условия для расширенного управления SharePoint

Чтобы использовать возможности расширенного управления SharePoint, убедитесь, что ваша организация соответствует определенным требованиям к лицензированию, роли и настройке. Расширенное управление SharePoint помогает вашей организации улучшить методы наблюдения за содержимым и разрешениями, управлять доступом и политиками жизненного цикла, а также защитить вашу среду от таких рисков, как чрезмерное предоставление общего доступа, особенно в средах, где используется Microsoft Copilot.

Полный список возможностей см. в описании службы расширенного управления SharePoint.

В этой статье изложены основополагающие требования, включая поддерживаемые базовые подписки, лицензирование надстроек, обязательные административные роли и настройку PowerShell. Эти предварительные требования гарантируют, что ваша команда получит соответствующий доступ, средства и разрешения, необходимые для эффективного управления функциями управления и поддержки таких сценариев.

Базовая подписка на Microsoft 365

У вашей организации должна быть одна из следующих базовых лицензий:

- Office 365 E3, E5 или A5
- Microsoft 365 E1, E3, E5 или A5
- Microsoft 365 GCC, GCC-High или DoD

Надстройка Microsoft Copilot или Расширенное управление SharePoint (план 1)

Вы получаете возможности расширенного управления SharePoint для поддержки развертывания Microsoft Copilot при выполнении хотя бы одного из следующих условий:

- **По крайней мере одному пользователю в вашей организации назначена лицензия Microsoft Copilot**. (Пользователю не обязательно быть администратором SharePoint.)

  --- или ---

- **Ваша подписка включает SharePoint K, P1 или P2, и ваша организация приобретает надстройку *Расширенное управление SharePoint Plan 1***. (Эту надстройку иногда называют *автономным расширенным управлением SharePoint*.)

  --- или ---

- **В вашей организации есть Microsoft 365 E7**, также известный как The Frontier Suite. Он включает следующее:
  - Microsoft 365 E5
  - Microsoft Copilot
  - Microsoft Entra Suite
  - Microsoft Agent 365

Если в вашей организации пользователю назначена хотя бы одна лицензия Microsoft Copilot, администраторы SharePoint автоматически получают доступ к возможностям расширенного управления SharePoint для поддержки развертывания Copilot.

Для некоторых функций, таких как ограничение на создание сайтов, требуется надстройка Расширенное управление SharePoint (план 1). Эту надстройку можно приобрести через:

- Центр администрирования Microsoft 365
- Поставщик облачных решений (CSP)
- Регистрация с помощью корпоративного лицензирования

Внешним пользователям лицензия не требуется.

Дополнительные сведения о лицензировании корпорации Майкрософт см. в статье Общие сведения, их выбор и управление лицензиями Майкрософт.

Назначение ролей для управления доступом на основе ролей (RBAC)

Чтобы получить доступ к Центру администрирования SharePoint и воспользоваться возможностями расширенного управления SharePoint, вам должна быть назначена соответствующая роль в Microsoft Entra ID. Назначьте эти роли в Центре администрирования Microsoft Entra или в Центре администрирования Microsoft 365.

- **Администратор SharePoint**: предоставляет полный административный контроль над службой SharePoint Online, включая сайты, политики, группы и операционные задачи,

такие как работоспособность и поддержка службы.

- **Расширенное управление SharePoint Administrator**: включает все возможности администратора SharePoint, а также расширенные возможности управления, такие как:
  - Просмотр метаданных (имена, пути, URL-адреса) в контенте SharePoint
  - Удаление разрешений из содержимого в масштабе
  - Управление функциями расширенного управления SharePoint

Модуль PowerShell в SharePoint Online

Командная консоль SharePoint Online SharePoint Online — это модуль Windows PowerShell, с помощью которого можно управлять параметрами SharePoint на уровне организации и сайта. Чтобы использовать команды PowerShell в SharePoint Online, необходимо установить модуль командной консоль SharePoint Online в SharePoint Online и подключить его к службе SharePoint Online.

1. Перед выполнением любой из команд скачивайте последнюю версию командной консоли SharePoint Online для SharePoint Online.

2. В консоли PowerShell подключитесь к SharePoint. Сведения о том, как это сделать, см. в статье Начало работы с командной консолью SharePoint Online.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Если вы установили предыдущую версию командной консолью SharePoint Online SharePoint Online, инструкции по удалению более ранних версий см. в статье Команда PowerShell в SharePoint Online работает неправильно.

Статьи по теме

- Функции расширенного управления SharePoint в лицензиях Microsoft Copilot
- Что такое расширенное управление SharePoint?

Last updated on 20.08.2026

Функции расширенного управления SharePoint в лицензиях Microsoft Copilot

Если ваша организация назначает пользователю хотя бы одну лицензию Microsoft Copilot, администраторы SharePoint получают доступ к функциям расширенного управления SharePoint (SAM), которые поддерживают развертывание Copilot. В этой статье перечислены эти функции и сведения о доступности в облачных средах для бизнеса и государственных организаций.

Функции SAM в средах Copilot

В следующей таблице перечислены функции расширенного управления SharePoint, которые включены в лицензии Microsoft Copilot для:

- Корпоративные и корпоративные коммерческие клиенты, обозначенные как *Microsoft Copilot (WW)*
- Клиенты облака сообщества для государственных организаций, обозначенные как *Microsoft Copilot (GCC)*
- Клиенты Government Community Cloud High, обозначенные как *Microsoft Copilot (GCC-H)*
- Клиенты Министерства обороны, обозначенные как *Microsoft Copilot (DoD)*

Развернуть таблицу

Функция	Microsoft Copilot (WW)	Microsoft Copilot (GCC)	Microsoft Copilot (GCC-H)	Microsoft Copilot (DoD)
Сравнение политик сайтов SharePoint: Легко определяйте сайты с похожим контентом, но разными политиками безопасности. Эта функция помогает просматривать и настраивать политики и параметры сайта, обеспечивая согласованную безопасность в организации.	Да	Да	Да	Да
Контроль расползания				
Политика владения сайтом (режим имитации): определяйте, кто должен отвечать за каждый сайт, устанавливайте минимальное количество	Да	Да	Да	Да

Функция	Microsoft Copilot (WW)	Microsoft Copilot (GCC)	Microsoft Copilot (GCC-H)	Microsoft Copilot (DoD)
владельцев или администраторов и автоматизируйте уведомления, если сайты не соответствуют вашим критериям.				
Политика владения сайтом (активный режим)	Да	Да	Да	Да
Политика неактивных сайтов SharePoint (режим имитации): обнаружение неактивных сайтов и уведомление их владельцев по электронной почте.	Да	Да	Да	Да
Политика неактивных сайтов SharePoint (активный режим)	Да	Да	Да	Да
Политика аттестации сайта (режим имитации). Запрашивайте у владельцев и администраторов сайтов регулярные проверки для проверки и подтверждения точности сведений о сайте, включая необходимость сайта, его владельцев, участников, разрешения и параметры общего доступа.	Да	Да	Да	Да
Политика аттестации сайта (активный режим)	Да	Да	Да	Да
Контроль чрезмерного доступа				
Оценка управления контентом: центр с полным набором инструментов для оценки и совершенствования методов управления контентом вашей организации с практическими сведениями и рекомендациями.	Да	Да	Да	Да
Политика блокировки загрузки: создание политик блокировки загрузки и управление ими для блокировки скачивания в следующих случаях: - Files на сайтах SharePoint и OneDrive - В частности, файлы записи собраний Teams	Да	Да	Да	Да
Аналитика корпоративных приложений: получите сведения о различных сторонних приложениях, зарегистрированных в вашем Центре администрирования Microsoft Entra, и о том, как они обращаются к вашему содержимому SharePoint.	Да	Да	Да	Да
Аналитика агента SharePoint: найдите кнопку "**Получить аналитику ИИ** " рядом с	Да	Да	Да	Да

Функция	Microsoft Copilot (WW)	Microsoft Copilot (GCC)	Microsoft Copilot (GCC-H)	Microsoft Copilot (DoD)
различными отчетами в Центре администрирования SharePoint. После выбора функция аналитики ИИ извлекает шаблоны из отчета и предлагает список возможных действий.				
Политики условного доступа: используйте контексты проверки подлинности для подключения политики условного доступа Microsoft Entra к сайту SharePoint.	Да	Да	Да	Да
Управление ограниченным доступом (RAC): ограничьте доступ: - Сайты SharePoint по группам безопасности - Сайты OneDrive по группам безопасности - Конкретные сайты OneDrive	Да	Да	Да	Да
Обнаружение ограниченного содержимого (RCD): ограничение возможности поиска файлов на определенных сайтах SharePoint и предотвращение отображения сайтов в Microsoft Copilot Business Chat, если пользователь не взаимодействовал с ними недавно.	Да	Да	Да	Да
Ссылки для общего доступа	Да	Да	Да	Да
Метки конфиденциальности (требуется E5 или G5)	Да	Да	Да	Да
Все, кроме статистики внешних пользователей (EEEU)	Да	Да	Да	Да
Отчеты о состоянии разрешений для сайтов, сайтов OneDrive и файлов	Да	Да	Да	Да
Проверка доступа к сайту для всех отчетов: делегируйте процесс проверки отчетов об управлении доступом к данным владельцам сайтов с избыточным доступом.	Да	Да	Да	Да
Управление жизненным циклом содержимого				
Управление каталогом: упорядочивайте сайты SharePoint и управляйте ими, группируя их по логическим категориям по регионам, отделам,	Да	Да	Да	Да

Функция	Microsoft Copilot (WW)	Microsoft Copilot (GCC)	Microsoft Copilot (GCC-H)	Microsoft Copilot (DoD)
пользователям, информационным барьерам и настраиваемым свойствам.				
Журнал изменений — параметры сайта: создавайте отчеты журнала изменений, чтобы отслеживать изменения, внесенные в: - отдельные сайты SharePoint; - Параметры организации в Центре администрирования SharePoint	Да	Да	Да	Да
Последние действия администратора. Просматривайте и отслеживайте последние 30 изменений, внесенных в свойства сайта SharePoint (например, переименование сайта, удаление сайта, изменение квоты хранилища) за последние 30 дней в Центре администрирования SharePoint.	Да	Да	Да	Да

ⓘ **Примечание.**

Ограничение создания сайтов приложениями не включено в вашу лицензию Microsoft Copilot. Для использования этой возможности требуется надстройка Расширенное управление SharePoint (план 1). Ограничение создания сайтов позволяет указать сторонние приложения, которые могут создавать сайты SharePoint в вашей организации.

Расширенное переименование клиентов недоступно в клиентах GCC, GCC-High и DoD.

В корпоративных и бизнес-клиентах доступно расширенное переименование клиентов. Если в этих средах насчитывается более 10 000 сайтов, требуется расширенное управление SharePoint.

Статьи по теме

- Необходимые условия для расширенного управления SharePoint
- Что такое расширенное управление SharePoint?
- Описание службы расширенного управления SharePoint

Last updated on 20.08.2026

Что такое агент администрирования SharePoint?

Агент администратора SharePoint — это интерфейс управления на базе искусственного интеллекта, помогающий администраторам оценивать и устранять риски, связанные с контентом, в средах SharePoint и OneDrive. Вместо того чтобы запускать отчеты вручную, используйте запросы на естественном языке, чтобы исследовать условия на уровне клиента и выполнять управляемые действия по исправлению.

Видео. Общие сведения об агенте администратора SharePoint

В следующем видео представлен обзор агента администратора SharePoint:

https://learn-video.azurefd.net/vod/player?id=061be5d6-b8a6-4100-ac10-e145721653ec&locale=ru-ru&embedUrl=%2Fsharepoint%2Fcontent-governance-agent

Microsoft Copilot (Copilot) и агенты работают лучше всего, когда содержимое SharePoint и OneDrive хорошо управляемо, актуально и безопасно доступно. Агент администратора SharePoint помогает администраторам быстро переходить от оценки к действиям с помощью диалогового интерфейса. Он анализирует данные, полученные из SharePoint и Расширенное управление SharePoint (SAM), для получения контекстной аналитики в соответствии с приоритетами управления, такими как:

- Управление разрастанием контента
- Управление жизненным циклом контента
- Предотвращение чрезмерного общего доступа в поиске и ответах ИИ
- Управление разрешениями и доступом к контенту и сайтам

Помощь агента администратора SharePoint в управлении контентом

Используйте агента администратора SharePoint, чтобы приступить к следующим важным задачам управления контентом:

- **Оцените, готова ли ваша организация к Copilot** с помощью функций оценки управления контентом
- **Контролируйте структуру контента** с помощью возможностей управления каталогом

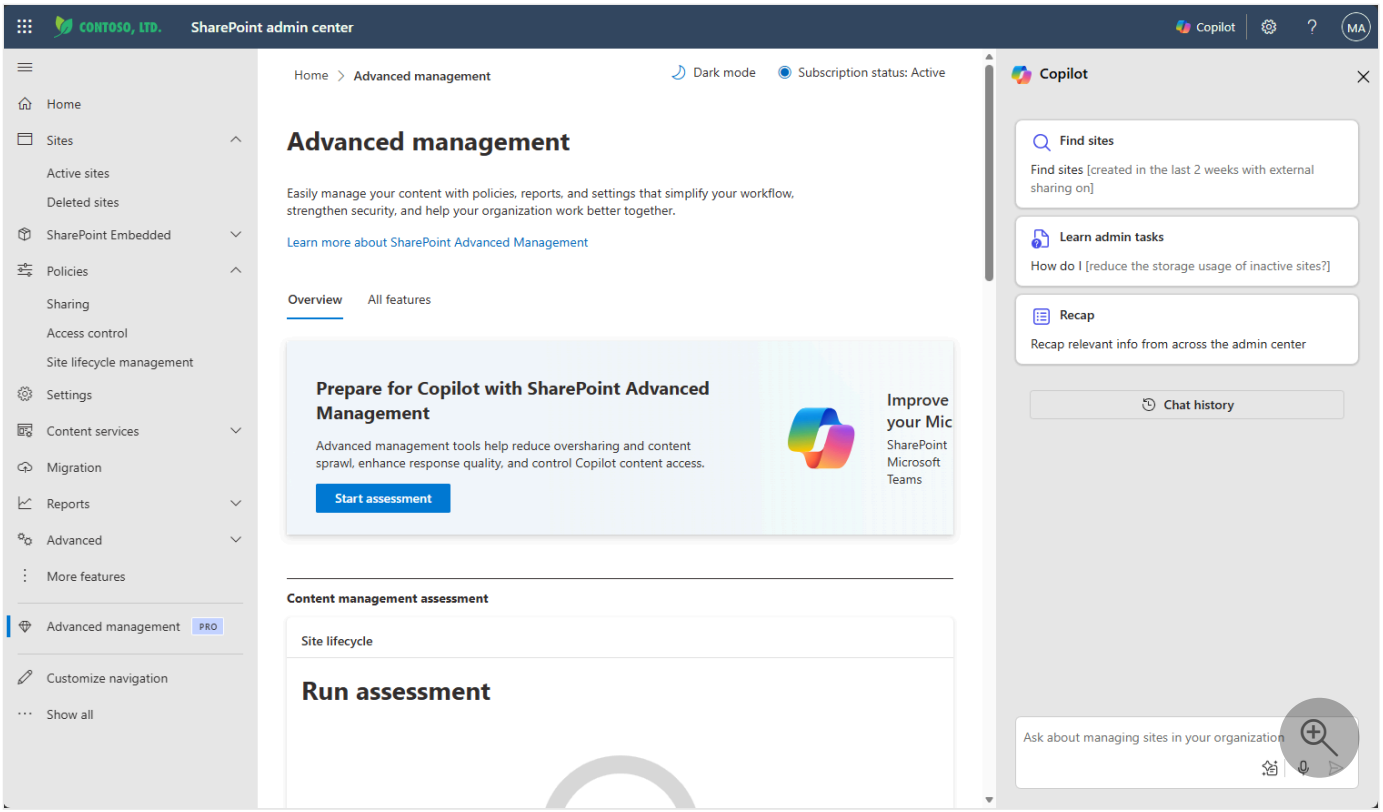
- **Управляйте жизненным циклом контента** с помощью политик управления жизненным циклом сайтов, таких как политика владения сайтом, политика неактивных сайтов и аттестации сайтов, а также архивируйте устаревший контент с помощью архива Microsoft 365
- **Предотвращайте случайное превышение общего доступа** с помощью отчетов и политик управления доступом к данным
- **Управляйте доступом к содержимому** с помощью отчетов, проверок доступа к сайтам и политик, таких как условный доступ, контроль ограниченного доступа и ограниченное обнаружение контента
- **Реализуйте устойчивость контента** с помощью настроек базового режима безопасности, резервного копирования Microsoft 365 и журнала версий
- **Управление соответствием требованиям к месту расположения данных** с помощью функций нескольких регионов, таких как отчеты о состоянии перемещения содержимого между географическими регионами (*предварительная версия*)

Необходимые условия для агента администратора SharePoint

В вашей организации должна быть служба расширенного управления SharePoint. См. Предварительные требования к расширенному управлению SharePoint.

Чтобы использовать агент администратора SharePoint, вам должна быть назначена роль администратора расширенного управления SharePoint в Microsoft Entra ID.

Открытие агента администратора SharePoint

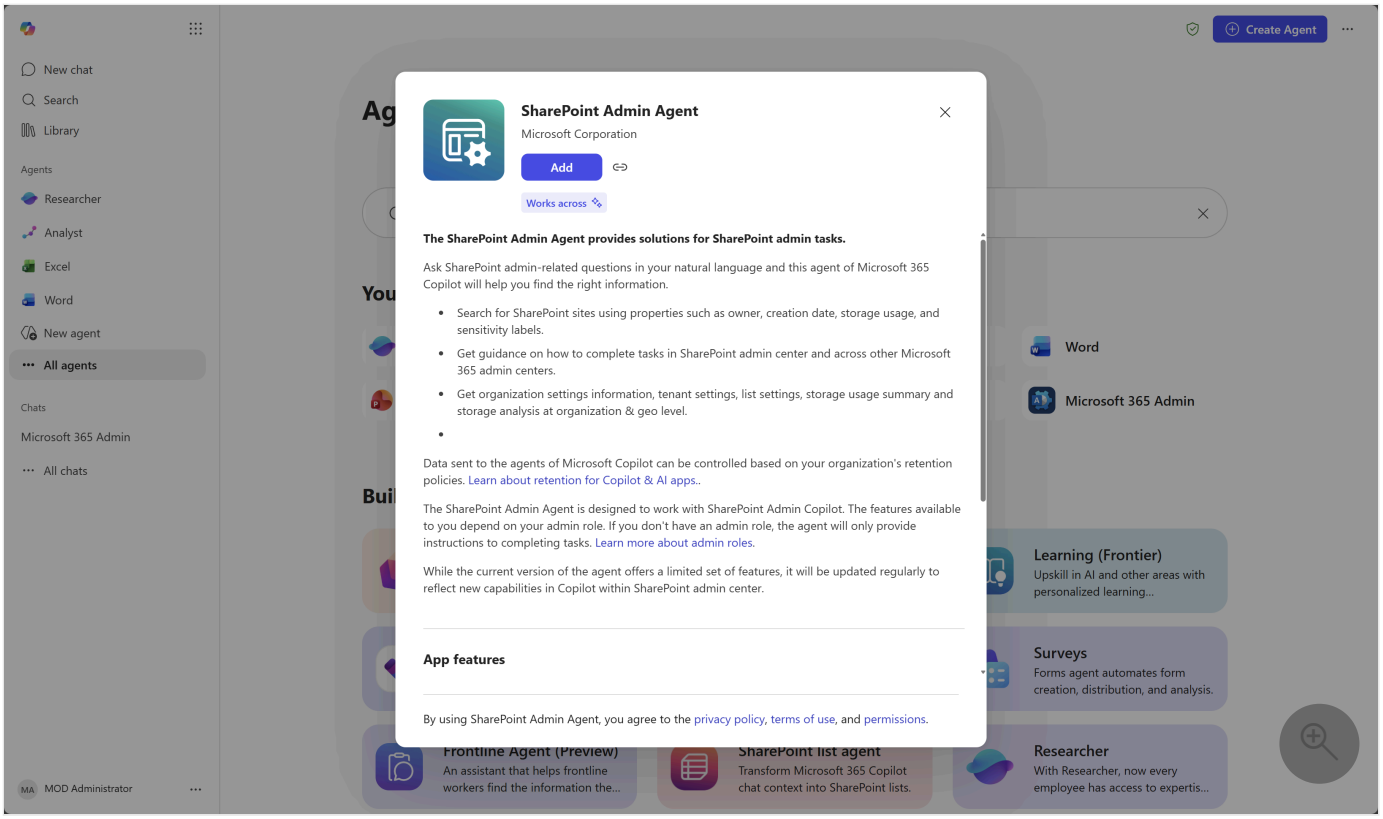


Откройте агент администратора SharePoint одним из указанных ниже способов.

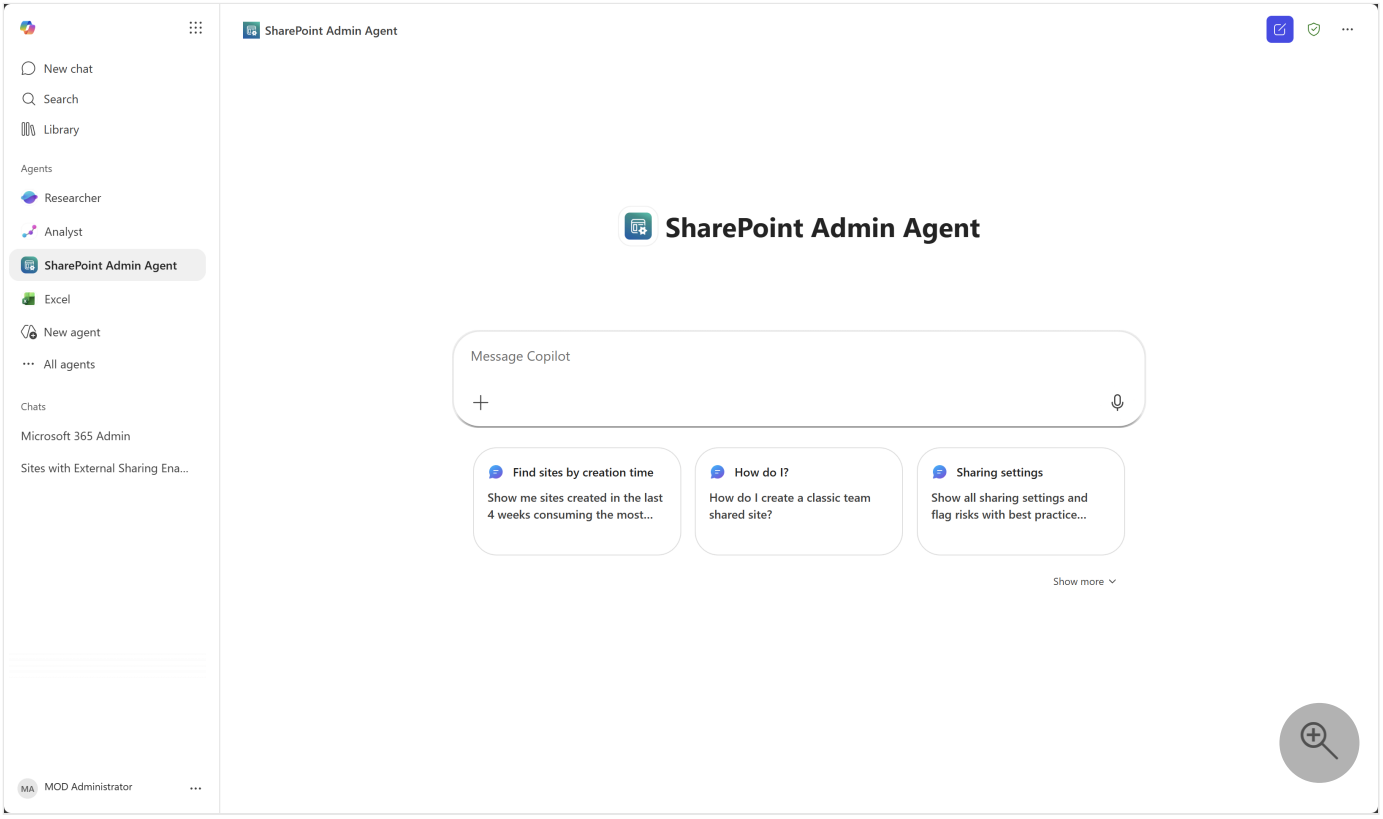
- Откройте агент администратора SharePoint в приложении Microsoft Copilot
- Получите доступ к навыкам управления контентом для Copilot в Центре администрирования SharePoint
- Открытие агента администратора SharePoint в Microsoft Teams

Открытие агента администратора SharePoint в Microsoft Copilot

В приложении Microsoft Copilot разверните "**Агенты**" и найдите агент администратора SharePoint.

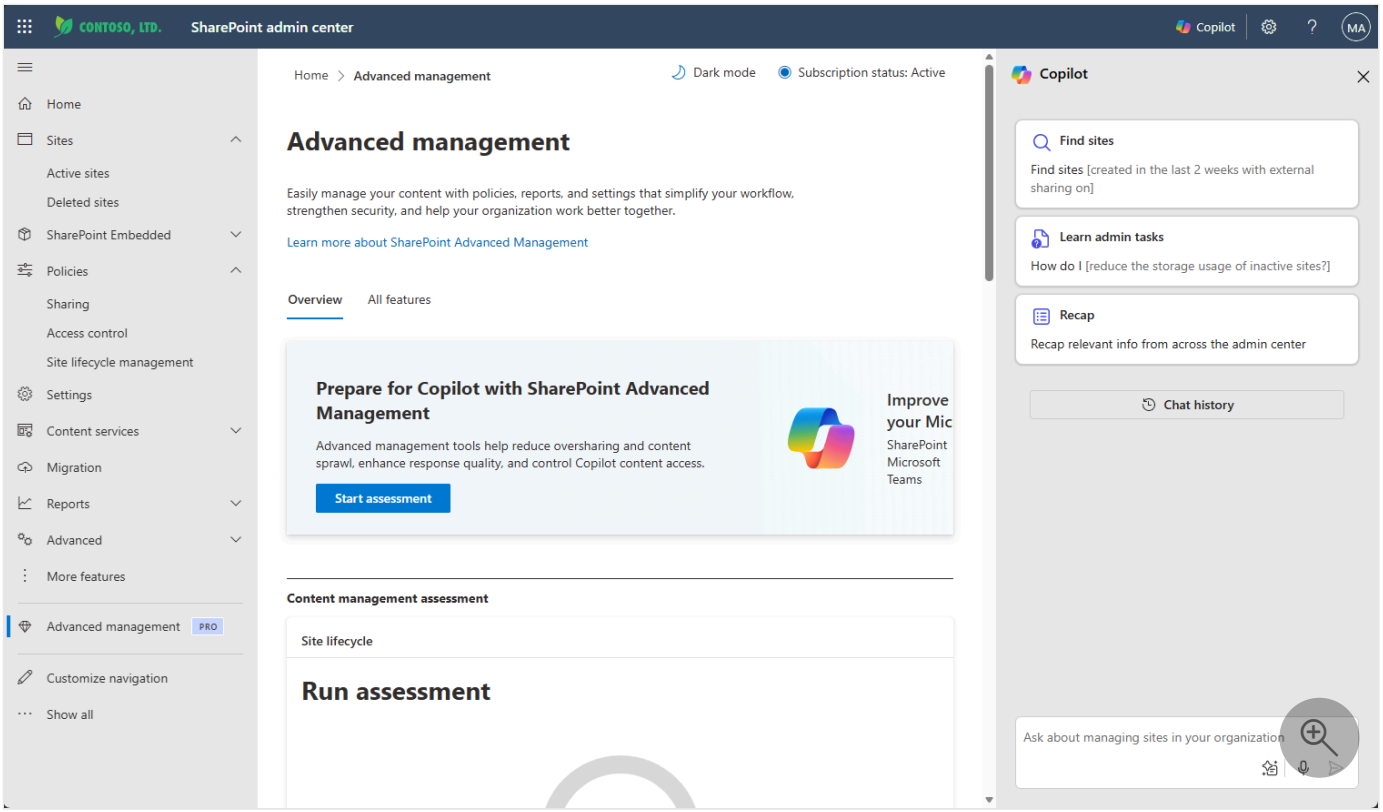


Используйте агент в приложении Copilot.

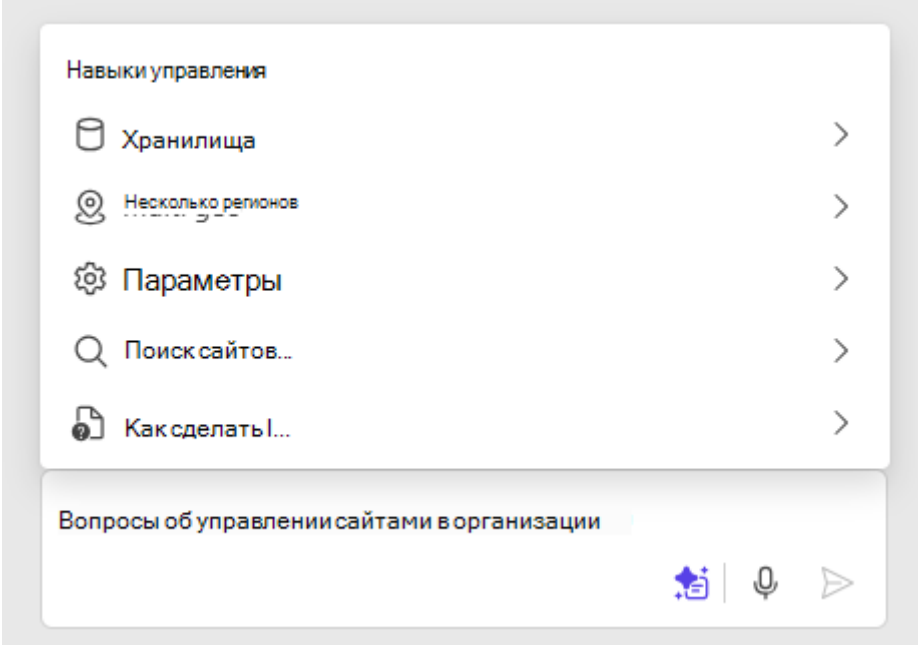


Получите доступ к навыкам управления контентом в Copilot в Центре администрирования SharePoint

Copilot в Центре администрирования SharePoint включает навыки управления контентом.

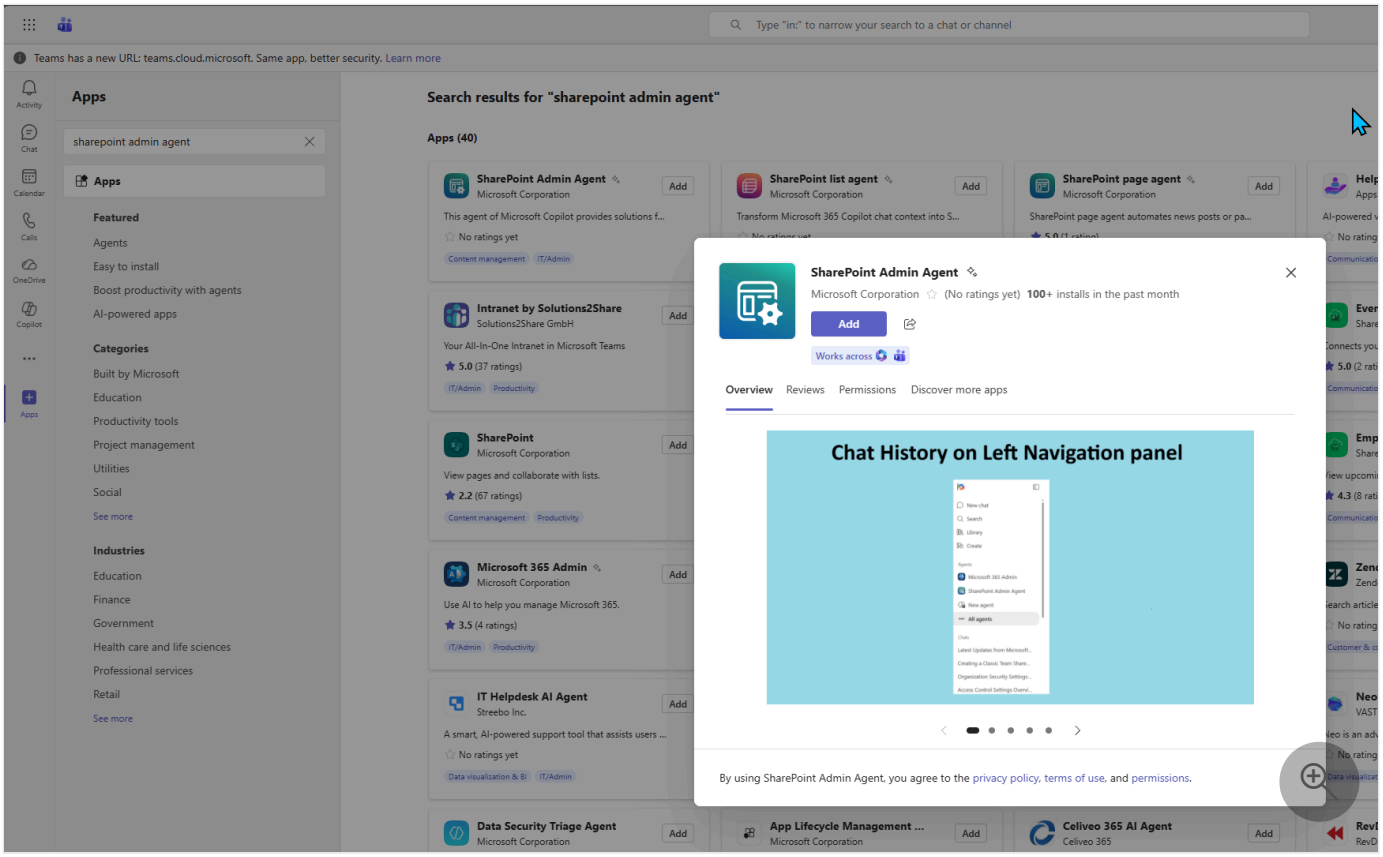


Нажмите кнопку **Copilot** , а затем нажмите кнопку **"Просмотреть запросы",** чтобы просмотреть и использовать навыки управления.



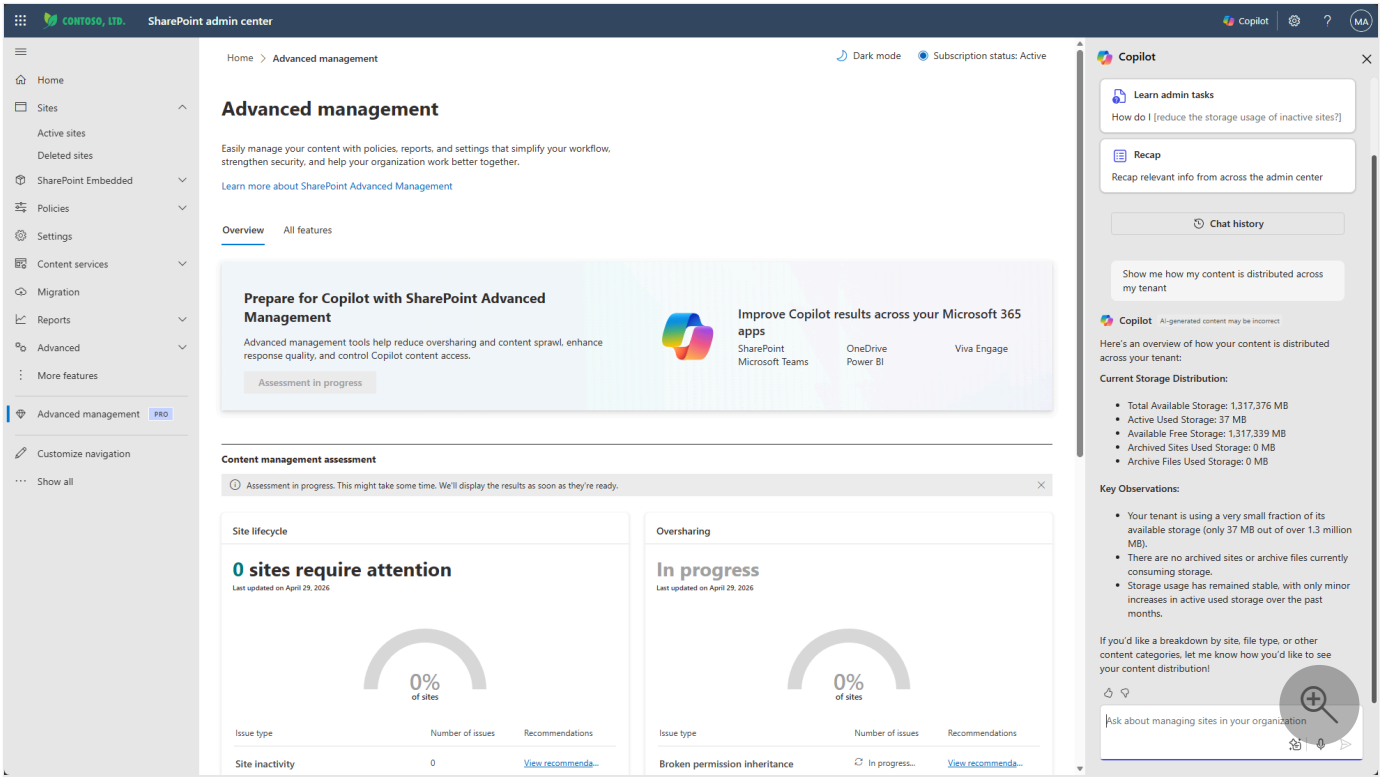
Открытие агента администратора SharePoint в Microsoft Teams

В Microsoft Teams выберите "**Приложения**" и найдите "*Агент администратора SharePoint*".



Начало работы с примерами запросов

Чтобы помочь вам приступить к работе, агент администратора SharePoint предлагает запросы, которые вы можете попробовать в своей среде.



При отправке вопроса агент администратора SharePoint отвечает, собирая соответствующие данные и отчеты, предлагая анализ и рекомендации, а также другие

запросы. Вы можете выбрать соответствующие дальнейшие действия.

В следующих разделах приведены другие примеры запросов, которые можно попробовать.

Распространение контента

Консоль

```
Show me how my content is distributed across my tenant
```

Сведения о хранилище

Консоль

```
Show me storage information. Include my storage quota, storage used, and site counts
```

Сайты с низкой активностью

Консоль

```
Identify sites with low activity by department
```

Сайты с избыточным доступом и риск

Консоль

```
Which sites are overshared and what are the risk levels for these sites?
```

Сайты с избыточным доступом к общим версиям Teams.

Консоль

```
Give me details about Teams-connected sites that are overshared
```

Топ-10 агентов, обращающихся к контенту

Консоль

```
Show me a list of the top 10 agents that are accessing my SharePoint and OneDrive
content
```

Базовый режим безопасности

Консоль

```
Is Baseline Security Mode enabled in my tenant?
```

Варианты восстановления

Консоль

```
What recovery options are available for my SharePoint and OneDrive sites?
```

Библиотеки OneDrive для перемещения в другой регион

(Эта функция доступна для организаций с несколькими регионами.)

Консоль

```
Show me users whose OneDrive libraries need to be moved to another location
```

Неудачные переходы между регионами

(Эта функция доступна для организаций с несколькими регионами.)

Консоль

```
Show me cross geo moves that have failed
```

Статус перемещений между регионами

(Эта функция доступна для организаций с несколькими регионами.)

Консоль

```
Show me the status of all cross geo moves initiated in past 7 days
```

Статьи по теме

- Что такое расширенное управление SharePoint?
- Необходимые условия для расширенного управления SharePoint

Последнее обновление: 09.10.2026

Управление жизненным циклом сайтов SharePoint

Политики управления жизненным циклом сайтов в расширенном управлении Microsoft SharePoint помогают поддерживать управление сайтом в любом масштабе. Эти политики автоматизируют общие задачи управления, чтобы сайты оставались активными, принадлежащими надлежащим образом и регулярно проверялись на протяжении всего их жизненного цикла.

Видео: обзор средства расширенного управления SharePoint

В следующем видео представлен обзор управления жизненным циклом сайтов SharePoint:

https://learn-video.azurefd.net/vod/player?id=bb46629d-2a00-4705-896f-a5a1268619e5&locale=ru-ru&embedUrl=%2Fsharepoint%2Fsite-lifecycle-management

Политики управления жизненным циклом сайтов не удаляют сайты SharePoint напрямую. Вместо этого политики уведомляют владельцев и администраторов сайтов и выполняют действия в зависимости от настроенных политик.

По мере того как в организации создается все больше сайтов SharePoint, сайтов, подключенных к Microsoft Teams, и сайтов, подключенных к группам Microsoft 365, администраторам становится все труднее вручную определять неактивные сайты, сайты без владельцев или сайты, которые больше не соответствуют бизнес-требованиям. Политики управления жизненным циклом сайтов помогают автоматизировать эти процессы управления за счет мониторинга сайтов, уведомления ответственных пользователей, сбора ответов и принятия принудительных мер при необходимости.

Преимущества управления жизненным циклом сайта

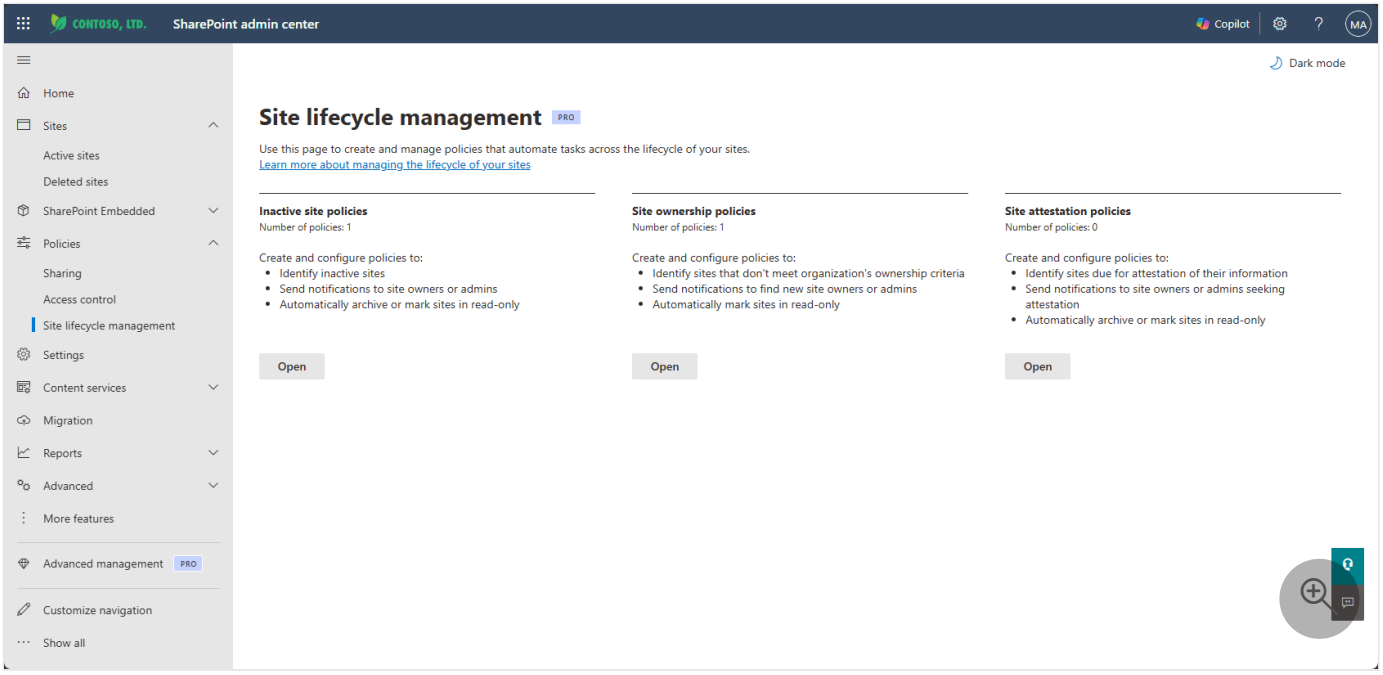
Политики управления жизненным циклом сайтов помогают:

- Сократите количество неактивных или заброшенных сайтов.
- Определение и работа с сайтами с недостаточным количеством владельцев.
- Убедитесь, что сайты продолжают служить допустимым бизнес-целям.
- Повышение соответствия требованиям организационного управления.

- Автоматизируйте рабочие процессы уведомлений, создания отчетов и исправлений.
- Поддерживайте более здоровую и удобную для управления среду SharePoint.

Типы политик управления жизненным циклом сайтов

Управление жизненным циклом сайтов включает три типа политик, которые предназначены для различных сценариев управления.



Развернуть таблицу

Тип политики	Назначение
Политика владения сайтом	Обеспечивает наличие на сайтах необходимого числа владельцев или администраторов.
Политика неактивных сайтов	Определяет сайты, которые не активны в течение указанного периода времени.
Политика аттестации сайта	Запрашивает периодическое подтверждение того, что сайт по-прежнему требуется и соответствует требованиям организации.

Используйте эти политики по отдельности или вместе, чтобы создать комплексную стратегию управления сайтом.

Политики владения сайтом

Политики владения сайтом гарантируют, что у каждого сайта есть ответственные лица, ответственные за его управление. Можно определить требования к владению, в том числе:

- Зависит ли право владения сайтом от владельцев, администраторов сайта или от их администраторов.
- Минимальное количество владельцев или администраторов, необходимое для работы сайта.
- Какие пользователи получают уведомления при невыполнении требований к владению.

Например, можно потребовать, чтобы у всех сайтов было не менее двух владельцев. Если сайт опускается ниже этого порога, политика может уведомить назначенных получателей и запросить корректирующие действия.

Политики владения сайтами помогают снизить риск появления сайтов без владельцев и улучшить непрерывность администрирования при смене ролей пользователями или покидании организации.

Дополнительные сведения см. в статье Создание политики владения сайтом SharePoint.

Политики неактивных сайтов

Политики неактивных сайтов помогают определять сайты, на которых больше не демонстрируется значимая бизнес-активность. Эта политика оценивает активность в SharePoint и подключенных рабочих нагрузках, таких как Microsoft Teams, Exchange и Viva Engage, чтобы определить, остается ли сайт активным.

Если сайт превышает настроенный порог бездействия, политика может уведомить владельцев или администраторов сайта и запросить подтверждение того, что сайт все еще используется. Используйте политики неактивных сайтов для следующих действий:

- Уменьшите разрастание контента.
- Выявление заброшенных пространств для совместной работы.
- Улучшенное управление памятью.
- Поддержка долгосрочных целей управления.

Дополнительные сведения см. в статье Управление неактивными сайтами с помощью политик неактивных сайтов.

Политики аттестации сайтов

Политики аттестации сайтов помогают организациям периодически проверять, что сайты остаются необходимыми, актуальными для бизнеса и соответствуют внутренним требованиям управления. В отличие от политик неактивных сайтов, которые сосредоточены на обнаруженных действиях, политики аттестации сайтов требуют явной проверки от назначенных владельцев сайтов или администраторов сайта.

С помощью политик аттестации можно выполнять указанные ниже действия.

- Убедитесь, что сайт по-прежнему требуется.
- Подтвердите ответственность и ответственность.
- Проверка цели сайта и коммерческого обоснования.
- Поддержка программ управления и соответствия требованиям.

Дополнительные сведения см. в статье Запрос повторяющихся аттестаций сайтов SharePoint.

Перекрывающиеся политики одного типа

Если несколько политик одного типа включают один и тот же сайт, SharePoint помогает сократить количество повторных уведомлений, используя сохраненный журнал политик на уровне сайта.

Если уведомление было отправлено в течение последних 30 дней из любой политики этого типа, а сайт остается несертифицированным, дальнейшие уведомления не отправляются, а в отчете о выполнении политики отображается состояние сайта "Уведомлено другой политикой".

Например, если на сайт распространяются две разные политики неактивных сайтов и он получает уведомление по электронной почте от первой политики, вторая политика не отправляет дополнительные уведомления в течение следующих 30 дней, если сайт остается несертифицированным.

Рекомендуется, чтобы политики одного типа не имели перекрывающихся областей. Если сайты регулируются несколькими политиками одного типа, может быть трудно предсказать расписание уведомлений и принудительные действия.

Перекрывающиеся политики разных типов

Политики разных типов работают независимо в целях уведомления. Журнал уведомлений отслеживается отдельно для каждого типа политики.

Например, если сайт попадает в области политики владения сайтом и политики неактивного сайта, владельцы сайта могут получать уведомления от обеих политик при выполнении соответствующих условий политики.

Принудительные действия оцениваются каждой политикой независимо. Если политика применяет принудительное действие, которое изменяет состояние сайта, сайт может больше не соответствовать требованиям для обработки другими политиками:

Если политика переводит сайт в состояние только для чтения (заблокирован), сайт больше не включается в области других политик.

Если политика архивирует сайт, сайт достигает конечного состояния и больше не рассматривается для применения другими политиками.

Если в отношении одного сайта нацелены несколько типов политик, сначала применяются принудительные действия, исходящие от политики, условия которой выполнены первыми.

Отключение или удаление политики

Отключение или удаление политики останавливает дальнейшие действия, связанные с этой политикой, включая уведомления и принудительные действия. Она не отменяет ранее примененные действия автоматически.

Журнал уведомлений ведется на уровне сайта отдельно для каждого типа политики. В результате отключение или удаление одной политики не влияет на журнал уведомлений, связанный с другими типами политик, которые по-прежнему нацелены на сайт.

Для политик одного типа сохраненный журнал уведомлений (включая количество уведомлений и дату последнего уведомления) сохраняется даже после отключения или удаления политики. Этот журнал естественным образом сбрасывается после того, как сайт отсутствовал в областях этого типа политики в течение 90 дней.

Если журнал уведомлений необходимо сбросить раньше, обратитесь в службу поддержки Майкрософт, чтобы определить, можно ли очистить сохраненное состояние уведомлений.

> **ⓘ Важно!**
>
> Чтобы обеспечить предсказуемое поведение, избегайте создания перекрывающихся политик одного типа, предназначенных для одних и тех же сайтов. Хотя SharePoint по возможности блокирует дублирование уведомлений, перекрывающиеся политики

могут затруднить интерпретацию времени уведомления и результатов принудительного применения.

Выполнение политики и уведомления

Все политики управления жизненным циклом сайта поддерживают два режима работы:

- **Режим имитации** — однократный запуск политики и создание отчета без постоянного принудительного применения.
- **Активный режим** — запускает политику по повторяющемуся расписанию, создает отчеты и отправляет уведомления назначенным получателям.

Уведомления политики используют сообщения Outlook с действиями, поэтому получатели могут выполнять действия управления непосредственно из электронной почты. Вы также можете настроить систему обмена сообщениями, руководства и ресурсов поддержки.

Принудительные действия

После нескольких попыток уведомления политики управления жизненным циклом сайта могут принимать принудительные меры, если ответ не получен. В зависимости от типа политики доступные действия включают:

- Не предпринимайте никаких действий и продолжайте сообщать.
- Настройка сайтов в режиме только для чтения.
- Архивация сайтов после настраиваемого периода только для чтения с помощью функции архива Microsoft 365.

Эти параметры принудительного применения помогают организациям сбалансировать самообслуживание пользователей с требованиями к управлению.

Отчетность и мониторинг

При выполнении каждой политики создаются отчеты, которые помогают администраторам понять результаты реализации политики и определить сайты, требующие внимания. Отчеты могут включать следующие сведения:

- Состояние владения сайтом.
- Состояние активности сайта.
- Журнал уведомлений.

- Принудительные действия.
- Метаданные сайта и сведения о конфигурации.

Используйте эти отчеты для отслеживания тенденций управления и определения приоритетов действий по исправлению.

Рекомендуемая стратегия управления

Многие организации достигают наилучших результатов, сочетая все три типа политик:

- Используйте политики владения сайтом , чтобы у каждого сайта были ответственные владельцы.
- Использование политик неактивных сайтов для выявления заброшенных или неиспользуемых сайтов.
- Используйте политики аттестации сайтов для периодической проверки текущих бизнес-потребностей.

Вместе эти политики помогают поддерживать безопасную, хорошо управляемую и устойчивую среду SharePoint.

Статьи по теме

- Создание политики владения сайтом SharePoint
- Управление неактивными сайтами с помощью политик неактивных сайтов
- Запрос аттестации сайта
- Обзор расширенного управления SharePoint

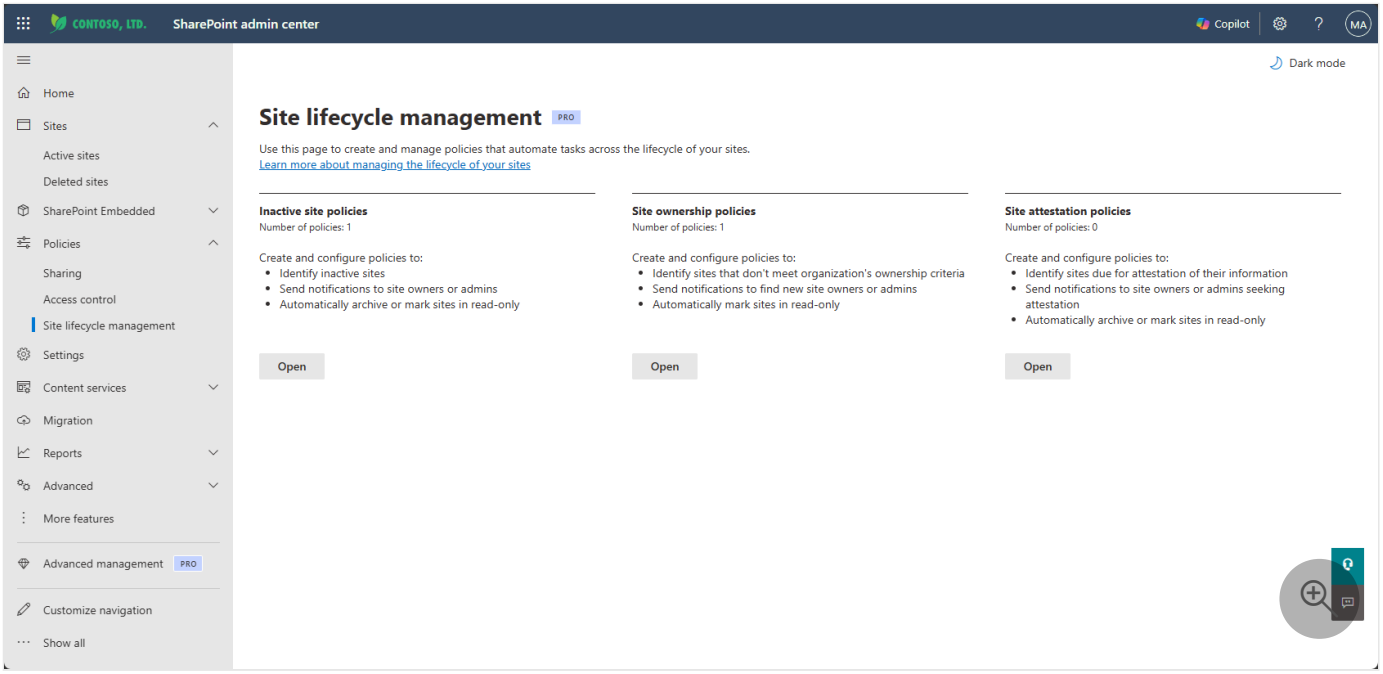
ⓘ**Примечание.** Автор создал эту статью с помощью ИИ. Подробнее

Last updated on 20.08.2026

Создание политики владения сайтом SharePoint

Политики владения сайтами помогают определять сайты, не соответствующие требованиям владения организации. Используйте эти политики для определения критериев владения, уведомления ответственных пользователей, когда сайты становятся несоответствующими, и принятия принудительных мер, если проблемы владения не решены.

Сведения о политиках управления жизненным циклом сайтов SharePoint и о том, как политики владения сайтами работают вместе с политиками неактивных сайтов и аттестаций сайтов, см. в статье Обзор управления жизненным циклом сайтов SharePoint.



В этой статье описано, как политики владения сайтом оценивают требования к владению, как создавать и настраивать политики, а также отслеживать ее выполнение.

Предварительные условия

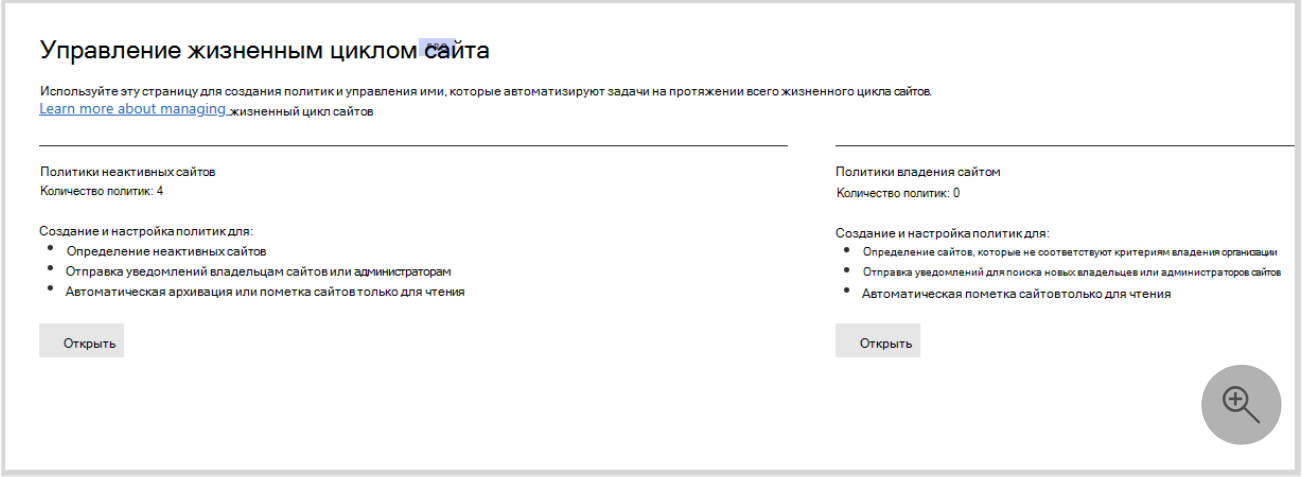
См. Предварительные требования к расширенному управлению SharePoint.

Создание политики владения сайтом

Чтобы создать политику владения сайтом, выполните следующие действия.

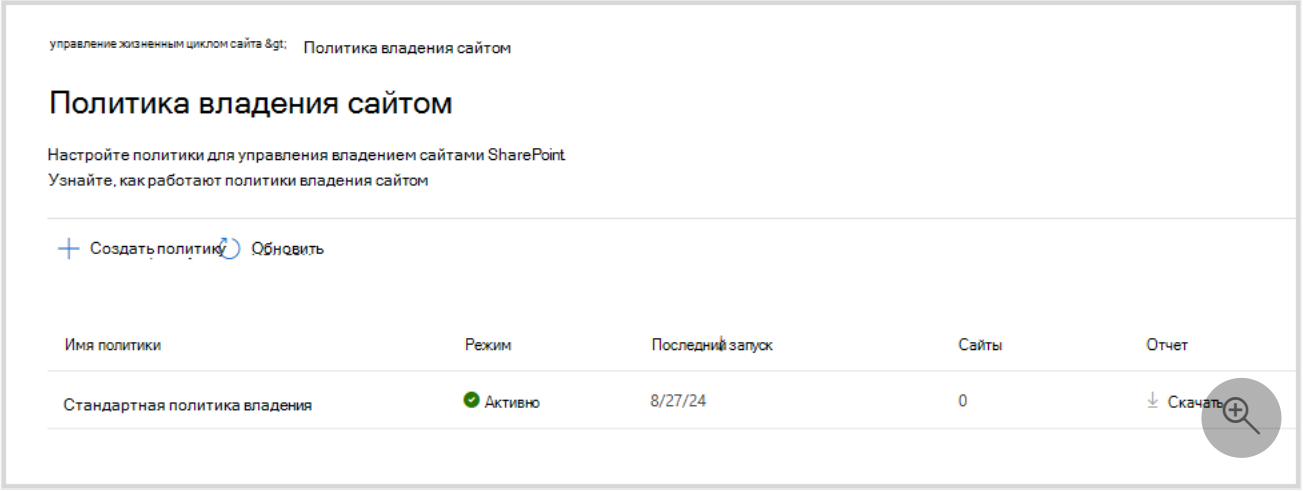
1. Как администратор SharePoint, перейдите в Центр администрирования SharePoint и войдите.

2. В области навигации разверните "**Политики**" и выберите "**Управление жизненным циклом сайта**".

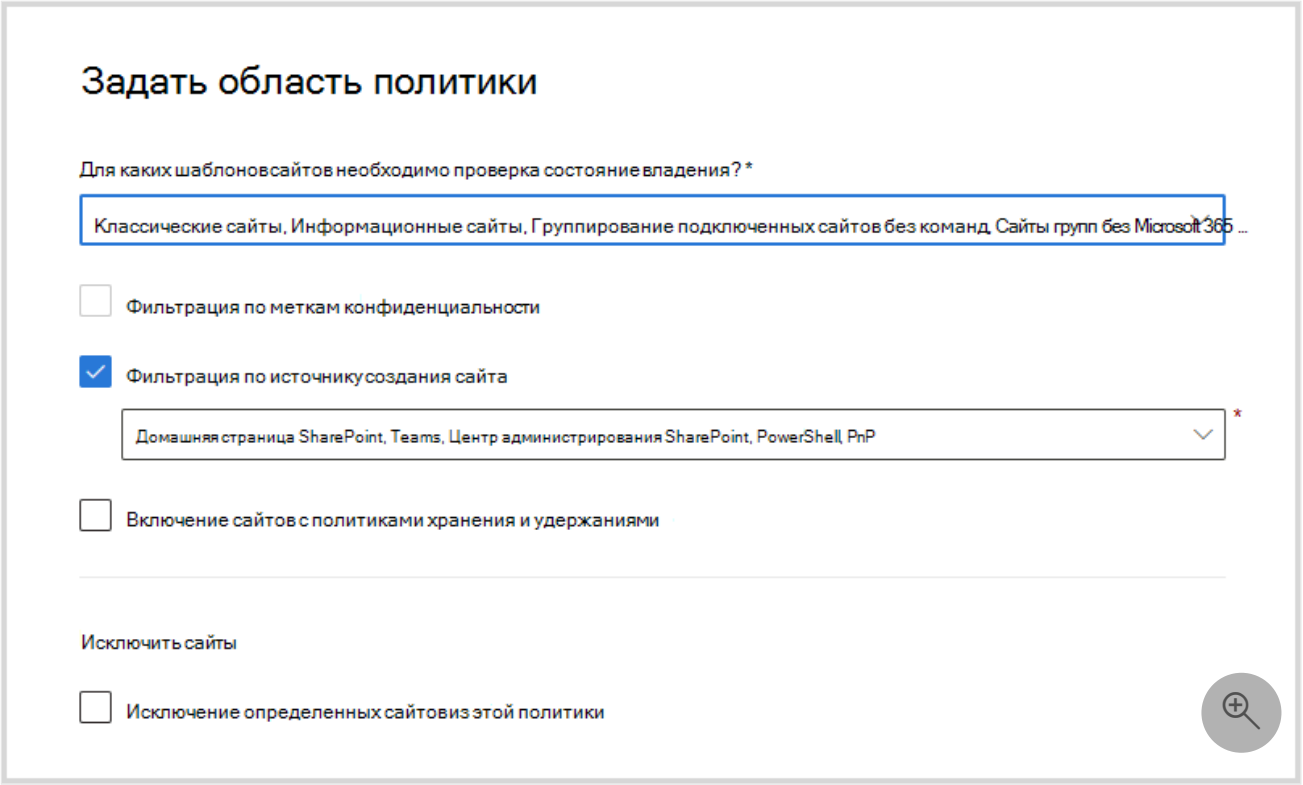


3. В **разделе "Политики владения сайтом**" выберите "**Открыть**". Затем выберите "**+ Создать политику**".

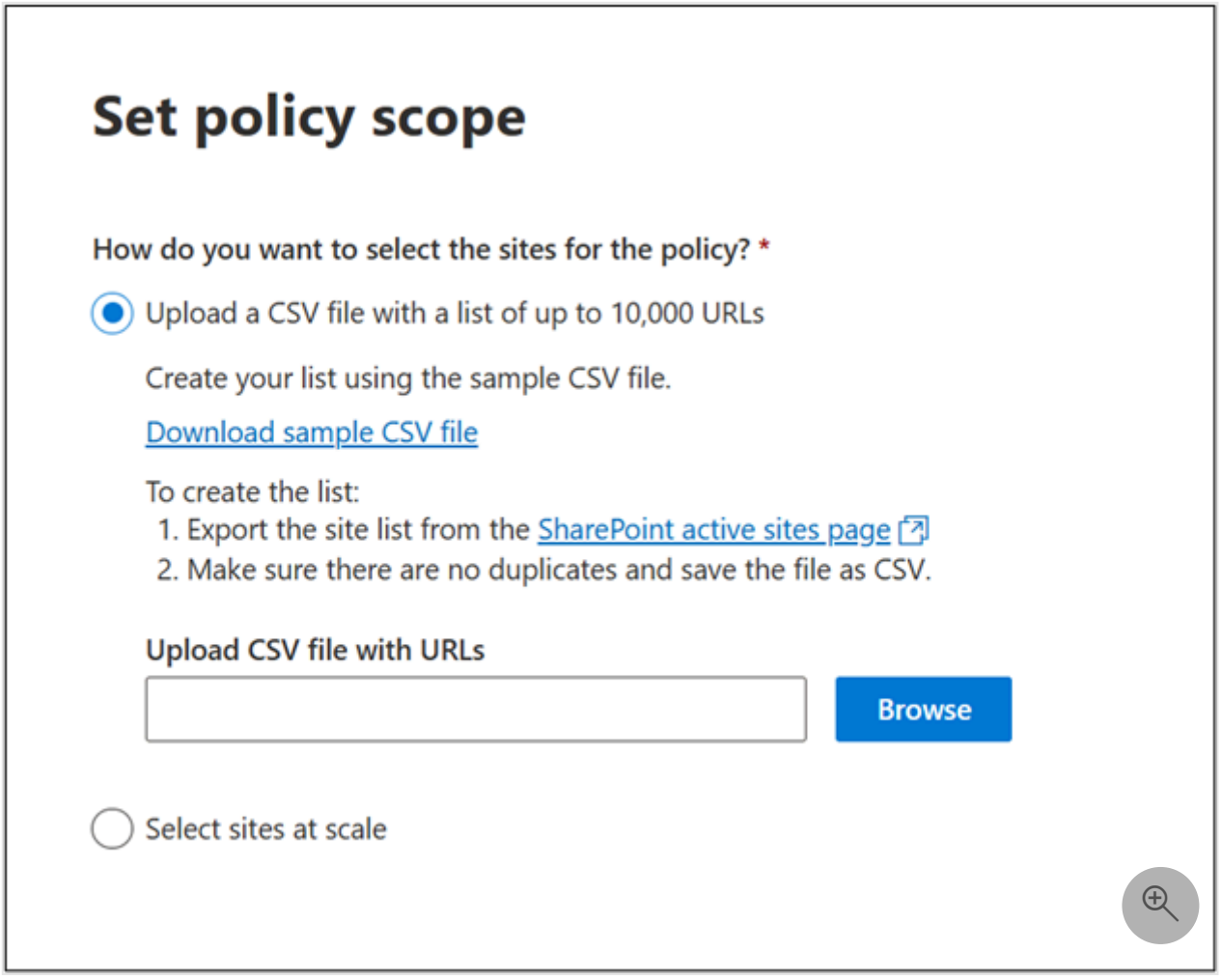
4. В **разделе "Управление владением сайтами**" просмотрите сведения и нажмите **кнопку "Далее**".



5. В разделе "**Задать область действия политики**" выберите параметры области политики и нажмите **кнопку "Далее**".



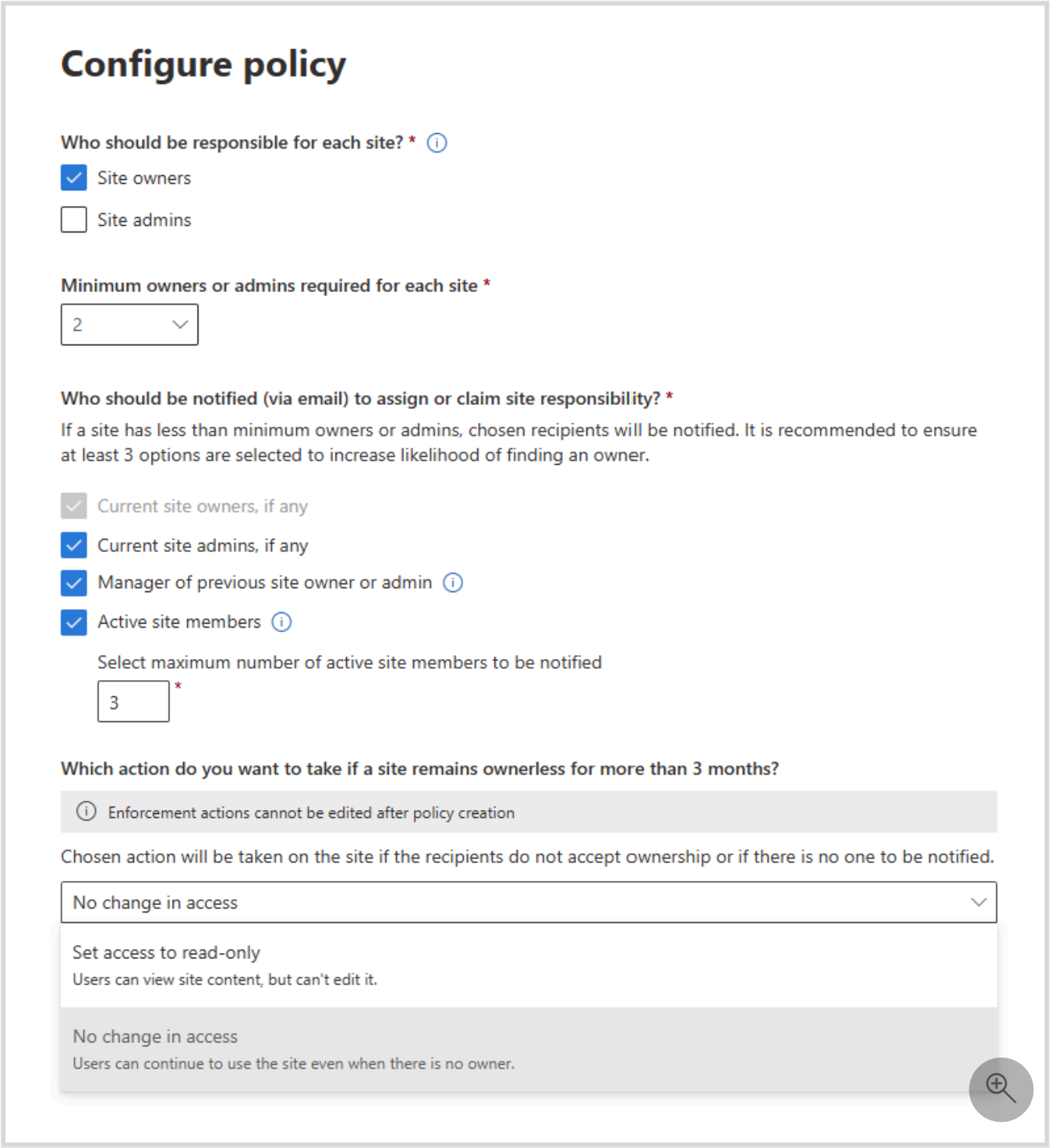
Если вы выберете Отправить CSV-файл со списком до 10 000 URL-адресов, вы сможете отправить список URL-адресов выбранных сайтов для политики.



Совет

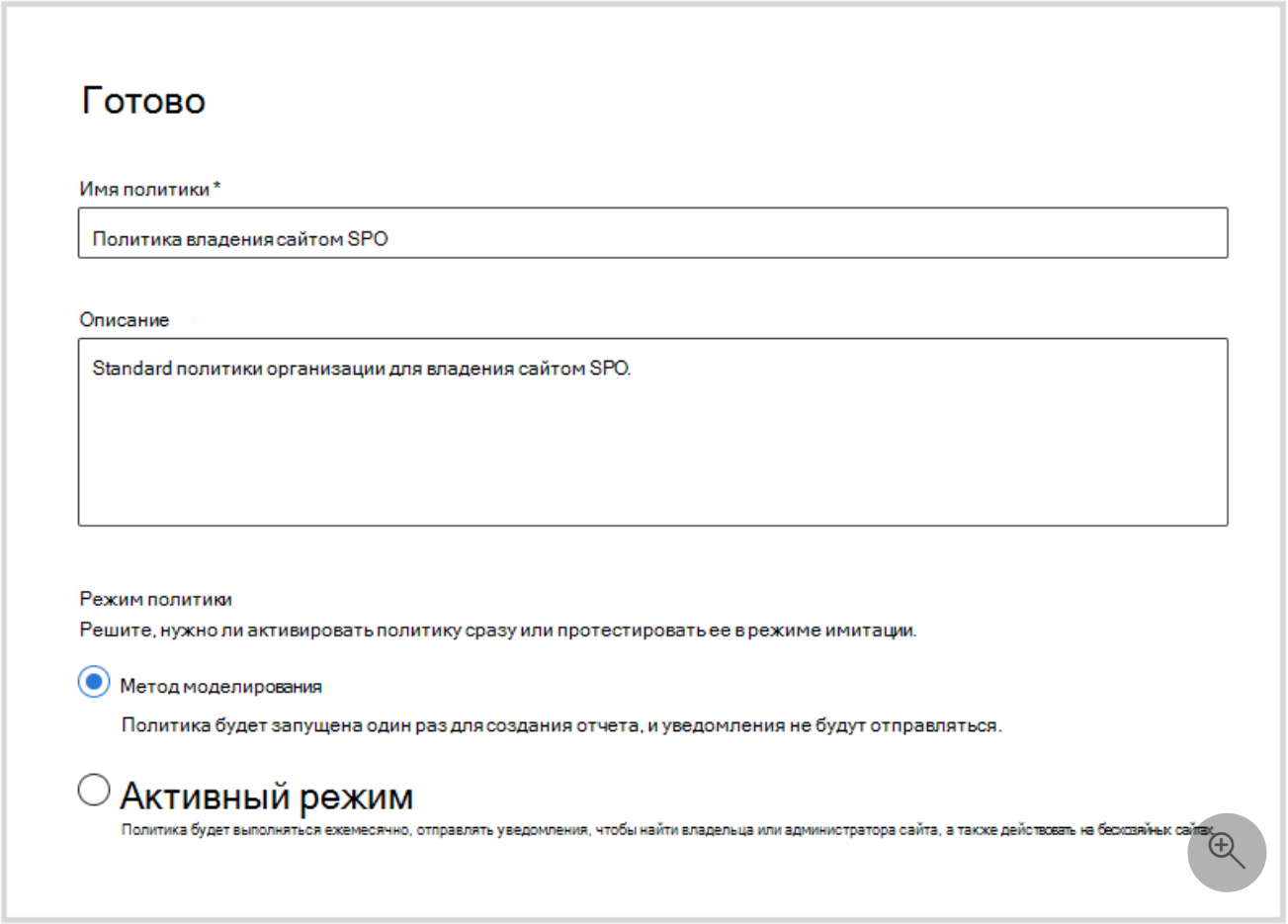
- Список сайтов можно экспортировать со страницы активных сайтов SharePoint.
- Убедитесь, что в CSV-файле используется тот же формат, что и в образце CSV-файла, что в нем нет повторяющихся URL-адресов, и что URL-адреса допустимы и полны.
- Убедитесь, что URL-адреса, перечисленные в CSV-файле, принадлежат домену вашего клиента.

6. В **разделе "Настройка политики"** укажите условия для политики и нажмите **кнопку "Далее"**.



Если вы планируете исключить пользователей или группы, см. важные сведения в разделе Исключение пользователей или групп (в этой статье).

7. После **завершения** укажите имя и описание политики, выберите режим политики и нажмите **кнопку "Готово"**.



Если выбран **активный режим**, политика запускается ежемесячно, создает отчет и уведомляет владельцев сайта или администратора сайта о потенциальных проблемах в зависимости от конфигурации политики.

8. После создания политики нажмите "**Готово**".

Вы можете просмотреть свою политику и управлять ею, выбрав **Политики владения сайтом** на панели **мониторинга управления жизненным циклом сайта** .

Определение условий владения

При создании политики владения сайтом определите условия владения, которым должны соответствовать сайты. Вы можете определить:

- Определяется ли право собственности владельцами сайта, администраторами сайта или и теми, и другими.
- Минимальное количество владельцев или администраторов, необходимое для работы сайта.

Например, задание минимального количества владельцев для `2` выявления сайтов с одним владельцем и требующих исправления.

При запуске политики она определяет сайты, которые не соответствуют настроенным требованиям к владению, и создает отчет. Активные политики также могут уведомлять выбранных получателей.

Перекрывающиеся политики одного типа

Если несколько политик одного типа включают один и тот же сайт, SharePoint помогает сократить количество повторных уведомлений, используя сохраненный журнал политик на уровне сайта.

Если уведомление было отправлено в течение последних 30 дней из любой политики этого типа, а сайт остается несертифицированным, дальнейшие уведомления не отправляются, а в отчете о выполнении политики отображается состояние сайта "Уведомлено другой политикой".

Например, если на сайт распространяются две разные политики неактивных сайтов и он получает уведомление по электронной почте от первой политики, вторая политика не отправляет дополнительные уведомления в течение следующих 30 дней, если сайт остается несертифицированным.

Рекомендуется, чтобы политики одного типа не имели перекрывающихся областей. Если сайты регулируются несколькими политиками одного типа, может быть трудно предсказать расписание уведомлений и принудительные действия.

Перекрывающиеся политики разных типов

Политики разных типов работают независимо в целях уведомления. Журнал уведомлений отслеживается отдельно для каждого типа политики.

Например, если сайт попадает в области политики владения сайтом и политики неактивного сайта, владельцы сайта могут получать уведомления от обеих политик при выполнении соответствующих условий политики.

Принудительные действия оцениваются каждой политикой независимо. Если политика применяет принудительное действие, которое изменяет состояние сайта, сайт может больше не соответствовать требованиям для обработки другими политиками:

- Если политика переводит сайт в состояние только для чтения (заблокирован), сайт больше не включается в области других политик.

- Если политика архивирует сайт, сайт достигает конечного состояния и больше не рассматривается для применения другими политиками.

Если в отношении одного сайта нацелены несколько типов политик, сначала применяются принудительные действия, исходящие от политики, условия которой выполнены первыми.

Отключение или удаление политики

Отключение или удаление политики останавливает дальнейшие действия, связанные с этой политикой, включая уведомления и принудительные действия. Она не отменяет ранее примененные действия автоматически.

Журнал уведомлений ведется на уровне сайта отдельно для каждого типа политики. В результате отключение или удаление одной политики не влияет на журнал уведомлений, связанный с другими типами политик, которые по-прежнему нацелены на сайт.

Для политик одного типа сохраненный журнал уведомлений (включая количество уведомлений и дату последнего уведомления) сохраняется даже после отключения или удаления политики. Этот журнал естественным образом сбрасывается после того, как сайт отсутствовал в областях этого типа политики в течение 90 дней.

Если журнал уведомлений необходимо сбросить раньше, обратитесь в службу поддержки Майкрософт, чтобы определить, можно ли очистить сохраненное состояние уведомлений.

> ⓘ **Важно!**
>
> Чтобы обеспечить предсказуемое поведение, избегайте создания перекрывающихся политик одного типа, предназначенных для одних и тех же сайтов. Хотя SharePoint по возможности блокирует дублирование уведомлений, перекрывающиеся политики могут затруднить интерпретацию времени уведомления и результатов принудительного применения.

Режимы политик

Политики владения сайтом поддерживают два режима работы:

- **Режим имитации** — однократный запуск политики и создание отчета без постоянного принудительного применения.

- **Активный режим** — работает ежемесячно, создает отчеты, отправляет уведомления и может применять принудительные действия в зависимости от конфигурации политики.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Политики жизненного цикла сайта в режиме симуляции теперь доступны в средах GCCH и DoD с 17 ноября 2025 г.

Дополнительные сведения о режимах политик в политиках управления жизненным циклом сайтов см. в статье Обзор управления жизненным циклом сайтов SharePoint.

Область действия политики

Можно создавать разные политики владения сайтами для разных групп сайтов в организации. При настройке области выберите сайты на основе:

- шаблоны сайтов;
- Источники для создания сайтов
- Метки конфиденциальности
- Политики хранения
- Удержания для хранения

Вы также можете исключить до 100 определенных URL-адресов сайтов.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Политики владения сайтами исключаются для следующих сайтов:
>
> - Сайты OneDrive
> - Сайты, созданные пользователями системы
> - Сайты каталогов приложений
> - Корневые сайты
> - Домашние сайты
> - Сайты администрирования клиентов

Устранение несоответствий идентификаторов пользователей до запуска политики

Прежде чем запускать политику владения сайтом, устраните несоответствия идентификаторов пользователей, чтобы обеспечить точную оценку владения сайтом. При удалении и повторном создании учетной записи пользователя может произойти несоответствие идентификаторов пользователей, в результате чего ссылки на владение сайтом будут связаны с устаревшим идентификатором.

См. статью "Исправление несоответствия идентификаторов пользователей сайта в SharePoint и OneDrive".

Настройка уведомлений о владении

Во время настройки политики выберите, кто должен получать уведомления о невыполнении требований к владению. Настроенные категории получателей являются кумулятивными подходящими наборами получателей, а не упорядоченной резервной цепочкой. Вы можете уведомлять:

- **Текущие владельцы сайта:** Если задать минимальное число владельцев или администраторов равным двум и у сайта есть владелец сайта, владелец получит уведомление по электронной почте с просьбой добавить еще одного владельца.
- **Текущие администраторы сайта:** Если задать минимальное число владельцев или администраторов равным двум и на сайте уже есть администратор сайта, администратор получит уведомление по электронной почте с просьбой добавить еще одного владельца.
- **Руководители предыдущих владельцев или администраторов:** Если владелец или администратор сайта покидает организацию, их руководители уведомляются о том, что для эффективного управления сайтом требуется владелец. Если руководители являются участниками сайта, они могут принять право собственности. Если это посетители или у них нет доступа к сайту, они могут обратиться к администраторам SharePoint, чтобы найти следующего подходящего владельца.
    - Так как сведения о пользователе удаляются из системы через 30 дней после ухода из организации, руководители могут получить только одно уведомление о сайте.
    - Если политика применяется спустя 30 дней после ухода пользователя из организации, сведения о менеджере недоступны, а уведомления не могут быть отправлены.

- Для сайта Teams уведомление "Руководитель предыдущего владельца сайта" работает только для пользователей, добавленных непосредственно к владельцу сайта SharePoint. Если пользователь был добавлен из группы Microsoft 365, уведомление не отправляется. Это ограничение связано с тем, как сохраняются сведения о пользователе после удаления учетной записи. Чтобы повысить шансы на успешную отправку уведомлений, выберите по крайней мере три варианта.

- **Активные участники сайта:** На основе конфигурации политики она отправляет сообщения электронной почты последним активным участникам сайта, чтобы они приняли право собственности.

  - Чтобы обеспечить актуальность и актуальность, операции чтения и записи, выполненные участником сайта за последние 180 дней, считаются действием.

  - Любой пользователь, у которого последняя активность превышала 180 дней, не рассматривается для этих уведомлений.

  - Внешние и гостевые пользователи не рассматриваются в этих уведомлениях для принятия права собственности.

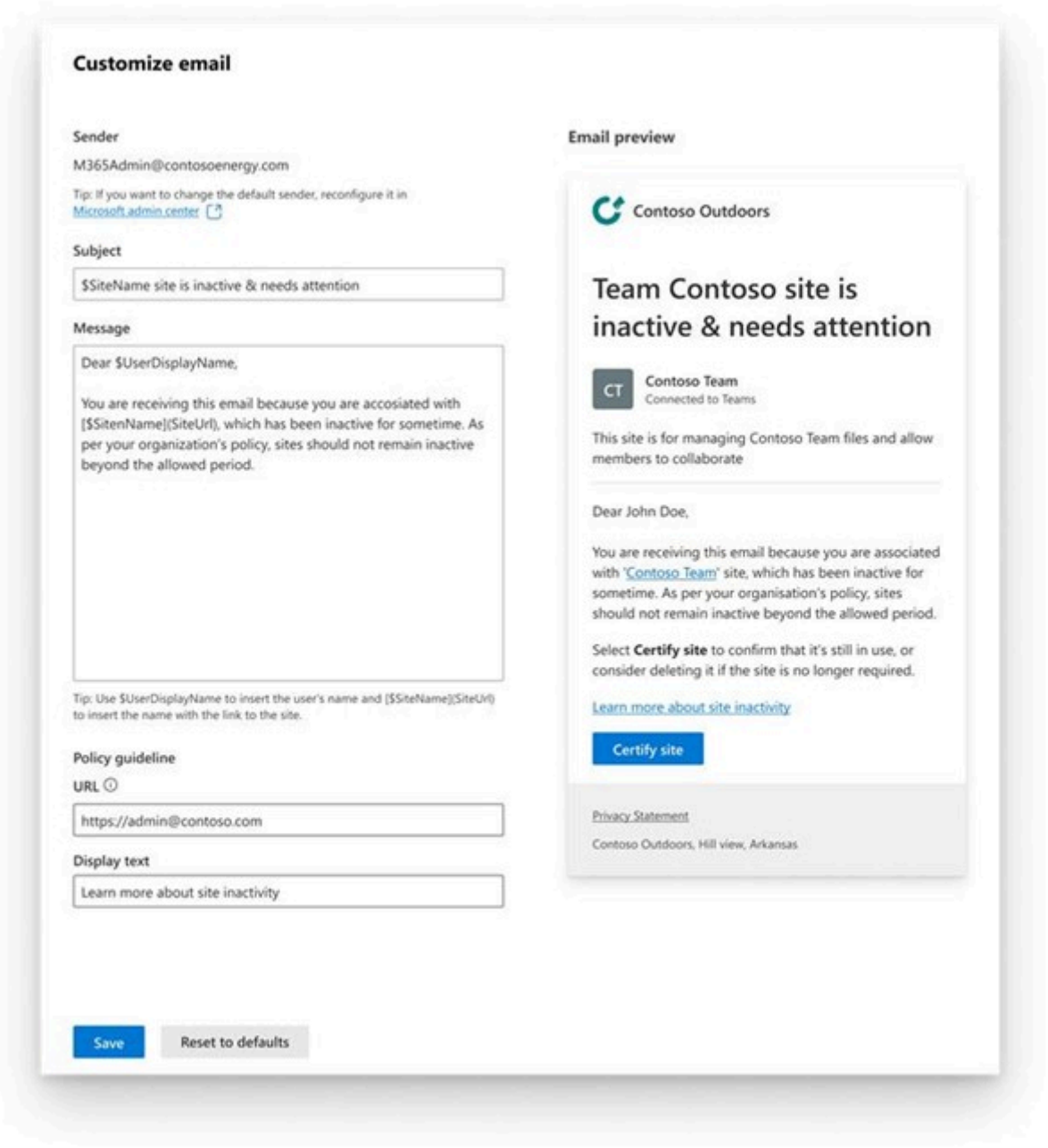
> ⓘ **Примечание.**
>
> Если сайту некого уведомить в соответствии с получателями электронной почты, указанными во время настройки политики, счетчик указывается в сводке. Вы можете просмотреть сайты и определить дальнейший план действий.

Настройка уведомления по электронной почте

Администраторы могут настраивать сообщения электронной почты, отправляемые политиками управления жизненным циклом сайта , если проблемы сайта требуют внимания.

Настройка содержимого сообщений электронной почты помогает повысить скорость чтения сообщений электронной почты, что эффективно повышает эффективность ответов и способствует лучшему управлению в клиенте.

На этапе настройки можно настроить сообщения электронной почты. При выборе пункта "**Настройка отправляемого сообщения**" откроется окно настройки, как показано на следующем снимке экрана:



В следующей таблице описаны разделы, которые можно настроить.

Развернуть таблицу

Настраиваемый раздел	Описание
Sender	Прежде чем использовать функцию настройки электронной почты, необходимо настроить личный домен в Центре администрирования Microsoft 365. Дополнительные сведения см. в статье Выбор домена для электронной почты.
Тема (до 100 символов)	Используется `$UserDisplayName` для вставки имени пользователя и `$SiteName` имени сайта.
Сообщение (до 500 символов)	Используется `$UserDisplayName` для вставки имени `$SiteName` пользователя,

Настраиваемый раздел	Описание
	имени сайта и `$SiteUrl` вставки URL-адреса сайта.
URL-адрес руководства по политике	Разрешены только допустимые ссылки HTTP.
Текст описания руководства политики	Значение по умолчанию — замещающий текст.

Чтобы настроить сообщения электронной почты для существующих политик, выполните следующие действия.

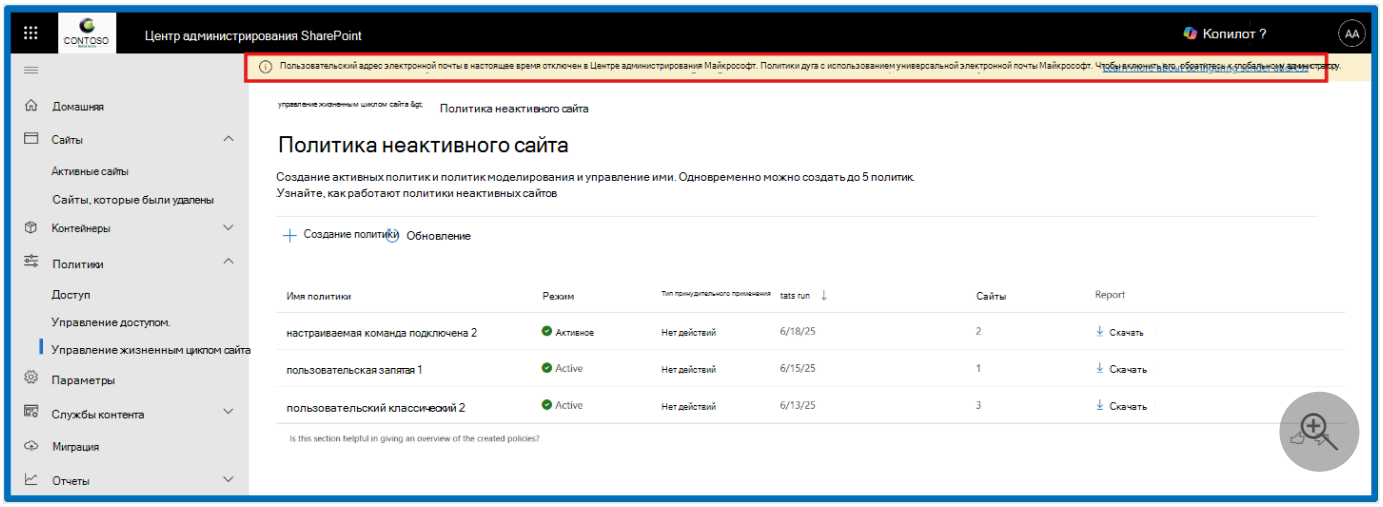
1. Выберите существующую политику.
2. **Выберите "Изменить конфигурацию**".
3. Найдите параметр настройки электронной почты.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Если вы не настроите настройку электронной почты для политики, система продолжит отправлять электронные письма по умолчанию от `noreply@sharepoint.com`.

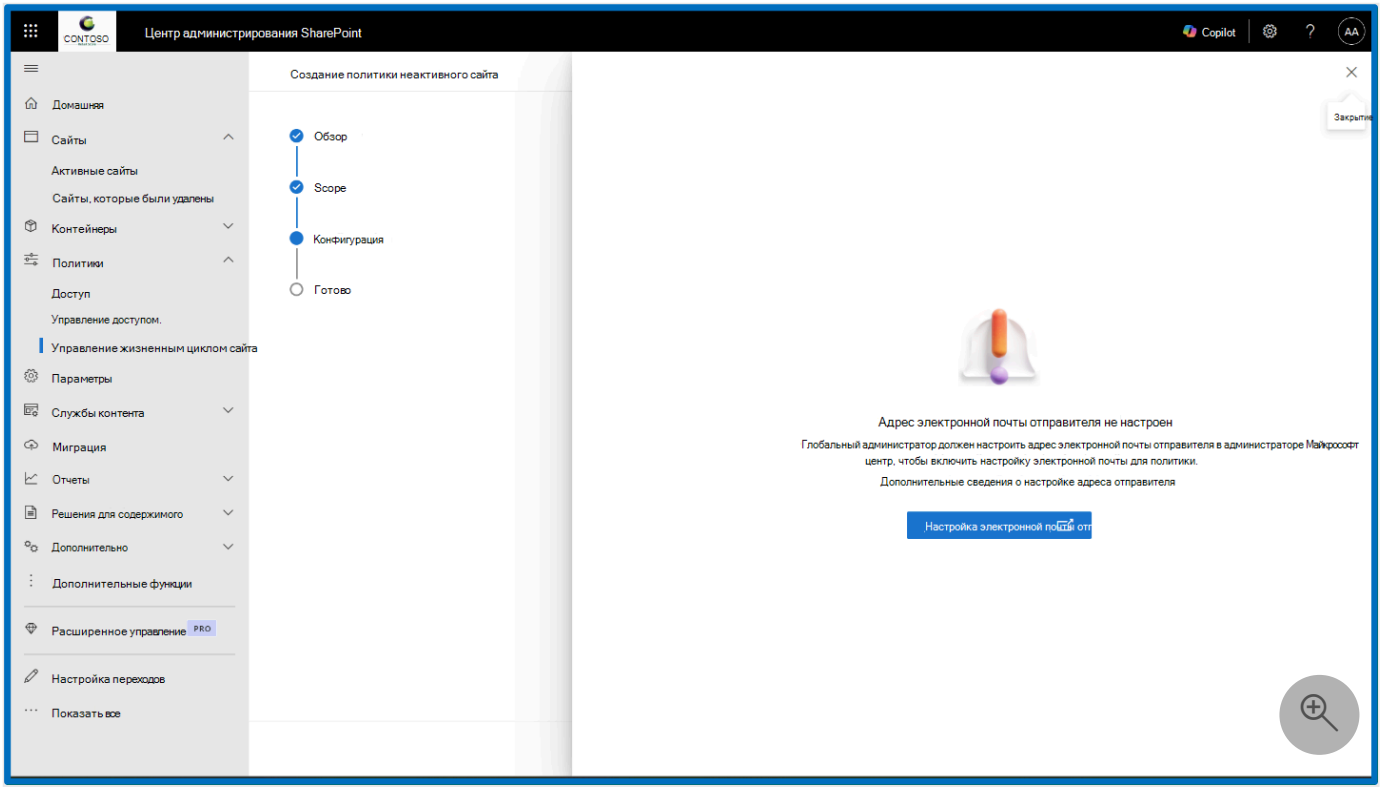
Что делать, если не удается настроить сообщения электронной почты

Вы не сможете настроить электронную почту, если параметр личного домена не настроен или отключен.

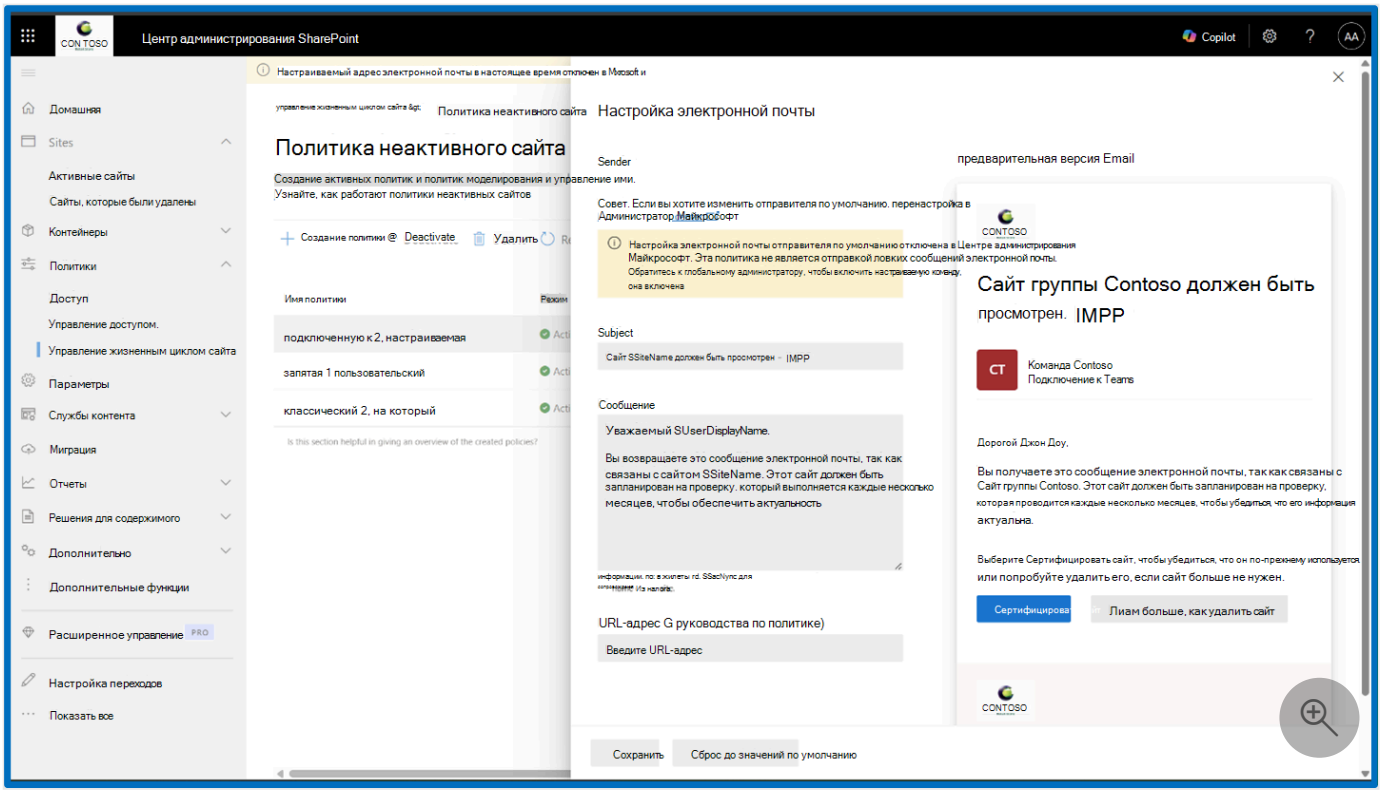
Прежде чем настраивать электронную почту, вы должны настроить параметр **"Отправка уведомления по электронной почте" из своего домена** в Центре администрирования Microsoft 365. Если этот параметр не настроен, в верхней части списка политик появится предупреждающее сообщение, как показано на изображении ниже.



Предупреждающее сообщение также может появиться на этапе настройки, как показано на следующем снимке экрана:



Если ранее вы настроили электронную почту в одной или нескольких политиках, но позже отключили параметр **"Отправлять уведомления по электронной почте" из параметра "Ваш домен"** в Центре администрирования Microsoft 365, вы увидите панель сообщений в списке политик и предупреждение в окне настройки электронной почты, как показано на следующем снимке экрана:



> **Примечание.**
>
> Только пользователь с ролью глобального администратора может настраивать параметры домена в Центре администрирования Microsoft 365.

Просмотр уведомлений о владении

Активная политика отправляет уведомления о политике владения при обнаружении сайтов, не соответствующих требованиям владения. Получатели могут выполнять действия непосредственно из сообщения электронной почты, чтобы решить проблемы с правом собственности.

> **Важно!**
>
> Политики управления жизненным циклом сайтов используют сообщения Outlook с действиями, чтобы дать возможность получателям выполнять действия непосредственно из электронной почты.
>
> - Убедитесь, что развернуты необходимые версии Outlook.
> - Клиентам облака для государственных организаций США необходимо выполнить дополнительную настройку сообщений с действиями.

- Инструкции по устранению неполадок см. в документации по сообщениям с действиями в Outlook.

Исключение пользователей и групп

Вы можете исключить определенных пользователей, Группы Microsoft 365 или группы безопасности из получения запросов и уведомлений об управлении жизненным циклом сайтов, даже если они являются владельцами или администраторами сайтов сайтов, включенных в политику.

Основные варианты поведения:

- Исключения используются только для определения получателей уведомлений.
- Исключение пользователя или группы не изменяет разрешения или владение сайтом, а также не исключает сайт из оценки политики жизненного цикла
- Сайты продолжают оцениваться политикой в обычном режиме.

Ограничения:

- В список исключений можно добавить до 100 элементов.
- Каждая запись может быть отдельным пользователем, группой Microsoft 365 или группой безопасности
- Ограничение в 100 записей применяется к числу записей, а не к числу пользователей в группе. Например, группа с более чем 100 участниками считается за одну запись.

Поведение исключения группы (важно):

- Когда группа добавляется в список исключений для политики, она исключается из уведомлений только в том случае, если группа непосредственно добавляется на сайт или является вложенной группой в другие группы, непосредственно добавленные на сайт.
- Член исключенной группы может все равно получать уведомление, если он добавлен непосредственно на сайт или является частью другой группы, которая непосредственно добавлена на сайт.

Принудительные действия

ⓘ **Примечание.**

Строгие принудительные действия, такие как блокировка сайта или установка для него режима только для чтения, применяются только к сайтам без владельца (с нулевым владельцем), где нет подотчетной стороны, а риск управления наиболее высок. Применение таких принудительных ограничений к сайтам с активным владельцем может привести к нарушению работы и непреднамеренному влиянию на рабочие процессы бизнеса. Поэтому эта политика предназначена для того, чтобы подталкивать, а не нарушать. Сайты с одним владельцем получают уведомления и отчеты, которые поощряют восстановление минимального количества владельцев без блокировки доступа. Если владелец сайта не предпринимает никаких действий в таких случаях (сайты без владельца, но все же нарушающие правила), после третьего уведомления наступает трехмесячный период охлаждения, по истечении которого уведомления возобновляются.

В следующей таблице обобщено поведение политики владения сайтом в зависимости от выбранного принудительного действия:

Развернуть таблицу

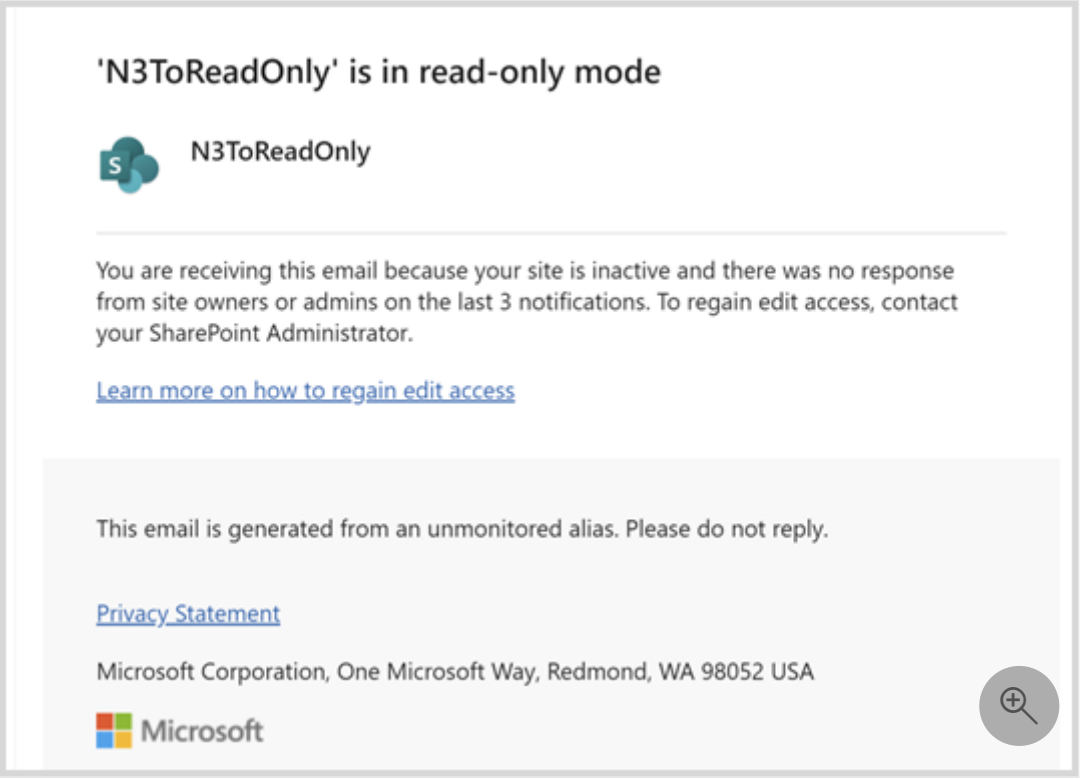
Принудительные меры	Поведение политики
Ничего не делайте	Указанные получатели получают ежемесячные уведомления в течение трех месяцев. По истечении этого периода политика не отправляет уведомления в течение следующих трех месяцев. Если сайт остается с нарушением критериев владения по истечении шести месяцев, ежемесячные уведомления возобновляются. В отчете о выполнении политики сайты с нарушениями указаны как незащищенные. Вы можете скачать этот отчет и отфильтровать сайты, помеченные как недействующие.
Доступ только для чтения	Указанные получатели получают ежемесячные уведомления в течение трех месяцев. - Если получатели уведомлений не обращаются к вопросу о владении сайтом в течение этого периода, и сайт продолжает оставаться бесхозным, он переходит в режим только для чтения. - Если получатели уведомлений не обращаются к вопросу о праве собственности на сайт в течение этого периода, но у сайта есть хотя бы один владелец, после третьего уведомления наступает трехмесячный период охлаждения, после которого уведомления возобновляются.

Принудительные меры	Поведение политики
Архивация сайтов после обязательного периода только для чтения	Указанные получатели получают ежемесячные уведомления в течение трех месяцев. - Если получатели уведомлений не обращаются к вопросу о владении сайтом в течение этого периода, и сайт продолжает оставаться бесвладельцем, сайт переходит в режим только для чтения в течение настроенного количества месяцев. По истечении настроенного количества месяцев сайт архивируется в архиве Microsoft 365. Архивация должна быть включена для клиента в Центре администрирования Microsoft 365. - Если получатели уведомлений не обращаются к вопросу о праве собственности на сайт в течение этого периода, но у сайта есть хотя бы один владелец, после третьего уведомления наступает трехмесячный период охлаждения, после которого уведомления возобновляются.

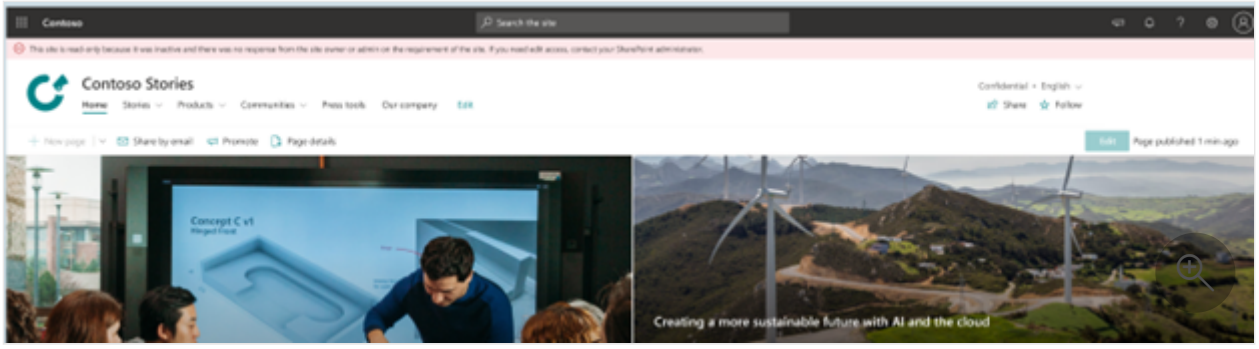
Режим только для чтения

Политика владения сайтом, настроенная с помощью принудительного действия "Только для чтения", отправляет дополнительные уведомления, чтобы информировать указанных получателей об отсутствии ответа.

Когда сайт переходит в режим только для чтения, отправляется уведомление.



Если сайт находится в режиме только для чтения, на него добавляется следующий баннер:



Важные сведения о заблокированных сайтах только для чтения

Для сайтов в состоянии только для чтения или заблокированном ожидается следующее поведение.

- **Разблокированные сайты**: всегда включены в область действия политики
- **Сайты только для чтения, заблокированные политикой того же типа**:
  - Включено в области
  - Отчет указывает, что сайт ранее был задействован этой политикой
- **Сайты только для чтения, заблокированные с помощью политики другого типа**:
  - Исключено из областей политики
  - Другой политик уже владеет этим сайтом и управляет им
- **Сайты только для чтения, заблокированные извне** (заблокированные по причинам, не связанным с управлением жизненным циклом сайта):
  - Включено в области
  - Внешние блокировки не препятствуют оценке сайта политикой
- **Сайты, к которым нет доступа (полная блокировка):**
  - Включен в область, но никаких принудительных действий не принимается
  - Политика пропускает действие, так как сайт уже находится в заблокированном состоянии без доступа

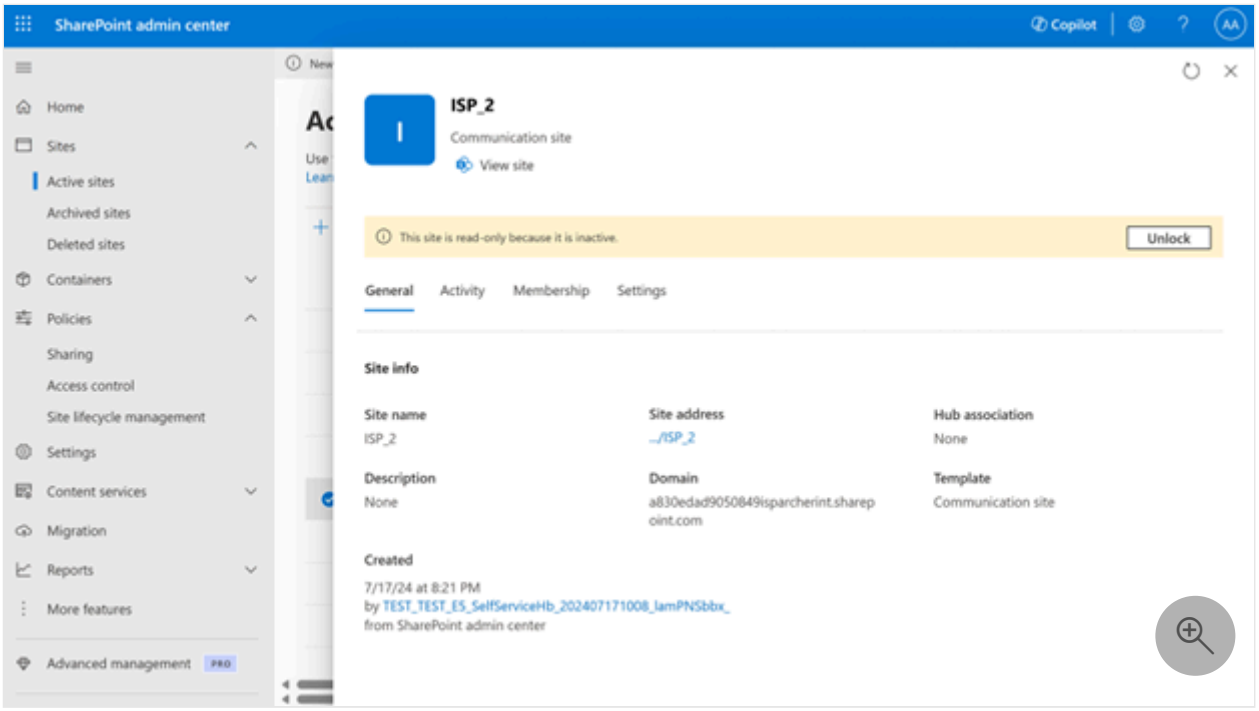
Это поведение по умолчанию, которое нельзя изменить с помощью конфигурации политики.

Удаление сайта из режима только для чтения

Чтобы удалить сайт из режима только для чтения в Центре администрирования SharePoint, перейдите на страницу "**Активные сайты** ", выберите сайт и нажмите кнопку

"**Разблокировать** " на панели страниц сайта.

Владельцы сайта не могут вывести сайт из режима только для чтения и должны обратиться к администратору клиента, чтобы отключить режим только для чтения.



Распаковка архива сайта

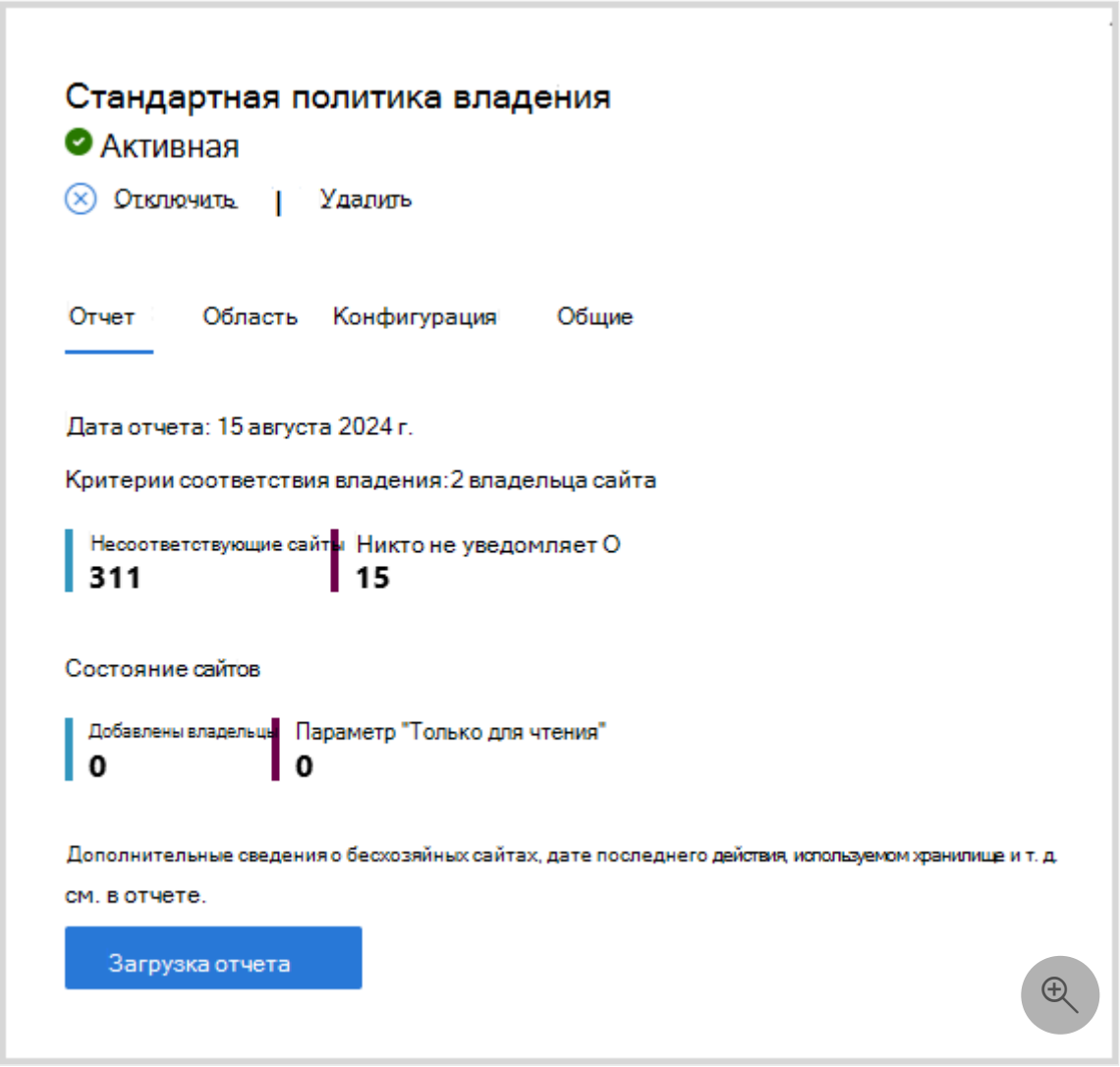
Чтобы распаковать сайт из архива в Центре администрирования SharePoint, разверните **узел "Сайты** " и выберите **пункт "Архивированные сайты**". Выберите сайт, который нужно распаковать, и нажмите **кнопку "Повторно активировать**".

> ⓘ **Примечание.**
>
> Только администраторы клиента могут повторно активировать архивный сайт.

Reporting

При каждом запуске политики создается отчет, в котором отображаются сайты, не соответствующие настроенным требованиям к владению. В отчете резюмируется:

- Состояние соответствия владения
- Журнал уведомлений
- Принудительные действия
- Сведения о конфигурации владения
- метаданные сайта;



Выберите "**Скачать отчет**", чтобы скачать подробный отчет в формате .csv. В следующей таблице описаны сведения, включенные в отчет о выполнении политики:

Развернуть таблицу

Столбец	Описание
имя сайта.	Название сайта
URL-адрес	URL-адрес сайта
шаблон.	Шаблон сайта
Метка конфиденциальности	Метка конфиденциальности сайта
Политика хранения	Указывает, применяется ли к сайту какая-либо политика хранения
Состояние блокировки сайта	Состояние доступа к сайту **до** запуска политики (разблокировка/только чтение/нет доступа)

Столбец	Описание
Настроено минимальное количество владельцев или администраторов	Минимальное количество владельцев или администраторов, настроенное при создании политики
Количество владельцев сайта	Общее количество владельцев сайта
Email адрес владельцев сайтов	Email адресов всех владельцев сайтов
Количество администраторов сайта	Общее количество администраторов сайта
Email адрес администраторов сайтов	Email адресов всех администраторов сайта
Руководители предыдущих владельцев или администраторов	Email адреса руководителей предыдущих владельцев или администраторов (если этот параметр был настроен во время установки политики)
Активные участники	Email адреса активных участников сайта (если этот параметр был настроен во время установки политики)
Общее количество уведомлений	Общее число уведомлений, отправленных до сих пор любой политикой в рамках одного и того же шаблона политики
Состояние действия	Состояние сайта [Первое/второе/третье уведомление отправлено, Сайт в режиме только для чтения, Сайт архивирован, Действие, выполненное другой политикой]
Действие, предпринятое в отношении (UTC)	Дата применения принудительных ограничений (дата, когда сайт был архивирован или переведен в режим только для чтения)
Дата последней активности (UTC)	Дата последнего обнаружения действий на веб-сайте SharePoint и в подключенных рабочих нагрузках
Дата создания сайта (UTC)	Дата создания сайта
Использованное хранилище (ГБ)	Хранилище, используемое сайтом
Длительность только для чтения (дни)	Количество дней, в течение которых сайт находится в состоянии принудительного только для чтения

Настройка действенных сообщений электронной почты для политик SLM в облачных средах правительства США

В средах US Government Cloud (GCC High и DoD) администратору клиента необходимо выполнить дополнительную однократную настройку политик управления жизненным

циклом сайтов SharePoint (SLM), чтобы использовать сообщения с действиями. Этот шаг помогает обеспечить правильное отображение и работу электронных писем с уведомлениями о политике. Например, администраторы и владельцы сайта могут выполнять действия непосредственно из электронной почты.

В отличие от других коммерческих облачных сред, клиенты GCC High и DoD требуют явного одобрения администратора поставщика интерактивных сообщений, прежде чем он сможет отправлять интерактивные сообщения электронной почты. Без этого утверждения отправляются сообщения электронной почты о политике SLM, но управляющие кнопки не работают должным образом.

> ⓘ **Важно!**
>
> Для настройки интерактивных сообщений необходимо быть глобальным администратором или администратором Exchange в клиенте.

Утверждение поставщика сообщений SLM с действиями

1. Перейдите на портал администрирования Outlook "Сообщения с действиями — соединители" для GCCH или DoD и выполните вход.
2. В фильтре "**Состояние поставщика** " выберите "**Утверждено корпорацией Майкрософт — ожидает вашего утверждения**".
3. Найдите поставщика с именем `InactiveSiteOAMProviderGCCH`.
4. Выберите поставщика и нажмите " **Утвердить**".

После утверждения поставщика уведомления о политике SLM будут отправлять сообщения с действиями.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Это утверждение применяется только к уведомлениям политики SLM. Другие приложения или службы, использующие интерактивные сообщения, могут требовать отдельного утверждения.

Убедитесь, что для клиента включены интерактивные сообщения

Политики управления жизненным циклом сайтов используют интерактивные сообщения Outlook, чтобы владельцы или администраторы сайтов могли выполнять необходимые действия с помощью ссылок в сообщениях электронной почты.

- Для правильного отображения уведомлений убедитесь, что ваша организация соответствует требованиям к версии Outlook.
- Сведения об устранении неполадок отрисовки см. в разделе "Вопросы и ответы".

Устранение неполадок с сообщениями с действиями

Если сообщения с действиями не работают должным образом, попробуйте выполнить следующие действия.

- Убедитесь, что `InactiveSiteOAMProviderGCCH` поставщик услуг находится в утвержденном состоянии.
- Выделите достаточно времени. Распространение изменений может занять до 24 часов.

Статьи по теме

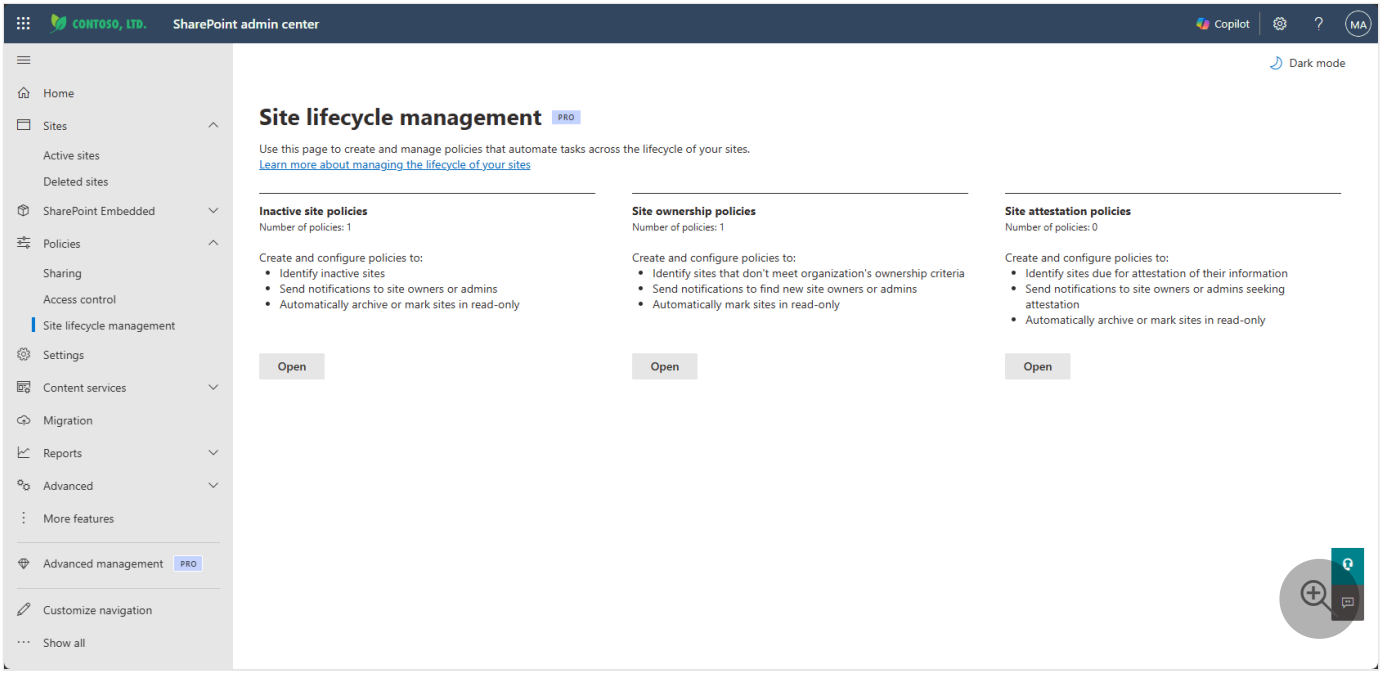
- Управление жизненным циклом сайтов SharePoint
- Управление неактивными сайтами с помощью политик неактивных сайтов
- Запрос повторяющихся аттестаций сайтов SharePoint
- Что такое расширенное управление SharePoint?

Last updated on 20.08.2026

Управление неактивными сайтами с помощью политик неактивных сайтов

Политики неактивных сайтов помогают определять сайты SharePoint, которые неактивны в течение определенного периода времени. Используйте эти политики, чтобы уведомлять владельцев и администраторов сайта, запрашивать подтверждение того, что сайт по-прежнему нужен, и принимать принудительные меры в случае отсутствия ответа. Политику неактивных сайтов можно настроить в Центре администрирования SharePoint.

Общие сведения об управлении жизненным циклом сайтов SharePoint и доступных типах политик см. в статье Обзор политик управления жизненным циклом сайтов SharePoint.



В этой статье описано, как настроить политику неактивных сайтов с уведомлениями и принудительными действиями.

Необходимые условия для политики неактивных сайтов

См. Предварительные требования к расширенному управлению SharePoint.

Как политики неактивного сайта определяют активность сайта

Политики неактивных сайтов оценивают активность в SharePoint и подключенных рабочих нагрузках Microsoft 365, чтобы определить, когда сайт был активен в последний раз.

Действия, относящиеся к области сайта

Политики неактивных сайтов анализируют действия в SharePoint и на подключенных платформах, таких как Teams, Viva Engage (ранее Yammer) и Exchange, для обнаружения последних действий сайта.

Развернуть таблицу

Тип платформы	Действия
SharePoint	Просмотренные файлы, измененные файлы, общие файлы внутри компании и за ее пределами, синхронизированные файлы, просмотренные страницы, посещенные страницы
Viva Engage (прежнее название — Yammer)	Опубликованные сообщения, прочитанные беседы, понравившиеся сообщения
Teams	Публикация сообщений в команде по стандартным каналам, публикация сообщений в Teams и стандартных каналах, ответы на сообщения, упоминания в сообщениях, реакция на сообщения, отправка срочных сообщений, проведение собраний (повторяющихся, специальных, разовых)
Exchange	Полученные сообщения электронной почты в почтовом ящике Exchange

Область действий приложения

Политики неактивных сайтов не учитывают действия приложений через маркер приложения. Они рассматривают действия приложения через маркер пользователя только в том случае, если задействован агент пользователя и соответствует следующим критериям.

Развернуть таблицу

Источник действия	Условие, при котором учитывается активность
Действие PnP PowerShell через маркер пользователя	Не считается
Действие PowerShell в SharePoint Online через маркер пользователя	Учитывается, только если передано значение параметра UserAgent

Источник действия	Условие, при котором учитывается активность
Действие сценариев CSOM через маркер пользователя	Учитывается, когда сценарий явно устанавливает значение UserAgent
Любые другие действия в приложении с использованием маркера пользователя	Считается, когда существует UserAgent, за исключением следующих сценариев, когда - UserAgent начинается с "client-request=id"/"ACTIVEMONITORING"/"SPORUNNERS" **ИЛИ** - UserAgent заканчивается на "MSDEMO"/"MSDPLATFORM"/"SystemUsage" **ИЛИ** - UserAgent содержит "GomezAgent"/"bingbot.htm"/"ms search 6.0 robot"/"http://www.monitis.com"/"ISV"
Действия приложения через маркер приложения	Не считается

Шаблоны сайтов в области

При управлении жизненным циклом сайтов проверяется активность информационных сайтов, классических сайтов, сайтов, подключенных к Teams, и сайтов, подключенных к группам, с помощью следующих типов шаблонов сайтов:

Развернуть таблицу

Тип сайта	Тип шаблона
Сайт для общения	SitePagePublishing#0
Классические сайты	STS#0, STS#1, STS#2, WIKI#0, BLOG#0, SGS#0, SPS#0, SPSNEWS#0, ENTERWIKI#0, COMMUNITY#0, DEV#0, EXPRESS#0, EHS#1, EHS#2
Сайт, подключенный к Teams	STS#3 или группа#0
Сайт, подключенный к группе	STS#3 или группа#0

Сайты, не относящиеся к области области

Следующие сайты находятся вне области и исключены из обнаружения активности сайта:

- Сайты OneDrive
- Сайты, созданные пользователями системы
- Сайты каталогов приложений
- Корневые сайты

- Домашние сайты
- Сайты администрирования клиентов
- Сайты, связанные с общими и закрытыми каналами Teams

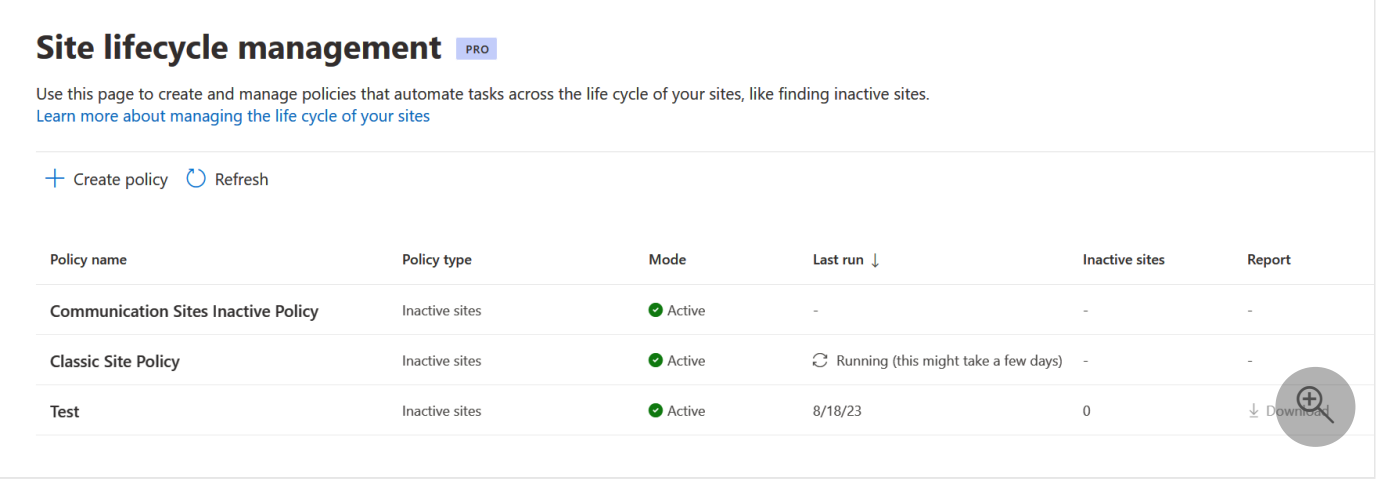
Режимы политик

Политики владения сайтом поддерживают два режима работы:

- **Режим имитации** — однократный запуск политики и создание отчета без постоянного принудительного применения.
- **Активный режим** — работает ежемесячно, создает отчеты, отправляет уведомления и может применять принудительные действия в зависимости от конфигурации политики.

> **Примечание.**
>
> Политики жизненного цикла сайта в режиме симуляции теперь доступны в средах GCCH и DoD с 17 ноября 2025 г.

Дополнительные сведения о режимах политик в политиках управления жизненным циклом сайтов см. в статье Обзор управления жизненным циклом сайтов SharePoint.



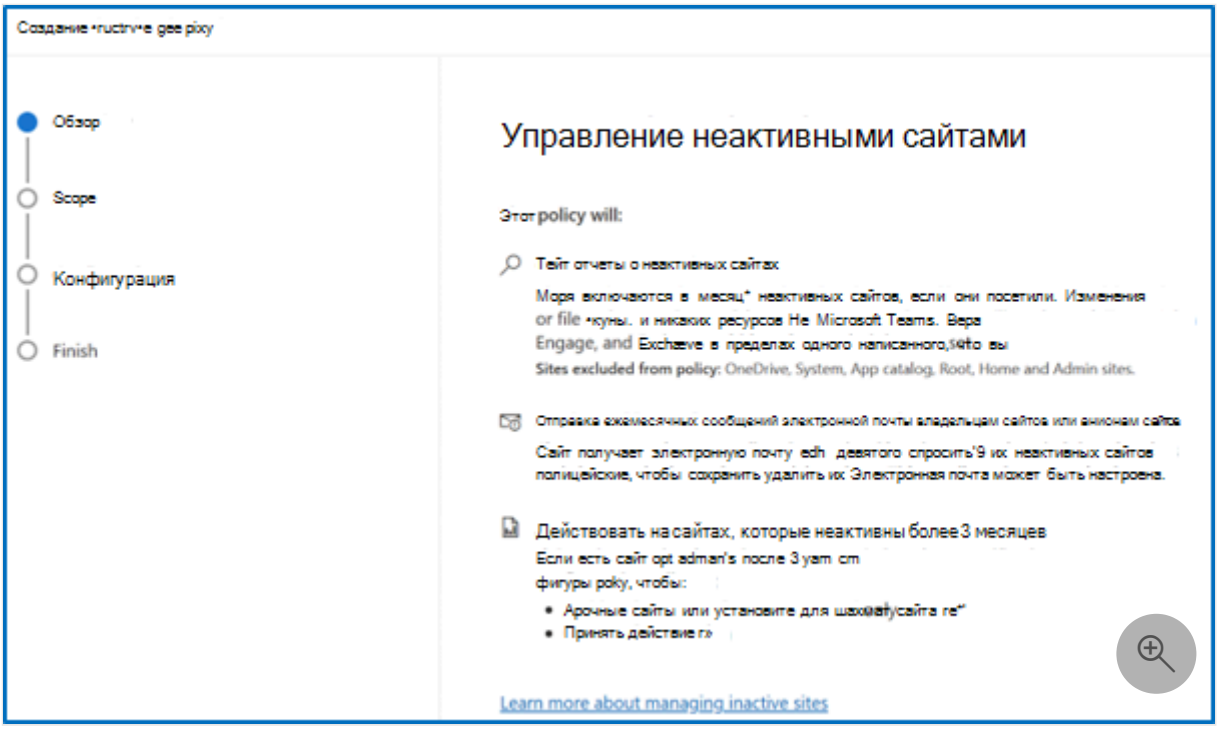
Создание политики неактивного сайта

1. Как администратор SharePoint, перейдите в Центр администрирования SharePoint и войдите.

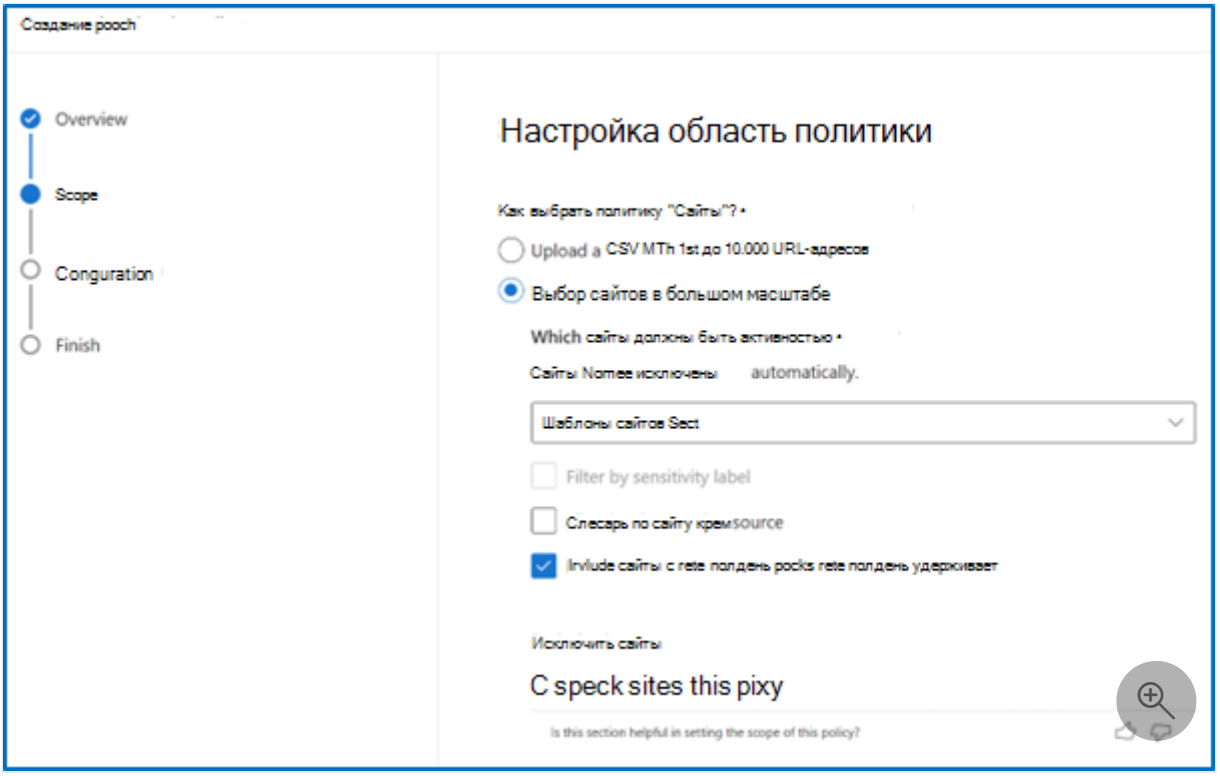
2. В области навигации разверните "**Политики**" и выберите "**Управление жизненным циклом сайта**".

3. В **разделе "Политики неактивных сайтов"** выберите "**Открыть**".

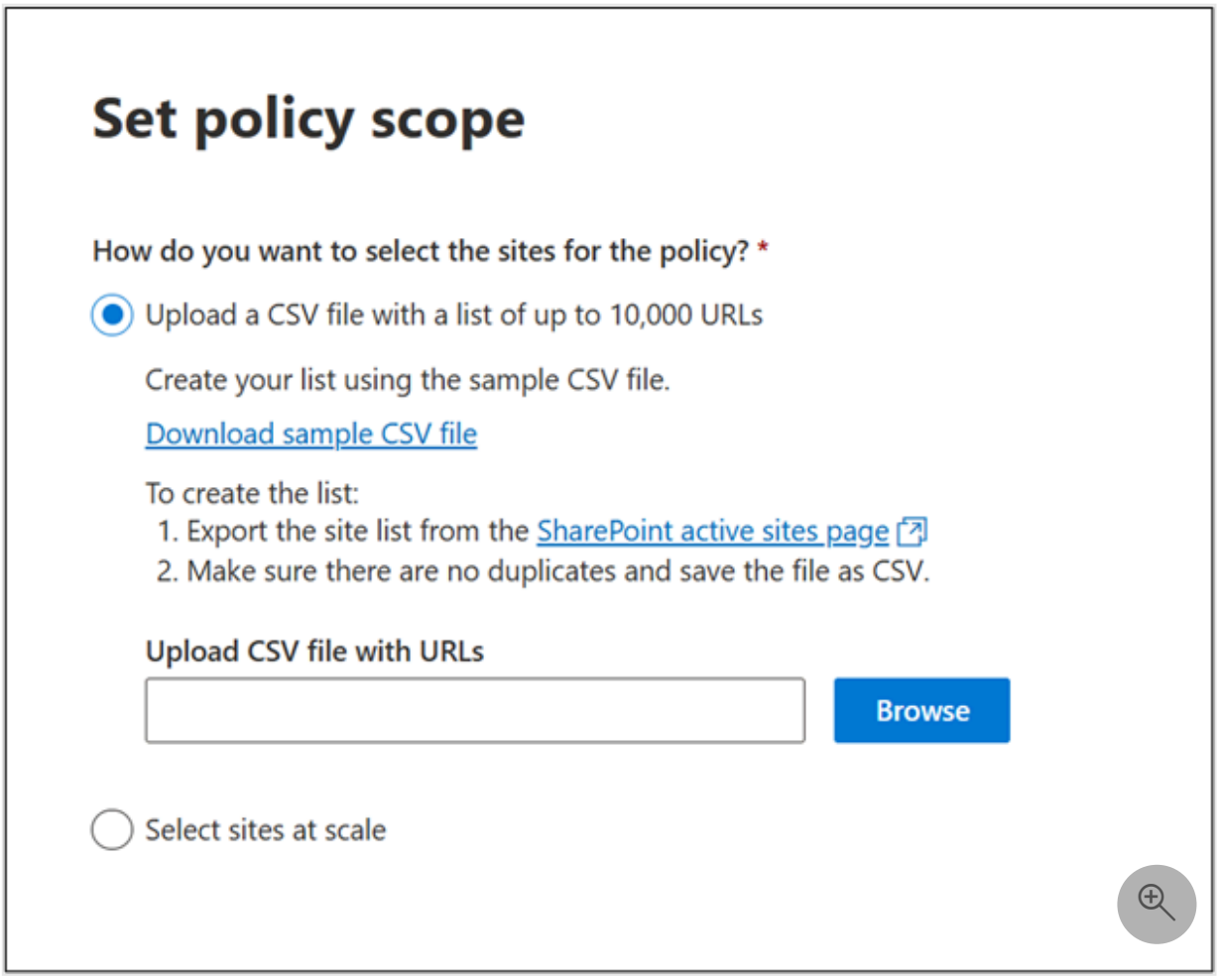
4. Нажмите кнопку + **Создать политику**. Просмотрите сведения в **разделе "Управление неактивными сайтами** " и нажмите **кнопку "Далее"**.



5. На шаге **"Задать политику область"** выберите параметр область политики и нажмите **кнопку "Далее"**.



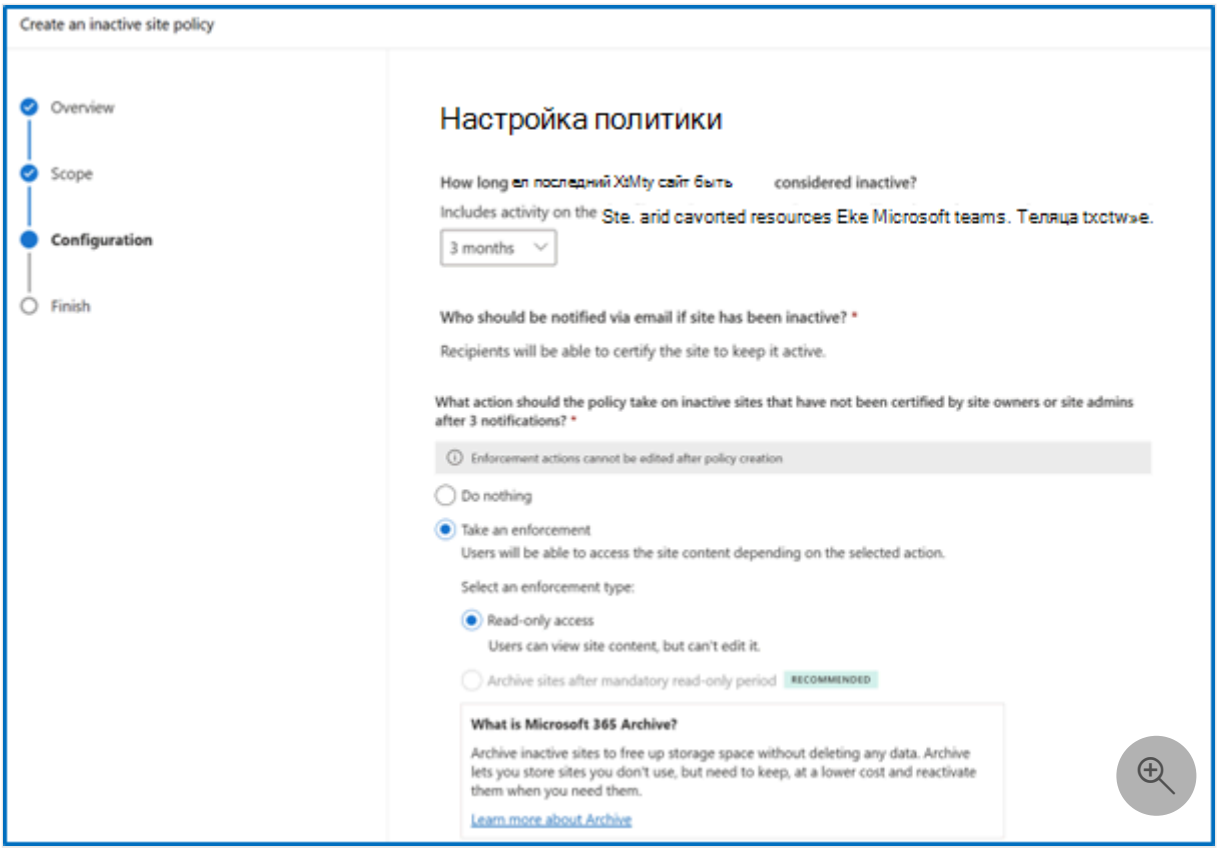
- **Если вы выберете Отправить CSV-файл со списком до 10 000 URL-адресов**, вы сможете отправить список URL-адресов выбранных сайтов для политики.



> **Совет**
>
> - Список сайтов можно экспортировать со страницы активных сайтов SharePoint.
> - Убедитесь, что в CSV-файле используется тот же формат, что и в образце CSV-файла, что в нем нет повторяющихся URL-адресов, и что URL-адреса допустимы и полны.
> - Убедитесь, что URL-адреса, перечисленные в CSV-файле, принадлежат домену вашего клиента.

- Если вы выбрали **Включить сайты с политиками хранения и удержаниями хранения**, этот параметр применяется только к сайтам, управляемым политиками хранения и метками Microsoft Purview. Этот параметр не влияет на включение или исключение сайтов, которые находятся в состоянии только для чтения или заблокированы.

6. На шаге **настройки политики** укажите период бездействия, кого уведомлять и действия, которые необходимо выполнить после трех уведомлений. Нажмите кнопку **Далее**.



- Выберите отправку сообщений электронной почты владельцам сайта, администраторам сайта или и тем, и другим.
- Если вы планируете исключить пользователей или группы, см. раздел Исключение пользователей или групп из политики (в этой статье).
- Настройте содержимое сообщения электронной почты, предоставив дополнительный контекст и инструкции получателям сообщения.
- Выберите принудительные действия, если после трех уведомлений не поступило никакого ответа от владельцев или администраторов сайта.

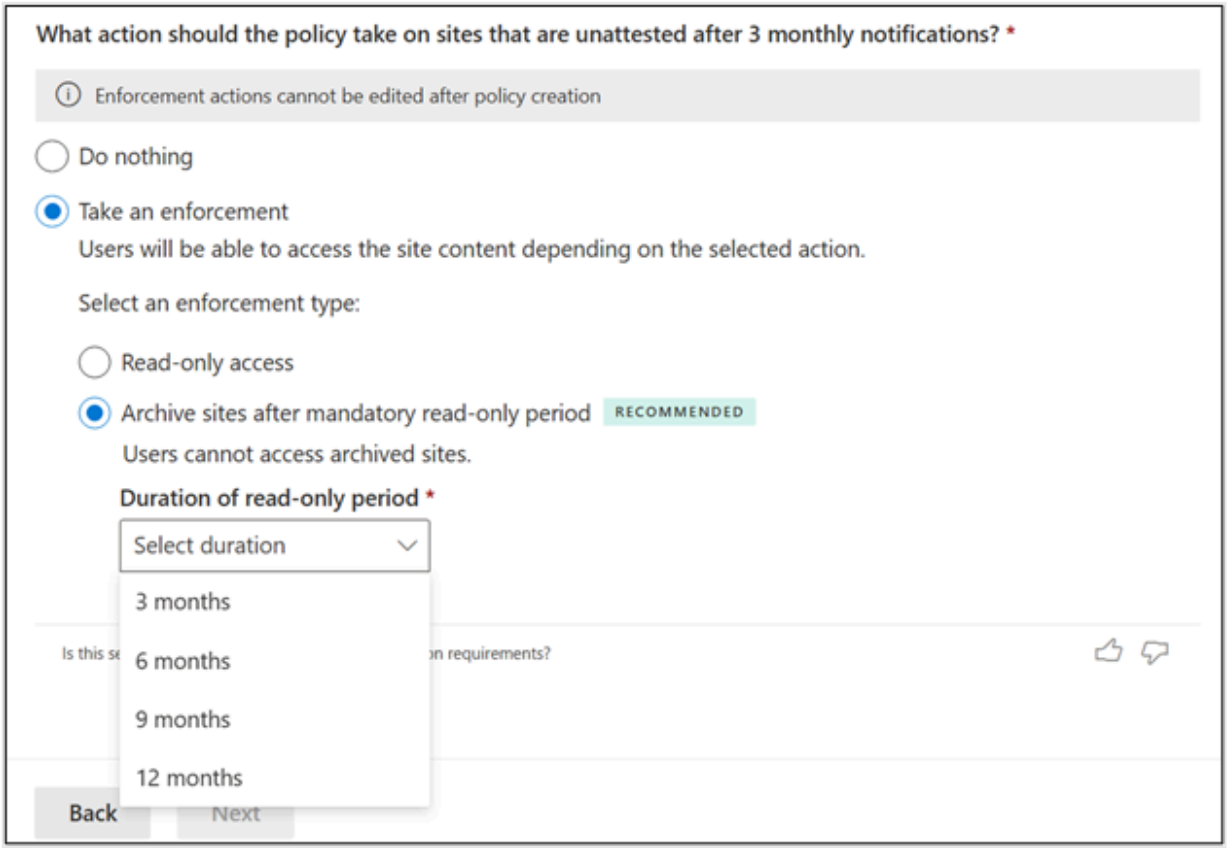
  С помощью любой из политик управления жизненным циклом сайтов SharePoint для сайтов, которые не были сертифицированы или не аттестованы после трех ежемесячных уведомлений, вы можете выполнить одно из следующих принудительных действий, описанных в таблице ниже.

Развернуть таблицу

Принудительные меры	Поведение политики
Ничего не делайте	Владельцы или администраторы сайта получают ежемесячные уведомления в течение трех месяцев. По истечении этого периода уведомления не отправляются в течение следующих

Принудительные меры	Поведение политики
	трех месяцев. Если сайт остается несертифицированным через шесть месяцев, ежемесячные уведомления возобновляются. В отчете о выполнении политики указаны сайты, не сертифицированные как не принятые владельцем сайта. Вы можете скачать этот отчет и отфильтровать сайты, помеченные как недействующие.
Доступ только для чтения	Владельцы или администраторы сайта получают ежемесячные уведомления в течение трех месяцев. Если получатели уведомлений не пометят сайт как сертифицированный в течение этого периода, сайт перейдет в режим только для чтения.
Архивация сайтов после обязательного периода только для чтения	Владельцы или администраторы сайта получают ежемесячные уведомления в течение трех месяцев. Если получатели уведомлений не помечают сайт как сертифицированный в течение этого периода, то сайт переходит в режим только для чтения на настраиваемый срок (3, 6, 9 или 12 месяцев). По истечении настроенного количества месяцев сайт архивируется в архиве Microsoft 365. Архивация зависит от клиента, включившего Архив Microsoft 365 в Центре администрирования Microsoft 365.

На следующем снимке экрана показан пример настройки принудительных действий для политики аттестации сайтов:

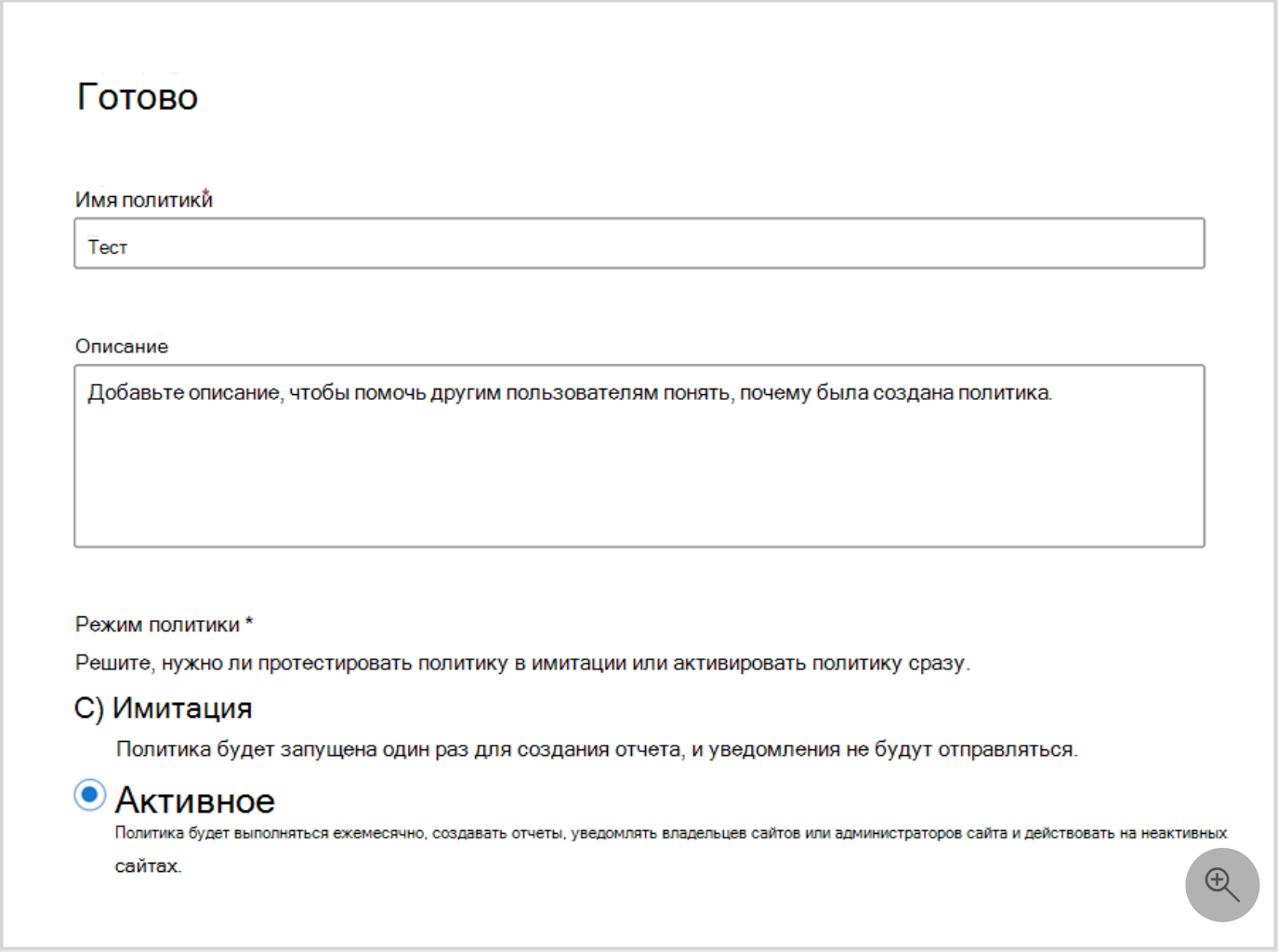


> ⓘ **Примечание.**
>
> Если вы настроили политику для применения принудительных действий:
>
> - Уведомления не будут отправлены после успешного действия политики.
> - Сайт и его состояние включаются в ежемесячный отчет.

7. На этапе "**Готово** " укажите имя и описание политики и выберите режим политики. Затем выберите "**Готово**".

8. После создания политики нажмите "**Готово**".

После развертывания политики вы можете просматривать ее и управлять ею на панели мониторинга**политики неактивного сайта** управления **жизненным циклом**> сайта.



Исключение пользователей или групп из политики

Вы можете исключить определенных пользователей, Группы Microsoft 365 или группы безопасности из получения запросов и уведомлений об управлении жизненным циклом

сайтов, даже если они являются владельцами или администраторами сайтов сайтов, включенных в политику.

Основные варианты поведения:

- Исключения используются только для определения получателей уведомлений.
- Исключение пользователя или группы не изменяет разрешения или владение сайтом, а также не исключает сайт из оценки политики жизненного цикла
- Сайты продолжают оцениваться политикой в обычном режиме.

Ограничения:

- В список исключений можно добавить до 100 элементов.
- Каждая запись может быть отдельным пользователем, группой Microsoft 365 или группой безопасности
- Ограничение в 100 записей применяется к числу записей, а не к числу пользователей в группе. Например, группа с более чем 100 участниками считается за одну запись.

Поведение исключения группы (важно):

- Когда группа добавляется в список исключений для политики, она исключается из уведомлений только в том случае, если группа непосредственно добавляется на сайт или является вложенной группой в другие группы, непосредственно добавленные на сайт.
- Член исключенной группы может все равно получать уведомление, если он добавлен непосредственно на сайт или является частью другой группы, которая непосредственно добавлена на сайт.

Уведомления о неактивном сайте для владельцев или администраторов сайта

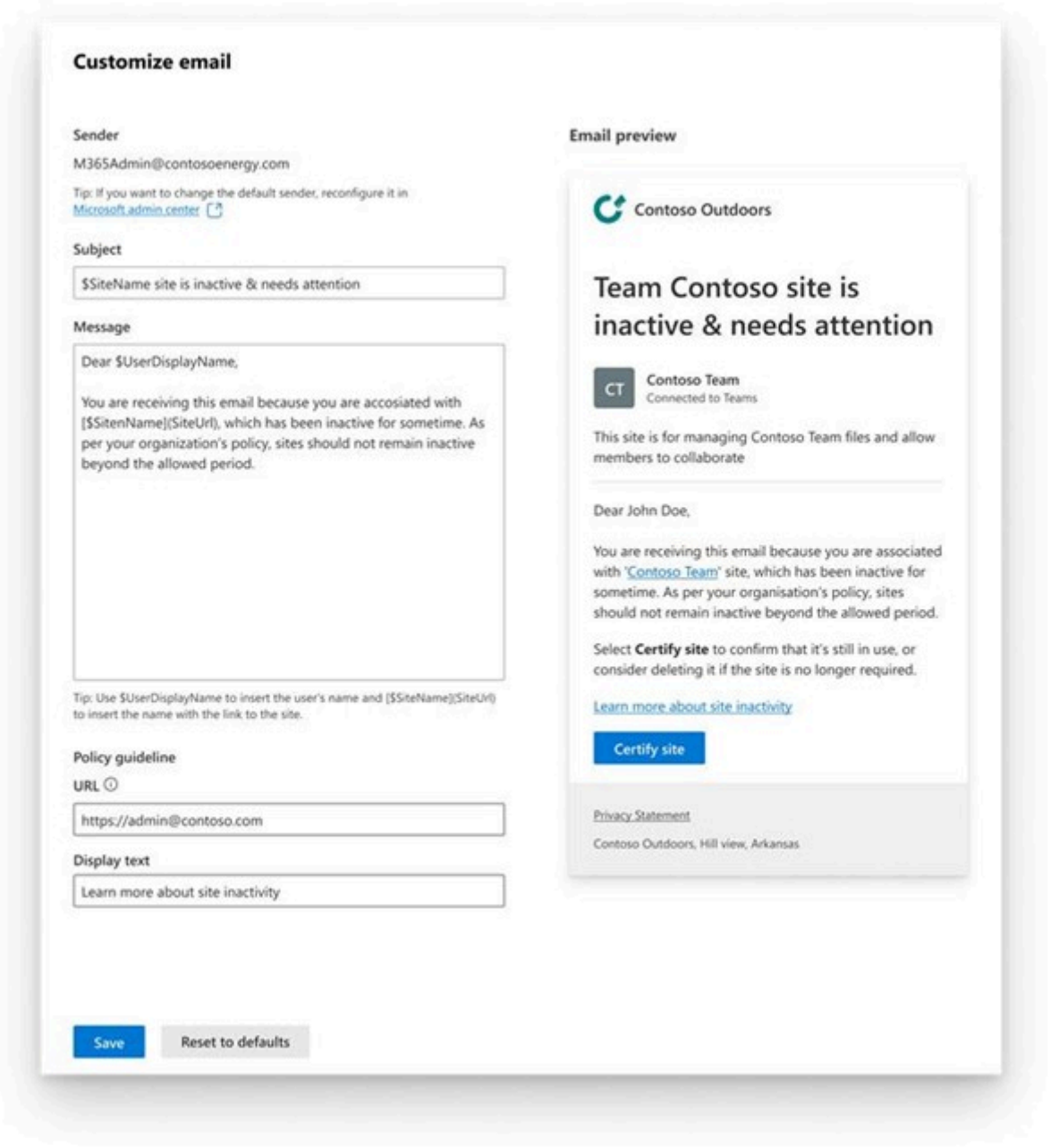
Владельцы сайтов SharePoint или администраторы сайтов получают уведомления, если сайт неактивен в течение указанного количества месяцев. Чтобы сохранить сайт, получателям уведомления необходимо нажать кнопку **"Сертифицировать сайт** " в уведомлении по электронной почте. После прохождения сертификации управление жизненным циклом сайта не выполняет проверку активности сайта в течение одного года.

Настройка уведомления по электронной почте

Администраторы могут настраивать сообщения электронной почты, отправляемые политиками управления жизненным циклом сайта , если проблемы сайта требуют внимания.

Настройка содержимого сообщений электронной почты помогает повысить скорость чтения сообщений электронной почты, что эффективно повышает эффективность ответов и способствует лучшему управлению в клиенте.

На этапе настройки можно настроить сообщения электронной почты. При выборе пункта "**Настройка отправляемого сообщения**" откроется окно настройки, как показано на следующем снимке экрана:



В следующей таблице описаны разделы, которые можно настроить.

Развернуть таблицу

Настраиваемый раздел	Описание
Sender	Прежде чем использовать функцию настройки электронной почты, необходимо настроить личный домен в Центре администрирования Microsoft 365. Дополнительные сведения см. в статье Выбор домена для электронной почты.
Тема (до 100 символов)	Используется `$UserDisplayName` для вставки имени пользователя и `$SiteName` имени сайта.
Сообщение (до 500 символов)	Используется `$UserDisplayName` для вставки имени `$SiteName` пользователя, имени сайта и `$SiteUrl` вставки URL-адреса сайта.
URL-адрес руководства по политике	Разрешены только допустимые ссылки HTTP.
Текст описания руководства политики	Значение по умолчанию — замещающий текст.

Чтобы настроить сообщения электронной почты для существующих политик, выполните следующие действия.

1. Выберите существующую политику.
2. **Выберите "Изменить конфигурацию"**.
3. Найдите параметр настройки электронной почты.

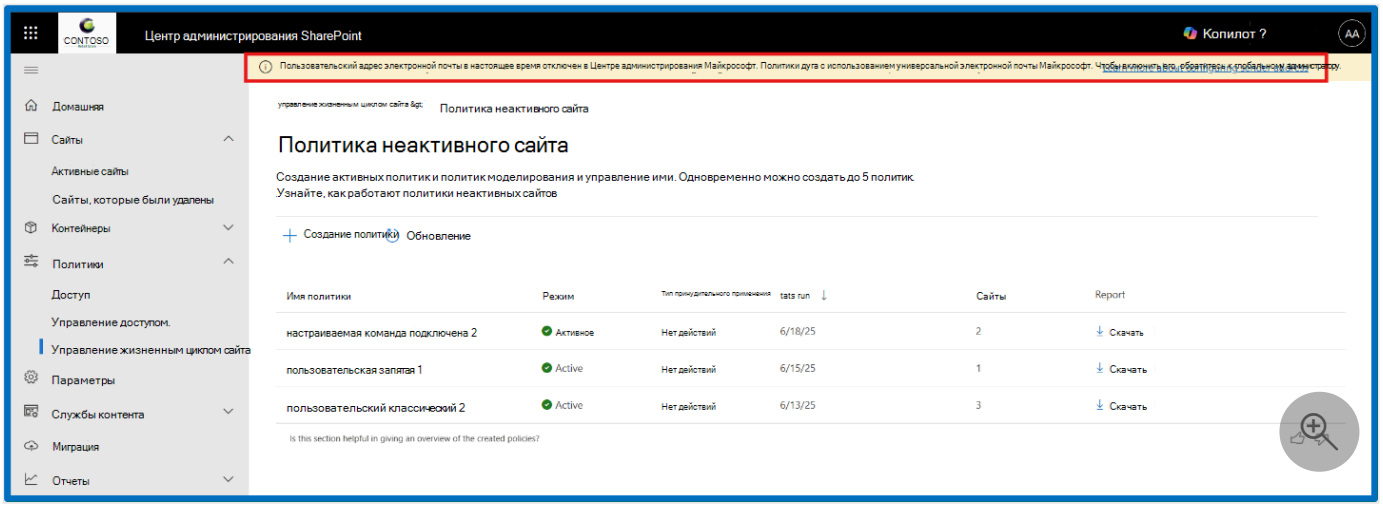
> ⓘ **Примечание.**
>
> Если вы не настроите настройку электронной почты для политики, система продолжит отправлять электронные письма по умолчанию от `noreply@sharepoint.com`.

Что делать, если не удается настроить сообщения электронной почты

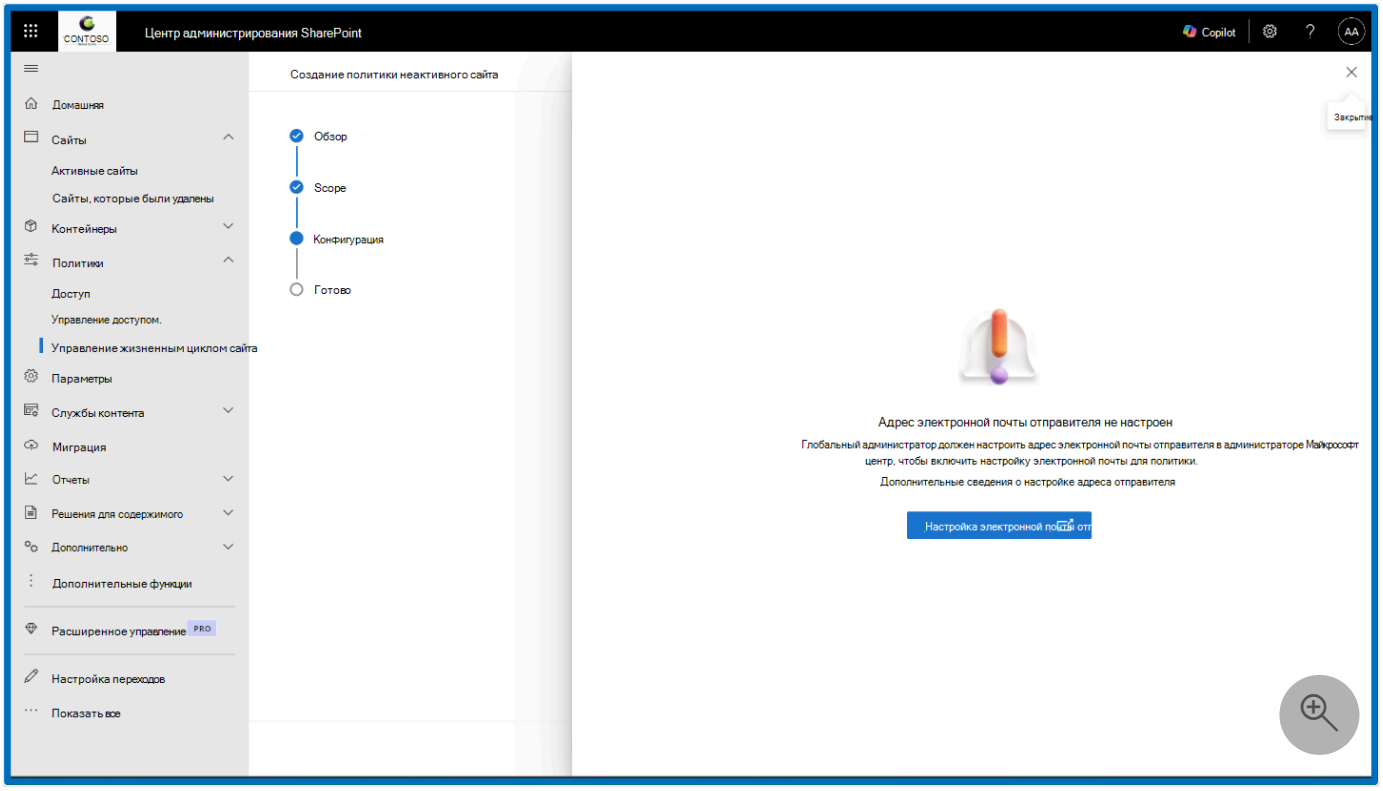
Вы не сможете настроить электронную почту, если параметр личного домена не настроен или отключен.

Прежде чем настраивать электронную почту, вы должны настроить параметр **"Отправка уведомления по электронной почте" из своего домена** в Центре администрирования

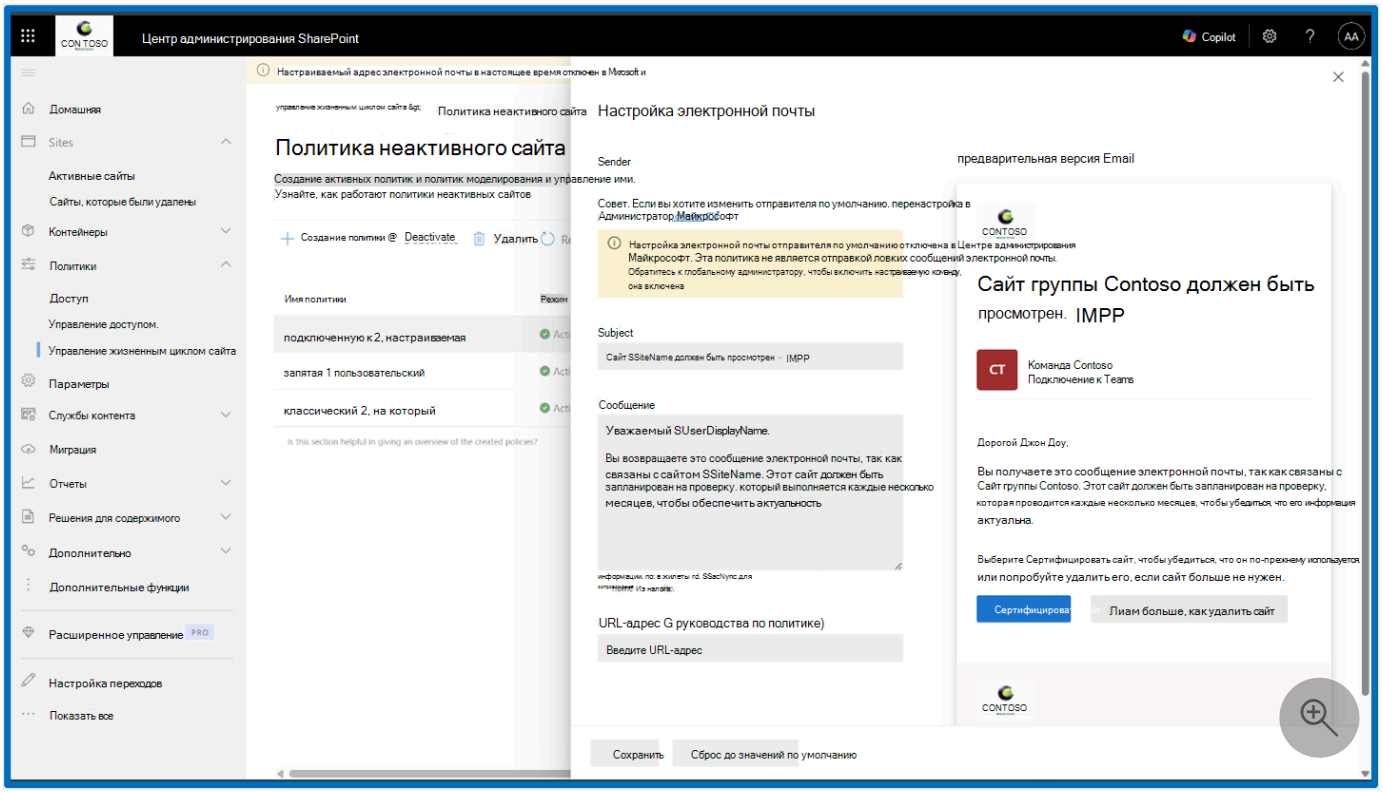
Microsoft 365. Если этот параметр не настроен, в верхней части списка политик появится предупреждающее сообщение, как показано на изображении ниже.



Предупреждающее сообщение также может появиться на этапе настройки, как показано на следующем снимке экрана:



Если ранее вы настроили электронную почту в одной или нескольких политиках, но позже отключили параметр "**Отправлять уведомления по электронной почте" из параметра "Ваш домен**" в Центре администрирования Microsoft 365, вы увидите панель сообщений в списке политик и предупреждение в окне настройки электронной почты, как показано на следующем снимке экрана:



> **Примечание.**
>
> Только пользователь с ролью глобального администратора может настраивать параметры домена в Центре администрирования Microsoft 365.

Принудительные действия

В следующей таблице обобщено поведение политики неактивного сайта в зависимости от выбранного принудительного действия:

Развернуть таблицу

Принудительные меры	Поведение политики
Ничего не делайте	Указанные получатели получают ежемесячные уведомления в течение трех месяцев. По истечении этого периода политика не отправляет уведомления в течение следующих трех месяцев. Если сайт остается неактивным через шесть месяцев, возобновляются ежемесячные уведомления. В отчете о выполнении политики указаны неактивные сайты как неактивные сайты с действиями владельца сайта. Вы можете скачать этот отчет и отфильтровать сайты, помеченные как недействующие.
Доступ только для чтения	Владельцы или администраторы сайта получают ежемесячные уведомления в течение трех месяцев. Если получатели уведомлений не

Принудительные меры	Поведение политики
	пометят сайт как сертифицированный в течение этого периода, он перейдет в режим только для чтения.
Архивация сайтов после обязательного периода только для чтения	Владельцы или администраторы сайта получают ежемесячные уведомления в течение трех месяцев. Если получатели уведомлений не пометят сайт как сертифицированный в течение этого периода, то сайт перейдет в режим только для чтения на настраиваемый срок (3, 6, 9 или 12 месяцев). По истечении настроенного количества месяцев сайт архивируется в архиве Microsoft 365. Архив Microsoft 365 должен быть включен в Центре администрирования Microsoft 365.

Важно!

- Политики жизненного цикла сайтов используют сообщения с действиями в Outlook, чтобы владельцы сайтов или администраторы сайтов могли выполнять необходимые действия в сообщениях электронной почты.
- Для правильного отображения уведомлений убедитесь, что **требования к версии Outlook выполняются в** вашей организации.
- Если вы являетесь пользователем облака для государственных организаций США, см. **статью "Настройка действенных сообщений электронной почты для политик SLM в облачных средах для государственных организаций США** ".
- Чтобы устранить проблемы с отображением, обратитесь к **часто задаваемому опросу**.
- Когда владелец сайта или администратор сайта выбирает URL-адрес сайта в уведомлении по электронной почте, это действие **не** считается действием сайта. Сайт остается неактивным. Кроме того, **любые операции чтения** , совершенные на сайте в течение одного часа после посещения из сообщения электронной почты, не считаются действиями. Однако любые **изменения, внесенные** на сайт, засчитываются как действия и сбрасывают статус бездействия.

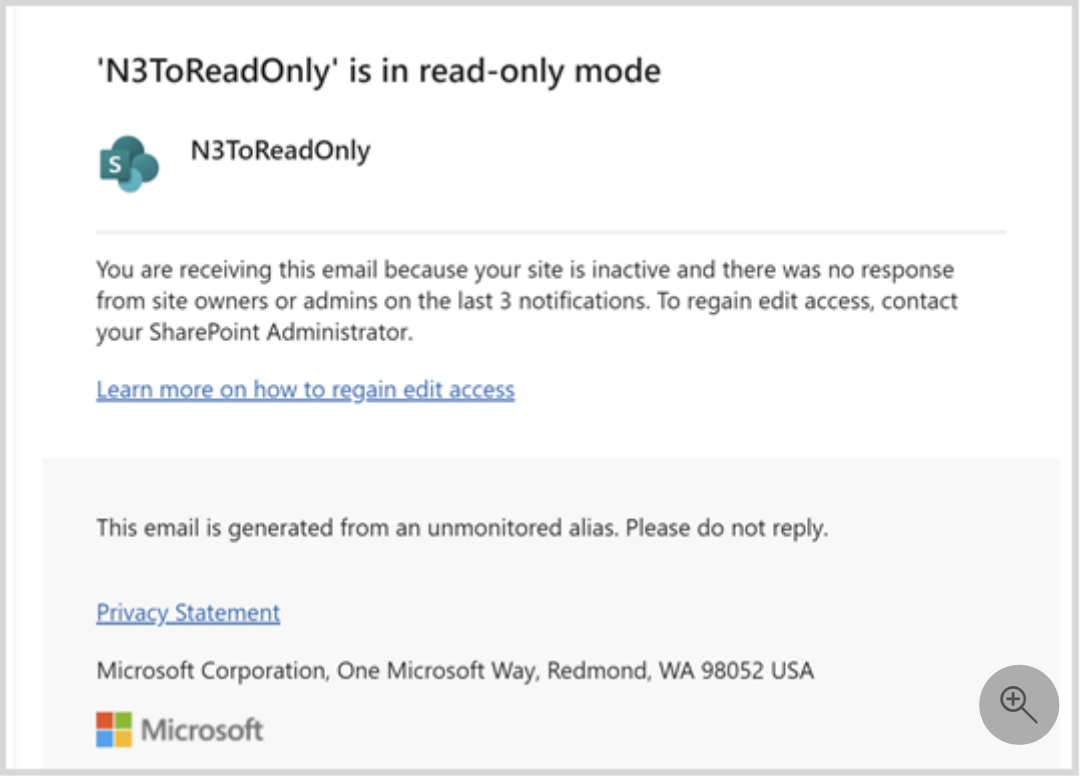
Совет

Прежде чем создавать политику неактивного сайта, проверка все политики ограничения доступа к сайту, которые могут нарушить аттестацию сайта соответствующим владельцем сайта.

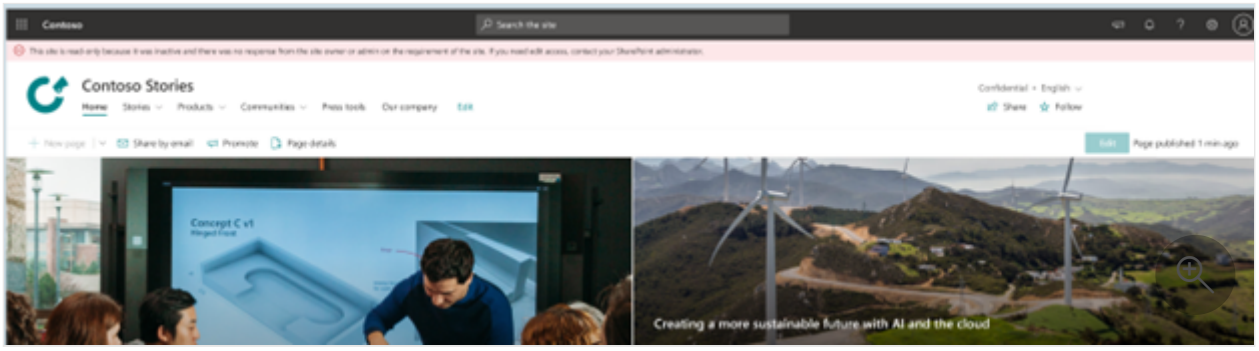
Режим только для чтения

Политика неактивного сайта, настроенная с принудительным действием "только для чтения", отправляет уведомления владельцам или администраторам сайта об отсутствии ответа.

Когда сайт переходит в режим только для чтения, отправляется уведомление.



Если сайт находится в режиме только для чтения, на него добавляется следующий баннер:



Важные сведения о заблокированных сайтах только для чтения

Для сайтов в состоянии только для чтения или заблокированном ожидается следующее поведение.

- **Разблокированные сайты**: всегда включены в область действия политики

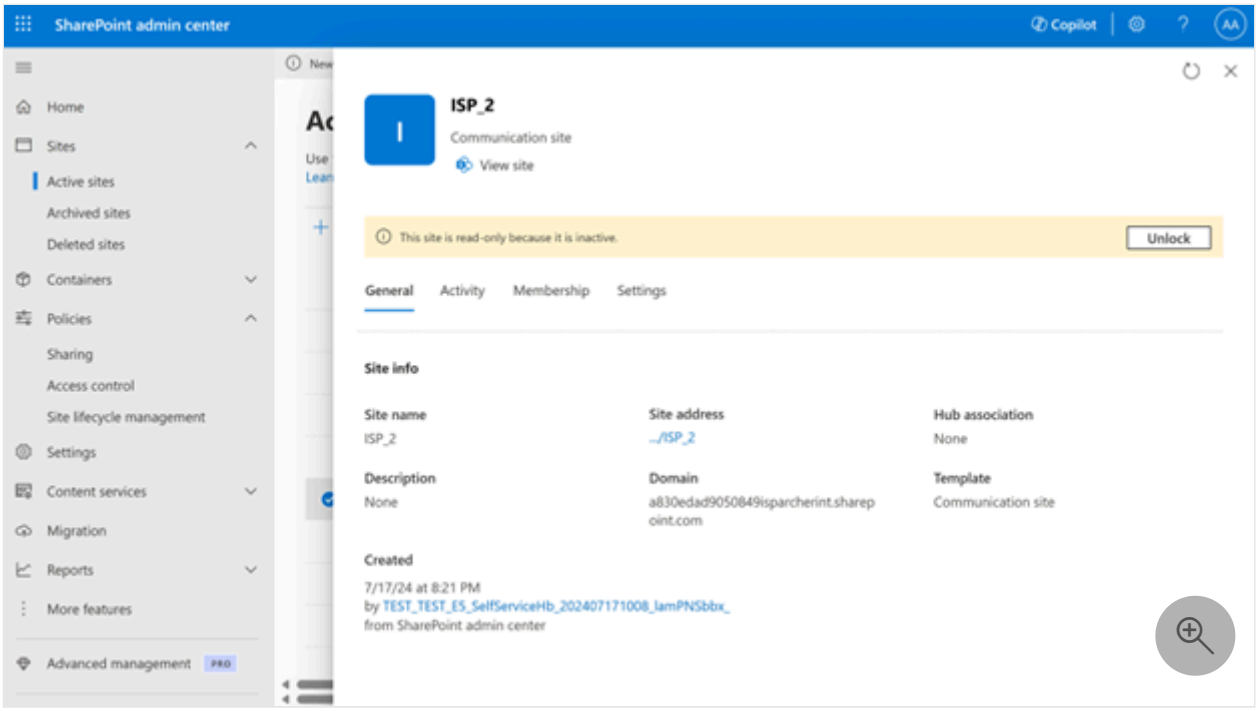
- **Сайты только для чтения, заблокированные политикой того же типа**:
  - Включено в области
  - Отчет указывает, что сайт ранее был задействован этой политикой
- **Сайты только для чтения, заблокированные с помощью политики другого типа**:
  - Исключено из областей политики
  - Другой политик уже владеет этим сайтом и управляет им
- **Сайты только для чтения, заблокированные извне** (заблокированные по причинам, не связанным с управлением жизненным циклом сайта):
  - Включено в области
  - Внешние блокировки не препятствуют оценке сайта политикой
- **Сайты, к которым нет доступа (полная блокировка):**
  - Включен в область, но никаких принудительных действий не принимается
  - Политика пропускает действие, так как сайт уже находится в заблокированном состоянии без доступа

Это поведение по умолчанию, которое нельзя изменить с помощью конфигурации политики.

Удаление сайта из режима только для чтения

Чтобы удалить сайт из режима только для чтения в Центре администрирования SharePoint, перейдите на страницу "**Активные сайты** ", выберите сайт и нажмите кнопку "**Разблокировать** " на панели страниц сайта.

Владельцы сайта не могут вывести сайт из режима только для чтения и должны обратиться к администратору клиента, чтобы отключить режим только для чтения.



Распаковка архива сайта

Чтобы распаковать сайт из архива в Центре администрирования SharePoint, разверните **узел "Сайты** " и выберите **пункт "Архивированные сайты**". Выберите сайт, который нужно распаковать, и нажмите **кнопку "Повторно активировать**".

> ⓘ **Примечание.**
>
> Только администраторы клиента могут повторно активировать архивный сайт.

Reporting

В отчете о выполнении политики указаны сайты, которые неактивны в течение шести месяцев. Вы можете скачать отчет в виде файла .csv и отфильтровать сайты, на которых владельцы сайтов считают незащищенными.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Site name	URL	Template	Teams	Sensitivity label	Site own	Last site activity (UTC)	Date created	Storage used (GB)	Inactive site status	Action status
2	deleteable_S	https://tenant	Team site (no Microsoft 365 group)	FALSE	Top Secret	[redacted]	7/7/2020	3/15/2019 15:03	0	First notification	Failure
3	deleteable_S	https://tenant	Team site (no Microsoft 365 group)	FALSE		[redacted]	3/14/2019	3/14/2019 17:53	0	First notification	Failure
4	test	https://tenant	Team site (no Microsoft 365 group)	FALSE		[redacted]	6/17/2019	6/17/2019 9:11	0	First notification	Failure
5	deleteable_S	https://tenant	Team site (no Microsoft 365 group)	FALSE		[redacted]	7/19/2019	7/19/2019 12:29	0	First notification	Failure
6	deleteable_S	https://tenant	Team site (no Microsoft 365 group)	FALSE		[redacted]	3/18/2019	3/18/2019 15:29	0	First notification	Failure
7	deleteable_S	https://tenant	Team site (no Microsoft 365 group)	FALSE		[redacted]	3/15/2019	3/15/2019 19:42	0	First notification	Failure
8	deleteable_S	https://tenant	Team site (no Microsoft 365 group)	FALSE		[redacted]	7/19/2019	7/19/2019 11:48	0	First notification	Failure
9	deleteable_S	https://tenant	Team site (no Microsoft 365 group)	FALSE		[redacted]	10/3/2019	10/3/2019 16:56	0	First notification	Failure
10	deleteable_S	https://tenant	Team site (no Microsoft 365 group)	FALSE		[redacted]	3/14/2019	3/14/2019 17:58	0	First notification	Failure

В следующей таблице описаны сведения, включенные в отчет о выполнении политики:

Развернуть таблицу

Столбец	Определение
имя сайта.	Название сайта
URL-адрес	URL-адрес сайта
шаблон.	Шаблон сайта
Подключено к Teams	Подключен ли этот сайт к Teams или нет
Метка конфиденциальности	Метка конфиденциальности сайта
Политика хранения	Применяется ли к сайту какая-либо политика хранения
Состояние блокировки сайта	Состояние доступа к сайту **до** запуска политики (разблокировка/только чтение/нет доступа)
Дата последней активности (UTC)	Дата последнего действия, обнаруженного политикой неактивного сайта на сайте SharePoint и в подключенных рабочих нагрузках (Exchange, Viva Engage (ранее Yammer) или Teams)
Дата создания сайта (UTC)	Дата создания сайта
Использованное хранилище (ГБ)	Хранилище, используемое сайтом
Количество владельцев сайта	Общее количество владельцев сайта
Email адрес владельцев сайтов	Email адресов всех владельцев сайтов
Количество администраторов сайта	Общее число администраторов сайта
Email адрес администраторов сайтов	Email адресов всех администраторов сайта
Состояние действия	Состояние сайта (Первое, второе или третье уведомление отправлено; Сайт в режиме только для чтения; Сайт архивирован; Действие, выполняемое другой политикой: только чтение, архивация или уведомление другой политикой)
Общее количество уведомлений	Общее число уведомлений, отправленных до сих пор любой политикой в рамках одного и того же шаблона политики
Действие, предпринятое в отношении (UTC)	Дата применения принудительных ограничений (дата, когда сайт был архивирован или переведен в режим только для чтения)
Длительность только для чтения	Количество дней, в течение которых сайт находится в состоянии принудительного только для чтения

Перекрывающиеся политики одного типа

Если несколько политик одного типа включают один и тот же сайт, SharePoint помогает сократить количество повторных уведомлений, используя сохраненный журнал политик на уровне сайта.

Если уведомление было отправлено в течение последних 30 дней из любой политики этого типа, а сайт остается несертифицированным, дальнейшие уведомления не отправляются, а в отчете о выполнении политики отображается состояние сайта "Уведомлено другой политикой".

Например, если на сайт распространяются две разные политики неактивных сайтов и он получает уведомление по электронной почте от первой политики, вторая политика не отправляет дополнительные уведомления в течение следующих 30 дней, если сайт остается несертифицированным.

Рекомендуется, чтобы политики одного типа не имели перекрывающихся областей. Если сайты регулируются несколькими политиками одного типа, может быть трудно предсказать расписание уведомлений и принудительные действия.

Перекрывающиеся политики разных типов

Политики разных типов работают независимо в целях уведомления. Журнал уведомлений отслеживается отдельно для каждого типа политики.

Например, если сайт попадает в области политики владения сайтом и политики неактивного сайта, владельцы сайта могут получать уведомления от обеих политик при выполнении соответствующих условий политики.

Принудительные действия оцениваются каждой политикой независимо. Если политика применяет принудительное действие, которое изменяет состояние сайта, сайт может больше не соответствовать требованиям для обработки другими политиками:

- Если политика переводит сайт в состояние только для чтения (заблокирован), сайт больше не включается в области других политик.
- Если политика архивирует сайт, сайт достигает конечного состояния и больше не рассматривается для применения другими политиками.

Если в отношении одного сайта нацелены несколько типов политик, сначала применяются принудительные действия, исходящие от политики, условия которой выполнены первыми.

Отключение или удаление политики

Отключение или удаление политики останавливает дальнейшие действия, связанные с этой политикой, включая уведомления и принудительные действия. Она не отменяет ранее примененные действия автоматически.

Журнал уведомлений ведется на уровне сайта отдельно для каждого типа политики. В результате отключение или удаление одной политики не влияет на журнал уведомлений, связанный с другими типами политик, которые по-прежнему нацелены на сайт.

Для политик одного типа сохраненный журнал уведомлений (включая количество уведомлений и дату последнего уведомления) сохраняется даже после отключения или удаления политики. Этот журнал естественным образом сбрасывается после того, как сайт отсутствовал в областях этого типа политики в течение 90 дней.

Если журнал уведомлений необходимо сбросить раньше, обратитесь в службу поддержки Майкрософт, чтобы определить, можно ли очистить сохраненное состояние уведомлений.

> **Важно!**
>
> Чтобы обеспечить предсказуемое поведение, избегайте создания перекрывающихся политик одного типа, предназначенных для одних и тех же сайтов. Хотя SharePoint по возможности блокирует дублирование уведомлений, перекрывающиеся политики могут затруднить интерпретацию времени уведомления и результатов принудительного применения.

Настройка действенных сообщений электронной почты для политик SLM в облачных средах правительства США

В средах US Government Cloud (GCC High и DoD) администратору клиента необходимо выполнить дополнительную однократную настройку политик управления жизненным циклом сайтов SharePoint (SLM), чтобы использовать сообщения с действиями. Этот шаг помогает обеспечить правильное отображение и работу электронных писем с уведомлениями о политике. Например, администраторы и владельцы сайта могут выполнять действия непосредственно из электронной почты.

В отличие от других коммерческих облачных сред, клиенты GCC High и DoD требуют явного одобрения администратора поставщика интерактивных сообщений, прежде чем он сможет отправлять интерактивные сообщения электронной почты. Без этого утверждения отправляются сообщения электронной почты о политике SLM, но управляющие кнопки не работают должным образом.

> ⓘ **Важно!**
>
> Для настройки интерактивных сообщений необходимо быть глобальным администратором или администратором Exchange в клиенте.

Утверждение поставщика сообщений SLM с действиями

1. Перейдите на портал администрирования Outlook "Сообщения с действиями — соединители" для GCCH или DoD и выполните вход.
2. В фильтре "**Состояние поставщика** " выберите "**Утверждено корпорацией Майкрософт — ожидает вашего утверждения**".
3. Найдите поставщика с именем `InactiveSiteOAMProviderGCCH`.
4. Выберите поставщика и нажмите " **Утвердить**".

После утверждения поставщика уведомления о политике SLM будут отправлять сообщения с действиями.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Это утверждение применяется только к уведомлениям политики SLM. Другие приложения или службы, использующие интерактивные сообщения, могут требовать отдельного утверждения.

Убедитесь, что для клиента включены интерактивные сообщения

Политики управления жизненным циклом сайтов используют интерактивные сообщения Outlook, чтобы владельцы или администраторы сайтов могли выполнять необходимые действия с помощью ссылок в сообщениях электронной почты.

- Для правильного отображения уведомлений убедитесь, что ваша организация соответствует требованиям к версии Outlook.
- Сведения об устранении неполадок отрисовки см. в разделе "Вопросы и ответы".

Устранение неполадок с сообщениями с действиями

Если сообщения с действиями не работают должным образом, попробуйте выполнить следующие действия.

- Убедитесь, что `InactiveSiteOAMProviderGCCH` поставщик услуг находится в утвержденном состоянии.
- Выделите достаточно времени. Распространение изменений может занять до 24 часов.

Статьи по теме

- Политика срока действия группы Microsoft 365
- Восстановление удаленных сайтов
- Обзор архива Microsoft 365

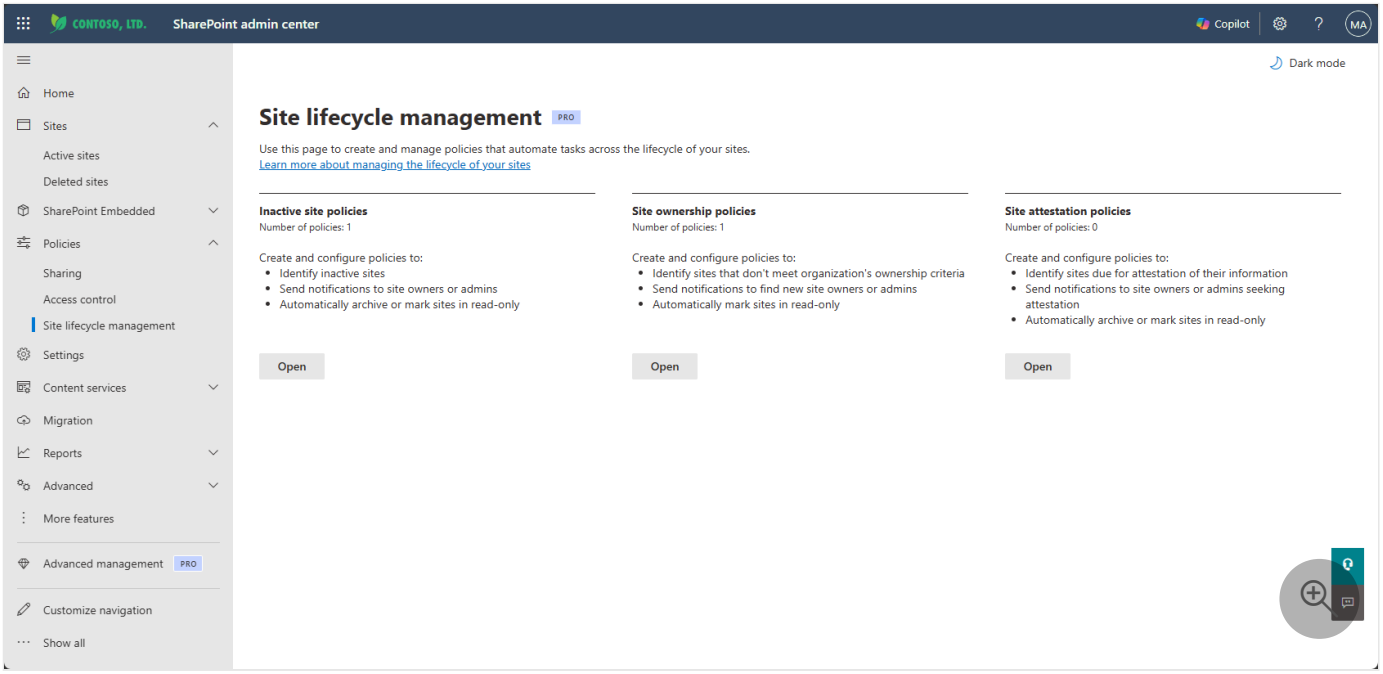
Last updated on 19.08.2026

Запрос повторяющихся аттестаций сайтов SharePoint

С помощью политик аттестации сайтов можно периодически проверять, удовлетворяют ли сайты SharePoint требованиям управления вашей организации. Эти политики запрашивают проверку у владельцев или администраторов сайта, которые подтверждают, нужен ли сайт и сохраняют ли его параметры владения, членства, разрешений и общего доступа подходящими.

Можно настроить политики аттестации сайтов для отправки повторяющихся запросов на проверку и применения принудительных действий, если необходимые проверки не завершены.

Общие сведения о политиках управления жизненным циклом сайтов см. в статье Управление жизненным циклом сайтов SharePoint.



В этой статье описано, как создать политику аттестации сайта с уведомлениями и принудительными действиями.

Требования к политике аттестации сайтов

См. Предварительные требования к расширенному управлению SharePoint.

Как работает политика аттестации сайтов

При запуске политики аттестации сайтов SharePoint определяет сайты, требующие проверки, на основе конфигурации политики.

Политика отправляет запросы на аттестацию назначенным получателям, например владельцам сайта или администраторам сайта. Получатели просматривают сведения о сайте и подтверждают, что он нужен и правильно настроен.

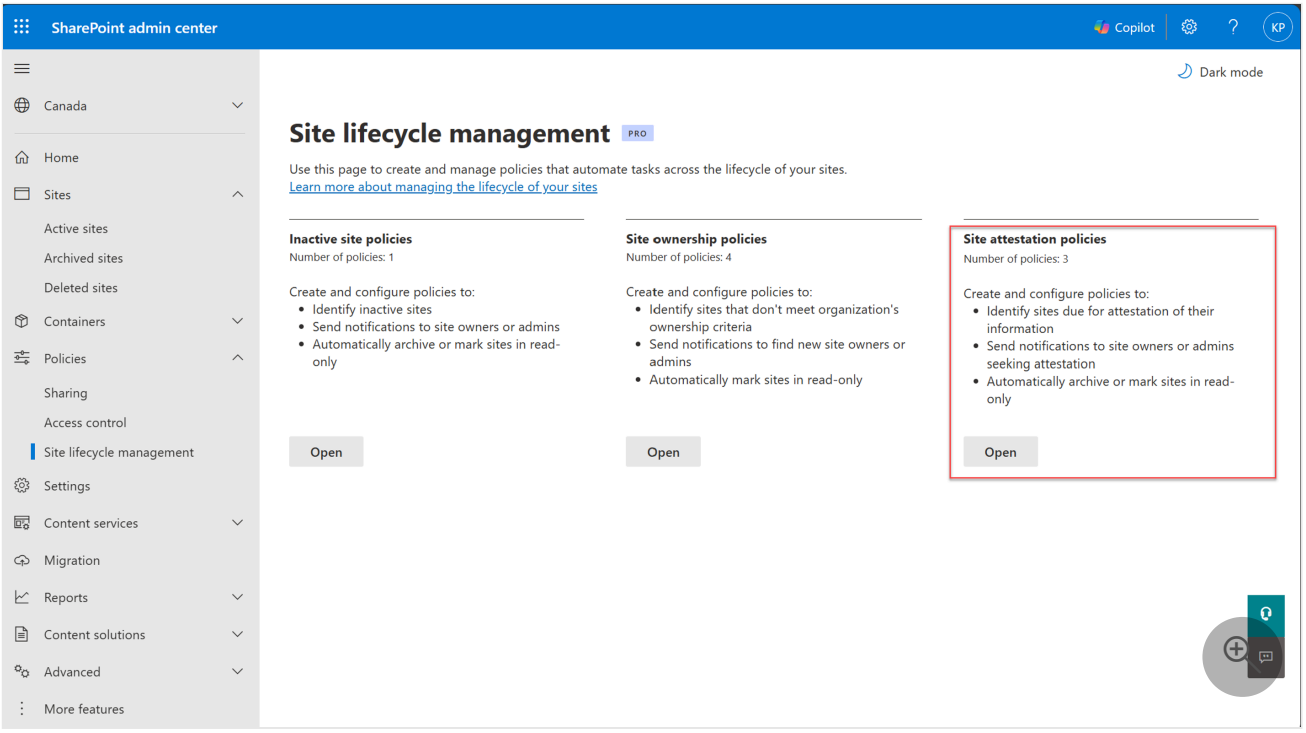
Если проверка не завершена после настроенного цикла уведомления, политика может применить принудительные действия в зависимости от параметров политики.

При каждом запуске политики создается отчет, который администраторы могут использовать для отслеживания состояния аттестации и контроля за соблюдением политик.

Создание политики аттестации сайтов

1. Как администратор SharePoint, перейдите в Центр администрирования SharePoint и войдите.

2. В области навигации разверните "**Политики**" и выберите "**Управление жизненным циклом сайта**".



3. В **разделе "Политики аттестации сайтов**" выберите "**Открыть**". Затем выберите "**Создать политику**".

4. На странице "**Обзор** " **управления аттестацией сайта** просмотрите сведения и нажмите **кнопку "Далее**". Затем перейдите к следующему разделу.

5. Чтобы определить область политики аттестации сайта, на странице "**Задание политики область**" выберите один из следующих параметров.

   - **Загрузите CSV-файл со списком до 10 000 URL-адресов**; или
   - **Выбор сайтов в масштабе**

   Дополнительные сведения см. в следующих разделах этой статьи:

   - Области применения политик аттестации сайтов
   - Отправка CSV-файла со списком сайтов
   - Выбор сайтов в масштабе

6. На шаге **настройки политики** укажите следующие параметры:

   - Выберите периодичность аттестации сайтов (3 месяца, 6 месяцев и 12 месяцев).
   - Определите, кто отвечает за аттестацию сайта (владельцы сайта, администраторы сайта или и те, и другие).
   - Исключите владельцев и администраторов сайта из получения запросов.
   - Укажите, какое действие должна предпринять политика после трех уведомлений.

   Учитывайте следующее.

   - Недавно аттестованные сайты пропускаются.
   - Новые сайты пропускаются (поскольку применяется льготный период).
   - Включаются только сайты, которые достаточно стары и подлежат повторной аттестации.

Дополнительные сведения о параметрах политики см. в статье "Параметры конфигурации политики аттестации сайтов " (в этой статье).

7. На этапе "**Готово** " укажите, следует ли протестировать политику или активировать ее немедленно.

    - Укажите имя и описание политики.
    - В **режиме политики** выберите режим **симуляции** или **активный** режим. Дополнительные сведения см. в разделе О режимах политики (в этой статье).

Области применения политик аттестации сайтов

> ⓘ **Примечание.**
>
> Политика определяет область сайта для аттестации только в том случае, если выполняются **оба** следующих условия:
>
> - Дата создания сайта старше порога аттестации
> - Дата последней аттестации сайта также старше того же порогового значения
>
> Пороговое значение аттестации вычисляется путем вычитания периода аттестации (периодичности аттестации сайтов, настроенной администраторами SharePoint). Если хотя бы одно из этих условий не выполняется, сайт исключается из аттестации для этого запуска.

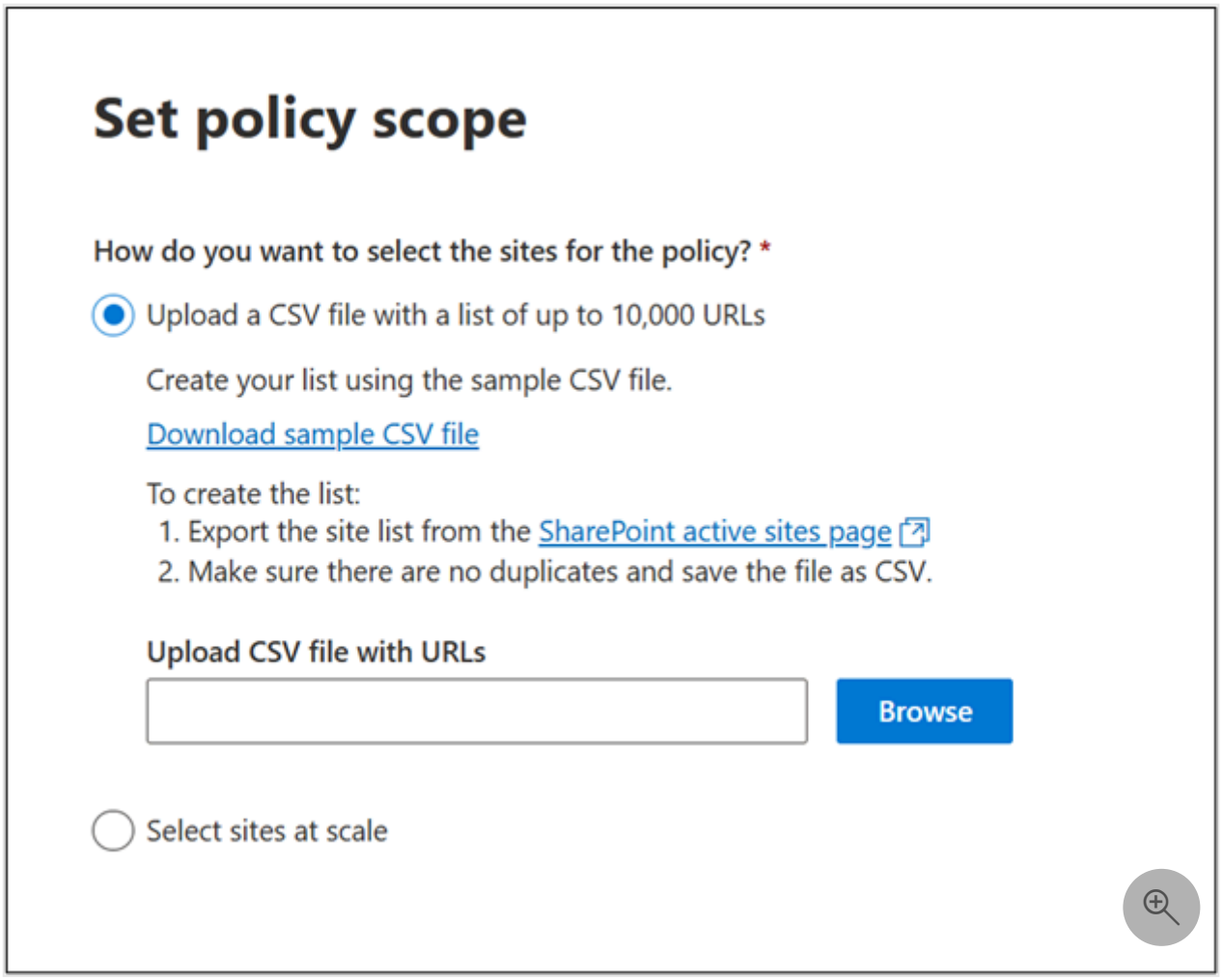
Можно создавать политики жизненного цикла сайтов с различными областями действия в зависимости от требований организации. Выберите сайты для включения в политику на основе:

- шаблоны сайтов;
- Источники создания
- Метки конфиденциальности
- Следует ли включать сайты под политики хранения и удержания хранения

Чтобы исключить определенные сайты, добавьте URL-адреса сайтов не более 100 сайтов в раздел "**Исключить сайты** " при настройке политики.

Отправка CSV-файла со списком сайтов

Если вы выберете Отправить CSV-файл со списком до 10 000 URL-адресов, вы сможете отправить список URL-адресов сайтов для политики.



Совет

- Список сайтов можно экспортировать со страницы активных сайтов SharePoint.
- Убедитесь, что CSV-файл имеет тот же формат, что и образец CSV-файла, и в нем нет повторяющихся URL-адресов. Кроме того, убедитесь, что URL-адреса действительны и полны.
- Убедитесь, что URL-адреса, перечисленные в CSV-файле, принадлежат домену вашего клиента.

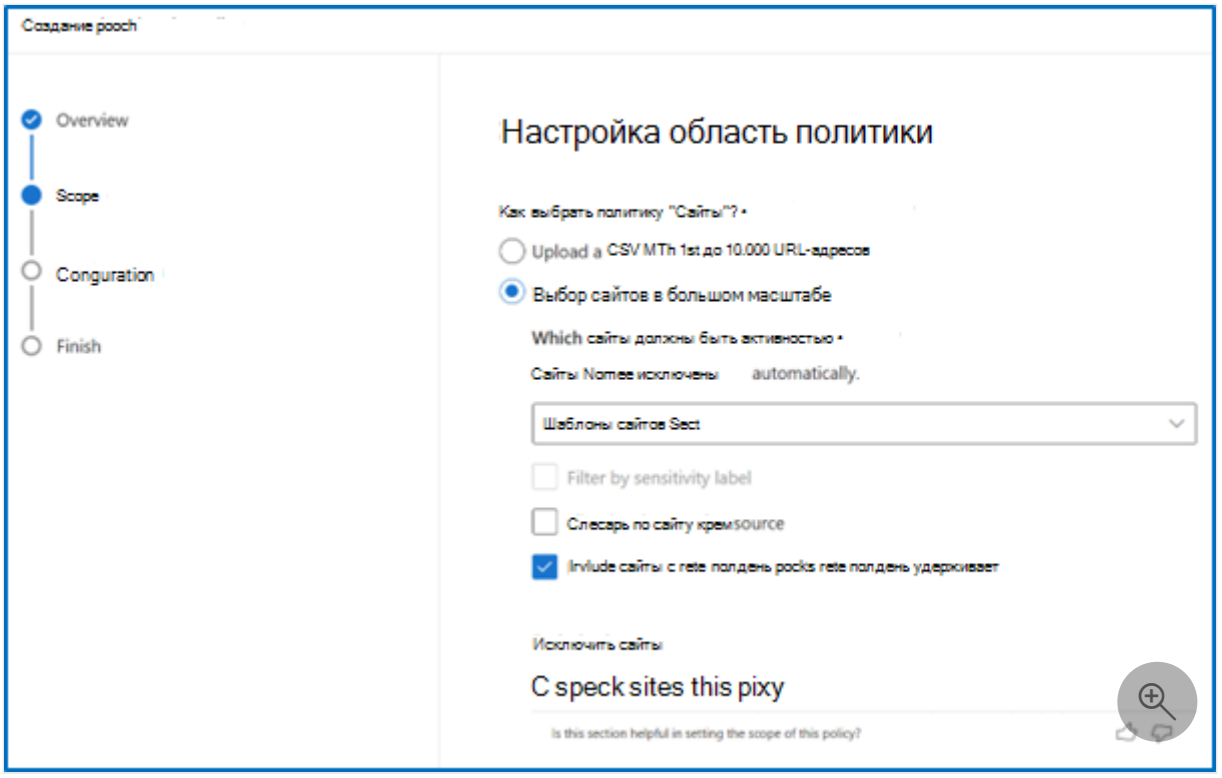
Выбор сайтов в масштабе

Если выбрать **сайты в масштабе**, можно выбрать шаблоны сайтов для включения в эту политику, а затем отфильтровать их по:

- Метка конфиденциальности
- Исходный код для создания сайта

Также можно выбрать один из следующих вариантов:

- Включение сайтов с политиками хранения и удержаниями хранения
- Исключить определенные сайты из этой политики



Выбор типов шаблонов сайтов

Выберите типы шаблонов сайтов в следующем списке:

- Все сайты;
- Классические сайты
- Информационные сайты
- Группировка подключенных сайтов без команд
- Сайты групп без группы Microsoft 365
- Сайты, подключенные к Teams

Фильтрация сайтов по меткам конфиденциальности

Настройка области политики путем фильтрации сайтов по меткам конфиденциальности.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Если ваш клиент не использует метки конфиденциальности, этот параметр недоступен.

Фильтрация сайтов по источнику создания

Фильтрация сайтов для областей политики по источнику создания сайта:

- домашняя страница SharePoint;
- Центр администрирования SharePoint
- PowerShell
- PnP
- Teams

Включение сайтов с политиками хранения и удержаниями хранения

Параметр включения или исключения для сайтов с политиками хранения и удержаниями применяется только к сайтам, управляемым политиками хранения и метками Microsoft Purview.

Этот параметр не влияет на включение или исключение сайтов, которые находятся в состоянии только для чтения или заблокированных.

Для сайтов, которые находятся в состоянии только для чтения или заблокированном, ожидается следующее поведение:

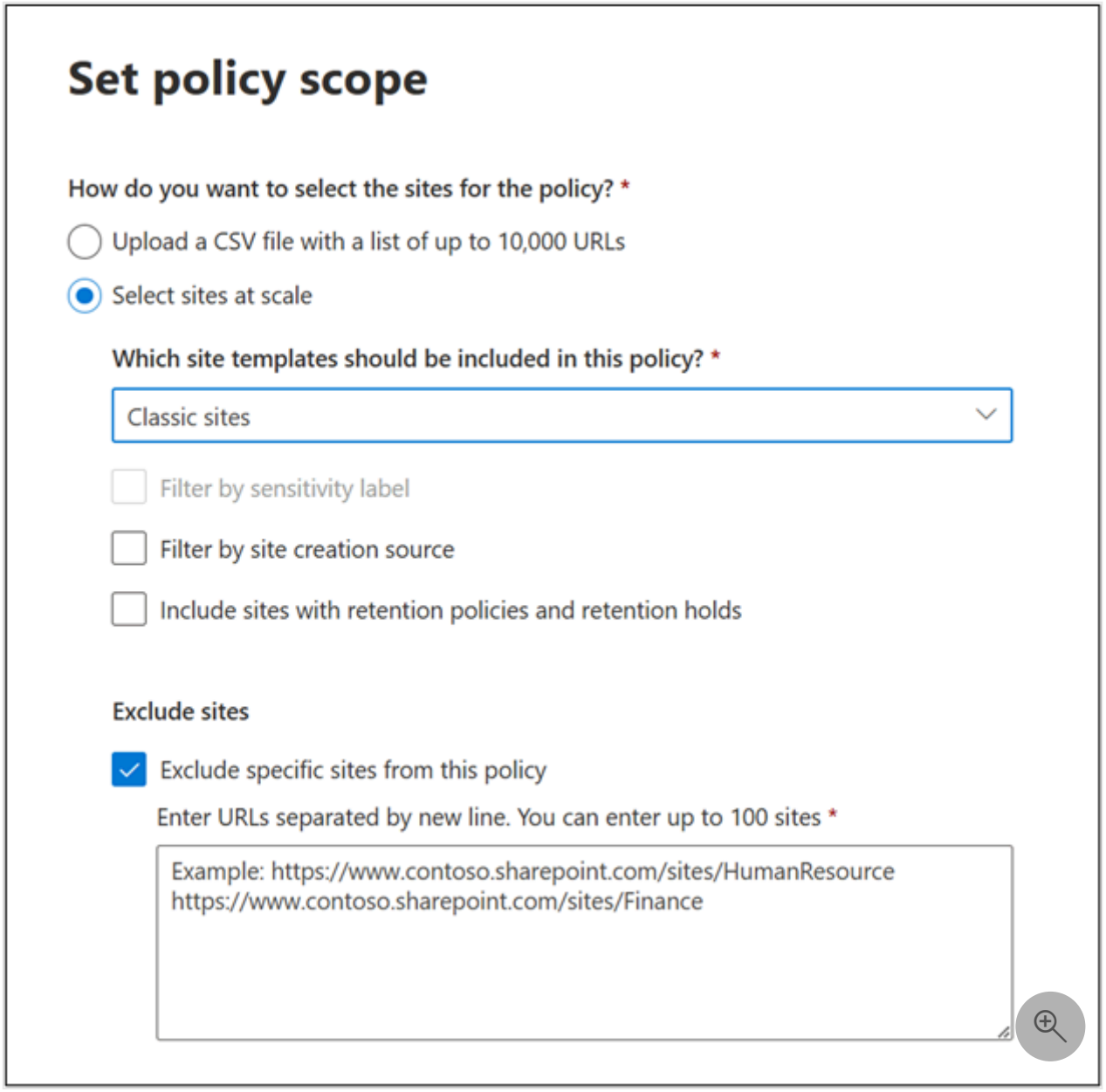
- **Разблокированные сайты**: всегда включены в область действия политики
- **Сайты только для чтения, заблокированные политикой того же типа**:
  - Включено в области
  - Отчет указывает, что сайт ранее был задействован этой политикой
- **Сайты только для чтения, заблокированные с помощью политики другого типа**:
  - Исключено из областей политики
  - Другой политик уже владеет этим сайтом и управляет им
- **Сайты только для чтения, заблокированные извне** (заблокированные по причинам, не связанным с управлением жизненным циклом сайта):
  - Включено в области
  - Внешние блокировки не мешают политике оценивать сайт
- **Нет доступа (полная блокировка) к сайтам**:
  - Включен в область, но политика не принимает принудительных мер
  - Политика пропускает действие, так как сайт уже находится в заблокированном состоянии без доступа

Это поведение по умолчанию нельзя изменить с помощью параметров конфигурации политики.

О параметрах конфигурации политики аттестации сайта

Исключение определенных сайтов из политики

Укажите до 100 сайтов, которые необходимо исключить из политики аттестации сайтов. Не забудьте разделить каждый URL-адрес новыми строками.



Задав области политики, нажмите **кнопку "Далее"**, а затем перейдите к следующему разделу.

Исключение владельцев и администраторов сайта из получения запросов

Вы можете исключить определенных пользователей, Группы Microsoft 365 или группы безопасности из получения запросов и уведомлений об управлении жизненным циклом сайтов, даже если они являются владельцами или администраторами сайтов сайтов, включенных в политику.

Основные варианты поведения:

- Исключения используются только для определения получателей уведомлений.
- Исключение пользователя или группы не изменяет разрешения или владение сайтом, а также не исключает сайт из оценки политики жизненного цикла
- Сайты продолжают оцениваться политикой в обычном режиме.

Ограничения:

- В список исключений можно добавить до 100 элементов.
- Каждая запись может быть отдельным пользователем, группой Microsoft 365 или группой безопасности
- Ограничение в 100 записей применяется к числу записей, а не к числу пользователей в группе. Например, группа с более чем 100 участниками считается за одну запись.

Поведение исключения группы (важно):

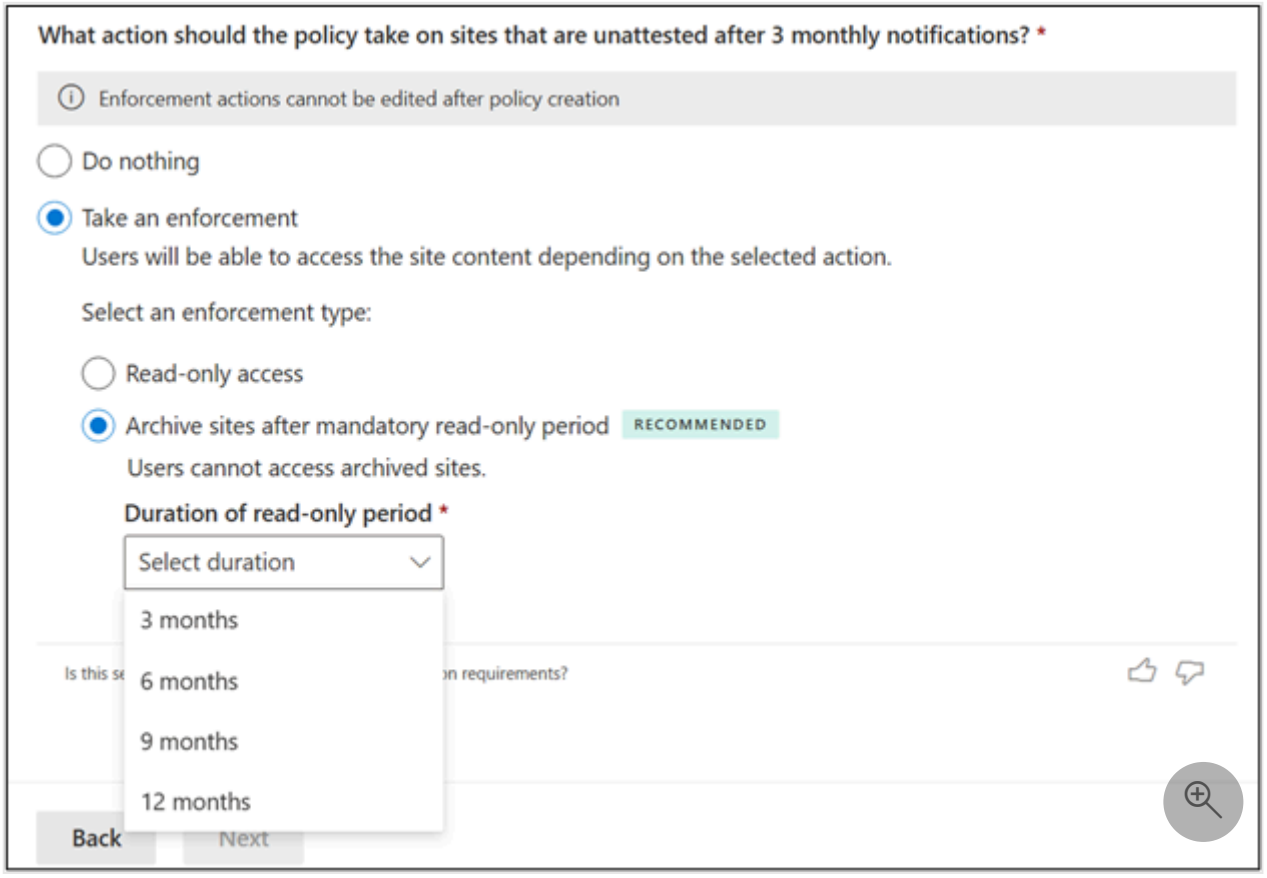
- Когда группа добавляется в список исключений для политики, она исключается из уведомлений только в том случае, если группа непосредственно добавляется на сайт или является вложенной группой в другие группы, непосредственно добавленные на сайт.
- Член исключенной группы может все равно получать уведомление, если он добавлен непосредственно на сайт или является частью другой группы, которая непосредственно добавлена на сайт.

Действия, которые необходимо предпринять на неаттестованных сайтах после трех уведомлений

Для сайтов, которые не были сертифицированы после трех ежемесячных уведомлений, можно либо ничего не делать, либо принять одно из следующих принудительных мер. В следующей таблице обобщено поведение политики неактивного сайта для каждого выбранного принудительного действия.

Развернуть таблицу

Принудительные меры	Поведение политики
Ничего не делайте	Владельцы или администраторы сайта получают ежемесячные уведомления в течение трех месяцев. По истечении этого периода уведомления не отправляются в течение следующих трех месяцев. Если сайт остается несертифицированным через шесть месяцев, ежемесячные уведомления возобновляются. В отчете о выполнении политики указаны сайты, не сертифицированные как не принятые владельцем сайта. Вы можете скачать этот отчет и отфильтровать сайты, помеченные как недействующие.
Доступ только для чтения	Владельцы или администраторы сайта получают ежемесячные уведомления в течение трех месяцев. Если получатели уведомлений не пометят сайт как сертифицированный в течение этого периода, сайт перейдет в режим только для чтения.
Архивация сайтов после обязательного периода только для чтения	Владельцы или администраторы сайта получают ежемесячные уведомления в течение трех месяцев. Если получатели уведомлений не помечают сайт как сертифицированный в течение этого периода, то сайт переходит в режим только для чтения на настраиваемый срок (3, 6, 9 или 12 месяцев). По истечении настроенного количества месяцев сайт архивируется в архиве Microsoft 365. Архивация зависит от клиента, включившего Архив Microsoft 365 в Центре администрирования Microsoft 365.



Примечание.

Если вы настроили политику для применения принудительных действий:

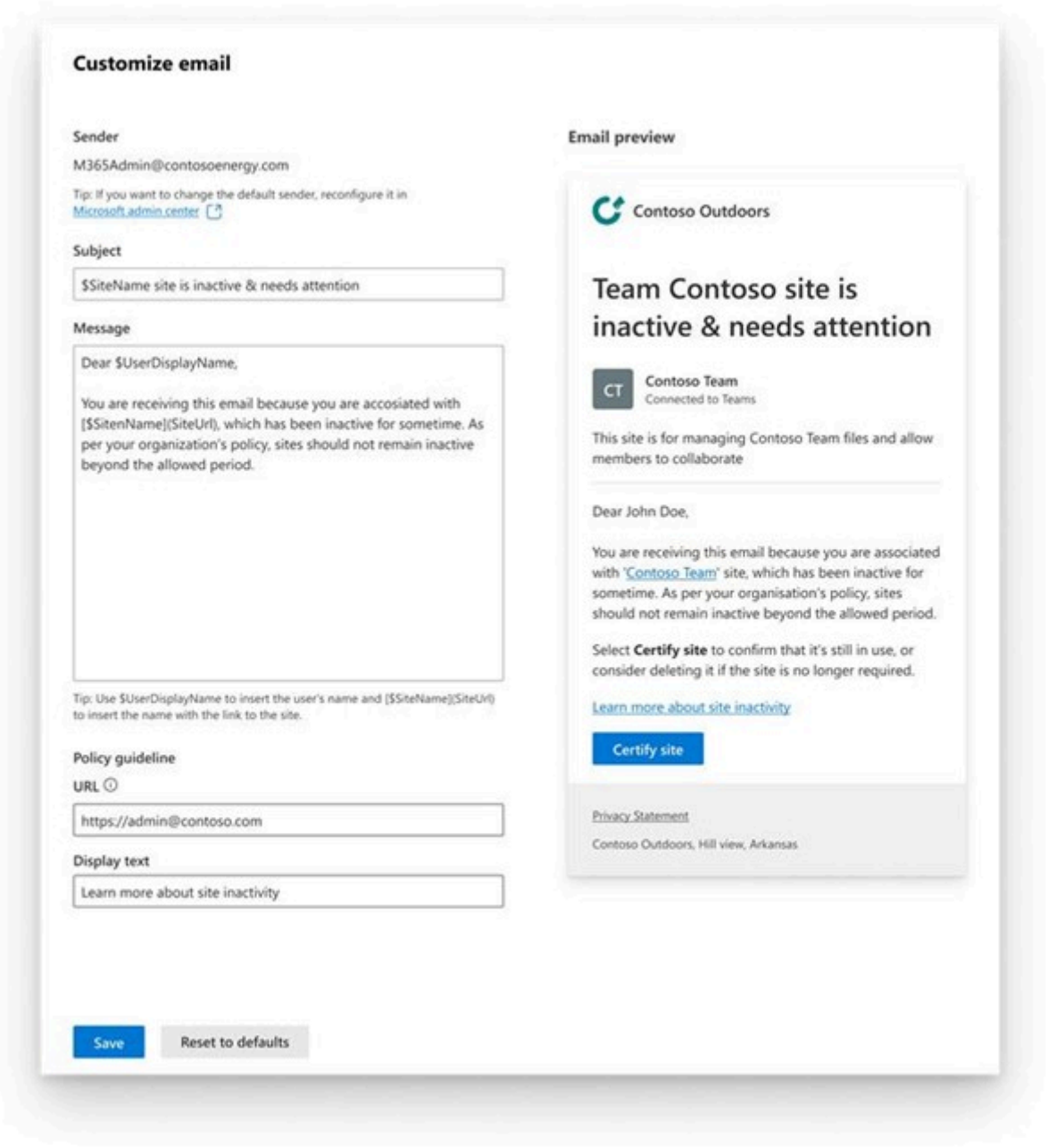
- Уведомления прекращаются после успешного действия политики.
- Сайт и его состояние включены в ежемесячный отчет.

Настройка уведомления по электронной почте

Администраторы могут настраивать сообщения электронной почты, отправляемые политиками управления жизненным циклом сайта , если проблемы сайта требуют внимания.

Настройка содержимого сообщений электронной почты помогает повысить скорость чтения сообщений электронной почты, что эффективно повышает эффективность ответов и способствует лучшему управлению в клиенте.

На этапе настройки можно настроить сообщения электронной почты. При выборе пункта "**Настройка отправляемого сообщения**" откроется окно настройки, как показано на следующем снимке экрана:



В следующей таблице описаны разделы, которые можно настроить.

Развернуть таблицу

Настраиваемый раздел	Описание
Sender	Прежде чем использовать функцию настройки электронной почты, необходимо настроить личный домен в Центре администрирования Microsoft 365. Дополнительные сведения см. в статье Выбор домена для электронной почты.
Тема (до 100 символов)	Используется `$UserDisplayName` для вставки имени пользователя и `$SiteName` имени сайта.
Сообщение (до 500 символов)	Используется `$UserDisplayName` для вставки имени `$SiteName` пользователя,

Настраиваемый раздел	Описание
	имени сайта и `$SiteUrl` вставки URL-адреса сайта.
URL-адрес руководства по политике	Разрешены только допустимые ссылки HTTP.
Текст описания руководства политики	Значение по умолчанию — замещающий текст.

Чтобы настроить сообщения электронной почты для существующих политик, выполните следующие действия.

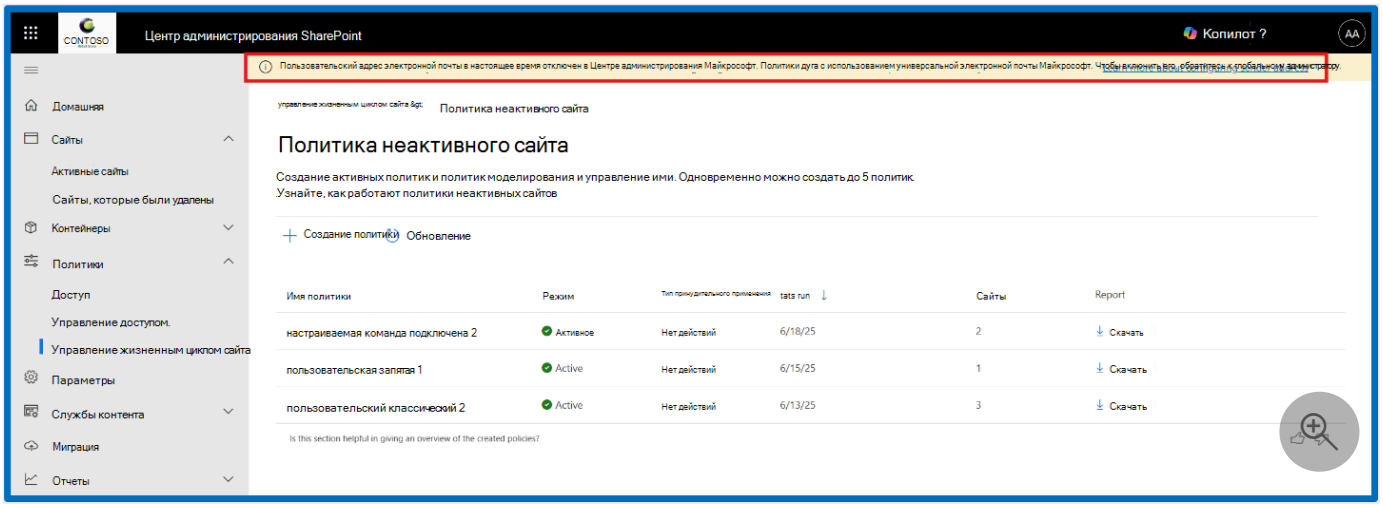
1. Выберите существующую политику.
2. **Выберите "Изменить конфигурацию**".
3. Найдите параметр настройки электронной почты.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Если вы не настроите настройку электронной почты для политики, система продолжит отправлять электронные письма по умолчанию от `noreply@sharepoint.com`.

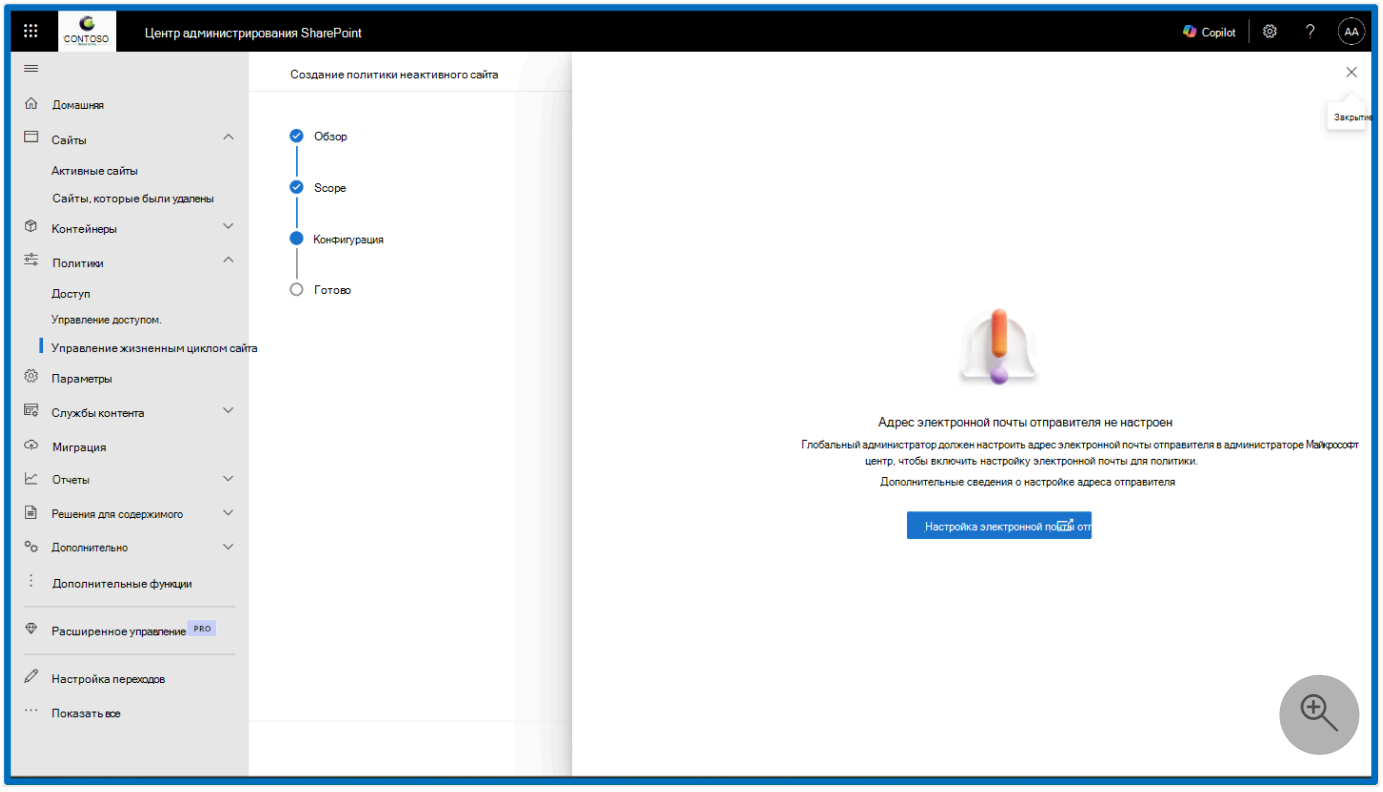
Что делать, если не удается настроить сообщения электронной почты

Вы не сможете настроить электронную почту, если параметр личного домена не настроен или отключен.

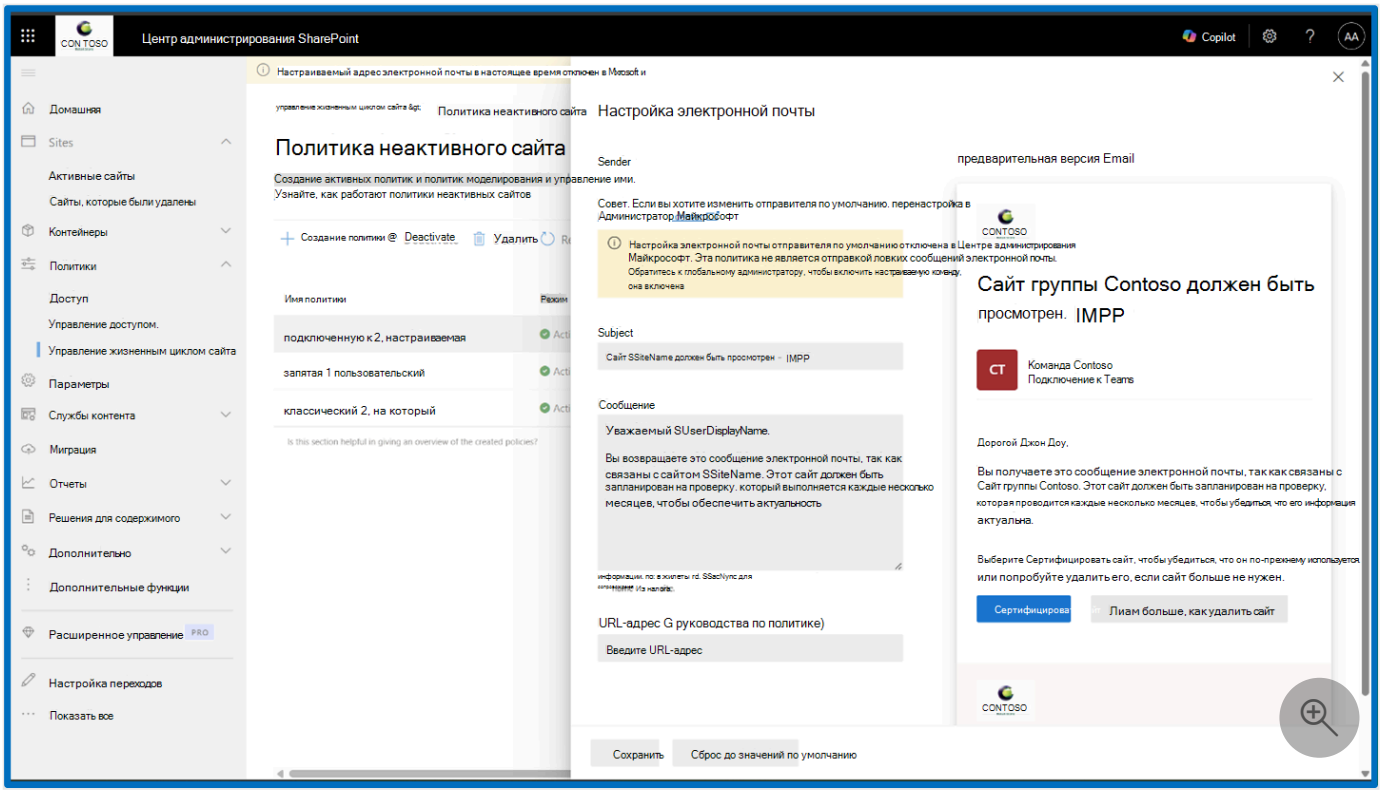
Прежде чем настраивать электронную почту, вы должны настроить параметр **"Отправка уведомления по электронной почте" из своего домена** в Центре администрирования Microsoft 365. Если этот параметр не настроен, в верхней части списка политик появится предупреждающее сообщение, как показано на изображении ниже.



Предупреждающее сообщение также может появиться на этапе настройки, как показано на следующем снимке экрана:



Если ранее вы настроили электронную почту в одной или нескольких политиках, но позже отключили параметр **"Отправлять уведомления по электронной почте" из параметра "Ваш домен"** в Центре администрирования Microsoft 365, вы увидите панель сообщений в списке политик и предупреждение в окне настройки электронной почты, как показано на следующем снимке экрана:



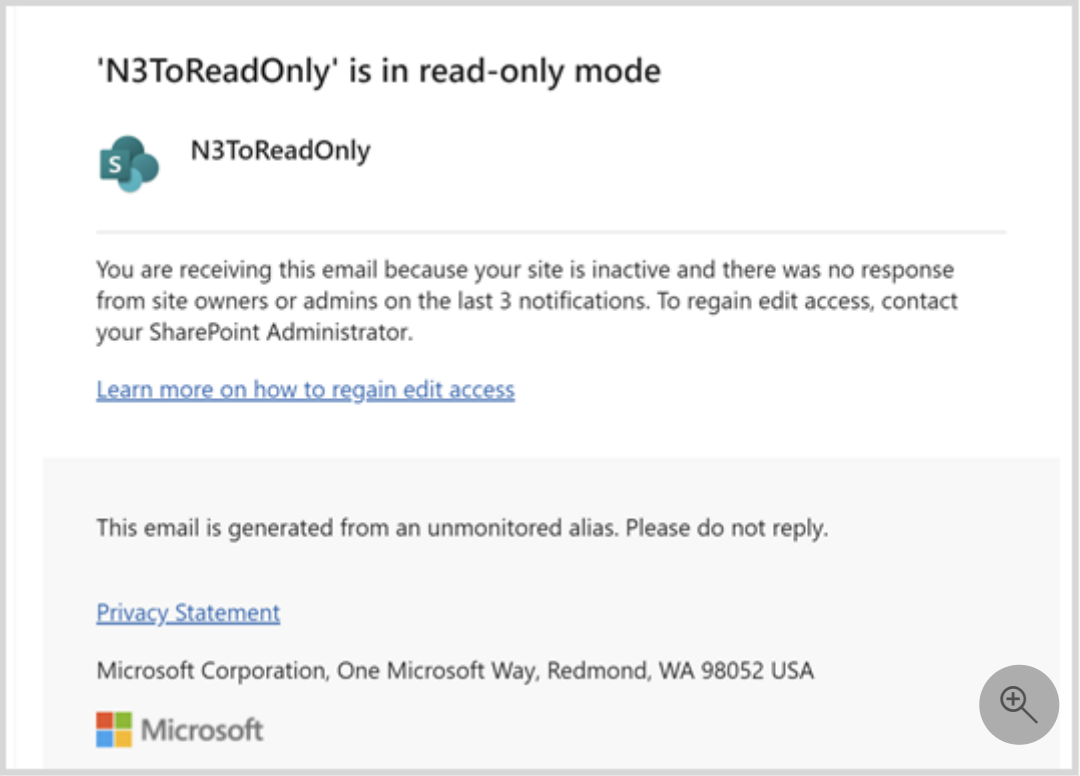
> **Примечание.**
>
> Только пользователь с ролью глобального администратора может настраивать параметры домена в Центре администрирования Microsoft 365.

После настройки параметров политики нажмите **кнопку "Далее** ", чтобы завершить работу с политикой. Назовите политику, добавьте описание (необязательно) и выберите режим политики.

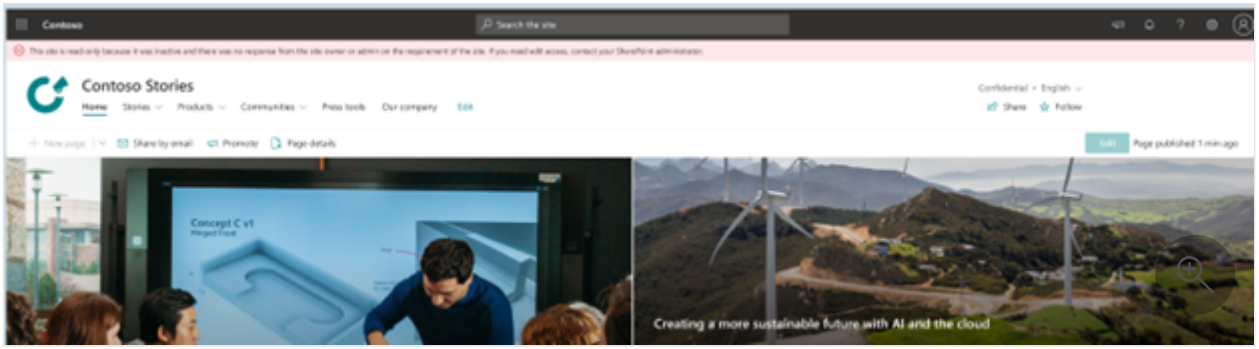
Нажмите **Готово**. Теперь вы можете просматривать политику и управлять ею на панели мониторинга**политики аттестации сайта**> и управлять ею.

Режим только для чтения

Когда вы настраиваете политику неаттестованного сайта с принудительным действием только для чтения, она отправляет дополнительные уведомления, чтобы сообщить владельцам сайта или администраторам сайта о том, что сайт перешел в режим только для чтения.



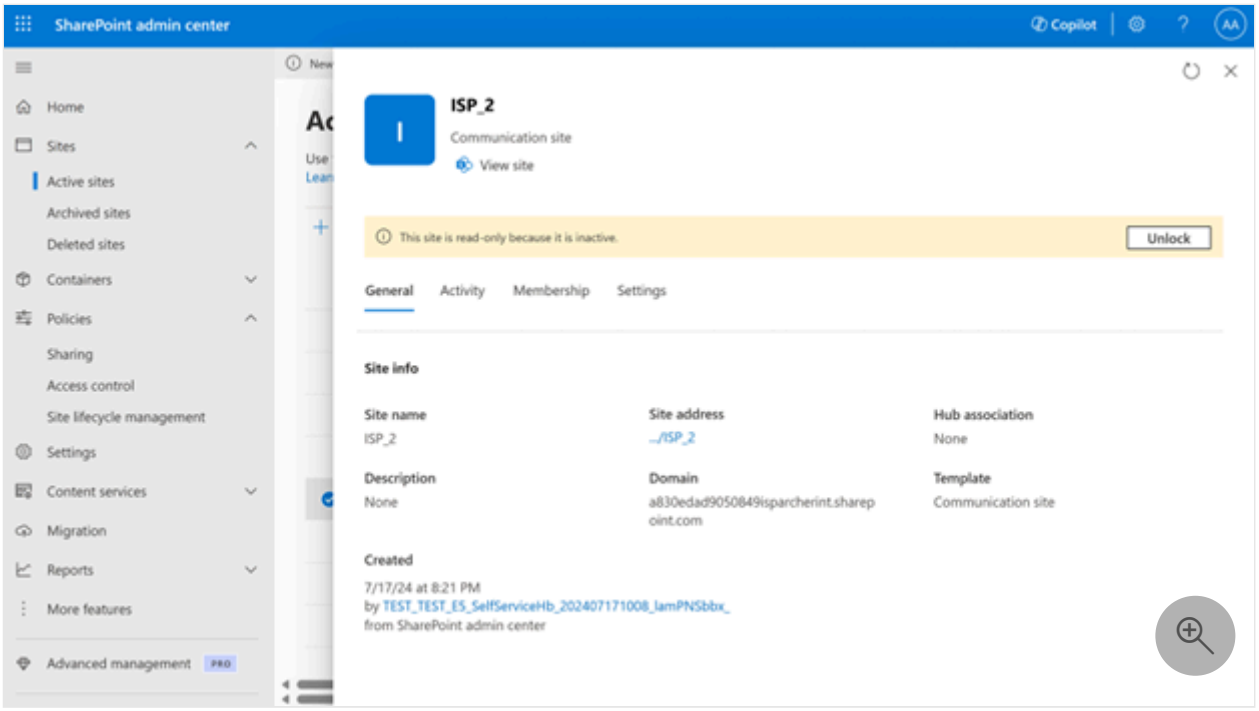
Когда сайт находится в режиме только для чтения, на нем отображается следующий баннер:



Удаление сайтов из режима только для чтения

Чтобы удалить сайт из режима только для чтения в Центре администрирования SharePoint, перейдите на страницу "**Активные сайты** ", выберите сайт и нажмите кнопку "**Разблокировать** " на панели страниц сайта.

Владельцы сайта не могут вывести его из режима только для чтения. Они должны связаться с администратором клиента, чтобы удалить режим "только для чтения".



Извлечение сайта из архивирования

Чтобы распаковать сайт из архива в Центре администрирования SharePoint, разверните **узел "Сайты** " и выберите **пункт "Архивированные сайты**". Выберите сайт, который нужно распаковать, и нажмите **кнопку "Повторно активировать**".

> ⓘ **Примечание.**
>
> Только администраторы клиента могут повторно активировать архивный сайт.

Перекрывающиеся политики одного типа

Если несколько политик одного типа включают один и тот же сайт, SharePoint помогает сократить количество повторных уведомлений, используя сохраненный журнал политик на уровне сайта.

Если уведомление было отправлено в течение последних 30 дней из любой политики этого типа, а сайт остается несертифицированным, дальнейшие уведомления не отправляются, а в отчете о выполнении политики отображается состояние сайта "Уведомлено другой политикой".

Например, если на сайт распространяются две разные политики неактивных сайтов и он получает уведомление по электронной почте от первой политики, вторая политика не

отправляет дополнительные уведомления в течение следующих 30 дней, если сайт остается несертифицированным.

Рекомендуется, чтобы политики одного типа не имели перекрывающихся областей. Если сайты регулируются несколькими политиками одного типа, может быть трудно предсказать расписание уведомлений и принудительные действия.

Перекрывающиеся политики разных типов

Политики разных типов работают независимо в целях уведомления. Журнал уведомлений отслеживается отдельно для каждого типа политики.

Например, если сайт попадает в области политики владения сайтом и политики неактивного сайта, владельцы сайта могут получать уведомления от обеих политик при выполнении соответствующих условий политики.

Принудительные действия оцениваются каждой политикой независимо. Если политика применяет принудительное действие, которое изменяет состояние сайта, сайт может больше не соответствовать требованиям для обработки другими политиками:

- Если политика переводит сайт в состояние только для чтения (заблокирован), сайт больше не включается в области других политик.
- Если политика архивирует сайт, сайт достигает конечного состояния и больше не рассматривается для применения другими политиками.

Если в отношении одного сайта нацелены несколько типов политик, сначала применяются принудительные действия, исходящие от политики, условия которой выполнены первыми.

Отключение или удаление политики

Отключение или удаление политики останавливает дальнейшие действия, связанные с этой политикой, включая уведомления и принудительные действия. Она не отменяет ранее примененные действия автоматически.

Журнал уведомлений ведется на уровне сайта отдельно для каждого типа политики. В результате отключение или удаление одной политики не влияет на журнал уведомлений, связанный с другими типами политик, которые по-прежнему нацелены на сайт.

Для политик одного типа сохраненный журнал уведомлений (включая количество уведомлений и дату последнего уведомления) сохраняется даже после отключения или

удаления политики. Этот журнал естественным образом сбрасывается после того, как сайт отсутствовал в областях этого типа политики в течение 90 дней.

Если журнал уведомлений необходимо сбросить раньше, обратитесь в службу поддержки Майкрософт, чтобы определить, можно ли очистить сохраненное состояние уведомлений.

> ⓘ **Важно!**
>
> Чтобы обеспечить предсказуемое поведение, избегайте создания перекрывающихся политик одного типа, предназначенных для одних и тех же сайтов. Хотя SharePoint по возможности блокирует дублирование уведомлений, перекрывающиеся политики могут затруднить интерпретацию времени уведомления и результатов принудительного применения.

Сведения о режимах политик

Режимы политик

Политики владения сайтом поддерживают два режима работы:

- **Режим имитации** — однократный запуск политики и создание отчета без постоянного принудительного применения.
- **Активный режим** — работает ежемесячно, создает отчеты, отправляет уведомления и может применять принудительные действия в зависимости от конфигурации политики.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Политики жизненного цикла сайта в режиме симуляции теперь доступны в средах GCCH и DoD с 17 ноября 2025 г.

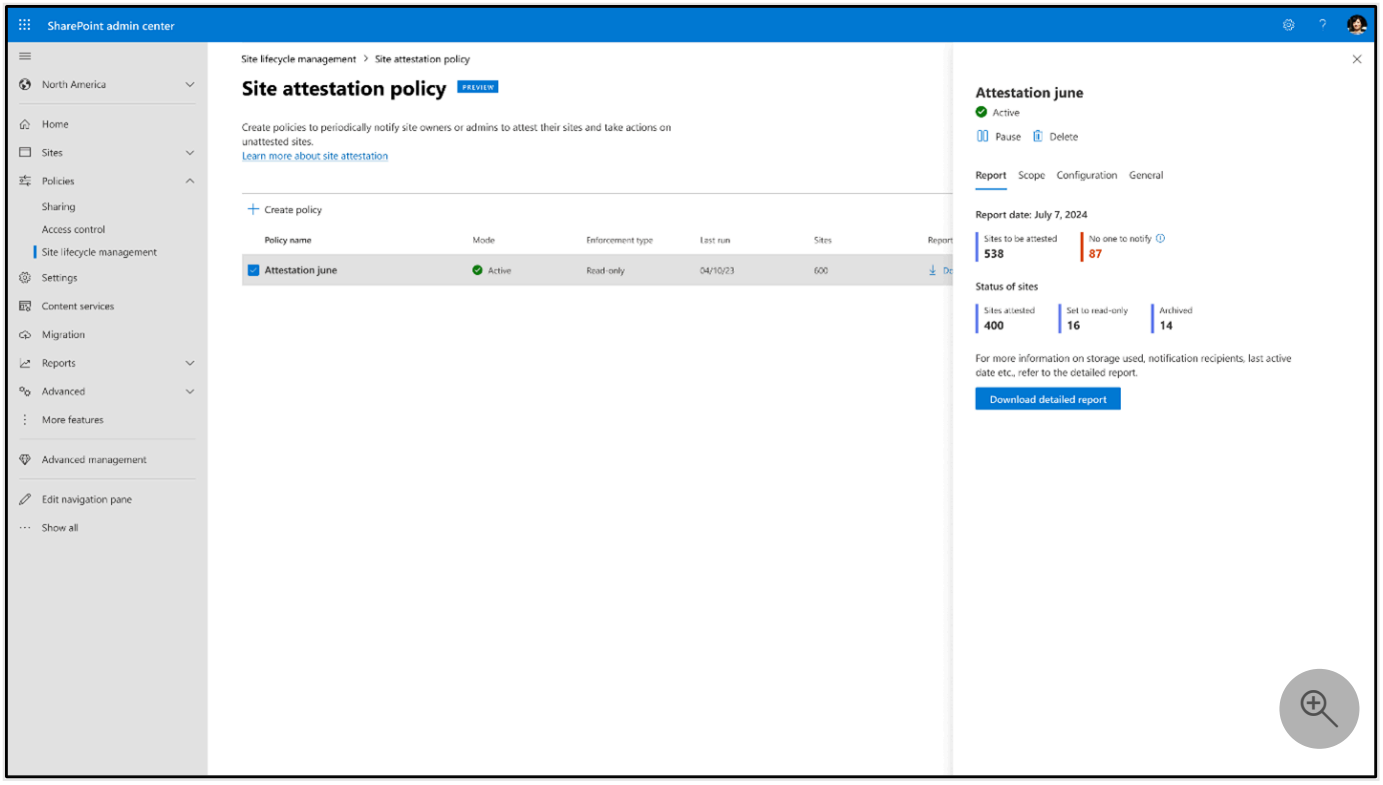
Дополнительные сведения о режимах политик в политиках управления жизненным циклом сайтов см. в статье Обзор управления жизненным циклом сайтов SharePoint.

Reporting

После каждого запуска настроенной политики можно просматривать подробный отчет о сайтах, которые она определяет. На странице **политик аттестации сайтов** выберите нужную политику из списка.

На панели перечислены цифры:

- Сайты для аттестации
- Сайты, которых некому уведомлять
- Сайты аттестованы
- Сайты, доступные только для чтения
- Архивные сайты Вы также можете просмотреть области политики, ее конфигурацию и общие сведения в отчете.



На панели также можно просмотреть область областей политики, ее конфигурацию и общие сведения. Выберите параметр **"Скачать подробный отчет",** чтобы скачать отчет в формате CSV, содержащий следующие сведения для каждого из определенных сайтов, подлежащих аттестации:

Развернуть таблицу

Столбец	Определение
имя сайта.	Название сайта
URL-адрес	URL-адрес сайта
Шаблон	Шаблон сайта
Подключено к Teams	Указывает, подключен ли сайт к Teams

Столбец	Определение
Метка конфиденциальности	Метка конфиденциальности, назначенная сайту
Политика хранения	Указывает, применяется ли к сайту какая-либо политика хранения
Состояние блокировки сайта	Состояние доступа к сайту **до** запуска политики (разблокировка/только чтение/нет доступа)
Уведомленные администраторы сайта	Email адреса администраторов сайтов, получающих уведомления об аттестации
Уведомленные владельцы сайтов	Email адресов владельцев сайтов, получающих уведомления об аттестации
Последняя аттестация	Email адрес лица, которое в последний раз сертифицировало сайт
Дата последней аттестации (UTC)	Дата последней аттестации сайта
Количество владельцев сайта	Общее количество владельцев сайта
Email адрес владельцев сайтов	Email адресов всех владельцев сайтов
Количество администраторов сайта	Общее число администраторов сайта
Email адрес администраторов сайтов	Email адресов всех администраторов сайта
Общее количество уведомлений	Общее число уведомлений, отправленных до сих пор любой политикой в рамках одного и того же шаблона политики
Состояние действия политики	Состояние сайта (Отправлено первое, второе или третье уведомление, Сайт в режиме только для чтения, Сайт архивирован, Действие, выполненное другой политикой, например только для чтения, архив или уведомление от другой политики)
Действие, предпринятое в отношении (UTC)	Дата применения принудительных ограничений (дата, когда сайт был архивирован или переведен в режим только для чтения)
Дата последней активности (UTC)	Дата последнего обнаружения действий на веб-сайте SharePoint и в подключенных рабочих нагрузках
Дата создания сайта (UTC)	Дата создания сайта
Использованное хранилище (ГБ)	Хранилище, используемое сайтом

Столбец	Определение
Длительность только для чтения (дни)	Количество дней, в течение которых сайт находится в состоянии принудительного только для чтения

Настройка эффективных сообщений электронной почты для облачных сред правительства США (GCC High или DoD)

В средах US Government Cloud (GCC High и DoD) администратору клиента необходимо выполнить дополнительную однократную настройку политик управления жизненным циклом сайтов SharePoint (SLM), чтобы использовать сообщения с действиями. Этот шаг помогает обеспечить правильное отображение и работу электронных писем с уведомлениями о политике. Например, администраторы и владельцы сайта могут выполнять действия непосредственно из электронной почты.

В отличие от других коммерческих облачных сред, клиенты GCC High и DoD требуют явного одобрения администратора поставщика интерактивных сообщений, прежде чем он сможет отправлять интерактивные сообщения электронной почты. Без этого утверждения отправляются сообщения электронной почты о политике SLM, но управляющие кнопки не работают должным образом.

> ⓘ **Важно!**
>
> Для настройки интерактивных сообщений необходимо быть глобальным администратором или администратором Exchange в клиенте.

Утверждение поставщика сообщений SLM с действиями

1. Перейдите на портал администрирования Outlook "Сообщения с действиями — соединители" для GCCH или DoD и выполните вход.
2. В фильтре "**Состояние поставщика** " выберите "**Утверждено корпорацией Майкрософт — ожидает вашего утверждения**".
3. Найдите поставщика с именем `InactiveSiteOAMProviderGCCH`.
4. Выберите поставщика и нажмите " **Утвердить**".

После утверждения поставщика уведомления о политике SLM будут отправлять сообщения с действиями.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Это утверждение применяется только к уведомлениям политики SLM. Другие приложения или службы, использующие интерактивные сообщения, могут требовать отдельного утверждения.

Убедитесь, что для клиента включены интерактивные сообщения

Политики управления жизненным циклом сайтов используют интерактивные сообщения Outlook, чтобы владельцы или администраторы сайтов могли выполнять необходимые действия с помощью ссылок в сообщениях электронной почты.

- Для правильного отображения уведомлений убедитесь, что ваша организация соответствует требованиям к версии Outlook.
- Сведения об устранении неполадок отрисовки см. в разделе "Вопросы и ответы".

Устранение неполадок с сообщениями с действиями

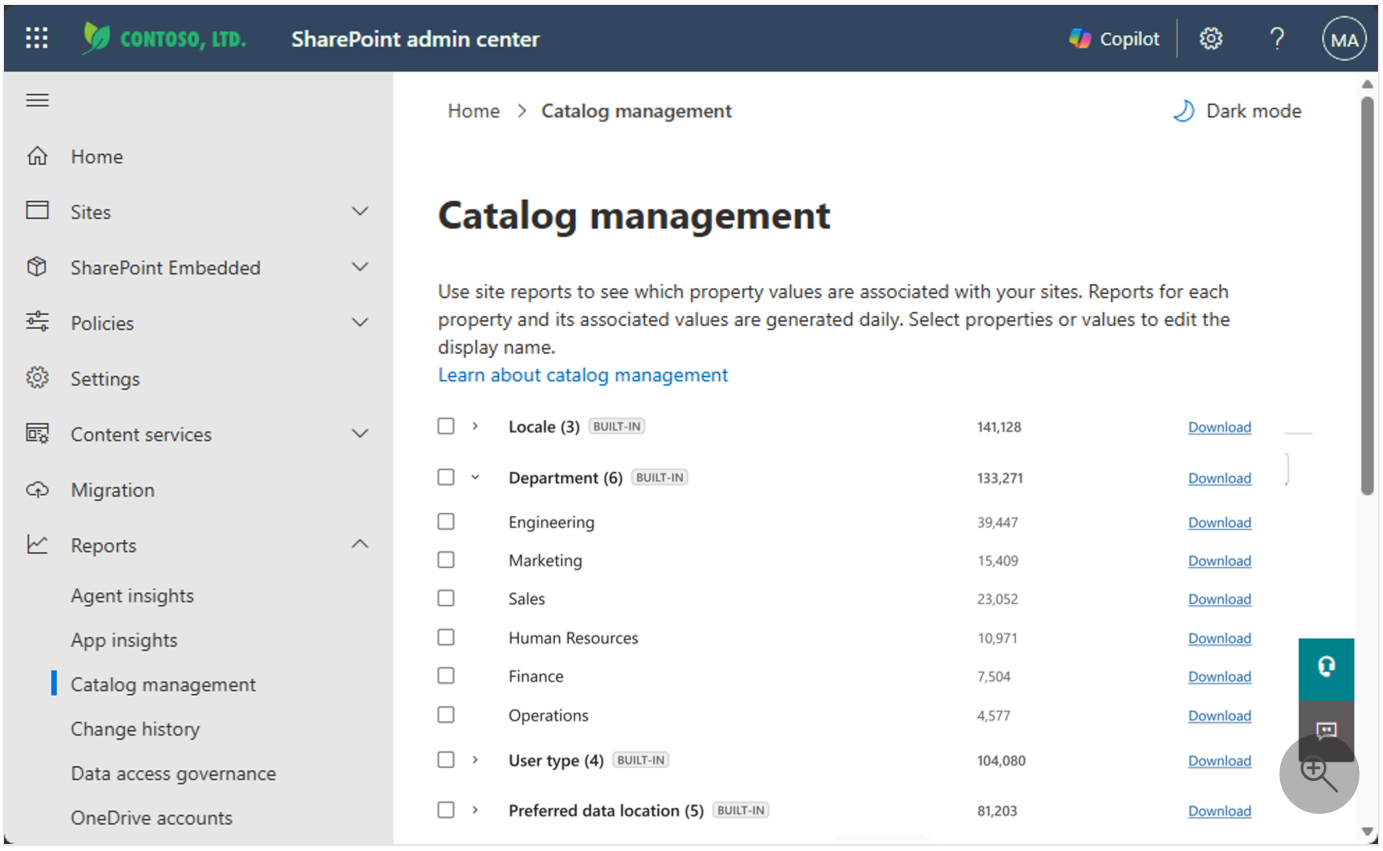
Если сообщения с действиями не работают должным образом, попробуйте выполнить следующие действия.

- Убедитесь, что `InactiveSiteOAMProviderGCCH` поставщик услуг находится в утвержденном состоянии.
- Выделите достаточно времени. Распространение изменений может занять до 24 часов.

Last updated on 20.08.2026

Расширенное управление каталогом в SharePoint

Расширенное управление каталогами в SharePoint помогает понять, как организован контент в среде SharePoint. Он использует существующие метаданные Microsoft 365 для автоматической группировки сайтов по значимым категориям, обеспечивая централизованное представление ландшафта контента.



Группируя сайты по категориям и группам, вы можете анализировать контент, применять действия управления в масштабе и получать аналитику, необходимую для управления контентом, снижения рисков и подготовки к использованию функций на базе искусственного интеллекта, таких как Microsoft Copilot.

Как работает управление каталогом

Управление каталогом упорядочивает сайты SharePoint по категориям и группам на основе метаданных, уже присутствующих в клиенте Microsoft 365.

- **Категории** представляют собой высокоуровневые классификации, такие как отдел, тип пользователя или регион.

- **Группы** предоставляют дополнительные сведения в каждой категории. Например, в категории "Отдел" группы могут включать "Маркетинг", "Продажи", "Отдел кадров" или "Финансы".

Такая структура помогает понять, как контент распространяется и управляется в организации.

Вы можете использовать встроенные категории или добавлять свои собственные. У каждой категории есть метка, которая определяет ее тип:

- `BUILT-IN`
- `UPLOADED`
- `CUSTOM PROPERTIES`
- `ENTRA ID`

Вы можете использовать категории с возможностями расширенного управления SharePoint, такими как обнаружение ограниченного контента. Например, с помощью групп каталогов к обнаружению ограниченного контента можно применить обнаружение ограниченного контента к нескольким сайтам. (См. раздел "Использование групп каталога с ограниченным обнаружением контента " в этой статье.)

Источники метаданных

Управление каталогом использует метаданные из нескольких источников для определения категорий и групп:

- **Microsoft Entra ID:** Атрибуты организации, такие как отдел, тип пользователя и атрибуты расширения.
- **Метаданные сайта SharePoint**: свойства сайта, такие как значения контейнера свойств, ключевые слова сайта и другие свойства, определенные в SharePoint.

Так как управление каталогом отражает существующие метаданные, поддержание их точности и согласованности имеет важное значение для получения значимых результатов.

Встроенные категории

Управление каталогом включает встроенные категории, производные от Microsoft Entra ID и метаданных SharePoint. Вот несколько распространенных примеров.

- **Регион**: регион, в котором размещено содержимое (например, Северная Америка или Европа).

- **Отдел**: организационные подразделения, связанные с сайтом (например, финансы).
- **Тип пользователя**: гость или не гость.
- **Предпочтительное расположение данных (PDL):**настройка нескольких регионов для ваших сайтов.
- **Сегмент информационных барьеров**: Сегмент, определяемый политикой информационных барьеров для организаций, внедряющих информационные барьеры.

Эти категории заполняются автоматически, доступны без настройки и обновляются каждый час.

Категории, которые можно добавить

> ⓘ **Примечание.**
>
> Нельзя использовать специальные символы, например неанглийские символы, в названиях категорий, групп, CSV-файлов или отображаемых именах.

Помимо встроенных категорий, можно создавать категории из следующих источников:

Развернуть таблицу

Метод	Label	Обновление данных
Отправка CSV-файла со списком сайтов, которые следует включить в новую категорию	`UPLOADED`	Сразу после отправки файла
Использование настраиваемого свойства сайта	`CUSTOM PROPERTIES`	Первое обновление данных происходит в течение 24 часов, а после этого — каждые две недели.
Использование атрибута расширения Microsoft Entra ID	`ENTRA ID`	Первое обновление данных происходит в течение 24 часов, а после этого — каждые две недели.

Отправка списка CSV-сайтов

> ⓘ **Примечание.**

Каждая категория, добавленная с помощью этого параметра, служит моментальным снимком. Чтобы обновить список сайтов, необходимо обновить каждую категорию вручную.

1. В Центре администрирования SharePoint в области навигации выберите"**Управление каталогомотчетов**>".
2. Выберите "**Добавить категорию**". В области "**Добавление категории** " выберите "**Списки CSV-сайтов**".
3. Укажите название и описание категории.
4. Скачайте шаблон CSV и используйте его для создания списков. Создайте по одному CSV-файлу для каждой группы, которую вы хотите создать в своей категории. В одной категории можно добавить до 20 групп.
5. В области "**Добавление категории** " отправьте CSV-файл. Если их несколько, используйте **команду "Добавить группу** " для каждого дополнительного CSV-файла.
6. Выберите **Сохранить**.

Использование настраиваемого свойства сайта

Используйте этот вариант, если ваша организация уже хранит информацию о классификации в свойствах сайта SharePoint, таких как отдел, регион, бизнес-единица или обозначение соответствия. Управление каталогом не создает и не заполняет значения свойств. Вместо этого он считывает существующие значения свойств и использует их для создания категорий и групп. Используя этот подход, можно упорядочивать сайты с метаданными, которые уже существуют в вашей среде, без поддержки списков сайтов вручную.

Пример: использование свойства сайта отдела

Предположим, ваша организация уже использует настраиваемое свойство сайта с именем **Department** в контейнере свойств сайта SharePoint. Свойство может содержать такие значения:

- Отдел = Маркетинг
- Отдел = Финансы
- Отдел = Отдел кадров

Если вы создали категорию каталога и указали " **Отдел** " в качестве настраиваемого свойства, управление каталогом сканирует выбранные сайты и создает группы на основе найденных значений. В этом примере при управлении каталогом создаются отдельные группы для отдела маркетинга, финансов и управления персоналом и сайты автоматически помещаются в соответствующую группу.

Определив свойства сайта, которые нужно использовать, подключите их к управлению каталогом.

Подключение настраиваемых свойств сайта к управлению каталогом

1. В Центре администрирования SharePoint в области навигации выберите"**Управление каталогомотчетов**>".

2. Выберите "**Добавить категорию**". В области "**Добавление категории** " выберите "**Настраиваемые свойства**".

3. В **разделе "Свойства** " введите имя свойства, которое вы хотите использовать. Чтобы добавить дополнительные свойства, выберите "**Добавить свойство**". Вы можете указать до 20 свойств.

4. В разделе "**Сайты**" выберите один из следующих вариантов:

   - **Самые активные сайты (до 20 000 сайтов):** данные доступны в течение 24 часов и автоматически обновляются каждые две недели.
   - **Отправка списка до 20 000 сайтов**: Скачайте шаблон CSV и используйте его для создания списка сайтов. Затем отправьте CSV-файл. Имейте в виду, что при использовании этого параметра список сайтов в категории служит моментальным снимком, который необходимо обновлять вручную.

5. Выберите **Сохранить**.

Использование атрибутов расширения Microsoft Entra ID

Если в вашей организации используются атрибуты расширения Microsoft Entra ID, можно создавать категории каталога на основе значений, хранящихся в `extensionAttribute1` `extensionAttribute15`. Атрибуты расширения — это предопределенные атрибуты в Microsoft Entra ID, которые организации могут использовать для хранения дополнительных строковых метаданных для объектов пользователей или устройств.

Управление каталогом использует эти существующие значения атрибутов для группировки сайтов SharePoint по категориям. Когда вы выбираете один или несколько атрибутов расширения Microsoft Entra ID в качестве категорий каталога, управление каталогом группирует сайты на основе значений атрибутов расширения, связанных с владельцами сайтов. Эти группировки обновляются при изменении базовых значений атрибутов или владельцев сайта.

Например, ваша организация может использовать атрибут расширения для идентификации бизнес-подразделения, операционной модели, границы соответствия, программы или другой внутренней классификации, которая не представлена встроенной категорией, такой как тип отдела или пользователя. Используя этот атрибут расширения в качестве категории каталога, вы можете просматривать связанные сайты и управлять ими совместно, не сохраняя отдельный список сайтов вручную.

Перед использованием атрибутов расширения в управлении каталогом убедитесь, что атрибуты последовательно заполнены в Microsoft Entra ID. Управление каталогом отражает метаданные, которые уже существуют в клиенте, поэтому неполные или несогласованные значения могут привести к неполным или несогласованным группам сайтов.

Определение или настройка атрибутов расширения

Чтобы просмотреть список существующих атрибутов расширения или настроить их, следуйте инструкциям в разделе "Атрибуты расширения". Вы можете определить или установить атрибуты расширения с помощью PowerShell, Python и других версий.

Определив атрибуты расширения, используйте их для добавления категорий.

Использование атрибутов расширения при управлении каталогом

1. В Центре администрирования SharePoint в области навигации выберите"**Управление каталогомотчетов**>".
2. Выберите "**Добавить категорию**". На панели «**Добавить категорию** » выберите **атрибуты расширения Entra ID**.
3. В списке **атрибутов расширения Entra ID** выберите атрибуты, которые вы хотите использовать в качестве категорий.
4. Выберите **Сохранить**.

Изменение категории или группы

Вы можете изменить отображаемое имя любой категории, а также редактировать категории, которые не встроены. В зависимости от типа категории можно изменить отображаемые имена, описания, группы и списки сайтов. Изменение отображаемого имени не изменяет базовые метаданные или группировку сайтов.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Нельзя использовать специальные символы, например неанглийские символы, в названиях категорий, групп, CSV-файлов или отображаемых именах.

1. В Центре администрирования SharePoint в области навигации выберите"**Управление каталогомотчетов**>".
2. Выберите категорию или группу, чтобы открыть панель редактирования.
3. Выполните одно или несколько из следующих действий.
   a. Чтобы изменить имя категории, выберите "**Изменить отображаемое имя** " и введите новое имя.
   b. Чтобы изменить категорию, выберите "**Изменить категорию**", а затем при необходимости измените ее имя и описание.
   c. Чтобы изменить, добавить или удалить группу, в разделе "**Группы** " выберите "**Изменить**", "**Удалить**" или "**Добавить группу**".
4. Выберите **Сохранить**.

Использование групп каталога с ограниченным обнаружением содержимого

Организациям часто приходится применять обнаружение ограниченного содержимого в больших группах сайтов во время развертывания Copilot или других инициатив по управлению. Обнаружение ограниченного контента можно применить к коллекциям сайтов, вместо того чтобы настраивать сайты по отдельности. Вы также можете удалить обнаружение ограниченного контента из группы сайтов.

> ⓘ **Примечание.**

В управлении каталогом существует ограничение в 20 000 сайтов с ограниченным обнаружением контента. Это ограничение не применяется к обнаружению ограниченного содержимого на уровне клиента или службы.

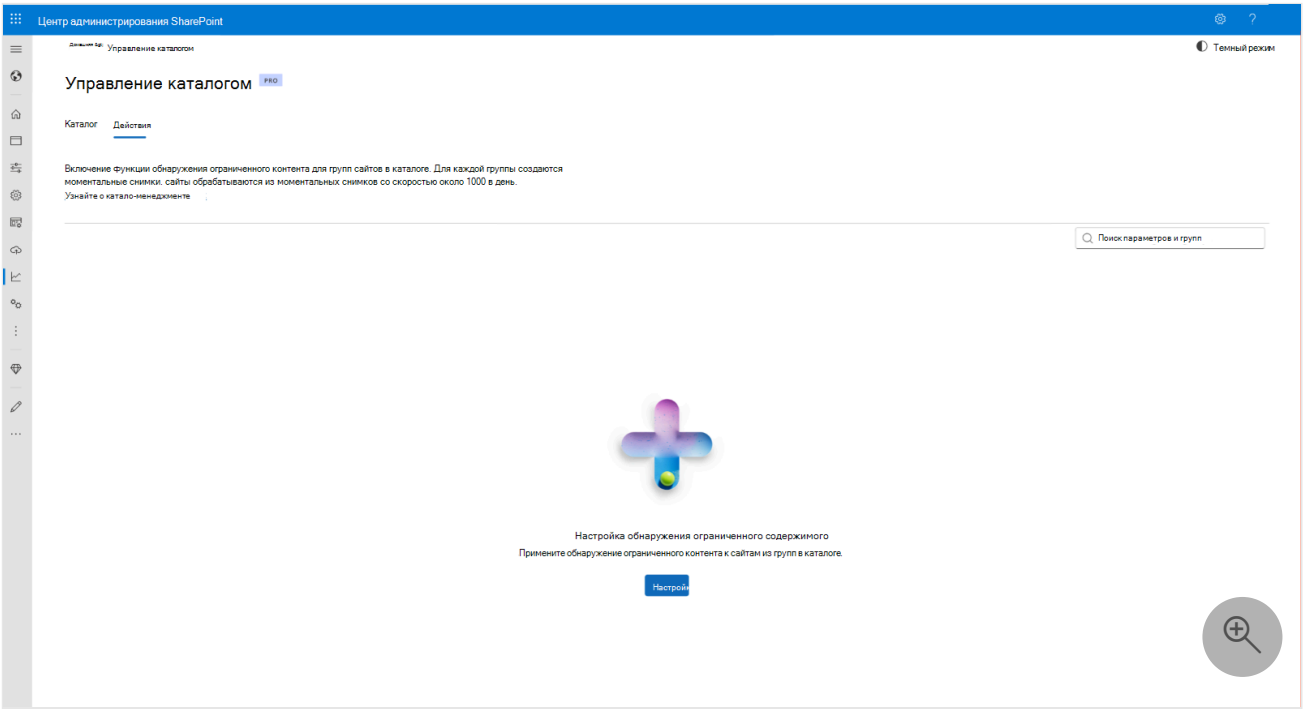
Массовые операции сохраняют существующее поведение обнаружения ограниченного содержимого.

- Обнаружение ограниченного контента остается свойством на уровне сайта.
- Сайты, на которых уже включено обнаружение ограниченного содержимого, не изменяются.
- Существующие разрешения остаются без изменений.
- Стандартное поведение распространения продолжает применяться.

Так как обнаружение ограниченного содержимого должно распространяться в системах индексирования, обновления могут вступить в силу не сразу. Это время зависит от размера сайта, количества файлов на каждом сайте и количества одновременно обрабатываемых обновлений.

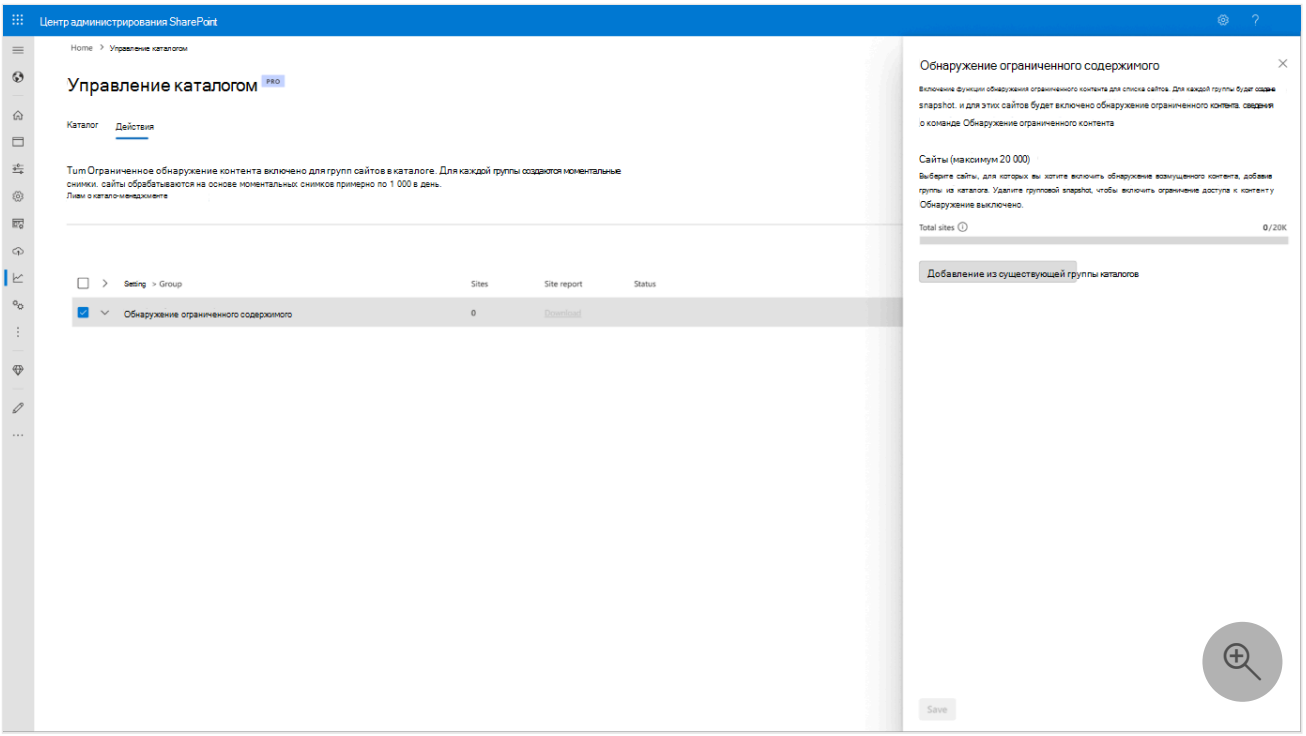
Применение функции обнаружения ограниченного контента к группе сайтов

1. В Центре администрирования SharePoint в области навигации выберите"**Управление каталогомотчетов**>". Затем перейдите на вкладку "**Действия** ".



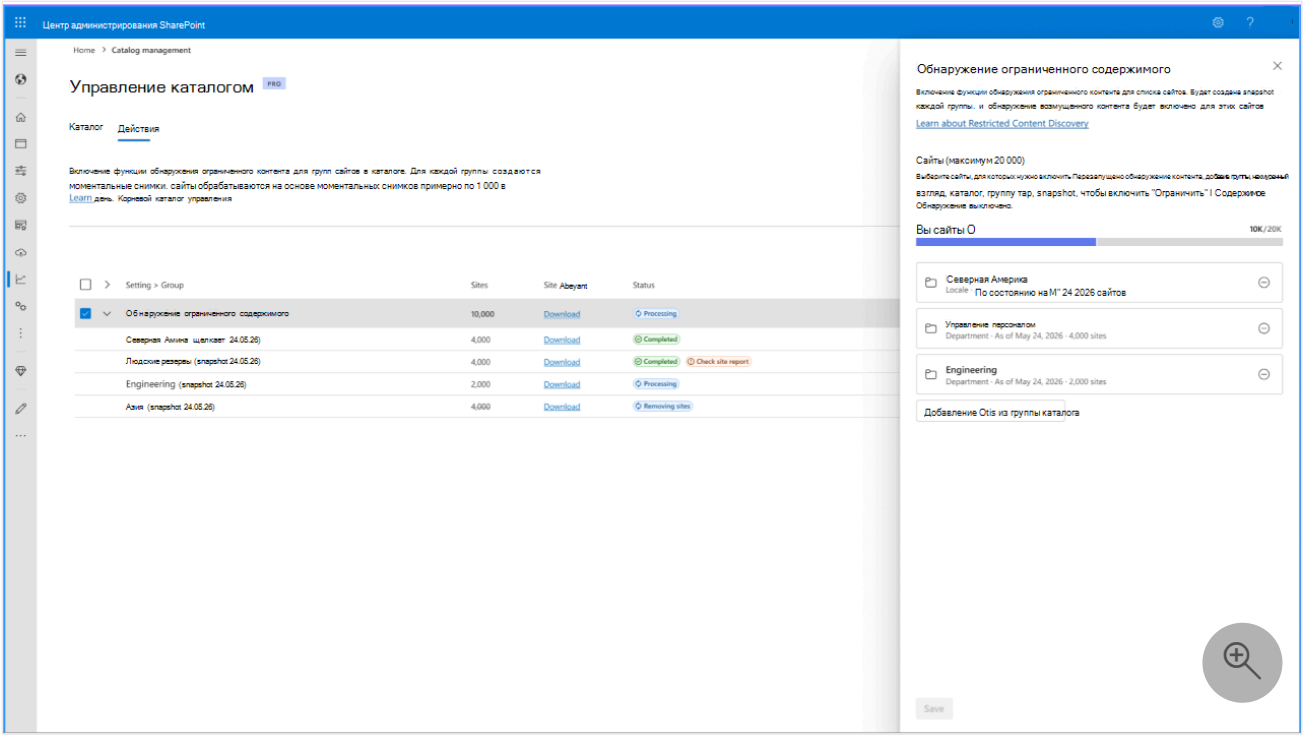
Если вы еще не настроили обнаружение ограниченного контента, нажмите кнопку "**Настроить** ", чтобы сделать это.

2. Выберите категорию, чтобы открыть панель обнаружения ограниченного содержимого. Если вы еще не применили обнаружение ограниченного содержимого ни к одной из групп, выберите "**Добавить из существующей группы каталога**".



3. Просмотрите информацию, показанную на панели. Вы можете отслеживать:

- Сколько сайтов применено обнаружение ограниченного контента. Это число меняется в режиме реального времени сразу после выбора или удаления групп.
- Список групп в выбранной категории, к которым применено обнаружение ограниченного содержимого.



4. В нижней части панели выберите + **Добавить сайты из группы каталога**.

5. Используйте раскрывающееся меню, чтобы выбрать группу.

6. **Нажмите "Сохранить"** и подтвердите изменения.

Моментальные снимки и последующие изменения групп

При добавлении группы каталога в средство обнаружения ограниченного содержимого вы добавляете снимок этой группы в этот момент времени. При добавлении или удалении сайтов из этой группы никаких изменений в обнаружение ограниченного контента не вносится.

Например, предположим, что группа добавлена в средство обнаружения ограниченного содержимого. Когда она была добавлена, у группы было десять сайтов. Теперь предположим, что в группу добавлены еще три сайта. В этом случае обнаружение ограниченного содержимого применяется к первым десяти сайтам, но еще не к трем новым сайтам.

Если в группе происходят изменения, например добавляются или удаляются сайты, и вы хотите обновить приложение обнаружения ограниченного контента, выполните следующие действия.

1. В Центре администрирования SharePoint в области навигации выберите"**Управление каталогомотчетов**>".

2. На вкладке "**Действия** " выберите категорию, чтобы открыть панель обнаружения ограниченного содержимого.

3. На панели в списке групп выберите группу и нажмите "**Удалить**".

4. Повторно добавьте группу, которую вы только что удалили.

5. **Нажмите "Сохранить**" и подтвердите изменения.

Удаление ограниченного обнаружения контента с нескольких сайтов

1. В Центре администрирования SharePoint в области навигации выберите"**Управление каталогомотчетов**>".

2. На вкладке "**Действия** " выберите категорию, чтобы открыть панель обнаружения ограниченного содержимого.

3. В сведениях, показанных на панели, выберите группу, которую необходимо удалить из обнаружения ограниченного содержимого.

4. **Выберите "Удалить**".

5. **Нажмите "Сохранить**" и подтвердите изменения.

Состояния обнаружения ограниченного содержимого в управлении каталогом

После применения или удаления ограничения обнаружения контента в группе или из нее ожидайте увидеть одно из следующих состояний в столбце состояния:

- **Завершено**: к сайтам в группе каталогов применяется обнаружение ограниченного контента.
- **Обработка**: изменения все еще развертываются. Время обработки зависит от количества файлов на сайтах.
- **Добавление сайтов**: обнаружение ограниченного контента добавляется к сайтам в группе категорий.
- **Удаление сайтов**: обнаружение ограниченного контента удаляется с сайтов в группе категорий.
- **Проверка отчета по сайту**: скачайте список сайтов, чтобы просмотреть состояние каждого сайта.

- **Ошибка**: во время обработки произошла ошибка.

Интеграция с агентом администрирования SharePoint

Управление каталогом обеспечивает структуру, повышающую эффективность агента администрирования SharePoint. При классификации сайтов агент администрирования SharePoint может предоставлять более точную аналитику, анализ и рекомендации по управлению на основе того, как контент организован в клиенте. Дополнительные сведения см. в статье Агент администрирования SharePoint.

См. также

- Обзор расширенного управления SharePoint
- Агент администрирования SharePoint
- Предварительные требования расширенного управления SharePoint

---

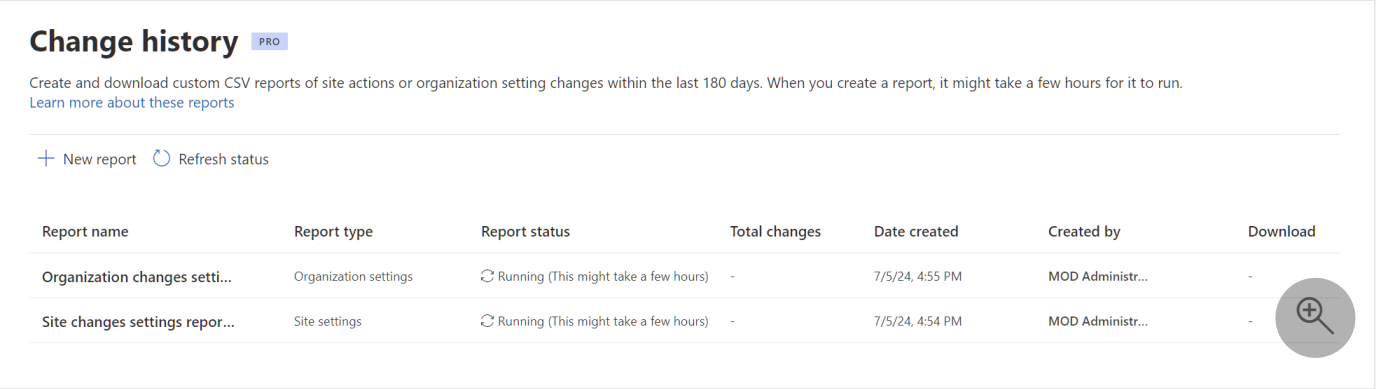
Последнее обновление: 08.10.2026

Отслеживание действий сайта или изменений параметров организации, внесенных за последние 180 дней, с помощью отчетов журнала изменений

Администратор SharePoint может создавать настраиваемые отчеты журнала изменений в Центре администрирования SharePoint , чтобы просматривать csv-отчеты о действиях сайта или изменениях параметров организации, внесенных за последние 180 дней.

Отчеты журнала изменений могут повысить видимость и позволяют отслеживать изменения, внесенные в конфигурацию SharePoint на разных уровнях организации.

Создайте до 10 отчетов, которые отслеживают, что изменилось, когда это произошло и кто инициировал изменение в параметрах сайта и организации.



Предварительные условия

См . статью Предварительные требования для расширенного управления SharePoint.

Также включите **ведение журнала аудита** на портале Microsoft Purview. Журналы аудита необходимы для отслеживания действий пользователей и администраторов в среде SharePoint. См . раздел Включение и отключение ведения журнала аудита.

Разделы справки создать отчет о журнале изменений?

1. Перейдите в Центр администрирования SharePoint и выполните вход.

2. В области навигации разверните узел **Отчеты** и выберите **Журнал изменений**. Затем выберите **Создать отчет**.

3. Выберите тип отчета, который нужно создать, и выберите **Параметры сайта или Параметры организации**.

4. Появится панель, на которой можно указать тип сведений, которые необходимо включить в отчет журнала изменений. Выберите **Создать отчет** , чтобы создать новый отчет.

5. Новый отчет отображается на странице журнала изменений. Выберите отчет, чтобы открыть панель отчета журнала изменений и отслеживать его состояние.

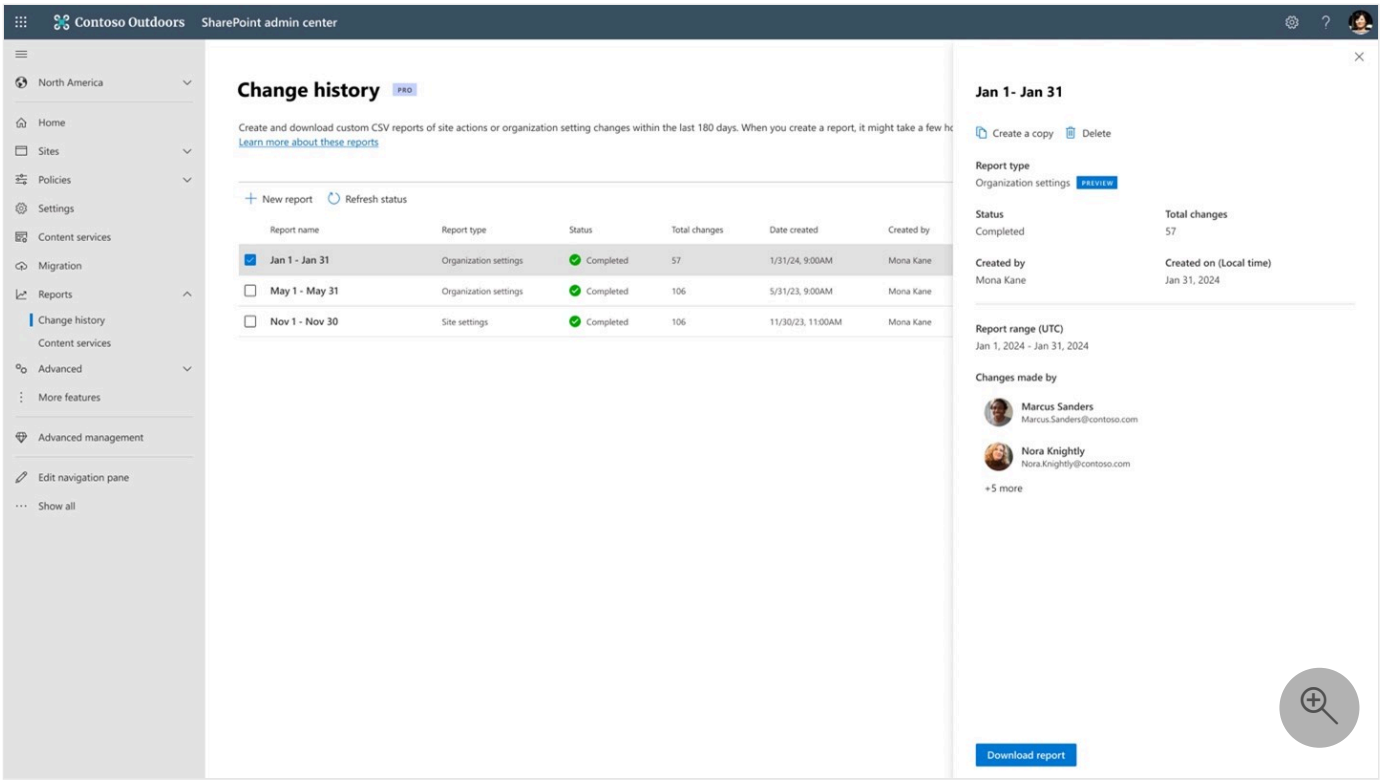
6. После создания отчета выберите **Скачать отчет** , чтобы экспортировать данные в виде CSV-файла. Кнопка **Создать копию** позволяет создавать дополнительные отчеты с похожими параметрами.

> ⓘ **Примечание.**
>
> - Создание отчета занимает несколько часов в зависимости от условий поиска, выбранных при создании отчета.
> - Вы можете экспортировать данные на срок до 180 дней с помощью отчета об изменениях в зависимости от лицензии пользователя. Отчет может содержать данные для пользователей, которые возвращаются за 180 дней, и данные для других пользователей, которые этого не сделали. Так как тип пользовательской лицензии не отображается в отчете, может показаться, что данные отсутствуют для некоторых пользователей.
> - Администраторы, которым назначена **роль глобального читателя** , не имеют разрешений на создание или удаление отчета, но могут скачать для просмотра изменений.

Просмотр отчета журнала изменений

Чтобы просмотреть отчеты журнала изменений, в Центре администрирования SharePoint разверните узел **Отчеты** и выберите **Журнал изменений**.

Вы можете создавать новые отчеты, удалять и обновлять их состояния на странице журнала изменений. На этой странице одновременно может отображаться только 10 отчетов. Рекомендуется удалить предыдущий отчет перед созданием нового.



Какие типы отчетов журнала изменений можно создавать?

Для мониторинга различных аспектов среды SharePoint можно создать два типа отчетов журнала изменений. Отчеты о параметрах сайта отслеживают изменения, внесенные на отдельные сайты SharePoint, включая изменения свойств и конфигураций сайта, выполняемые администраторами сайта и администраторами SharePoint. Отчеты о параметрах организации отслеживают изменения, внесенные на уровне клиента, через Центр Администратор SharePoint, помогая обеспечить соответствие политик и конфигураций всей организации требованиям к управлению.

Отчет о параметрах сайта

Создание отчета о параметрах сайта для заданного диапазона дат и фильтрация по сайтам и пользователям. Отчет можно скачать в виде CSV-файла, чтобы просмотреть изменения свойств сайта. Все действия сайта, выполняемые администраторами сайта и администраторами SharePoint, фиксируются в отчете.

Отчет о параметрах организации

> ⓘ **Примечание.**

Таблица параметров проверяемой организации, указанная далее в этой статье, отражает список параметров, которые в настоящее время отслеживаются в отчетах о параметрах организации.

Вы также можете создать отчет о параметрах организации, отслеживающий изменения, внесенные в параметры организации, из Центра Администратор SharePoint. Эти отчеты можно создавать для пользовательских диапазонов дат при фильтрации для конкретных пользователей. Рекомендуется просмотреть скачанные отчеты, чтобы убедиться, что в параметрах нет отклонений от требуемого состояния.

Все изменения, внесенные в следующие параметры организации, отражаются в отчетах. Мы постоянно работаем над тем, чтобы включить дополнительные параметры в эти отчеты.

Текущие параметры проверяемой организации

В следующей таблице приведен последний набор поддерживаемых параметров, найденных в узле **Параметры** :

Развернуть таблицу

Имя	Описание
Страницы SharePoint	Разрешить комментирование на современных страницах Разрешить пользователям создавать новые современные страницы
Создание сайта SharePoint	Пользователи могут создавать сайт SharePoint Создание сайтов teams в разделе Часовой пояс по умолчанию Ограничение хранилища по умолчанию для новых сайтов
Уведомления SharePoint	Разрешить уведомления
Ограничения хранилища сайта SharePoint	Автоматически Вручную
Уведомления OneDrive	Разрешить уведомления
Хранение OneDrive	В течение нескольких дней для хранения oneDrive удаленного пользователя
Ограничение хранилища OneDrive	Ограничение хранилища по умолчанию
Синхронизация OneDrive	Кнопка "Показать синхронизацию" на веб-сайте OneDrive Разрешение синхронизации только на компьютерах,

Имя	Описание
	присоединенных к определенным доменам Блокировать скачивание файлов определенных типов
Ограничения журнала версий SharePoint	Установка ограничений журнала версий

В следующей таблице приведен последний набор поддерживаемых параметров, найденных в **контроль доступа** в узле **Политики**:

Развернуть таблицу

Имя	Описание
Неуправляемые устройства	Ограничение доступа с устройств, которые не соответствуют требованиям или присоединены к домену
Выход сеанса бездействия	Автоматический выход пользователей из неактивных сеансов браузера
Расположение в сети	Разрешить доступ только с определенных IP-адресов
Приложения, которые не используют современную проверку подлинности	Блокировка доступа из Office 2010 и других приложений, которые не могут применять ограничения на основе устройств
Ограничение доступа к SharePoint	Ограничение доступа к сайтам SharePoint & содержимому с помощью группы безопасности
Ограничение доступа к OneDrive	Ограничение доступа к содержимому OneDrive по группе безопасности

В следующей таблице приведен последний набор поддерживаемых параметров, доступных в разделе **Общий доступ** в узле **Политики** :

Развернуть таблицу

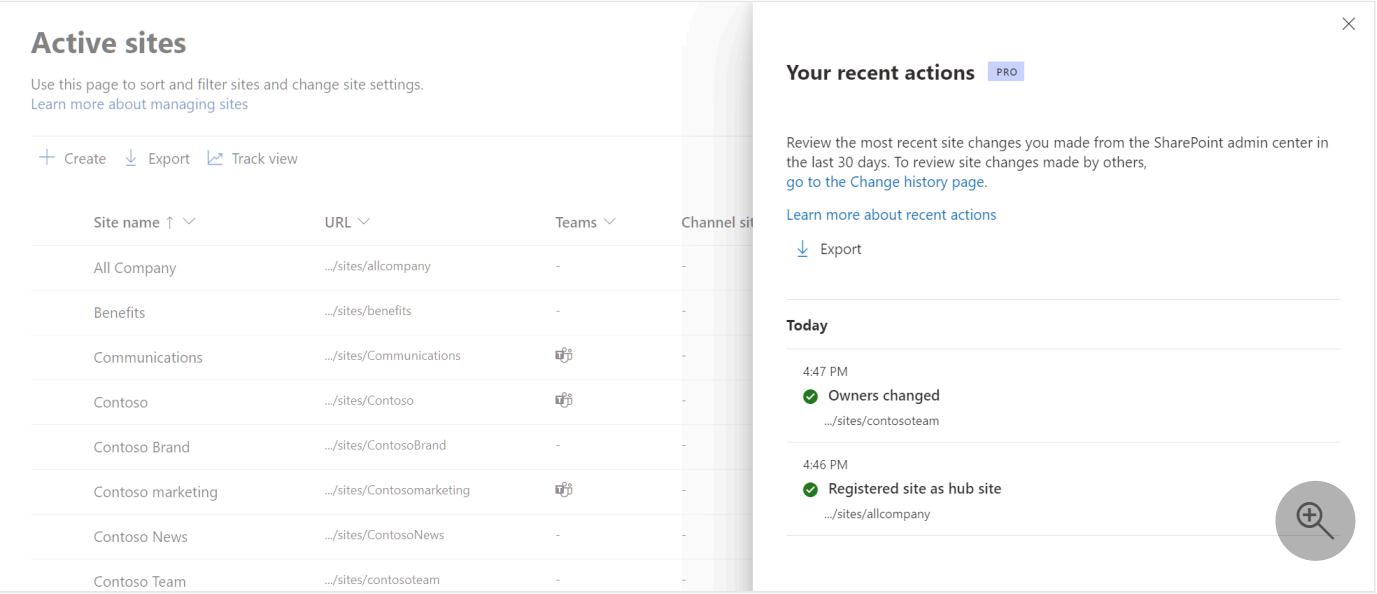
Имя	Описание
Внешний общий доступ	Содержимое может быть предоставлено с помощью Дополнительные параметры внешнего общего доступа Другие параметры
Параметры файлов и папок	Выбор типа ссылки, выбранной по умолчанию при совместном использовании файлов и папок в SharePoint и OneDrive Выбор разрешения, выбранного по умолчанию для ссылок общего доступа

Имя	Описание
	Выберите, кто может получить доступ к файлам с помощью URL-адреса файла, скопированного из адресной строки браузера.

Last updated on 14.05.2026

Просмотр последних изменений в свойствах сайта SharePoint

Панель последних действий позволяет просматривать и отслеживать последние 30 изменений, внесенных в свойства сайта SharePoint (например, переименование сайта, удаление сайта, изменение квоты хранилища) за последние 30 дней в Центре администрирования SharePoint. Эта функция отображает только изменения, внесенные вами, а не другими администраторами. Кроме того, изменения, внесенные в свойства сайта на уровне организации, не отображаются на панели.



> **Примечание.**
>
> Панель последних действий недоступна для глобальных читателей. Администраторы GDAP не могут видеть предыдущие и текущие значения действий администратора.

Предварительные требования для просмотра последних изменений в свойствах сайта SharePoint

См. предварительные требования для расширенного управления SharePoint.

> **Внимание**

Без расширенного управления Microsoft SharePoint можно просматривать только действия, выполненные в текущем сеансе. После закрытия браузера или выхода из него на панели последних действий будет очищен журнал.

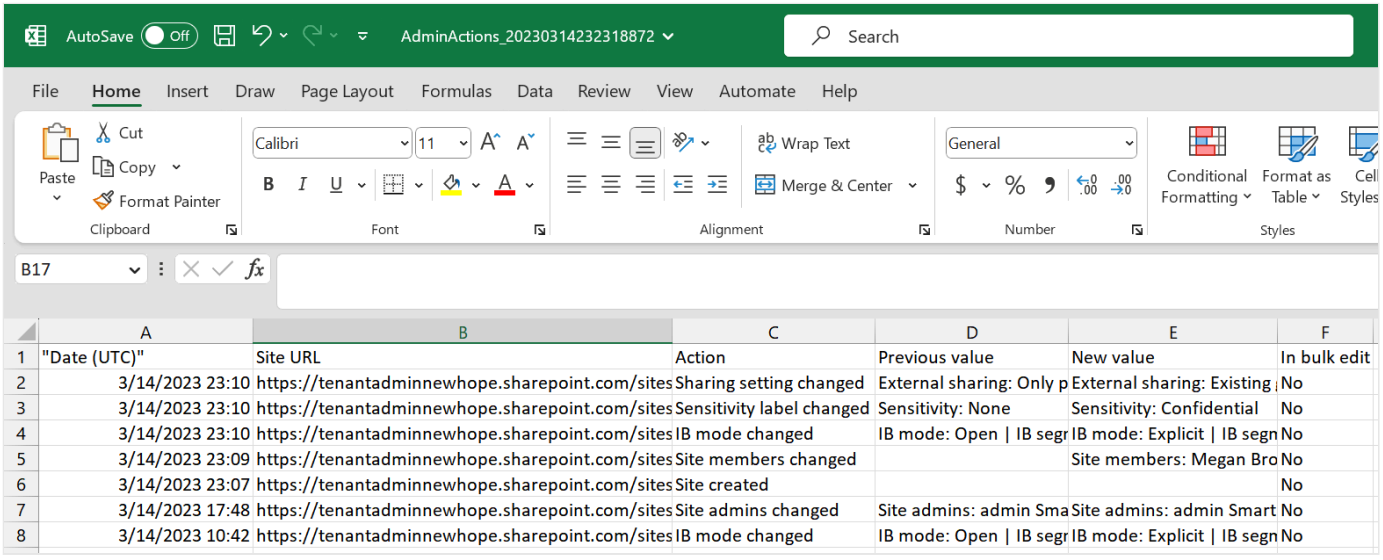
Просмотр последних действий сайта

1. В Центре администрирования SharePoint разверните узел **Сайты** и выберите **Активные сайты**.

2. Выберите **Ваши последние действия**. Откроется панель последних действий, в ней перечислены последние 30 действий, выполненных за последние 30 дней.

3. Выберите **Экспорт** , чтобы скачать список в виде CSV-файла.

4. Выберите **Просмотреть сведения о сайте** , чтобы открыть панель сведений о сайте. Здесь вы можете внести изменения в свойства сайта, такие как имя сайта, адрес сайта, связь концентратора и псевдонимы.



	A	B	C	D	E	F
1	"Date (UTC)"	Site URL	Action	Previous value	New value	In bulk edit
2	3/14/2023 23:10	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/sites	Sharing setting changed	External sharing: Only p	External sharing: Existing	No
3	3/14/2023 23:10	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/sites	Sensitivity label changed	Sensitivity: None	Sensitivity: Confidential	No
4	3/14/2023 23:10	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/sites	IB mode changed	IB mode: Open | IB segr	IB mode: Explicit | IB segn	No
5	3/14/2023 23:09	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/sites	Site members changed		Site members: Megan Bro	No
6	3/14/2023 23:07	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/sites	Site created			No
7	3/14/2023 17:48	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/sites	Site admins changed	Site admins: admin Sma	Site admins: admin Smart	No
8	3/14/2023 10:42	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/sites	IB mode changed	IB mode: Open | IB segr	IB mode: Explicit | IB segn	No

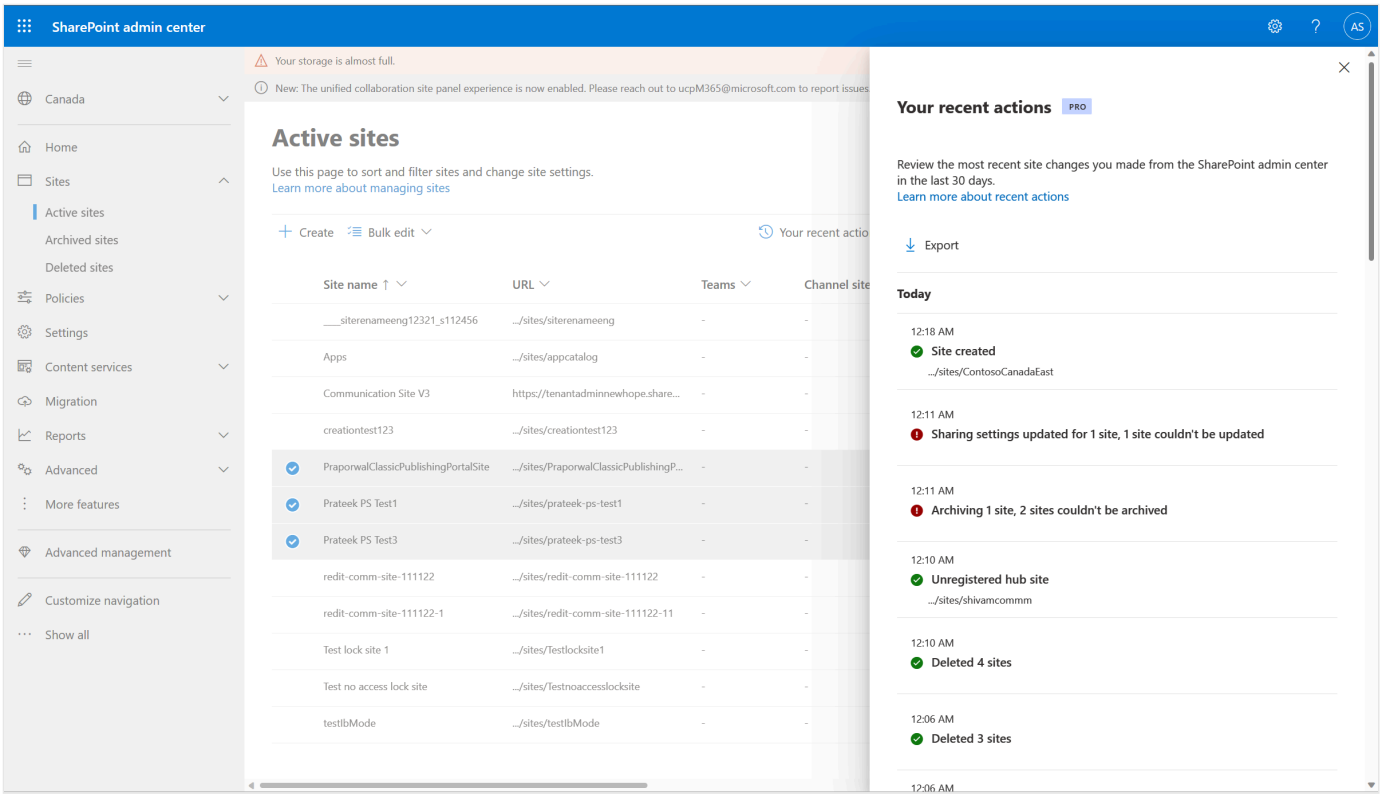
Примечание.

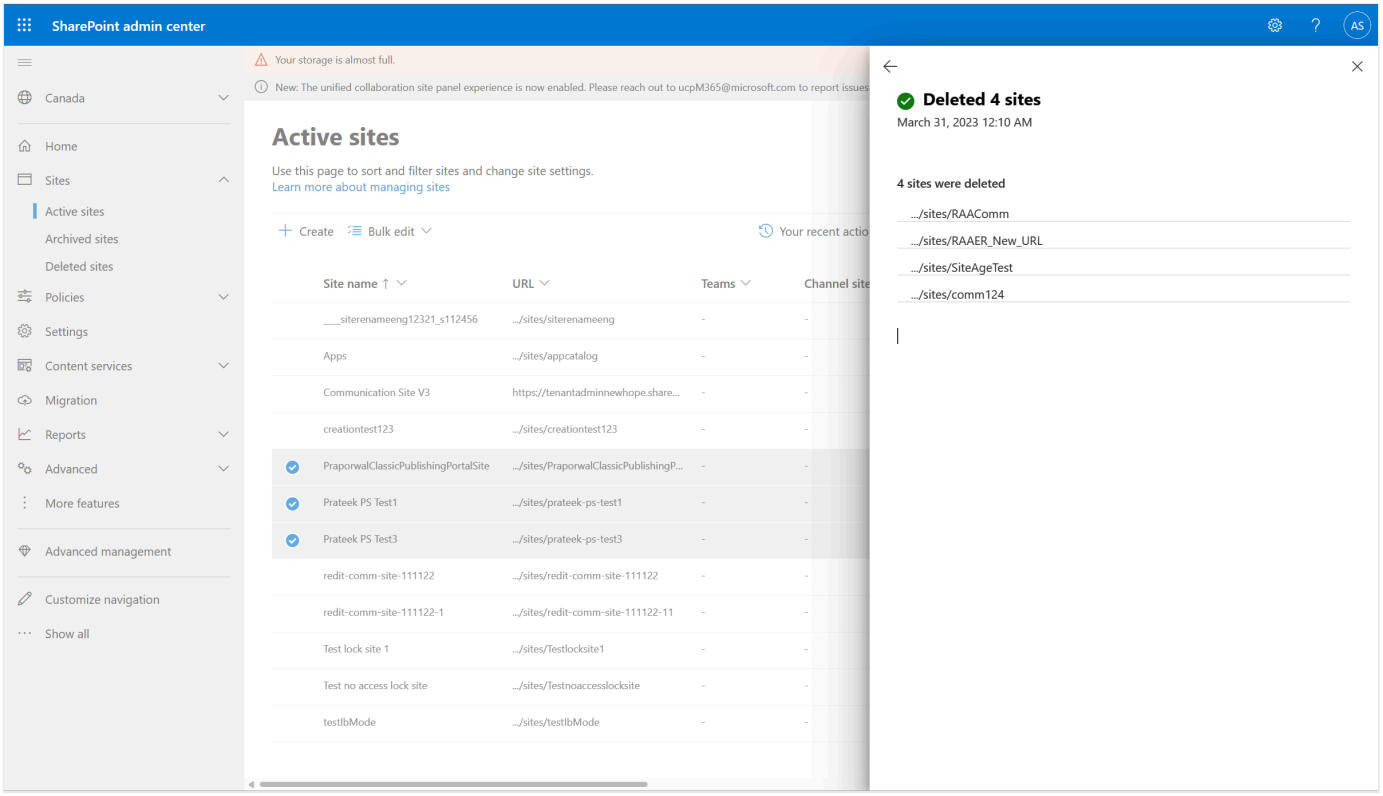
При закрытии браузера во время выполнения действий они не записываются в панель или CSV-файл. Неудачные действия записываются на панели, но удаляются после выхода из текущего сеанса. Экспортируемый CSV-файл не содержит неудачных действий.

Массовые изменения сайта

Ниже приведен пример того, как массовые изменения группируются как одно действие на панели последних действий:

Предположим, что вы удалили четыре сайта SharePoint 21 мая в 12:10. Массовое изменение отображается как один элемент **с именем Удаленные 4 сайта** на панели последних действий. Выберите это действие, и отобразится список удаленных сайтов SharePoint.





Статьи по теме

- Что такое расширенное управление SharePoint?

Last updated on 17.05.2026

Ограничение создания сайтов OneDrive и SharePoint приложениями

Функция **ограниченного создания сайтов приложениями позволяет администраторам** SharePoint использовать командная консоль SharePoint Online, чтобы указать, какие сторонние приложения могут создавать сайты SharePoint в вашей организации.

Вы можете выбрать один из двух способов управления созданием сайтов для приложений в клиенте:

- **Режим запрета** (указанные приложения не могут создавать сайты)
- **Разрешен** режим (только указанным приложениям разрешено создавать сайты).

При включении ограниченного создания сайтов для приложений в клиенте для режима по умолчанию устанавливается **запрет**.

Помните, что эти политики определяют только, какие приложения могут создавать новые сайты. Эти политики не влияют на разрешения на доступ к сайту для пользователей или приложений.

> ⓘ **Примечание.**
>
> - Функция Ограничить создание сайтов OneDrive и SharePoint с помощью приложений в настоящее время доступна в предварительной версии.
> - Администраторы могут создавать отдельные конфигурации для следующих категорий сайтов: все сайты (включая OneDrive), все сайты SharePoint (не включая OneDrive), OneDrives, сайты групп (подключенные к группам и классические) и информационные сайты.
> - Функция создания ограниченного сайта для приложений имеет параметр режима моделирования для тестирования гипотетического сценария настройки политики. — Функция создания ограниченного сайта для приложений затрагивает только приложения, не относящиеся к Microosft (сторонние). Приложения сторонних разработчиков не затрагиваются.

Предварительные требования для создания сайта с ограниченным доступом

- В вашей организации должен быть **sharePoint Advanced Management Plan 1**, надстройка для Microsoft 365. См. предварительные требования для расширенного управления SharePoint, включая требования к модулю PowerShell SharePoint Online.
- Убедитесь, что вы можете настроить приложения, которым разрешено создавать сайты SharePoint.

Получение идентификаторов приложений

Некоторые команды PowerShell, которые вы будете использовать, вызывают идентификаторы приложений. Чтобы создать список, выполните следующие действия.

1. Войдите в Центр администрирования Microsoft Entra как минимум администратор облачных приложений.
2. Перейдите к **Entra идентификатор** > **корпоративных приложений** > **Все приложения**.
3. Выберите нужное приложение и просмотрите его идентификатор приложения.

Подключение к командная консоль SharePoint Online

1. Если вы еще не сделали этого, скачайте последнюю командная консоль SharePoint Online.

   > **Примечание.**
   >
   > Если вы установили предыдущую версию командная консоль SharePoint Online, сначала перейдите в раздел **Добавление или удаление программ** и удалите командная консоль SharePoint Online. Затем установите последнюю версию.

2. Подключитесь к SharePoint в качестве администратора SharePoint или расширенного администратора управления SharePoint. Дополнительные сведения см. в статье Начало работы с командная консоль SharePoint Online.

Использование команд PowerShell для создания ограниченного сайта

Включение ограничения доступа к сайту

PowerShell

```
Set-SPORestrictedSiteCreationForApps -Enabled $true
```

Разрешение приложениям создавать сайты

PowerShell

```
Set-SPORestrictedSiteCreationForApps -Mode Allow
```

Запрет приложений создавать сайты

PowerShell

```
Set-SPORestrictedSiteCreationForApps -Mode Deny
```

Добавление или перенастройка списка идентификаторов приложений

PowerShell

```
Set-SPORestrictedSiteCreationForApps -SiteType <SiteType> -RestrictedSiteCreationApps
<comma separated app IDs>
```

Просмотр списка приложений с ограниченным доступом

PowerShell

```
Get-SPORestrictedSiteCreationForApps -SiteType <SiteType>
```

Типы сайтов для создания сайтов с ограниченным доступом для приложений

Укажите `SiteType` параметр при обновлении и просмотре списка идентификаторов приложения. Ниже приведен список параметров SiteType:

Развернуть таблицу

Тип сайта	Сфера применения
Все	OneDrive и все сайты SharePoint

Тип сайта	Сфера применения
SharePoint	Все сайты SharePoint (но не OneDrive)
OneDrive	Только OneDrive
Команда	Только сайты групп SharePoint (подключенные к группам и классические)
Коммуникации	Только информационные сайты SharePoint

> ⓘ **Примечание.**
>
> **Все сайты** включают все сайты, кроме любого шаблона, указанного в следующей таблице. *Все сайты* SiteType переопределяет все остальные.

Развернуть таблицу

Тип	Имя шаблона	Идентификатор шаблона	Reason
SharePoint Embedded	`CSPCONTAINER`	70	Взаимодействие с SharePoint Embedded управляется отдельно
Сайт перенаправления	`REDIRECTSITE`	301	Критически важные функции SharePoint
Узел личных сайтов	`MYSITEHOST`	54	Основной сайт
Администратор клиента	`TENANTADMIN`	16	Основной сайт

Принцип работы режимов запрета и разрешения

Создание ограниченного сайта для режима приложений совместно используется всеми политиками типов сайтов. Невозможно использовать режим запрета для одного типа сайта и режим разрешения для другого типа сайта.

Если создание ограниченного сайта для приложений находится в режиме **запрета** , приложение блокируется для создания сайта, если его идентификатор приложения находится в любом списке, настроенном с любым типом сайта, который применяется к сайту, который он пытается создать. Например, приложению запрещено создавать информационный сайт SharePoint, если его идентификатор приложения находится в любом списке, настроенном с типами сайтов All, SharePoint или Communication.

Если создание сайта с ограниченным доступом для приложений находится в **разрешенном** режиме, приложение может создавать сайт только в том случае, если его идентификатор приложения находится в списке, настроенном с типом сайта, который применяется к сайту, который он пытается создать. Например, приложение может создать OneDrive, если его идентификатор приложения находится в списке, настроенном с использованием типов сайтов All или OneDrive.

> ⓘ **Примечание.**
>
> При изменении режима с запрета на разрешить выводится сообщение: "Действительно ли вы хотите переключиться с запрета на разрешить? При переключении будут удалены все текущие настройки ограничений". Аналогичное сообщение появляется при переключении из режима разрешения в режим запрета.

Указание идентификаторов приложений в списке приложений с ограниченным доступом

При указании идентификаторов приложений в списке приложений с ограниченными сайтами команда заменяет текущий список указанными вами идентификаторами приложений. Вы не можете добавлять или удалять идентификаторы отдельных приложений. При каждом выполнении команды предыдущий список заменяется новым списком для этого типа сайта.

Чтобы избежать удаления доступа для других приложений, всегда включайте в команду все идентификаторы приложений, которые вы хотите разрешить.

Ниже приведены некоторые примеры.

Пример 1. Разрешить только одному приложению создавать сайты

Предположим, мы хотим разрешить создавать сайты только одному приложению. Приложение имеет идентификатор `281e395b-7316-4cb2-b5bb-8881426ee411`. Мы будем использовать следующую команду:

PowerShell

```
Set-SPORestrictedSiteCreationForApps –SiteType "All" -RestrictedSiteCreationApps
"281e395b-7316-4cb2-b5bb-8881426ee411"
```

Эта команда заменяет существующий список только указанным идентификатором приложения. Только это приложение может создавать сайты типа "Все".

Пример 2. Обновление списка приложений, которым разрешено создавать сайты групп

Предположим, мы хотим обновить список приложений, которые могут создавать сайты групп. Мы будем использовать следующую команду:

PowerShell

```
Set-SPORestrictedSiteCreationForApps –SiteType "Team" -RestrictedSiteCreationApps
"78159241-04a9-41d2-8dd4-ac568e9766a3,1f95829b-e1c8-4406-b2be-508c36f4bca5"
```

Эта команда заменяет текущий список разрешенных приложений для сайтов групп только указанными идентификаторами приложений.

Связанные материалы

- Что такое расширенное управление SharePoint?
- Знакомство с командной консолью SharePoint Online
- Ограничение доступа к OneDrive по группе безопасности
- Мониторинг доступа агента к SharePoint и OneDrive

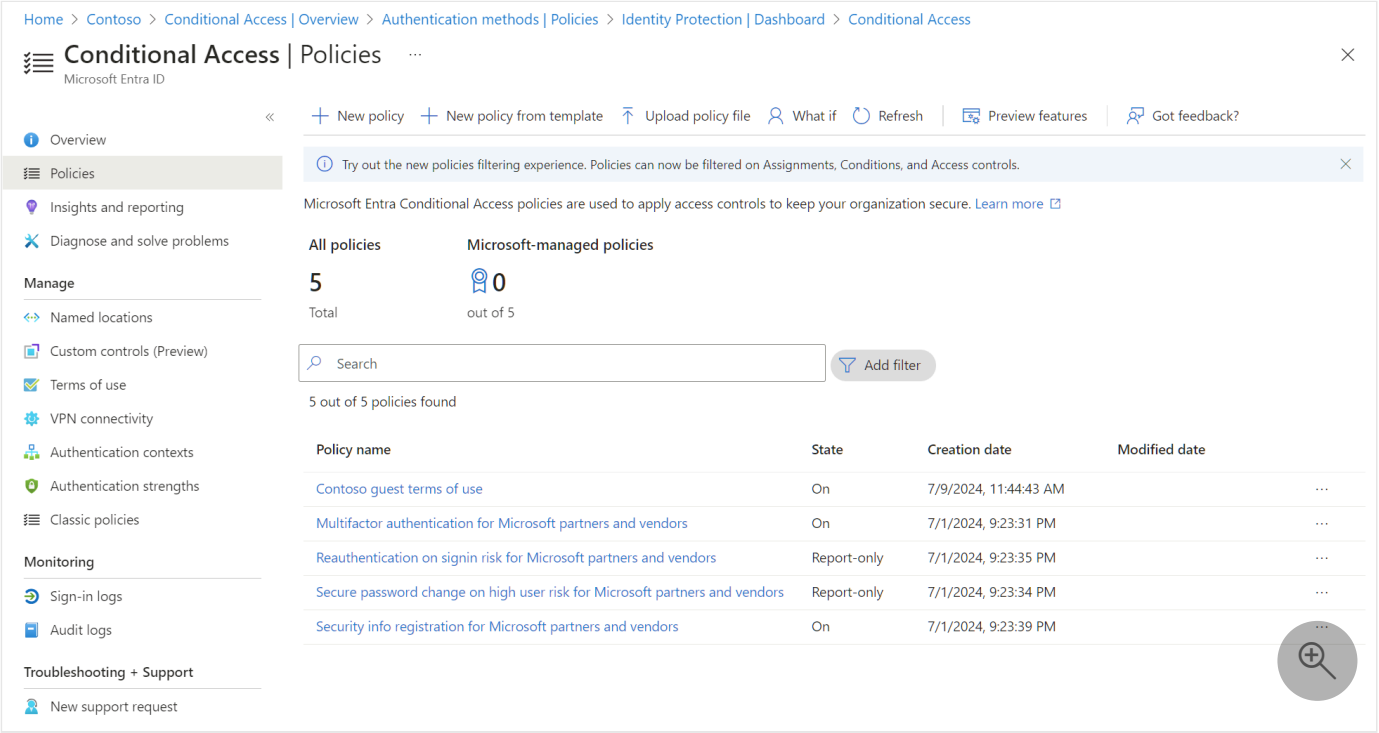
Last updated on 17.05.2026

Политики условного доступа и SharePoint

С помощью контекста проверки подлинности Microsoft Entra можно применять более строгие условия доступа при доступе пользователей к сайтам SharePoint.

Используйте контексты проверки подлинности для подключения политики условного доступа Microsoft Entra к сайту SharePoint. Политики можно применять непосредственно к сайту или с помощью метки конфиденциальности.

Эту возможность нельзя применить к корневому сайту в SharePoint (например, https://contoso.sharepoint.com).



Подготовка к работе

Ознакомьтесь с предварительными условиями для расширенного управления SharePoint.

Кроме того, вам потребуется одна из следующих лицензий:

- Соответствие требованиям Microsoft 365 E5 или A5
- Защита информации и управление данными в Microsoft 365 E5

Ограничения

Некоторые приложения не работают с контекстами проверки подлинности. Протестируйте приложения на сайте с включенным контекстом проверки подлинности перед широким развертыванием этой функции.

Следующие приложения и сценарии не работают с контекстами проверки подлинности:

- Более старые версии приложений Office (см. список поддерживаемых версий)
- Мобильные приложения SharePoint (iOS и Android)
- Viva Engage
- Вы не можете добавить приложение OneNote в канал, если связанный сайт SharePoint имеет контекст проверки подлинности.
- Сбой отправки записи собраний канала Teams на сайтах с контекстом проверки подлинности.
- Переименование папок SharePoint в Teams завершается ошибкой, если сайт имеет контекст проверки подлинности.
- Планирование вебинара Teams завершается сбоем, если в OneDrive есть контекст проверки подлинности.
- Приложение приложение синхронизации OneDrive не будет синхронизировать сайты с контекстом проверки подлинности.
- Связывание контекста проверки подлинности с семейством веб-сайтов каталога корпоративных приложений не поддерживается.
- Функция "Визуализация списка SharePoint в Power BI" в настоящее время не поддерживает контекст проверки подлинности.
- Outlook для Windows, Mac, Android и iOS не поддерживает обмен данными с сайтами SharePoint, защищенными контекстом проверки подлинности.
- Функция загрузки из нескольких файлов в настоящее время не работает, если в политике условного доступа включены контекст проверки подлинности и "Использовать управление условным доступом к приложениям" в управлении сеансом.
- Функция загрузки нескольких файлов не будет работать, если контекст проверки подлинности задан непосредственно на сайте SharePoint без активной политики условного доступа с использованием этого контекста или если политика существует, но отключена.
- Функция копирования и перемещения файлов между разными регионами (между регионами) в настоящее время не работает при применении контекста проверки подлинности к целевому сайту.
- Экспорт в Excel в виде веб-запроса Excel (IQY) в настоящее время не поддерживает контекст проверки подлинности.

- Запись или выполнение скрипта с помощью сценариев Office в Excel для Интернета завершается ошибкой, если в OneDrive есть контекст проверки подлинности.

Настройка контекста проверки подлинности

Чтобы настроить контекст проверки подлинности для помеченных сайтов, выполните следующие основные действия:

1. Добавьте контекст проверки подлинности в Microsoft Entra ID.
2. Создайте политику условного доступа, которая применяется к контексту проверки подлинности и содержит необходимые условия и элементы управления доступом.
3. Выполните одно из следующих действий:
   a. Установите метку конфиденциальности, чтобы применить контекст проверки подлинности к помеченным сайтам.
   b. Примените контекст проверки подлинности непосредственно к сайту.

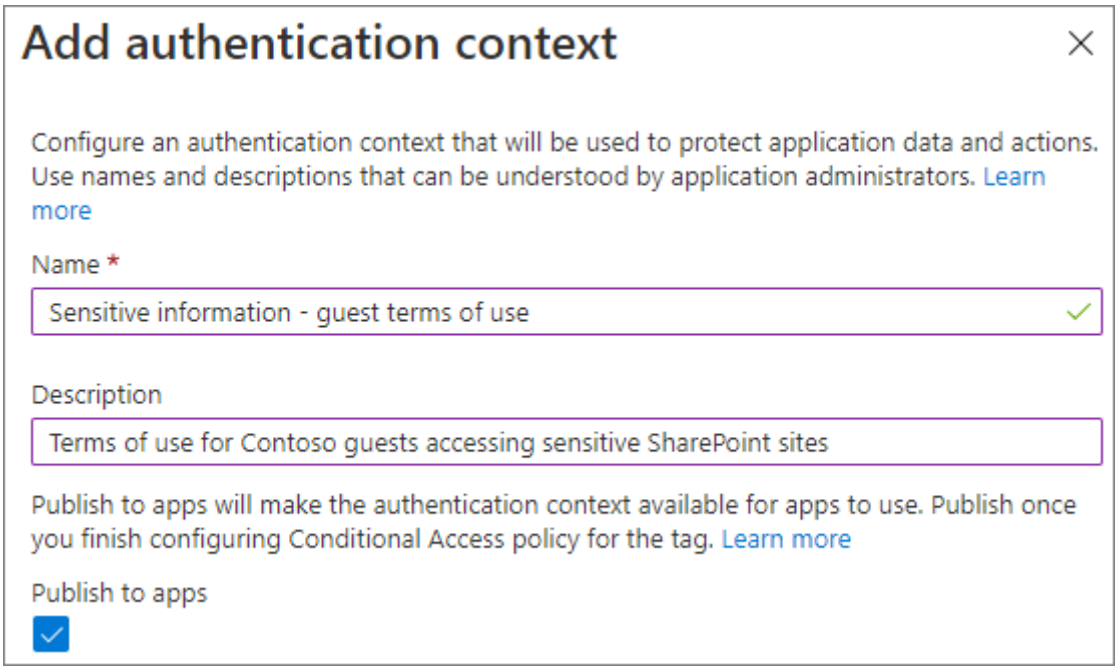
В этой статье вы увидите пример требования гостей принять условия использования , прежде чем получить доступ к конфиденциальному сайту SharePoint. Вы также можете использовать любые другие условия условного доступа и элементы управления доступом, которые могут потребоваться для вашей организации.

Добавление контекста проверки подлинности

Сначала добавьте контекст проверки подлинности в Microsoft Entra ID.

Чтобы добавить контекст проверки подлинности, выполните приведенные далее действия.

1. В Microsoft Entra условный доступ в разделе **Управление** выберите **Контекст проверки подлинности**.
2. Выберите **Новый контекст проверки подлинности**.
3. Введите имя и описание и выберите поле **Опубликовать в приложениях** проверка.



4. Выберите **Сохранить**.

Создание политики условного доступа

Затем создайте политику условного доступа, которая применяется к контексту проверки подлинности и требует, чтобы гости согласились с условиями использования в качестве условия доступа.

Чтобы создать политику условного доступа:

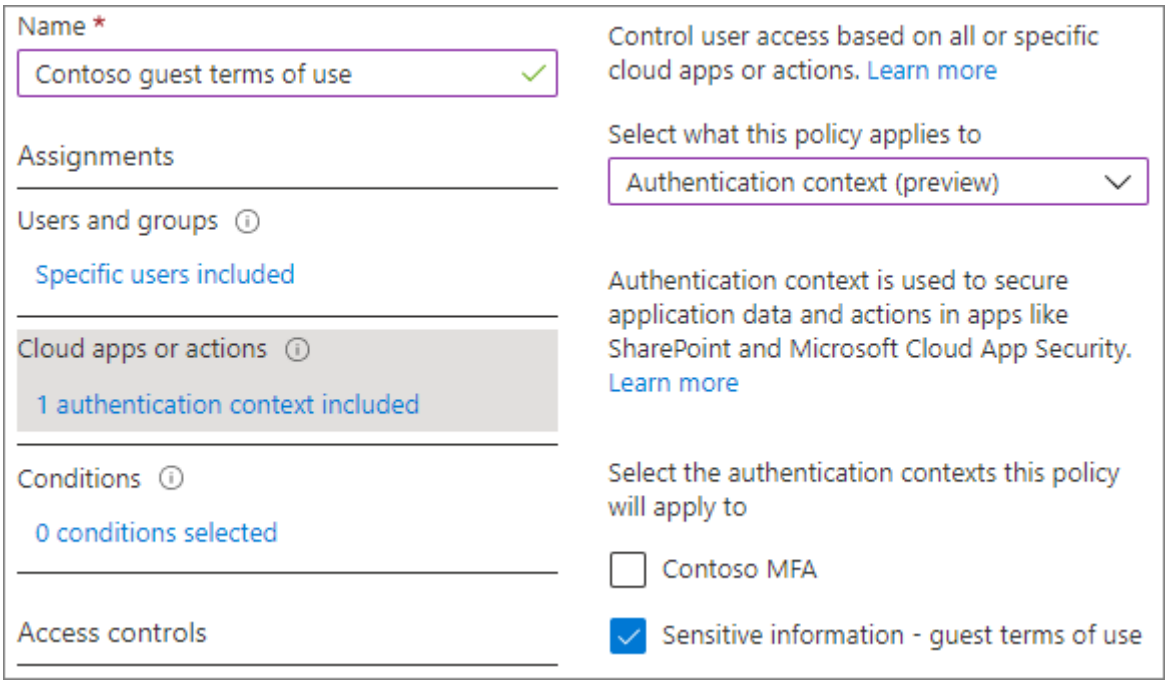
1. В Microsoft Entra условный доступ выберите **Новая политика**.

2. Введите имя политики.

3. На вкладке **Пользователи и группы** выберите параметр **Выбрать пользователей и группы**, а затем выберите проверка **гость или внешние пользователи**.

4. Выберите **гостевых пользователей совместной работы B2B** в раскрывающемся списке.

5. На вкладке **Облачные приложения или действия** в разделе **Выберите, к чему применяется эта политика**, выберите **Контекст проверки подлинности** и выберите поле проверка для созданного контекста проверки подлинности.



6. На вкладке **Предоставление** выберите поле проверка для условий использования, которые вы хотите использовать, а затем нажмите кнопку **Выбрать**.

7. Выберите, хотите ли вы включить политику, а затем нажмите кнопку **Создать**.

Применение контекста проверки подлинности непосредственно к сайту

Контекст проверки подлинности можно напрямую применить к сайту SharePoint с помощью командлета PowerShell Set-SPOSite .

> ⓘ **Примечание.**
>
> Для этой возможности требуется лицензия Microsoft 365 E5 или Microsoft Расширенное управление SharePoint.

В следующем примере вы применяете созданный ранее контекст проверки подлинности к сайту с именем research.

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity https://contoso.sharepoint.com/sites/research -
ConditionalAccessPolicy AuthenticationContext -AuthenticationContextName "Sensitive
information - guest terms of use"
```

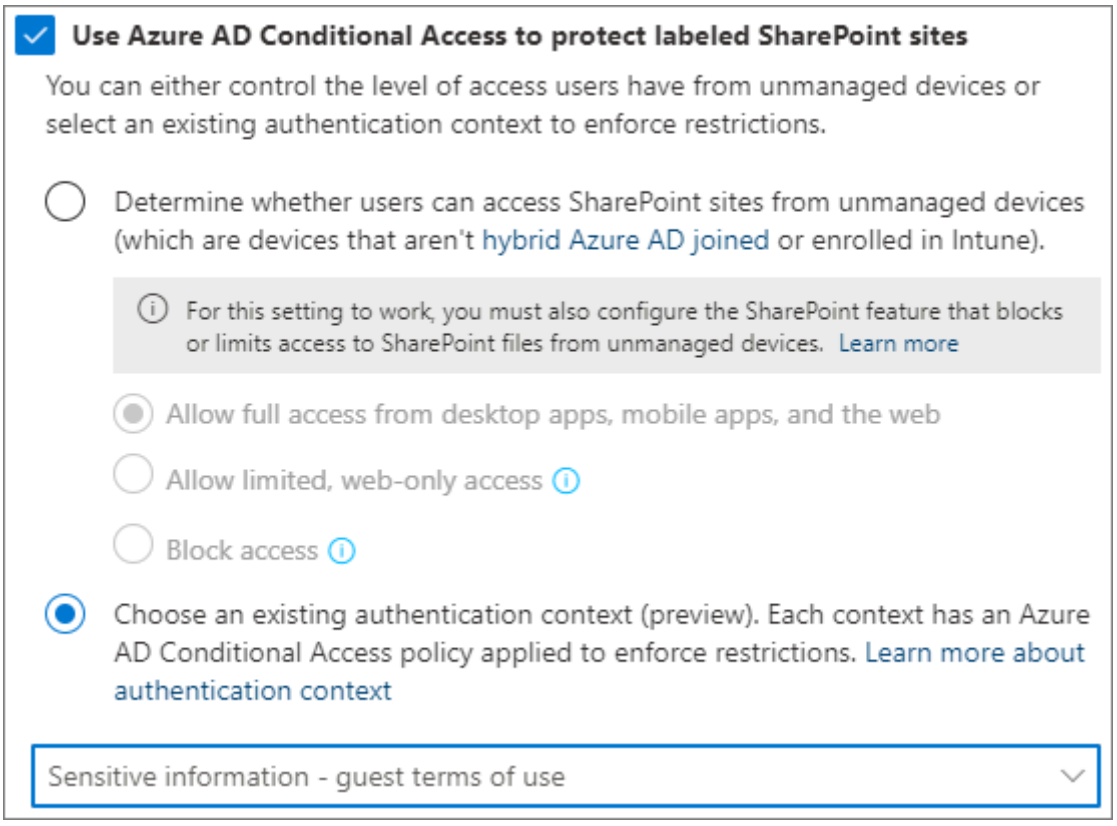
Установка метки конфиденциальности для применения контекста проверки подлинности к помеченным сайтам

Если вы хотите использовать метку конфиденциальности для применения контекста проверки подлинности, обновите метку конфиденциальности (или создайте новую), чтобы использовать контекст проверки подлинности.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Для меток конфиденциальности требуется Microsoft 365 E5 или Microsoft 365 E3 плюс лицензия на расширенное соответствие требованиям.

Обновление метки конфиденциальности

1. На портале Microsoft Purview на вкладке **Защита информации** выберите метку, которую нужно обновить, а затем выберите **Изменить метку**.
2. **Нажимайте кнопку Далее**, пока не перейдете на страницу **Определение параметров защиты для групп и сайтов**.
3. Убедитесь, что выбран флажок **Внешний общий доступ и условный доступ** проверка, а затем нажмите кнопку **Далее**.
4. На **странице Определение параметров внешнего общего доступа и доступа к устройствам** установите флажок **Использовать условный доступ Microsoft Entra для защиты помеченных сайтов SharePoint** проверка.
5. Выберите параметр **Выбрать существующий контекст проверки подлинности** .
6. В раскрывающемся списке выберите контекст проверки подлинности, который вы хотите использовать.



7. **Нажимайте кнопку Далее**, пока не перейдете на страницу **Проверка параметров и завершение**, а затем нажмите **кнопку Сохранить метку**.

После обновления метки гости, обращающиеся к сайту SharePoint (или вкладке **Files** в команде) с этой меткой, должны согласиться с условиями использования, прежде чем получить доступ к такому сайту.

Блокировка фоновых приложений

Если вы задали контекст проверки подлинности на сайте, администраторы могут запретить фоновым приложениям доступ к этому сайту для приложений, назначенных с этим контекстом проверки подлинности в политике условного доступа. Политику условного доступа можно настроить таким образом, чтобы выбранным субъектам приложений (приложениям сторонних поставщиков) можно назначить определенный контекст проверки подлинности. Необходимо явно включить эту функцию с помощью следующего командлета. У вас должна быть по крайней мере одна политика условного доступа с настроенным субъектом приложения.

PowerShell

```
Set-SPOTenant -BlockAppAccessWithAuthenticationContext $false/$true (default false)
```

Интеграция сторонних приложений

Сторонние приложения, использующие сайты с подключенным контекстом проверки подлинности, должны иметь возможность обрабатывать запрос утверждений. См . руководство разработчика по контексту проверки подлинности условного доступа.

См. также

Используйте метки конфиденциальности, чтобы защитить контент в Microsoft Teams, в группах Microsoft 365 и на сайтах SharePoint.

Условный доступ: облачные приложения, действия и контекст проверки подлинности

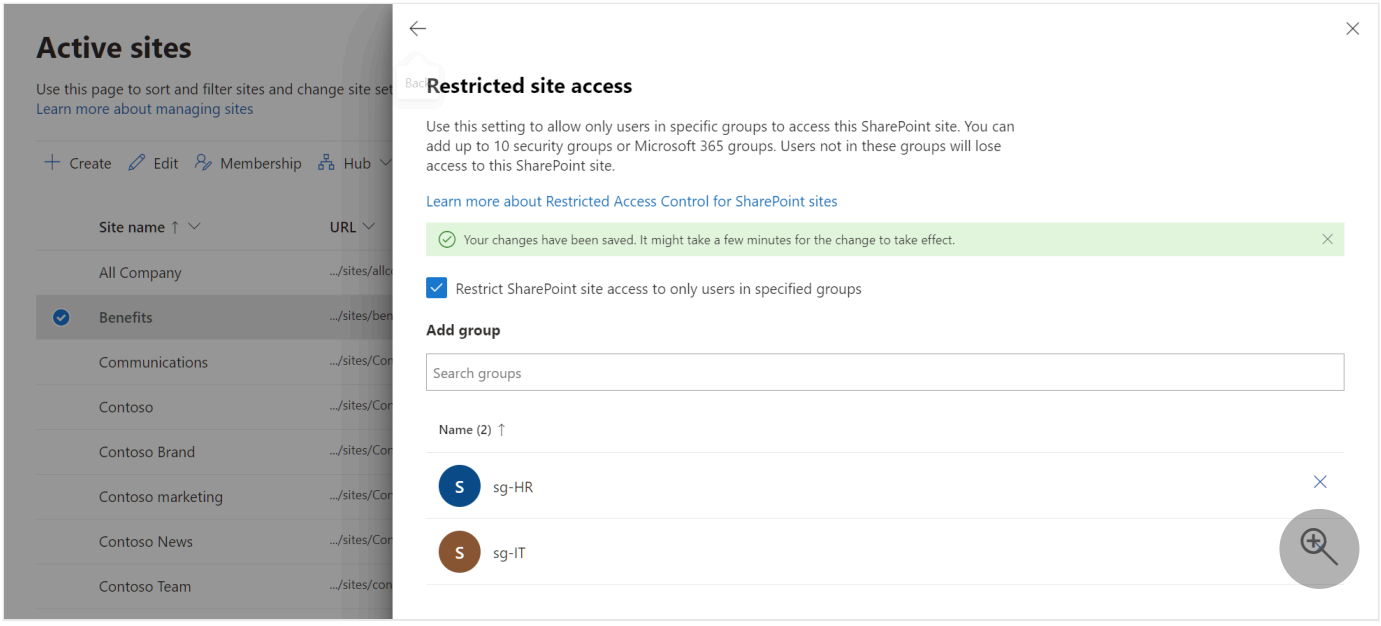
Руководство по лицензированию Microsoft 365 для обеспечения безопасности и соответствия требованиям

Last updated on 28.07.2026

Ограничение доступа к сайту SharePoint с помощью групп Microsoft 365 и групп безопасности Microsoft Entra

Управление ограниченным доступом к сайту (также называемое *ограниченным доступом* или *ограничением доступа к сайтам*) помогает предотвратить чрезмерное предоставление общего доступа, назначая доступ к сайтам SharePoint и их контенту пользователям в определенной контрольной группе. Пользователи, не входящие в указанную группу, не смогут получить доступ к сайту или его содержимому, даже если у них были предварительные разрешения или общая ссылка. Эту политику можно применить к сайтам, подключенным к группам и Teams, а также к OneDrive с помощью групп Microsoft 365 или групп безопасности Microsoft Entra.

Политика ограничения доступа к сайту вступает в силу, когда пользователь пытается открыть сайт или получить доступ к файлу. Copilot и результаты поиска в масштабах всей организации также соблюдают эту политику. Пользователи с прямыми разрешениями на доступ к файлу, но не входящие в указанную группу управления, не смогут просматривать файл при поиске или при использовании Copilot.



> **Примечание.**
>
> Сайты общих и частных каналов являются отдельными семействами веб-сайтов от сайта, подключенного к группе Microsoft 365, который используется стандартными

каналами. Политики ограниченного доступа к сайту, применяемые к сайту, подключенному к команде, не применяются автоматически к его общим сайтам или сайтам закрытых каналов. Настройте ограничение доступа для каждого сайта общего или закрытого канала отдельно.

Предварительные условия для ограничения доступа к сайту

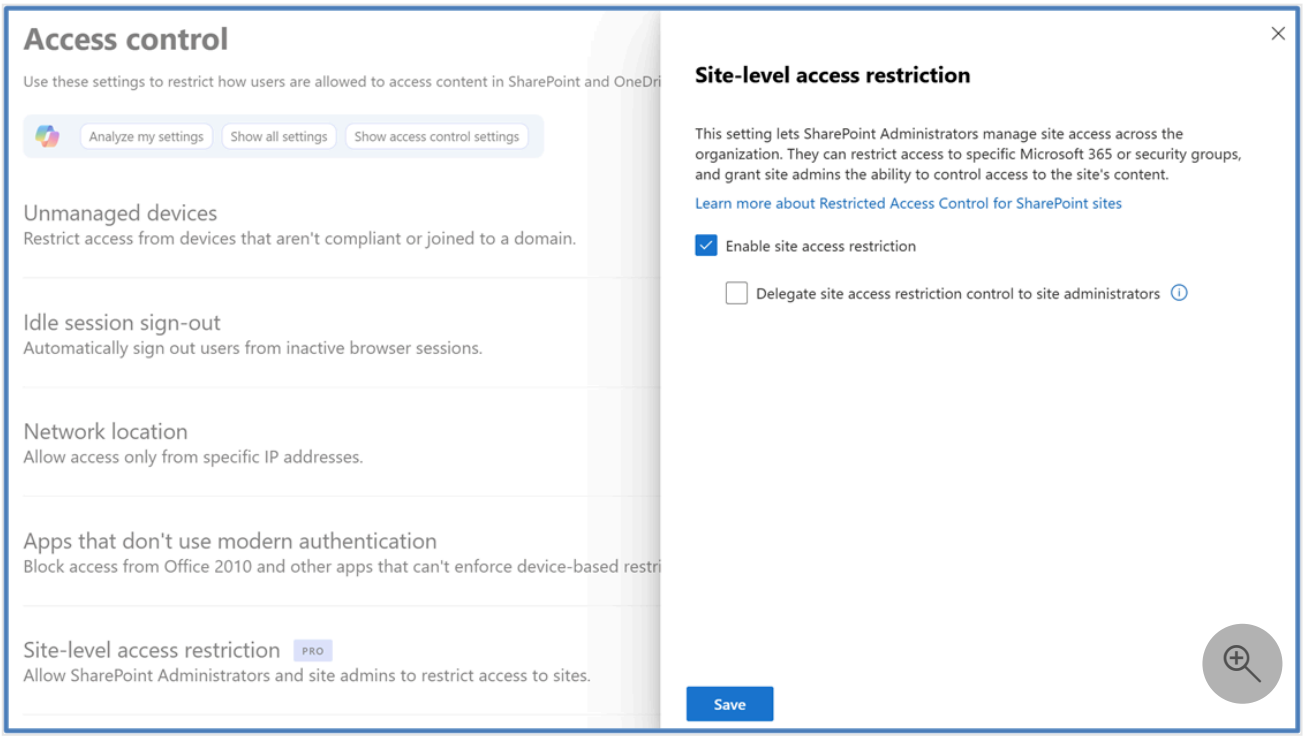
См. статью Предварительные требования к средству расширенного управления SharePoint.

Включение ограничения доступа на уровне сайта для организации

Необходимо включить ограничение доступа на уровне сайта для организации, прежде чем можно будет настроить его для отдельных сайтов. Вы также можете делегировать управление ограничением доступа сайту всем администраторам сайта вашей организации.

Чтобы включить ограничение доступа на уровне сайта для организации в Центре администрирования SharePoint, выполните следующие действия.

1. Разверните "**Политики** " и выберите "**Управление доступом**".
2. **Выберите "Ограничение доступа на уровне сайта".**
3. Выберите "**Разрешить ограничение доступа**" и нажмите "**Сохранить**".



Чтобы включить ограничение доступа на уровне сайта для организации с помощью PowerShell, выполните следующую команду:

Powershell

```
Set-SPOTenant -EnableRestrictedAccessControl $true
```

Применение команды может занять до часа.

Передача управления ограниченным доступом администраторам сайта

Как администратор SharePoint, вы также можете делегировать управление ограниченным доступом администраторам сайта. Если они обновляют политику, они должны предоставить соответствующее обоснование того, почему политика обновляется.

По умолчанию делегирование выключено. Если вы решите включить его, выполните следующую команду:

Powershell

```
Set-SPOTenant -DelegateRestrictedAccessControlManagement $true
```

После делегирования ограничений доступа всем администраторам сайта они могут управлять политикой.

Проверка состояния делегирования управления ограниченным доступом администраторам сайта

Чтобы проверить состояние делегирования, выполните следующую команду:

Powershell

```
Get-SPOTenant | Select-Object DelegateRestrictedAccessControlManagement
```

ⓘ **Примечание.**

Для пользователей Microsoft 365 с несколькими регионами выполните эту команду отдельно для каждого желаемого географического расположения.

Ограничение доступа ко всем сайтам SharePoint с помощью группы безопасности Microsoft 365 или групп безопасности Microsoft Entra

Вы можете ограничить доступ к сайту SharePoint, указав группы безопасности Microsoft Entra или группы Microsoft 365 в качестве группы управления ограниченным доступом. Контрольная группа должна включать пользователей, которым разрешен доступ к сайту и его контенту.

Для сайта можно настроить до 10 групп безопасности Microsoft Entra или групп Microsoft 365. После применения политики пользователям из указанной группы, обладающим разрешением на доступ к содержимому, предоставляется доступ.

ⓘ **Важно!**

- Добавление пользователей в группу управления ограниченным доступом (группа безопасности Microsoft Entra или группа Microsoft 365) не дает пользователям автоматически разрешения на доступ к сайту или контенту. Чтобы пользователь мог получить доступ к контенту, защищенному этой политикой, ему необходимо разрешение на доступ к сайту или контенту, а также он должен быть членом группы управления ограниченным доступом.
- Динамические группы безопасности можно также использовать в качестве группы управления ограниченным доступом, если членство в группах должно

зависеть от свойств пользователей.

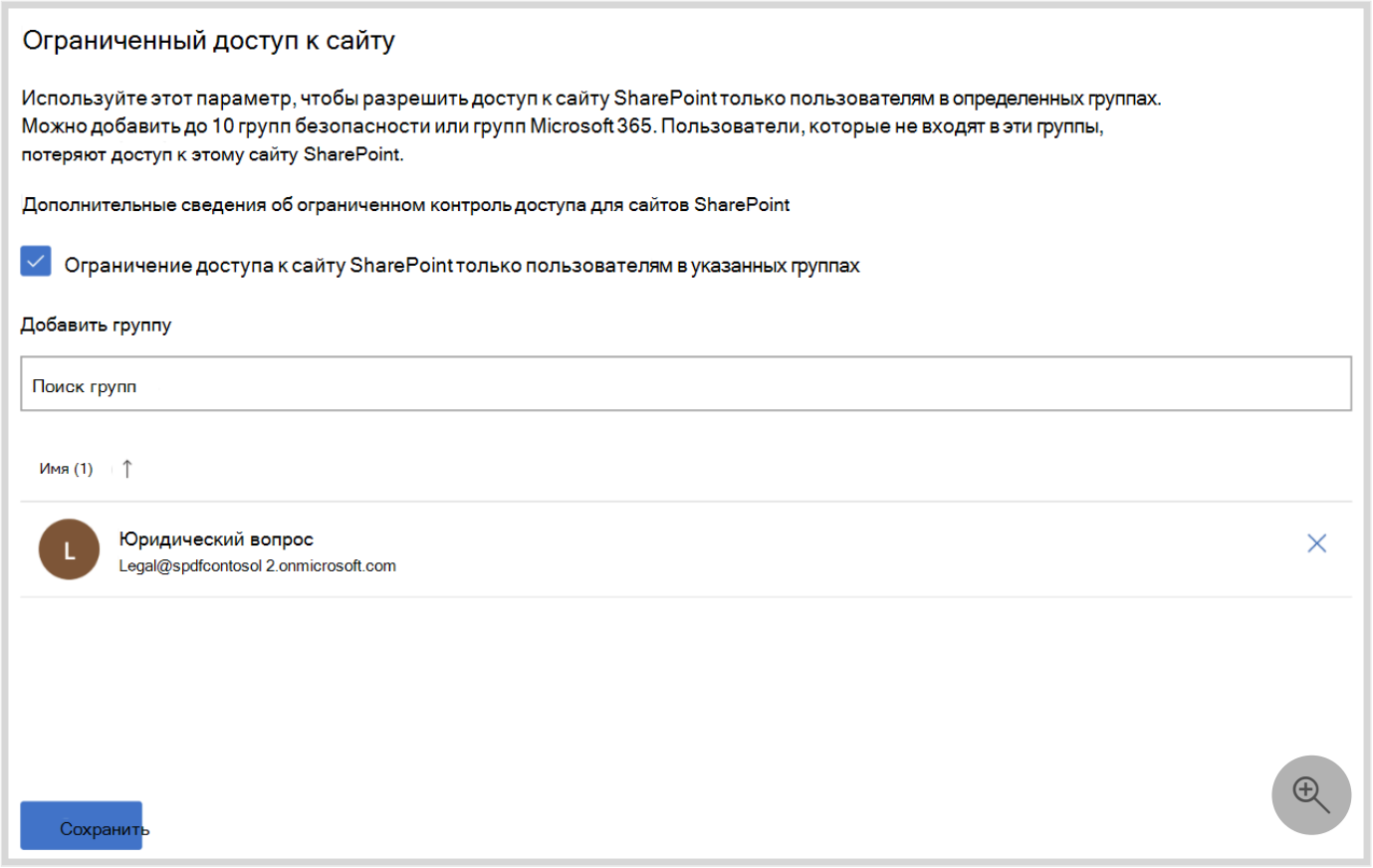
Управление доступом сайта

Чтобы управлять доступом сайта, выполните следующие действия.

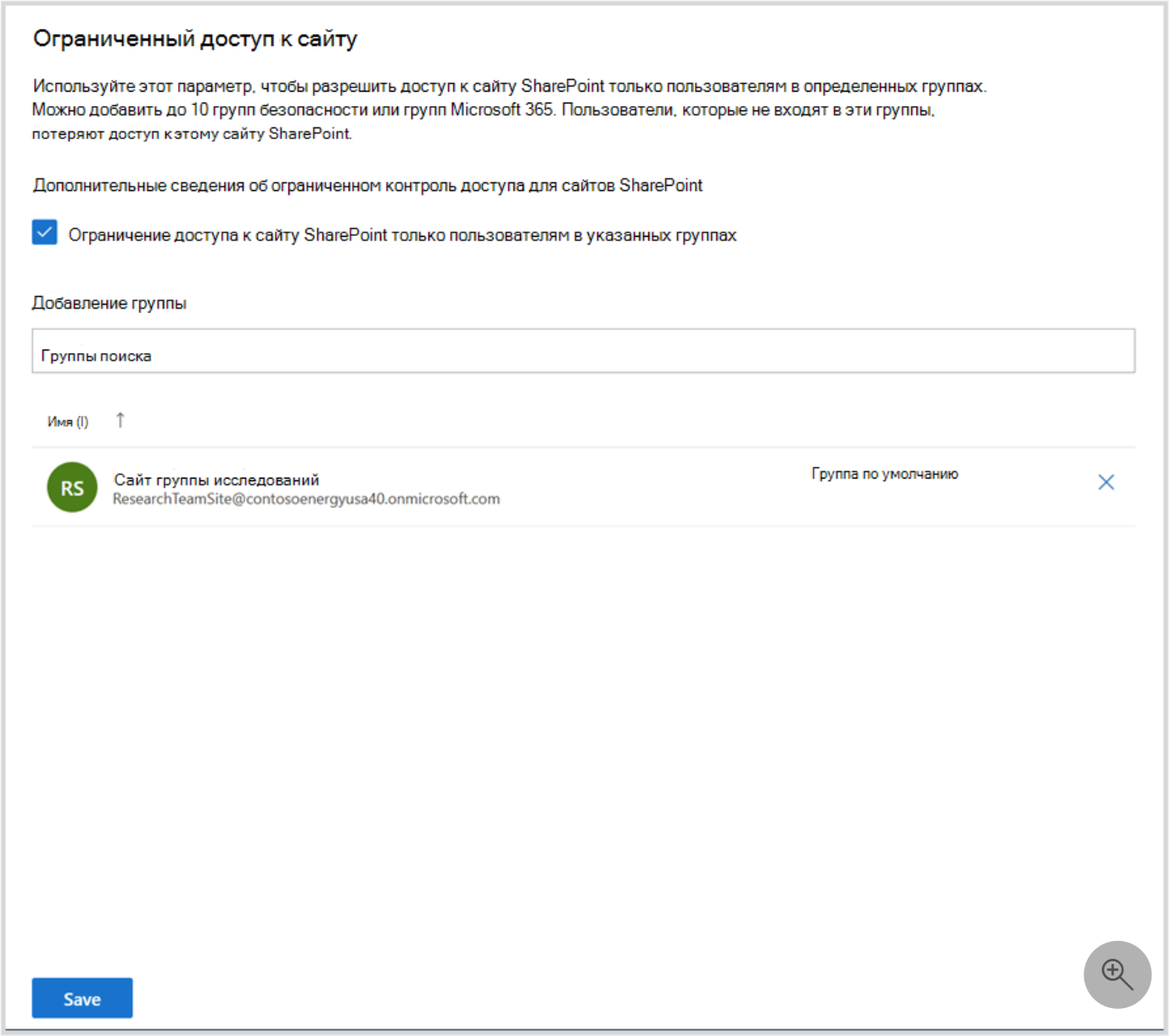
1. В Центре администрирования SharePoint разверните **узел "Сайты** " и выберите "**Активные сайты**".
2. Выберите сайт, которым вы хотите управлять. Откроется панель сведений о сайте.
3. На вкладке "**Параметры** " выберите "**Изменить** " в разделе "**Ограниченный доступ к сайту** ".
4. Установите флажок **Разрешить доступ к сайту SharePoint только пользователям из указанных групп** проверка.
5. Добавьте или удалите свои группы безопасности или группы Microsoft 365 и нажмите "**Сохранить**".

Применение ограничения доступа сайта к сайту

Чтобы применить ограничение доступа к сайту, необходимо добавить хотя бы одну группу в политику ограничения доступа к сайту.



Для сайта, подключенного к группе, группа Microsoft 365, подключенная к сайту, является группой управления ограниченным доступом по умолчанию. Вы можете сохранить эту группу и добавить другие группы безопасности Microsoft 365 или Microsoft Entra в качестве группы управления ограниченным доступом.



> ⓘ **Примечание.**
>
> - Это поведение не распространяется на сайты общих каналов или сайты закрытых каналов, так как они не подключены к группе Microsoft 365 родительской команды. Настройте управление ограниченным доступом отдельно для этих сайтов. См. раздел Сайты общих и закрытых каналов (в этой статье).
> - Для группы Microsoft 365, подключенной к сайту, указан тег **группы по умолчанию** , как показано на предыдущем рисунке.

Управление ограничением доступа к сайту с помощью PowerShell

Чтобы управлять ограничением доступа к сайту SharePoint с помощью PowerShell, используйте команды PowerShell, описанные в этом разделе.

Включить ограничение доступа к сайту

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <siteurl> -RestrictedAccessControl $true
```

Добавление группы

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <siteurl> -AddRestrictedAccessControlGroups <comma separated
group GUIDS>
```

Изменение группы

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <siteurl> -RestrictedAccessControlGroups <comma separated group
GUIDS>
```

Просмотреть группу

PowerShell

```
Get-SPOSite -Identity <siteurl> | Select RestrictedAccessControl,
RestrictedAccessControlGroups
```

Удаление группы

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <siteurl> -RemoveRestrictedAccessControlGroups <comma separated
group GUIDS>
```

Сброс ограничения доступа к сайту

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <siteurl> -ClearRestrictedAccessControl
```

Поиск и взаимодействие Copilot

Политика управления ограниченным доступом к сайтам учитывается в поисковых интерфейсах в пределах организации и в интерфейсах Microsoft Copilot. Пользователи, которым отказано в доступе из-за этой политики, не могут просматривать контент с этого сайта ни в поиске, ни в интерфейсах Microsoft Copilot. Может потребоваться некоторое время, чтобы поиск и возможности Copilot отразили политики ограничения доступа к сайтам. Задержка обновления индекса поиска зависит от количества элементов на сайте. Например, на крупных сайтах с большим количеством элементов может потребоваться больше времени, чтобы политики управления ограниченным доступом к сайтам применялись при поиске и использовании Copilot.

Сайты общих и закрытых каналов

Сайты общих и закрытых каналов отделены от сайта, подключенного к группе Microsoft 365, который используют стандартные каналы. Поскольку сайты общих и закрытых каналов не подключены к группе Microsoft 365 родительской команды, политики управления ограниченным доступом, настроенные на сайте, подключенном к команде, не применяются к этим сайтам каналов. Ограничение доступа необходимо включить для каждого сайта общего или закрытого канала по отдельности, поскольку для сайтов, не подключенных к группе.

На сайтах общего канала управление ограниченным доступом применяется только к внутренним пользователям в клиенте ресурса. Внешние участники, получающие доступ к общему каналу из другого клиента, не оцениваются на соответствие политике управления ограниченным доступом. Их доступ по-прежнему определяется разрешениями, предоставленными общему каналу и связанному сайту SharePoint.

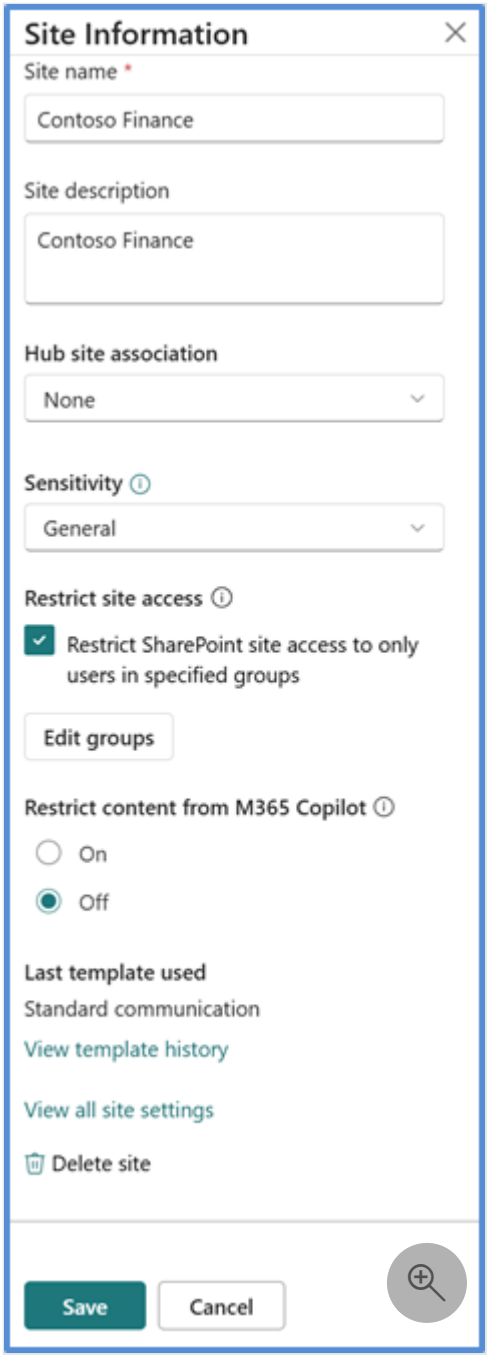
Это означает, что добавление внешнего участника общего канала в группу управления ограниченным доступом или удаление его из группы управления доступом не влияет на возможность доступа к сайту общего канала.

> **ⓘ Важно!**
>
> Добавление пользователей в группу безопасности или группу Microsoft 365 не предоставляет пользователям доступ к каналу в Teams. Добавьте или удалите одних и тех же пользователей канала Teams в Teams и группы безопасности или группы

Microsoft 365, чтобы у пользователей был доступ как к сайтам Teams, так и к сайтам SharePoint.

Интерфейс администратора сайта

После делегирования управления ограничением доступа к сайту администраторам сайтов они смогут настроить параметр ограничения доступа к сайту на панели "**Сведения о сайте** ".



Ограничение доступа к сайту SharePoint

1. Ограничьте круг лиц, которые могут получить доступ к сайту, с помощью групп безопасности Microsoft Entra или групп Microsoft 365.

2. Добавьте группы, содержащие пользователей, которым должен быть предоставлен доступ.

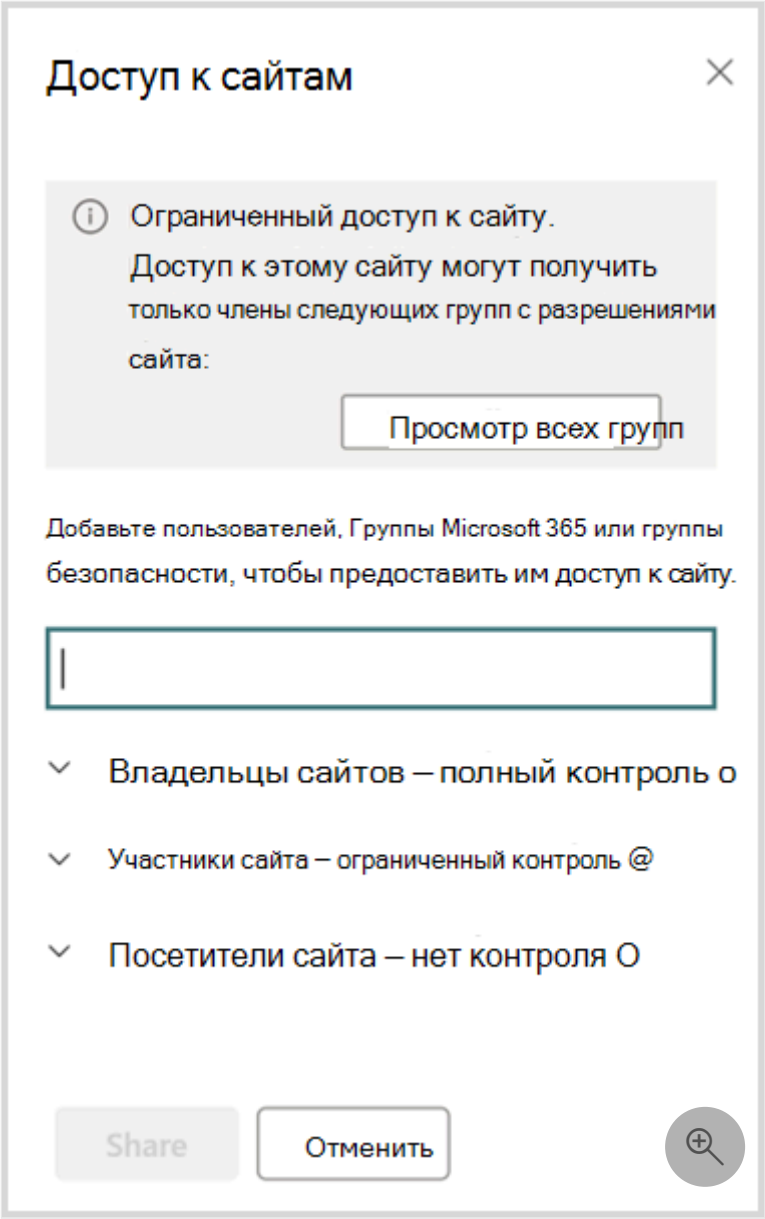
3. Добавьте до 10 групп для каждого сайта.

4. После сохранения конфигурации параметра ограничения доступа к сайту доступ к сайту смогут получить только пользователи из этих групп и пользователи, у которых уже есть разрешение на доступ к содержимому.

5. Приводите обоснование при каждом обновлении параметра ограничения доступа к сайту.

Взаимодействие владельца сайта

После применения политики к сайту на панели доступа к **сайту** отображается состояние политики и все настроенные группы управления для владельцев сайта в дополнение к панелям **"Сведения о сайте" и "Разрешения".**



Аудит

Портал Microsoft Purview предоставляет события аудита, помогающие отслеживать действия по ограничению доступа к сайту. Система регистрирует события аудита для следующих действий:

- Применение ограничения доступа сайта для сайта
- Снятие ограничения доступа сайта
- Изменение групп ограничения доступа сайта для сайта
- Обоснование администратором сайта обновления ограничения доступа к сайту

Insights

Анализ политики ограниченного доступа к сайтам

ИТ-администратор может просмотреть следующие отчеты, чтобы получить дополнительные сведения об сайтах SharePoint, защищенных с помощью политики ограниченного доступа к сайтам:

- Сайты, защищенные политикой ограниченного доступа к сайтам (`RACProtectedSites`)
- Сведения об отказах в доступе из-за политики ограниченного доступа к сайту (`ActionsBlockedByPolicy`)

Отчеты сейчас недоступны для Microsoft 365, предоставляемой 21Vianet, даже при наличии необходимых лицензий.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Создание каждого отчета может занимать несколько часов.

Отчет о политике "Сайты, защищенные с помощью политики ограниченного доступа к сайтам"

Для создания, просмотра и скачивания отчетов выполните в SharePoint PowerShell следующие команды.

Создать отчет

PowerShell

```
Start-SPORestrictedAccessForSitesInsights -RACProtectedSites
```

Эта команда создает список сайтов, защищенных политикой ограниченного доступа к сайтам.

Просмотреть отчет

PowerShell

```
Get-SPORestrictedAccessForSitesInsights -RACProtectedSites -ReportId <Report GUID>
```

В отчете показаны 100 сайтов с наибольшим количеством просмотров страниц, защищенных этой политикой.

Скачать отчет

PowerShell

```
Get-SPORestrictedAccessForSitesInsights -RACProtectedSites -ReportId <Report GUID> -
Action Download
```

Выполните эту команду от имени администратора. Скачанный отчет находится там, где была выполнена команда.

Отчет о процентной доле сайтов, защищенных с помощью ограниченного доступа к сайтам

PowerShell

```
Get-SPORestrictedAccessForSitesInsights -RACProtectedSites -ReportId <Report GUID> -
InsightsSummary
```

В этом отчете показана доля сайтов, защищенных политикой, от общего числа сайтов.

Отказы в доступе из-за отчета о политике ограниченного доступа к сайту

Выполните следующие команды для создания, получения и просмотра отчета об отказах в доступе из-за отчетов об ограниченном доступе к сайтам.

Создание отчета об отказах в доступе

PowerShell

```
Start-SPORestrictedAccessForSitesInsights -ActionsBlockedByPolicy
```

Эта команда создает новый отчет для получения сведений об отказе в доступе.

Состояние отчета об отказе в получении доступа

PowerShell

```
Get-SPORestrictedAccessForSitesInsights -ActionsBlockedByPolicy
```

Эта команда получает состояние созданного отчета.

Последние отказы в доступе за последние 28 дней

PowerShell

```
Get-SPORestrictedAccessForSitesInsights -ActionsBlockedByPolicy -ReportId <Report ID>
-Content AllDenials
```

Эта команда получает список последних 100 отказов в доступе, произошедших за последние 28 дней.

Просмотр списка основных пользователей, которым было отказано в доступе

PowerShell

```
Get-SPORestrictedAccessForSitesInsights -ActionsBlockedByPolicy -ReportId <Report ID>
-Content TopUsers
```

Эта команда получает список из 100 пользователей, которым было отказано в основном в доступе.

Просмотр списка лучших сайтов, получивших наибольшее количество отказов в доступе

PowerShell

```
Get-SPORestrictedAccessForSitesInsights -ActionsBlockedByPolicy -ReportId <Report ID>
-Content TopSites
```

Эта команда получает список 100 сайтов с наибольшим количеством отказов в доступе.

Распределение отказов в доступе по различным типам сайтов

PowerShell

```
Get-SPORestrictedAccessForSitesInsights -ActionsBlockedByPolicy -ReportId <Report ID>
-Content SiteDistribution
```

Отображает распределение отказов в доступе по различным типам сайтов.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Чтобы просмотреть до 10 000 отказов, необходимо скачать отчеты. Выполните команду скачивания от имени администратора. Загруженные отчеты находятся там, где вы запускаете команду.

предоставление общего доступа к сайту и содержимому пользователям за пределами групп управления ограниченным доступом (возможность согласия);

По умолчанию на предоставление общего доступа к сайтам SharePoint и их контенту не распространяется политика ограниченного доступа к сайтам. Администратор SharePoint может ограничить общий доступ к сайту и его контенту для пользователей, не входящих в группу управления ограниченным доступом.

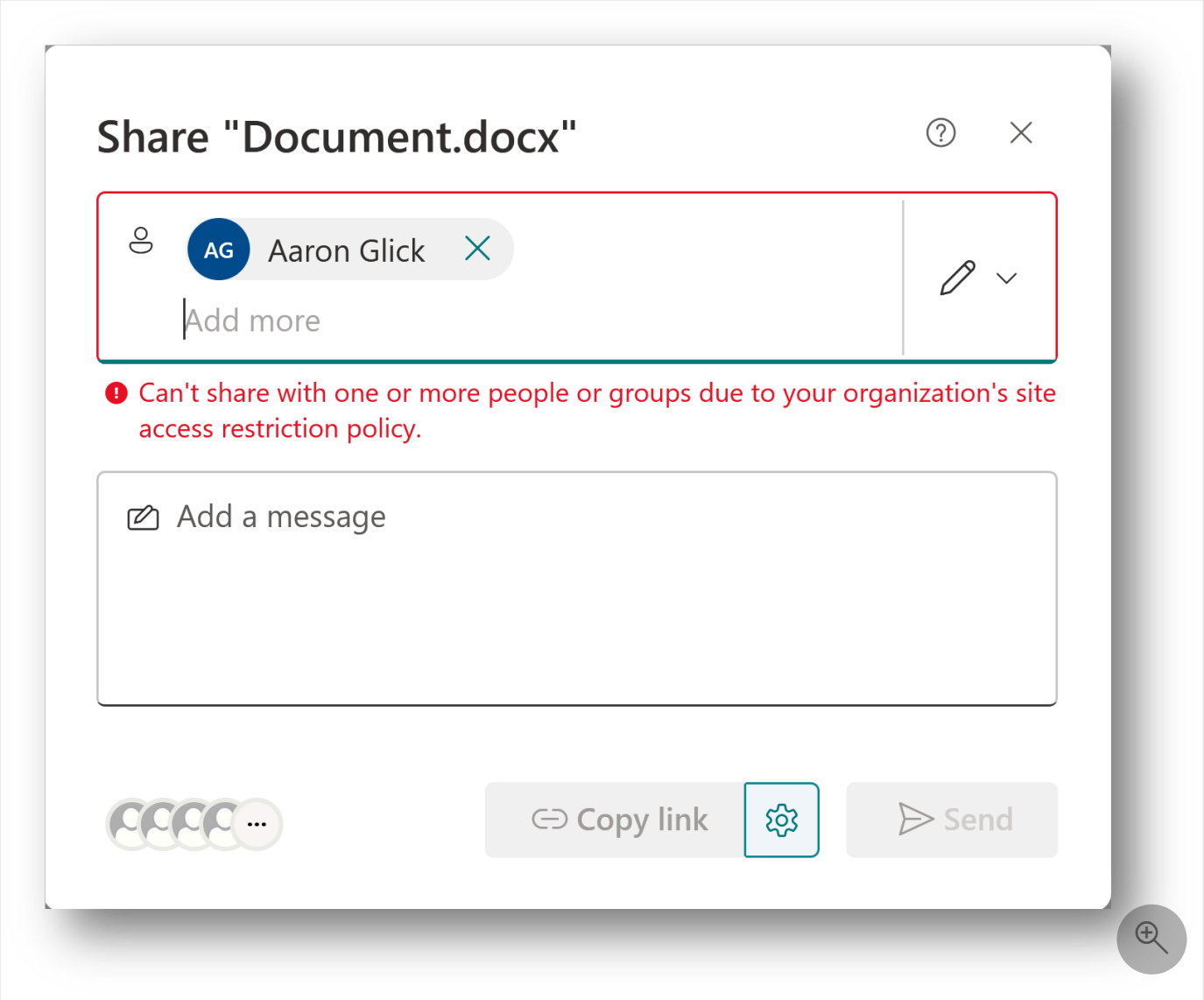
Чтобы разрешить общий доступ только пользователям, находящимся за пределами группы управления ограниченным доступом, выполните следующую команду PowerShell в командная консоль SharePoint Online от имени администратора.

PowerShell

```
Set-SPOTenant -AllowSharingOutsideRestrictedAccessControlGroups $false
```

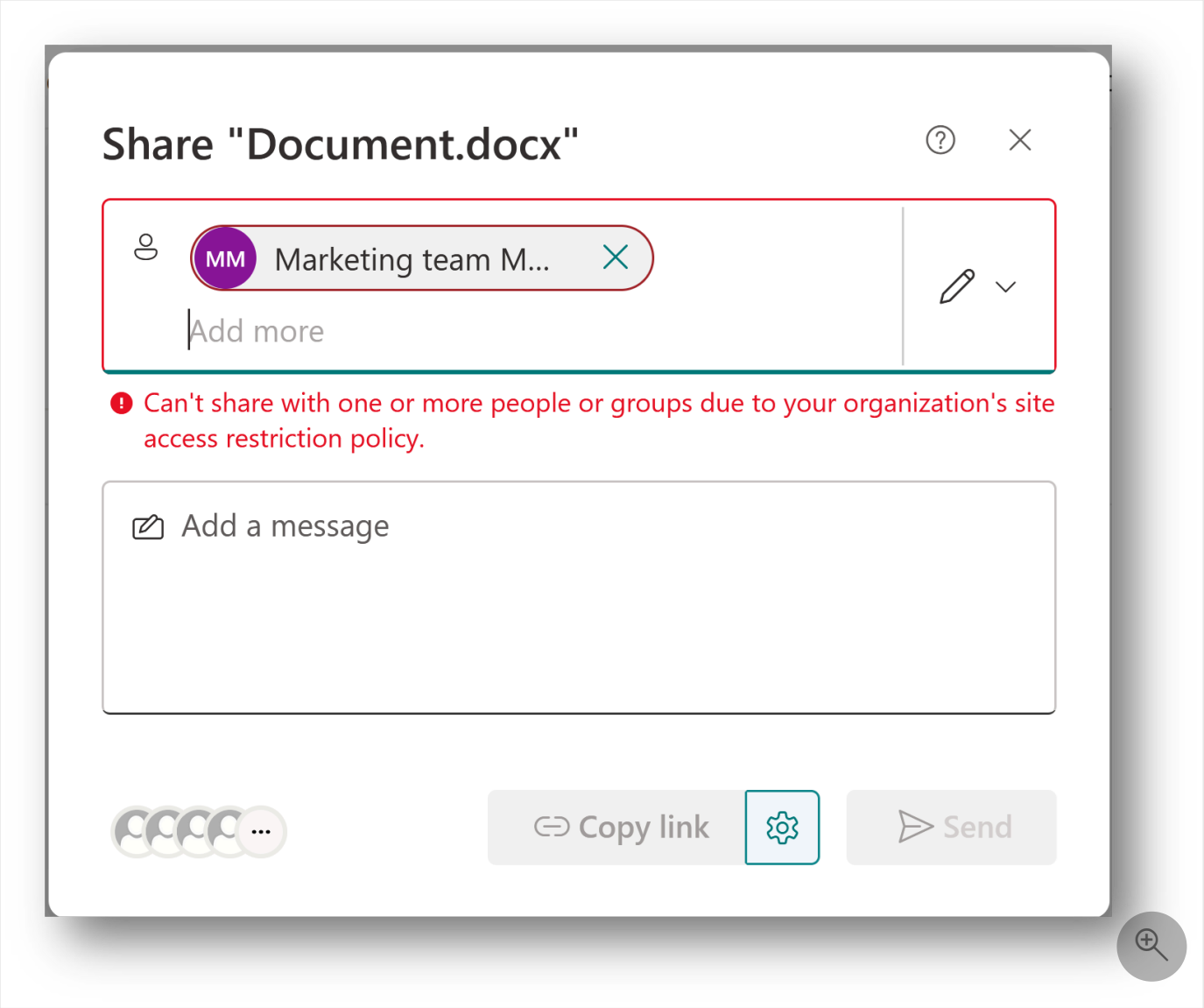
Предоставление общего доступа пользователям

При применении ограничения общего доступа оно блокирует предоставление общего доступа для пользователей, не являющихся членами группы управления ограниченным доступом.



Предоставление общего доступа группам

Общий доступ разрешен с группами безопасности Microsoft Entra или Microsoft 365, которые входят в список групп управления ограниченным доступом. Общий доступ запрещен для всех других групп, включая группу "Все, кроме внешних пользователей и групп SharePoint".



> **Примечание.**
>
> Предоставление общего доступа к сайту и его содержимому теперь разрешено для вложенных групп безопасности, входящих в группы управления ограниченным доступом.

Настройка ссылки "Подробнее" для страницы ошибки "Отказ в доступе" (возможность согласия)

Настройте ссылку "**Подробнее** ", чтобы информировать пользователей, которым отказано в доступе к сайту SharePoint из-за политики ограничения доступа к сайтам. Настроив эту ссылку об ошибке, вы сможете предоставить пользователям дополнительные сведения и рекомендации.

> **Примечание.**

Ссылка " **Подробнее** " — это параметр на уровне клиента, который применяется ко всем сайтам с включенной политикой ограничения доступа.

Чтобы настроить ссылку, выполните следующую команду в SharePoint PowerShell:

PowerShell

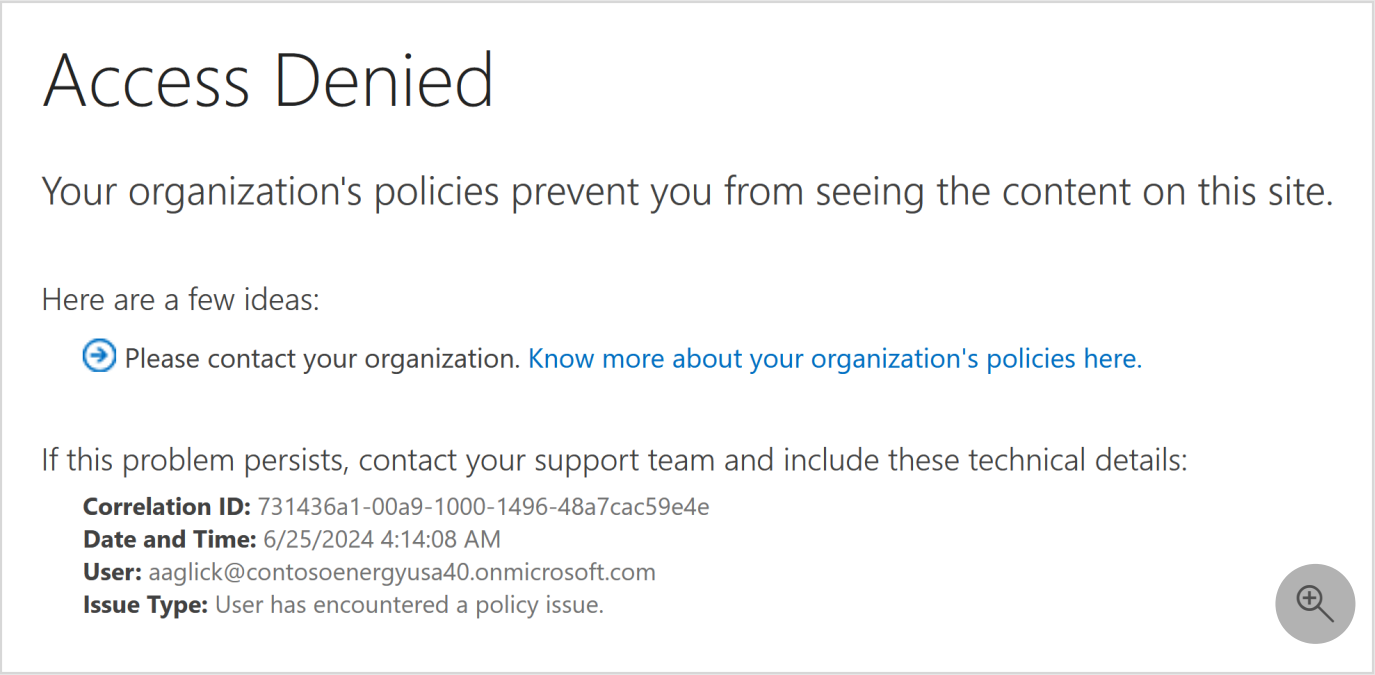
```
Set-SPOTenant -RestrictedAccessControlForSitesErrorHelpLink "<Learn more URL>"
```

Чтобы получить значение ссылки, запустите следующую команду:

PowerShell

```
Get-SPOTenant | select RestrictedAccessControlForSitesErrorHelpLink
```

Настроенная ссылка "**Подробнее** " запускается, когда пользователь выбирает ссылку "**Дополнительные сведения о политиках вашей организации здесь** ".



Статьи по теме

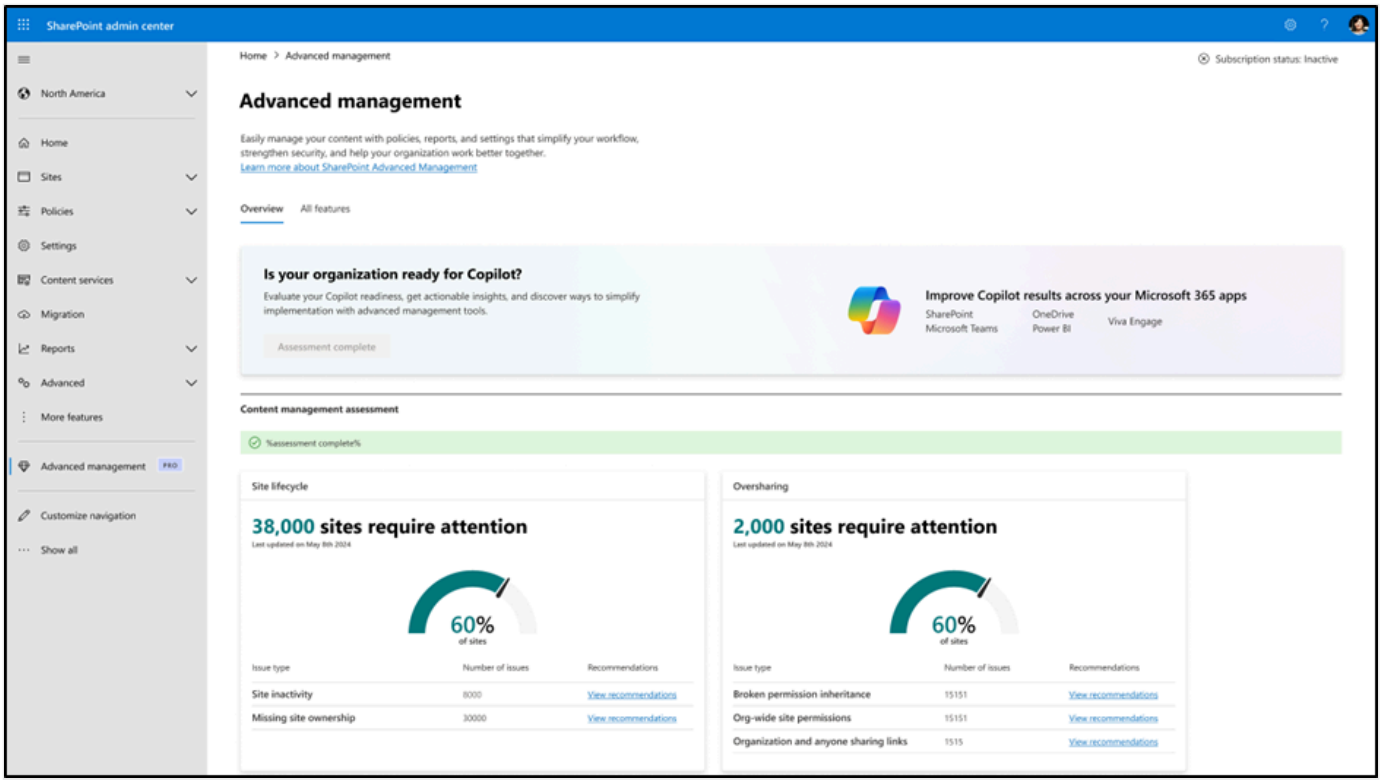
Политика условного доступа для сайтов SharePoint и OneDrive

Отчеты управления доступом к данным

Last updated on 20.08.2026

Оценка состояния управления содержимым в организации

Расширенное управление SharePoint (SAM) предоставляет полный набор средств для оценки и улучшения методов управления содержимым в организации с помощью полезных аналитических сведений и рекомендаций. Оценка управления содержимым является центром для этих возможностей.



Что такое оценка управления содержимым?

Оценка управления содержимым — это встроенная и простая в использовании функция расширенного управления SharePoint. Одним щелчком мыши можно быстро проверка и улучшить управление содержимым в средах SharePoint. Оценка управления содержимым предоставляет простой и управляемый процесс для администраторов, чтобы:

- Определение потенциально избыточного содержимого
- Поиск проблем или рисков (таких как неактивные или бесхозяйные сайты)
- Определение готовности Copilot для организации
- Обеспечение соответствия требованиям и поддержание целостности данных
- Получение практических рекомендаций по исправлению

- Отслеживание хода выполнения с течением времени с помощью повторяющихся оценок

В оценке используется набор средств Расширенное управление SharePoint (SAM), который запускает набор важных отчетов для выявления ключевых результатов и классификации сайтов, которые могут потребовать внимания. Это делает управление содержимым доступным и практическим, даже для администраторов, которые могут не обладать глубокими техническими знаниями.

Включенные отчеты

В настоящее время оценка управления содержимым включает следующие отчеты:

- **Отчет о неактивных сайтах**. Определяет сайты без активности за последние 180 дней.
- **Отчет о владении сайтом**. Обнаруживает сайты без владельцев или только с одним владельцем.
- **Отчет о неработаемом наследовании**. Находит сайты, на которых нарушено наследование разрешений.
- **Отчет о неограниченном внутреннем совместном доступе через EEEU (все, кроме внешних пользователей):** находит содержимое, к которым предоставлен доступ всем внутренним пользователям.
- **Неограниченный общий доступ через ссылки для общего доступа**. Обнаруживает содержимое, к которым предоставлен доступ через слишком разрешительные ссылки общего доступа.

> ⓘ **Примечание.**
>
> - В зависимости от размера клиента выполнение отчетов может занять от 2 до 72 часов.
> - Отчеты запускаются на всех сайтах в организации. Они не выполняют никаких действий без согласия администратора.

Зачем использовать оценку управления содержимым?

Организации сталкиваются с растущей сложностью управления содержимым в крупных клиентах Microsoft 365. Ниже перечислены распространенные проблемы.

- Неопределенность в отношении того, с чего начать с управления.
- Трудно определить, есть ли реальные проблемы или риски.
- Отсутствие ясности относительно того, являются ли существующие меры управления достаточными.
- Необходимость постоянного мониторинга и совершенствования.

Оценка управления содержимым решает следующие проблемы:

- **Автоматизация обнаружения**. Автоматическое обнаружение и классификация потенциально затронутых сайтов без вмешательства вручную.
- **Четкие и практические результаты**. Предоставьте четкий список проблем с конкретными рекомендуемыми дальнейшими шагами для каждого результата.
- **Устранение ручной работы**. Уменьшите потребность в пользовательских скриптах или ручном аудите, что может занять много времени и привести к ошибкам.
- **Переоценка по запросу**. Позволяет администраторам выполнять оценку ежемесячно, чтобы обеспечить постоянное улучшение и соответствие требованиям.

Что необходимо для доступа к оценке управления содержимым?

См . статью Предварительные требования для расширенного управления SharePoint.

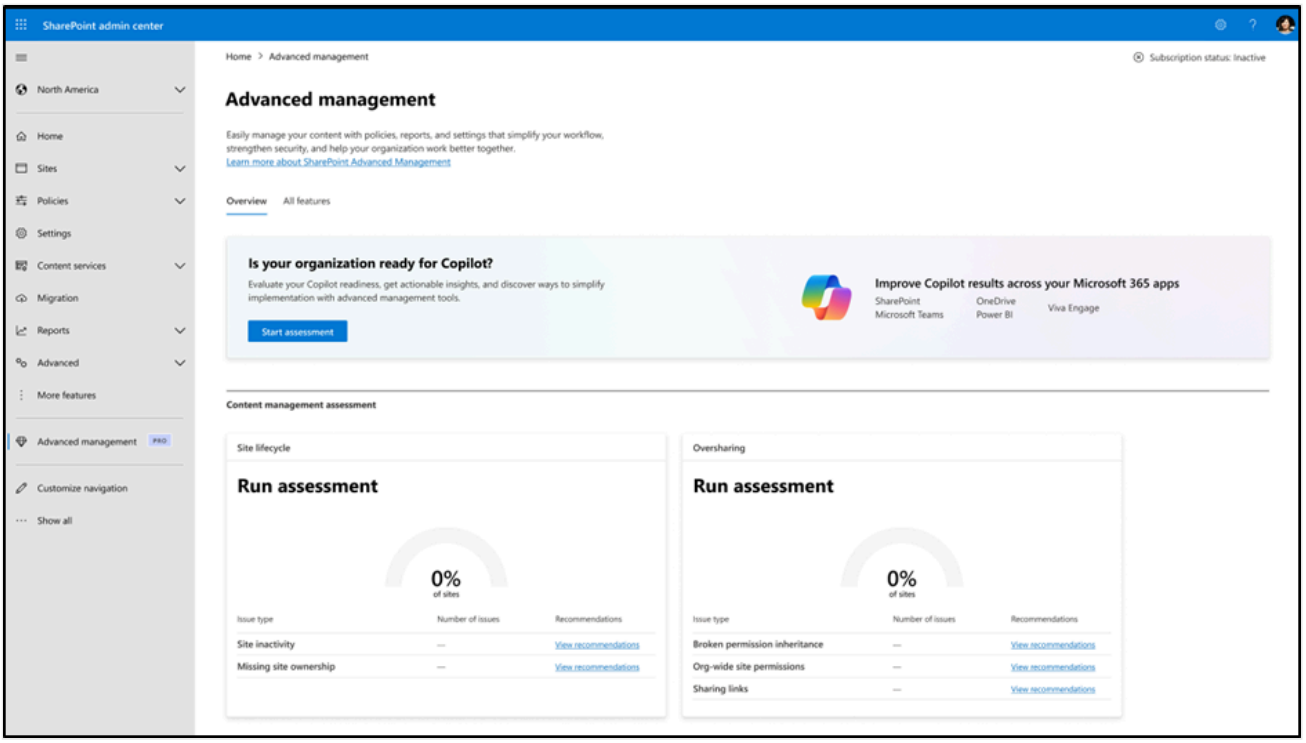
Где найти оценку управления содержимым

Вы можете получить доступ к оценке управления содержимым в Центре Администратор SharePoint:

1. Войдите в Центр администрирования SharePoint.

2. В области навигации выберите **Дополнительное управление**.

3. Найдите новый начальный экран оценки, как показано на следующем рисунке:



(Ранее представление на основе меню было доступно в разделе **Все возможности**.

4. Выберите **Начать оценку**.

Оценка автоматически запускает соответствующие отчеты SAM, анализирует результаты и отображает результаты на удобной панели мониторинга, которая включает в себя:

- Визуальная сводка затронутых сайтов
- Отчеты о результатах, в которых перечислены затронутые сайты, конкретные результаты и рекомендуемые действия по исправлению. Вы можете выбрать каждый из результатов, чтобы просмотреть дополнительные сведения и соответствующую документацию Microsoft Learn для решения этой проблемы.
- Последние рекомендации и документация, связанные с этими политиками.

Дальнейшие действия после выполнения оценки

1. **Проверка результатов**. Изучите список сайтов, помеченных как потенциально затронутые. На панели мониторинга отображается количество и сведения об этих сайтах.

2. **Примите меры**. Для каждого обнаружения выполните указанные рекомендуемые действия. Ниже приведены следующие действия.

    - Создание или корректировка политик сайта, например для потенциального чрезмерного совместного использования, бездействия или владения.

- Использование встроенных средств для устранения проблем.
- Для получения дополнительных рекомендаций см. документацию по консультационной документации.

3. **Мониторинг хода выполнения**. Повторно запустите оценку каждые 30 дней, чтобы отслеживать улучшения и отслеживать новые проблемы.

Last updated on 14.05.2026

Политика блокировки скачивания для сайтов SharePoint и OneDrive

Администратор SharePoint в Microsoft 365 может использовать PowerShell (Set-SPOSite), чтобы заблокировать скачивание файлов с сайтов SharePoint или OneDrive. Эта функция позволяет управлять доступом без использования политик условного доступа Microsoft Entra. Эту функцию можно задать для отдельных сайтов, но не на уровне организации.

При развертывании политики, запрещающей скачивание с сайтов SharePoint или OneDrive, пользователи также не могут перемещать файлы на другие сайты SharePoint. Перемещение файлов также блокируется другими способами, например с помощью Power Automate или быстрых шагов.

Блокировка скачивания файлов позволяет пользователям оставаться продуктивными, уменьшая при этом риск случайной потери данных. Пользователи имеют доступ только в браузере без возможности скачивания, печати или синхронизации файлов. Они также не могут получить доступ к содержимому через приложения, включая Приложения Microsoft 365 (например, Word, Excel, PowerPoint и т. д.). Если доступ к Интернету ограничен, пользователи видят это сообщение в верхней части сайтов: "Ваша организация не позволяет вам скачивать, печатать или синхронизировать с этого сайта. За помощью обратитесь в ит-отдел.

Вы также можете заблокировать скачивание файлов записи собраний Microsoft Teams. См . статью Блокировать скачивание файлов записи собраний Teams из SharePoint или OneDrive.

Подготовка к работе

Убедитесь, что ваша организация соответствует предварительным требованиям к расширенному управлению SharePoint, включая требования к модулю PowerShell SharePoint Online.

Настройка политики блокировки загрузки с помощью PowerShell

В PowerShell выполните следующую команду:

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <SiteURL> -BlockDownloadPolicy $true
```

Ниже приведен пример URL-адреса сайта:

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity https://contoso.sharepoint.com/sites/research -
BlockDownloadPolicy $true
```

Чтобы применить эту команду к OneDrive, измените URL-адрес, как показано в следующем примере:

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity https://contoso-my.sharepoint.com/personal/John -
BlockDownloadPolicy $true
```

С этой командой можно использовать определенные параметры, как показано в следующих примерах:

Пример 1. Исключение владельцев сайтов из политики, чтобы они могли скачивать содержимое с сайта

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <SiteURL> -BlockDownloadPolicy $true -
ExcludeBlockDownloadPolicySiteOwners $true
```

Пример 2. Исключение пользователей из определенных групп с помощью идентификаторов групп, чтобы они могли скачивать содержимое с сайта

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <SiteURL> -BlockDownloadPolicy $true -
ExcludedBlockDownloadGroupIds <comma separated group IDs>
```

Пример 3. Исключение пользователей из определенных групп по имени группы, чтобы они могли скачивать содержимое с сайта

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <SiteURL> -BlockDownloadPolicy $true -
ExcludeBlockDownloadSharePointGroups <comma separated group names>
```

Пример 4. Пометка сайта как доступного только для чтения в дополнение к запрету загрузки с сайта

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <SiteURL> -BlockDownloadPolicy $true -
ReadOnlyForBlockDownloadPolicy $true`
```

Пример 5. Присоединение политики загрузки блока к меткам конфиденциальности сайта

PowerShell

```
Set-Label -Identity 'Internal' -AdvancedSettings @{BlockDownloadPolicy="true" |
"false" }
```

Узнайте, как блокировка загрузки может повлиять на приложения

Блокировка скачивания может повлиять на взаимодействие с пользователем в некоторых приложениях, включая некоторые приложения Office. Мы рекомендуем включить политику для некоторых пользователей и протестировать взаимодействие с приложениями, используемыми в вашей организации. В Office убедитесь, что проверка поведение в Power Apps и Power Automate, когда ваша политика включена.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Приложения, выполняемые в службе в режиме "только для приложений", такие как антивирусные приложения и поисковые сканеры, исключаются из политики.
>
> Если вы используете классические шаблоны сайтов SharePoint, изображения сайтов могут отображаться неправильно. Эта проблема может возникнуть из-за того, что политика запрещает загрузку исходных файлов изображений в браузер.

Нужна дополнительная помощь?

Связанная статья

Настройка метки конфиденциальности по умолчанию для библиотеки документов SharePoint

---

Last updated on 17.05.2026

Создание отчетов App Insights для мониторинга приложений сторонних приложений

Аналитика приложений — это функция расширенного управления SharePoint, которая позволяет ИТ-администраторам получать аналитические сведения о различных приложениях сторонних поставщиков, зарегистрированных в вашей Центр администрирования Microsoft Entra, и о том, как они получают доступ к содержимому SharePoint. Этот отчет поможет вам поддерживать и защищать целостность содержимого.

Отчет основан на данных аудита Майкрософт, которые регистрируются, когда приложение, не относящееся к Корпорации Майкрософт, обращается к содержимому с помощью следующего набора событий:

- `FileAccessed`
- `FileDownloaded`
- `FileModified`
- `FileUploaded`

Предварительные требования для создания отчетов App Insights

См . статью Предварительные требования к расширенному управлению SharePoint, включая требования к модулю PowerShell SharePoint Online.

Отчеты App Insights в Центре администрирования SharePoint

Сбор данных для отчета Enterprise App Insight

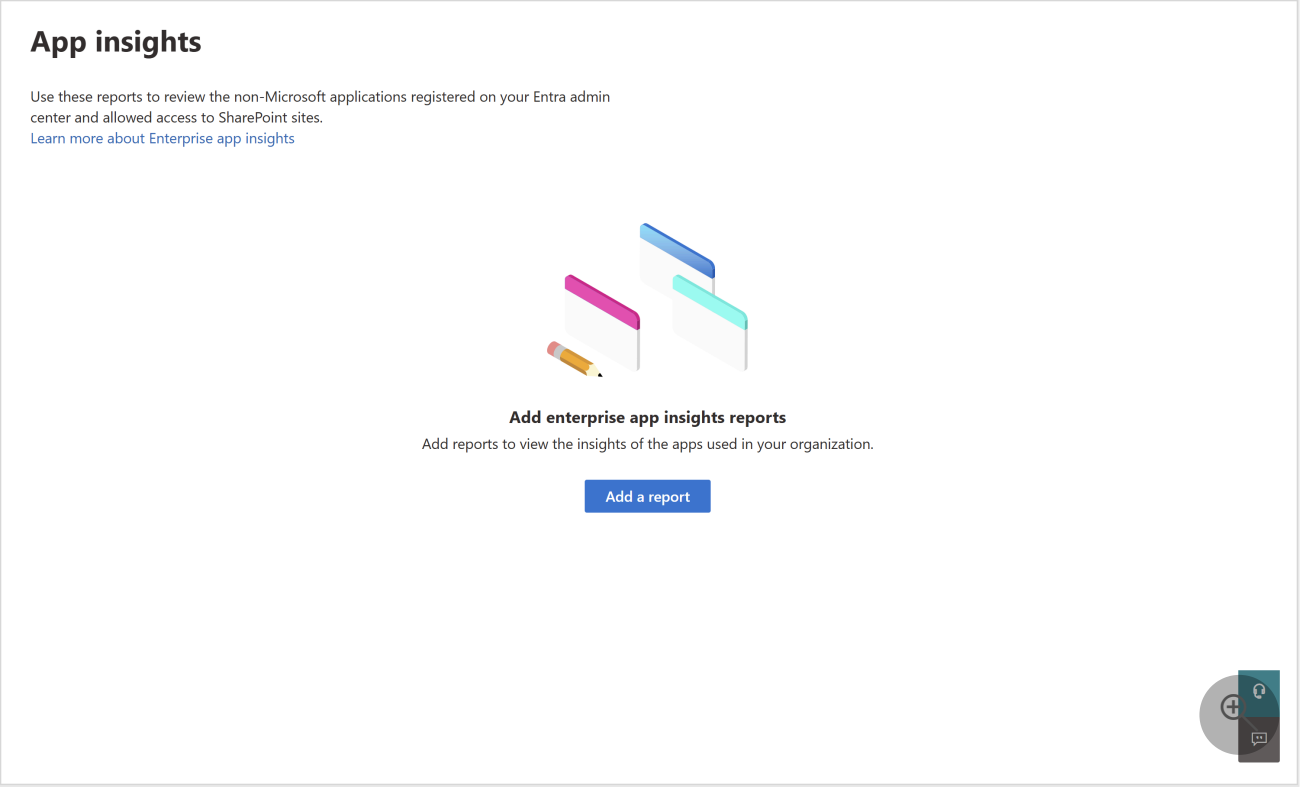
> **Внимание**
>
> В качестве однократного действия вы увидите всплывающее окно в пользовательском интерфейсе, чтобы включить сбор данных для отчетов Enterprise App Insight, чтобы продукт начал собирать соответствующие данные аудита для создания этого отчета.

После включения отчеты могут создаваться через 24 часа и содержать данные за время сбора данных. Данные хранятся в течение 28 дней. Если отчеты не создаются даже один раз в три месяца, сбор данных приостанавливается и должен быть включен снова.

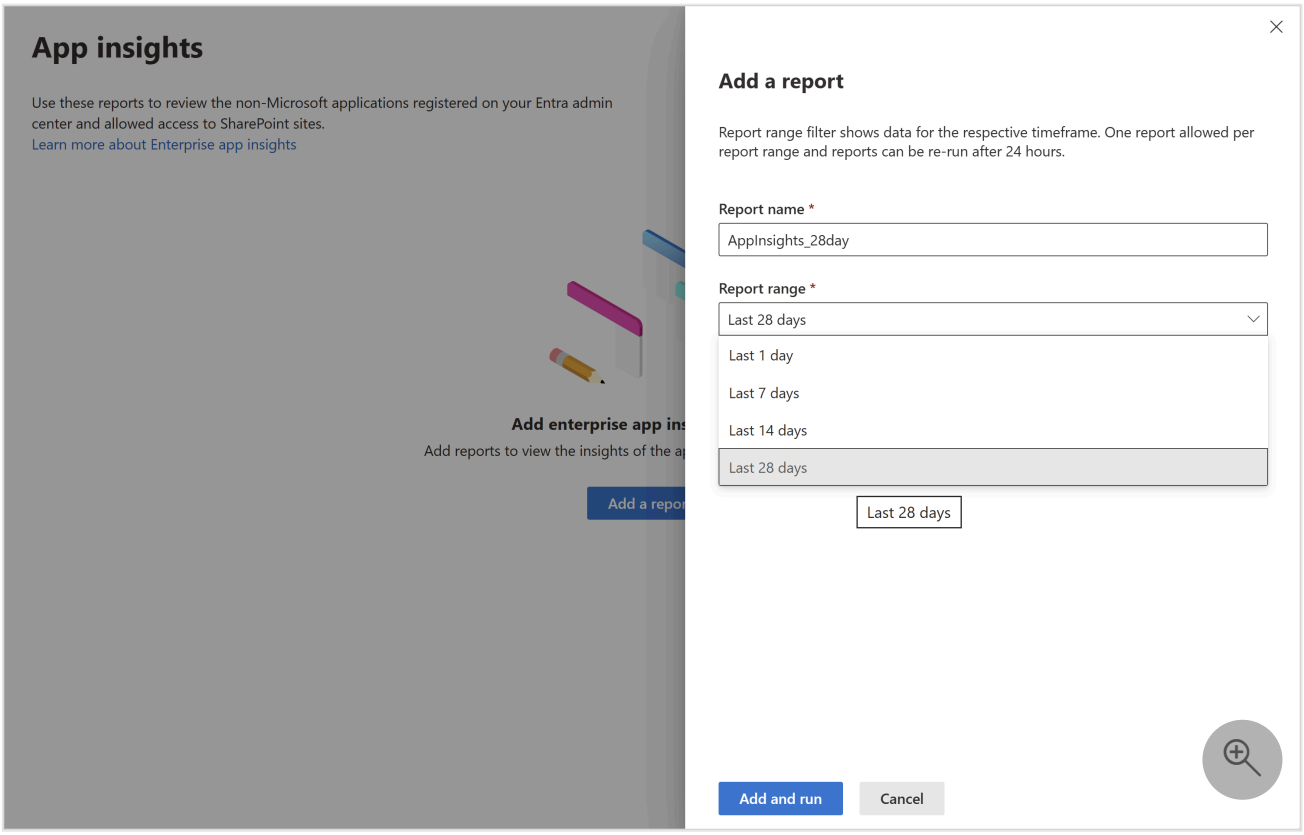
Создание отчета

1. В Центре администрирования SharePoint в области навигации разверните узел **Отчеты** , а затем выберите **Аналитика приложений**.

2. На целевой странице **Аналитика приложений** выберите **Добавить отчет** , чтобы создать новый отчет.



3. В разделе **Диапазон отчетов** можно указать и отфильтровать данные из соответствующего периода времени для отчета.



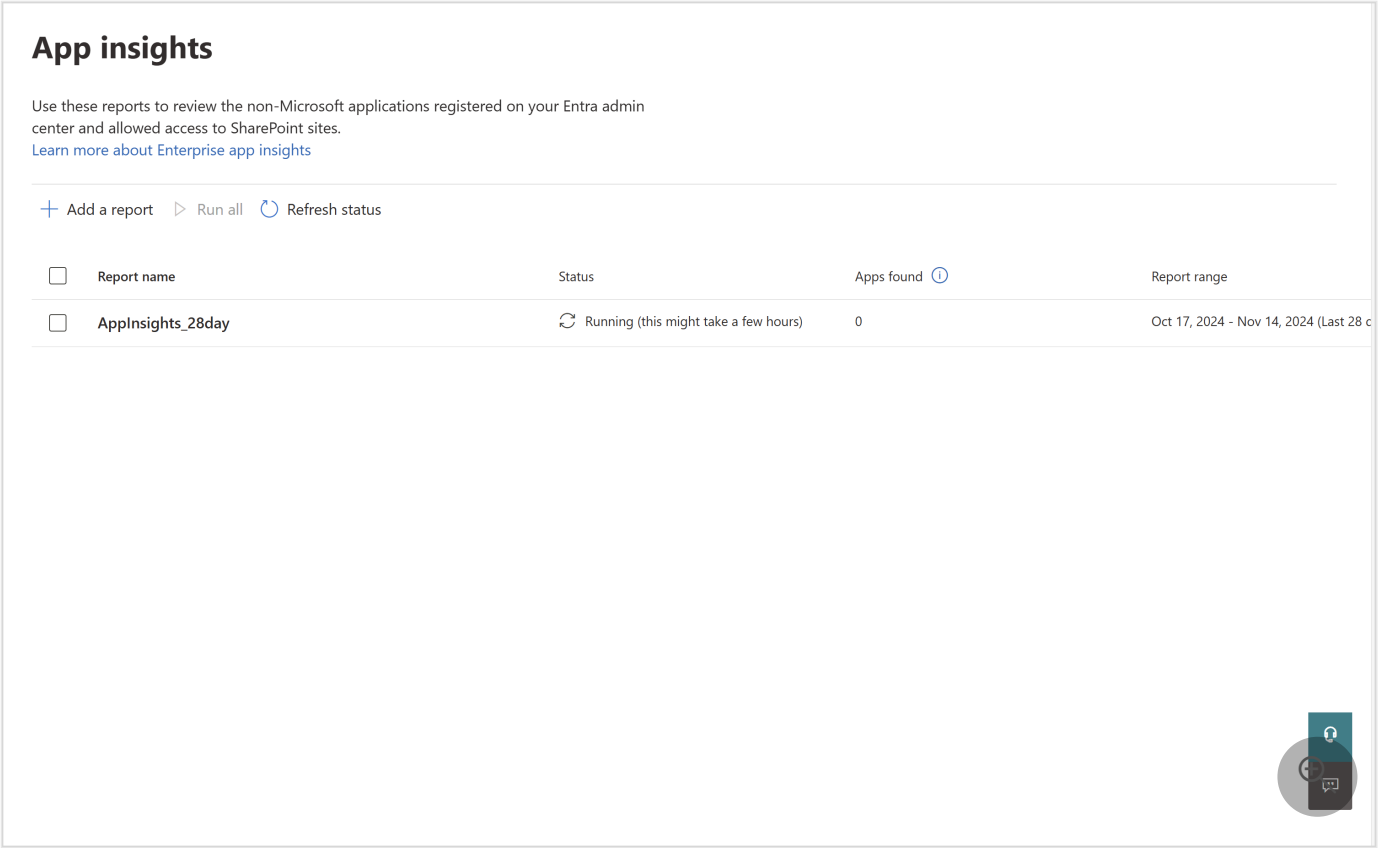
4. Выберите **Добавить и выполнить**.

> ⓘ **Примечание.**
>
> - Для доступности созданных отчетов может потребоваться до нескольких часов.
> - Для каждого диапазона отчетов допускается только один отчет.
> - Отчеты можно повторно запустить через 24 часа.

Управление отчетами в Центре администрирования SharePoint

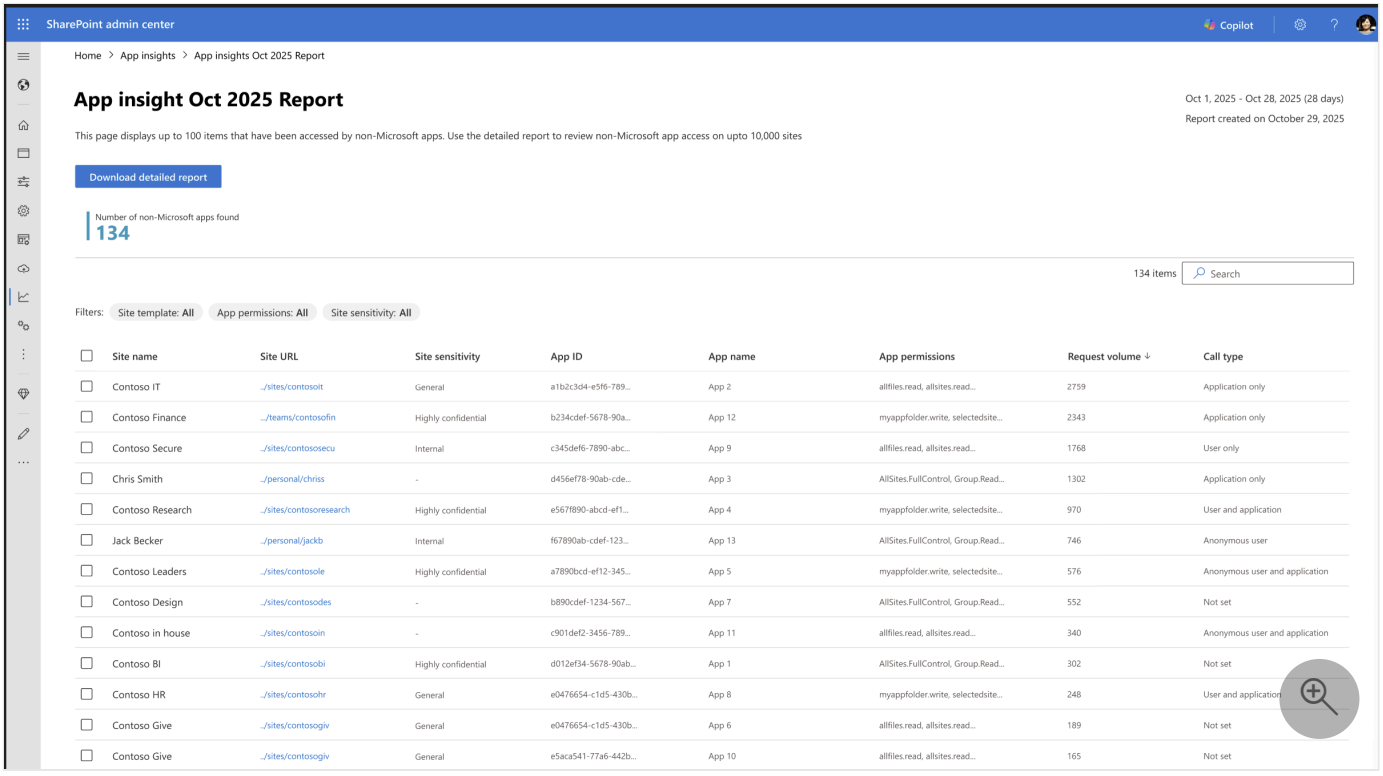
Просмотр состояния отчета

Чтобы проверка, готов ли отчет или когда он был обновлен в последний раз, см. столбец **Состояние**. Когда отчет будет готов, выберите его для просмотра данных.



На экране отображаются первые 100 результатов (по тому запроса).

Вы также можете выполнять фильтрацию по **имени приложения**, **разрешениям приложения** и **конфиденциальности сайта** , чтобы просмотреть соответствующие результаты из 100 первых строк.



Внимание

Чтобы просмотреть до 1 миллиона результатов, необходимо выбрать **Скачать подробный отчет**.

Удаление отчета

Чтобы удалить отчет, выберите существующий отчет, который требуется удалить, а затем выберите **Удалить отчет**.

Повторный запуск отчета

Чтобы получить обновленные данные для заданного диапазона отчета, выберите существующий отчет и нажмите **кнопку Выполнить**.

> **Совет**
>
> Запрос повторного запуска также появляется, если выбрать **добавить отчет** и выбрать диапазон отчетов, для которого уже существует отчет.

Отчеты App Insights в модуле SharePoint PowerShell

Вы можете создавать отчеты App Insights и управлять ими с помощью командная консоль SharePoint Online.

Создание отчета о продолжительности одного дня по умолчанию

Чтобы создать отчет продолжительностью по умолчанию в один день, выполните следующую команду:

PowerShell

```
Start-SPOEnterpriseAppInsightsReport
```

Создание отчета для любой другой длительности

Чтобы создать отчет на любой другой период времени, выполните следующую команду:

PowerShell

```
Start-SPOEnterpriseAppInsightsReport -ReportPeriodInDays $ReportPeriodInDays (possible values = 1, 7, 14, 28)
```

Проверка состояния всех активных и доступных отчетов

Чтобы проверка состояние всех активных и доступных отчетов, выполните следующую команду:

PowerShell

```
Get-SPOEnterpriseAppInsightsReport
```

Проверка состояния определенного отчета

Чтобы проверка состояние определенного отчета, выполните следующую команду:

PowerShell

```
Get-SPOEnterpriseAppInsightsReport -reportID $reportID (for the given report ID)
```

Просмотр определенного отчета

Чтобы просмотреть определенный отчет, выполните следующую команду:

PowerShell

```
Get-SPOEnterpriseAppInsightsReport -reportID $reportID
```

Скачивание отчета

Чтобы скачать отчет, выполните следующую команду:

PowerShell

```
Get-SPOEnterpriseAppInsightsReport -reportID $reportID -action download
```

Внимание

Возможности повторного запуска и удаления отчетов недоступны в PowerShell. Командлеты Create report можно использовать с соответствующей длительностью отчета.

Известные проблемы

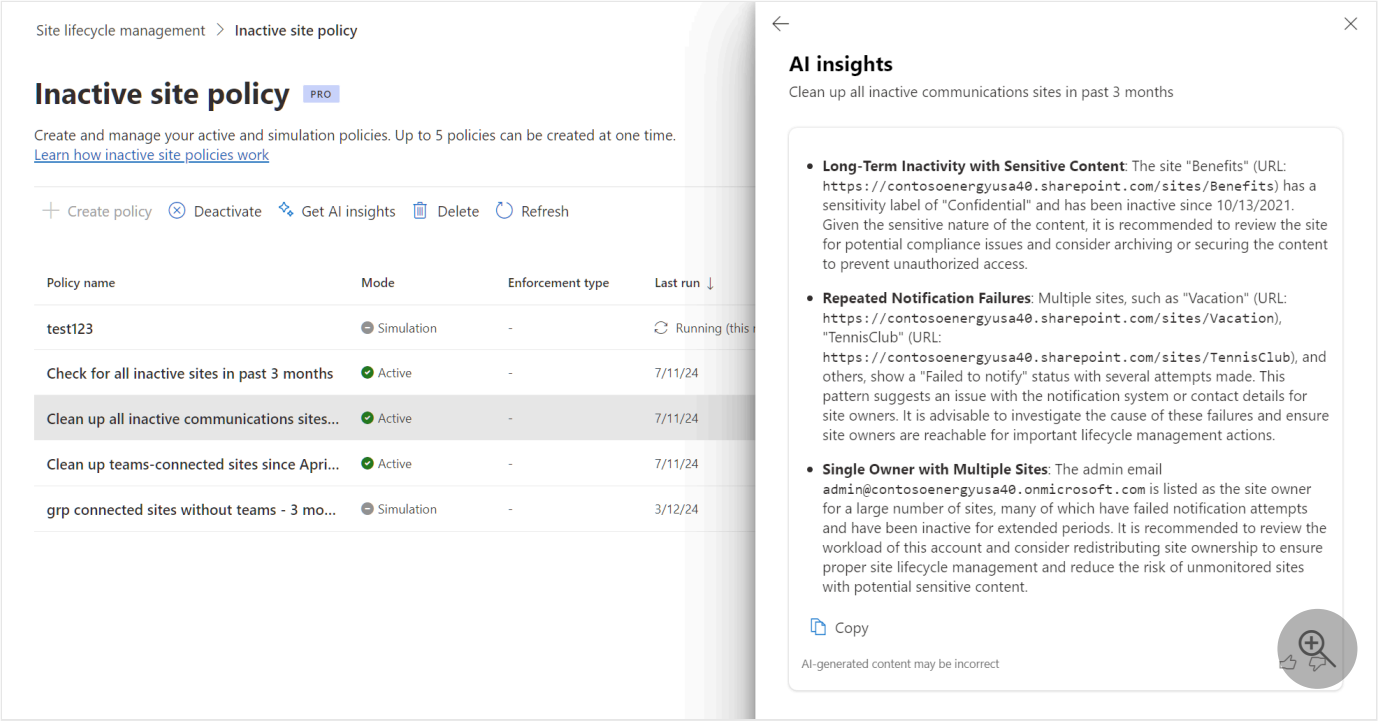
- В новых клиентах может потребоваться несколько дней, чтобы данные были доступны и для успешного создания этих отчетов. В крупных клиентах данные могут быть отложены до 48 часов (около двух дней).
- Отчет можно повторно запустить только через 24 часа с момента последнего создания отчета.
- Для каждого значения **диапазона отчета** может быть только один отчет. Это означает, что на домашней странице **Enterprise Application Insights** можно просмотреть не более четырех отчетов.
- Эти отчеты работают на основе данных аудита и не включают все события аудита.
- В некоторых случаях может отображаться идентификатор приложения, отличного от Корпорации Майкрософт, но в некоторых случаях — имя приложения среднего уровня.

Last updated on 14.05.2026

Создание аналитики ИИ для расширенного управления SharePoint

Функция аналитики ИИ для Расширенного управления SharePoint использует языковую модель для выявления закономерностей и потенциальных проблем в отчетах и получения практических рекомендаций по решению проблем.

Как ИТ-администратор, вы можете сократить усилия вручную, необходимые для просмотра отчетов во время аудита, и устранить проблемы с управлением содержимым с помощью функции аналитики ИИ в Центре администрирования SharePoint.



Основные возможности аналитики ИИ для расширенного управления SharePoint:

- Автоматический анализ отчетов и аналитических сведений, созданных с помощью расширенного управления SharePoint
- Обнаружение шаблонов и потенциальных проблем с управлением содержимым, таких как неправильное применение или отсутствие меток и чрезмерные разрешения на содержимое сайта
- Предложение практических рекомендаций по устранению этих проблем с помощью средств и стратегий, доступных в экосистеме SharePoint

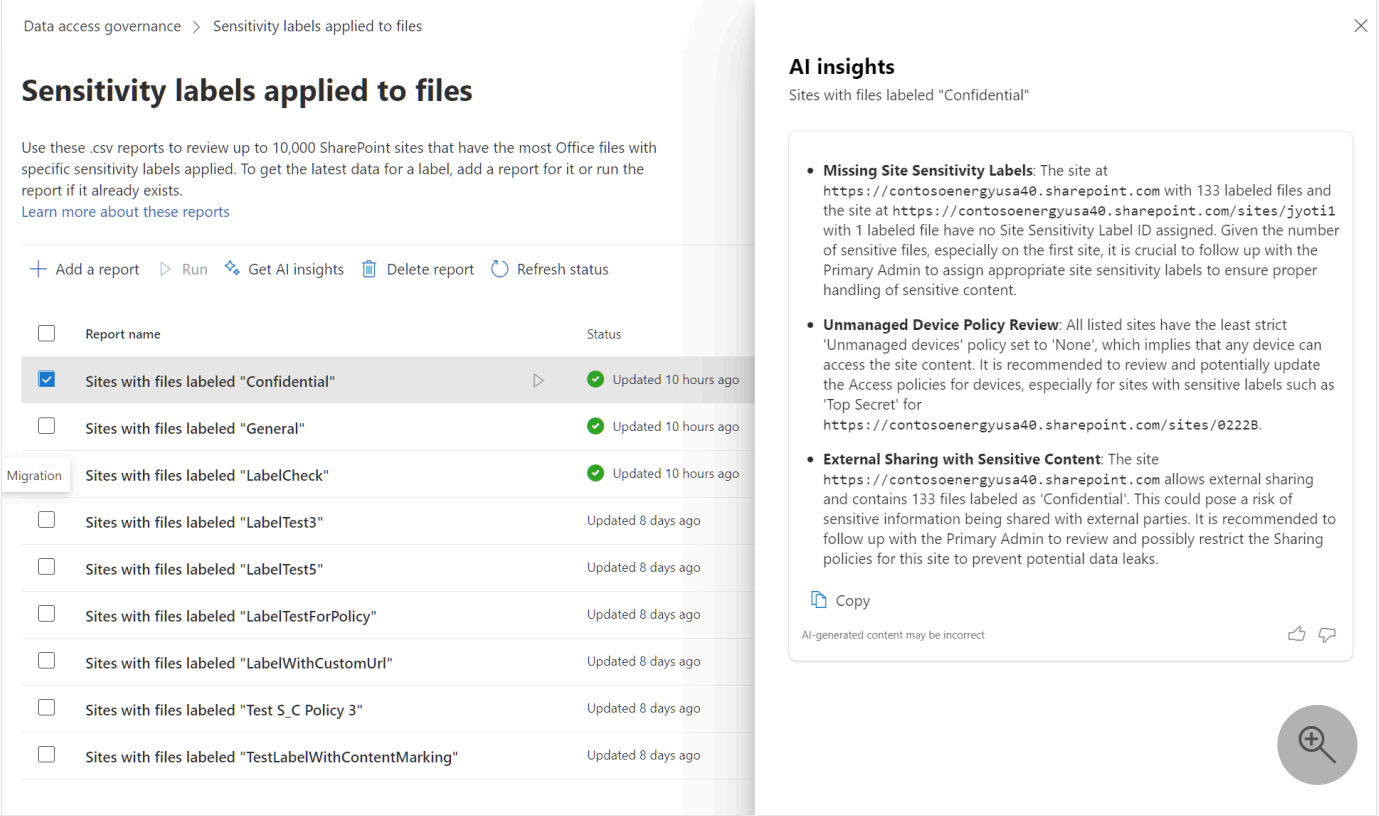
Что необходимо для начала работы с аналитикой ИИ?

См . статью Предварительные требования для расширенного управления SharePoint.

Где можно найти аналитику ИИ?

Вы можете найти кнопку **Получить аналитику ИИ** рядом с различными отчетами в Центре администрирования SharePoint. После выбора функция аналитики ИИ извлекает шаблоны из отчета и предлагает список потенциальных действий.

> **Примечание.**
>
> Вы можете создать до пяти аналитических сведений ИИ для каждого отчета в зависимости от размера отчета.



Функция аналитики ИИ доступна для следующих отчетов:

Развернуть таблицу

Функция	Имя отчета	Описание
Управление доступом к данным	Предоставление ссылок	Просмотр сайтов, на которых пользователи создали самые новые ссылки для общего доступа
Управление доступом к данным	Метки конфиденциальности, применяемые к файлам	Просмотр сайтов, на которых больше всего файлов Office с примененными метками конфиденциальности
Управление жизненным циклом сайта	Политики неактивных сайтов	Просмотр сайтов, которые находятся в неактивном состоянии
Журнал изменений	Сайты	Просмотр последних действий сайта или изменений параметров организации

Примечание.

Созданная аналитика ИИ основана на частичном наборе данных, а не на отчете в целом. Если вы решили создать другую аналитику, данные будут основываться на следующем наборе данных отчета.

Статьи по теме

Отчеты об управлении доступом к данным

Создание отчетов журнала изменений

Last updated on 14.05.2026

Аналитический отчет об агентах в SharePoint

Аналитический отчет об агентах в SharePoint предоставляет администраторам SharePoint обширную информацию о недавно созданных агентах на всех сайтах SharePoint и сайтах OneDrive в организации. Этот отчет помогает администраторам узнать о сайтах с наибольшим количеством созданных агентов. С помощью этого отчета администраторы SharePoint могут дополнительно управлять и поддерживать целостность содержимого, используемого агентами в качестве данных граундинга.

Этот аналитический отчет основан на данных аудита Майкрософт, зарегистрированных для агентов, созданных в SharePoint, с помощью событий FileCreated и FileRename.

Вы можете создавать аналитические отчеты для агентов и управлять ими в Центре администраторов SharePoint или с помощью командной консоли SharePoint Online в SharePoint Online.

Что необходимо для доступа к отчету "Аналитика агента"

См. Предварительные требования к расширенному управлению SharePoint.

> **Важно!**
>
> Если у вас нет лицензии на расширенное управление Microsoft SharePoint, вам будет предложено включить сбор данных, чтобы собирать соответствующие данные аудита для построения отчета. После включения вы можете создавать отчеты через 24 часа, и они будут содержать данные из места сбора. Данные хранятся в течение 28 дней. Если вы не создаете отчеты хотя бы раз в три месяца, сбор данных приостанавливается, и его необходимо включить снова. Сведения о том, как включить сбор данных для этих отчетов, см. в разделе "Сбор данных для аналитики об агентах в SharePoint " этой статьи.

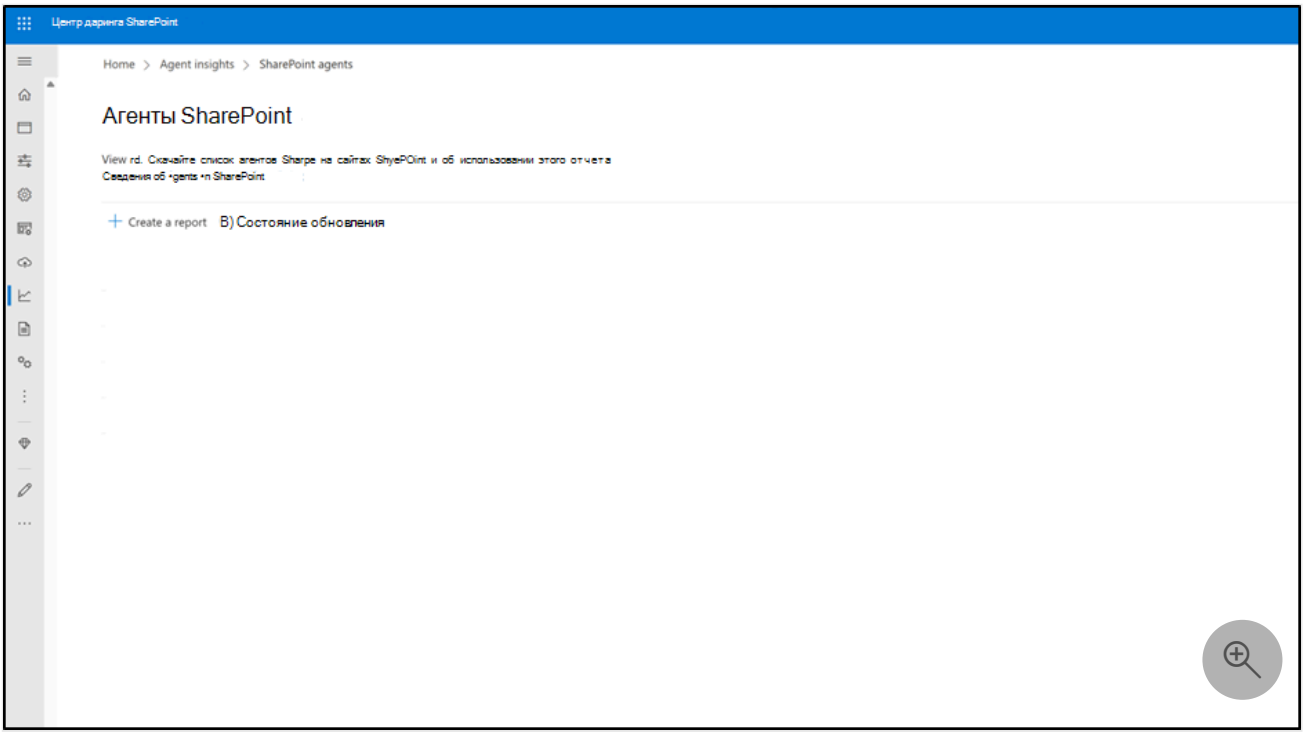
Как получить доступ к отчету об аналитике агента в Центре администратор SharePoint

1. Войдите в Центр администрирования SharePoint , используя учетные данные администратора SharePoint для вашей организации.

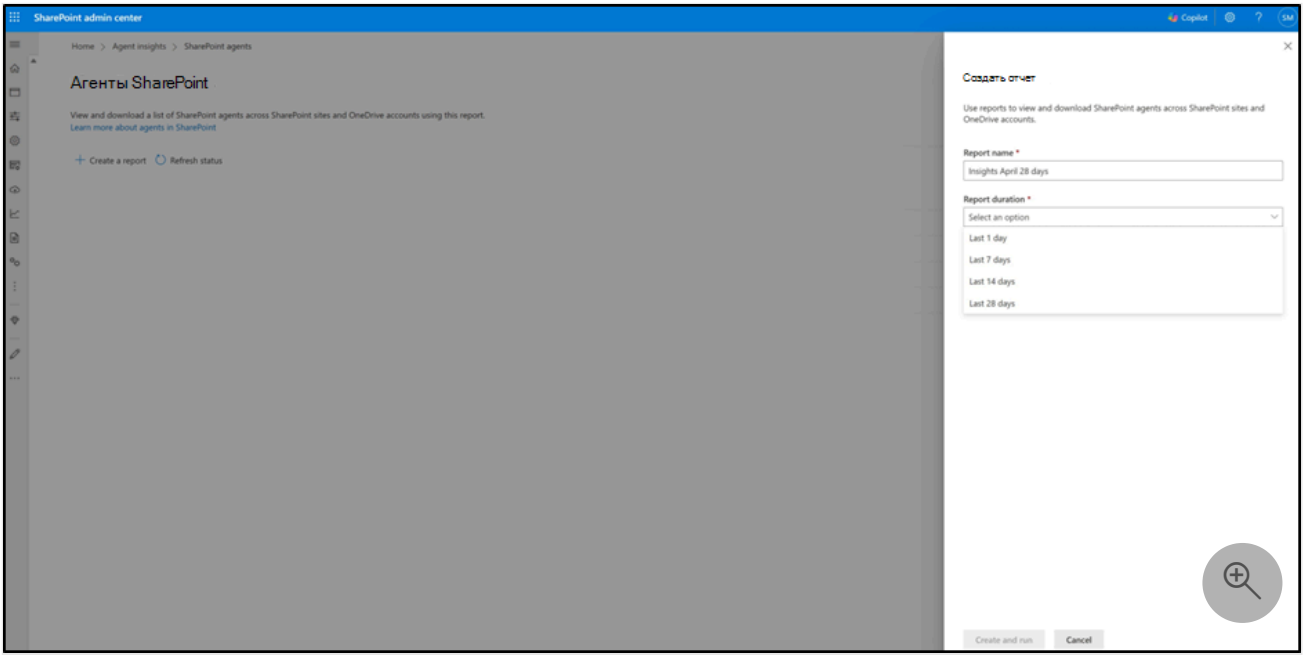
2. В области навигации разверните "**Отчеты** " и выберите "**Аналитика агента**".

Создание отчетов в Центре администраторов SharePoint

1. В качестве администратора SharePoint выберите "**Создать отчет**", чтобы создать отчет.



2. Введите имя отчета. В разделе "**Длительность отчета**" укажите интервал времени для отчета.

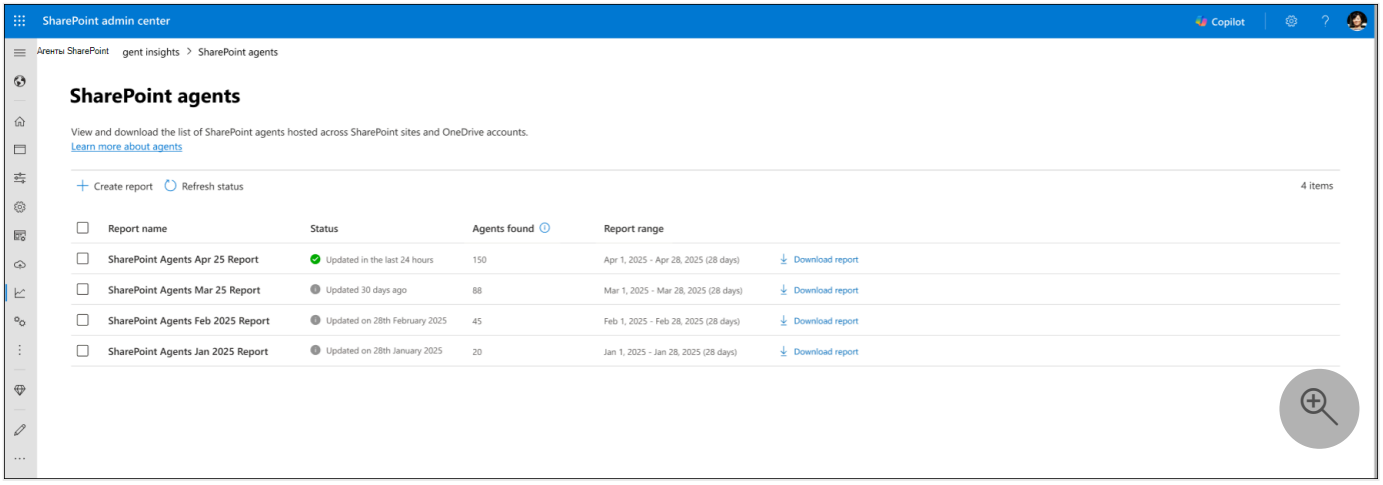


3. Выберите "**Создать и запустить**".

> ⓘ **Примечание.**
>
> Вы можете создать отчет за последние 1, 7, 14 или 28 дней.

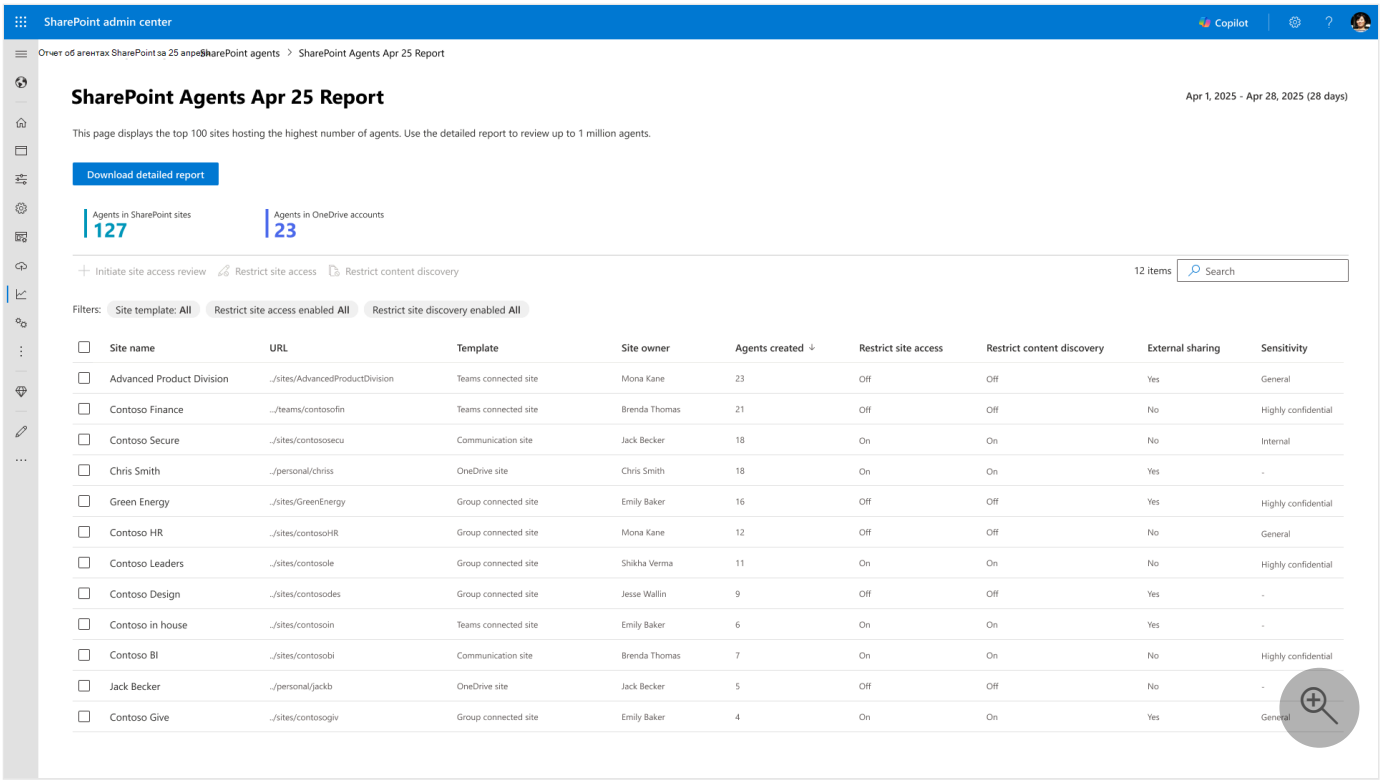
Просмотр состояния отчета в Центре администраторов SharePoint

Чтобы проверка, готов ли отчет и когда он обновлялся в последний раз, см. столбец "**Состояние**".



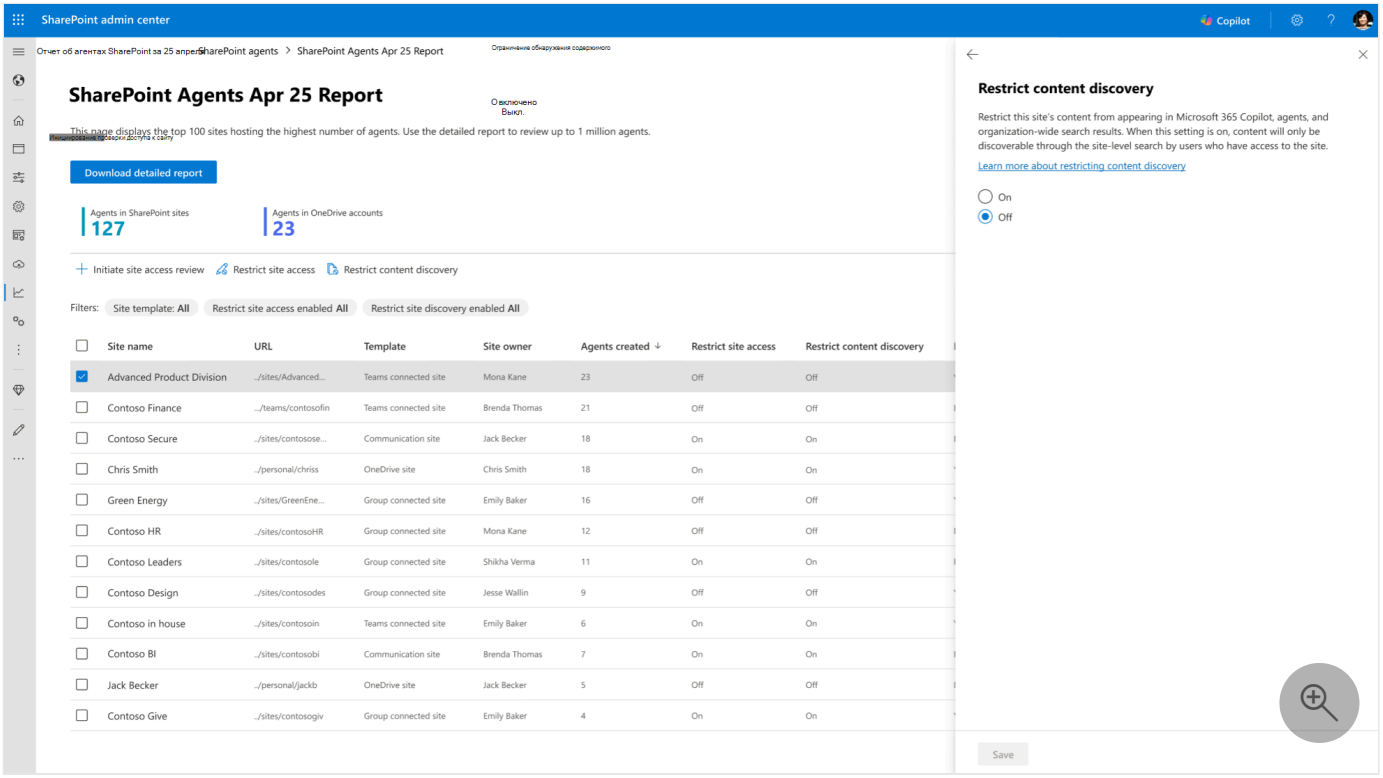
Просмотр отчета в Центре администраторов SharePoint

Когда отчет будет готов, выберите его, чтобы просмотреть данные. Вы можете просмотреть 100 лучших записей с наибольшим количеством агентов. Вы можете искать сайты и фильтровать их по шаблону сайта и политикам управления.



Применение политик управления контентом в Центре администраторов SharePoint

Вы можете применять политики управления контентом на сайтах из отчета "Аналитика". Доступны политики ограничения доступа к сайту и политики ограничения обнаружения контента.



> **Примечание.**
>
> После применения политики к сайту из отчета "Аналитика" состояние политики в существующем отчете не обновляется. Чтобы просмотреть обновленное состояние политики на сайте, выберите политику для просмотра последнего состояния или перейдите к панели активного сайта и проверьте параметры сайта.

Отчет аналитики агентов в командной консоли SharePoint Online

Отчеты об аналитике агентов можно создавать и контролировать с помощью командной консоль SharePoint Online.

1. Если вы еще этого не сделали, скачайте и установите последнюю версию командной консоли SharePoint Online для SharePoint Online.
2. Подключитесь к SharePoint Online как минимум администратор SharePoint в Microsoft 365. Дополнительные сведения см. в статье "Начало работы с командной консолью SharePoint Online в SharePoint Online".
3. Чтобы создавать и просматривать эти отчеты, убедитесь, что у организации есть номер SKU надстройки Расширенное управление SharePoint или лицензия на Microsoft Copilot.

При наличии разрешений как минимум у администратора SharePoint вы можете создавать и просматривать аналитический отчет с помощью следующих команд:

1. Чтобы создать отчет за один день по умолчанию, выполните следующую команду:

   PowerShell
   ```
   Start-SPOCopilotAgentInsightsReport
   ```

2. Чтобы создать отчет за любой другой период (7, 14 или 28 дней), выполните следующую команду:

   PowerShell
   ```
   Start-SPOCopilotAgentInsightsReport -ReportPeriodInDays
   ```

Например, чтобы создать отчет за последние 28 дней, выполните следующую команду:

```
PowerShell
Start-SPOCopilotAgentInsightsReport -ReportPeriodInDays <28>
```

3. Чтобы проверить состояние всех активных и доступных отчетов, выполните следующую команду:

```
PowerShell
Get-SPOCopilotAgentInsightsReport
```

4. Чтобы проверить состояние определенного отчета, выполните следующую команду:

```
PowerShell
Get-SPOCopilotAgentInsightsReport –ReportId
```

5. Чтобы скачать и просмотреть отчет, выполните следующую команду:

```
PowerShell
Get-SPOCopilotAgentInsightsReport –ReportId -Action Download
```

> ⓘ **Примечание.**
>
> PowerShell отображает до 100 записей, но загруженные отчеты могут содержать до 1 миллиона записей.

```
PowerShell
Get-SPOCopilotAgentInsightsReport –ReportId -Action View
```

6. Для просмотра более подробных отчетов используйте следующие параметры:

   a. `CopilotAgentsOnSites`: предоставляет имена всех агентов, доступных в настоящее время на всех сайтах. Этот отчет содержит до 1 000 000 записей.

   > ⓘ **Примечание.**

Значение по умолчанию для параметра `-Content` — `CopilotAgentsOnSites`.

```
PowerShell
Get-SPOCopilotAgentInsightsReport –ReportId -Content CopilotAgentsOnSites
```

b. `TopSites`: предоставляет список из 100 сайтов с числом агентов, доступных на каждом сайте.

```
PowerShell
Get-SPOCopilotAgentInsightsReport –ReportId -Content TopSites
```

c. `SiteDistribution`: предоставляет сводное представление агентов на всех типах сайтов, таких как информационные сайты, сайты, подключенные к группе Microsoft 365, сайты OneDrive и т. д.

```
PowerShell
Get-SPOCopilotAgentInsightsReport –ReportId -Content SiteDistribution
```

Сбор данных для отчета аналитики об агентах в SharePoint

Если у вас нет лицензии на расширенное управление Microsoft SharePoint, вам необходимо включить сбор данных. В этом разделе описано, как включить и проверка состояния сбора данных для отчета Insights об агентах в SharePoint.

Включение сбора данных

Эта команда PowerShell начинает сбор данных аудита для отчетов о действиях за последние 28 дней.

```
PowerShell
Start-SPOAuditDataCollectionForActivityInsights
```

Отключение сбора данных

Эта команда PowerShell прекращает сбор данных аудита для отчетов о действиях за последние 28 дней.

PowerShell

```
Stop-SPOAuditDataCollectionForActivityInsights
```

Проверка состояния сбора данных

После включения сбора данных отчеты можно создавать через 24 часа. Чтобы проверка, можете ли вы создавать отчеты, используйте команду `Get-SPOAuditDataCollectionStatusForActivityInsights` PowerShell. Команда возвращает текущее состояние сбора данных, которое может быть , `NotInitiated` `InProgress` или `Paused`. Вы можете создавать отчеты, когда состояние — `InProgress`.

PowerShell

```
Get-SPOAuditDataCollectionStatusForActivityInsights
```

Известный опыт использования отчетов аналитики агентов в SharePoint

Отчеты об аналитике агентов, создаваемые в SharePoint Администратор Center или с помощью командная консоль SharePoint Online, известны ниже.

- Повторный запуск отчета возможен только через 24 часа с момента создания последнего отчета.
- В крупных клиентах получение данных может занять до 48 часов.
- Для каждого значения диапазона отчета (1, 7, 14 или 28 дней) может существовать только одна отчетность. Это ограничение означает, что одновременно можно просмотреть не более четырех отчетов.
- Новый отчет заменяет ранее созданный отчет тем же диапазоном дат. Чтобы сохранить ранее созданный отчет, скачайте его перед созданием нового отчета за тот же диапазон дат.
- Эти отчеты используют унифицированные данные аудита Microsoft 365 и могут не охватывать все события аудита.

Статьи по теме

- Ограничение доступа к сайту SharePoint с помощью групп Microsoft 365 и групп безопасности Microsoft Entra
- Ограничение обнаружения сайтов и контента SharePoint
- Модуль Microsoft.Online.SharePoint.PowerShell

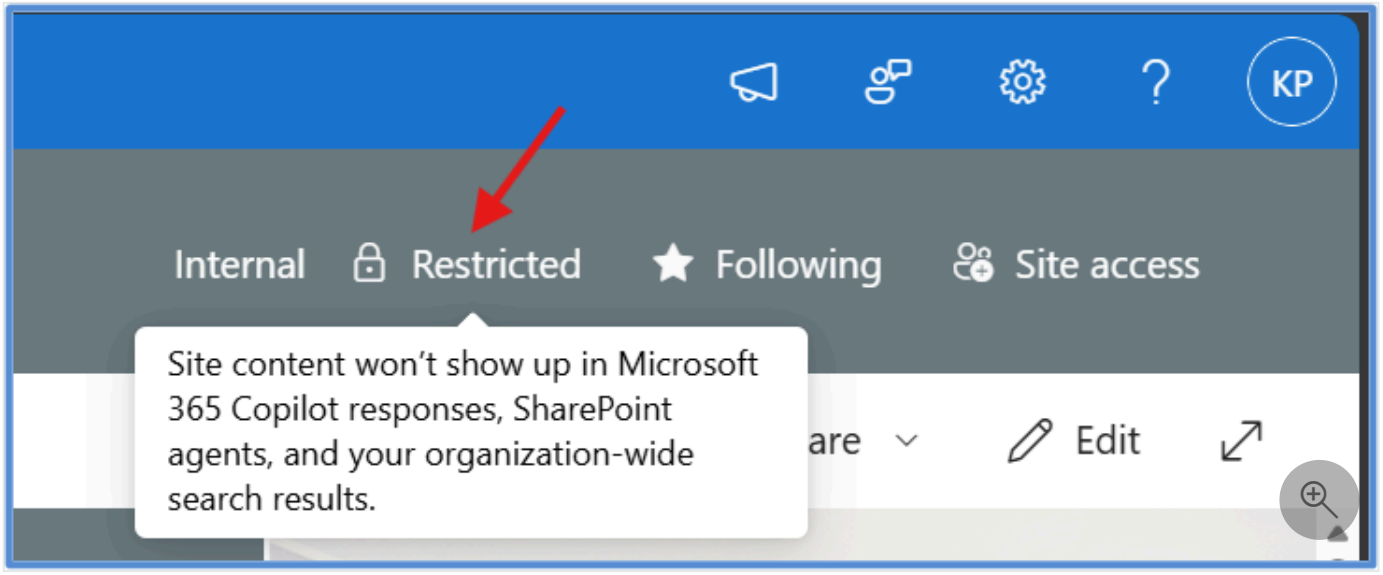
Last updated on 20.08.2026

Ограничение обнаружения сайтов и контента SharePoint

Организациям, готовящимся к использованию Microsoft Copilot, часто требуется время на проверку сайтов SharePoint, проверку разрешений и реализацию элементов управления, прежде чем сделать содержимое доступным для общего обнаружения. Ограниченное обнаружение контента помогает ограничить обнаружение контента с определенных сайтов SharePoint, включая недавно взаимодействующие файлы, в результатах поиска в пределах организации и ответах Microsoft Copilot во время этих проверок.

Обнаружение ограниченного контента также удаляет точки входа на базе искусственного интеллекта с этих сайтов SharePoint. Пользователи не видят такие точки входа, как кнопка Copilot, меню действий ИИ (включая создание агентов) или **создание страниц с помощью ИИ**. Это ограничение помогает снизить вероятность случайного обнаружения контента при анализе разрешений и средств управления.

Если к сайту применена политика обнаружения ограниченного контента, отображается тег "Ограничено", как показано на следующем снимке экрана:



Обнаружение ограниченного контента — это временный элемент управления, предоставляющий организациям время для проверки и выбора размера доступа при продолжении развертывания Copilot.

> ⓘ **Примечание.**

- Обнаружение ограниченного контента не изменяет существующие разрешения. Пользователи, у которых уже есть доступ к содержимому, смогут по-прежнему получать доступ к этому содержимому напрямую.
- Эту функцию можно применять только к сайтам SharePoint. Она не поддерживается для сайтов OneDrive.
- Обнаружение ограниченного содержимого не влияет на поисковые запросы, исходящие из контекста сайта или других интеллектуальных возможностей, таких как веб-канал Microsoft 365 и рекомендации.

⊗ Внимание!

Выборочное использование функции обнаружения ограниченного содержимого. Чрезмерное использование может уменьшить объем контента, доступного для поиска в пределах организации и для взаимодействия Microsoft Copilot, что может повлиять на полноту и релевантность результатов поиска и ответов, сгенерированных ИИ.

Когда следует использовать функцию обнаружения ограниченного содержимого

Используйте функцию обнаружения ограниченного содержимого для сайтов, которым может потребоваться дополнительная проверка, прежде чем они станут доступными для широкого обнаружения с помощью поиска в пределах организации и возможностей Microsoft Copilot.

К распространенным сценариям относятся:

- сайты с высоким риском чрезмерного раскрытия;
- Сайты, на которые распространяется проверка разрешений.
- Поэтапный выпуск Microsoft Copilot.
- Инициативы по управлению, требующие проверки содержимого перед более широким обнаружением.

Например, вы можете временно применить обнаружение ограниченного контента к группе финансовых или кадровых сайтов, пока владельцы сайтов проверяют разрешения и доступ. После завершения проверки можно снять ограничение и разрешить сайтам снова стать доступными для обнаружения.

Прежде чем включить функцию обнаружения ограниченного контента, рассмотрите возможность использования одного или нескольких из следующих средств и отчетов для выявления сайтов, требующих проверки:

- Агент администратора SharePoint
- Оценка управления контентом
- Отчеты управления доступом к данным
- Управление каталогом

Как работает обнаружение ограниченного контента

Обнаружение ограниченного контента — это параметр на уровне сайта. Когда вы включаете этот параметр, поисковые системы Microsoft 365 распространяют его, чтобы контент с сайта не отображался в интерфейсах обнаружения в пределах организации.

Даже если обнаружение ограниченного содержимого включено:

- Разрешения для сайта остаются прежними.
- Пользователи смогут продолжать получать доступ к содержимому, на доступ к которому у них уже есть разрешение.
- Эта функция не удаляет контент из индекса поиска Microsoft 365.

Так как параметр должен распространяться в разных системах индексирования, обновления могут не сразу вступить в силу. Это время зависит от размера сайта, количества файлов на каждом сайте и количества одновременно обрабатываемых обновлений.

Предварительные условия

Перед настройкой обнаружения ограниченного контента:

1. Ознакомьтесь с обязательными условиями расширенного управления SharePoint, включая:

    - Требования SharePoint Online PowerShell к модулю
    - Назначение ролей для управления доступом на основе ролей (RBAC)

2. Убедитесь, что у вашей организации есть лицензия Microsoft Copilot. Функция обнаружения ограниченного содержимого предназначена для сценариев развертывания и управления Microsoft Copilot.

3. Просмотрите существующие категории в организации и при необходимости добавьте категории. См. раздел "Управление каталогом".

Включение функции обнаружения ограниченного контента для сайта

Обнаружение ограниченного контента можно включить в Центре администрирования SharePoint или с помощью PowerShell.

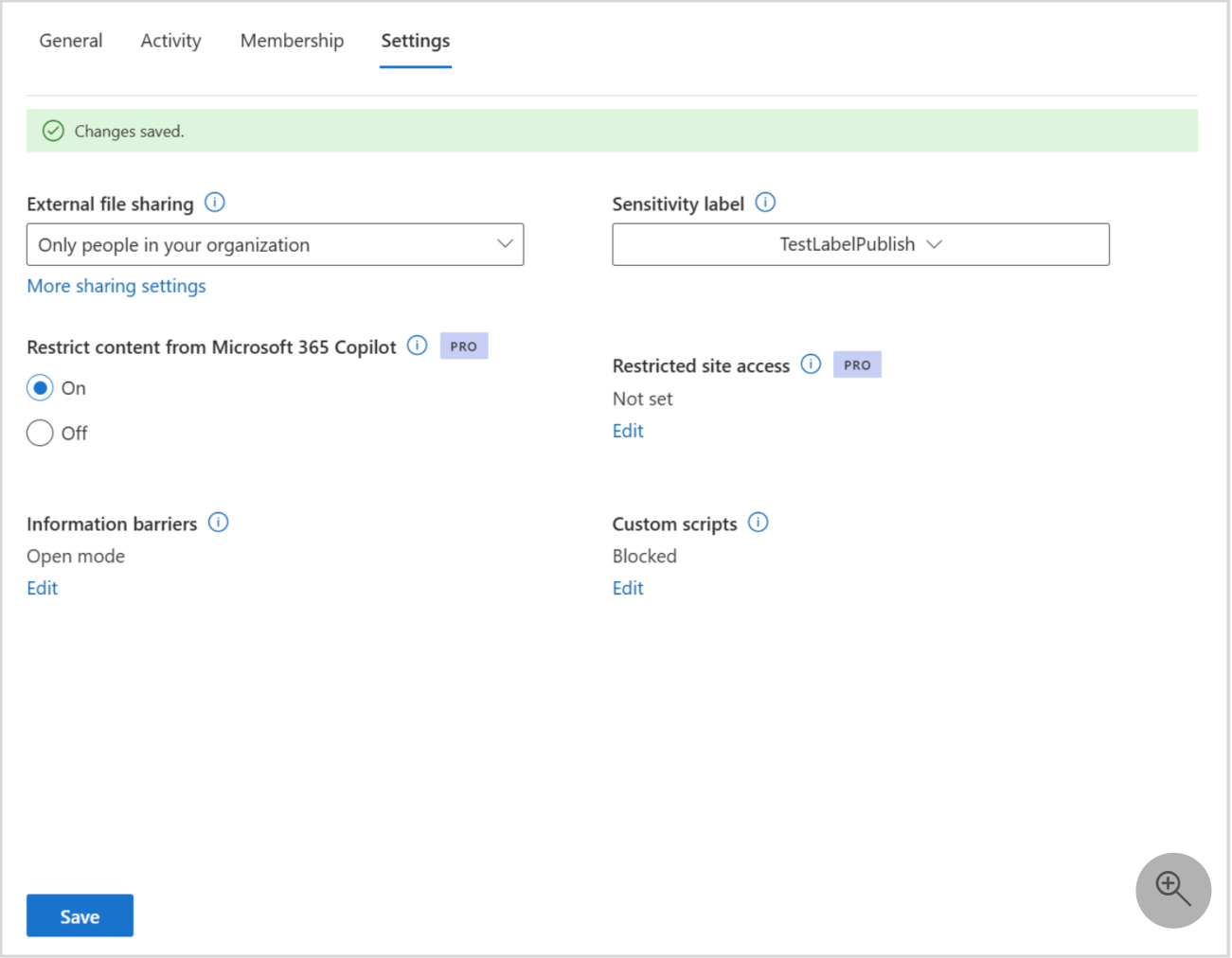
> ⓘ **Примечание.**
>
> Распространение обновлений в поиске и интерфейсах Microsoft Copilot может занять некоторое время.

Использование Центра администрирования SharePoint

1. В Центре администрирования SharePoint разверните **узел "Сайты** " и выберите **"Активные сайты**".

2. Выберите сайт, который нужно настроить.

3. Откройте вкладку **"Параметры**" и включите **параметр "Ограничить содержимое от Microsoft Copilot**".



4. Нажмите **Сохранить**.

Воспользуйтесь PowerShell

Откройте PowerShell от имени администратора и выполните следующую команду:

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <site-url> -RestrictContentOrgWideSearch $true
```

Удаление с сайта средства обнаружения ограниченного контента

Чтобы отключить обнаружение ограниченного контента для сайта, откройте PowerShell от имени администратора и выполните следующую команду:

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <site-url> -RestrictContentOrgWideSearch $false
```

Делегирование управления администраторам сайта

По умолчанию только администраторы SharePoint могут управлять обнаружением ограниченного контента.

Чтобы администраторы сайтов могли управлять параметрами для своих сайтов, включите делегирование с помощью следующей команды PowerShell:

PowerShell

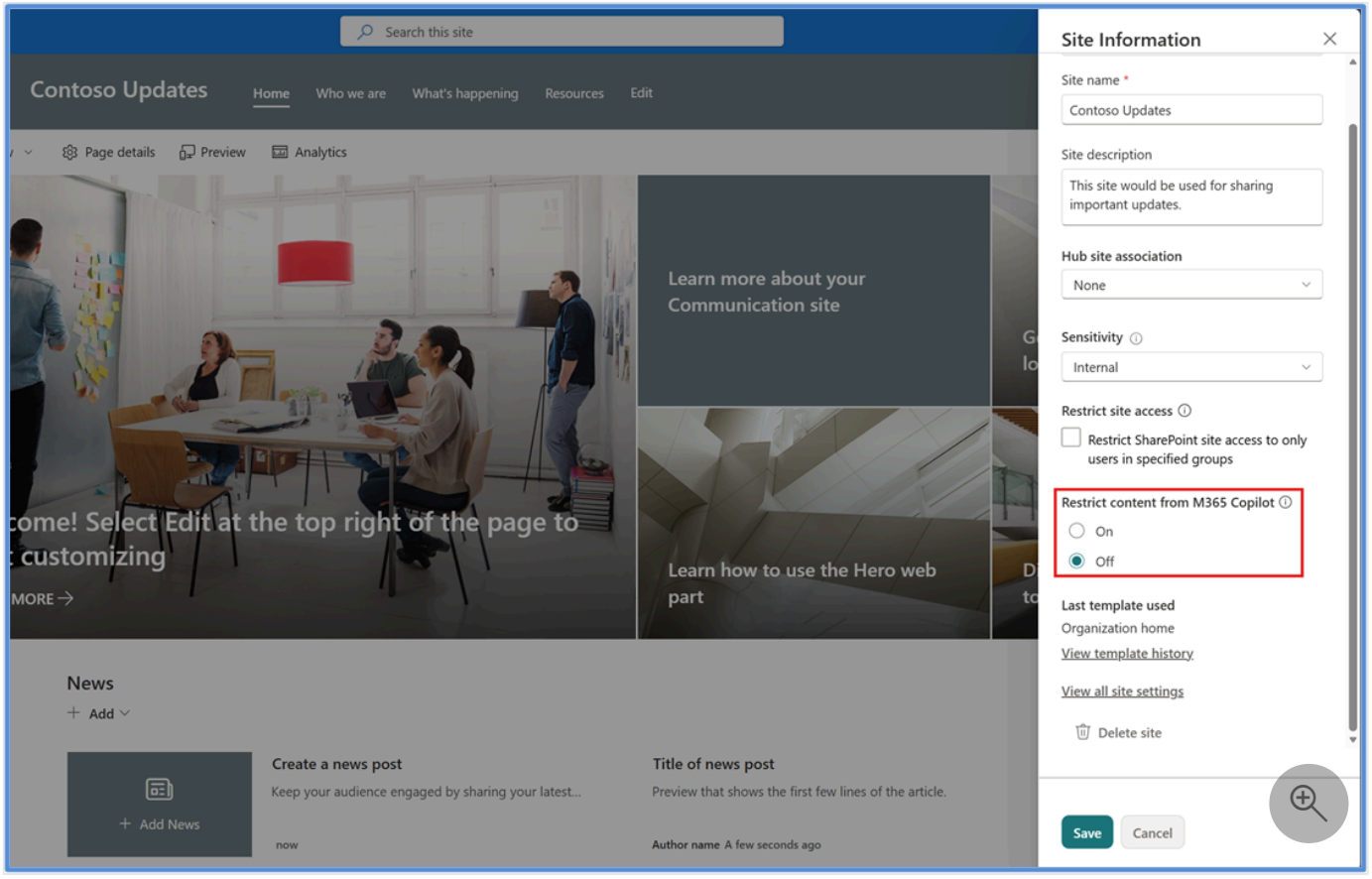
```
Set-SPOTenant -DelegateRestrictedContentDiscoverabilityManagement $true
```

Чтобы проверить состояние делегирования, выполните следующую команду:

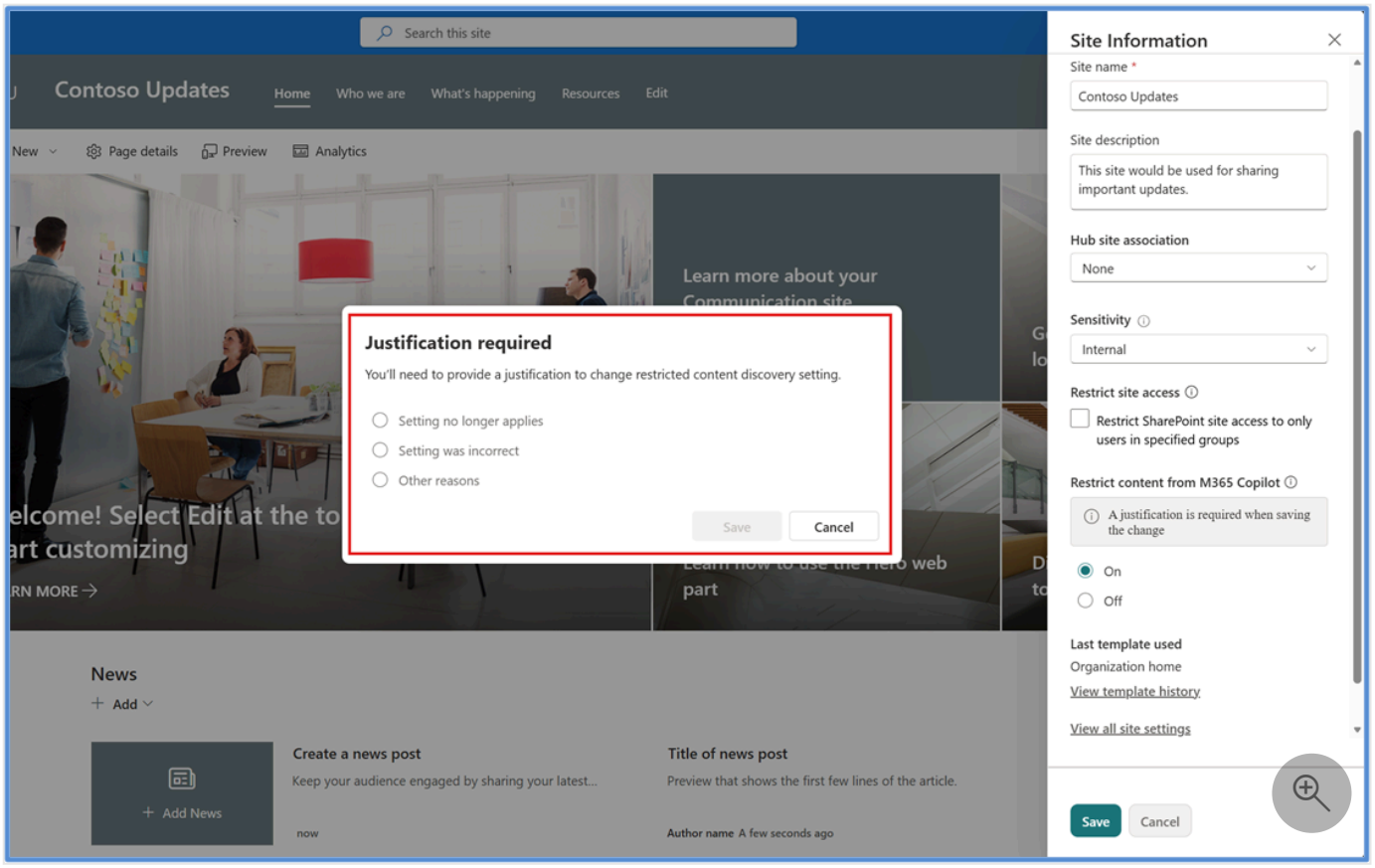
PowerShell

```
Get-SPOTenant | Select-Object DelegateRestrictedContentDiscoverabilityManagement
```

Если делегирование включено, администраторы сайтов могут управлять обнаружением ограниченного контента для своих сайтов.



Если администратор сайта вносит изменения в параметры обнаружения ограниченного контента, он должен предоставить обоснование для такого изменения.



Проверка состояния обнаружения ограниченного контента для сайта

Откройте PowerShell от имени администратора и выполните следующую команду:

PowerShell

```
Get-SPOSite -Identity <site-url> | Select RestrictContentOrgWideSearch
```

Мониторинг обнаружения ограниченного контента в клиенте

Администраторы могут использовать PowerShell для создания отчетов, определяющих сайты, на которых включено обнаружение ограниченного содержимого.

Создание отчета

Откройте PowerShell от имени администратора и выполните следующую команду:

PowerShell

```
Start-SPORestrictedContentDiscoverabilityReport
```

Просмотр состояния отчета

Откройте PowerShell от имени администратора и выполните следующую команду:

PowerShell

```
Get-SPORestrictedContentDiscoverabilityReport
```

Скачивание отчета

Откройте PowerShell от имени администратора и выполните следующую команду:

PowerShell

```
Get-SPORestrictedContentDiscoverabilityReport -Action Download -ReportId <ReportGUID>
```

Совет

Если сайт настроен для обнаружения ограниченного контента, но продолжает отображаться в результатах поиска, выделите время для распространения индекса и проверьте количество элементов, хранящихся на сайте. На крупных сайтах может потребоваться дополнительное время на обработку, прежде чем изменения будут отражены полностью.

Аудит

Вы можете просматривать события аудита через действия журнала аудита Microsoft Purview для действий, связанных с обнаружением ограниченного контента.

К таким событиям относятся:

- Включение обнаружения ограниченного содержимого.
- Отключение обнаружения ограниченного содержимого.
- Обоснования, предоставляемые при обновлении параметра.

Вопросы и ответы

Может ли моя организация использовать обнаружение ограниченного содержимого?

Обнаружение ограниченного контента можно настроить, если у вашей организации есть лицензия на Copilot и доступно расширенное управление SharePoint. См. статью Предварительные требования к средству расширенного управления SharePoint.

Изменяет ли обнаружение ограниченного контента разрешения пользователей?

Нет. Обнаружение ограниченного контента влияет на возможность обнаружения, а не на разрешения на доступ. Пользователи, у которых уже есть доступ к содержимому, смогут продолжать получать к нему доступ.

Какие возможности поиска затрагиваются?

Обнаружение ограниченного контента влияет на поисковые возможности в пределах организации (главная страница SharePoint, Office.com, Bing) и Microsoft Copilot сценарии обнаружения, в том числе функции, использующие обнаружение контента в масштабах всего клиента. Обнаружение ограниченного содержимого не влияет на функции, которые оперируют содержимым, уже используемым пользователем, например на создание сводки открытого документа.

Как обнаружение ограниченного контента влияет на работу конечных пользователей в SharePoint?

Обнаружение ограниченного контента ограничивает использование функций на основе ИИ в SharePoint. Пользователи не видят такие точки входа, как кнопка Copilot, меню действий ИИ (включая создание агентов) или **создание страниц с помощью ИИ**.

Влияет ли обнаружение ограниченного контента на функции Microsoft Purview?

Нет. Обнаружение ограниченного контента не удаляет контент из индекса поиска. Возможности Microsoft Purview, такие как обнаружение электронных данных и автоматическое присвоение меток, продолжают работать.

Сколько времени требуется, чтобы обновления для обнаружения ограниченного содержимого вступили в силу?

Обнаружение ограниченного контента является свойством на уровне сайта. Задержка обновления индекса сильно зависит от числа элементов на сайте и количества сайтов,

обновляемых одновременно. Для сайтов с более чем 500 000 элементов обновление обнаружения ограниченного содержимого может занять более недели, чтобы полностью обработать и отразить его на поиске и взаимодействии Copilot.

Как обнаружение ограниченного контента вписывается в стратегию готовности Copilot?

Обнаружение ограниченного контента помогает организациям временно ограничить обнаружение выбранных сайтов, пока проверяются разрешения, владение и средства управления. Это один из компонентов более широкой стратегии управления SharePoint и готовности Copilot. Ознакомьтесь с приведенными ниже материалами.

- Защита и администрирование Microsoft Copilot: основополагающее руководство по развертыванию
- Подготовка к использованию Microsoft Copilot и агентов с помощью расширенного управления SharePoint

Дальнейшие действия

- Просмотр отчетов управления доступом к данным для сайтов SharePoint и OneDrive
- Реализация политик управления жизненным циклом сайтов SharePoint
- См. статью "Оценка состояния управления контентом в организации"

Последнее обновление: 11.10.2026

Отчеты об управлении доступом к данным для сайтов SharePoint и OneDrive

По мере роста и чрезмерного использования сайтов SharePoint с экспоненциальным ростом данных организациям требуется помощь в управлении своими данными. Отчеты по управлению доступом к данным помогают управлять доступом к данным SharePoint. Отчеты позволяют обнаруживать сайты, содержащие потенциально избыточное или конфиденциальное содержимое. Эти отчеты можно использовать для оценки и применения соответствующих политик безопасности и соответствия требованиям.

Что необходимо для создания отчета по управлению доступом к данным

См. предварительные требования для расширенного управления SharePoint.

Отчеты в настоящее время недоступны для Microsoft 365, управляемой 21Vianet, даже если у вас есть необходимые лицензии.

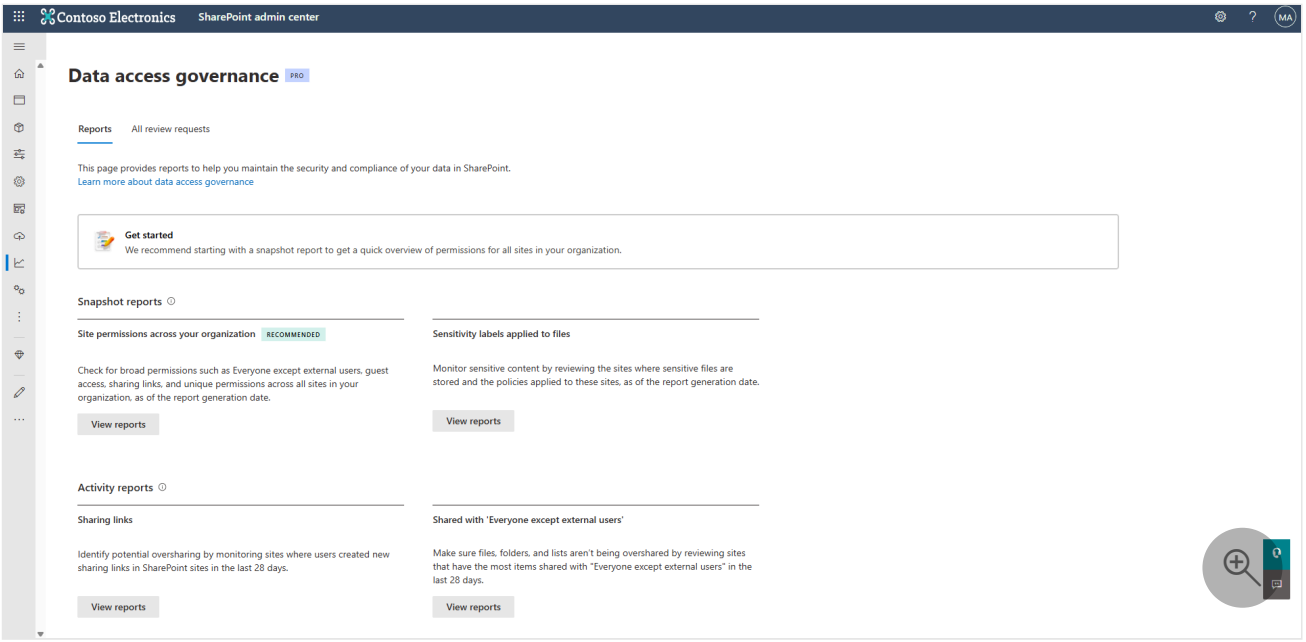
Доступ к отчетам по управлению доступом к данным в Центре администрирования SharePoint

1. Войдите в Центр администрирования SharePoint , используя учетные данные администратора SharePoint для вашей организации.

2. В левой области разверните узел **Отчеты** , а затем выберите **Управление доступом к данным**.

   В настоящее время на целевой странице управления доступом к данным доступны следующие отчеты:

   - **Отчеты о моментальных снимках**
     - Разрешения сайта в организации (рекомендуется)
     - Метка конфиденциальности, применяемая к файлам
   - **Отчеты о действиях**
     - Ссылки для общего доступа
     - Предоставлен общий доступ всем, кроме внешних пользователей



> **Примечание.**
>
> ИТ-администраторы с лицензированием Microsoft 365 E5 могут получать доступ к отчетам по управлению доступом к данным, но не могут просматривать или использовать другие функции расширенного управления SharePoint. В отчетах не содержатся snapshot отчеты или действия по исправлению. Отчеты о действиях доступны, но могут возвращать только до 10 000 сайтов.

Что такое snapshot отчеты?

Отчеты о моментальных снимках предоставляют snapshot текущего состояния организации на основе конкретных критериев отчетности. В этих отчетах отображаются данные на дату их создания.

В настоящее время доступны три типа snapshot отчетов:

- **Отчет о разрешениях сайта**. Предоставляет полный snapshot структуры разрешений на всех сайтах SharePoint и OneDrive. Он помогает определить сайты с самым широким доступом пользователей, например сайты с тысячами пользователей, внешними гостями или разрешениями "Все, кроме внешних пользователей".
- **Отчет о разрешениях сайта для пользователей**: список всех сайтов, доступ к которые может получить указанный пользователь. Администраторы могут использовать этот отчет, чтобы определить, может ли пользователь получить доступ ко всему сайту или определенным разделам, предоставленным непосредственно пользователю или косвенно через группы.

- **Метка конфиденциальности для отчета о файлах**. Определяет сайты SharePoint, содержащие файлы с определенными метками конфиденциальности. Этот отчет можно использовать для проверки наличия соответствующих политик безопасности для наиболее конфиденциального содержимого.

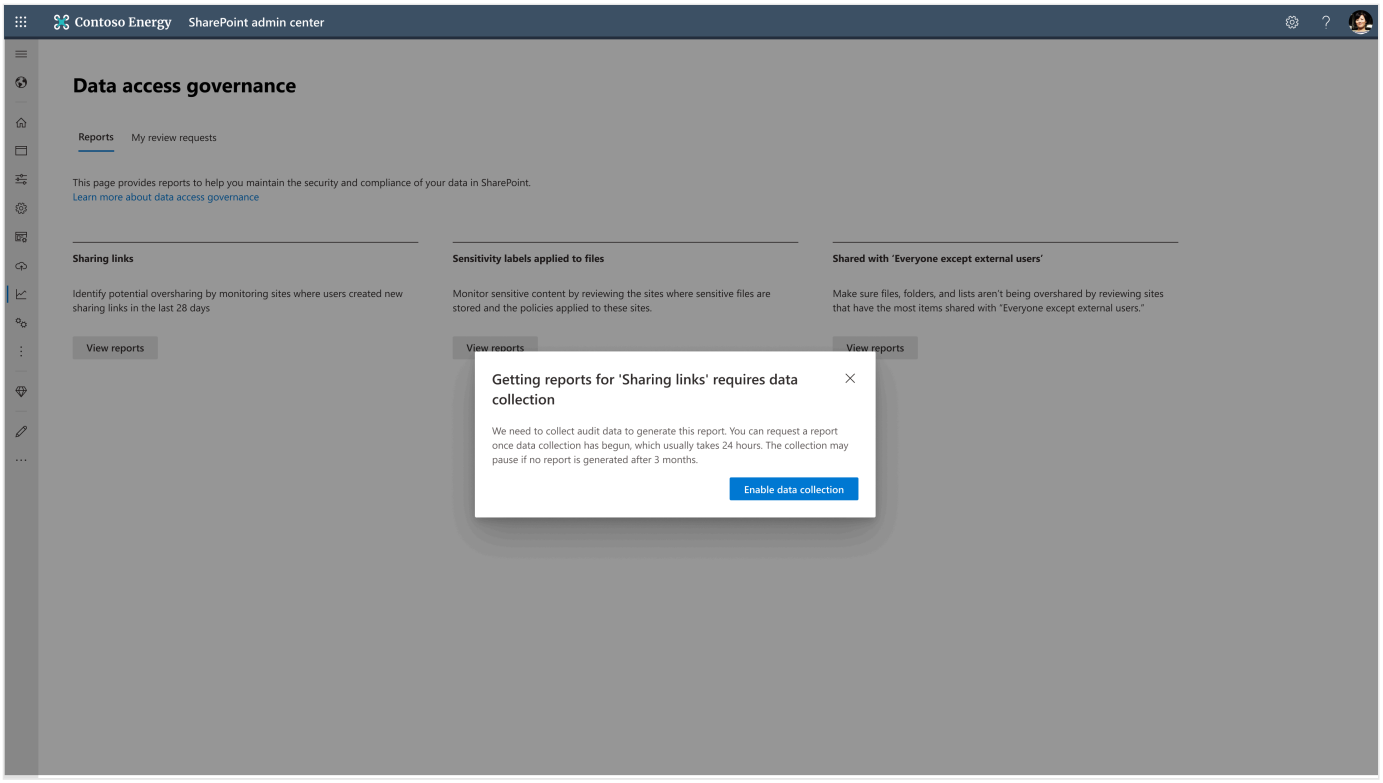
Что такое отчеты об активности?

Отчеты о действиях помогают отслеживать потенциальные действия чрезмерного совместного доступа, произошедшие за последние 28 дней. Эти отчеты посвящены "недавно активным" сайтам, где пользователи создали ссылки для общего доступа или предоставили общий доступ к содержимому с большими группами. Для всех действий, отслеживаемых в отчетах о действиях, соответствующие базовые данные можно найти в snapshot отчетах.

В настоящее время доступны два типа отчетов о действиях, которые помогут вам определить потенциальный общий доступ:

- **Отчеты о ссылках для общего доступа**. Определяет сайты, на которых пользователи недавно создавали ссылки для общего доступа (включая ссылки "Любой пользователь", "People в организации" и "Конкретные люди"), чтобы помочь вам поймать потенциальный переобученный общий доступ по мере его возникновения.
- **Общий доступ к отчетам "Все, кроме внешних пользователей".** Отслеживает сайты, где содержимое предоставляется всем внутренним пользователям в вашей организации, помогая выявить широкое внутреннее воздействие, которое может привести к непреднамеренного доступа к данным.

> ⓘ **Важно!**
>
> **Для организаций без расширенного управления SharePoint:** Прежде чем создавать отчеты о действиях, необходимо включить сбор данных. Вот что вам нужно знать:
>
> - После включения сбора данных система начинает сбор данных аудита
> - Данные хранятся в течение 28 дней
> - Отчеты становятся доступными через 24 часа после включения сбора
> - Отчеты содержат данные только из, когда был включен сбор
> - Если отчеты не создаются в течение 3 месяцев, сбор данных приостанавливается и его необходимо повторно включить.



Как использовать snapshot и отчеты о действиях?

В рамках стратегии управления объедините snapshot и отчеты о действиях, чтобы получить полное представление о ландшафте доступа к данным вашей организации. Вот как эффективно использовать их вместе:

1. **Начните с отчетов snapshot**. Сначала запустите отчеты о разрешениях сайта, чтобы понять структуру базовых разрешений и определить сайты с максимальной уязвимостью. Ежеквартально выполняйте эти отчеты, чтобы обеспечить полное представление о доступе к данным в организации.

2. **Дальнейшие действия с отчетами о действиях**. Используйте ссылки для совместного использования и отчеты о действиях EEEU для отслеживания недавних действий по переобучению и отслеживания возникающих рисков. Запустите эти отчеты ежемесячно, чтобы оставаться в курсе текущих действий по совместному использованию.

Это сочетание обеспечивает полную картину текущего состояния и видимость текущих действий по совместному использованию, которые могут создать новые риски.

Что такое отчет о разрешениях сайта для вашей организации?

Отчет о разрешениях сайта для вашей организации — это первый отчет snapshot, который предоставляет полное представление текущей структуры разрешений вашей организации на всех сайтах SharePoint и OneDrive. В этом отчете анализируется каждый сайт, чтобы понять, насколько широко представлены данные, и определить потенциальные риски чрезмерного использования. Этот snapshot подход помогает быстро оценить общее состояние безопасности и определить сайты, которым требуется немедленное внимание.

Узнайте, как создать и использовать разрешения сайта для отчета организации.

Что такое отчет о разрешениях сайта для пользователей?

Отчет о разрешениях сайта для пользователей — это следующий отчет snapshot, который предоставляет полное представление о разрешениях указанных пользователей на всех сайтах SharePoint и OneDrive. В этом отчете перечислены все сайты, к которым пользователь может получить доступ, и администраторы могут определить, могут ли они получить доступ ко всему сайту или к определенным разделам, предоставленным непосредственно пользователю или косвенно через группы. Такой подход помогает быстро оценить общее состояние безопасности и определить сайты, которым требуется немедленное внимание.

Узнайте, как создать и использовать отчет о разрешениях сайта для пользователей.

Что такое метки конфиденциальности для отчета о файлах?

Метки конфиденциальности для отчета о файлах — это другой отчет snapshot, который помогает управлять доступом к конфиденциальному содержимому в организации. Этот отчет определяет сайты, содержащие файлы с примененными метками конфиденциальности, что позволяет проверить применение соответствующих политик безопасности.

Узнайте, как использовать метки конфиденциальности для отчета о файлах.

Что такое отчет о ссылках общего доступа?

Отчет о ссылках для общего доступа — это один из двух отчетов о действиях, которые помогают определить сайты, на которых пользователи создали больше всего новых ссылок общего доступа за последние 28 дней.

Узнайте, как создать и использовать отчет о ссылках для общего доступа.

Что такое отчет "Все, кроме внешних пользователей" (EEEU)?

EEEU — это встроенная группа SharePoint, которая автоматически включает всех внутренних пользователей, но исключает внешних гостей. Отчет "Все, кроме внешних пользователей" (EEEU) является одним из двух отчетов о действиях, которые помогают определить сайты, на которых за последние 28 дней предоставлен общий доступ ко всей организации. Сначала можно запустить отчет о разрешениях сайта для организации, чтобы понять текущее состояние общего доступа EEEU организации, а затем использовать этот отчет для отслеживания текущих действий общего доступа EEEU. См . раздел Мониторинг общего доступа "Все, кроме внешних пользователей" (EEEU) с отчетом о действиях EEEU.

Ограничения или известные проблемы

- Отчеты могут не работать, если выбраны непсеудонимизированные данные отчета для вашей организации. Чтобы изменить этот параметр, необходимо быть глобальным администратором. Перейдите к параметру Отчеты в Центр администрирования Microsoft 365 и снимите флажок **Отображать скрытые имена пользователей, групп и сайтов во всех отчетах**.

Действия по исправлению из отчетов об управлении доступом к данным

После обнаружения потенциального превышения общего доступа через отчеты по управлению доступом к данным выполните несколько действий для устранения этих рисков. При принятии решения о том, какие действия следует предпринять, учитывайте следующее:

- Конфиденциальность предоставляемого содержимого
- Объем содержимого, подверженного риску
- Потенциальное нарушение работы пользователей и рабочих процессов

Доступные варианты исправления

Для немедленного действия:

- Используйте управление ограниченным доступом (RAC), чтобы ограничить доступ к определенной группе.
- Просмотрите отчет "Журнал изменений" , чтобы определить последние изменения разрешений, которые могли привести к переучету.

Для совместной работы по исправлению:

- Используйте функцию проверки доступа к сайту , чтобы запросить, чтобы владельцы сайтов проверяли и обновляли разрешения.

Такой подход гарантирует, что вы сможете сбалансировать потребности в безопасности с минимальными нарушениями производительности вашей организации.

Last updated on 10.07.2026

Получение базового плана разрешений сайта вашей организации с помощью отчета snapshot

Разрешения сайта для отчета организации — это один из отчетов управления доступом к данным snapshot, доступных с помощью расширенного управления SharePoint. Этот отчет содержит snapshot текущей структуры разрешений вашей организации для всех сайтов SharePoint и OneDrive, помогая понять, насколько широко представлены ваши данные, и выявить потенциальные риски чрезмерного совместного использования. Этот snapshot подход помогает быстро оценить общее состояние безопасности и определить сайты, которым требуется немедленное внимание.

Что показывает отчет о разрешениях сайта для вашей организации?

Отчет о разрешениях сайта для организации фиксирует состояние разрешений вашей организации на определенный момент времени, предоставляя полный обзор:

- **Общее число разрешенных пользователей**: все уникальные пользователи, которые могут получить доступ к сайту и его содержимому на уровне сайта и на уровне элемента. Это помогает сравнивать сайты и выявлять сайты с самым широким воздействием.
- **группы Microsoft Entra**: количество только облачных групп с разрешениями во всех областях. Это помогает понять, как доступ на основе групп влияет на общую уязвимость.
- **Неработающее наследование**. Показывает, сколько элементов имеют уникальные разрешения, которые переопределяют параметры сайта по умолчанию.
- **Разрешения для всех пользователей, кроме внешних пользователей (EEEU):** содержимое, к которым предоставлен доступ всем внутренним пользователям
- **Разрешения для всех** пользователей: содержимое, к которым предоставлен доступ всем пользователям, включая гостей
- **Разрешения гостевых пользователей**: доступ предоставляется гостям, помеченным #EXT# в удостоверениях.
- **Разрешения внешних участников**: доступ для внешних пользователей, которые могут входить с помощью собственных учетных данных.

- **Ссылки для общего доступа**. Подсчитывает количество:
  - Ссылки типа "Любой пользователь"
  - Ссылки типа "Пользователи из вашей организации"

... и многое другое. Полный список метрик, полученных в отчете, см. в разделе Скачивание разрешений сайта для отчетов организации далее в этой статье.

Когда следует использовать разрешения сайта для отчета организации?

Мы рекомендуем запустить отчет о разрешениях сайта для вашей организации в сочетании с другими отчетами об управлении доступом к данным, чтобы получить полную и постоянную картину ландшафта доступа к данным вашей организации. Вот как эффективно использовать их вместе:

1. **Начните с snapshot отчетов**: запустите разрешения сайта для организации и для пользователей, а также отчеты о метках конфиденциальности, чтобы сначала понять структуру базовых разрешений и определить сайты с максимальной уязвимостью. Мы рекомендуем выполнять эти отчеты ежеквартально, чтобы обеспечить полное представление о доступе к данным вашей организации.
2. **Дальнейшие действия с отчетами о действиях**. Используйте ссылки для совместного использования и отчеты о действиях EEEU для отслеживания недавних действий по переобучению и отслеживания возникающих рисков. Рекомендуется выполнять эти ежемесячные действия, чтобы оставаться в курсе текущих действий по совместному использованию.

Почему для Copilot важен отчет о разрешениях сайта для вашей организации?

Так как Copilot учитывает существующие разрешения, понимание текущей структуры разрешений имеет решающее значение перед развертыванием. Сайты с большим количеством пользователей, обращающихся к содержимому, представляют более высокий риск непреднамеренного раскрытия данных через взаимодействие с Copilot. В отчете о разрешениях сайта для вашей организации приоритеты сайтов с наибольшим количеством пользователей, что помогает сосредоточить усилия по исправлению там, где они наиболее необходимы.

Запуск отчета о разрешениях сайта для организации

> ⓘ **Внимание**
>
> Перед созданием первого отчета просмотрите следующие важные сведения:
>
> - Система создает отдельные отчеты для сайтов SharePoint и OneDrive
> - Создание первого отчета занимает до 5 дней независимо от размера вашей организации.
> - Последующие отчеты будут завершены в течение 24 часов
> - Отчеты собирают данные за 48 часов до создания
> - Отчеты можно запускать снова каждые 30 дней.

Вот как запустить отчет о разрешениях сайта для вашей организации:

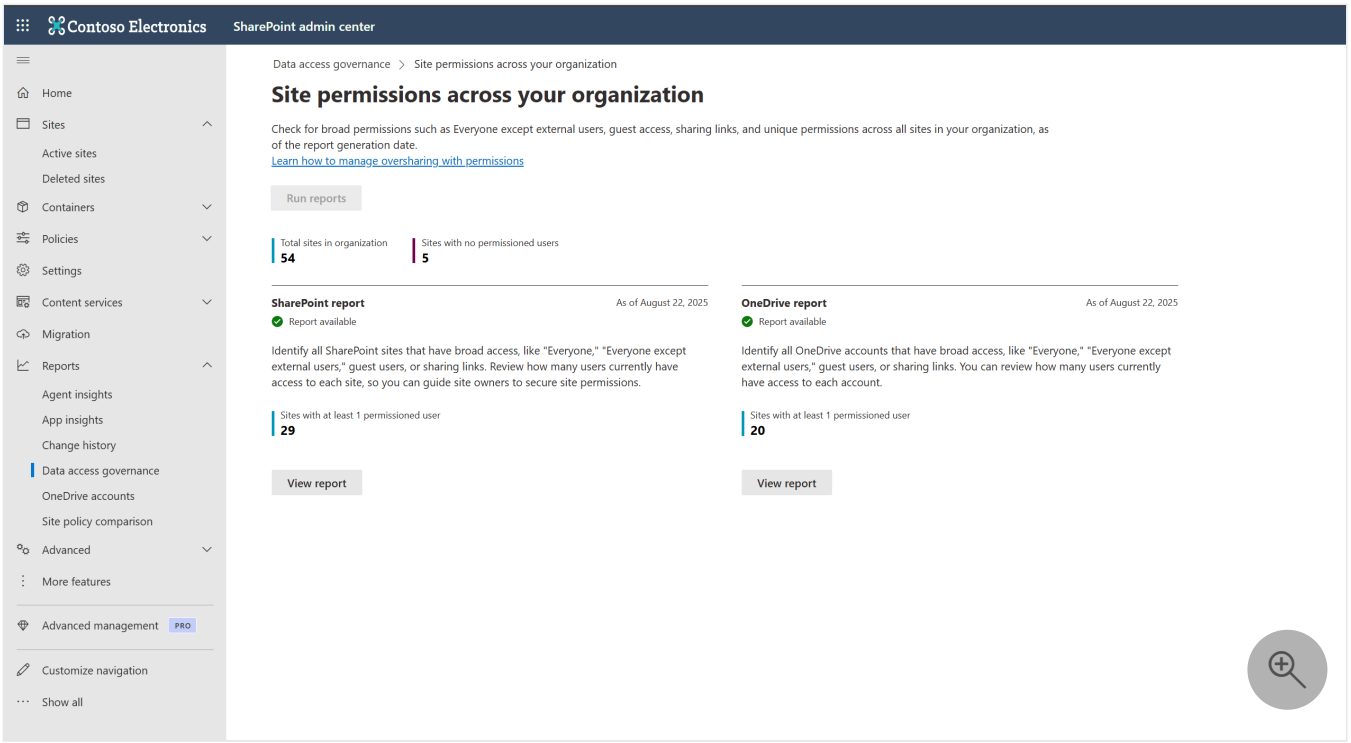
1. На целевой странице Управление доступом к данным выберите **Просмотр отчетов** в разделе **Разрешения сайта в вашей организации**.
2. Выберите **Создать отчет** , чтобы создать первый отчет. Если вы уже создали отчеты, выберите **Запустить отчеты** (если они включены), чтобы получить последние данные.

Как просмотреть отчет о разрешениях сайта для вашей организации?

После подготовки отчета можно просмотреть сводку разрешений в организации.

На странице сводки отчета отображаются:

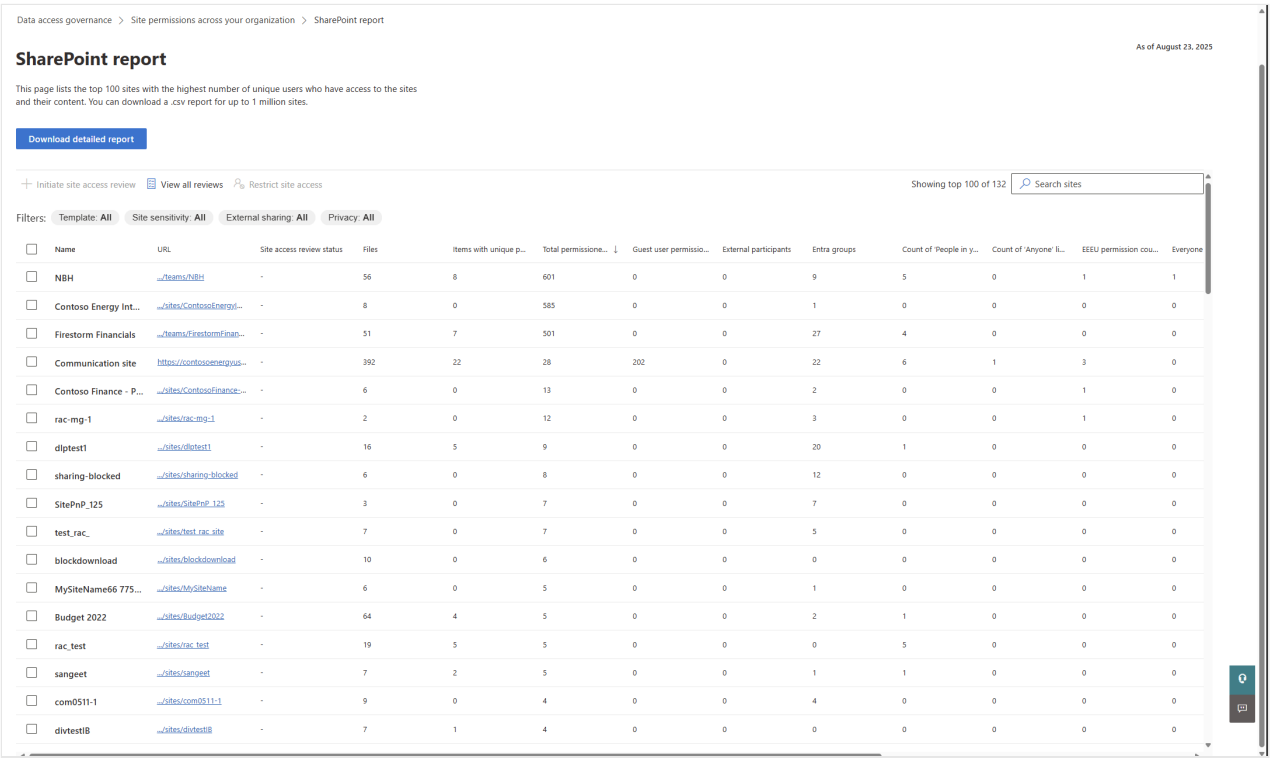
- **Всего проверенных сайтов**: количество сайтов SharePoint и OneDrive, проанализированных на наличие разрешений
- **Сайты без пользователей**: количество сайтов, которым не назначены разрешения пользователей
- **Сайты с разрешениями пользователей**. Остальные сайты, у которых есть по крайней мере один пользователь с разрешениями на доступ (разделенные SharePoint и OneDrive)
- **Дата отчета**: когда данные были записаны (до 48 часов до создания)



Чтобы просмотреть подробные результаты, выполните приведенные ниже действия.

1. Выберите **Просмотреть отчет** в разделе SharePoint или OneDrive.

2. В отчете отображаются первые 100 сайтов с наибольшим числом пользователей, имеющих разрешения.



Эта визуализация помогает быстро определять сайты с самым широким доступом, делая их приоритетными кандидатами для проверки и потенциального исправления.

Как вычисляется "Общее число разрешенных пользователей"

Эта критическая метрика представляет всех уникальных пользователей, которые могут получить доступ к сайту и его содержимому на любом уровне:

- **Доступ на уровне сайта**. Пользователи в группах SharePoint (владельцы, участники, посетители) имеют доступ ко всему содержимому сайта. Эти группы могут включать как отдельных пользователей, так и Microsoft Entra группы.

- **Доступ на уровне элементов**. Пользователи предоставили разрешения для определенных файлов или папок в рамках нарушенного наследования. Эти разрешения могут быть назначены отдельным пользователям, группам SharePoint или Microsoft Entra группам.

  Система вычисляет это число следующим образом:
  - Развертывание всех групп по всем уровням разрешений
  - Удаление повторяющихся пользователей
  - Подсчет оставшихся уникальных пользователей

Общие сведения о текущем и потенциальном воздействии

- **Текущая уязвимость**. При добавлении пользователей напрямую или с помощью Microsoft Entra групп счетчик "Общее число разрешенных пользователей" немедленно увеличивается в зависимости от размера или количества добавленных пользователей.

- **Потенциальная уязвимость**. Создание ссылок общего доступа или предоставление доступа всем, кроме внешних пользователей, не увеличивает число пользователей автоматически. Эти действия создают потенциальную уязвимость, которая становится фактической, только когда пользователи получают доступ к содержимому по этим ссылкам.

Скачивание разрешений сайта для отчетов организации

Отчет можно скачать в виде CSV-файла для анализа до 1 миллиона сайтов в автономном режиме.

Скачанный отчет содержит следующие сведения:

Развернуть таблицу

Столбец	Описание
Идентификатор клиента	GUID, идентифицирующие организацию
Идентификатор сайта	GUID, идентифицирующие организацию
Имя сайта	Имя сайта
URL-адрес сайта	URL-адрес сайта
Шаблон сайта	Указывает тип сайта. Имеет такие значения, как Сайт связи, Сайт группы, Сайт группы (без Группы Microsoft 365), Другие сайты
Основной администратор	Администратор сайта, помеченный как основной на странице "Активные сайты"
Адрес электронной почты основного администратора	Email основного администратора сайта
ExternalSharing	Указывает, можно ли предоставлять доступ к содержимому внешним гостям. Да или нет.
Конфиденциальность сайта	Применимо на сайтах групп, подключенных к Microsoft 365. Задает параметр конфиденциальности группы. Имеет значения Public или Private
Конфиденциальность сайта	Указывает метку конфиденциальности, применяемую к сайту.
Число пользователей, имеющих доступ	Уникальное количество пользователей, имеющих доступ к содержимому сайта на любом уровне или область
Разрешения гостевого пользователя	Количество разрешений для гостей на любом уровне или область. Эти пользователи помечаются #EXT# в удостоверениях Microsoft Entra.
Разрешения внешнего участника	Количество разрешений для внешних пользователей, которые могут напрямую использовать свои учетные данные для входа и совместной работы, например в общих каналах
количество групп Microsoft Entra	Количество Microsoft Entra облачных групп во всех областях
Количество файлов	Приблизительное количество всех файлов на сайте
Элементы с уникальным числом разрешений	Степень нарушенного наследования. Количество всех элементов, которым было нарушено наследование и назначены уникальные разрешения
People количество ссылок в организации	Количество существующих ссылок PeopleInYourOrg во всех файлах на сайте

Столбец	Описание
Количество ссылок для всех	Количество существующих ссылок на любой пользователь во всех файлах на сайте
Число разрешений EEEU	Число разрешений с "Все, кроме внешних пользователей" в качестве получателя на любом уровне или область
Число разрешений для всех	Количество разрешений с "Все" в качестве получателя на любом уровне или область
Report Date (дата отчета)	Время создания отчета. На отражение любых изменений в отчете может потребоваться до 48 часов.

Принятие действий на основе разрешений сайта для результатов отчетов организации

После обнаружения потенциального чрезмерного совместного доступа через разрешения сайта для отчетов организации можно принять меры для устранения рисков и улучшения управления доступом к данным в организации. См . раздел Действия по исправлению из отчетов по управлению доступом к данным.

Last updated on 03.04.2026

Обнаружение сайтов, доступных конкретному пользователю, с помощью snapshot отчета

Отчет **о разрешениях сайта для пользователей** является одним из отчетов управления доступом к данным snapshot, доступных в Расширенном управлении SharePoint. В этом отчете перечислены все сайты, к которым пользователь может получить доступ, и помогает администраторам определить, могут ли они получить доступ ко всему сайту или к определенным разделам, предоставленным непосредственно пользователю или косвенно через группы. Такой подход помогает быстро оценить общее состояние безопасности и определить сайты, которым требуется немедленное внимание.

Что отображается в отчете о разрешениях сайта для пользователей?

Отчет о разрешениях сайта для пользователей фиксирует состояние разрешений заданных пользователей в определенный момент времени. Он предоставляет полный обзор сайтов, доступных для этих пользователей, а также степень доступа. Вы можете определить, предоставляется ли пользователю общий доступ ко всему сайту или предоставляется только несколько файлов или элементов. Полный список метрик, полученных в отчете, см. в разделе Скачивание разрешений сайта для пользователей .

Когда следует использовать отчет о разрешениях сайта для пользователей?

Используйте отчет, когда вы хотите просмотреть разрешения для пользователей перед назначением им лицензии Copilot. Используйте его, если вы хотите очистить разрешения, когда пользователь собирается покинуть организацию или изменить отделы.

Запуск отчета о разрешениях сайта для пользователей

> ⓘ **Важно!**

Перед созданием первого отчета просмотрите следующие важные сведения:

- Убедитесь, что отчет о разрешениях сайта для вашей организации создается по крайней мере один раз.
- Отчеты собирают данные за 48 часов до создания.
- Вы можете иметь до пяти отчетов.
- Отчеты можно запускать снова каждые 30 дней.

Вот как запустить отчет о разрешениях сайта для пользователей:

1. На целевой странице Управление доступом к данным выберите **Просмотр отчетов** в разделе **Разрешения сайта для пользователей**.

2. Выберите **Создать отчет** , чтобы создать отчет.

3. Выберите **Добавить пользователей в отчет** , чтобы выбрать пользователей, для которых вы хотите создать отчет. Нажмите **кнопку Сохранить** , чтобы сохранить выбранные фрагменты. Вы также можете изменить выбранный фрагмент и при необходимости удалить пользователей или добавить новых пользователей.

4. Укажите **область** — SharePoint или OneDrive.

5. Укажите **имя отчета** — уникальное имя для идентификации этого отчета.

6. Выберите **Создать и запустить** , чтобы запустить создание отчета.

7. Проверьте столбец **Состояние** , чтобы узнать, готов ли отчет или когда он был обновлен в последний раз.

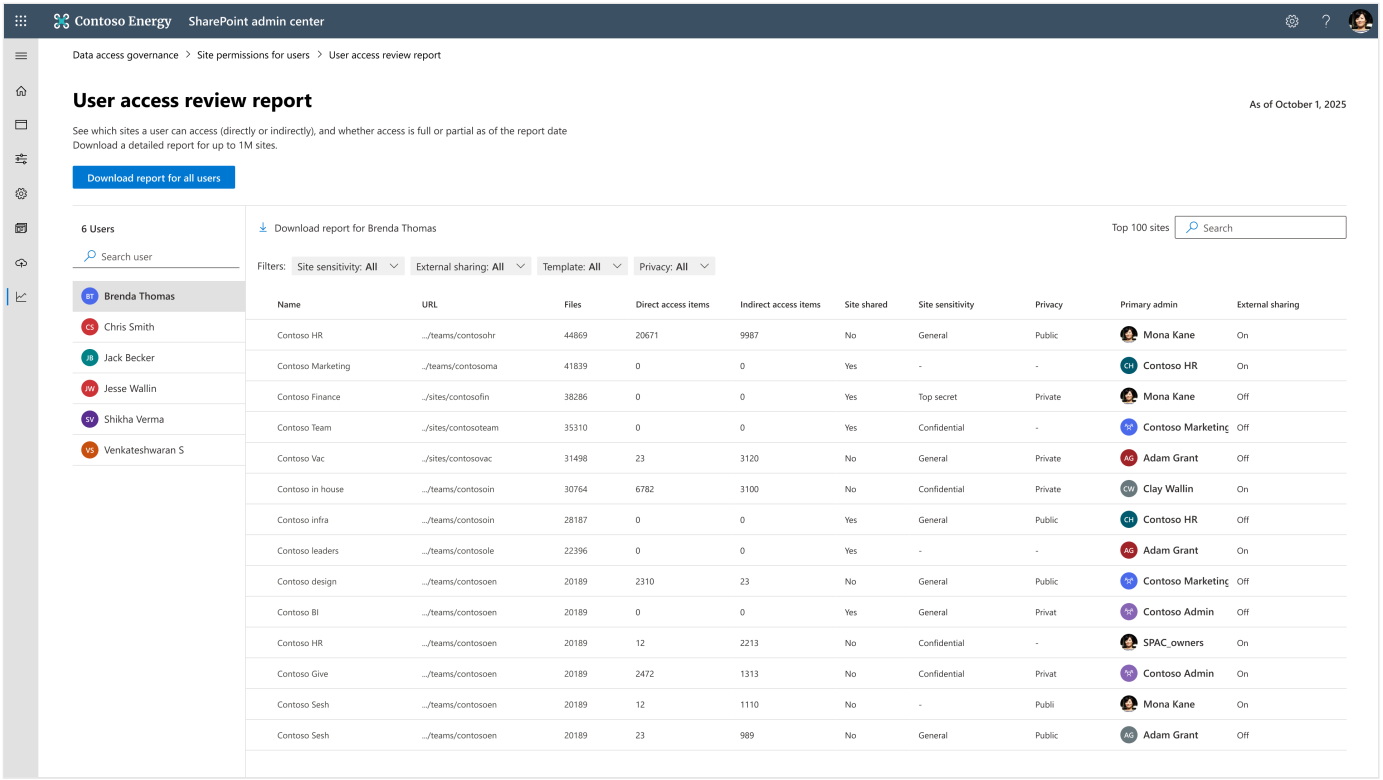
Разделы справки просмотреть отчет о разрешениях сайта для пользователей?

1. На целевой странице Управление доступом к данным выберите **Просмотр отчетов** в разделе **Разрешения сайта для пользователей**.

2. Просмотрите все доступные отчеты и их соответствующее состояние, список пользователей, для которых создается отчет, количество сайтов, присутствующих в отчете, и кнопку для скачивания всего отчета.

3. Выберите соответствующее **имя отчета**.

4. Все пользователи отображаются в виде списка слева. В правой части отображается список сайтов, доступных выбранному пользователю. Справа также отображается, может ли пользователь получить доступ ко всему сайту или имеет ли он доступ к определенным элементам прямо или косвенно.



Скачивание отчета о разрешениях сайта для пользователей

Отчет можно скачать для определенного пользователя или для всех пользователей с помощью одного из следующих параметров:

1. Выберите **Скачать отчет для** выбранного пользователя, чтобы скачать отчет в виде CSV-файла. Этот файл имеет ограничение в 1 миллион сайтов.

2. Выберите **Скачать подробный отчет** , чтобы получить CSV-файлы для всех пользователей, указанных в качестве входных данных, в виде ZIP-файла.

3. На предыдущей странице, где перечислены все отчеты, выберите **Скачать отчет** , чтобы получить CSV-файлы для всех пользователей, указанных в качестве входных данных, в виде ZIP-файла.

Скачанный отчет содержит следующие сведения:

Развернуть таблицу

Столбец	Описание
Идентификатор клиента	GUID, идентифицирующие организацию
Идентификатор сайта	GUID, идентифицирующие организацию
Имя сайта	Имя сайта
URL-адрес сайта	URL-адрес сайта
Шаблон сайта	Указывает тип сайта. Имеет такие значения, как Сайт связи, Сайт группы, Сайт группы (без Группы Microsoft 365), Другие сайты
Основной администратор	Администратор сайта, помеченный как основной на странице "Активные сайты"
Адрес электронной почты основного администратора	Email основного администратора сайта
ExternalSharing	Указывает, можно ли предоставлять доступ к содержимому внешним гостям. Да или нет.
Конфиденциальность сайта	Применимо на сайтах групп, подключенных к Microsoft 365. Задает параметр конфиденциальности группы. Имеет значения Public или Private
Конфиденциальность сайта	Указывает метку конфиденциальности, применяемую к сайту.
Файлы	Приблизительное количество всех файлов на сайте
Общий доступ к сайту	Указывает, является ли пользователь частью одной или нескольких групп SharePoint с доступом на уровне сайта. Да или нет.
Элементы с прямым числом доступа	Количество файлов или папок, к которым предоставлен доступ непосредственно пользователю
Элементы с числом непрямого доступа	Количество файлов или папок, к которым пользователь может получить доступ, будучи частью группы.
идентификатор объекта Microsoft Entra	GUID, определяющий пользователя в Microsoft Entra
Имя принципа пользователя	Уникальное имя, определяющее пользователя в Microsoft Entra
Отображаемое имя	Имя, отображаемое в интерфейсах, связанных с выбором и поиском людей
Report Date (дата отчета)	Время создания отчета. На отражение любых изменений в отчете может потребоваться до 48 часов.

Last updated on 01.07.2026

Получение сведений о разрешениях на уровне элементов для "Всех, кроме внешних пользователей" и "Всех"

Отчеты "Сайты и файлы", к которым предоставлен общий доступ с помощью специальных групп SharePoint, — это один из отчетов snapshot управления доступом к данным, доступных в Расширенное управление SharePoint. В этом отчете приведены точные сведения разрешений на уровне элемента для каждого элемента, получателями которого являются специальные группы SharePoint " **Все, кроме внешних пользователей** (EEEU)" или "**Все** ".

Что показано в отчете?

Отчет фиксирует состояние разрешений EAЭС и групп "Все" на определенный момент времени. Каждая строка определяет один элемент, к которому есть доступ у любой из групп, а также полную иерархию идентификаторов от вашей организации до этого элемента, уровень предоставленных разрешений и родительскую группу при косвенном доступе. Полный список метрик, зафиксированных в отчете, см. в разделе Скачать отчет .

Когда следует использовать этот отчет?

Используйте этот отчет, если хотите точно определить, где в вашей организации происходит чрезмерное предоставление общего доступа, и исправить это с помощью сценариев, а не зависеть от отдельных владельцев сайтов для проверки и изменения разрешений.

Неразрешенные разрешения EAЭС представляют собой главный риск чрезмерного распространения. Контент, к которому предоставлен общий доступ в этих группах, виден каждому внутреннему пользователю и отображается непосредственно в результатах поиска Microsoft Copilot, что делает очистку критически важной для внедрения Copilot. Поскольку в отчете каждый затронутый элемент определяется отдельно, вы можете создавать целевые программы очистки и сценарии вместо того, чтобы проверять сайты по одному.

Подготовка к работе

Ознакомьтесь с обязательными условиями для расширенного управления SharePoint.

ⓘ **Важно!**

Перед первым отчетом проверьте следующие важные сведения:

- Убедитесь, что **отчет о разрешениях сайта для вашей организации** создается по крайней мере один раз.
- Отчеты фиксируют данные за 48 часов до создания.
- Вам необходима роль расширенного администратора SharePoint. См. статью **Назначение роли администратора расширенного управления SharePoint**.
- Отчет охватывает как SharePoint, так и OneDrive. Невозможно область отчет для одной рабочей нагрузки.
- Скачанный файл ограничен 1 миллионом строк.
- Отчет не включает разрешения, предоставленные EEEU или Everyone для системных файлов и системных групп.
- Отчеты можно повторно запускать каждые 30 дней.

Назначение роли администратора расширенного управления SharePoint

Standard администраторы SharePoint и глобальные администраторы не могут просматривать свойства файлов на сайтах, которые им не принадлежат. **Роль администратора расширенного управления SharePoint** позволяет просматривать имена файлов, пути и URL-адреса, а также при необходимости изменять разрешения.

Глобальный администратор должен назначить роль расширенного администратора SharePoint, прежде чем вы сможете запустить этот отчет.

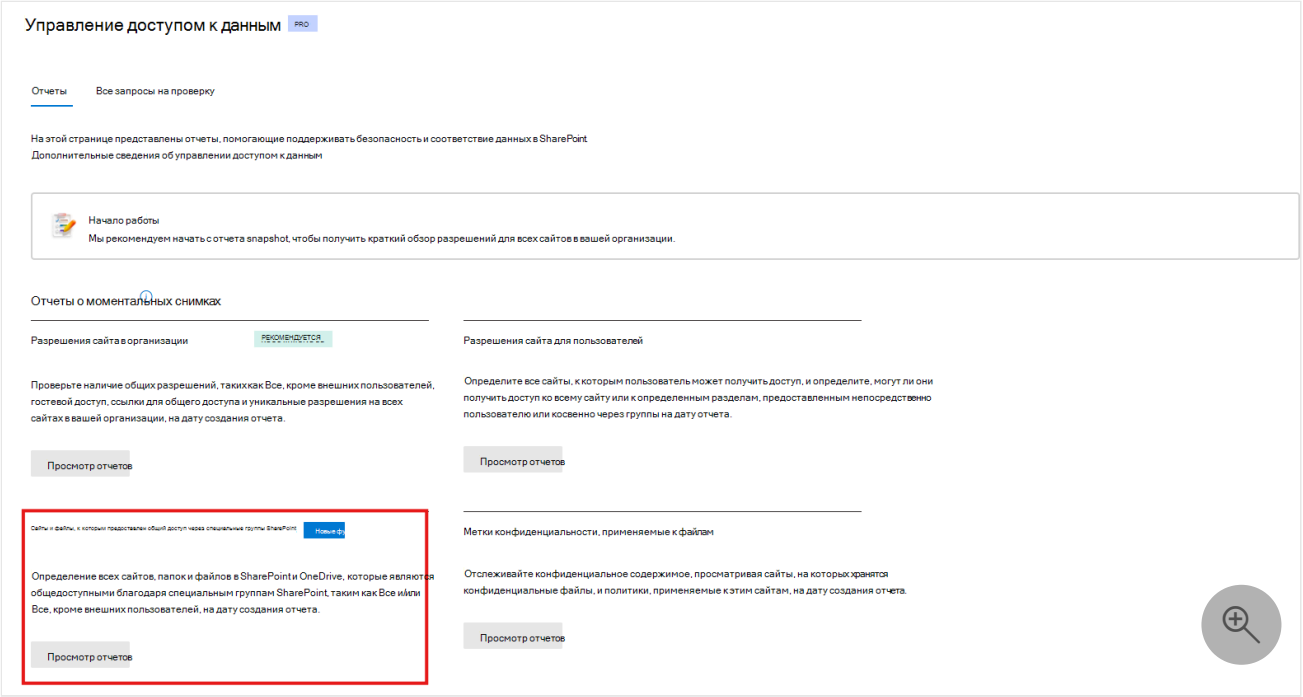
Дополнительные сведения см. в разделе Назначения ролей RBAC.

Запуск отчета

Отчет доступен для двух специальных групп SharePoint, и у каждой группы есть свой собственный отчет. Ниже описано, как запустить любую из этих команд.

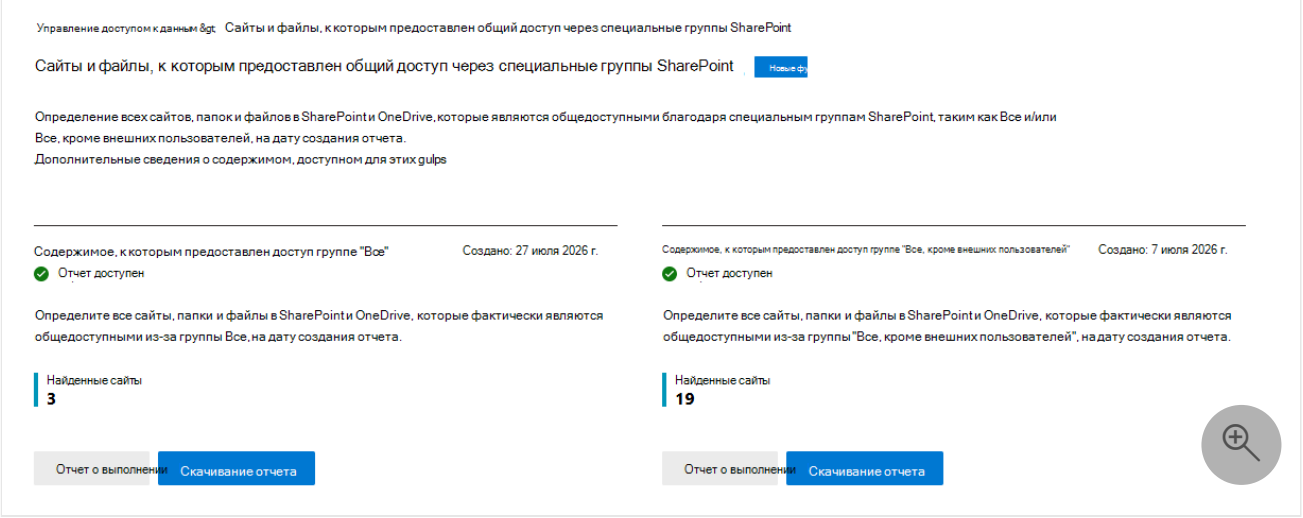
1. В Центре администрирования SharePoint в области навигации разверните **раздел "Отчеты"** и выберите **пункт "Управление доступом к данным"**.

2. В разделе "**Отчеты о снимках**" в разделе "**Сайты и файлы, к которым предоставлен общий доступ через специальные группы SharePoint** " выберите "**Просмотреть отчеты**".



3. **Нажмите кнопку "Запустить отчет"** в **разделе "Контент, к которому предоставлен общий доступ всем пользователям"** или **в группе "Все, кроме внешних пользователей".**

4. Проверьте состояние отчета. Когда отчет готов, статус показывает "**Отчет доступен** ", а также дату его создания и количество найденных сайтов.



Скачать отчет

Нажмите **кнопку "Скачать отчет** об отчете" для нужной группы. Скачиваемый файл представляет собой ZIP-файл, содержащий CSV-файл со списком всех элементов, к которым

эта группа имеет прямой или косвенный доступ.

Скачанный отчет содержит следующую информацию:

Развернуть таблицу

Столбец	Описание
Идентификатор клиента	GUID, идентифицирующий организацию
SiteId	GUID, определяющий семейство веб-сайтов
WebId	GUID, определяющий корневую сеть семейства веб-сайтов или дочернего сайта
ListId	GUID, определяющий список (если применимо)
Идентификатор области применения	GUID, определяющий определенный области разрешений в SharePoint или OneDrive
UniqueId	GUID, идентифицирующий определенный файл или папку. Используйте его для соединения данных разрешений с метаданными файла.
ListItemId	Позиция элемента в списке (если применимо)
ItemType	Тип элемента, на который распространяется разрешение. Имеет значения Web (сайт), List, Folder или File. Файл включает элементы списка.
URL-адрес элемента	URL-адрес, который передает имя и абсолютный путь к элементу
Определение роли	Уровень разрешений для элемента. Имеет такие значения, как "Полный доступ", "Чтение", "Редактирование", "Участник", "Создатель" или "Просмотр".
LinkId	Идентификатор ссылки для общего доступа (если применимо)
LinkScope	Область разрешения на предоставление ссылки для общего доступа, например "Чтение", "Запись" или "Изменение"
Recipient	Все, кроме внешних пользователей, или Все
UserPrincipalName	Все, кроме внешних пользователей, или Все
Идентификатор ParentObjectID	Идентификатор объекта Microsoft Entra родительского объекта, когда доступ косвенный
ParentGroupName	Имя родительской группы, если доступ косвенный
ParentGroupEmail	Email родительской группы, если применимо
ParentGroupType (Тип родительской группы)	Тип родительской группы. Имеет значения "Группа безопасности", "Группа SharePoint" или "Группа Microsoft 365".

Столбец	Описание
TotalUserCount	Количество пользователей, которые обращались к элементу хотя бы один раз. К элементу уже предоставлен общий доступ всем внутренним пользователям или всем пользователям, поэтому это число говорит о фактической уязвимости.
Дата отчета	Время создания отчета

Столбцы идентификаторов образуют иерархию от вашей организации до отдельного элемента, которая позволяет сводить данные или составлять сводку по определенному идентификатору. Например, фильтрация по одному идентификатору сайта показывает все разрешения на этом сайте во всех областях.

Примеры

EEEU входит в группу SharePoint

Если EEEU входит в группу посетителей Contoso Finance, что делает сайт Contoso Finance доступным для всей организации, ключевые столбцы показывают следующие значения:

Развернуть таблицу

Столбец	Значение
ItemType	Web
URL-адрес элемента	/сайты/ContosoFinance
Определение роли	Чтение
Recipient	Все, кроме внешних пользователей
ParentGroupType (Тип родительской группы)	SharePointGroup
ParentGroupName	Финансовые посетители Contoso

В отчете также отображаются любые уникальные разрешения для группы посетителей Contoso Финансы.

В ЕАЭС предоставляется доступ к одному файлу

Если в ЕАЭС предоставляется доступ только к файлу `Doc1.docx` , что делает его доступным для всей организации, в ключевых столбцах будут указаны следующие значения:

Развернуть таблицу

Столбец	Значение
ItemType	File
URL-адрес элемента	/teams/ContosoFinance/Shared Documents/Doc1.docx
Определение роли	Чтение
Recipient	Все, кроме внешних пользователей
ParentGroupType (Тип родительской группы)	переменная Empty
ParentGroupName	переменная Empty

Исключения

Этот отчет не показывает разрешения, предоставленные EEEU или Everyone в отношении системных файлов и системных групп.

Например, отчет не включает группу **"Все** " внутри группы **"Читатели ресурсов стилей** ". В классических шаблонах сайтов публикации группа "Читатели ресурсов стилей" управляет разрешениями на чтение для коллекции эталонных страниц и ограниченным доступом к библиотеке стилей. Мы намеренно включаем "Все в эту группу", так как master страницы и библиотека стилей применяются ко всем страницам сайта. Без доступа к этим ресурсам стилей пользователи могут видеть поврежденные или нестилизованные страницы, когда им предоставляется общий доступ к странице.

Принятие мер на основе результатов отчета

Обнаружив потенциальную чрезмерную публикацию, примите меры по устранению рисков и улучшению управления доступом к данным в организации. Дополнительные сведения см. в статье Действия по исправлению из отчетов об управлении доступом к данным.

Статьи по теме

- Что такое расширенное управление SharePoint?
- Отчеты об управлении доступом к данным для сайтов SharePoint и OneDrive
- Мониторинг обмена «Всеми, кроме внешних пользователей» (EEEU) в отчете о деятельности EEEUROPE

- Управление отчетами управления доступом к данным с помощью PowerShell в SharePoint Online

ⓘ**Примечание.** Автор создал эту статью с помощью ИИ. Подробнее

Last updated on 20.08.2026

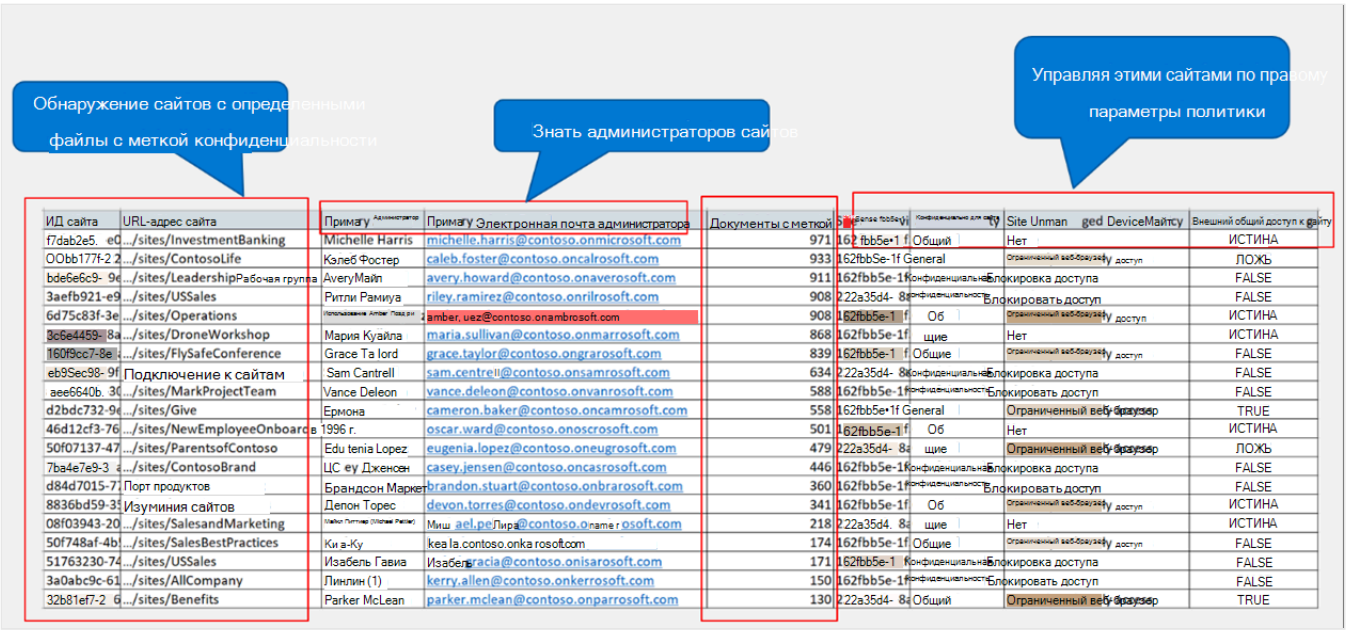
Получение отчета о метках конфиденциальности snapshot для сайтов SharePoint и OneDrive

Метка конфиденциальности для отчета о файлах — это один из отчетов управления доступом к данным snapshot, доступных в Расширенном управлении SharePoint. Этот отчет содержит snapshot текущего распределения меток конфиденциальности вашей организации по всем сайтам SharePoint и OneDrive, помогая понять, как классифицируются и защищаются данные. Этот snapshot подход помогает быстро оценить общий уровень защиты данных и определить сайты, которым требуется немедленное внимание.

Что показывает отчет о метках конфиденциальности?

Отчет о метках конфиденциальности содержит следующие сведения:

- **Сайты с помеченными файлами**. Список сайтов, содержащих наибольшее количество файлов Office с выбранной меткой конфиденциальности
- **Примененные политики**. Показывает, какие политики безопасности активны на каждом сайте:
  - Метки конфиденциальности сайта
  - Неуправляемые элементы управления доступом к устройствам сайта
  - Параметры внешнего общего доступа к сайту



Эти данные помогают убедиться, что сайты, содержащие конфиденциальное содержимое, имеют соответствующие политики безопасности.

Когда следует использовать отчет о метках конфиденциальности?

Мы рекомендуем запустить отчет метки конфиденциальности в сочетании с другими отчетами об управлении доступом к данным, чтобы получить полную и постоянную картину ландшафта доступа к данным вашей организации. Вот как эффективно использовать их вместе:

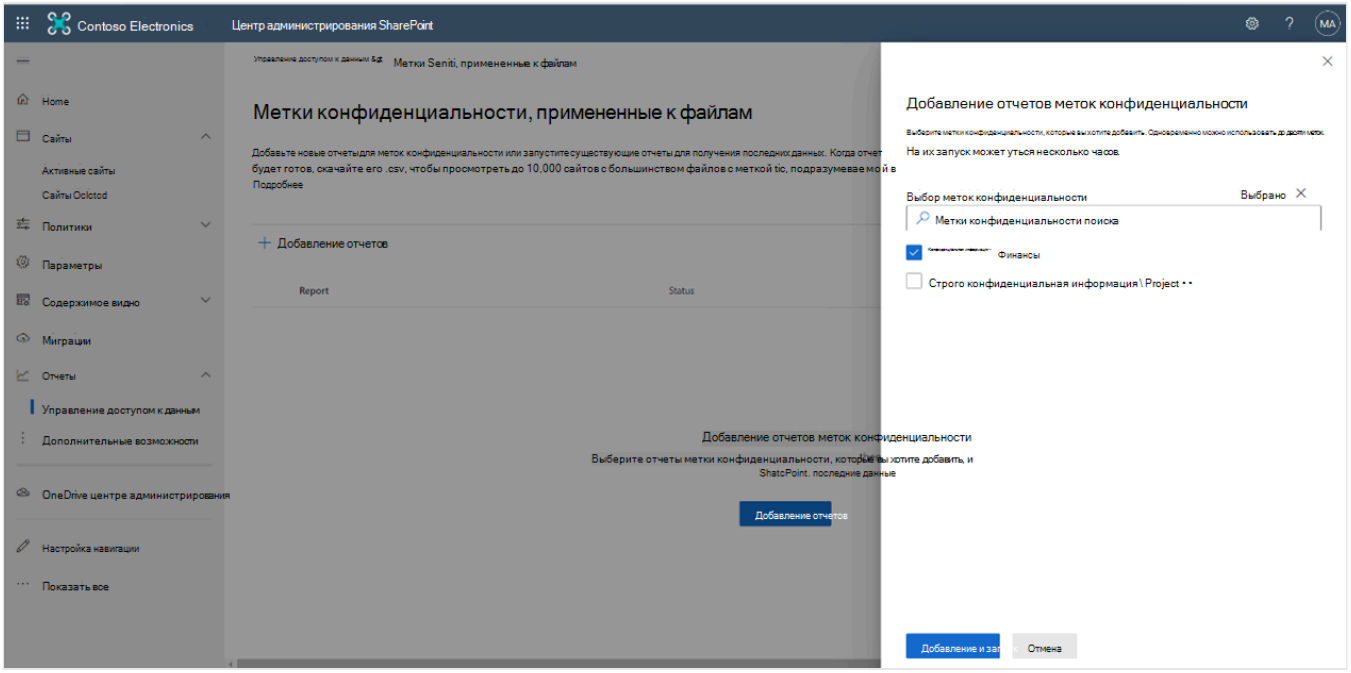
1. **Начните с отчетов snapshot**. Сначала запустите отчеты о разрешениях сайта и отчеты меток конфиденциальности, чтобы понять структуру базовых разрешений и определить сайты с максимальной уязвимостью. Мы рекомендуем использовать их ежеквартально, чтобы обеспечить полное представление о доступе к данным в вашей организации.
2. **Дальнейшие действия с отчетами о действиях**. Используйте ссылки для совместного использования и отчеты о действиях EEEU для отслеживания недавних действий по переобучению и отслеживания возникающих рисков. Рекомендуется выполнять эти ежемесячные действия, чтобы оставаться в курсе текущих действий по совместному использованию.

Как добавить отчеты о метках конфиденциальности?

> **Внимание**
>
> Перед созданием первого отчета просмотрите следующие важные сведения:
>
> - Отчеты создаются только для сайтов SharePoint (OneDrive в настоящее время не поддерживается)
> - На завершение отчетов может потребоваться до 24 часов
> - Отчеты собирают данные за 120 часов до создания
> - Отчеты можно запускать снова каждые 24 часа

Вы можете создать отчет о метках конфиденциальности для каждой метки, которую вы хотите отслеживать. При добавлении отчета система автоматически запускает его в первый раз.

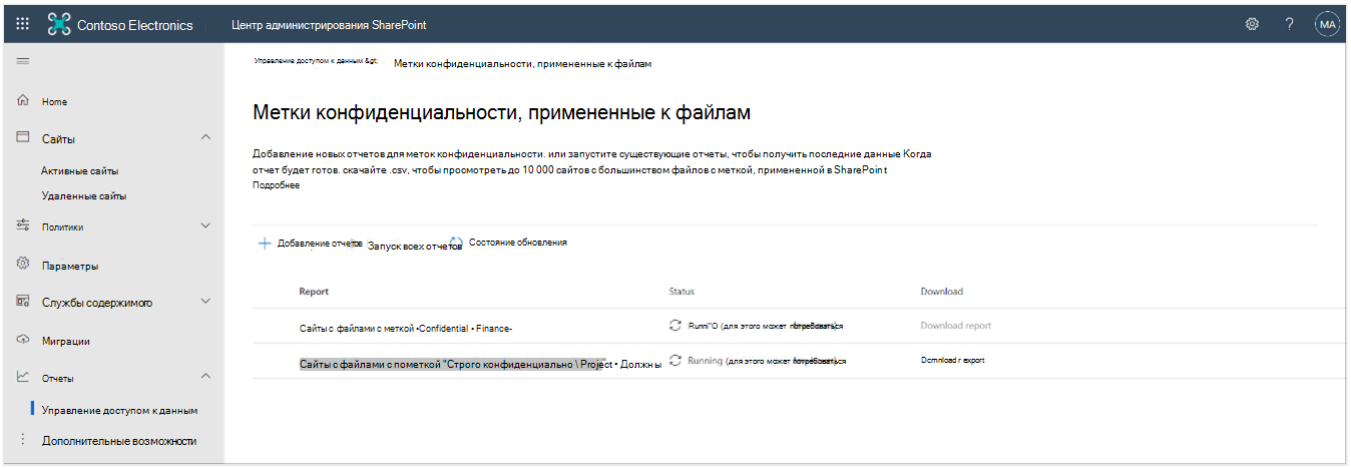
> **Примечание.**
>
> Отчеты можно создавать только для меток конфиденциальности, включенных в область "Файл".



Запуск отчетов меток конфиденциальности

Чтобы получить последние данные для каждого отчета, необходимо запустить его вручную. Вы можете запустить все отчеты одновременно или выбрать отдельные отчеты

для запуска. Чтобы проверка, готов ли отчет или просмотреть время последнего обновления, проверка столбец **Состояние**.



Скачивание отчетов меток конфиденциальности

После запуска отчета данные можно скачать в виде CSV-файла для автономного анализа. Вот как это сделать:

1. Выберите имя отчета, чтобы получить доступ к параметру скачивания.
2. Скачивание CSV-файла, содержащего до 10 000 сайтов

Принятие мер на основе результатов отчета о метках конфиденциальности

После обнаружения потенциального чрезмерного совместного доступа с помощью отчетов о метках конфиденциальности вы можете принять меры для устранения рисков и улучшения управления доступом к данным в организации. См. статью Отчеты по управлению доступом к данным.

Last updated on 03.04.2026

Мониторинг действий общего доступа в SharePoint с помощью отчетов об активности ссылок для общего доступа

Отчеты об активности ссылок общего доступа — это один из двух типов отчетов об управлении доступом к данным, доступных в SharePoint Advanced Management. Эти отчеты помогают определить сайты, на которых пользователи создали больше всего новых ссылок для общего доступа за последние 28 дней. В сочетании с другими отчетами по управлению доступом к данным этот отчет помогает отслеживать действия по совместному использованию и выявлять потенциальные риски чрезмерного использования в вашей организации.

Что показывают отчеты об активности ссылок на общий доступ?

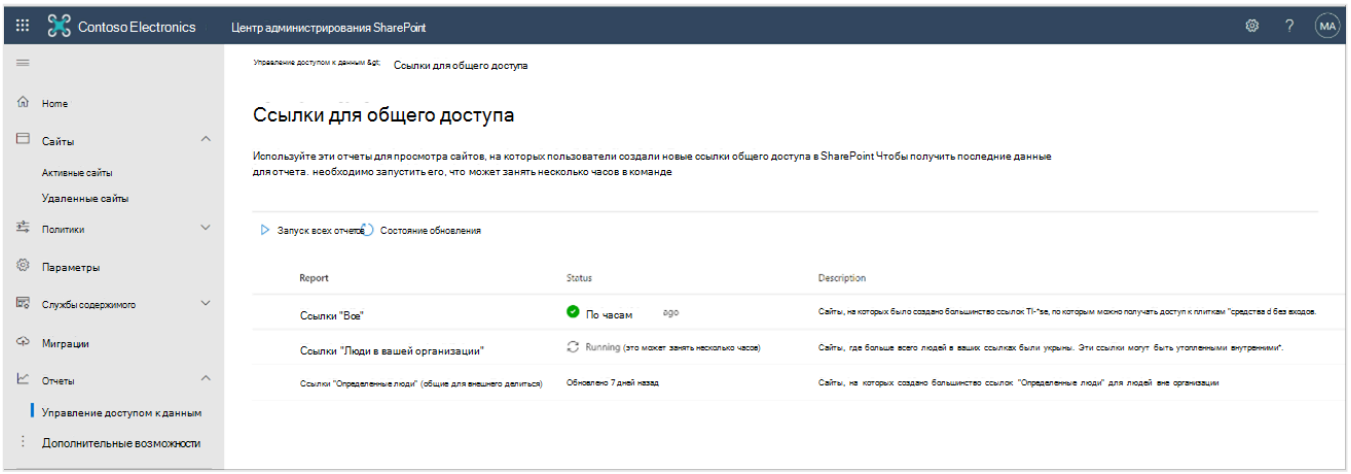
В отчетах о ссылках для общего доступа отображаются сведения для следующих типов ссылок:

Развернуть таблицу

Имя отчета	Описание
Ссылки "Любой пользователь"	Этот отчет содержит список сайтов, на которых было создано наибольшее количество ссылок "Все". Ссылки "Любой пользователь" позволяют любому пользователю получать доступ к файлам и папкам без входа.
Ссылки "People в организации"	Этот отчет содержит список сайтов, на которых было создано наибольшее количество ссылок "People в организации". Эти ссылки можно переадресовать внутри организации, чтобы любой пользователь в организации мог получить доступ к файлам и папкам.
Ссылки "Конкретные люди", к которым предоставлен общий доступ извне	Этот отчет содержит список сайтов, на которых было создано наибольшее количество ссылок "Конкретные люди" для людей за пределами организации.

Примечание.

Мы рекомендуем сначала запустить отчет о разрешениях сайта , чтобы понять текущие базовые показатели общего доступа к ссылкам в вашей организации, а затем использовать этот отчет о действиях для мониторинга текущих действий совместного использования ссылок.



Когда следует использовать отчеты о ссылках общего доступа?

Мы рекомендуем запускать отчеты о каналах общего доступа в сочетании с другими отчетами об управлении доступом к данным, чтобы получить полную и постоянную картину ландшафта доступа к данным в вашей организации. Вот как эффективно использовать их вместе:

1. **Начните с отчетов snapshot**. Сначала запустите отчеты о разрешениях сайта и отчеты меток конфиденциальности, чтобы понять структуру базовых разрешений и определить сайты с максимальной уязвимостью. Мы рекомендуем использовать их ежеквартально, чтобы обеспечить полное представление о доступе к данным в вашей организации.
2. **Дальнейшие действия с отчетами о действиях**. Используйте ссылки для совместного использования и отчеты о действиях EEEU для отслеживания недавних действий по переобучению и отслеживания возникающих рисков. Рекомендуется выполнять эти ежемесячные действия, чтобы оставаться в курсе текущих действий по совместному использованию.

Запуск отчетов о ссылках для общего доступа

ⓘ **Внимание**

Перед созданием первого отчета просмотрите следующие важные сведения:

- Отчеты создаются только для сайтов SharePoint. Поддержка OneDrive доступна через PowerShell
- На завершение отчетов может потребоваться до 24 часов
- Отчеты собирают данные за 24 часа до создания
- Отчеты можно запускать снова каждые 24 часа

Чтобы получить последние данные для каждого отчета, необходимо запустить его вручную. Вы можете запустить все отчеты одновременно или выбрать отдельные отчеты для запуска. Чтобы проверка, готов ли отчет или просмотреть время последнего обновления, проверка столбец **Состояние**.

Просмотр отчетов по ссылкам для общего доступа

Когда отчет будет готов, выберите имя отчета, чтобы просмотреть данные. В каждом отчете по ссылке для общего доступа отображаются:

- **Первые 100 сайтов**: сайты с наибольшим количеством ссылок общего доступа , созданных за последние 30 дней
- **Примененные политики**: политики безопасности, активные на каждом сайте:
  - Метки конфиденциальности сайта
  - Неуправляемые элементы управления устройствами сайта
  - Параметры внешнего общего доступа к сайту
- **Основной администратор**: назначенный администратор для каждого сайта

Примечание.

Данные OneDrive теперь доступны через PowerShell.

Скачивание отчетов по ссылкам общего доступа

Вы можете скачать любой отчет в виде CSV-файла для автономного анализа, содержащего данные для до 1 миллиона сайтов.

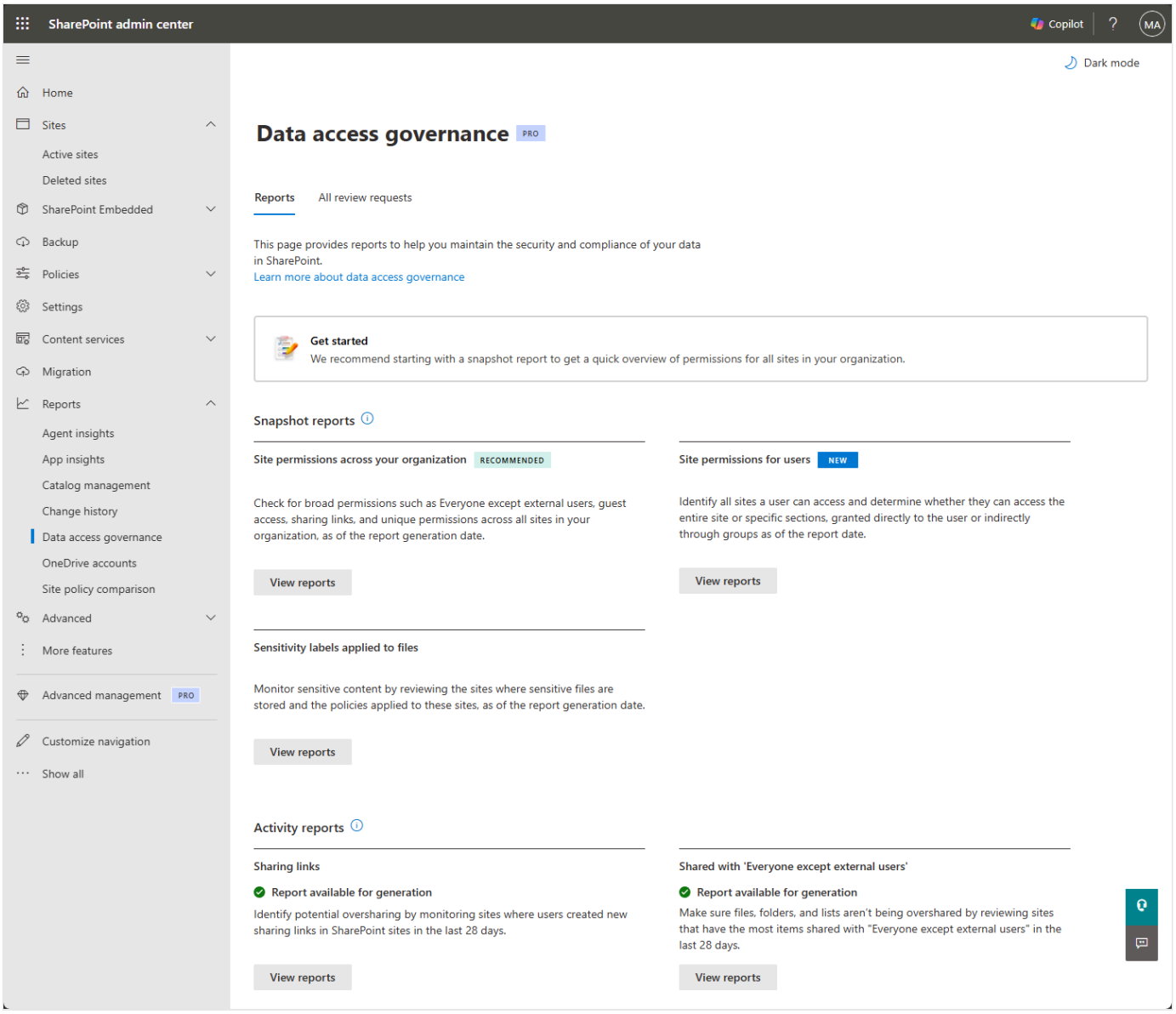
Принятие действий на основе результатов отчетов о совместном доступе к ссылкам

Обнаружив потенциальный общий доступ через отчеты о каналах общего доступа, вы можете принять меры для устранения рисков и улучшить управление доступом к данным в организации. См. статью Отчеты по управлению доступом к данным.

Last updated on 03.04.2026

Мониторинг общего доступа "Все, кроме внешних пользователей" (EEEU) с отчетом о действиях EEEU

"Все, кроме внешних пользователей" (EEEU) — это встроенная группа SharePoint, которая автоматически включает всех внутренних пользователей, но исключает всех внешних пользователей (гостей). Отчет EEEU — это один из двух типов отчетов об управлении доступом к данным , доступных в Расширенное управление SharePoint.



Отчеты о действиях EEEU помогают определить сайты, на которых за последние 28 дней предоставлен общий доступ ко всей организации. Сначала можно запустить отчет о разрешениях сайта , чтобы понять текущие базовые показатели общего доступа EEEU вашей

организации, а затем использовать отчет о действиях EEEU для мониторинга текущих действий общего доступа EEEU.

Общие сведения о совместном использовании EEEU через общедоступные сайты и файлы

Содержимое может быть предоставлено EEEU двумя способами:

- **Общедоступные сайты**. Если сайт настроен как общедоступный, группа EEEU становится частью членства сайта (владельцы, участники или посетители). Установка сайта в качестве общедоступного делает все содержимое сайта видимым для всех в вашей организации.
- **Общедоступные элементы**. Отдельные файлы или папки могут быть переданы непосредственно EEEU с помощью средства выбора людей. Установка общедоступного файла или папки делает их доступными для всей организации, сохраняя при этом остальную часть сайта закрытой.

Мониторинг общего доступа EEEU для выявления потенциальных рисков

Общий доступ с EEEU может привести к непреднамеренного раскрытия данных, так как он предоставляет доступ всем текущим и будущим сотрудникам. Отчеты о действиях EEEU можно использовать вместе с отчетом о разрешениях сайта , чтобы помочь вам:

- Обнаружение сайтов с наибольшей активностью совместного использования EEEU за последние 28 дней
- Выявление потенциальных рисков чрезмерного совместного доступа, прежде чем они повлияют на вашу организацию
- Примите соответствующие меры для ограничения доступа, когда это необходимо

Сведения, отображаемые в отчетах о действиях EEEU

Каждый отчет о действиях EEEU показывает:

- **100 основных сайтов**: сайты с наибольшим количеством элементов или групп, которыми поделились EEEU за последние 28 дней
- **Политики безопасности**. Текущие политики, применяемые к каждому сайту:
  - Метки конфиденциальности сайта
  - Параметры конфиденциальности сайта

- Параметры внешнего общего доступа к сайту
- **Основной администратор**: назначенный администратор, отвечающий за каждый сайт.

Отчеты о моментальных снимках и действиях

Используйте отчеты EEEU вместе с другими отчетами по управлению доступом к данным, такими как отчет о разрешениях сайта, чтобы получить полную и постоянную картину ландшафта доступа к данным вашей организации.

1. **Начните с snapshot отчетов**: сначала запустите отчеты о разрешениях сайта, чтобы понять структуру базовых разрешений. В частности, получить текущее состояние общего доступа EEEU.

2. **Дальнейшие действия с отчетами о действиях**. Запустите отчеты о действиях EEEU, чтобы отслеживать последние действия по совместному использованию EEEU и отслеживать возникающие риски. Запустите эти отчеты ежемесячно, чтобы оставаться в курсе текущих действий по совместному использованию.

Подготовка к работе

Ознакомьтесь с предварительными условиями для расширенного управления SharePoint.

Учитывайте следующие важные моменты:

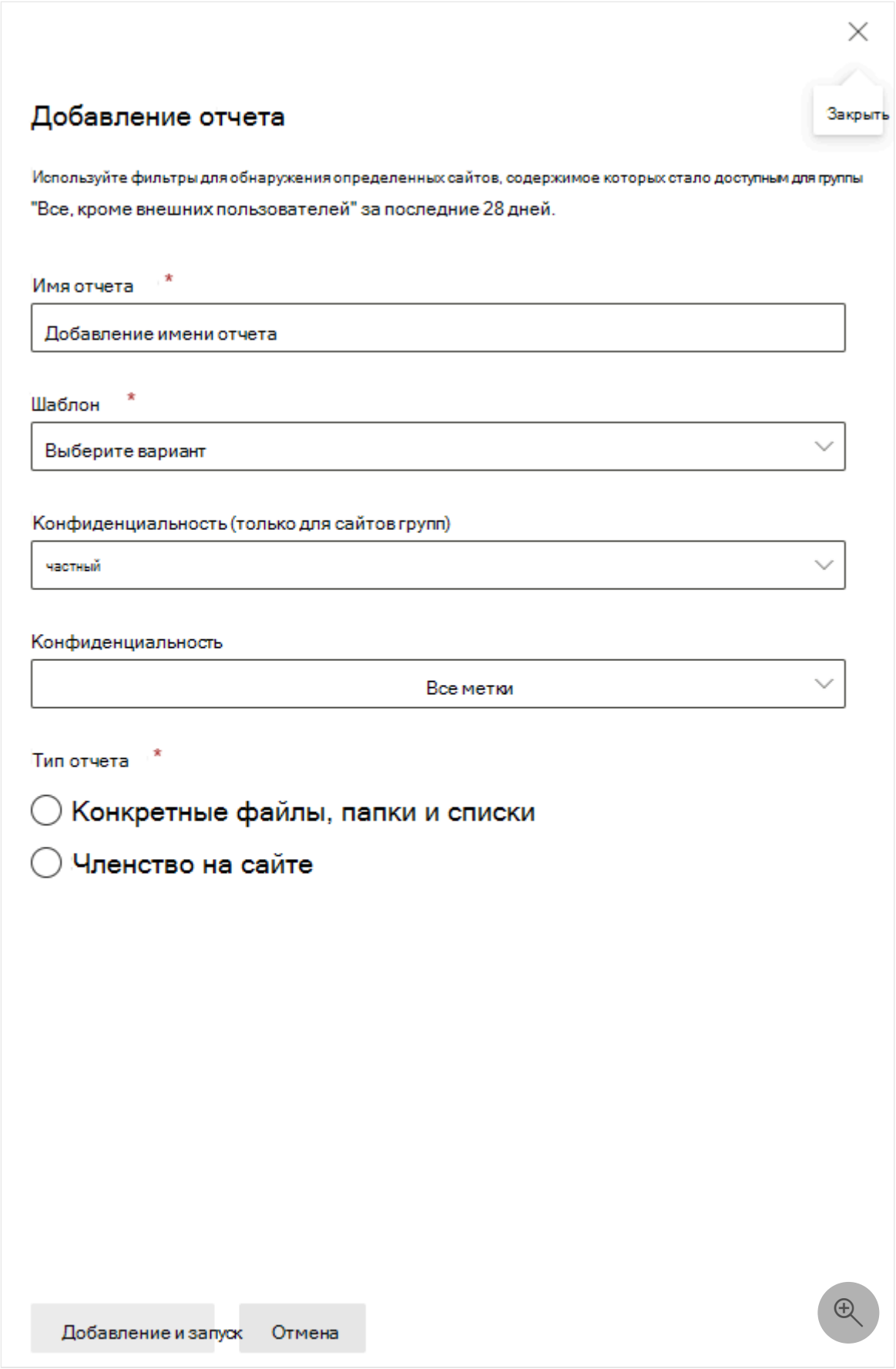
- Отчет EEEU в Центре администрирования SharePoint охватывает только сайты SharePoint. Чтобы получить отчет по EEEU для элементов в OneDrive, используйте функцию Определение содержимого, к которым предоставлен общий доступ со службой "Все, кроме внешних пользователей" за последние 28 дней.
- Вы можете иметь до 10 отчетов.
- На выполнение отчетов может потребоваться до 24 часов.
- Отчеты собирают данные за 24 часа до создания отчета.
- Отчеты можно запускать снова каждые 24 часа.

Создание отчета EEEU

1. В Центре администрирования SharePoint в области навигации разверните узел **Отчеты**, а затем выберите **Управление доступом к данным**.

2. В разделе **Отчеты о действиях** в разделе **Общий доступ для всех, кроме внешних пользователей**, выберите **Просмотреть отчеты**.

3. Выберите **Создать отчет**. Откроется панель **Создание отчета** .



4. Настройте отчет следующим образом:

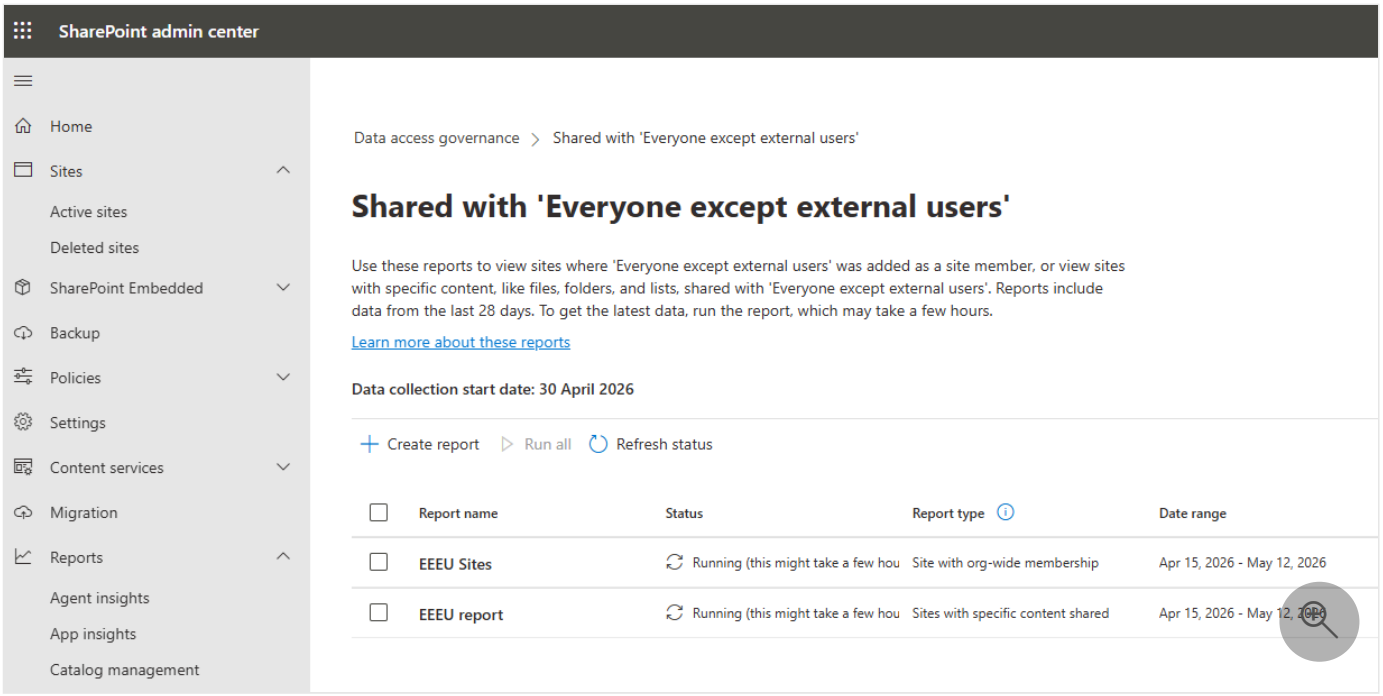
- **Имя отчета**. Введите уникальное имя для идентификации отчета.

- **Шаблон**. Выберите шаблоны сайтов SharePoint для включения. Можно выбрать несколько типов шаблонов или **выбрать все сайты**:
  - **Классические сайты**
  - **Информационные сайты**
  - **Сайты групп**
  - **Другие**
- **Конфиденциальность**. Для сайтов групп выполните фильтрацию по параметру конфиденциальности:
  - **Private**
  - **Public**
  - **Все** (как частные, так и общедоступные)
- **Конфиденциальность сайта**. Выберите определенные метки конфиденциальности, чтобы сосредоточиться на сайтах с определенными классификациями безопасности. Например, можно определить файлы, к которым предоставлен доступ EEEU на сайтах, помеченных как конфиденциальные за последние 28 дней.
- **Тип отчета**. Выберите сценарий EEEU для анализа:
  - **Конкретные файлы, папки и списки**: отдельные файлы или папки, к которым предоставлен доступ EEEU.
  - **Членство на сайте**: сайты, в которых EEEU является частью членства на сайте.

5. Выберите **Создать и запустить**. Выполнение отчета может занять несколько часов.

Использование отчета "Предоставлен доступ всем, кроме внешних пользователей"

Чтобы просмотреть последние данные, запустите каждый отчет вручную. Столбец **Состояние** указывает, выполняется ли отчет или готов к просмотру.



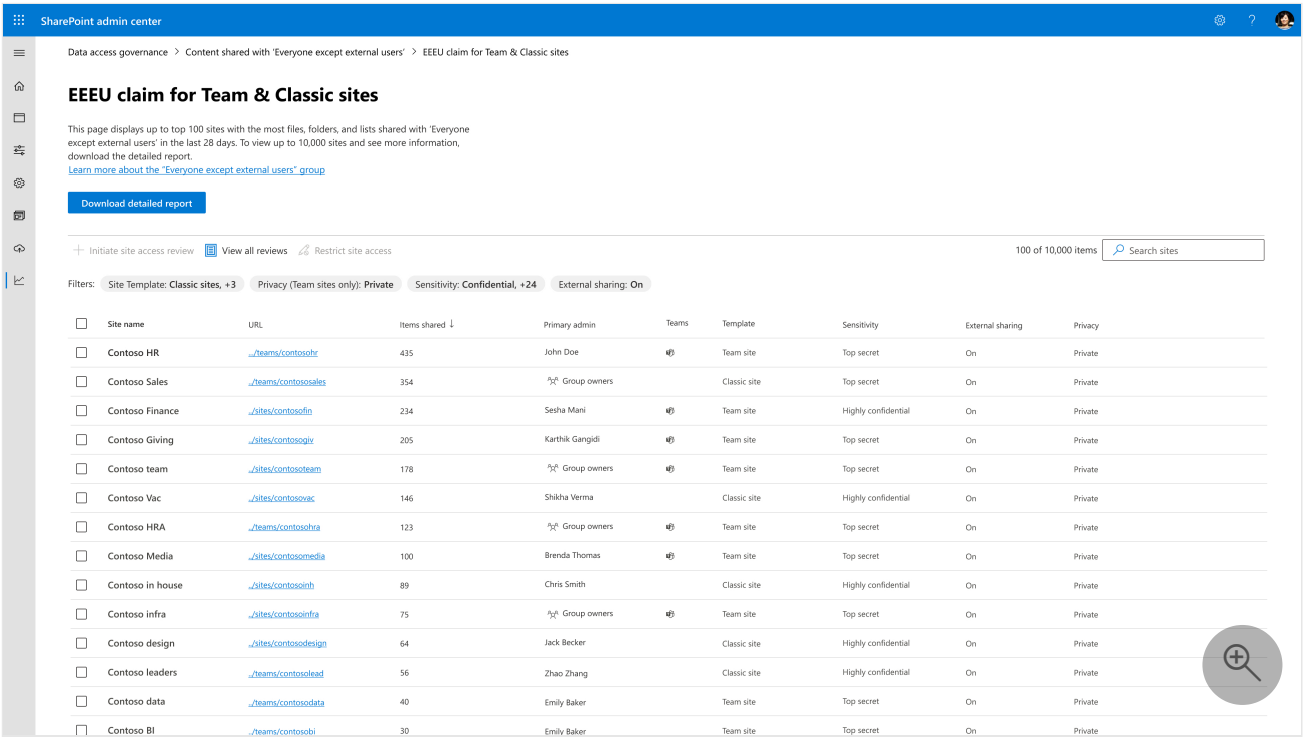
1. В Центре администрирования SharePoint в области навигации разверните узел **Отчеты**, а затем выберите **Отчеты по управлению доступом к данным**.

2. В разделе **Отчеты о действиях** в разделе **Общий доступ для всех, кроме внешних пользователей**, выберите **Просмотреть отчеты**.

3. Выберите один или несколько отчетов, а затем нажмите **кнопку Выполнить**.

4. После завершения отчета столбец **Состояние** обновится.

5. Выберите отчет, чтобы просмотреть аналитические сведения о действиях общего доступа EEEU:



6. Чтобы скачать отчет, выберите **Скачать подробный отчет**. Вы получите CSV-файл, который можно использовать для подробного анализа.

   Скачанный отчет содержит следующие сведения:

   - До 1 миллиона сайтов, отсортированных по активности совместного использования EEEU (самый высокий первый)
   - Полные сведения о сайте, включая:
     - Имя и адрес электронной почты основного администратора
     - Тип шаблона сайта
     - Параметры конфиденциальности
     - Метки конфиденциальности
     - Дополнительные метаданные сайта

Принятие мер на основе результатов отчета EEEU

После обнаружения потенциального чрезмерного совместного доступа через отчеты EEEU примите меры для устранения рисков и улучшения управления доступом к данным в организации. Дополнительные сведения см. в статье Отчеты об управлении доступом к данным для сайтов SharePoint и OneDrive.

Статьи по теме

- Что такое расширенное управление SharePoint?
- Отчеты об управлении доступом к данным для сайтов SharePoint и OneDrive

---

Last updated on 14.05.2026

Инициирование проверок доступа к сайту для отчетов об управлении доступом к данным

Проверки доступа к сайтам в Центре администрирования SharePoint позволяют ИТ-администраторам делегировать процесс проверки отчетов об управлении доступом к данным владельцам сайтов, которыми предоставляется общий доступ.

Этот процесс проверки имеет решающее значение, так как:

- Причины соответствия не позволяют ИТ-администраторам получать доступ к сведениям на уровне файлов или элементов.
- Владельцы сайтов лучше всего могут просматривать и устранять проблемы чрезмерного совместного доступа для своих собственных сайтов.

> **Примечание.**
>
> Проверка доступа к сайту поддерживает только сайты SharePoint. В настоящее время она не поддерживает учетные записи OneDrive.

Что необходимо для запуска проверки доступа к сайту?

См . статью Предварительные требования для расширенного управления SharePoint.

Кроме того, перед началом проверки доступа к сайту убедитесь, что владельцы сайтов доступны для ответа на запросы на проверку, принятия необходимых действий и завершения проверки.

Microsoft 365 под управлением 21Vianet не поддерживает проверки доступа к сайтам, даже если у вас есть необходимые лицензии.

Как работает проверка доступа к сайту

- Вы можете инициировать проверки доступа к сайтам для до 100 сайтов непосредственно из веб-представления отчетов об управлении доступом к данным.

- Если вам нужно просмотреть больше сайтов, используйте PowerShell для запуска проверок.
- Когда вы инициируете проверку, владелец сайта получает электронное письмо с учетом конкретной проблемы с превышением общего доступа, определенной в выбранном отчете. Например, если проверка относится к категории "Содержимое, к которому предоставлен доступ всем, кроме внешних пользователей", сообщение электронной почты будет сосредоточено только на проблемах общего доступа, связанных с этим отчетом.

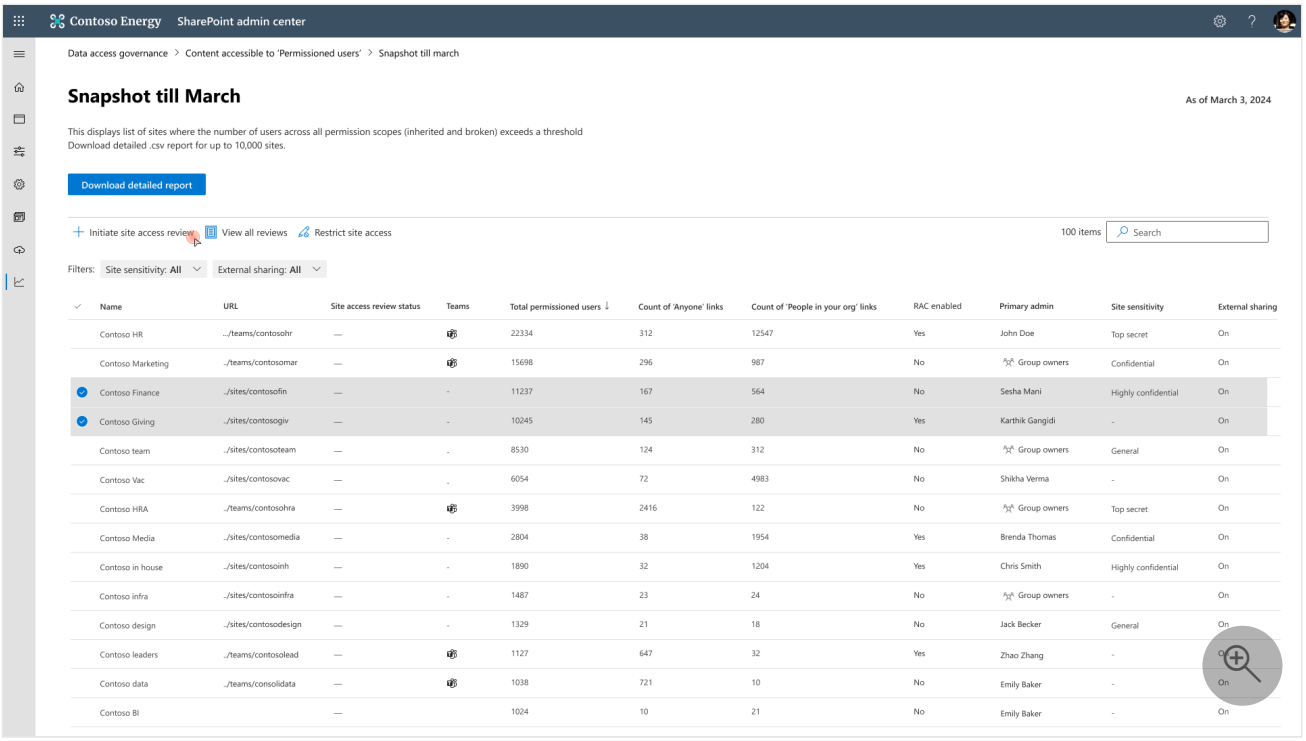
Поддерживаемые отчеты

Проверки доступа к сайту доступны для следующих отчетов:

- Отчеты по ссылке общего доступа (любой пользователь, PeopleInYourOrg, Определенные People совместно используются извне)
- Отчеты "Содержимое предоставлено всем, кроме внешних пользователей"
- Превышение общего доступа к базовому отчету с помощью разрешений

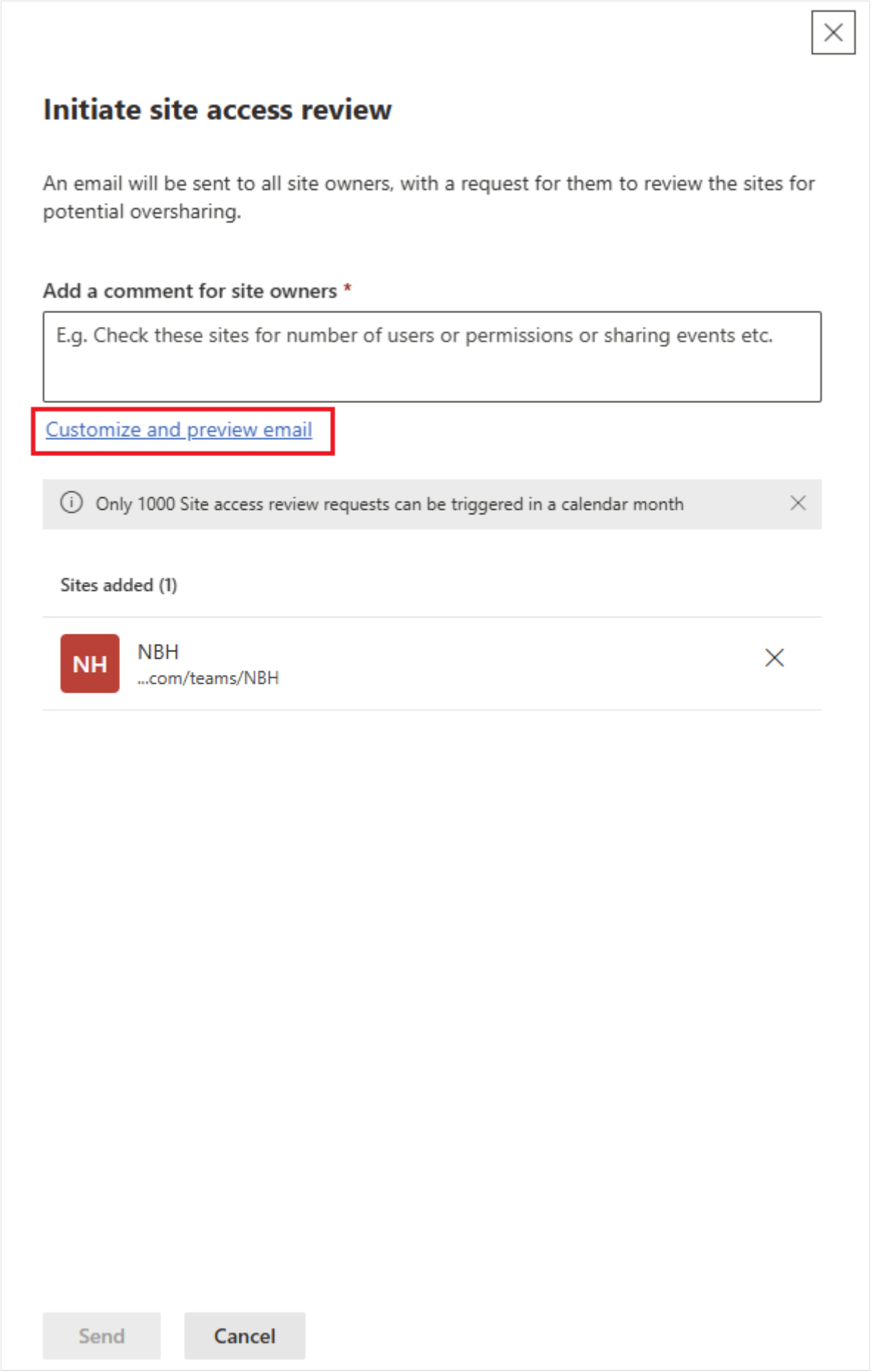
Как инициировать проверку доступа к сайту

1. Войдите в Центр администрирования SharePoint с учетными данными администратора.
2. Разверните раздел **Отчеты** и выберите **Управление доступом к данным**.
3. Выберите **Просмотреть отчеты** для любого из поддерживаемых отчетов.
4. Выберите отчет и сайты, которые вы хотите просмотреть.



5. Выберите **Инициировать проверку доступа к сайту**.

6. Выберите **Настройка и предварительный просмотр электронной почты** , чтобы настроить содержимое электронной почты для владельцев сайтов.



7. Настройте сообщение для владельцев сайтов, как описано в разделе настройка электронной почты.

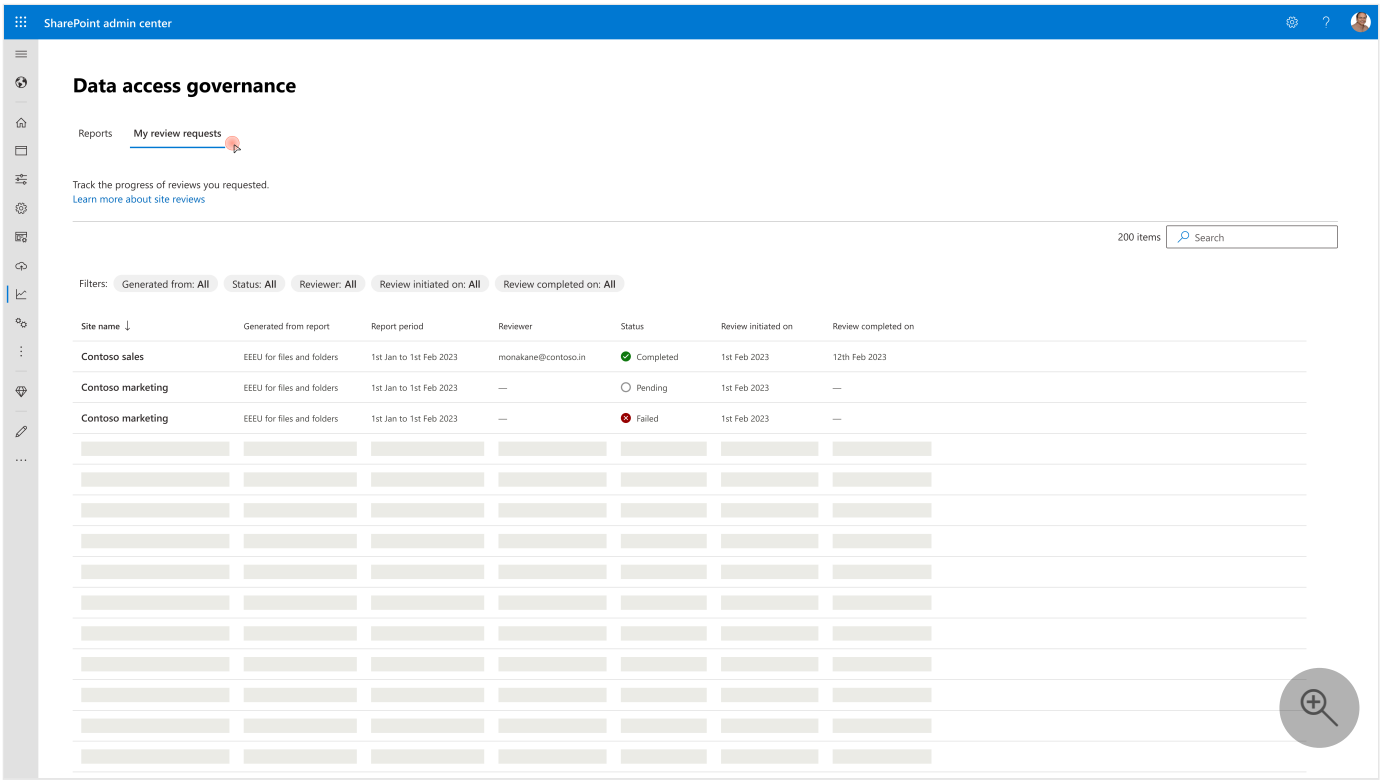
8. Нажмите **кнопку Отправить** , чтобы инициировать запрос на проверку.

Вы также можете инициировать проверки доступа к сайту с помощью PowerShell.

> ⓘ **Важно!**
>
> Вы можете инициировать до 1000 проверок доступа к сайту из отчета **о разрешениях сайта в организации** каждый календарный месяц. Ограничение сбрасывается при изменении месяца.

Отслеживание проверок доступа к сайту

Чтобы отслеживать все инициированные проверки доступа к сайтам, перейдите на вкладку **Мои запросы на проверку** на целевой странице Управления доступом к данным.



После инициации проверки ее состояние остается "ожиданием" до тех пор, пока владелец сайта не завершит ее. После завершения состояние проверки и примечания обновляются с указанием имени рецензента, даты и времени завершения. Если проверка завершается ошибкой (например, из-за недопустимого сообщения электронной почты для владельца сайта), она помечается как неудачная.

Вы также можете отслеживать проверки доступа к сайтам с помощью PowerShell.

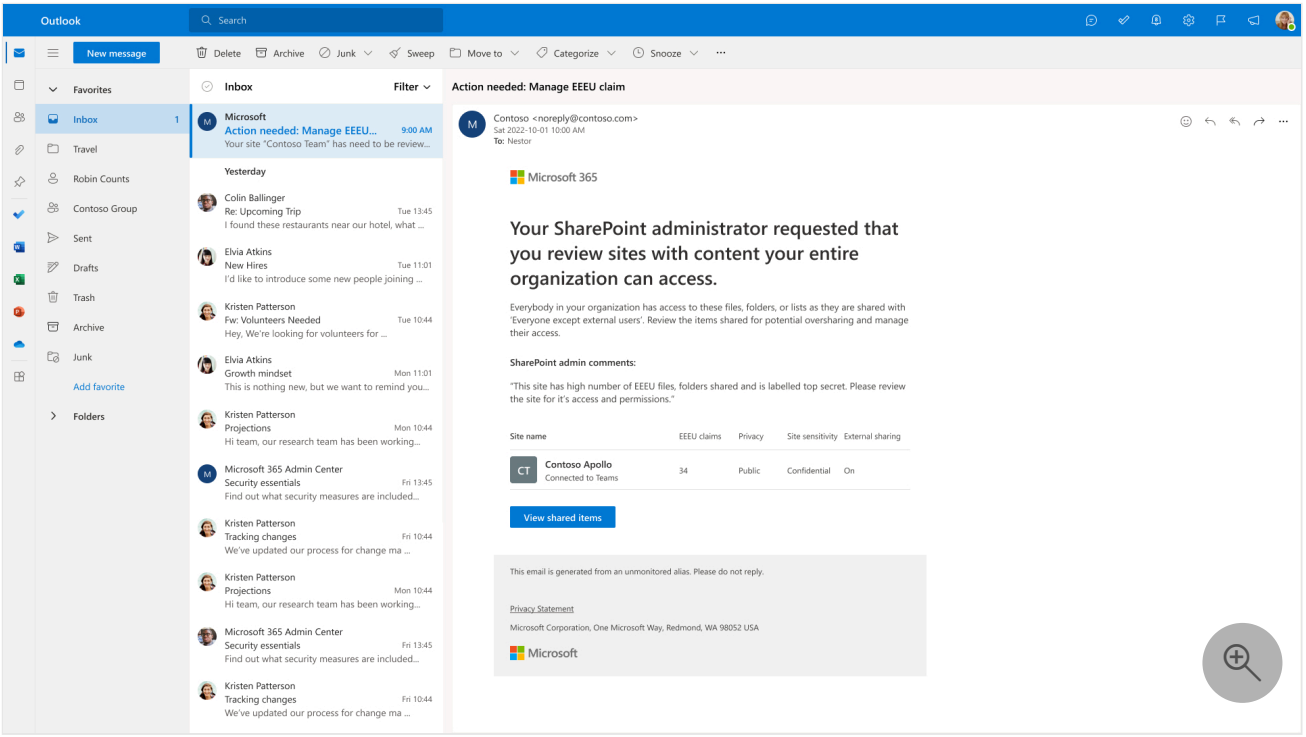
Процесс проверки доступа к сайту для владельцев сайтов

При запуске проверки владельцы сайтов получают сообщение электронной почты, включающее следующее:

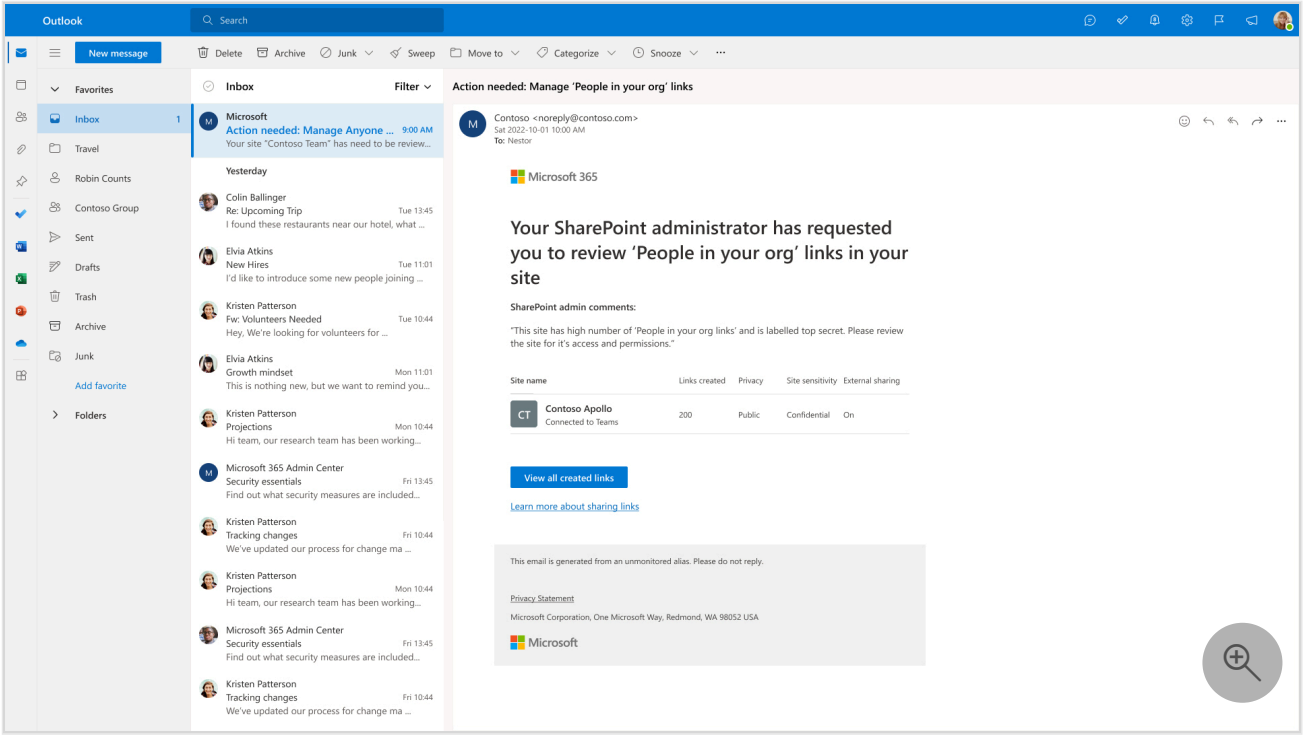
- Соответствующее название.
- Ваши комментарии, если таковые есть.
- Запрос на проверку разрешений сайта.
- Ссылка на страницу подробной проверки доступа, относясь к обнаруженной проблеме в отчете об управлении доступом к данным.

Ниже приведены примеры различных сообщений электронной почты, которые может получать владелец сайта:

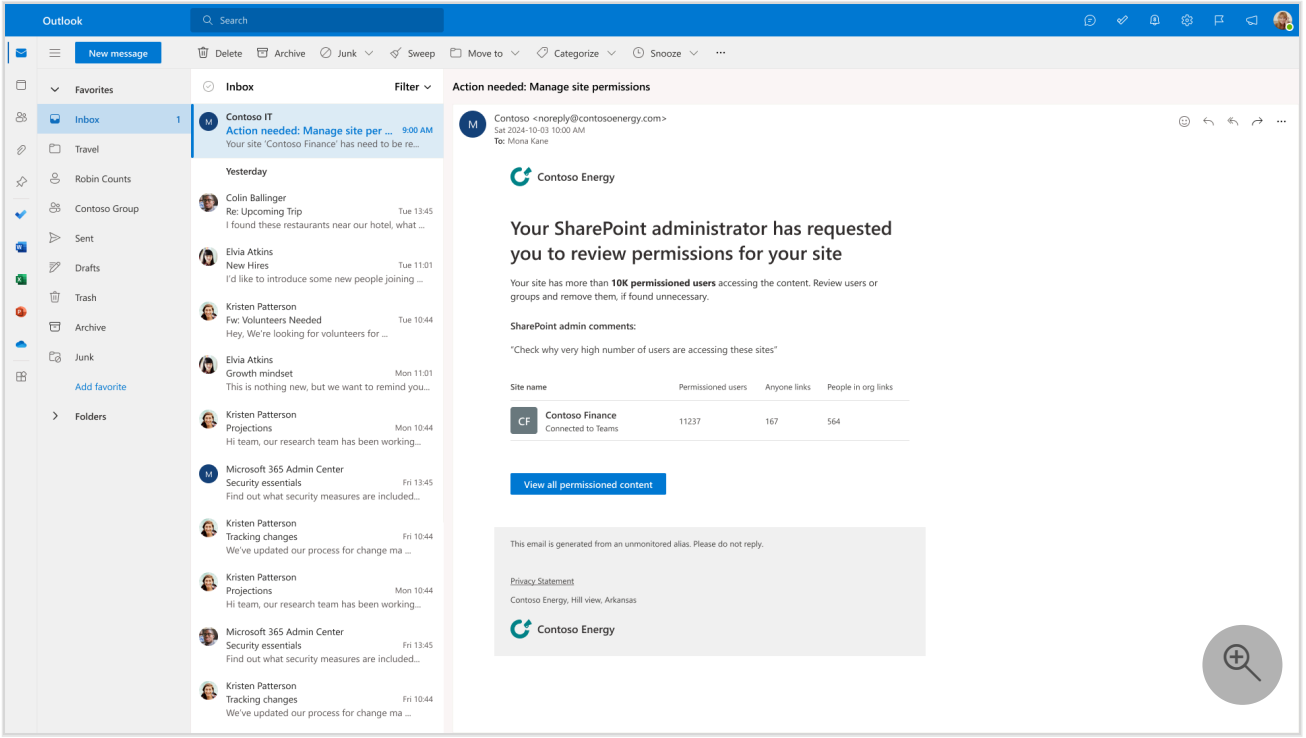
- Содержимое, переданное отчету "Все, кроме внешних пользователей", за последние 28 дней:



- Отчет о ссылках для общего доступа за последние 28 дней:



- Превышение общего доступа к базовому отчету с помощью разрешений:



Просмотр запросов на доступ к сайту "Все, кроме внешних пользователей"

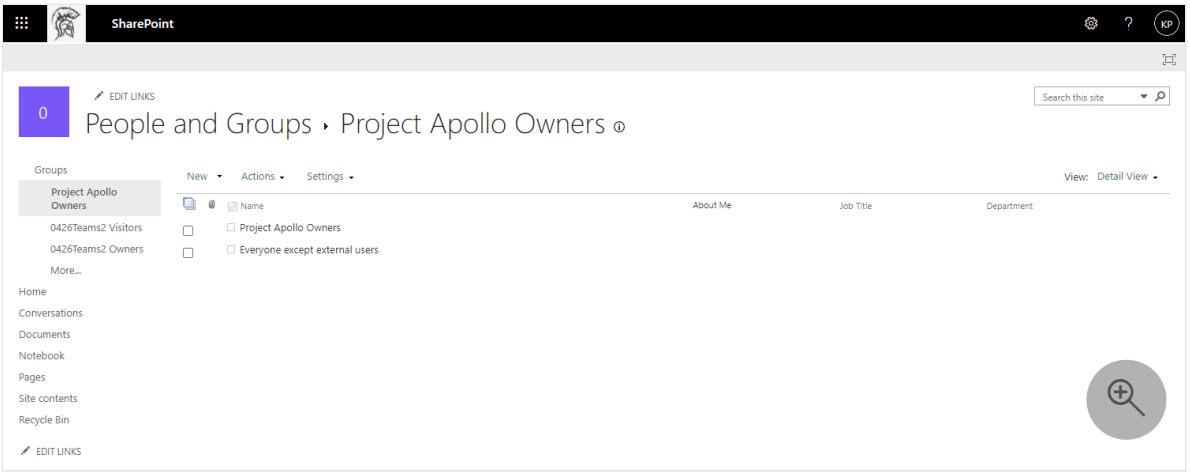
Владельцы сайтов могут просматривать доступ и управлять ими в двух основных областях:

- **Группы SharePoint:**
  - Просмотрите, какие группы содержат "Все, кроме внешних пользователей".
  - Узнайте, когда и кем была добавлена группа.

- При необходимости удалите "Все, кроме внешних пользователей" из групп:

    1. Откройте страницу членства в группах SharePoint.

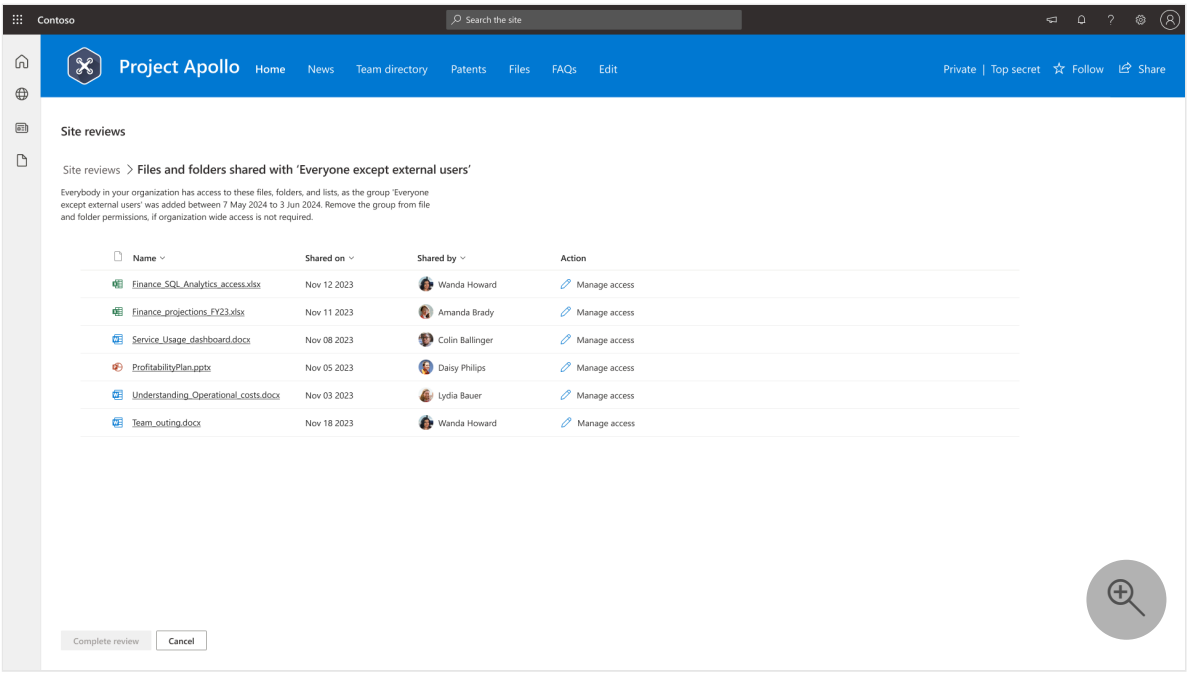
    2. Выберите **Все, кроме внешних пользователей**, **действия** и **Удалить пользователей из группы**.



- **Отдельные элементы (файлы,папки/списки):**
    - Просмотр элементов, к которым предоставлен общий доступ всем, кроме внешних пользователей, за последние 28 дней.
    - См. сведения о совместном доступе (кто и когда предоставил общий доступ).
    - Управление доступом и удаление разрешений по мере необходимости:

        1. Щелкните **Управление доступом**.

        2. В группе "Все, кроме внешних пользователей" на вкладке **Группы** выберите группу и выберите **Удалить доступ**. Дополнительные сведения см. в статье Прекращение общего доступа к файлам и папкам OneDrive или SharePoint или изменение разрешений .

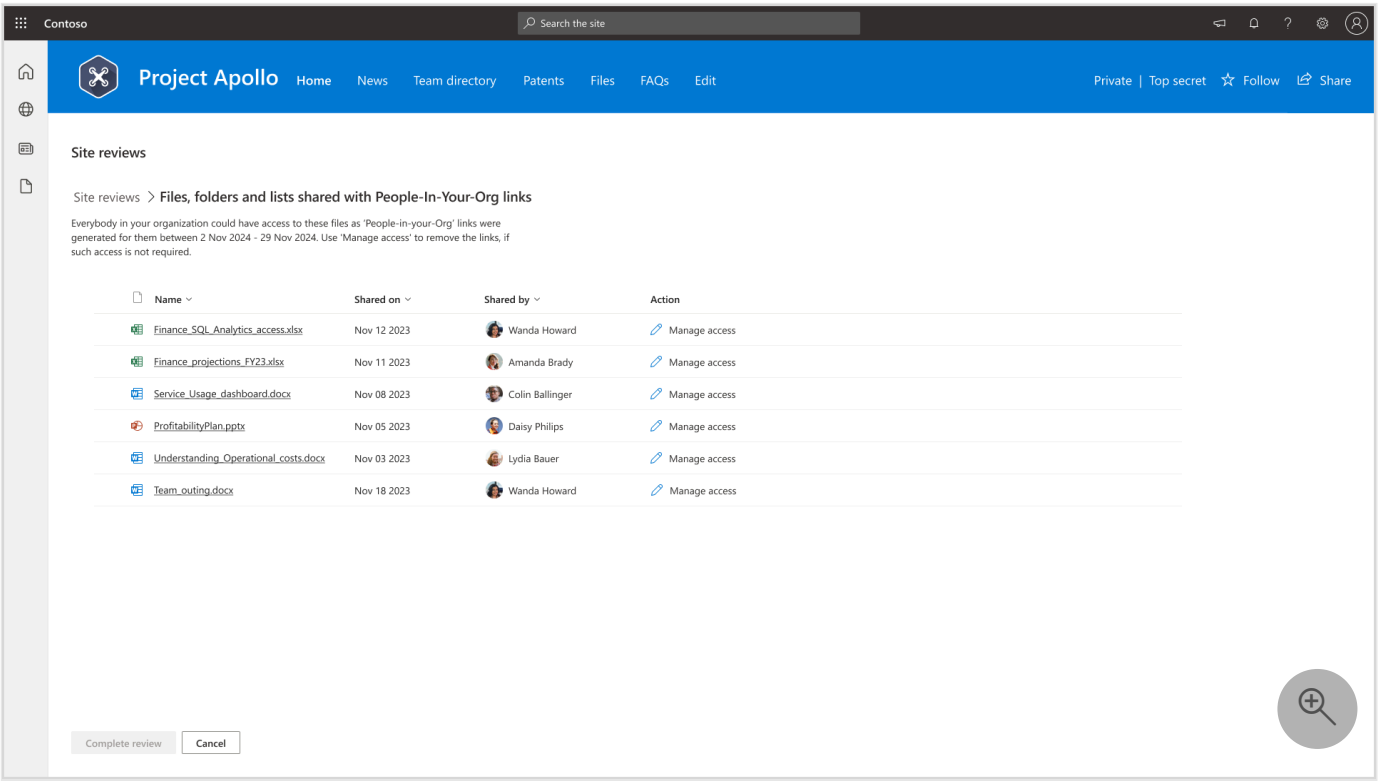


Просмотр отчетов "Ссылка для общего доступа"

Когда владелец сайта открывает сообщение электронной почты, он перенаправляется в подробный отчет по ссылкам для общего доступа. В этом отчете показано следующее:

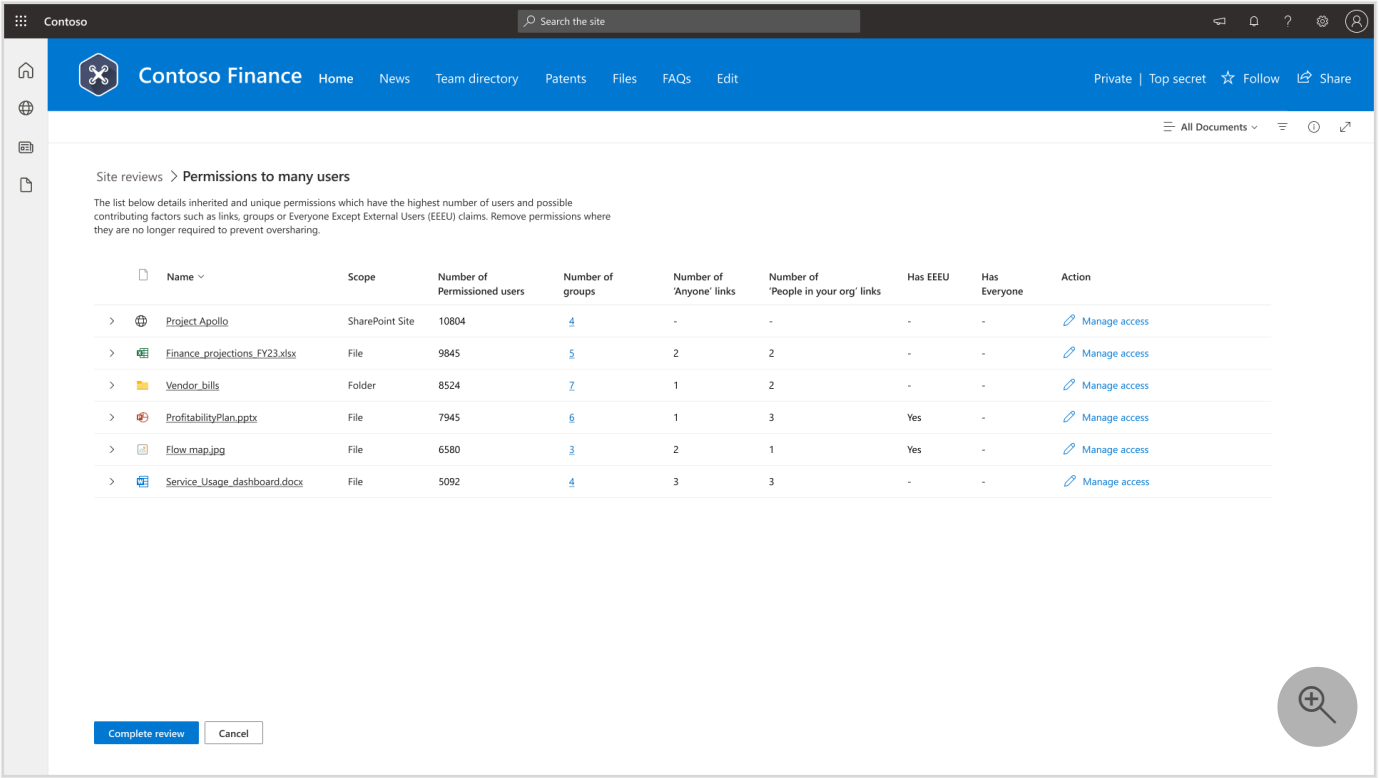
- Files, для которых были созданы ссылки, с датой и пользователем, создавшим ссылку.
- Кнопка **Управление доступом** , используемая владельцами сайтов для удаления или изменения разрешений.

На следующем снимку экрана показан подробный отчет о ссылках для общего доступа:



Просмотр отчетов "Превышение базовых показателей с помощью разрешений"

Когда владельцы сайтов выбирают сообщение электронной почты, они перенаправляются на страницу проверки доступа к сайту, где они могут просмотреть базовый план переучета с помощью разрешений. Этот отчет помогает владельцам сайтов определять элементы с избыточными разрешениями и выполнять необходимые действия.



Администратор SharePoint просматривает количество пользователей с разрешениями на доступ к сайту в отчете об управлении доступом к данным. Владельцы сайтов могут видеть это число, а также распределение разрешений между разными элементами сайта. Элементы с наибольшим числом разрешенных пользователей отображаются первыми, поэтому владелец сайта может обращаться к наиболее открытым элементам.

Общие сведения об отчете о разрешениях

Число разрешенных пользователей

В этом столбце показано общее число пользователей, имеющих разрешения на доступ к определенной область (сайт, список, папка или файл). Он отражает экспозицию этого элемента по сравнению с другими. Однако это число не является уникальным— если один и тот же пользователь имеет как прямые, так и косвенные разрешения, они учитываются несколько раз.

Пример.

Представьте папку "F" со следующими разрешениями:

- 40 пользователей из группы "A"
- 10 пользователей с прямыми разрешениями
- 20 пользователей с разрешениями через ссылки для общего доступа

Общее число разрешенных пользователей для папки "F" составляет 80 (40 из группы "A" + 10 прямых + 20 через ссылки общего доступа). Дедупликация не применяется, поэтому, если один и тот же пользователь находится в группе "A" и имеет доступ через ссылку для общего доступа, они учитываются дважды.

Кроме того, общее число разрешенных пользователей во всех областях может превышать число пользователей, указанных в сообщении электронной почты или отчете об управлении доступом к данным. Такая ситуация возникает из-за того, что пользователи могут иметь разрешения на несколько элементов. Хотя пользователь может быть подсчитано один раз на уровне сайта, он учитывается отдельно для каждого элемента, к который у него есть доступ.

Количество групп

В этом столбце показано, сколько групп имеют разрешения для определенного элемента или область. Часто большая часть информации приходится на разрешения, предоставленные группам, особенно группам с большим количеством участников. Вы можете уменьшить уязвимость, изменив членство в группах или удалив ненужные группы из разрешений.

Выберите **номер группы** , чтобы просмотреть количество членов каждой группы. Эти сведения помогают определить, на какие группы следует ориентироваться для сокращения разрешений.

Service_Usage_dashboard

Имя группы	Псевдоним	Элементы
Contoso ЭПЗ	cfte@contosoenergy.com	4528
Contoso Giving	cgive@contosoenergy.com	198
Преимущества Contoso	cbenefits@contosoenerg...	126
Поставщики Contoso	conv@contosoenergy.co...	78

Ссылки и EEEU/Все

В этом разделе отображаются:

- Количество ссылок (например, "Любой пользователь" или "People в вашей организации"), которые предоставляются для область.
- Предоставляется ли элемент всем или EEEU (все, кроме внешних пользователей).

Если количество ссылок велико или в столбце EEEU/Все указано "Да", это условие является непосредственным индикатором того, что элемент имеет широкую уязвимость, и владелец сайта должен сосредоточиться на снижении разрешений для этого элемента.

Управление доступом

Кнопка **"Управление доступом** " позволяет владельцу сайта выполнить следующие действия:

- Удаление отдельных пользователей
- Изменение членства в группах
- Удаление ссылок
- Настройка разрешений

Для сайта SharePoint нажатие этой кнопки перенаправляется на страницу **управления группами SharePoint** . Для отдельных элементов открывается интерфейс **управления доступом** , который обеспечивает более детальный контроль над разрешениями.

Проверка доступа к сайту

После того как владелец сайта вносит необходимые изменения, такие как изменение или удаление разрешений, он должен:

1. Выберите **Завершить проверку**.

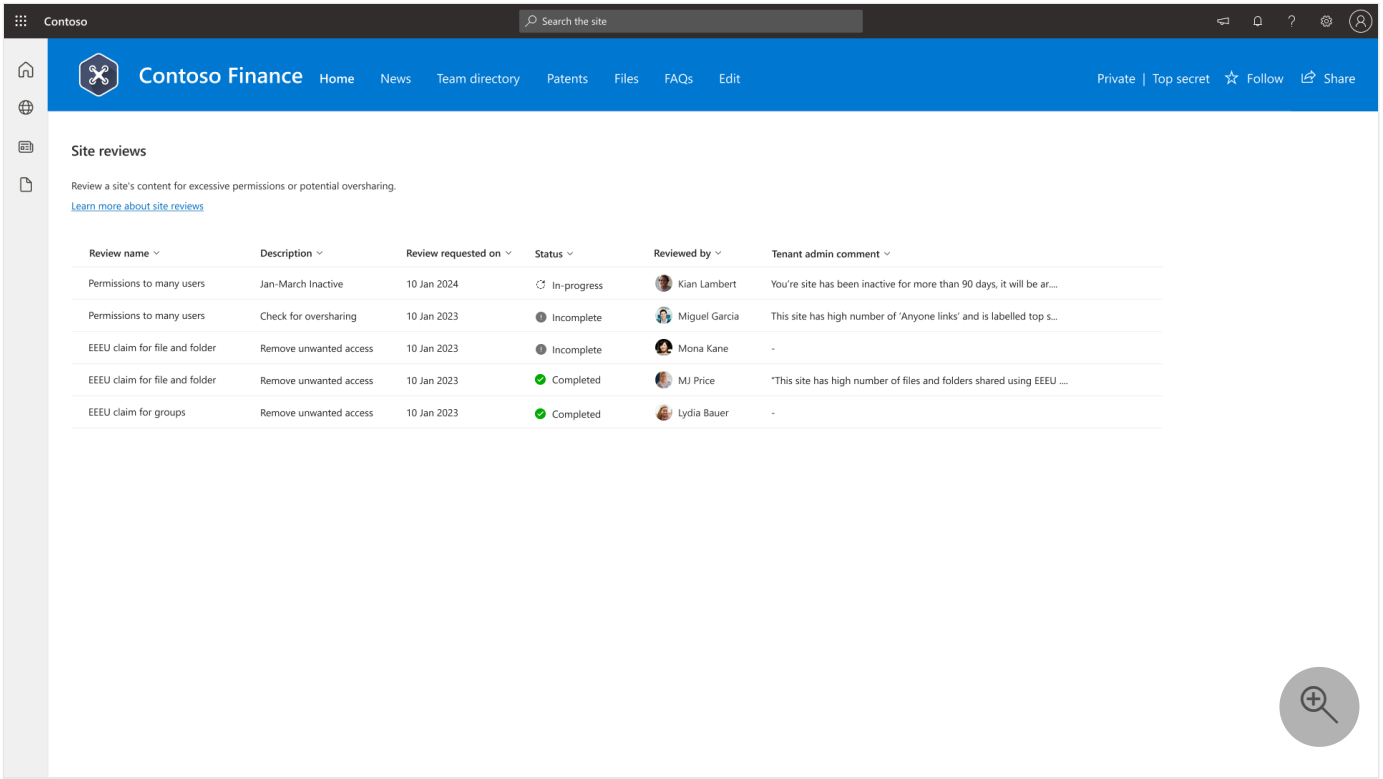
2. Добавьте все соответствующие примечания.

3. Отправьте отзыв.

Процесс отправляет комментарии ОБРАТНО ИТ-администратору, и проверка помечается как завершенная.

Управление несколькими проверками доступа к сайтам

Владельцы сайтов могут одновременно получать и обрабатывать несколько запросов на проверку доступа к сайту. Чтобы отслеживать все запросы на проверку, выполните приведенные далее действия.

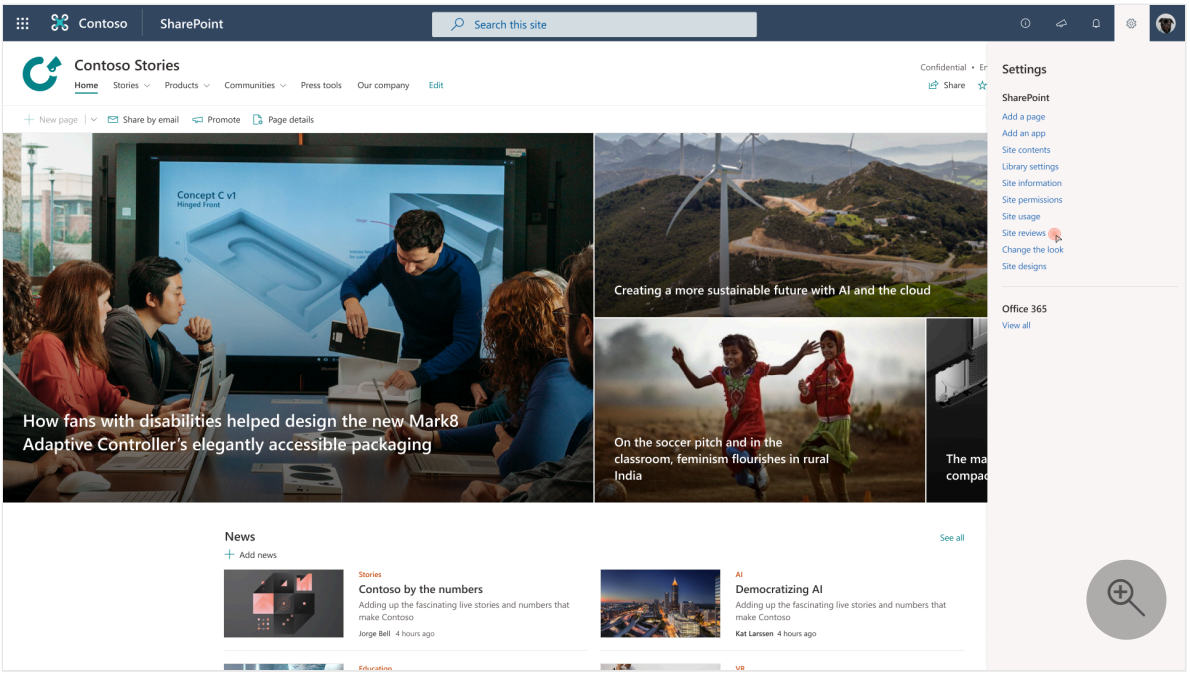


1. Перейдите на страницу **Отзывы на сайте** с помощью следующих способов:

   - Ссылка в сообщении электронной почты для проверки.
   - Значок шестеренки на домашней странице сайта:

     a. Выберите **Параметры сайта**.

     b. Выберите **Отзывы сайтов**.



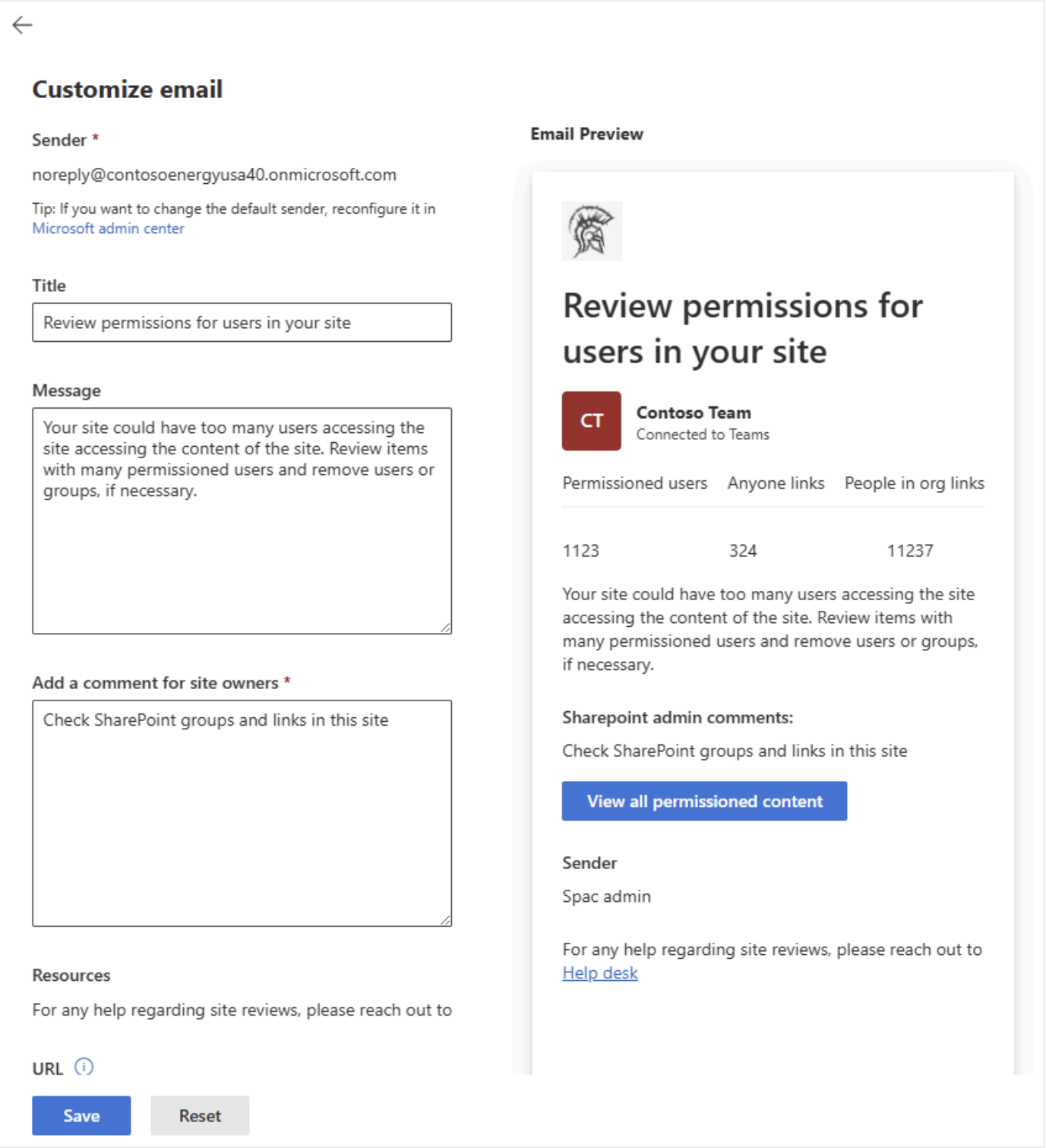
c. Просмотрите все ожидающие проверки доступа к сайту.

d. При необходимости выполняя проверки.

Настройка электронной почты для владельцев сайтов

Теперь вы можете настроить сообщение электронной почты, отправляемое владельцам сайтов, чтобы повысить вероятность того, что владельцы сайтов будут видеть сообщение как подлинный запрос от администраторов SharePoint, а не как подозрительное сообщение. Следующие значения являются новыми и доступны для настройки:

- Из адреса. Это значение автоматически предоставляется в пользовательском имени пользователя, заданном в Центр администрирования Microsoft 365 в профиле организации.
- Заголовок сообщения электронной почты
- Сообщение владельцу сайта, которое обычно описывает сценарий
- Любые дополнительные комментарии, связанные с запросом на проверку
- Ссылка на любую страницу или документ SharePoint со сведениями или дальнейшими инструкциями



Нажмите **кнопку Сохранить** , чтобы сохранить настройки для этого типа отчета. Это действие переопределяет все предыдущие изменения и автоматически применяется к последующим проверкам сайта из этого типа отчета. Другими словами, можно сохранить настраиваемую версию для каждого типа отчета, как показано на целевой странице управления доступом к данным. Выберите **Сброс**, чтобы отменить изменения все настройки для определенных по умолчанию продуктов.

Last updated on 09.07.2026

Управление отчетами по управлению доступом к данным с помощью SharePoint Online PowerShell

Хотя управление доступом к данным доступно в Центре администрирования SharePoint, некоторые организации предпочитают использовать PowerShell для управления параметрами в большом масштабе с помощью сценариев и автоматизации. В этой статье описывается использование модуля PowerShell SharePoint Online для управления отчетами по управлению доступом к данным.

Подготовка к работе

Убедитесь, что ваша организация соответствует предварительным требованиям для расширенного управления SharePoint, включая требования к модулю PowerShell SharePoint Online.

Поддержка PowerShell для управления доступом к данным доступна в модуле `Microsoft.Online.SharePoint.PowerShell` и версии или более поздней версии `16.0.25409` .

При подключении к SharePoint выполните команду Connect-SPOService*без* параметра **Credential** . В соответствии с рекомендациями по безопасности вход с помощью параметра учетных данных не поддерживается.

Создание отчетов с помощью PowerShell

Общие сведения о синтаксисе, параметрах и примерах PowerShell см. в статье Start-SPODataAccessGovernanceInsight.

Примеры конкретных отчетов см. в следующих разделах этой статьи.

Создание отчета о состоянии разрешений сайта

Необходимо понимать настройку разрешений в организации, особенно после внедрения Copilot, так как она учитывает разрешения пользователей и содержимого. Риск раскрытия данных Copilot увеличивается с числом пользователей, имеющих разрешения или доступ. Отчет о состоянии разрешений сайта содержит подробные сведения о потенциальной

уязвимости на основе уникального числа пользователей, имеющих разрешения на каждый сайт SharePoint и OneDrive в вашей организации.

Сначала запустите этот отчет, чтобы получить краткий обзор разрешений в организации. Этот отчет представляет собой snapshot отчет. Он предоставляет последние snapshot или состояние всей организации на дату создания отчета.

Чтобы создать отчет для всех сайтов SharePoint, выполните следующую команду:

PowerShell

```
Start-SPODataAccessGovernanceInsight -ReportEntity PermissionedUsers -ReportType
Snapshot -Workload SharePoint -CountOfUsersMoreThan 0  -Name
"OrgWidePermissionedUsersReportSharePoint"
```

Чтобы создать отчет для всех учетных записей OneDrive для бизнеса, выполните следующую команду:

PowerShell

```
Start-SPODataAccessGovernanceInsight -ReportEntity PermissionedUsers -ReportType
Snapshot -Workload OneDriveForBusiness -CountOfUsersMoreThan 0  -Name
"OrgWidePermissionedUsersReportODB"
```

Учитывайте следующие важные моменты в отчете:

- Так как эти отчеты являются исчерпывающими и могут охватывать все данные в клиенте, можно создать до двух отчетов. Для каждой рабочей нагрузки можно создать один отчет.
- Создание первого отчета всегда занимает до пяти дней, независимо от размера организации. Последующие отчеты будут завершены в течение 24 часов.
- Эти отчеты собирают данные за 48 часов до создания отчета.
- После создания эти отчеты можно запускать снова каждые 30 дней.

Эти команды создают список всех сайтов, где по крайней мере один пользователь может получить доступ к любому содержимому на сайте. Дополнительные сведения о том, как интерпретировать отчет, см . в разделе Просмотр разрешений сайта для отчета организации.

После того как вы поймете степень чрезмерного использования в клиенте, вы можете отслеживать дальнейшие отклонения, особенно от активных сайтов за последние 28 дней. Вы можете создавать отчеты на сайтах, которые активны в ключевых факторах

потенциального общего доступа, таких как "Общий доступ к ссылкам" или содержимое, к которому предоставлен общий доступ всем, кроме внешних пользователей, за последние 28 дней.

Создание отчета о состоянии разрешений пользователя

Хотя отчет о разрешениях сайта для всей организации помогает понять текущее состояние разрешений во всем клиенте, в некоторых сценариях требуется обнаружение сайтов, доступных конкретному пользователю. Дополнительные сведения см. в статье Получение базовых показателей разрешений сайта вашей организации с помощью отчета snapshot. В следующем разделе описывается, как управление доступом к данным помогает создать такой отчет с помощью PowerShell.

Сначала извлеките имя участника-пользователя или участника-пользователя , для которого требуется создать отчет, с помощью команды Get-MgUser. Затем выполните следующую команду PowerShell, которая активирует отчет со списком сайтов SharePoint, доступных для этих пользователей.

PowerShell

```
Start-SPODataAccessGovernanceInsight -ReportEntity PermissionsReport -ReportType
Snapshot -Workload SharePoint -Name "UserSharePointReport" -UserEmailList
"a@contoso.com","b@contoso.com"
```

> **Важно!**
>
> Хотя параметр называется , в отчете требуются `UserEmailList` имена участников-пользователей. В одном запросе можно включить до 100 пользователей.

Чтобы получить список учетных записей OneDrive, доступных для указанных пользователей, укажите рабочую нагрузку как `OneDriveForBusiness`.

PowerShell

```
Start-SPODataAccessGovernanceInsight -ReportEntity PermissionsReport -ReportType
Snapshot -Workload OneDriveForBusiness -Name "UserOneDriveReport" -UserEmailList
"a@contoso.com","b@contoso.com"
```

Создание отчета о сайтах и файлах, к которым предоставлен доступ через специальные группы SharePoint

Отчеты о разрешениях сайта сообщают, какие сайты имеют избыточный общий доступ. Чтобы найти точные элементы, получателями которых являются специальные группы "Все, кроме внешних пользователей" (EEEU) или "Все", создайте этот отчет. Дополнительные сведения об отчете и о том, как интерпретировать его выходные данные, см. в разделе Получение сведений о разрешениях на уровне элемента для "Все, кроме внешних пользователей" и "Все".

> ⓘ **Важно!**
>
> Для этого отчета требуется версия `16.0.27215.12000` модуля `Microsoft.Online.SharePoint.PowerShell` или более поздняя, опубликованная 30 апреля 2026 г. Вам также требуется роль администратора расширенного управления SharePoint, которую должен назначить глобальный администратор. Дополнительные сведения см. **в статье Назначение роли расширенного администратора управления SharePoint**.

Чтобы создать отчет для EEEU, выполните следующую команду:

PowerShell

```
Start-SPODataAccessGovernanceInsight -ReportEntity EveryoneExceptExternalUsers -
ReportType Snapshot
```

Чтобы создать отчет для всех, измените значение параметра **ReportEntity** :

PowerShell

```
Start-SPODataAccessGovernanceInsight -ReportEntity Everyone -ReportType Snapshot
```

Учитывайте следующие важные моменты в отчете:

- Отчет не принимает параметр **Workload** . Выходные данные охватывают SharePoint и OneDrive.
- Выходной файл ограничен 1 миллионом строк.

- Разрешения, предоставленные EEEU или Всем для системных файлов и системных групп, не включены.

Чтобы отслеживать отчет и скачивать результаты, см . статьи Отслеживание отчетов с помощью PowerShell и Просмотр и скачивание отчетов с помощью PowerShell.

Создание метки конфиденциальности в отчете о файлах с помощью PowerShell

Выполните эту команду PowerShell, чтобы запустить отчет, чтобы получить список сайтов, на которых определенные элементы были помечены заданной меткой, на дату создания отчета.

Сначала получите имя метки или GUID метки с помощью модуля PowerShell соответствия требованиям безопасности &.

PowerShell

```
Get-Label | Format-Table -Property DisplayName, Name, GUID, ContentType
```

Затем используйте имя и GUID, чтобы получить сайты с файлами, помеченными указанным именем метки или GUID.

PowerShell

```
Start-SPODataAccessGovernanceInsight -ReportEntity SensitivityLabelForFiles -Workload SharePoint -ReportType Snapshot -FileSensitivityLabelGUID "a0a0a0a0-bbbb-cccc-dddd-e1e1e1e1e1e1" -FileSensitivityLabelName Secret
```

> ⓘ **Примечание.**
>
> В настоящее время отчет для `OneDriveForBusiness` учетных записей с помеченными файлами не поддерживается.

Создание отчетов о действиях канала общего доступа

Используйте отчеты о действиях по обмену ссылками для выявления сайтов, которые активны в совместной работе и нуждаются в более быстром вмешательстве, чтобы снизить любой потенциальный риск чрезмерного распространения. Эти последние отчеты на

основе действий определяют сайты, которые создают наибольшее количество ссылок для общего доступа за последние 28 дней.

Создайте следующие отчеты о действиях канала общего доступа:

- Сайты, создавшие ссылки для **пользователей** за последние 28 дней
- Сайты, создавшие **People в вашей организации**, обмен ссылками за последние 28 дней
- Сайты, на которых за последние 28 дней были созданы ссылки для совместного использования **определенных пользователей** (гостей)

Отчет о ссылках , созданных за последние 28 дней

PowerShell

```
Start-SPODataAccessGovernanceInsight -ReportEntity SharingLinks_Anyone -Workload
SharePoint -ReportType RecentActivity
```

Укажите значение рабочей нагрузки, чтобы `OneDriveForBusiness` получить все учетные записи OneDrive с одинаковыми критериями.

Отчет о ссылках общего доступа PeopleInYourOrg, созданных за последние 28 дней

PowerShell

```
Start-SPODataAccessGovernanceInsight -ReportEntity SharingLinks_PeopleInYourOrg -
Workload SharePoint -ReportType RecentActivity
```

Укажите значение рабочей нагрузки, чтобы `OneDriveForBusiness` получить все учетные записи OneDrive с одинаковыми критериями.

Отчет о ссылках на доступ к определенным пользователям (гостям), созданным за последние 28 дней

PowerShell

```
Start-SPODataAccessGovernanceInsight -ReportEntity SharingLinks_Guests -Workload
SharePoint -ReportType RecentActivity
```

Укажите значение рабочей нагрузки, чтобы `OneDriveForBusiness` получить все учетные записи OneDrive с одинаковыми критериями.

Определение содержимого, к которым предоставлен общий доступ "Все, кроме внешних пользователей" за последние 28 дней

В то время как ссылки общего доступа могут способствовать потенциальному превышению общего доступа, другим ключевым участник является "Все, кроме внешних пользователей" (EEEU). EEEU делает содержимое общедоступным (видимым для всей организации) и позволяет другим пользователям легко обнаруживать содержимое и получать доступ. Эти отчеты определяют сайты, которые активно использовали EEEU в различных областях в течение последних 28 дней.

Можно создать следующие отчеты о действиях EEEU:

- Сайты, к которым предоставлен общий доступ всем, кроме внешних пользователей за последние 28 дней
- Элементы, к которым предоставлен общий доступ всем, кроме внешних пользователей за последние 28 дней

> ⓘ **Важно!**
>
> В настоящее время отчет EEEU для OneDrive для бизнеса поддерживает только уровень элемента. Отчеты EEEU для OneDrive для бизнеса на уровне сайта не поддерживаются. Если у вас нет лицензии Microsoft Расширенное управление SharePoint, необходимо включить сбор данных для последних отчетов на основе действий, чтобы собирать соответствующие данные аудита для создания отчета. После включения данные собираются и хранятся в течение 28 дней. Отчет можно создать через 24 часа, и он содержит данные из точки сбора. Если вы не создаете отчеты даже один раз в три месяца, сбор данных приостанавливается и его необходимо снова включить. Чтобы включить сбор данных для этих отчетов, см. раздел **Управление сбором данных для последних отчетов на основе действий**.

Определение сайтов, к которым предоставлен доступ "Все, кроме внешних пользователей", за последние 28 дней

При добавлении EEEU к членству на сайте (владельцы, участники или посетители) все содержимое сайта становится общедоступным и более подвержено чрезмерному

совместному доступу. Выполните следующую команду PowerShell, чтобы активировать отчет для записи таких сайтов за последние 28 дней для сайтов SharePoint:

PowerShell

```
Start-SPODataAccessGovernanceInsight -ReportEntity EveryoneExceptExternalUsersAtSite -
Workload SharePoint -ReportType RecentActivity -Name "PublicSiteViaEEEU"
```

Определение элементов, к которым предоставлен общий доступ всем, кроме внешних пользователей, за последние 28 дней

Выполните следующую команду PowerShell, чтобы активировать отчет для записи определенных элементов (файлов, папок или списков), которые вы предоставили EEEU за последние 28 дней для сайтов SharePoint:

PowerShell

```
Start-SPODataAccessGovernanceInsight -ReportEntity EveryoneExceptExternalUsersForItems
-Workload SharePoint -ReportType RecentActivity -Name "PublicItemsViaEEEU"
```

Примечание.

Замените значение `OneDriveForBusiness` рабочей нагрузки на , чтобы получить доступ к элементам со "Все, кроме внешних пользователей" для всех учетных записей OneDrive с одинаковыми критериями.

Управление сбором данных для последних отчетов на основе действий

Важно!

Если у вас нет лицензии Microsoft Расширенное управление SharePoint, необходимо включить сбор данных для последних отчетов на основе действий, чтобы собирать соответствующие данные аудита для создания отчета. После включения отчет можно создать через 24 часа, и он будет содержать данные из точки сбора. Данные хранятся в течение 28 дней. Если вы не создаете отчеты даже один раз в три месяца, сбор данных приостанавливается и его необходимо снова включить.

Включение сбора данных для последних отчетов на основе действий

Эта команда PowerShell начинает сбор данных аудита для отчетов о действиях за последние 28 дней.

PowerShell

```
Start-SPOAuditDataCollectionForActivityInsights -ReportEntity SharingLinks_Anyone
```

Применимые значения для параметра ReportEntity: SharingLinksAnyone, SharingLinksPeopleInYourOrg, SharingLinksGuests, EveryoneExceptExternalUsersAtSite, EveryoneExceptExternalUsersForItems, CopilotAppInsights

Отключение сбора данных для последних отчетов на основе действий

Эта команда PowerShell прекращает сбор данных аудита для отчетов о действиях за последние 28 дней.

PowerShell

```
Stop-SPOAuditDataCollectionForActivityInsights -ReportEntity SharingLinks_Anyone
```

Проверка состояния сбора данных для последних отчетов на основе действий

После включения сбора данных отчеты можно создать через 24 часа. Чтобы проверка, можно ли создавать отчеты, используйте команду PowerShell Get-SPOAuditDataCollectionStatusForActivityInsights. Команда возвращает текущее состояние сбора данных, которое может иметь значение `NotInitiated`, `InProgress` или `Paused`. Отчеты могут создаваться, если состояние равно `InProgress`.

PowerShell

```
Get-SPOAuditDataCollectionStatusForActivityInsights -ReportEntity SharingLinks_Anyone
```

Отслеживание отчетов с помощью PowerShell

> ⓘ **Важно!**
>
> Каждое создание отчета возвращает идентификатор GUID, который можно использовать для отслеживания состояния отчета.

PowerShell

```
Start-SPODataAccessGovernanceInsight -ReportEntity SensitivityLabelForFiles -Workload SharePoint -ReportType Snapshot -FileSensitivityLabelGUID "a0a0a0a0-bbbb-cccc-dddd-e1e1e1e1e1e1" -FileSensitivityLabelName Secret
```

Консоль

```
ReportId                             Status
--------                             ------
a0a0a0a0-bbbb-cccc-dddd-e1e1e1e1e1e1 NotStarted
```

Используйте команду Get-SPODataAccessGovernanceInsight , чтобы получить текущее состояние определенного отчета об управлении доступом к данным с помощью идентификатора отчета.

PowerShell

```
Get-SPODataAccessGovernanceInsight -ReportID a0a0a0a0-bbbb-cccc-dddd-e1e1e1e1e1e1
```

Консоль

```
ReportId          : a0a0a0a0-bbbb-cccc-dddd-e1e1e1e1e1e1
ReportEntity      : SharingLinks_Anyone
Status            : InQueue
Workload          : SharePoint
TriggeredDateTime : 11/13/2024 19:32:34
CreatedDateTime   : 11/13/2024 20:09:23
ReportStartTime   : 10/17/2024 19:32:33
ReportEndTime     : 11/13/2024 19:32:33
ReportType        : RecentActivity
SitesFound        : 120
```

`ReportEndTime` И `ReportStartTime` отображают период данных для отчета. Состояние изменяется на по `Completed` завершении создания отчета.

Вы также можете просмотреть текущее состояние отчетов DAG, используя фильтр `ReportEntity` вместо идентификатора. Отображается `reportID` в выходных данных и

потребуется позже для скачивания определенного отчета.

PowerShell

```
Get-SPODataAccessGovernanceInsight -ReportEntity PermissionedUsers
```

Консоль

```
ReportId             : a0a0a0a0-bbbb-cccc-dddd-e1e1e1e1e1e1
ReportName           : PermissionReportFor1AsOfSept
ReportEntity         : PermissionedUsers
Status               : Completed
Workload             : SharePoint
TriggeredDateTime    : 09/18/2024 11:06:16
CreatedDateTime      : 09/22/2024 12:12:48
ReportType           : Snapshot
CountOfUsersMoreThan : 1
CountOfSitesInReport : 7
CountOfSitesInTenant : 22
Privacy              : All
Sensitivity          : {All}
Templates            : {All}

ReportId             : b1b1b1b1-cccc-dddd-eeee-f2f2f2f2f2f2
ReportName           : PermissionReportFor1AsOfOct
ReportEntity         : PermissionedUsers
Status               : Completed
Workload             : SharePoint
TriggeredDateTime    : 10/09/2024 14:15:40
CreatedDateTime      : 10/09/2024 15:18:23
ReportType           : Snapshot
CountOfUsersMoreThan : 100
CountOfSitesInReport : 0
CountOfSitesInTenant : 26
Privacy              : All
Sensitivity          : {All}
Templates            : {All}
```

Просмотр и скачивание отчетов с помощью PowerShell

Чтобы скачать определенный отчет, требуется идентификатор отчета. Получите идентификатор отчета с помощью команды Get-SPODataAccessGovernanceInsight . Затем скачайте отчет по заданному пути с помощью команды Export-SPODataAccessGovernanceInsight .

PowerShell

```
Export-SPODataAccessGovernanceInsight -ReportID a0a0a0a0-bbbb-cccc-dddd-e1e1e1e1e1e1
-DownloadPath "C:\Users\TestUser\Documents\DAGReports"
```

Эта команда скачивает CSV-файл по заданному пути. Сведения о CSV-файле и представлении для каждого отчета см. в статье Доступ к отчетам по управлению доступом к данным в Центре администрирования SharePoint.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Путь к загрузке по умолчанию — это папка **Загрузки** .

Выполнение действий по исправлению с помощью PowerShell

После создания отчетов об управлении доступом к данным можно выполнять действия по исправлению, как описано в разделе Действия по исправлению из отчетов об управлении доступом к данным.

В следующем разделе описаны команды PowerShell для запуска и отслеживания проверок доступа к сайту в качестве действия по исправлению.

Запуск проверки доступа к сайту с помощью PowerShell

Используйте команду Start-SPOSiteReview , чтобы инициировать проверку доступа к сайту для определенного сайта, указанного в отчете об управлении доступом к данным. Отчет об управлении доступом к данным содержит контекст, в котором следует инициировать проверку. Получите идентификатор отчета и идентификатор сайта из CSV-файла и предоставьте комментарии, чтобы дать владельцу сайта ясность относительно цели проверки.

PowerShell

```
Start-SPOSiteReview -ReportID a0a0a0a0-bbbb-cccc-dddd-e1e1e1e1e1e1 -SiteID c2c2c2c2-
dddd-eeee-ffff-a3a3a3a3a3a3 -Comment "Check for org wide access"
```

Консоль

```
ReviewId                : a0a0a0a0-bbbb-cccc-dddd-e1e1e1e1e1e1
SiteId                  : c2c2c2c2-dddd-eeee-ffff-a3a3a3a3a3a3
ReviewInitiatedDateTime : 13-11-2024 20:55:41
```

```
ReportEntity            : PermissionedUsers
Status                  : Pending
AdminComment            : Check for org wide access
SiteName                : All Company
```

Эта команда создает сообщения электронной почты владельцу сайта, как описано в разделе Как инициировать проверку доступа к сайту.

> ⓘ **Важно!**
>
> Вы можете инициировать до 1000 проверок доступа к сайту в календарный месяц из отчета **о разрешениях сайта в организации** . Это ограничение сбрасывается в начале каждого нового месяца.

Отслеживание проверок доступа к сайту с помощью PowerShell

Используйте команду Start-SPOSiteReview для отслеживания состояния проверок доступа к сайту. Для конкретных проверок используйте `ReviewID` значение, как показано в выходных данных. Чтобы получить все проверки, связанные с модулем отчетов, используйте `ReportEntity` параметр .

PowerShell

```
Get-SPOSiteReview -ReportEntity PermissionedUsers
```

Консоль

```
ReviewId                : a0a0a0a0-bbbb-cccc-dddd-e1e1e1e1e1e1
SiteId                  : c2c2c2c2-dddd-eeee-ffff-a3a3a3a3a3a3
ReviewInitiatedDateTime : 13-11-2024 20:55:41
ReviewCompletedDateTime :
ReportCreatedDateTime   : 13-11-2024 23:25:41
ReportEndDateTime       : 13-11-2024 23:25:41
ReportEntity            : PermissionedUsers
Status                  : Pending
AdminComment            : Check for org wide access
SiteName                : All Company
ReviewerEmail           :
ReviewerComment         :

ReviewId                : a0a0a0a0-bbbb-cccc-dddd-e1e1e1e1e1e1
SiteId                  : c2c2c2c2-dddd-eeee-ffff-a3a3a3a3a3a3
ReviewInitiatedDateTime : 24-10-2024 11:07:39
ReviewCompletedDateTime : 15-11-2024 11:07:39
```

```
ReportCreatedDateTime   : 15-10-2024 09:24:47
ReportEndDateTime       : 15-10-2024 11:39:52
ReportEntity            : PermissionedUsers
Status                  : Completed
AdminComment            : Check for org wide access
SiteName                : All Company
ReviewerEmail           : Jon@contosofinance.com
ReviewerComment         : Removed EEEU for sensitive documents
```

Статьи по теме

- Отчеты об управлении доступом к данным для сайтов SharePoint и OneDrive
- Подготовка к Microsoft 365 Copilot и агентам с помощью расширенного управления SharePoint

ⓘ**Примечание.** Автор создал эту статью с помощью ИИ. Подробнее

Last updated on 30.07.2026

Сравнение политик сайта с отчетами о сравнении политик сайта для сайтов SharePoint

Рекомендуется, чтобы администраторы SharePoint использовали те же политики безопасности для аналогичных сайтов. Как правило, администраторы упорядочивают сайты по отделам, расположению или характеру содержимого, а затем применяют согласованные параметры безопасности. Например, сайт, содержащий юридические контракты, должен иметь строгие меры безопасности, такие как предотвращение внешнего общего доступа, применение условного доступа, ограничение доступа к определенным группам и блокирование скачивания. Однако при наличии сотен или тысяч сайтов администраторам SharePoint может быть сложно найти сайты с похожим содержимым и убедиться, что все они имеют правильные политики безопасности.

Теперь, используя возможности ИИ, вы можете выбрать один или несколько эталонных сайтов в качестве базового плана и сравнить их с 10 000 целевых сайтов. ИИ определяет сайты с похожим содержимым и выделяет любые различия в параметрах политики по сравнению со справочными сайтами. Этот отчет называется "отчетом о сравнении политик сайта".

Что необходимо для создания отчетов о сравнении политик сайта?

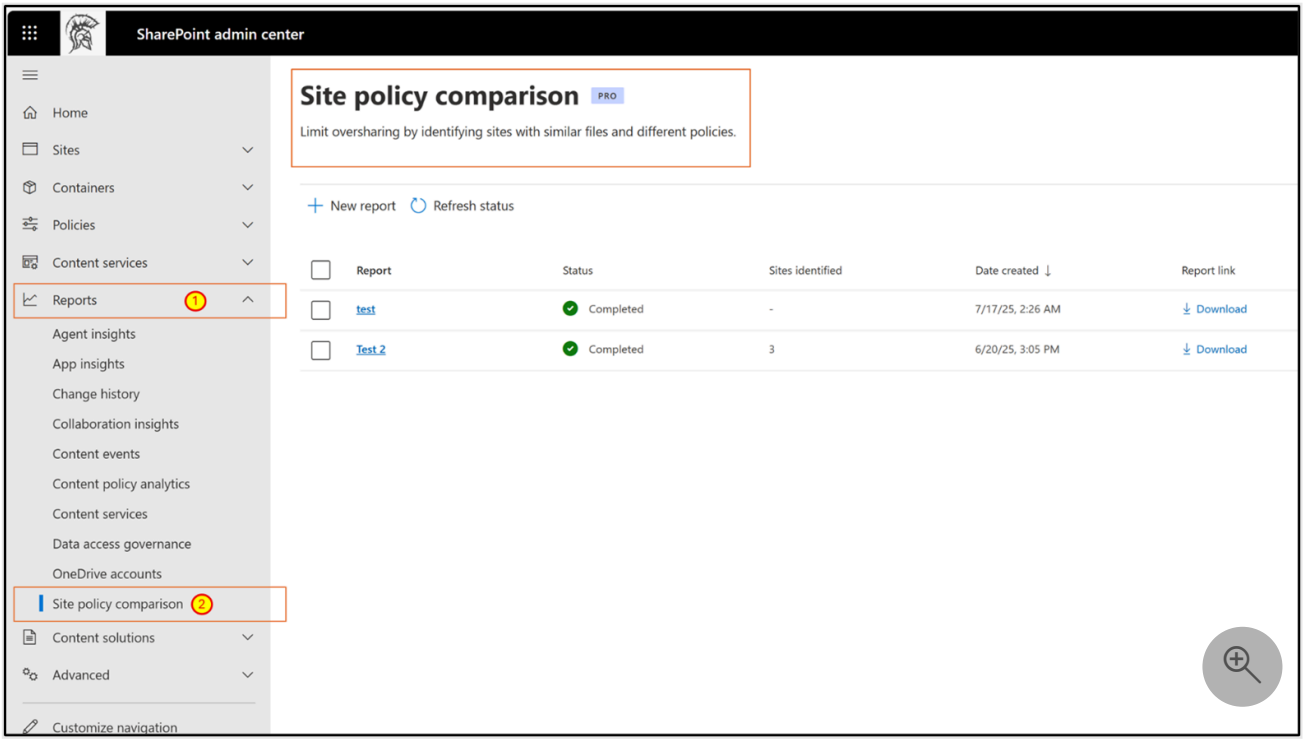
См . статью Предварительные требования для расширенного управления SharePoint.

Создание отчетов о сравнении политик сайта

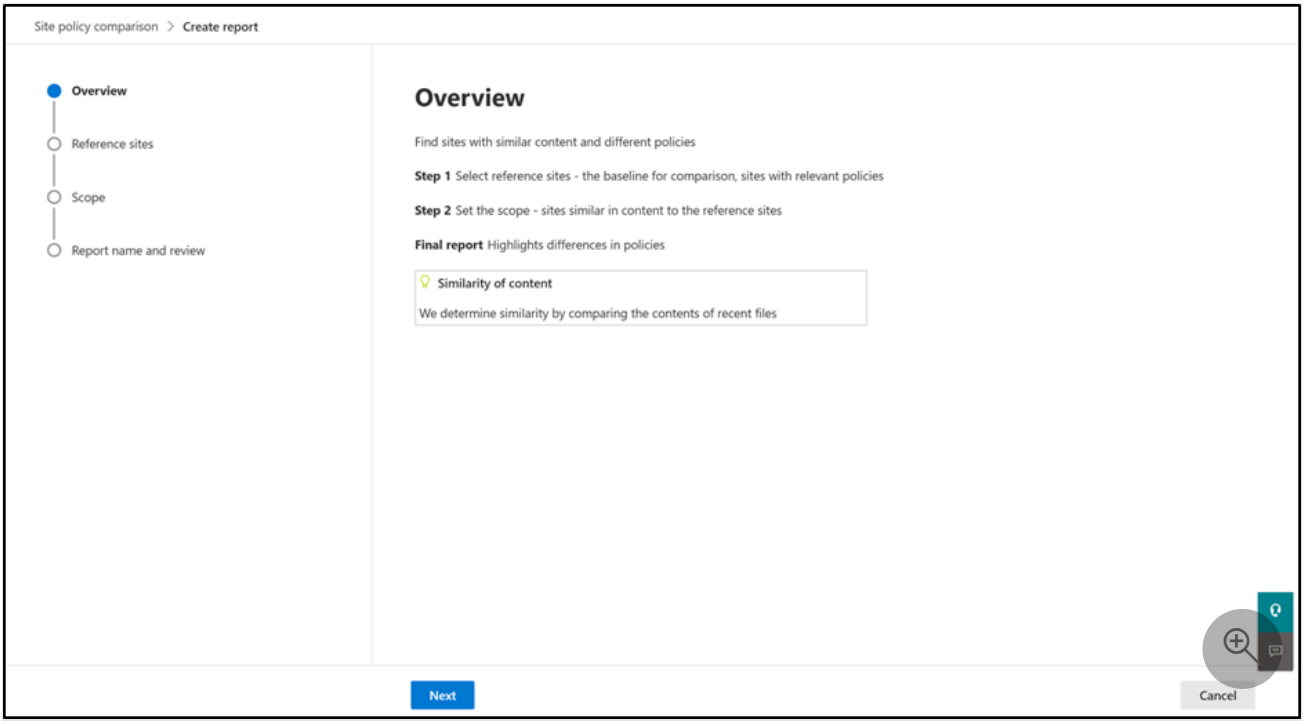
Чтобы создать отчеты о сравнении политик сайта, выполните следующие действия.

1. **Найдите отчет**. Войдите в Центр администрирования SharePoint , используя учетные данные администратора SharePoint для вашей организации. В левой области

разверните узел **Отчеты** , а затем выберите **Конфигурация политики сайта**.

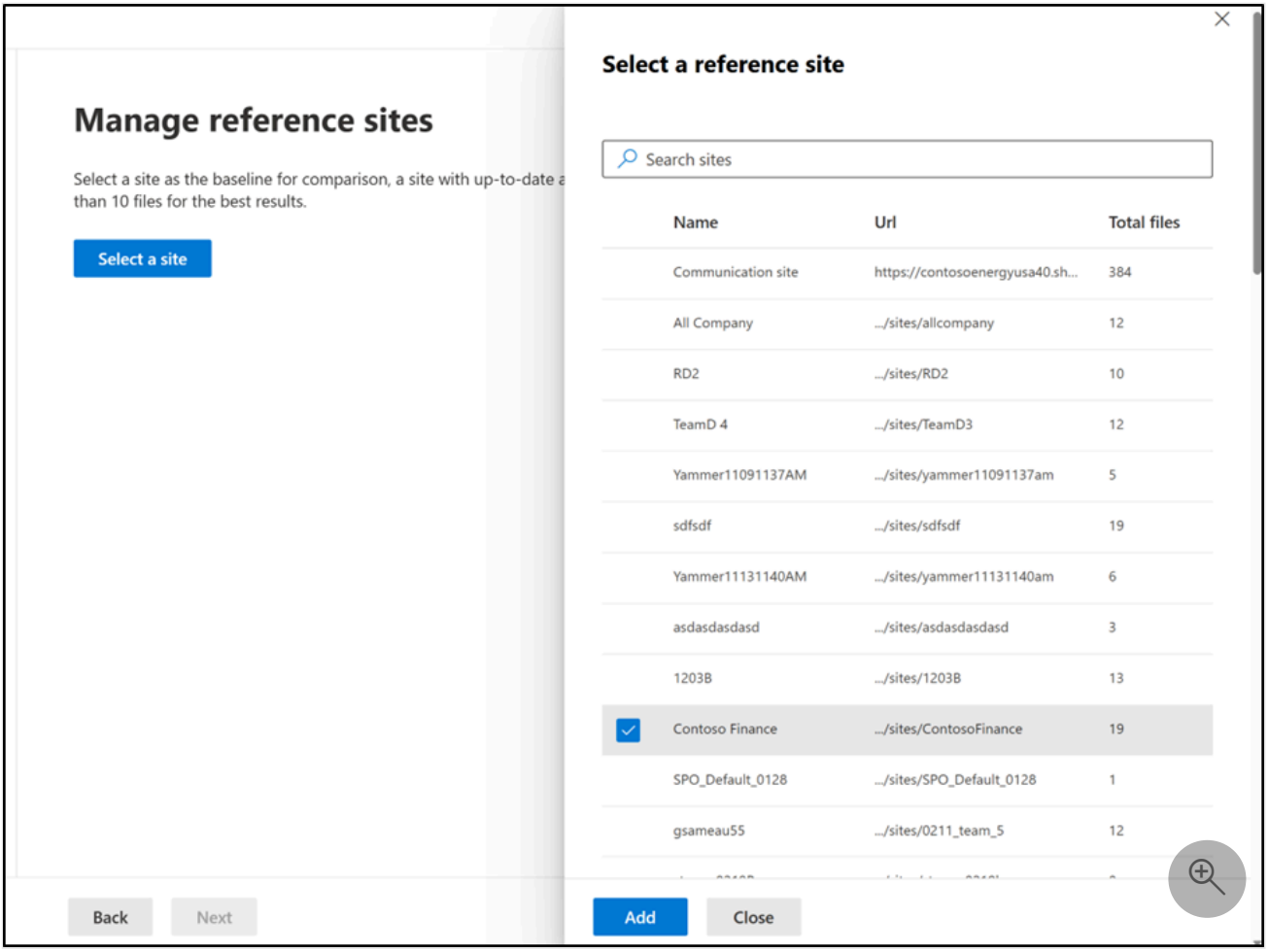


2. **Начните создание нового отчета**. Нажмите кнопку **Создать отчет** , чтобы открыть мастер отчетов. Вы будете руководствоваться двумя шагами для создания отчета. Посмотрите на выноску, которая объясняет, что означает "Сходство содержимого" — система просматривает до 5 последних использованных файлов на выбранном сайте или сайтах и сравнивает их семантически с файлами на целевых сайтах.



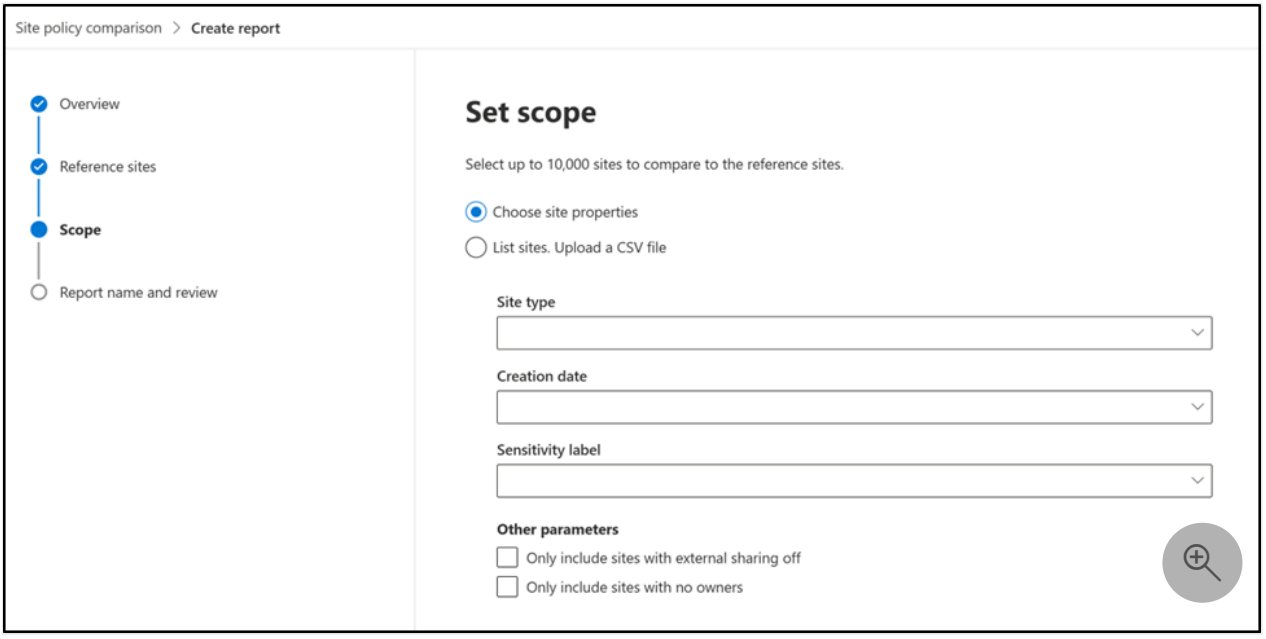
3. **Выберите эталонные сайты**. На странице **Эталонные сайты** выберите до 5 ссылочных (входных) сайтов, которые будут служить основой для сравнения. Выберите сайт, содержащий файлы с похожими типами содержимого, например контракты,

соглашения, заявления о работе или спецификации проекта. Если файлы на эталонном сайте не похожи, результаты сопоставления могут быть не столь точными.

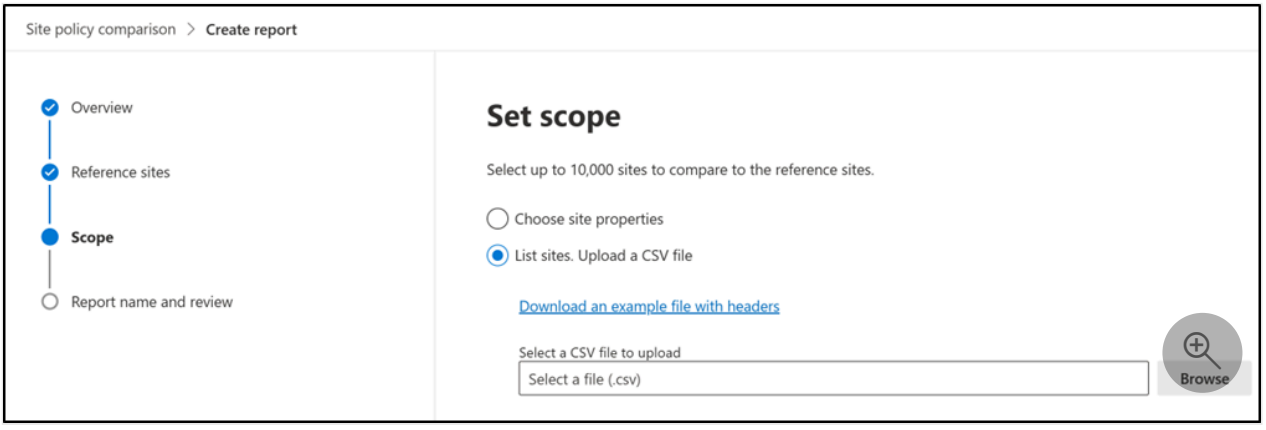


4. **Выберите область сравнения**. На странице **Область** выберите сайты для сравнения, известные как "целевые" сайты. Вы можете сравнить до 10 000 целевых сайтов. Существует два способа предоставления сведений о целевых сайтах.
   a. В качестве первого варианта администратор может выбрать определенные свойства сайта, и только первые сайты, соответствующие этим свойствам, будут

включены в сравнение.

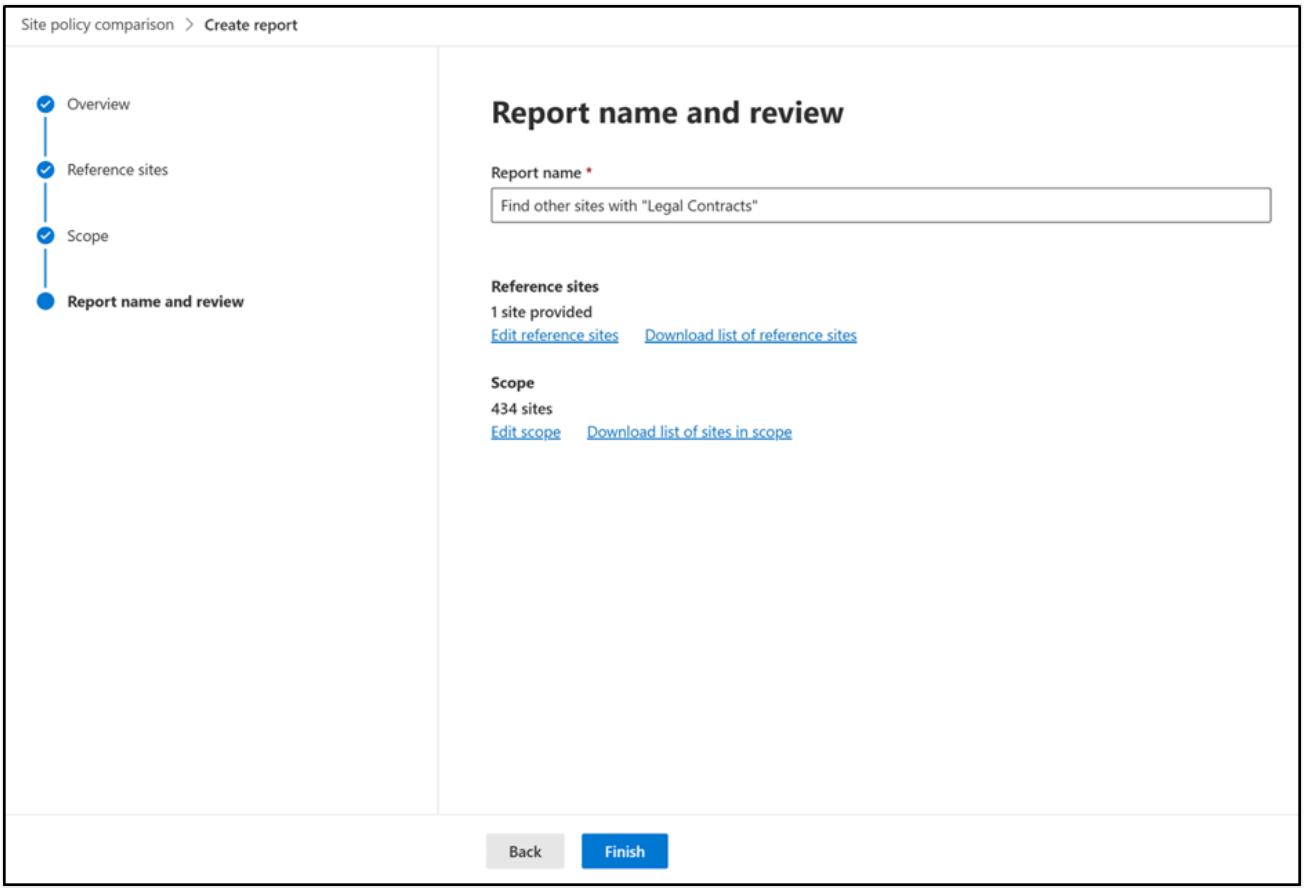


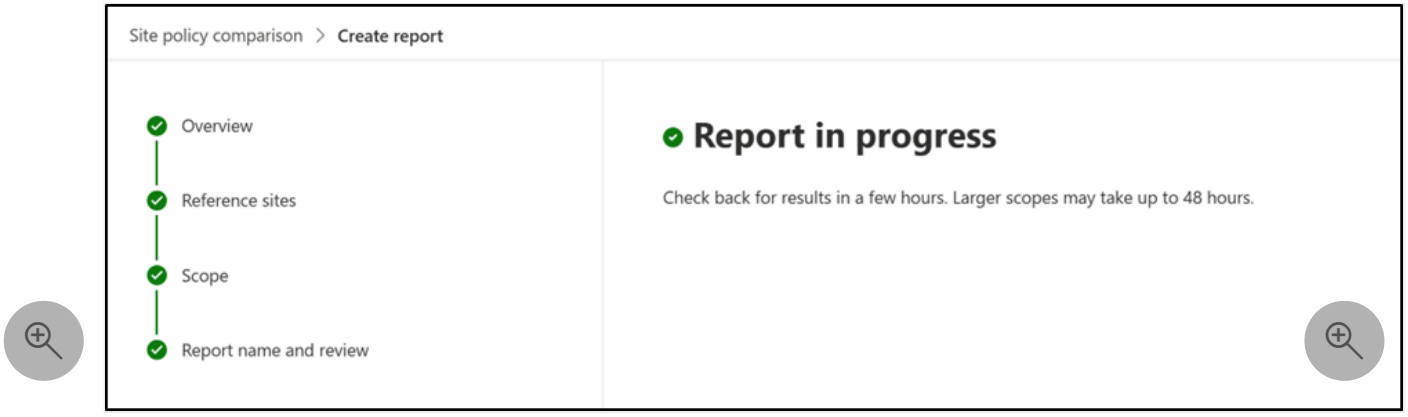
b. Другой вариант — отправить CSV-файл с URL-адресами сайта. CSV-файл должен иметь заголовок SiteURL и содержать URL-адреса целевых сайтов, которые требуется сравнить. Пример CSV-файла можно скачать на странице **Set область**.



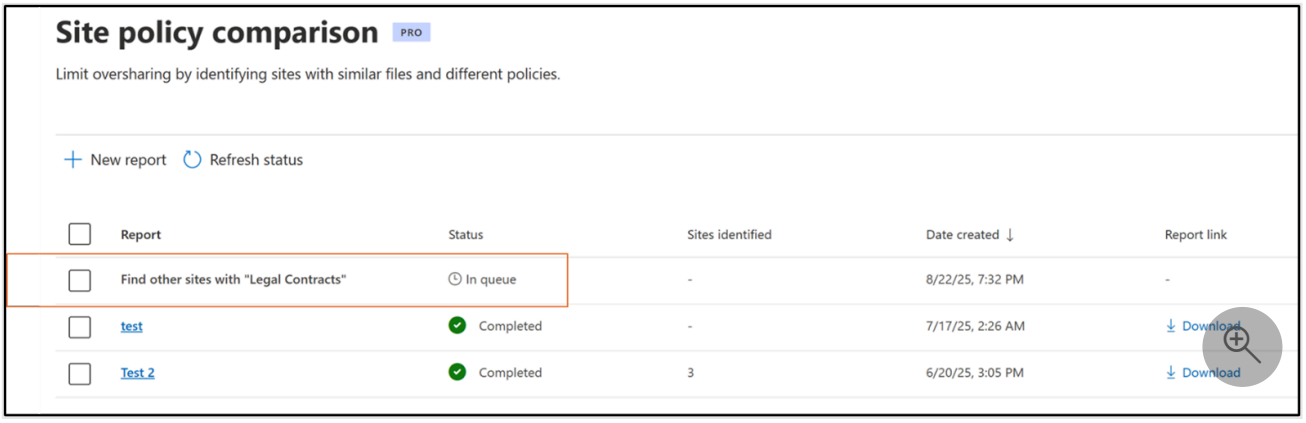
> ⓘ **Примечание.**
>
> Для сравнения, только первые 10 недавно использовавшихся файлов на сайте для эталонных и целевых сайтов.

1. **Присвойте отчету имя**. На странице **Имя отчета и проверка** укажите соответствующее имя отчета, просмотрите справочные сайты и целевые сайты. Затем нажмите кнопку **Готово**.



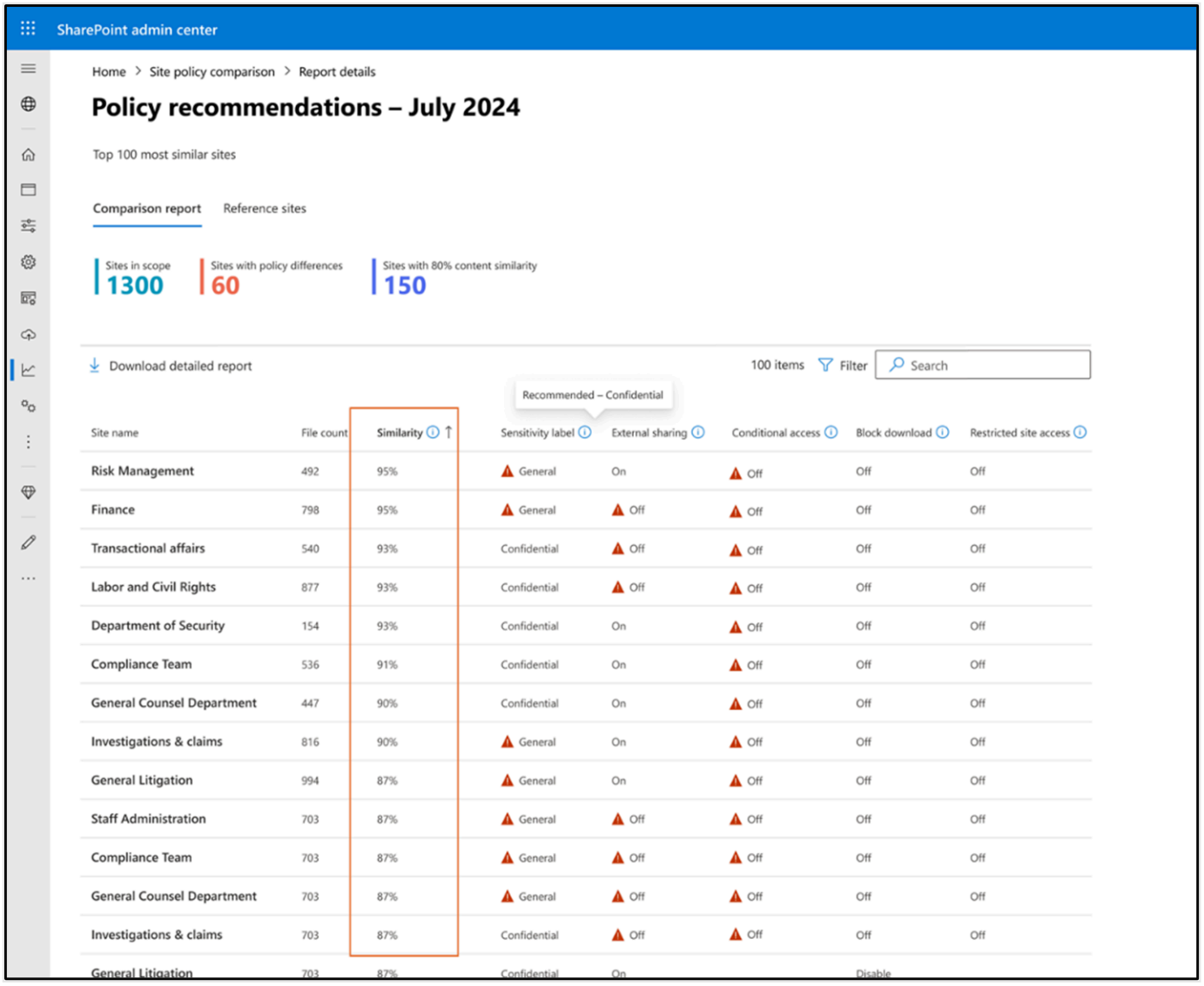


Теперь отчет помещается в очередь для обработки. Для большого числа сайтов может потребоваться до 48 часов, чтобы завершить обработку и создать отчет.



Как прочитать отчет о сравнении политик сайта

Давайте рассмотрим приведенный ниже пример отчета, чтобы понять различные разделы отчета о сравнении политик сайта, а также понять, что означает каждая часть.



В этом отчете отображаются сайты, которые были семантически сопоставлены с эталонным сайтом или сайтами и получили оценку "сходство" 80 % или выше. Хотя в визуальном отчете отображаются 100 наиболее подходящих сайтов, вы можете скачать полный список всех сопоставленных сайтов в виде CSV-файла.

В этом примере:

- **Всего проанализированных сайтов**: 1300 сайтов были включены в сравнение область
- **Сайты с высоким сходством**: 150 сайтов получили оценку сходства 80% или выше
- **Обнаружены несоответствия политик**: на 60 сайтах есть один или несколько параметров политики, отличающихся от эталонного сайта или сайтов

Политики, включенные в сравнение

В отчете сравниваются пять ключевых политик безопасности на всех сайтах:

1. **Метка конфиденциальности**: метка конфиденциальности, применяемая к сайту.
2. **Внешний общий доступ**: могут ли внешние пользователи получить доступ к сайту
3. **Условный доступ**: ограничения доступа на основе таких условий, как расположение или устройство
4. **Блокировать скачивание**: запрещается ли пользователям скачивание файлов
5. **Ограниченный доступ к сайту**: доступ ограничен определенными группами или пользователями

Отчет помогает быстро определить сайты с похожим содержимым, но с разными политиками безопасности. Это гарантирует, что вы сможете применять согласованные политики в организации.

Чтобы изучить различия в политике, выполните следующие действия:

- Поиск восклицательных знаков (!), которые выделяют несоответствия политик
- Выберите имя сайта для просмотра его содержимого и параметров.
- Перейдите на страницу **Активные сайты** в Центре администрирования SharePoint, чтобы получить дополнительные параметры управления.

Ограничения

- **Максимальное число сайтов**. В целевой область для сравнения можно включить до 10 000 сайтов.
- **Проверка доступа к сайту**. В настоящее время вы не можете инициировать проверку доступа к сайту из этого отчета.

Last updated on 14.05.2026

Мониторинг доступа агента к SharePoint и OneDrive

Отчет о доступе агентов предоставляет администраторам SharePoint подробные сведения о том, как агенты получают доступ к содержимому на всех сайтах SharePoint и OneDrive в вашей организации. Отчет включает все зарегистрированные и активированные агенты, например:

- Агенты, созданные в SharePoint
- Декларативные агенты
- Пользовательские агенты
- ... и многое другое

С помощью этого отчета можно увидеть, как агенты взаимодействуют с содержимым, шаблоны точечных доступа и просматривать распределение агентов между сайтами. Используйте эти аналитические сведения для повышения безопасности и применения таких элементов управления, как управление ограниченным доступом и ограниченное обнаружение содержимого.

Аналитика доступа к агентам использует единые журналы аудита Microsoft 365 для отслеживания доступа агентов к сайтам SharePoint и учетным записям OneDrive. Эти журналы фиксируют такие сигналы, как чтение, поиск и взаимодействие с содержимым, что дает четкое представление о действиях агента.

Вы можете создать отчет о доступе к агенту и управлять им в Центре Администратор SharePoint или с помощью командная консоль SharePoint Online. Для создания или просмотра отчетов о доступе к агенту вам должна быть назначена соответствующая роль, например администратор SharePoint.

Подготовка к работе

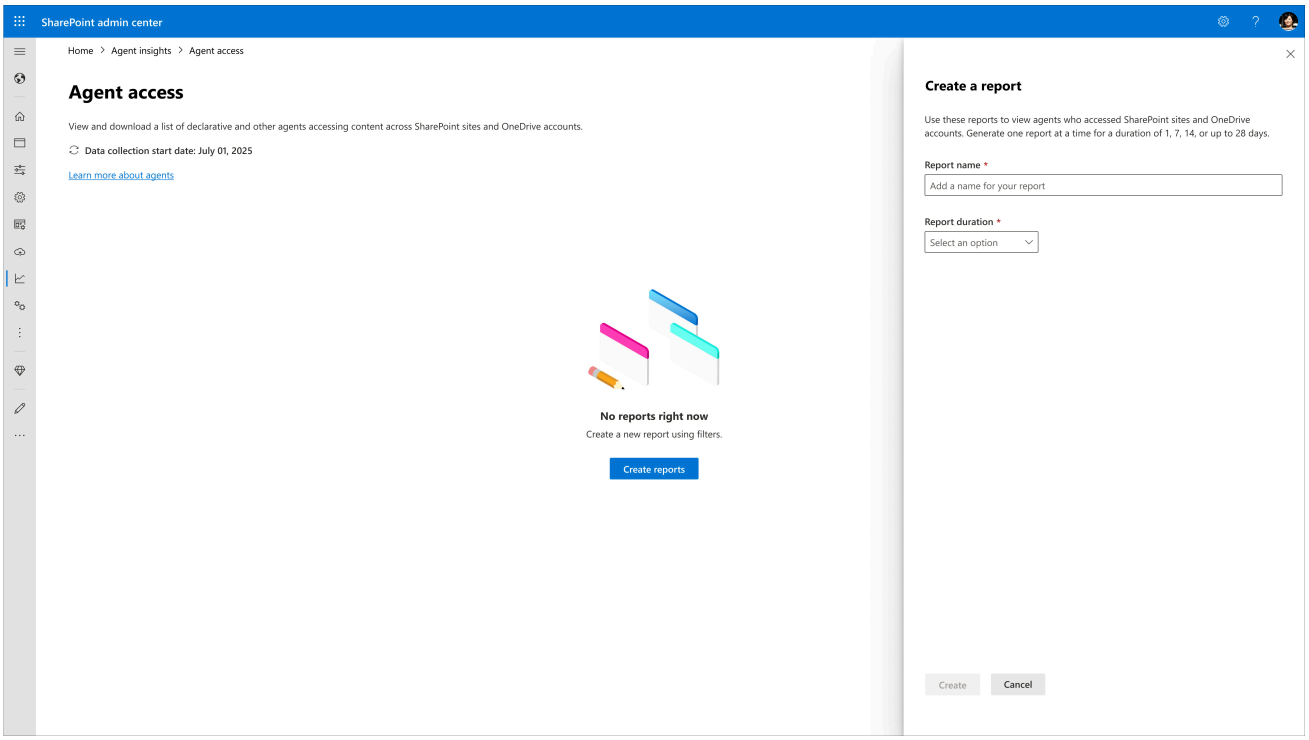
См . статью Предварительные требования для расширенного управления SharePoint.

> ⓘ **Внимание**
>
> Если у вас нет лицензии Microsoft Расширенное управление SharePoint, вам будет предложено включить сбор данных, чтобы продукт начал собирать соответствующие

данные аудита для создания этого отчета. После включения отчеты могут создаваться через 24 часа и содержать данные из точки сбора. Данные хранятся в течение 28 дней. Если отчеты не создаются по крайней мере один раз в три месяца, сбор данных приостанавливается и должен быть включен снова. Чтобы включить сбор данных для этих отчетов, см [. раздел Сбор данных для аналитики доступа к агенту в этой статье](#).

Разделы справки получить доступ к отчету о доступе к агенту в Центре администрирования SharePoint?

1. Перейдите в Центр администрирования SharePoint и выполните вход.
2. В области навигации разверните узел **Отчеты**, а затем выберите **Аналитика агента**.
3. Выберите **Доступ к агенту**.
4. Просмотрите сведения об отчете, включая действия агента, шаблоны доступа и распределение сайтов.



Создание отчетов о доступе к агенту в Центре администрирования SharePoint

Примечание.

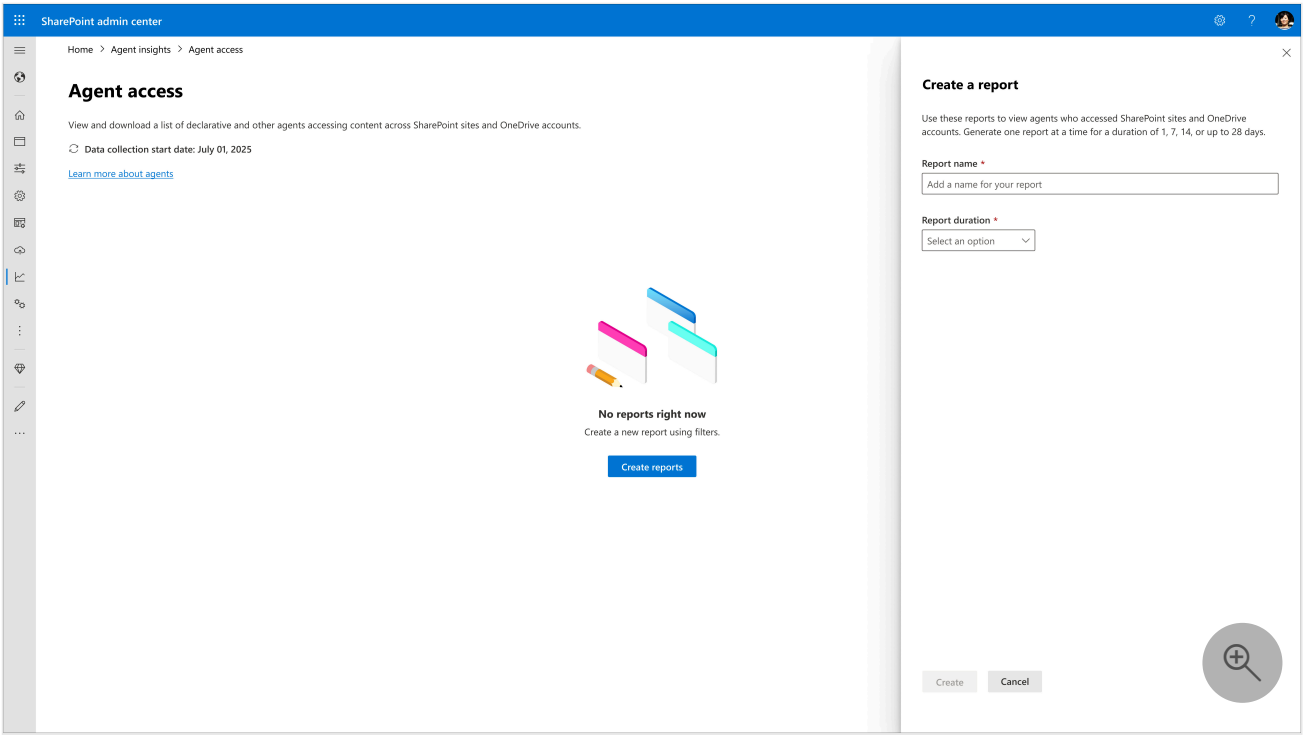
Вы можете создавать отчеты за последние 1, 7, 14 или 28 дней. Данные старше 28 дней автоматически удаляются.

1. В Центре администрирования SharePoint в области навигации разверните узел **Отчеты**, а затем выберите **Аналитика агента**.

2. Выберите **Создать отчет**.

3. Укажите имя отчета и продолжительность отчета (1, 7, 14 или 28 дней).

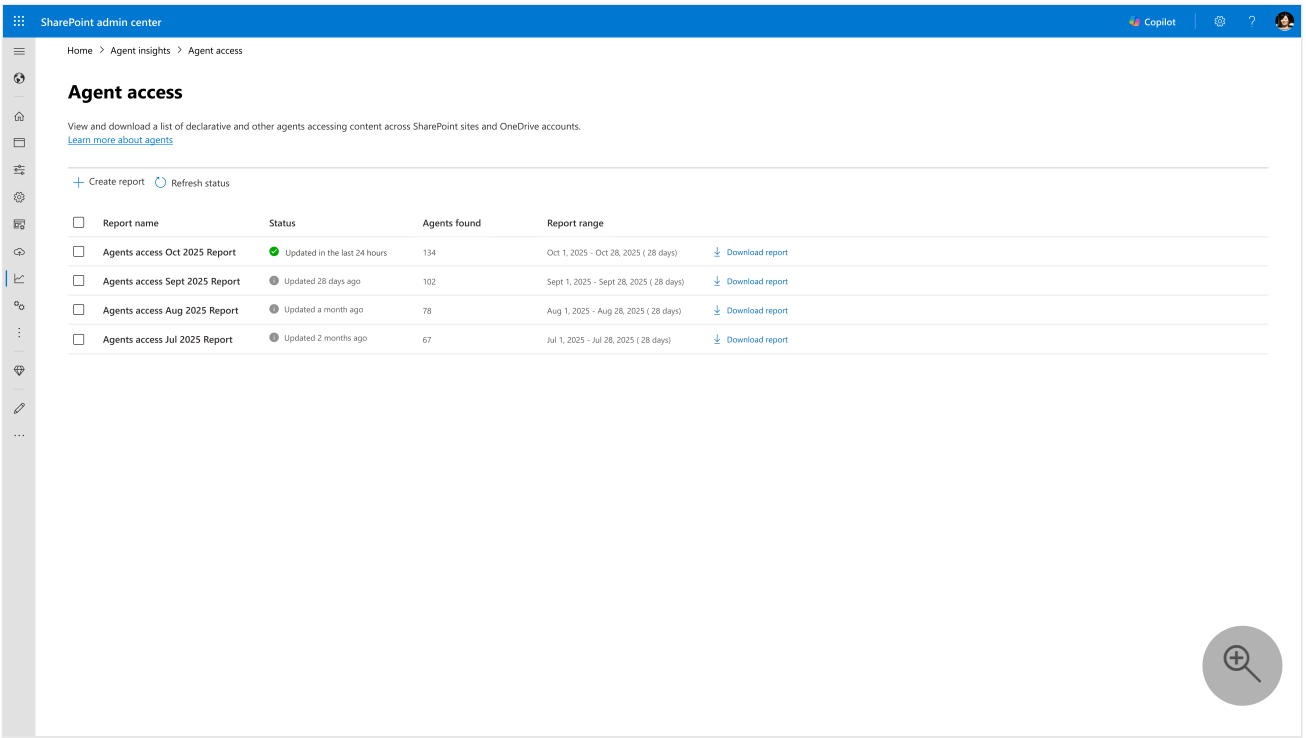
4. Выберите **Создать и запустить** (или **Создать**).



Просмотр состояния отчета о доступе к агенту в Центре администрирования SharePoint

1. В Центре администрирования SharePoint в области навигации разверните узел **Отчеты**, а затем выберите **Аналитика агента**.

2. Проверьте столбец **Состояние** , чтобы узнать, готов ли отчет или когда он был обновлен в последний раз.

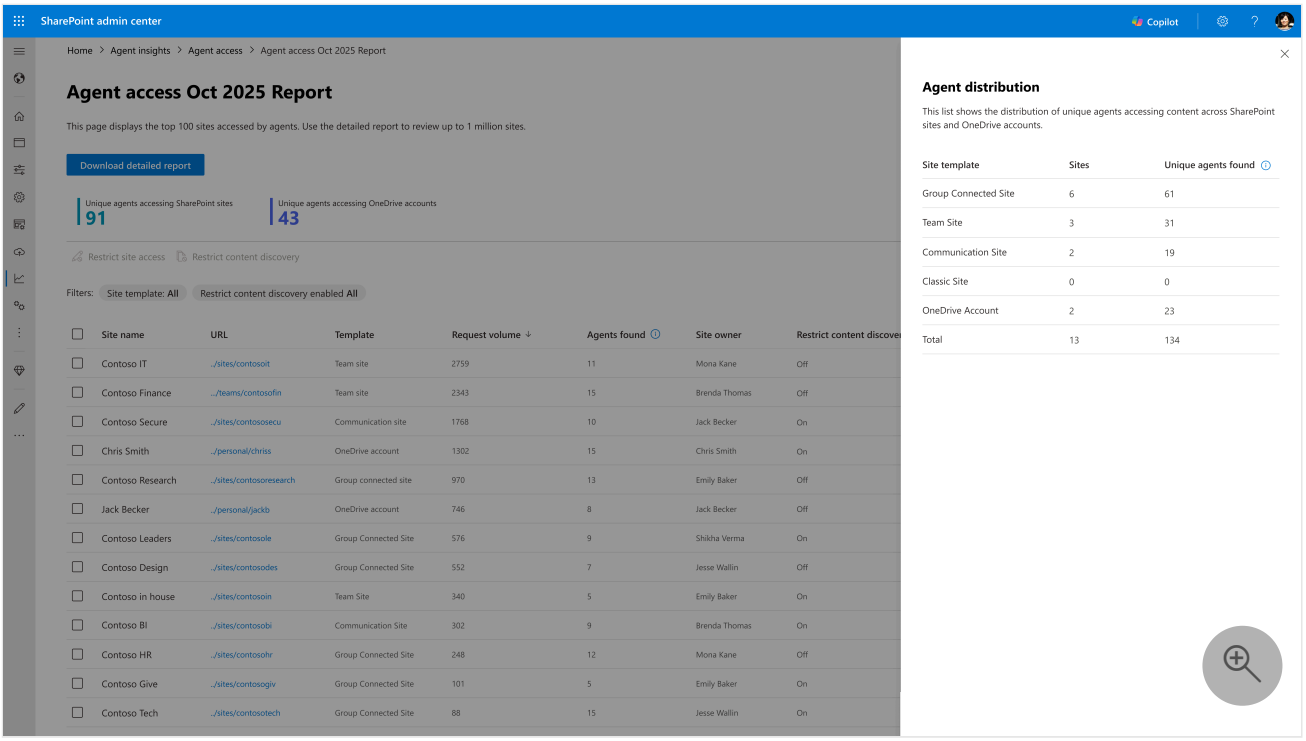


Просмотр сведений о доступе агента в Центре администрирования SharePoint

1. В Центре администрирования SharePoint в области навигации разверните узел **Отчеты**, а затем выберите **Аналитика агента**.

2. Проверьте столбец **Состояние** , чтобы узнать, готов ли отчет или когда он был обновлен в последний раз.

3. Выберите отчет для просмотра данных. Вы можете просмотреть первые 100 сайтов, на которых размещено наибольшее количество агентов. Вы можете искать сайты или фильтровать по шаблону сайта и политикам управления.

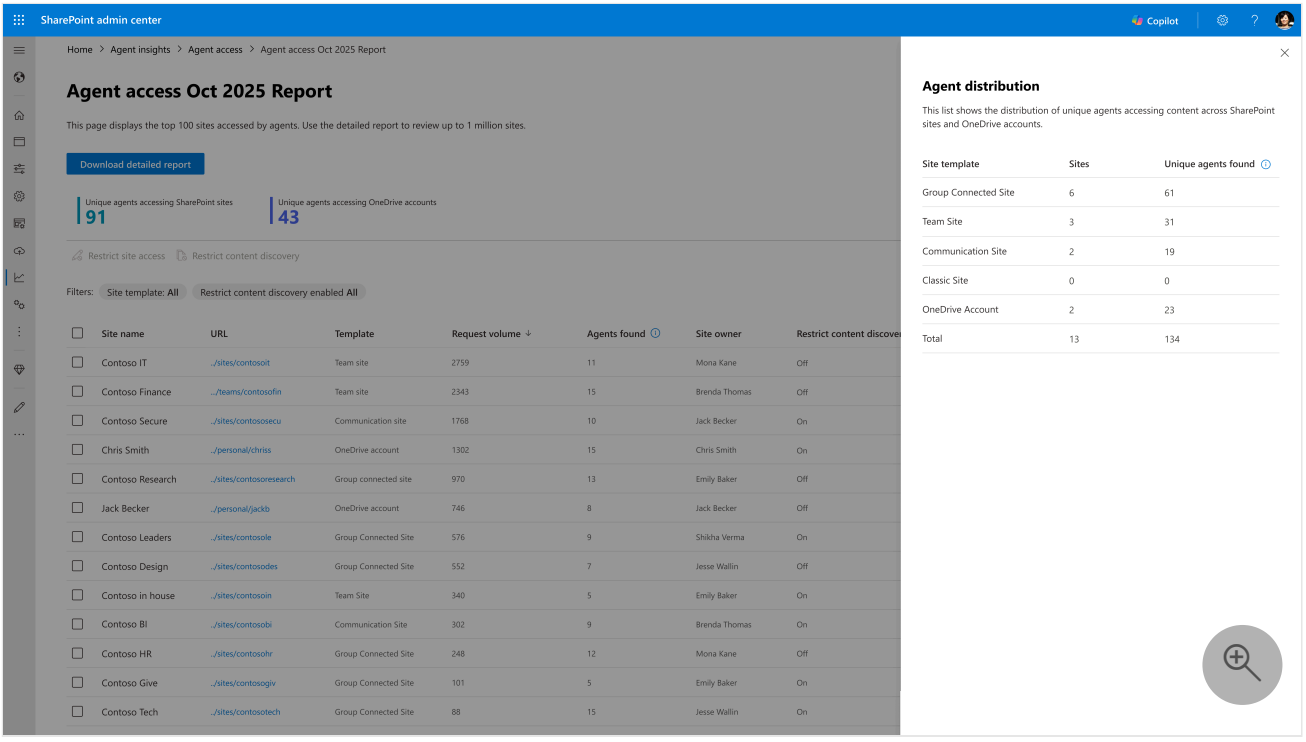


Просмотр первых 20 агентов для определенного сайта

1. В Центре администрирования SharePoint в области навигации разверните узел **Отчеты**, а затем выберите **Аналитика агента**.

2. Выберите **Доступ к агенту**.

3. Выберите сайт, чтобы просмотреть первые 20 агентов, обращающихся к содержимому на выбранном сайте.



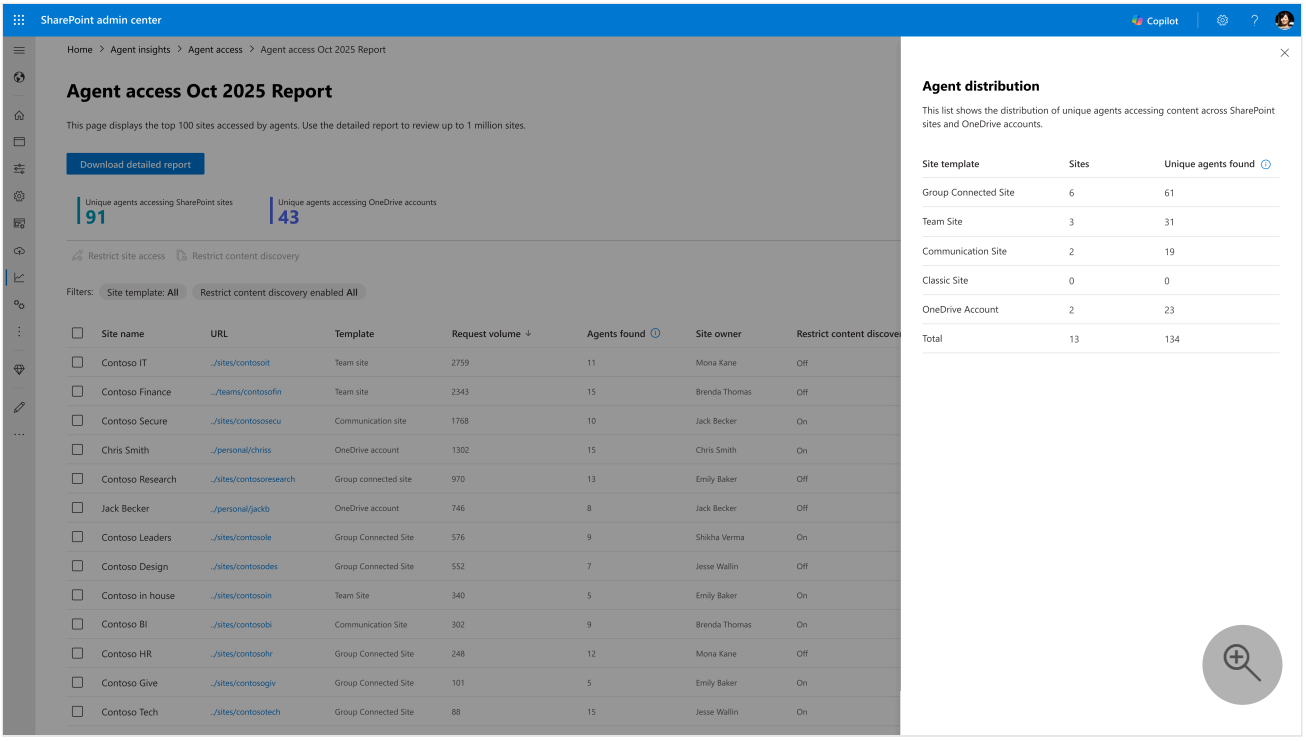
Просмотр распределения агентов между сайтами

1. В Центре администрирования SharePoint в области навигации разверните узел **Отчеты**, а затем выберите **Аналитика агента**.

2. Выберите **Доступ к агенту**.

3. Выберите **Уникальные агенты, найденные на сайтах SharePoint** или **Уникальные агенты в учетной записи OneDrive**.

   В этом представлении показано, как агенты распределяются по сайтам вашей организации. Вы можете быстро увидеть количество сайтов в каждой категории шаблонов сайтов и количество уникальных агентов, обращающихся к ним.



Применение политик управления содержимым из отчета о доступе

Политики управления содержимым можно применять к сайтам из отчета access Insights. Доступные политики:

- Политика ограничения доступа к сайту
- Ограничение политики обнаружения содержимого

> ⓘ **Внимание**

После применения политики к сайту из аналитического отчета состояние политики в существующем отчете не обновляется. Чтобы просмотреть обновленное состояние политики на сайте, выберите политику, чтобы просмотреть последнее состояние, или перейдите на панель **Активный сайт** и просмотрите параметры сайта.

Доступ к отчету о доступе к агенту с помощью командная консоль SharePoint Online

С помощью командная консоль SharePoint Online можно создавать, проверка и управлять ими.

Предварительные условия

- Если вы еще этого не сделали, скачайте и установите последнюю версию командная консоль SharePoint Online.
- В Microsoft 365 должен быть назначен по крайней мере администратор SharePoint .
- Подключитесь к командная консоль SharePoint Online. См. статью Начало работы с командная консоль SharePoint Online.
- Убедитесь, что у вашей организации есть лицензия на надстройку или Microsoft 365 Copilot Расширенное управление SharePoint.

Создание и просмотр отчета о доступе к агенту с помощью командная консоль SharePoint Online

С разрешениями по крайней мере администратора SharePoint можно создать и просмотреть аналитический отчет с помощью следующих команд:

1. Чтобы создать отчет для продолжительности отчета по умолчанию в один день, выполните следующую команду:

   PowerShell
   ```
   Start-SPOM365AgentAccessInsightsReport
   ```

   Эта команда по умолчанию создает отчет о доступе к агенту за последние один день.

2. С помощью `-ReportPeriodInDays` параметра можно указать другую продолжительность (7, 14 или 28 дней). Например, чтобы создать отчет за последние 28 дней, выполните следующую команду:

PowerShell

```
Start-SPOM365AgentAccessInsightsReport -ReportPeriodInDays <28>
```

3. Чтобы проверка состояние всех активных и доступных отчетов, выполните следующую команду:

PowerShell

```
Get-SPOM365AgentAccessInsightsReport
```

4. Чтобы просмотреть сведения о конкретном отчете, выполните следующую команду:

PowerShell

```
Get-SPOM365AgentAccessInsightsReport -ReportId <ReportId>
```

Замените `<ReportId>` фактическим идентификатором отчета, полученным из предыдущей команды.

5. Чтобы скачать и просмотреть отчет, выполните следующую команду:

PowerShell

```
Export-SPOM365AgentAccessInsightsReport -ReportId <ReportId> -Action Download
```

> ⓘ **Примечание.**
>
> PowerShell отображает до 100 сайтов, но скачанные отчеты могут содержать до 1 миллиона сайтов.

PowerShell

```
Export-SPOM365AgentAccessInsightsReport -ReportId <ReportId> -View Download
```

Замените `<ReportId>` фактическим идентификатором отчета.

6. Вы также можете просмотреть сводные сведения об агентах для всех типов сайтов, выполнив следующую команду:

PowerShell

```
Get-SPOM365AgentAccessInsightsReport –ReportId -Content SiteDistribution
```

SiteDistribution предоставляет сводное представление агентов для всех типов сайтов, таких как информационные сайты, подключенные к группам Microsoft 365 сайты, учетные записи OneDrive и многое другое.

Отчет о сборе данных для аналитики доступа к агенту

Если у вас нет лицензии Microsoft Расширенное управление SharePoint, необходимо включить сбор данных. В этом разделе объясняется, как включить и проверка состояние сбора данных для отчета о доступе к агенту.

Включение сбора данных

Следующая команда PowerShell начинает сбор данных аудита для отчетов о действиях за предыдущий день:

PowerShell

```
Start-SPOAuditDataCollectionForActivityInsights –ReportEntity M365AgentInsights
```

Проверка состояния сбора данных

После включения сбора данных отчеты можно создать через 24 часа. Чтобы проверка, можно ли создавать отчеты, используйте следующую команду PowerShell:

PowerShell

```
Get-SPOAuditDataCollectionStatusForActivityInsights -ReportEntity M365AgentInsights
```

Эта команда возвращает текущее состояние сбора данных, которое может иметь значение `NotInitiated`, `InProgress` или `Paused`. Отчеты можно создавать, если состояние равно `InProgress`.

Известные возможности доступа к агентам Microsoft 365

При работе с отчетами о доступе к агентам в Центре администрирования SharePoint или командная консоль SharePoint Online учитывайте следующие важные известные возможности:

- Отчет можно запустить только через 24 часа с момента последнего создания отчета.
- Для крупных клиентов доступ к данным может занять до 48 часов.
- Для каждого значения диапазона отчета может существовать только один отчет (1, 7, 14 или 28 дней). Это ограничение означает, что в любой момент можно просмотреть не более четырех отчетов.
- При создании нового отчета для того же диапазона дат он заменяет предыдущий отчет. Чтобы сохранить старый отчет, скачайте его перед созданием нового.
- Отчеты используют унифицированные данные аудита Microsoft 365, которые могут включать не все события аудита.

Статьи по теме

- Управление доступом к агентам в SharePoint
- Аналитика агентов, созданных в SharePoint
- Ограничение доступа к сайту SharePoint с помощью групп Microsoft 365 и Microsoft Entra групп безопасности
- Ограничение обнаружения сайтов и контента SharePoint

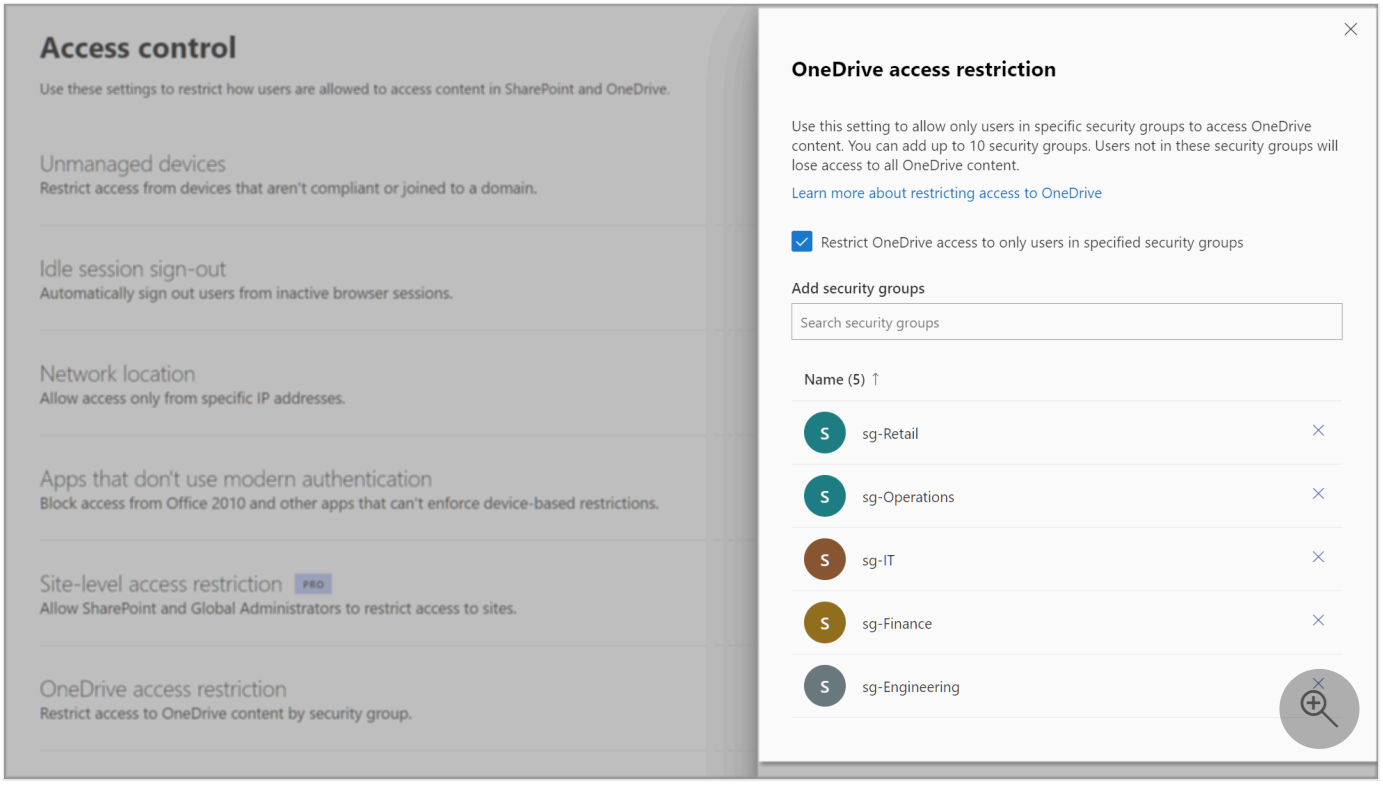
Last updated on 14.05.2026

Ограничение доступа к OneDrive по группе безопасности

Вы можете ограничить доступ к содержимому OneDrive и общий доступ к ним пользователям в указанных Microsoft Entra ID группах безопасности. Даже если другие пользователи, не входящие в эти группы безопасности, имеют лицензию на OneDrive, у них не будет доступа к собственному OneDrive или общему содержимому OneDrive, когда эта политика действует. Ограничение доступа к OneDrive на уровне клиента применяется, когда пользователь пытается открыть OneDrive или файл.

Вы можете использовать его, чтобы запретить новым пользователям доступ к любому содержимому OneDrive. Например, вы можете ограничить доступ к OneDrive и общий доступ для новых пользователей, гостевых или внешних пользователей.

Пользователи, не являющиеся членами указанной группы безопасности, по-прежнему могут просматривать файлы в системе поиска на уровне организации и в интерфейсе Copilot, если у них есть разрешения на доступ к файлу до настройки политики. Однако они не смогут открыть файл или OneDrive, если они не входят в указанную группу безопасности.



Примечание.

Если вы хотите предотвратить чрезмерное использование содержимого OneDrive для пользователей с существующими разрешениями, рекомендуется применить ограничение доступа к сайту OneDrive к OneDrive отдельного пользователя. Дополнительные сведения см. в статье Ограничение доступа к содержимому OneDrive пользователя для пользователей в группе безопасности.

Что нужно для ограничения доступа к OneDrive?

См. предварительные требования для расширенного управления SharePoint.

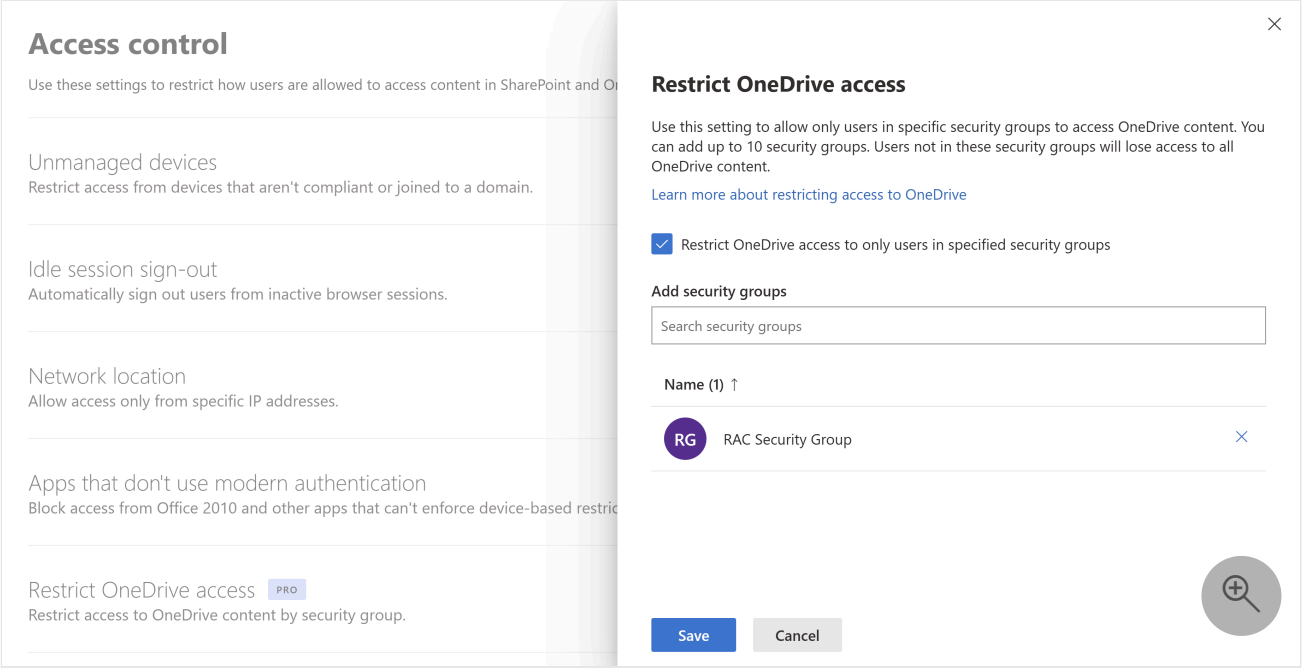
Указание групп безопасности для доступа к OneDrive

Чтобы включить эту функцию, выполните приведенные ниже действия.

1. Перейдите в раздел Управление доступом в Центре администрирования SharePoint и войдите с учетной записью, которая имеет разрешения администратора для вашей организации.

2. Выберите **Ограничить доступ к OneDrive**.

3. Выберите **Ограничить доступ к OneDrive только пользователям в указанных группах безопасности**.



4. Добавьте группы безопасности (максимум 10), которые нужно использовать в OneDrive.

5. Выберите **Сохранить**.

> ⓘ **Важно!**
>
> Пользователи, не являющиеся членами указанных групп безопасности, теряют доступ к собственному oneDrive и любому общему содержимому OneDrive. Общий доступ к содержимому разрешен только для указанной группы безопасности или членов указанной группы безопасности.

Настройка ссылки на дополнительные сведения для страницы ошибки отказа в доступе

Настройте ссылку learn more для информирования пользователей, которым было отказано в доступе к сайту OneDrive из-за политики ограничения доступа OneDrive. С помощью этой настраиваемой ссылки на ошибку можно предоставить пользователям дополнительные сведения и рекомендации.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Ссылка на дополнительные сведения — это параметр на уровне клиента, который применяется ко всем сайтам OneDrive.

Чтобы настроить ссылку, выполните следующую команду в SharePoint PowerShell:

PowerShell

```
Set-SPOTenant -RestrictedAccessControlForOneDriveErrorHelpLink "<Learn more URL>"
```

Чтобы получить значение ссылки, выполните следующую команду:

PowerShell

```
Get-SPOTenant | select RestrictedAccessControlForOneDriveErrorHelpLink
```

Настроенная ссылка learn more запускается, когда пользователь выбирает ссылку **Узнать больше о политиках вашей организации здесь** .

События аудита

События аудита доступны на портале Microsoft Purview, чтобы помочь вам отслеживать действия по управлению ограниченным доступом. События аудита регистрируются для следующих действий:

- Включен ограниченный доступ и общий доступ к OneDrive
- Отключен ограниченный доступ и общий доступ к OneDrive

Статьи по теме

Ограничение управления доступом для сайтов SharePoint

Аналитика управления доступом к данным для сайтов SharePoint

Last updated on 01.07.2026

Ограничение доступа к содержимому OneDrive пользователя для пользователей в группе

Доступ к содержимому OneDrive отдельного пользователя можно ограничить для пользователей в группе безопасности или группе Microsoft 365 с помощью политики ограничения доступа к сайту. Пользователи, не в указанной группе, не могут получить доступ к содержимому, даже если у них были предыдущие разрешения или общая ссылка.

Примените политику с помощью Microsoft Entra групп безопасности или групп Microsoft 365, содержащих людей, которые должны иметь доступ к файлам в этом OneDrive.

При применении политики пользователям в указанных группах не предоставляются разрешения на доступ к файлам напрямую. Владелец OneDrive должен предоставить общий доступ к содержимому, как и обычно. Политика ограничения доступа к сайтам запрещает всем, кто не входит в группу безопасности или группу Microsoft 365, получать доступ к содержимому OneDrive, даже если оно им предоставлено.

Политики ограничения доступа применяются, когда пользователь пытается получить доступ к файлу. Пользователи по-прежнему могут видеть файлы в результатах поиска, если у них есть прямые разрешения на файл, но они не могут получить доступ к файлу, если они не входят в указанную группу.

Вы также можете ограничить доступ к самой службе OneDrive для пользователей в группе безопасности. Дополнительные сведения см. в статье Ограничение доступа к OneDrive по группе безопасности.

Подготовка к работе

Убедитесь, что ваша организация соответствует модулю PowerShell Предварительные требования для расширенного управления SharePoint, включая требования к SharePoint Online PowerShell.

Включение ограничения доступа к сайту для организации

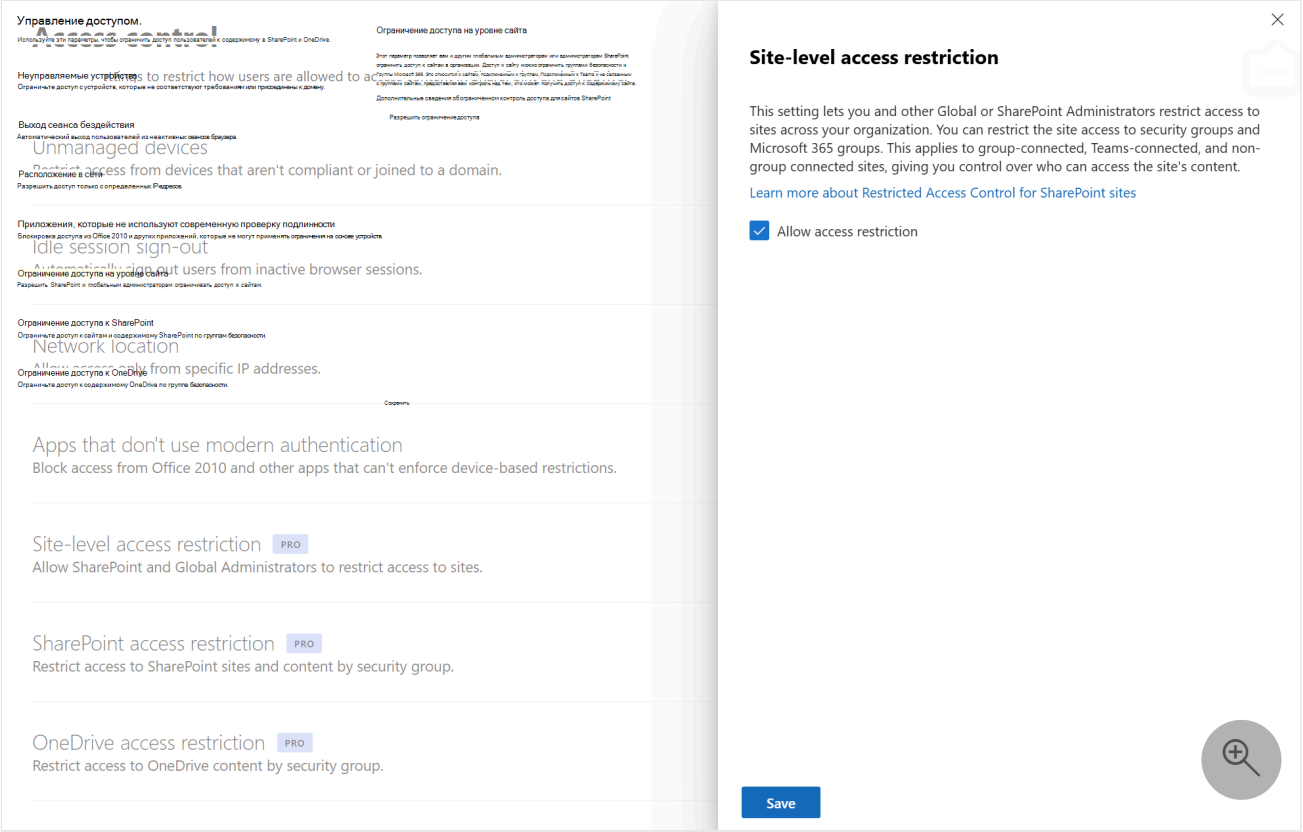
Прежде чем настроить его для OneDrive пользователя, необходимо включить ограничение на доступ к сайтам для своей организации.

Чтобы включить ограничение доступа к сайтам для вашей организации в Центре администрирования SharePoint, выполните следующие действия:

1. Разверните **узел Политики** и выберите **Управление доступом**.

2. Выберите **Ограничение доступа к сайту**.

3. Выберите **Разрешить ограничение доступа** , а затем нажмите **кнопку Сохранить**.



Чтобы включить ограничение доступа к сайту для организации с помощью PowerShell, выполните следующую команду:

Powershell

```
Set-SPOTenant -EnableRestrictedAccessControl $true
```

Выполнение команды может занять до одного часа.

> ⓘ **Примечание.**

Для пользователей Microsoft 365 с несколькими регионами выполните эту команду отдельно для каждого требуемого географического расположения.

Ограничение доступа к содержимому OneDrive пользователя

Назначьте каждому OneDrive до 10 Microsoft Entra групп безопасности или Microsoft 365. После добавления группы только пользователи в группах смогут получить доступ к содержимому в том хранилище OneDrive, к которому вы предоставили общий доступ. Используйте динамические группы безопасности , если вы хотите использовать членство в группах на основе свойств пользователя.

> ⓘ **Важно!**
>
> Владелец OneDrive должен быть включен в одну из указанных вами групп безопасности или Microsoft 365, иначе он потеряет доступ к oneDrive и его содержимому.

Чтобы управлять ограничением доступа для OneDrive, используйте команды PowerShell в этом разделе.

Включение ограничения доступа для определенной библиотеки OneDrive

Выполните следующую команду, прежде чем добавлять группы безопасности или Microsoft 365.

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <siteurl> -RestrictedAccessControl $true
```

Добавление группы безопасности или группы Microsoft 365

Выполните следующую команду:

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <siteurl> -AddRestrictedAccessControlGroups <comma separated
group GUIDS>
```

Изменение группы безопасности или группы Microsoft 365

Выполните следующую команду:

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <siteurl> -RestrictedAccessControlGroups <comma separated group GUIDS>
```

Просмотр группы безопасности или группы Microsoft 365

Выполните следующую команду:

PowerShell

```
Get-SPOSite -Identity <siteurl> Select RestrictedAccessControl, RestrictedAccessControlGroups
```

Удаление группы безопасности или группы Microsoft 365

Выполните следующую команду:

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <siteurl> -RemoveRestrictedAccessControlGroups <comma separated group GUIDS>
```

Сброс ограничения доступа к сайту

Выполните следующую команду:

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <siteurl> -ClearRestrictedAccessControl
```

Политики общего доступа к сайту и ограниченного доступа к сайту

Блокировать общий доступ к сайту OneDrive для пользователей и групп, которым запрещено в рамках политики ограниченного управления доступом.

Функция управления общим доступом отключена по умолчанию. Чтобы включить его, выполните следующую команду:

PowerShell

```
Set-SPOTenant -AllowSharingOutsideRestrictedAccessControlGroups $false
```

Общий доступ с пользователями

Разрешить общий доступ только пользователям, которые входят в группы управления доступом с ограниченным доступом. Запретите общий доступ всем пользователям за пределами ограниченных групп управления доступом, как показано на следующем рисунке:

Общий доступ с группами

Вы можете предоставить общий доступ группам Microsoft Entra Security или Microsoft 365, которые входят в список групп управления ограниченным доступом. Вы не можете предоставить общий доступ всем другим группам, включая все, кроме внешних пользователей или групп SharePoint.

> ⓘ **Примечание.**
>
> В настоящее время вы не можете предоставить общий доступ к сайту и его содержимому вложенным группам безопасности, которые входят в группы управления ограниченным доступом.

Настройка ссылки на дополнительные сведения для страницы ошибки отказа в доступе

Настройте ссылку "Подробнее", чтобы информировать пользователей, которым было отказано в доступе к сайту OneDrive из-за политики управления доступом к сайту с ограниченным доступом. Используя эту настраиваемую ссылку на ошибку, вы можете предоставить пользователям дополнительные сведения и рекомендации.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Ссылка "Подробнее" — это параметр на уровне клиента, который применяется ко всем сайтам OneDrive, на которых включена политика ограниченного управления доступом.

Настройка ссылки "Подробнее"

Выполните следующую команду:

PowerShell

```
Set-SPOTenant -RestrictedAccessControlForSitesErrorHelpLink "<Learn more URL>"
```

Получение значения ссылки

Выполните следующую команду:

PowerShell

```
Get-SPOTenant | select RestrictedAccessControlForSitesErrorHelpLink
```

Настроенная ссылка learn more запускается, когда пользователь выбирает ссылку **Узнать больше о политиках вашей организации здесь** .

Аналитика политики ограниченного доступа к сайту

Ит-администратор может просмотреть следующие отчеты, чтобы получить дополнительные сведения о сайтах OneDrive, защищенных политикой ограниченного доступа к сайтам:

- Сайты, защищенные политикой ограниченного доступа к сайту (RACProtectedSites)
- Сведения об отказе в доступе из-за ограниченного доступа к сайту (ActionsBlockedByPolicy)

> ⓘ **Примечание.**
>
> Создание каждого отчета может занять несколько часов.

Отчет о сайтах, защищенных политикой ограниченного доступа к сайтам

Используйте следующие команды для создания, просмотра и скачивания отчетов.

Создание отчета

Выполните следующую команду:

PowerShell

```
Start-SPORestrictedAccessForSitesInsights -RACProtectedSites
```

Эта команда создает список сайтов, защищенных политикой ограниченного доступа к сайтам.

Просмотр отчета

Выполните следующую команду:

PowerShell

```
Get-SPORestrictedAccessForSitesInsights -RACProtectedSites -ReportId <Report GUID>
```

Эта команда создает отчет с 100 лучшими сайтами с самыми высокими представлениями страниц, защищенными политикой.

Скачивание отчета

Выполните следующую команду:

PowerShell

```
Get-SPORestrictedAccessForSitesInsights -RACProtectedSites -ReportId <Report GUID> -
Action Download
```

Эту команду необходимо выполнить от имени администратора. Скачанный отчет находится по пути, по которому была выполнена команда.

Просмотр процента сайтов, защищенных ограниченным доступом к сайтам

Выполните следующую команду:

PowerShell

```
Get-SPORestrictedAccessForSitesInsights -RACProtectedSites -ReportId <Report GUID> -
InsightsSummary
```

В этом отчете показан процент сайтов, защищенных политикой, от общего числа сайтов.

Отказы в доступе из-за политики ограниченного доступа к сайту

Используйте команды, приведенные в этом разделе, чтобы создавать, получать и просматривать отчеты об отказе в доступе из-за отчетов об ограниченном доступе к сайту.

Создание отчета об отказе в доступе

Выполните следующую команду:

PowerShell

```
Start-SPORestrictedAccessForSitesInsights -ActionsBlockedByPolicy
```

Эта команда создает новый отчет для получения сведений об отказе в доступе.

Получение отчета о состоянии отказа в доступе

Выполните следующую команду:

PowerShell

```
Get-SPORestrictedAccessForSitesInsights -ActionsBlockedByPolicy
```

Эта команда извлекает состояние созданного отчета об отказе в доступе.

Сведения о последних отказах в доступе за последние 28 дней

Выполните следующую команду:

PowerShell

```
Get-SPORestrictedAccessForSitesInsights -ActionsBlockedByPolicy -ReportId <Report ID>
-Content AllDenials
```

Эта команда создает список последних 100 отказов в доступе, произошедших за последние 28 дней.

Просмотр списка основных пользователей, которым было отказано в доступе

Выполните следующую команду:

PowerShell

```
Get-SPORestrictedAccessForSitesInsights -ActionsBlockedByPolicy -ReportId <Report ID>
-Content TopUsers
```

Эта команда создает список из 100 основных пользователей, которые получили наибольшее количество отказов в доступе.

Просмотр списка основных сайтов, на которых больше всего отказано в доступе

Выполните следующую команду:

PowerShell

```
Get-SPORestrictedAccessForSitesInsights -ActionsBlockedByPolicy -ReportId <Report ID>
-Content TopSites
```

Эта команда создает список из 100 лучших сайтов, на которых было больше всего отказов в доступе.

Просмотр распределения отказов в доступе между различными типами сайтов

Выполните следующую команду:

PowerShell

```
Get-SPORestrictedAccessForSitesInsights -ActionsBlockedByPolicy -ReportId <Report ID>
-Content SiteDistribution
```

Эта команда показывает распределение отказов в доступе между различными типами сайтов.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Чтобы просмотреть до 10 000 отказов, скачайте отчеты. Выполните команду загрузки от имени администратора. Скачанные отчеты находятся по пути, по которому выполнялась команда.

Аудит

Портал Microsoft Purview предоставляет события аудита, которые помогают отслеживать действия ограничения доступа к сайту. Система регистрирует события аудита для следующих действий:

- Применение ограничения доступа к сайту
- Удаление ограничения доступа к сайту для сайта
- Изменение групп ограничений доступа к сайту для сайта

Статьи по теме

- Что такое расширенное управление SharePoint?
- Аналитика управления доступом к данным для сайтов SharePoint

---

Last updated on 02.07.2026

Ограничение создания сайтов OneDrive и SharePoint пользователями

Функция ограниченного создания сайтов ИТ-администраторы используют командную консоль SharePoint Online, чтобы указать, какие группы безопасности Microsoft Entra в клиенте могут создавать сайты OneDrive и SharePoint.

Вы можете выбрать один из двух способов управления созданием сайтов в своем клиенте: режим запрета (указанные группы не могут создавать сайты) и режим разрешения (только указанные группы могут создавать сайты). Если вы включите эту функцию для своего клиента, ограниченное создание сайтов по умолчанию будет находиться в режиме **запрета** .

Политики создания сайтов с ограниченным доступом управляют только возможностями подготовки сайта, но не разрешениями на доступ к сайту.

Предварительные условия

Вашей организации требуется **расширенное управление SharePoint (план 1**). См. Предварительные требования: надстройка Расширенное управление SharePoint (план 1).

Также см. требования к модулю PowerShell в SharePoint Online.

Типы сайтов для ограниченного создания сайтов пользователями

Каждая политика создания сайтов с ограниченным доступом включает *тип сайта* , указывающий типы сайтов, создание которых разрешено или запрещено пользователям в указанных группах.

Развернуть таблицу

Тип сайта	Сфера применения
Все	OneDrive и все сайты SharePoint
SharePoint	Все сайты SharePoint (кроме OneDrive)
OneDrive	Только OneDrive

Тип сайта	Сфера применения
Команда	Только сайты групп SharePoint (классическая версия)
Коммуникации	Только информационные сайты SharePoint

Для каждого типа сайта можно указать до 10 групп безопасности Microsoft Entra.

Как работают режимы запрета и разрешения ограниченного создания сайтов?

Режим ограниченного создания сайтов пользователями является общим для всех политик типа сайта. Запрещающий режим нельзя использовать для одного типа сайтов и разрешить для другого.

Если для режима **запрета** задано ограничение создания сайтов пользователями, пользователи не смогут создать сайт, если они принадлежат к какой-либо группе безопасности, настроенной для типа сайта, соответствующего сайту, который они хотят создать. Например, если пользователь входит в группу, перечисленную в типах сайтов "Все", "SharePoint" или "Коммуникации", он не может создать информационный сайт SharePoint.

Если задать режим **разрешения** для ограниченного создания сайтов, пользователи могут создавать сайты только в том случае, если они принадлежат к группе безопасности, настроенной для типа сайта, соответствующего сайту, который они хотят создать. Например, пользователь может создать сайт OneDrive, только если он входит в группу, перечисленную в списке типов сайтов "Все" или "OneDrive".

Текущие ограничения на создание сайтов пользователями с ограниченным доступом

- В настоящее время поддерживаются только группы безопасности Microsoft Entra (с поддержкой почты или без нее).
- Для каждого типа сайта можно настроить до 10 групп безопасности.
- Эта функция в настоящее время недоступна для облачных сред Microsoft 365 для государственных организаций, таких как GCC, GCC-High, DoD или Microsoft 365, управляемых 21Vianet.

Управление ограниченным созданием сайтов пользователями

Команды Set-SPORestrictedSiteCreation и Get-SPORestrictedSiteCreation позволяют администраторам настраивать и просматривать функцию и политики ограниченного создания сайтов для клиента.

> ⓘ **Важно!**
>
> Для правильной работы этих команд необходимо использовать версию 16.0.25513.12000 (опубликована в ноябре 2024 г.) или более позднюю версию командной консоль SharePoint Online. Более ранние версии не имеют текущего списка типов сайтов и работают неправильно.

Ограничение создания сайтов пользователями

Чтобы ограничить создание сайтов пользователями, выполните следующую команду в командной консоли командной консоль SharePoint Online:

PowerShell

```
Set-SPORestrictedSiteCreation -Enabled $true
```

Ограниченное создание сайтов пользователями запускается в режиме запрета без каких-либо политик и по умолчанию не затрагивает пользователей.

Настройка режима разрешения или запрета для ограниченного создания сайтов пользователями

После включения функции ограничения создания сайтов пользователями решите, хотите ли вы запретить определенным группам пользователей создавать сайты или разрешить определенным группам создавать сайты.

Например, следующая команда переводит ограниченное создание сайтов в режим запрета:

PowerShell

```
Set-SPORestrictedSiteCreation -Mode Deny
```

> ⓘ **Важно!**

Переключение между двумя режимами удаляет все существующие конфигурации типов сайтов. Функция ограниченного создания сайтов поддерживает только все запрещенные или все разрешенные конфигурации.

Настройка политик для типов сайтов

Для каждого типа сайта можно указать список с разделителями-запятыми, содержащий до 10 групп безопасности Microsoft Entra. Например, если ограниченное создание сайтов находится в режиме запрета, следующая команда создает политику, запрещающую пользователям из одной из следующих двух групп создавать сайты SharePoint.

PowerShell

```
Set-SPORestrictedSiteCreation -SiteType SharePoint -RestrictedSiteCreationGroups
"00aa00aa-bb11-cc22-dd33-44ee44ee44ee,11bb11bb-cc22-dd33-ee44-55ff55ff55ff"
```

Примечание.

Необходимо указать группы безопасности Microsoft Entra, используя идентификатор объекта, отображаемый в Центре администрирования Microsoft Entra.

Чтобы очистить конфигурацию для типа сайта, укажите "" для RestrictedSiteCreationGroups:

PowerShell

```
Set-SPORestrictedSiteCreation -SiteType All -RestrictedSiteCreationGroups ""
```

Просмотр конфигурации

Используйте следующую команду, чтобы просмотреть существующие конфигурации ограниченного создания сайтов:

PowerShell

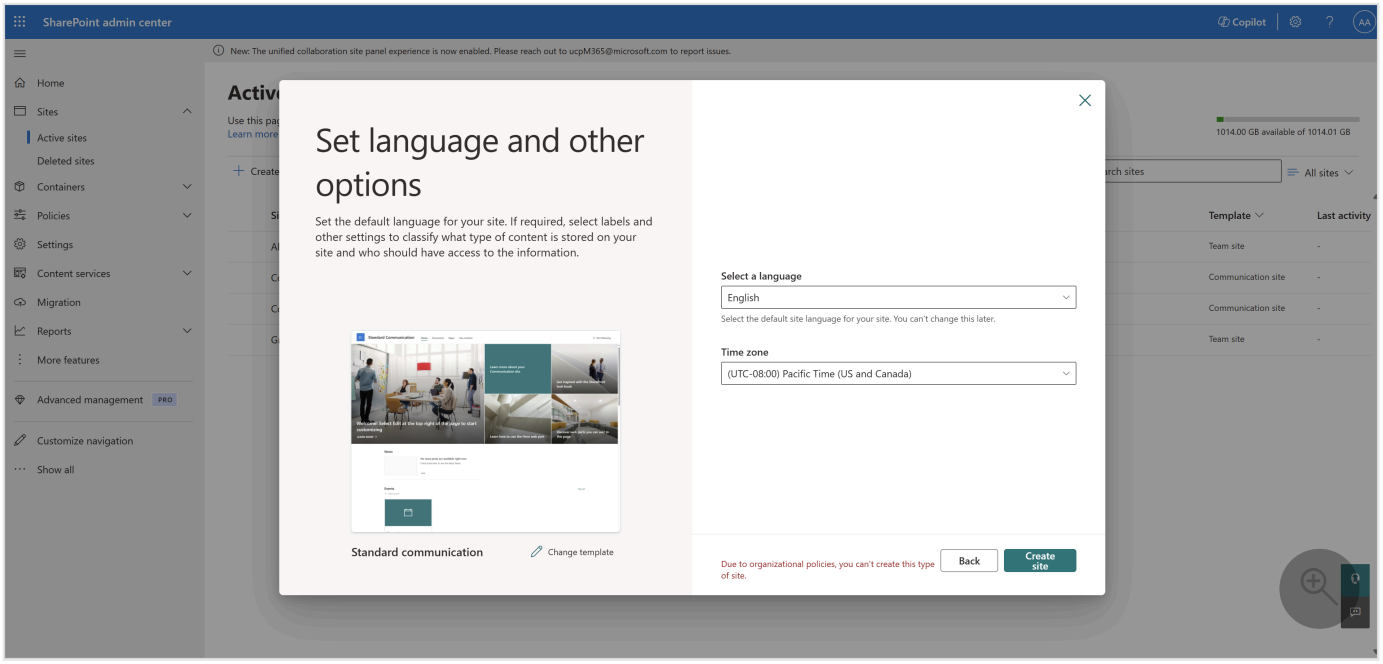
```
Get-SPORestrictedSiteCreation
```

Какие сообщения видят пользователи, которым запрещено создавать сайты?

Если создание сайта заблокировано пользователем из-за политики "Ограничение создания сайтов пользователями", он получает сообщение в зависимости от типа и способа создаваемого сайта. См. следующие примеры для справки:

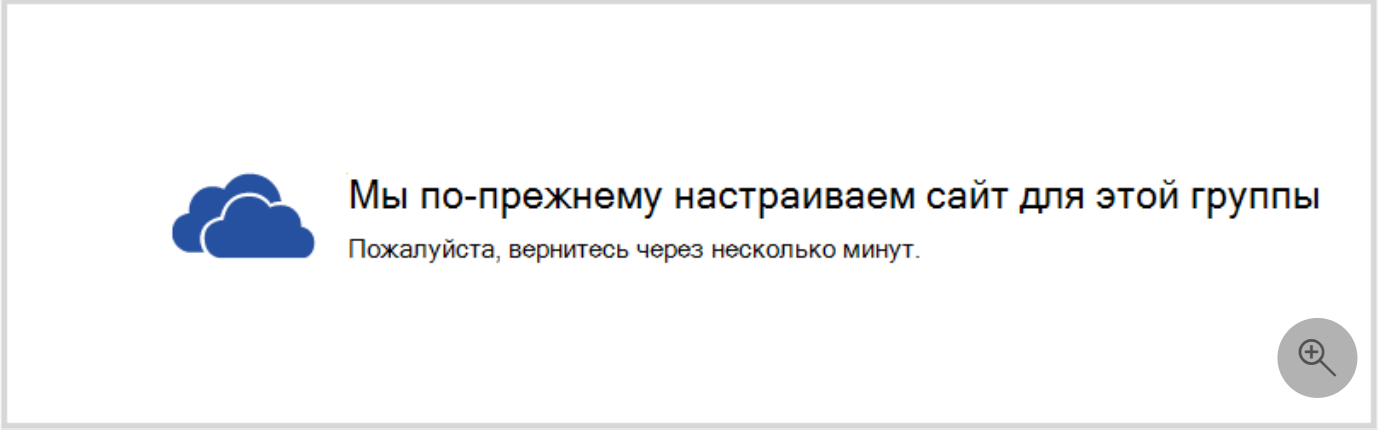
Пример 1. Пользователь не может создать информационный сайт

Когда пользователь создает информационный сайт из Интернета, он видит сообщение об ошибке "В соответствии с политикой организации вы не можете создать сайт такого типа".



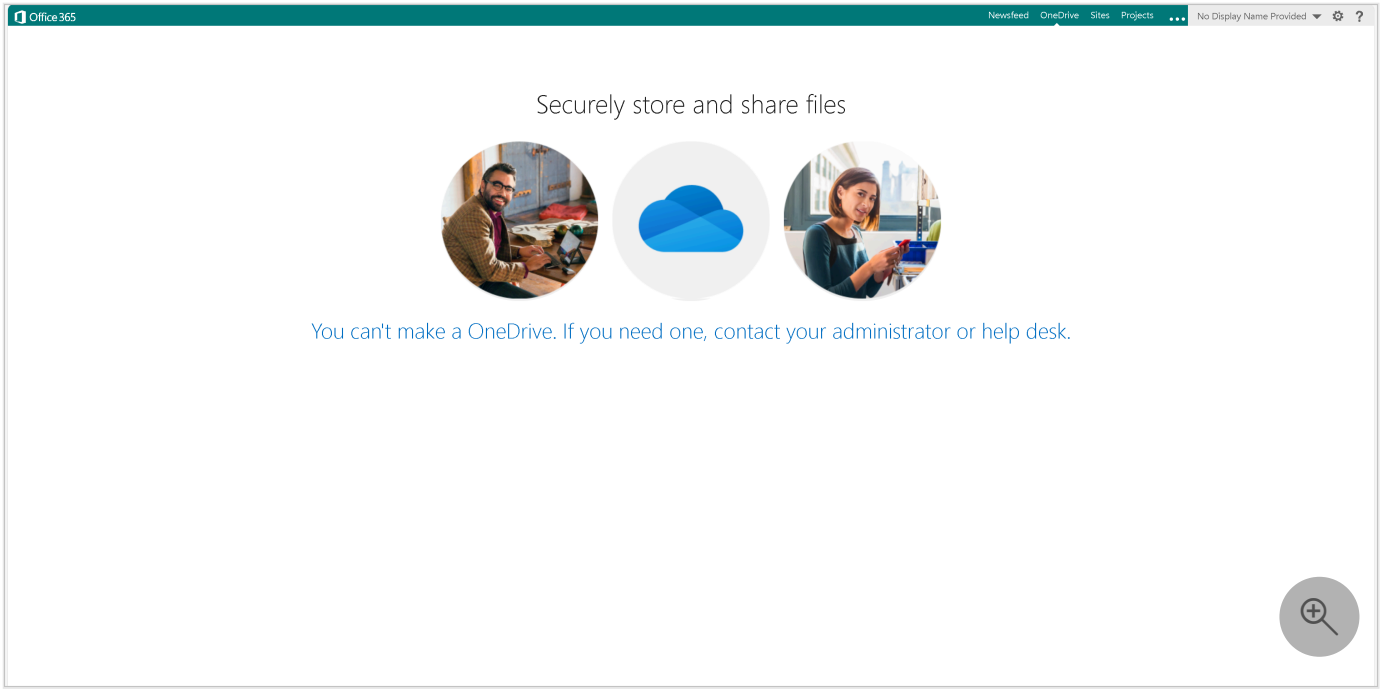
Пример 2. Пользователь не может создать сайт группы

Когда пользователь создает сайт группы из Интернета, он видит сообщение "Мы по-прежнему настраиваем сайт для этой группы", но сайт не создан.



Пример 3. Пользователь не может получить доступ к OneDrive

При первом входе в OneDrive из Интернета пользователь видит сообщение об ошибке "Невозможно создать OneDrive. При необходимости обратитесь к администратору или в службу технической поддержки".



Пример 4. Пользователь не может создать сайт с помощью PowerShell

При создании сайтов с помощью командной консоли SharePoint Online в командной консоли SharePoint Online командлет завершается сбоем с исключением "В связи с политиками организации вы не можете создать сайт такого типа".

Статьи по теме

- Microsoft SharePoint премиум — обзор расширенного управления SharePoint
- Set-SPORestrictedSiteCreation
- Get-SPORestrictedSiteCreation

Last updated on 02.09.2026

Ограничение доступа к сайту SharePoint для приложений и агентов с помощью ограничений приложений

Ограничения приложений позволяют предотвратить чрезмерный общий доступ *к приложениям* , указывая, какие приложения и агенты могут получать доступ к сайту SharePoint и его содержимому. Приложения, не разрешенные этой политикой, не могут получить доступ к сайту или его содержимому, даже если у них есть согласие Microsoft Entra и разрешения SharePoint.

Ограничения приложений Добавляет границу авторизации для приложений, у которых уже есть согласие Entra и разрешения SharePoint. Он никогда не предоставляет разрешения и не заменяет согласие Entra. Запрос должен соответствовать как существующей модели разрешений, **так** и ограничениям приложений.

Эта политика применяется, когда приложение получает доступ к сайтам и контенту SharePoint самостоятельно (только приложение) или от имени вошедшего пользователя (приложение плюс пользователь, также называемое делегированным).

> ⓘ **Примечание.**
>
> Ограничения приложений управляют **приложениями и агентами**. Сведения об ограничении доступа к сайту для *каких пользователей* см. в статьях "Ограничение доступа к сайту SharePoint с помощью групп Microsoft 365" и "Группы безопасности Microsoft Entra". Эти две политики независимы и могут быть настроены на одном сайте.

Как оценивается политика

Ограничения приложений включают в себя две области, которые работают вместе и оцениваются в фиксированном порядке.

Развернуть таблицу

Порядок	Scope	Эффект
1	**Не запрос приложения и не**	Разрешено. Ограничения приложений не применяются.

Порядок	Scope	Эффект
	стороннее приложение	
2	**Отключен переключатель клиента**	Разрешено. Отключено применение всех ограничений приложений, включая все настроенные политики сайтов.
3	**Список запрещенных клиентов**	Отклонено, если приложение совпадает. Политика сайта не может переопределить это.
4	**Политика сайта отсутствует или отключена**	Разрешено.
5	**Политика сайта в `Allow` режиме**	Разрешено только в том случае, если приложение соответствует списку разрешений. Все другие управляемые приложения запрещены.
6	**Политика сайта в `Deny` режиме**	Отклонено, если приложение соответствует списку запрещенных. Все другие управляемые приложения разрешены.

При планировании важны два последствия:

- **Переключатель клиента — это master переключатель.** Пока он отключен, ничто не применяется, включая список запрещенных клиентов и все настроенные политики сайта. Его включение начинает применение на уровне клиента, включая все уже размещенные политики сайта.
- **Список запрещенных клиентов — это ваш экстренный тормоз.** Он всегда имеет более высокий ранг над конфигурацией сайта, поэтому список разрешенных сайтов никогда не может повторно допустить приложение, отклоненное в областях клиента.

Приложения Microsoft исключены

Собственные и основные приложения Майкрософт исключаются как из настройки, так и из принудительного применения. Идентификатор собственного приложения нельзя добавить в клиент или список сайтов. Командлет отклоняет изменение. Во время выполнения управляются только приложения, однозначно классифицированные как сторонние; Неклассифицированный или собственный вызывающий никогда не блокируется этой политикой.

Схемы приложений и агентов

Запись списка — это либо конкретный идентификатор приложения, либо **идентификатор схемы родительского агента**. Запись схемы применяется к самому приложению схемы и к

каждому текущему или будущему приложению агента, созданному на основе этой схемы. Это позволяет управлять целым семейством агентов с помощью одной записи.

Вам не нужно знать, какой тип удостоверения личности вы предоставляете. Укажите идентификаторы приложений, и служба классифицирует и сохранит каждый из них для вас. Аналогичным образом списки разрешенных и запрещенных возвращаются в виде единого списка GUID без дублирования.

Предварительные условия

- Вы должны быть администратором SharePoint и старше.
- Установите и подключитесь к командной консоли SharePoint Online SharePoint Online.
- Получите **идентификаторы приложений (клиентов)** Entra, которыми вы собираетесь управлять. Это идентификаторы приложений, а не объектов каталога.

> ⓘ **Важно!**
>
> Ограничения приложений в этом выпуске не применяются к личным сайтам. Он также не сокращает результаты поиска или перечисление, а также не предлагает детализированных уровней доступа. Продолжение запроса через существующую авторизацию разрешено или доступ к сайту заблокирован.

Шаг 1. Включение ограничений приложений для организации

Принудительное применение отключено, пока вы не включите его в областях клиента. Ничто из настроенного в областях сайта не вступает в силу до тех пор, пока это не произойдет с вами.

PowerShell

```
Enable-SPOTenantRestrictedAppAccessControl
```

Включение начинает применение на уровне клиента, включая все настроенные политики сайта, поэтому командлет предупреждает вас перед фиксацией. Чтобы подтвердить текущее состояние в любое время:

PowerShell

```
Get-SPOTenantRestrictedAppAccessControl
```

Командлет возвращает `Enabled` `RestrictedAppIds` и —список запрещенных клиентов. Операции чтения всегда являются достоверными и не кэшируются, поэтому значения соответствуют последней фиксированной политике.

> **Совет**
>
> Более безопасная последовательность для первого развертывания — сначала подготовить политики сайта (шаги 3 и 4), проверить их и в последнюю очередь включить переключатель клиента. До включения переключателя ничего не применяется.

Шаг 2. Блокировка приложения во всей организации

Список клиентов — это список запрещений, предназначенный для экстренного управления приложениями, которые вы хотите держать вне каждого сайта. Используйте его экономно. Для определенных ограничений предпочитайте политику сайта.

Добавьте одно или несколько приложений:

PowerShell

```
Set-SPOTenantRestrictedAppAccessControlList -AddRestrictedAppIds "11111111-1111-1111-1111-111111111111","22222222-2222-2222-2222-222222222222"
```

Удаление приложения:

PowerShell

```
Set-SPOTenantRestrictedAppAccessControlList -RemoveRestrictedAppIds "11111111-1111-1111-1111-111111111111"
```

Заметки о поведении:

- Добавления и удаления применяются как одно атомарное обновление, а удаления применяются перед добавлениями. Идентификатор не может отображаться в обоих параметрах.

- Добавление — это все или ничего. Если какой-либо предоставленный идентификатор принадлежит основному приложению Майкрософт или службе не удается классифицировать его, все изменение отклоняется и ничего не записывается.
- При удалении приложения необязательно, чтобы оно продолжало существовать, поэтому вы всегда можете очистить устаревшие или удаленные идентификаторы приложений.
- Изменения в списке никогда не включают и не отключают переключатель клиента. Конфигурация и включение остаются независимыми.
- Список запрещенных клиентов содержит не более **100** идентификаторов приложений.

Шаг 3. Выбор режима принудительного применения для сайта

У каждого сайта есть активный режим, который определяет, какой из двух списков будет применен.

Развернуть таблицу

Режим	Поведение	Используйте, когда
`Allow`	Доступ к сайту есть только у приложений из списка разрешений. Все другие управляемые приложения запрещены.	Вам нужен известный закрытый набор приложений на конфиденциальном сайте.
`Deny`	Приложения из списка запрещенных заблокированы. Все другие управляемые приложения разрешены.	Вы хотите исключить определенные приложения и оставить сайт открытым.

PowerShell

```
Set-SPOSiteRestrictedAppAccessControlMode -Identity
"https://contoso.sharepoint.com/sites/Finance" -Mode Allow
```

Перед включением ограничений на применение на сайте необходимо настроить режим. Каждый командлет сайта может `-Identity` принимать в качестве URL-адреса сайта или идентификатор сайта.

Оба списка хранятся постоянно, и при изменении режима они сохраняются. В применении применяется только список, выбранный активным режимом. другой сохраняется на потом, и не влияет на время выполнения. При переключении режимов командлет сначала

предупреждает вас, определяя текущий режим, целевой режим, размер нового активного списка и новое решение по умолчанию.

> ⓘ **Важно!**
>
> Пустой список активных **разрешений** блокирует доступ к сайту всех управляемых сторонних и агентских приложений. Пустой активный список **запрещений** ничего не блокирует.

Шаг 4. Добавление приложений в список разрешенных или запрещенных сайтов

Укажите, какой список нужно использовать `-ListType` для изменения , а затем добавьте или удалите идентификаторы:

PowerShell

```
# Add two applications to the allow list
Set-SPOSiteRestrictedAppAccessControlList -Identity
"https://contoso.sharepoint.com/sites/Finance" -ListType AllowList -
AddRestrictedAppIds "11111111-1111-1111-1111-111111111111","22222222-2222-2222-2222-
222222222222"

# Remove an application from the allow list
Set-SPOSiteRestrictedAppAccessControlList -Identity
"https://contoso.sharepoint.com/sites/Finance" -ListType AllowList -
RemoveRestrictedAppIds "11111111-1111-1111-1111-111111111111"
```

Применяются те же правила, что и для списка клиентов: обновления являются атомарными, удаления происходят перед добавлениями, идентификатор не может отображаться в обоих параметрах, и все добавления завершаются ошибкой, если какой-либо идентификатор принадлежит основному приложению. При попытке удалить отсутствующий идентификатор командлет возвращает ошибку проверки.

Каждый список сайтов содержит до **100** записей, а оба списка вместе — до **200**.

Изменения списков и режимов обновляют только конфигурацию. Они никогда не включают принудительное исполнение. Это преднамеренно: это не позволяет одному добавленному идентификатору мгновенно активировать список разрешений на ненастроенном сайте и заблокировать все остальные приложения.

Шаг 5. Включение принудительных ограничений для сайта

После того как режим и списки подготовлены и проверены, включите сайт:

PowerShell

```
Enable-SPOSiteRestrictedAppAccessControl -Identity
"https://contoso.sharepoint.com/sites/Finance"
```

Командлет завершается сбоем, если на сайте не установлен режим. Сначала настройте режим, выполнив шаг 3.

Шаг 6. Проверка политики

PowerShell

```
Get-SPOSiteRestrictedAppAccessControl -Identity
"https://contoso.sharepoint.com/sites/Finance"
```

Командлет возвращает `SiteUrl`, `Enabled`, `Mode`, `AllowList`, и `DenyList`. Так как возвращаемый объект содержит свой собственный `SiteUrl`, вы можете передать сайты в командлет и по-прежнему идентифицировать каждый результат.

Проверьте все три уровня, прежде чем полагаться на результат:

PowerShell

```
# Is the master switch on, and is the app denied tenant-wide?
Get-SPOTenantRestrictedAppAccessControl

# What is this site enforcing right now?
Get-SPOSiteRestrictedAppAccessControl -Identity
"https://contoso.sharepoint.com/sites/Finance"
```

Если возвращенная политика включает `IsPolicyDataMalformed`, не удалось прочитать сохраненную политику сайта. Ограничения приложений не применяются на этом сайте, пока политика не будет перезаписана. Существующая авторизация SharePoint по-прежнему применяется, поэтому повторно примените конфигурацию, чтобы заменить ее.

Изменение или откат политики

Выберите самое узкое действие, которое достигает желаемого результата.

Развернуть таблицу

Цель	Командлет	Что он сохраняет
Остановить принудительное применение на одном сайте, сохранить конфигурацию	`Disable-SPOSiteRestrictedAppAccessControl`	Режим и оба списка
Один список пустой, все остальное сохранить.	`Clear-SPOSiteRestrictedAppAccessControlList -ListType <AllowList or DenyList>`	Другой список, режим и включение сайта
Полное удаление политики сайта	`Clear-SPOSiteRestrictedAppAccessControlPolicy`	Он ничего не сохраняет. Командлет отключает принудительное применение и удаляет режим и оба списка.
Прекратить принудительное применение в пределах организации, сохранить список запрещений	`Disable-SPOTenantRestrictedAppAccessControl`	Список запрещенных клиентов и вся конфигурация сайта
Полное удаление политики клиента	`Clear-SPOTenantRestrictedAppAccessControlPolicy`	Он ничего не сохраняет. Командлет отключает переключатель и очищает список запрещений.

Примеры:

PowerShell

```
# Pause enforcement on a site without losing the configuration
Disable-SPOSiteRestrictedAppAccessControl -Identity
"https://contoso.sharepoint.com/sites/Finance"

# Empty the deny list but keep the allow list, mode, and enablement
Clear-SPOSiteRestrictedAppAccessControlList -Identity
"https://contoso.sharepoint.com/sites/Finance" -ListType DenyList

# Remove the site policy entirely
Clear-SPOSiteRestrictedAppAccessControlPolicy -Identity
"https://contoso.sharepoint.com/sites/Finance"
```

> ⚠ **Предупреждение**
>
> Если очистить список, который применяется в активном режиме, изменения будут применены немедленно. Очистка активного списка **разрешений** означает, что сторонние приложения не смогут получить доступ к сайту; Очистка активного списка **запрещенных** означает, что все они смогут это сделать. Командлет предупреждает вас и указывает, вступит ли изменение в силу сейчас или при следующем включении принудительного применения.

Отключение или снятие флажка в области **клиента** прекращает применение всех настроенных политик сайта, а не только списка запрещенных клиентов. Оба командлета предупреждают вас перед совершением.

Запросы на подтверждение и автоматизация

Каждый командлет, изменяющий политику, поддерживает `-WhatIf` и `-Confirm`, и по умолчанию запрашивает подтверждение.

PowerShell

```
# Preview the impact of a mode switch without changing anything
Set-SPOSiteRestrictedAppAccessControlMode -Identity
"https://contoso.sharepoint.com/sites/Finance" -Mode Deny -WhatIf

# Suppress the prompt in an automated script
Enable-SPOSiteRestrictedAppAccessControl -Identity
"https://contoso.sharepoint.com/sites/Finance" -Confirm:$false
```

`-WhatIf` Отображает ту же сводку воздействия, что и интерактивный запрос. Использование `-Confirm:$false` подавляет только подсказку. Она не обходит проверку, авторизацию, аудит или защиту от собственных компонентов.

Аудит

Изменения политики фиксируются в едином журнале аудита с выделенными операциями:

Развернуть таблицу

Operation	Воспитан
`RestrictedAppAccessControlTenantPolicyUpdated`	Изменения клиента

Operation	Воспитан
`RestrictedAppAccessControlTenantPolicyCleared`	Полная очистка клиента
`RestrictedAppAccessControlSitePolicyUpdated`	Изменения сайта
`RestrictedAppAccessControlSitePolicyCleared`	Полная очистка сайта

Записи содержат только поля политики, которые уже видны в PowerShell. Записи арендаторов могут включать `Enabled`, , и `IsPolicyDataMalformed`; записи сайта могут включать `Enabled`, `Mode`, `AllowList`, `DenyList`, и `IsPolicyDataMalformed`, а `SiteUrl` также исполняющего обязанности администратора, предоставленного аудиторским `RestrictedAppIds` конвертом. Секреты и маркеры доступа не записываются.

Запись записывается только после сохранения изменения и только для свойств, значения которых изменились. Обновление, которое ничего не изменяет, не создает никаких записей.

Справочник по командлетам

Клиент

Развернуть таблицу

Командлет	Назначение
Get-SPOTenantRestrictedAppAccessControl	Возврат переключателя клиента и списка запрещенных
Set-SPOTenantRestrictedAppAccessControlList	Добавление или удаление приложений из списка запрещенных клиентов
Enable-SPOTenantRestrictedAppAccessControl	Включить принудительное применение в масштабе всей организации
Disable-SPOTenantRestrictedAppAccessControl	Отключите принудительное применение, сохранив список запрещенных
Clear-SPOTenantRestrictedAppAccessControlPolicy	Принудительное применение и очистка списка запрещенных

Site

Развернуть таблицу

Командлет	Назначение
Get-SPOSiteRestrictedAppAccessControl	Возврат разрешения сайта, режима и обоих списков
Set-SPOSiteRestrictedAppAccessControlMode	Установите активный режим или `Allow` `Deny`
Set-SPOSiteRestrictedAppAccessControlList	Добавление и удаление приложений в списке сайтов
Enable-SPOSiteRestrictedAppAccessControl	Включение принудительных ограничений для сайта
Disable-SPOSiteRestrictedAppAccessControl	Отключение принудительного применения, режима сохранения и списков
Clear-SPOSiteRestrictedAppAccessControlList	Пустой один список
Clear-SPOSiteRestrictedAppAccessControlPolicy	Полное удаление политики сайта

Управление ограничениями приложений осуществляется только с помощью этих выделенных командлетов. `Get-SPOTenant` и `Get-SPOSite` не возвращают политику и `Set-SPOTenant` `Set-SPOSite` не могут ее изменить.

Ограничения

Развернуть таблицу

Ограничение	Значение
Приложения в списке запрещенных клиентов	100
Записи в списке сайтов	100
Объединенные записи по сайтам	200

Статьи по теме

Ограничение доступа к сайту SharePoint с помощью групп Microsoft 365 и групп безопасности Microsoft Entra

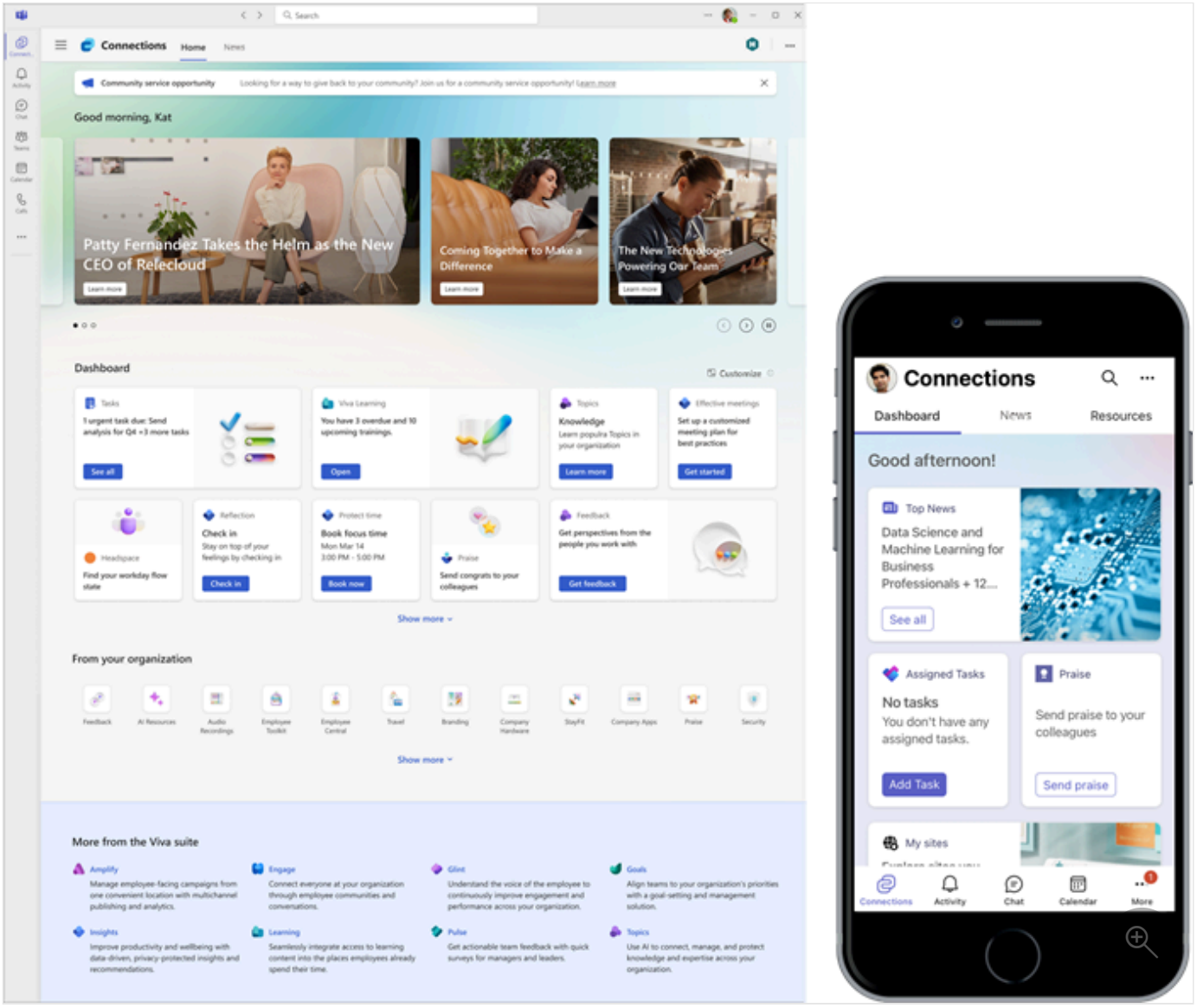
Политика условного доступа для сайтов SharePoint и OneDrive

Начало работы с командной консолью SharePoint Online

Последнее обновление: 16.10.2026

Обзор приложения SharePoint в Teams

Приложение SharePoint в Teams (прежнее название — Viva Connections) переносит все возможности SharePoint в Microsoft Teams. В его основе лежит технология домашнего сайта SharePoint. Домашний сайт SharePoint предоставляет настраиваемый целевой интерфейс, отражающий фирменную символику, голос и приоритеты организации. Домашний сайт SharePoint также служит шлюзом к другим порталам в интрасети вашей организации. Приложение SharePoint в Teams настраивается и доступно через Microsoft Teams или Интернет с компьютера, мобильного или настольного устройства.



Воспользуйтесь кратким руководством по настройке SharePoint в Teams или получите более подробные инструкции по планированию, созданию и запуску.

Приложение SharePoint в Teams:

- Приложение для взаимодействия с пользователем в Microsoft Teams, позволяющее организациям создавать уникальные возможности для разных аудиторий, таких как информационные работники, сотрудники без компьютеров, преподаватели, исследователи или студенты.
- Шлюз для курирования определенного контента и инструментов, предоставляющий легкий доступ к ресурсам, приложениям, службам, актуальным новостям, объявлениям и популярным направлениям.
- Основано на доверенных технологиях: SharePoint, Teams и Microsoft Entra.
- Легкий доступ через классические, планшетные и мобильные версии приложения Microsoft Teams, а также через домашний сайт SharePoint вашей компании в Интернете.
- Узнайте больше о лицензировании Microsoft Viva и Viva.

Основные компоненты приложения SharePoint в Teams

Приложение SharePoint в Teams состоит из четырех основных компонентов: новостей, панели мониторинга, объявлений и ресурсов.

Развернуть таблицу

Компонент	Описание
Новости	Средство чтения новостей предоставляет пользователям новости SharePoint со всех сайтов организации, продвигаемые новости, сайты, на которые подписаны пользователи, часто посещаемые сайты и людей, с которыми работает пользователь. Пользователи легко могут поставить лайк интересным новостям и сохранить контент на потом. Пользователи с лицензией Microsoft 365 Copilot могут получить доступ к сводке новостей на базе Copilot из классической версии Microsoft Teams. Дополнительные сведения о новостях см. в статье о новостях в приложении ShaerPoint в Teams
Панель мониторинга	Панель мониторинга — это цифровой инструментарий пользователя, объединяющий ресурсы, необходимые пользователям как в офисе, так и в офисе. Панель мониторинга использует динамические (адаптивные) карточки, с которыми пользователи могут взаимодействовать, например для регистрации времени прихода на смену, доступа к учебным материалам, просмотра сведений о платежной квитанции или бронирования шаттла. Его также можно использовать в качестве веб-части на домашних сайтах SharePoint. Дополнительные сведения о настройке панели мониторинга см. в статье о создании и редактировании панели мониторинга.

Компонент	Описание
Ресурсы	Веб-часть "Ресурсы" обеспечивает возможность поиска маршрутов по популярным направлениям. Организации могут составлять список полезных ссылок, которые будут видны пользователям, например на медицинские услуги, важные формы и веб-сайты отделов.
Объявления	Веб-часть "Объявления" отображает короткие сообщения для важных сообщений на домашнем сайте (обычно в верхней части страницы). Объявления сначала создаются, а затем отображаются с помощью этой веб-части. Эта веб-часть доступна только на домашних сайтах SharePoint.

Так как приложение SharePoint в Teams основано на платформе SharePoint, вы можете в полной мере использовать навигацию, поиск, страницы, веб-части, списки и библиотеки SharePoint для проектирования и настройки общего интерфейса.

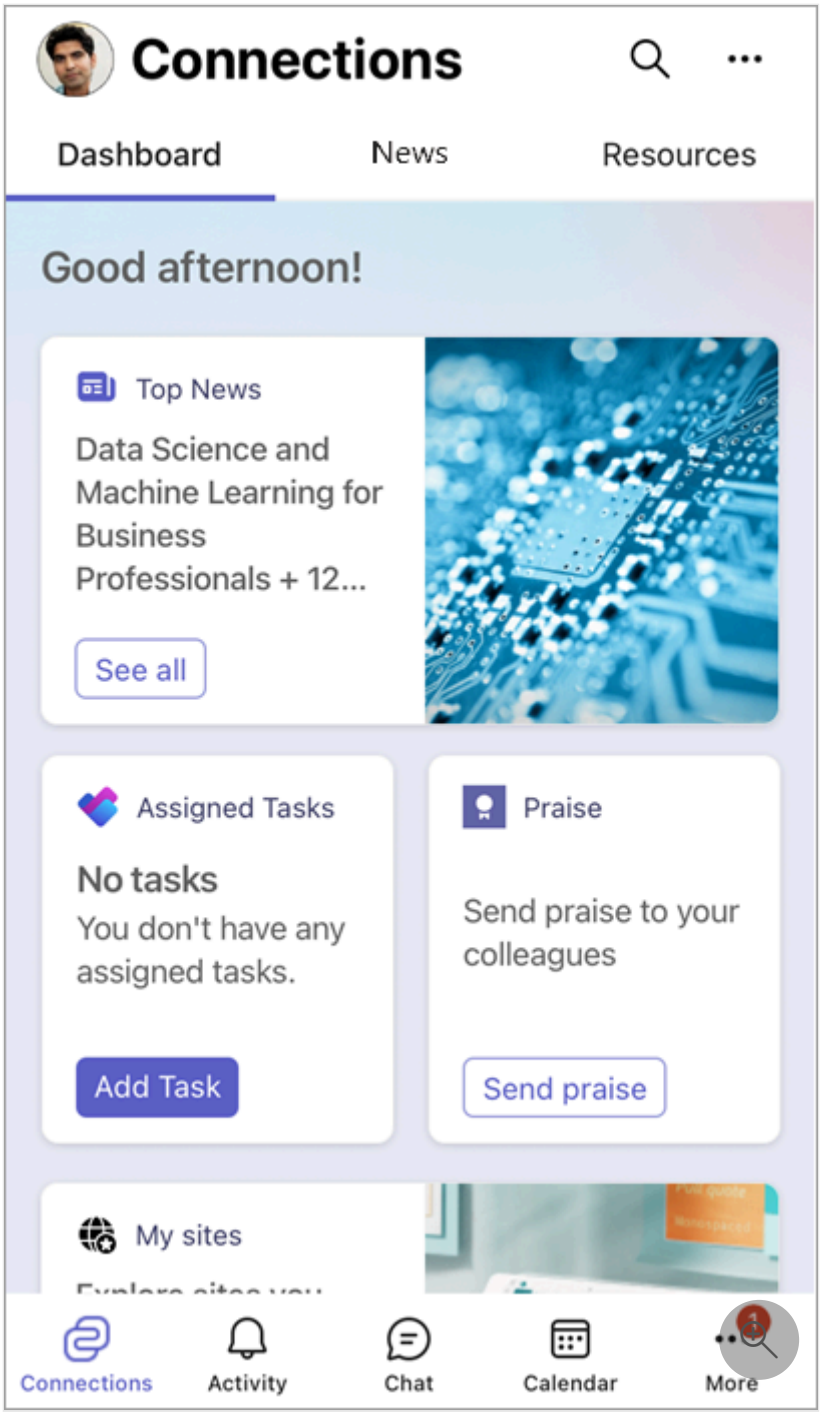
Возможности для мобильных устройств и настольных компьютеров

Возможности рабочего стола и мобильных устройств сосредоточены вокруг трех основных компонентов: панель мониторинга: новости и ресурсы. Пользователи, получающие доступ к приложению SharePoint из классического приложения Teams, домашней страницы SharePoint или домашнего веб-сайта Viva Suite , сразу включают все три компонента.

Доступ к приложению SharePoint в Teams с планшета или мобильного устройства обеспечивает более компактный интерфейс для трех компонентов и вкладки для упрощения прокрутки содержимого.

Приложение SharePoint в мобильном интерфейсе Teams

Интерфейс приложения SharePoint в Teams Mobile отзывчив и отображает содержимое в полной точности.



Дополнительные сведения см. в статье о приложении SharePoint в Teams на мобильных устройствах.

Дополнительные возможности:

- **Доступны из Интернета:** Пользователи могут получить доступ к домашнему сайту SharePoint вашей компании без приложения Microsoft Teams.
- **Доступ к определенным инструментам и информации в зависимости от ролей**: В приложении SharePoint в Teams можно настроить таргетинг контента на целевую аудиторию , чтобы обеспечить предоставление пользователям нужных инструментов и информации в нужное время.

- **Простой обмен контентом**: контентом, потребляемым в Teams, можно легко делиться в чатах или каналах, что упрощает совместную работу.

Брендирование

Соответствие фирменной символике — неотъемлемая часть отношений пользователей с ценностями и целями компании. Применяемая вами фирменная символика, включая ваш логотип и цвета, автоматически применяется в различных пользовательских интерфейсах в Интернете, на компьютерах и мобильных устройствах. Сведения о применении фирменной символики в приложении см. в статье " Настройка приложений в Microsoft Teams". Классическое приложение предлагает возможность дальнейшего брендинга путем настройки изображения баннера и темы.

> ⓘ **Примечание.**
>
> - Фирменная символика организации в приложении SharePoint для Teams в настоящее время отключена для пользователей на мобильных устройствах и настольных компьютерах, которые включили темный режим в настройках внешнего вида и специальных возможностей Microsoft Teams.
> - Пользовательские шрифты в настоящее время не поддерживаются на мобильных устройствах.

Локализация

Приложение SharePoint в Teams доступно на большинстве основных языков, используемых в Microsoft 365. Подробнее о том, как настроить мобильное приложение SharePoint в Teams на определенном языке и как создать информационную панель на нескольких языках.

- **Информационная панель:** Авторы панелей мониторинга могут настроить поддержку содержимого на нескольких языках.
- **Новости:** Контент доступен в том формате, в котором он был создан, а в новостных сообщениях SharePoint тексты, переведенные автором, отображаются на предпочитаемом пользователем языке.
- **Ресурсы:** Содержимое соответствует языку сайта по умолчанию.

Возможности расширения

Многие компоненты приложения SharePoint в Teams можно настроить. SharePoint Framework (SPFx) является рекомендуемой для разработчиков моделью настройки и расширения SharePoint благодаря встроенной интеграции между SharePoint и Microsoft Teams. SPFx — это единственный параметр расширения и настройки для приложения SharePoint в Teams. Узнайте больше о расширяемости приложения SharePoint в Teams.

Приложение SharePoint в Teams позволяет создавать несколько домашних сайтов в разных интерфейсах

В зависимости от размера организации и используемой информации вы можете создать отдельное взаимодействие для каждой аудитории, на которую хотите ориентироваться. Организации могут настроить несколько домашних сайтов, создавая целевой интерфейс, специфичный по контенту для этой группы пользователей (например, панель мониторинга и ресурсы для сотрудника без компьютера или для разных географических расположений).

> **Примечание.**
>
> Пользователи с подпиской на Microsoft 365 (лицензия E, F или A) могут создавать и использовать только одно приложение SharePoint в Teams. Если вы хотите создать или использовать два или более интерфейса (до 50), то у каждого пользователя в вашем клиенте должна быть лицензия на Microsoft Viva Suite или Viva Communications and Communities. Ознакомьтесь с тарифными планами и ценами Microsoft Viva для получения дополнительной информации.

Ресурсы для подготовки приложения SharePoint в Teams

Существует несколько способов получения дополнительных сведений о том, как получить и использовать приложение SharePoint в Teams для вашей организации.

Развернуть таблицу

Вариант	Описание	Время выполнения
Краткое руководство	Используйте краткое руководство, чтобы получить общий обзор того, как получить приложение SharePoint в Teams.	10 минут

Вариант	Описание	Время выполнения
Руководство по планированию, сборке и запуску	Получите более подробное руководство, посвященное задачам на этапах планирования, сборки и запуска.	30 минут
Схема обучения	Получите подробные рекомендации, включающие вымышленные бизнес-истории и примеры. Пройдите проверки знаний, чтобы подтвердить освоение материала.	Два часа

Конфиденциальность, безопасность и соответствие требованиям в приложении SharePoint в Teams

Конфиденциальность, безопасность и соответствие требованиям являются важнейшими аспектами работы вашей организации. Приложение SharePoint в Teams использует преимущества инструментов и служб Microsoft 365, которые регулируются условиями использования продуктов Майкрософт и соглашением о защите данных (DPA). Дополнительные сведения см. в Центре управления безопасностью Майкрософт и в статье о соответствии требованиям Microsoft Viva.

Узнайте больше о том, как приложение SharePoint в Teams наследует функции и параметры конфиденциальности от Microsoft 365, Teams, SharePoint и Viva Engage (где применимо). Владельцы и участники, настраивающие приложение SharePoint в Teams, должны подтвердить, у кого есть доступ к определенным сайтам в SharePoint , чтобы гарантировать, что доступ к определенным данным и функциям есть только у авторизованных пользователей. Подробнее см. в статье о том, как работает безопасность в Microsoft Viva.

Дополнительные ресурсы

Узнайте, как спланировать, создать и запустить домашний сайт

Ресурсы по внедрению приложения SharePoint для Teams

Руководство для пользователей по приложению SharePoint для Teams

Last updated on 20.09.2026

Новые возможности на домашних сайтах SharePoint

В этой статье описаны обновления домашнего сайта SharePoint, которые начнут запускаться в мае 2026 года, и подробно описаны конкретные изменения, связанные с переименованием приложения Viva Connections в SharePoint.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Технология домашнего сайта SharePoint в полной мере поддерживает возможности Connections в Teams, теперь под брендом **приложения SharePoint в Teams.** Целевой выпуск всех этих обновлений запланирован на начало мая 2026 года, а общедоступный — на конец июня 2026 года. Вы можете отслеживать ход выполнения в соответствующей общедоступной дорожной карте Microsoft 365: идентификатор 557983 .

Домашний сайт SharePoint предоставляет настраиваемый целевой интерфейс, отражающий фирменную символику, голос и приоритеты организации. Домашний сайт SharePoint также служит шлюзом к другим порталам в интрасети вашей организации. Это просто специальный информационный сайт в вашей организации. Можно создать новый домашний сайт или сделать его домашним сайтом уже существующий. Администратор может выполнить это действие в Центре администрирования SharePoint.

Viva Connections — это настраиваемое приложение для взаимодействия с сотрудниками в Teams. Это способ развертывания интрасети SharePoint в классической и мобильной версии Teams. После переименования Viva Connections в приложение SharePoint в Teams эта функция стала заметной функцией домашнего сайта SharePoint.

Это обновление позволяет:

- Создайте или настройте домашний сайт в Центре администрирования SharePoint.
- Настройте веб-части на домашнем сайте и разверните его в организации так же, как при запуске портала.
- На домашнем сайте в **разделе "Параметры"** настройте приложение SharePoint для Teams.

Обновления домашнего сайта SharePoint — May-June 2026 г.

Что не меняется

- Существующие домашние сайты, контент сайта, фирменная символика и общий внешний вид не меняются.
- Существующие конфигурации Viva Connections, включая настраиваемые имена приложений и логотипы, продолжают работать в соответствии с настройками.
- Существующие развертывания Viva Connections остаются доступными в качестве фирменного интерфейса сотрудника в SharePoint.
- Организациям, которым требуется несколько домашних сайтов, по-прежнему требуется соответствующее лицензирование.

Новые возможности

- Администраторы SharePoint теперь могут создавать и назначать домашние сайты непосредственно из Центра администрирования SharePoint.
- Доступна новая веб-часть "Ресурсы " для специально подобранных ссылок и ресурсов сотрудников.
- Доступна новая веб-часть "Объявления ". Мы также удалили дополнительное требование лицензии Viva для использования функции объявлений.
- В веб-части "Новости" доступны новые параметры макета "Лента".
- Упрощенный интерфейс настройки приложения SharePoint в Teams теперь доступен непосредственно с домашнего сайта.

Что меняется в пользовательском интерфейсе

- Фирменная символика Teams для настольных компьютеров и мобильных устройств изменяется с Viva Connections по умолчанию на SharePoint для ненастраиваемых интерфейсов.
- Интерфейс приложения по умолчанию соответствует фирменной символике SharePoint и удаляет содержимое по умолчанию, специфичное для Viva, включая UX "Перейти к подключениям" в интерфейсе приложения по умолчанию. Пользователи могут вернуться к работе по умолчанию, дважды щелкнув логотип приложения в левой области навигации Teams и щелкнув имя приложения на панели.
- При использовании глобальной навигации в приложении SharePoint на компьютере Teams отображается либо SharePoint, либо настроенное имя приложения вашей организации.

- Интерфейс "Просмотреть все" веб-части панели мониторинга теперь поддерживает персонализацию и настройку конечных пользователей.

Создавайте и назначайте домашние сайты непосредственно в Центре администрирования SharePoint

Теперь вы можете создать и настроить информационный сайт в качестве домашнего сайта SharePoint непосредственно в центре администрирования SharePoint вашей организации. Ранее вам нужно было перейти на консоль управления Viva Connections в Центре администрирования Microsoft 365. Ниже приведены пошаговые инструкции, которые помогут вам настроить домашний сайт SharePoint. Для выполнения этих действий вам должна быть назначена роль администратора SharePoint.

После создания вы можете настраивать контент своего сайта и управлять им так же, как и любой другой сайт SharePoint, выбирая предпочтительную тему, макеты, страницы, навигацию и многое другое.

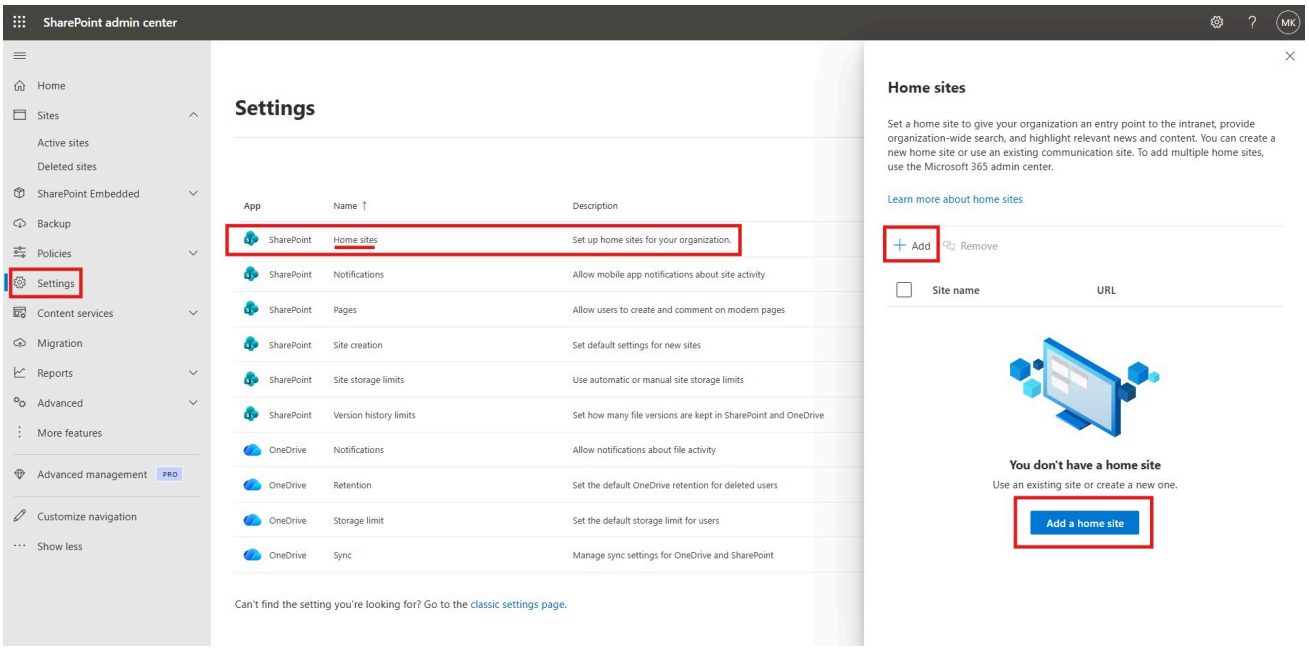
Чтобы создать домашний сайт SharePoint, выполните указанные ниже действия.

1. Перейдите в Центр администрирования SharePoint и выполните вход. (URL-адрес похож на `https://tenantname-admin.sharepoint.com/`.)

2. В области навигации выберите **Параметры**.

3. **В разделе "Приложения SharePoint**" выберите "**Домашние сайты**", чтобы открыть панель настройки "**Домашние сайты**".

4. Нажмите кнопку **"+"** или "**Добавить домашний сайт**".



5. Выберите тип домашнего сайта, который нужно добавить. Чтобы создать сайт, перейдите к *шагу 6*. Чтобы использовать существующий информационный сайт, перейдите к *шагу 7*.

6. Чтобы создать новый сайт для использования в качестве домашнего:

   a. Выберите "**Создать сайт**" и нажмите **кнопку "Далее**".

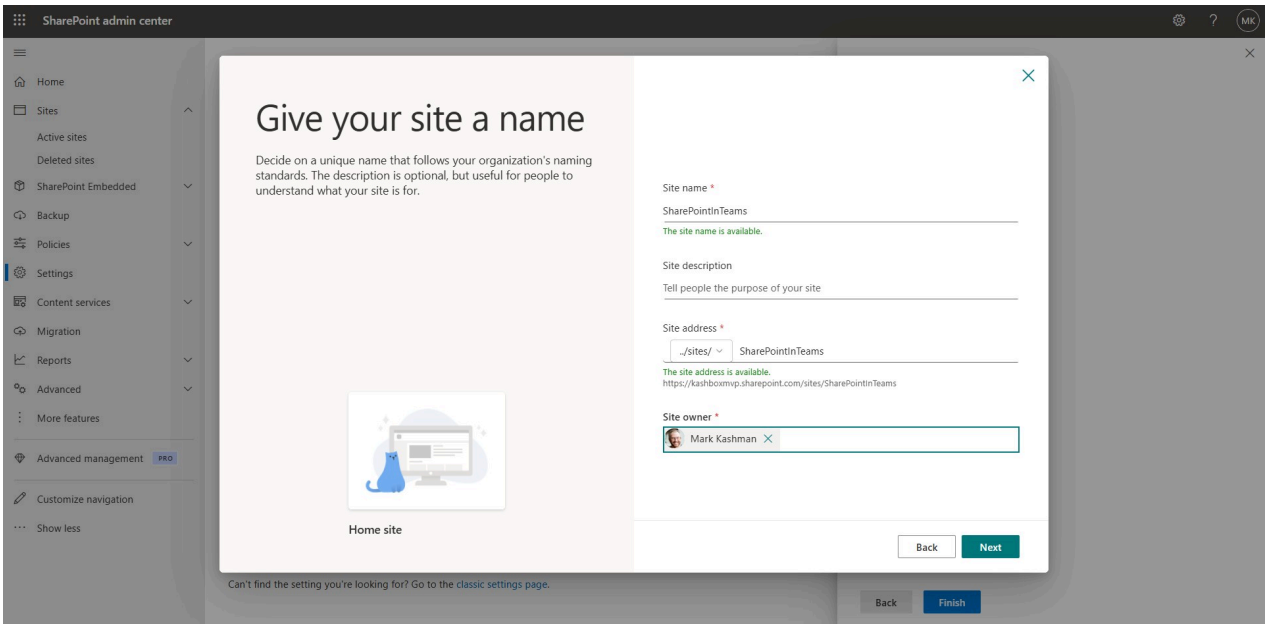
   b. На странице "**Предварительный просмотр и использование шаблона "Домашний сайт"** выберите "**Использовать шаблон**".

   c. Уникальное имя сайта укажите в текстовом поле под **именем сайта**.

   d. Проверьте имя и URL-адрес сайта, добавьте владельца сайта и нажмите **кнопку "Далее**".

   e. Задайте язык и часовой пояс, а затем выберите "**Создать сайт**".

   Сайт создается как домашний сайт с именем сайта и URL-адресом.



7. Использование существующего информационного сайта

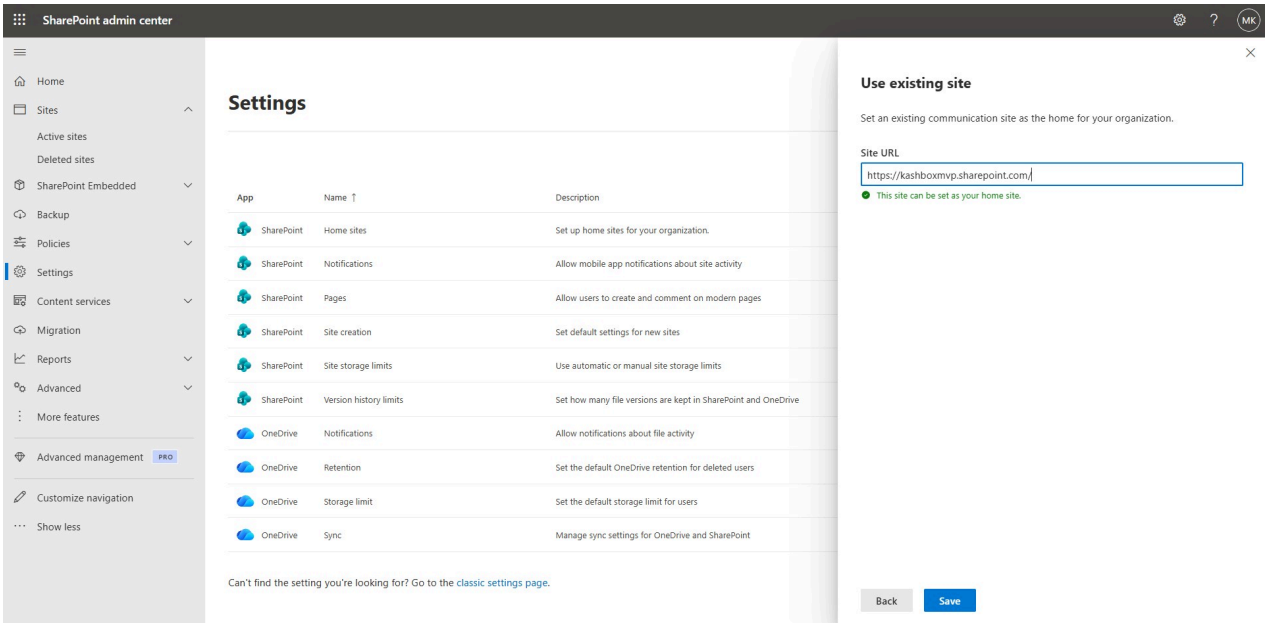
   a. Выберите "**Использовать существующий информационный сайт**" и нажмите **кнопку "Далее"**.

   b. Укажите URL-адрес существующего информационного сайта, который вы хотите задать в качестве домашнего.

   c. Убедитесь, что этот сайт можно сделать домашним. Зеленый текст означает, что сайт соответствует условиям.

   d. Выберите **Сохранить**.

   Указанный сайт назначается в качестве домашнего сайта с его именем и URL-адресом.



Примечание.

Чтобы добавить несколько домашних сайтов, необходимо перейти в Viva Connections в Центре администрирования Microsoft 365.

Last updated on 29.09.2026

Общие сведения о планировании, создании и запуске приложения SharePoint в Teams

Приложение SharePoint в Teams помогает вовлекать и расширять различные группы пользователей, таких как сотрудники без компьютеров и информационные работники, в организации. Оно помогает держать их в курсе новостей, объявлений и предоставляет доступ к важным ресурсам с настольного компьютера, мобильного устройства или планшета. После создания конечные пользователи смогут получать доступ к этим ресурсам и информации в классическом, мобильном и веб-приложении Microsoft Teams.

Примечание.

- Чтобы создать приложение SharePoint в Teams, необходимо иметь лицензию предприятия (E), Frontline (F) или академического (A).
- Пользователи с подпиской Microsoft 365 (лицензия E, F или A) могут создавать и использовать только один интерфейс. Если вы хотите создать или использовать два или более интерфейса (до 50), то у каждого пользователя в вашем клиенте должна быть лицензия на Microsoft Viva Suite или Viva Communications and Communities. См. Планы и цены Microsoft Viva для получения информации о плане и сравнительной таблицы.
- Нет никаких требований, чтобы начать работу с приложением SharePoint в Teams.
- Для доступа к Центру администрирования SharePoint, в котором вы создаете и устанавливаете информационный сайт в качестве домашнего сайта SharePoint, необходимы разрешения администратора SharePoint.

После установки приложения SharePoint в Teams вы можете добавлять и корректировать содержимое на назначенных сайтах SharePoint, назначать разрешения, назначать целевые аудитории, упорядочивать приоритет просмотра и выполнять другие действия.

- Используйте это руководство, чтобы подготовить организацию к использованию приложения SharePoint в Teams на этапах планирования, создания и запуска .
- Просмотрите различные роли и действия на каждом этапе. Это поможет определить, нужно ли вам более одного экземпляра приложения SharePoint в Teams и

использование таргетинга на аудиторию во всем нем.

- Изучите рекомендации по планированию и рекомендации.
- Получите рекомендации по управлению изменениями, внедрению и обучению конечных пользователей.

Пошаговые инструкции по подготовке приложения SharePoint в Teams

Существует два варианта, которые предоставляют подробные сведения о том, как получить приложение SharePoint в Teams для вашей организации.

Развернуть таблицу

Вариант	Описание
Краткое руководство	Получите базовые инструкции по настройке приложения SharePoint в Teams.
Руководство по планированию	Рекомендации по планированию, которые помогут успешно выполнить этапы разработки и запуска.

Общие сведения о действиях на каждом этапе

Развернуть таблицу

Этап	Шаги и задачи
План	**Шаг 1. Планирование приложения SharePoint в Teams** Определение ключевых задач и сценариев и согласование их действий. **Шаг 2. Планирование панели мониторинга** Узнайте больше о различных типах карт и о том, как они поддерживают конкретные сценарии. **Шаг 3. Подготовка к публикации новостей** Рассмотрите возможность таргетинга на аудиторию для показа контента новостей определенным группам людей, агрегированного с различных сайтов. **Шаг 4. Планирование ресурсов** Определите, какие ссылки входят в веб-часть "Ресурсы ". **Шаг 5. Создание плана внедрения** Разработайте план, чтобы помочь остальным сотрудникам организации внедрить приложение ShaerPoint в Teams. Узнайте больше о внедрении приложения SharePoint в Teams.

Этап	Шаги и задачи
	Шаг 6. Анализ показателей успешности Подумайте о том, как ваша организация определяет, соответствует ли приложение SharePoint в Teams вашим конкретным потребностям. **Шаг 7. Планирование обслуживания с течением времени** Подумайте о том, какой контент и компоненты может потребоваться обновить с течением времени.
Сборка	**Шаг 1. Создание и назначение домашних сайтов непосредственно из Центра администрирования SharePoint** Выберите создание единого интерфейса для всей организации или нескольких интерфейсов, обслуживающих разные аудитории. **Шаг 2. Настройка приложения SharePoint в Teams** Разработайте общий интерфейс работы с классическими и мобильными устройствами Microsoft Teams из Центра администрирования SharePoint. **Шаг 3. Закрепление приложения SharePoint в Teams в левой части Microsoft Teams** После создания первого интерфейса закрепите приложение в Центре администрирования Teams, чтобы упростить обнаружение приложения SharePoint в Teams. Перейдите в Центр > администрирования Teams.**Политики настройкиприложений**> Teams. **Выберите "Глобальный"**. Прокрутите вниз до раздела **Закрепленные приложения**. **Выберите "Добавить приложения", чтобы добавить приложение SharePoint в Teams**. Если у ваших пользователей есть лицензия F, приложение SharePoint в Teams закреплено по умолчанию. **Шаг 4. Проверка работоспособности сайтов и порталов с высокой посещаемостью** Выполните проверку работоспособности и убедитесь, что у всех есть доступ к нужному содержимому. **Шаг 5. Тестирование и улучшение интерфейса** Найдите сотрудников в своей организации, которые могут протестировать эту функцию, прежде чем она будет выпущена для более широкого использования.
Запуск	**Шаг 1. Рассмотрение тактик распространения новостей** Уточните, откуда разные аудитории обычно получают новости. Рассмотрите возможность проведения кампании по электронной почте, распространения с помощью новостей SharePoint и публикаций Teams, более широких сообществ компании Viva Engage, а также специального обучения или собраний All Hands. **Шаг 2. Объявление о приложении SharePoint в Teams** Используйте несколько каналов связи для охвата аудитории. **Шаг 3. Использование лидеров и обеспечение непрерывной поддержки** Продолжайте использовать ранних последователей, чтобы помочь другим пользователям максимально эффективно использовать приложение SharePoint в Teams и направлять отзывы. Поощряйте руководителей организаций и заинтересованных лиц уведомлять других о запуске и ходе работы каждую неделю, месяц или квартал.

Общие сведения о ролях на каждом этапе

Развернуть таблицу

Этап	Роли
План	Работайте с **заинтересованными лицами** и деловыми партнерами вашей организации (из таких групп, как отдел кадров, операции, объекты, специалисты по коммуникациям и технические специалисты), чтобы определить наиболее ценный контент и задачи, которые можно выполнить в приложении SharePoint в Teams. **Ключевые административные заинтересованные лица обычно включают в себя:** - **Владельцы бизнеса**, которые ведут работу в различных отделах, таких как продажи, операции, дизайн, проектирование и т. д. - **Специалисты по персоналу**, которые управляют членами команды и контролируют структуру и эффективность компании и организации. - **Специалисты по внутренним коммуникациям**, которые облегчают и управляют коммуникацией между пользователями и различными внутренними командами. - **Координаторы и специалисты по коммуникациям**, которые выполняют и обслуживают обмен данными на уровне компании и управление фирменной символикой. - **Помощники по административным вопросам**, которые выполняют различные административные задачи и контролируют их. Чем больше людей будут проинформированы, тем больше они будут делиться прогрессом и поощрять других к участию.
Сборка	- **Администратор Центра администрирования SharePoint** настраивает начальный интерфейс, добавляет аудитории, назначает владельцев, которые могут редактировать и настраивать каждое приложение SharePoint в интерфейсе Teams, и закрепляет приложение в Teams (при необходимости). - **Владельцы и авторы домашнего сайта SharePoint** разрабатывают контент сайта, глобальную навигацию и панель мониторинга. - Другие **владельцы и авторы сайтов** могут участвовать в обновлении контента или новостей, которые имеют отношение к общему опыту.
Запуск	- **Сотрудничайте с лидерами** (ранними последователями), чтобы помочь другим сотрудникам организации внедрить приложение SharePoint в Teams. - Используйте **исполнительных спонсоров** , которые могут помочь пропагандировать приложение на крупных собраниях компании и в широких коммуникациях. - **Владельцы бизнеса и руководители** на всех уровнях могут помочь командам и отдельным сотрудникам найти ценность и внедрить новые способы работы. Будьте открыты для отзывов на всех уровнях. Она будет успешной, если все пользователи почувствуют, что приложение SharePoint в Teams создано и поддерживается для них по мере изменения потребностей бизнеса и культуры с течением времени.

Затем спланируйте приложение SharePoint в Teams для вашей организации

Ознакомившись с этапами, задачами и ролями, вы можете приступить к планированию приложения ShaerPoint в Teams для вашей организации.

Last updated on 20.09.2026

Планирование приложения SharePoint в Teams

На этапе планирования создайте команду заинтересованных лиц, чтобы согласовать цели и основные сценарии использования для стратегии взаимодействия с пользователем в вашей организации, а затем начните с планирования каждого компонента приложения SharePoint в Teams. Рассмотрите показатели успешности и тактику внедрения, чтобы обеспечить соответствие потребностям вашей организации и пользователей.

> ⓘ **Примечание.**
>
> - Чтобы создать интерфейс SharePoint в Teams, вы должны иметь тип лицензии Enterprise (E), Frontline (F) или Academic (A).
> - Пользователи с подпиской Microsoft 365 (лицензия E, F или A) могут создавать и использовать только один интерфейс. Если вы хотите создать или использовать два или более интерфейса (до 50), то у каждого пользователя в вашем клиенте должна быть лицензия на Microsoft Viva Suite или Viva Communications and Communities. Ознакомьтесь с тарифными планами и ценами Microsoft Viva для получения дополнительной информации.
> - Для доступа к Центру администрирования SharePoint необходимы разрешения администратора SharePoint. SharePoint в Teams доступен на мобильных и планшетных устройствах в средах GCC, GCC High и DoD с ограниченными возможностями. Дополнительные сведения см. в списке доступности служб.

Шаг 1. Планирование приложения SharePoint в Teams

Приложение SharePoint в Teams предназначено для того, чтобы помочь пользователям выполнять приоритетные задачи и легко получать доступ к важной информации. В его основе лежит технология домашнего сайта SharePoint. Этот опыт может формироваться со временем по мере адаптации и масштабирования вашей организации. Организации могут использовать существующий домашний сайт SharePoint или создать новый сайт и сделать его домашним сайтом для приложения SharePoint в Teams.

Приложение SharePoint в Teams состоит из четырех основных компонентов:

- **Панель мониторинга**: панель мониторинга — это цифровой инструмент вашего пользователя. Он объединяет инструменты, необходимые вашим пользователям, обеспечивая быстрый и простой доступ к ним как в офисе, так и в офисе.
- **Новости**: можно запрограммировать поступление новостей с сайтов организации, продвигаемых новостей, отслеживаемых пользователями сайтов, часто посещаемых сайтов и людей, с которыми работают пользователи, в иммерсивном интерфейсе чтения.
- **Ресурсы**: Ресурсы содержат ссылки на самые популярные направления в вашей организации. Создавайте собственные ссылки и выбирайте целевую аудиторию.
- **Объявления**: используйте веб-часть "Объявления" для отображения коротких сообщений о важных сообщениях на домашнем сайте. Эта веб-часть доступна только на домашних сайтах SharePoint.

Эти компоненты могут быть доступны в Интернете, на компьютере и на мобильных устройствах, но отображаются по-разному в зависимости от разрешения экрана.

Шаг 2. Создание домашнего сайта SharePoint с помощью существующего информационного сайта или создания нового

Домашний сайт SharePoint служит входом в интрасеть организации и шлюзом на другие популярные порталы, представляющие интерес для всей организации. Домашний сайт SharePoint — это информационный сайт SharePoint, который выступает в качестве входной двери в интрасеть организации. После настройки домашнего сайта SharePoint новости, публикуемые с этого сайта, имеют приоритет в интрасети. Домашний сайт SharePoint можно настроить в Центре администрирования SharePoint при создании нового интерфейса или назначить существующему домашнему сайту SharePoint. Наличие домашнего сайта SharePoint также позволяет использовать панель приложений SharePoint.

Настройка глобальной навигации на панели приложения SharePoint (необязательно)

После создания домашнего сайта SharePoint вы можете настроить панель приложения SharePoint, чтобы улучшить навигацию к ресурсам интрасети с помощью глобальной навигации и персонализированного контента, такого как сайты, новости, файлы и списки. Ссылки с глобальной панели навигации также можно импортировать в веб-часть "Ресурсы".

Дополнительные сведения см. в статье "Введение в панель приложения SharePoint".

Проверяйте, расставляйте приоритеты и модернизируйте содержимое в соответствии с ключевыми сценариями и задачами (необязательно)

Определив ключевые сценарии и задачи на этапе планирования, убедитесь, что контент с приоритетом размещается на современных информационных сайтах SharePoint и сайтах групп. Можно использовать как современные, так и классические сайты , но в приложении Microsoft Teams отображаются только современные сайты. Классические сайты открываются в отдельном окне браузера.

Если у вас много сайтов SharePoint, сосредоточьтесь на сайтах, страницах и контенте, которые важны для ваших сотрудников. Модернизировать сайты и содержимое, не связанные с основными задачами и сценариями, можно позже.

Сайты, которые следует проверить и определить приоритет:

- Сайты, на которые ссылаются карточки панели мониторинга.
- Сайты, которые отображаются в глобальной структуре навигации.
- Сайты, которые часто публикуют новости организации.
- Сайты, помогающие пользователям выполнять наиболее важные повседневные задачи или получать доступ к важной информации.

Ресурсы для модернизации:

- Используйте сканер модернизации SharePoint, чтобы создать панель мониторинга, с помощью которой можно оценить готовность к модернизации.
- Узнайте о том, как преобразовать классические сайты в современные, рассмотрите возможность создания современных сайтов с помощью шаблонов SharePoint .
- Дополнительные рекомендации и рекомендации для популярных сайтов, которые, как ожидается, будут получать большой трафик, см. в статье " Руководство по здоровому порталу для сайтов с высокой посещаемостью ".

Шаг 3. Планирование панели мониторинга

Начните с определения ключевых сценариев, которые должно поддерживать приложение SharePoint в Teams, и определите владельцев этих пользовательских функций. Распространенные сценарии: просмотр квитанций о начислении заработной платы и часов отпуска, отправка запросов в службу поддержки, чтение новостей, ознакомление с ежедневным меню обедов, поиск людей в каталоге, управление сменами. Дополнительные сведения см. в полном списке доступных карточек панели мониторинга. Если у вашей организации есть особые потребности, требующие настраиваемой карты, рассмотрите возможность использования конструктора карт для создания собственной карты.

Эти сценарии могут быть ориентированы на определенные аудитории с помощью групп Группы Microsoft 365. Подумайте, каким группам пользователей необходим доступ к определенным ресурсам.

Развернуть таблицу

Общие указания	Для информационных работников	Для персонала по работе с клиентами
– Просмотр оплаты и льгот – Отправка запроса в службу технической поддержки – Доступ к вариантам обеда и меню кафе – Обзор новостей и объявлений	– Поиск сведений о людях и командах – Прохождение обязательного обучения – Просмотр праздников компании	– Просмотр смен и управление ими – Доступ к табелям учета рабочего времени и популярным формам – Просмотр политик и ресурсов рабочего места

Определите наилучшую компоновку в сотрудничестве с бизнес-группами, которые управляют этими возможностями.

Процесс планирования

Работая с владельцами бизнеса и ключевыми заинтересованными лицами над согласованием общей стратегии дизайна, ответьте на следующие вопросы для каждой задачи:

- Из кого состоит аудитория?
- Чего хотят достичь пользователи, что они хотят изучить?
- Какие средства и технологии они используют в настоящее время?
- Какие средства и технологии потребуется использовать посетителям для выполнения основных задач?

- Какие сведения необходимо распространять?

Учитывайте аудиторию при проектировании

Рекомендуется принимать решения, основанные на конкретных задачах для конкретных аудиторий.

- Рассмотрите возможность использования общей структуры планирования сценариев, которая начинается с выбора определенной роли или аудитории «В моей роли как...».
- Затем следует сформулировать более точную цель: "Мне требуется...".
- Затем выберите идеальный инструмент или процесс для достижения цели в разделе Чтобы при этом...".
- Наконец, опишите критерии достижения успеха: Я буду знать, что успех достигнут, когда....

Например, создайте таблицу, подобную приведенной ниже, чтобы перечислить бизнес-сценарии, которые вы хотите решить с помощью карточек на панели мониторинга:

Развернуть таблицу

В моей роли ...	Мне требуется...	Чтобы при этом...	Я буду знать, что успех достигнут, когда...
Постоянный пользователь	Удобный доступ к сведениям о льготах и заработной плате	Я могу быстро проверка важную информацию, не обращаясь за помощью в отдел кадров	Сокращается количество запросов на помощь в отдел кадров по вопросам льгот и заработной платы
Сотрудник, работающий с клиентами	Отметка времени прихода и ухода с мобильного устройства	Я могу повысить эффективность своего рабочего процесса	Управление расписаниями и перерывами осуществляется из приложения SharePoint в Teams
Менеджер персонала	Принимать новых членов команды и вводить их в курс дела	Можно было развивать таланты	Получится тратить меньше времени на стандартные процедуры ввода сотрудников в курс дела
Торговый представитель	Доступ к конкретным учебным материалам по продуктам на мобильном устройстве	Можно было быстро устранять проблемы клиентов	Получится решать большую часть проблем клиентов в реальном времени

В моей роли ...	Мне требуется...	Чтобы при этом...	Я буду знать, что успех достигнут, когда...
Специалист по кадрам	Поддерживать использование льгот, доступных с помощью самообслуживания	Я могу уделять больше времени работе с пользователями над уникальными вопросами и сценариями преимуществ	Все мои взаимодействия с пользователями связаны с индивидуальными критическими сценариями

Имейте в виду, что не каждую задачу следует превращать в карту на панели управления. Сосредоточьтесь на задачах, которые наиболее важны для ваших пользователей и могут быть выполнены за короткий промежуток времени.

Шаг 4. Подготовка к новостям

Новости представляют новости SharePoint с сайтов организаций, продвигаемые новости, сайты, на которые подписаны пользователи, часто посещаемые сайты и людей, с которыми работают пользователи, в иммерсивном интерфейсе чтения. Это дает издателям контента надежный способ распространения важных новостей и информации, одновременно привлекая сотрудников без компьютеров, информационных работников и работников гибридных сетей к важным новостям и объявлениям. И все это зависит от того, какие разрешения есть у пользователя на просмотр различных новостей и их основного сайта-источника.

С помощью таргетинга на аудиторию можно показывать новости определенным группам людей, если вы хотите представить информацию, относящуюся только к определенной группе людей. Например, вы можете настроить новости об определенном проекте только для участников команды и заинтересованных лиц. Дополнительные сведения см. в статье о таргетинге на аудиторию.

Пользователи могут получить доступ к своим новостям на вкладке "Новости".

Шаг 5. Планирование ресурсов

Ресурсы представляют собой навигационные ссылки на порталы и другие популярные направления. Ресурсы должны быть самыми важными и популярными порталами для вашей целевой аудитории и могут быть таргетированы на конкретные аудитории. Если вы настроили панель приложений SharePoint, вы также можете предоставлять пользователям ссылки на ресурсы. Доступ к глобальной панели навигации за пределами SharePoint

возможен только для пользователей с помощью приложения SharePoint в Teams, если выбрать логотип организации на панели приложения Teams.

Дополнительные сведения см. в статье о редактировании ресурсов. Дополнительные сведения о навигации SharePoint см. во введении в структуру данных SharePoint.

Шаг 6. Создание плана принятия

Планирование изменений и помощь пользователям во внедрении новых ресурсов отличаются для каждой организации. Используйте перечисленные здесь рекомендации и лучшие методики в качестве отправной точки, чтобы создать план внедрения, соответствующий нуждам вашей организации. Включите в план рекомендации по управлению изменениями и учебные материалы для конечных пользователей.

Рекомендации по внедрению

- Пользователи могут получить доступ к приложению SharePoint в Teams из Microsoft Teams и SharePoint на настольных компьютерах и мобильных устройствах.
- Используйте первых последователей и лидеров , чтобы поделиться своим энтузиазмом с остальной частью организации.
- Спланируйте взаимодействие с пользователями там, где они обычно общаются и обмениваются информацией (например, если в вашей организации пользователи уже общаются в Teams, спланируйте публикацию в каналах).
- Определите, куда следует направлять вопросы о приложении SharePoint в Teams и кто должен на них отвечать. Рассмотрите возможность использования сообщества Viva Engage, сайта SharePoint с руководством и часто задаваемыми вопросами (FAQ) или специальных бесплатных каналов Teams, чтобы пользователи могли задавать вопросы или просматривать часто задаваемые вопросы.

Рекомендации по управлению изменениями

- Сначала проинформируйте пользователей и заинтересуйте их в новом приложении. Используйте разные каналы, чтобы охватить разные сегменты аудитории. Например, для пользователей, работающих в офисе, можно использовать комнаты отдыха или конференц-залы. Для удаленных сотрудников и остальной организации запланируйте публикацию объявлений в Teams, Viva Engage и SharePoint.

- Убедитесь, что различные аудитории конечных пользователей могут легко понять, как это новое средство помогает улучшить их повседневную работу.
- Предоставьте пользователям возможность задавать вопросы, получать помощь и смотреть демонстрации в прямом эфире. Рассмотрите возможность проведения еженедельных учебных занятий или выделения рабочего времени в течение первого месяца внедрения. Опирайтесь на энтузиастов, когда это возможно.
- Поддерживайте изменения, поощряя использование новых инструментов.
- Четко объясните, как использовать приложение SharePoint в Teams на компьютере и мобильных устройствах, как взаимодействовать с панелью мониторинга, где находятся объявления и ресурсы и где просматривать последние новости и объявления.
- Создавайте специализированные руководства для разных аудиторий, например для сотрудников без компьютеров или гибридных работников.

Рекомендации по обучению

- Используйте учебные курсы для повышения осведомленности о том, как использовать приложение SharePoint в Teams на компьютерах и мобильных устройствах.
- Продемонстрируйте различные способы подключения и взаимодействия с помощью карточек на информационной панели.
- Обдумайте возможность предоставления разных учебных ресурсов для разных сегментов аудитории.
- Выделите популярные ссылки, которые можно найти в веб-части "Ресурсы" при использовании мобильного устройства.

Шаг 7. Рассмотрение метрик успешности

В этот процесс входит определение того, какие показатели будут использоваться для оценки эффективности работы приложения SharePoint в Teams по объединению усилий организации и информированию определенных аудиторий.

- **Используйте функцию аналитики в приложении SharePoint в Teams:** Используйте аналитику , чтобы понять, как и когда пользователи взаимодействуют с различными компонентами, какие типы контента взаимодействуют пользователи и какие платформы используются для доступа.

- **Высокоуровневое представление использования приложений M365:** Используйте аналитику использования Microsoft 365 для доступа к предварительно созданной панели мониторинга, содержащей несколько готовых отчетов, посвященных внедрению приложений Microsoft 365, использованию, общению и совместной работе.

- **Данные для уровня сайта или страниц:** получайте отчеты об использовании на уровне сайта и на уровне страниц в SharePoint, чтобы измерять вовлеченность пользователей и анализировать информацию о времени обращения пользователей к содержимому и об используемых устройствах.

- **Получайте отзывы непосредственно у пользователей:** можно дополнить аналитику использования непосредственным мнением пользователей об удовлетворенности новой системой. Рассмотрите возможность создания карточки на панели мониторинга со ссылкой на форму Microsoft Forms, в которой пользователи смогут оценить свою удовлетворенность новым решением и оставить отзывы.

Шаг 8. Планирование обслуживания с течением времени

По мере роста и развития вашего бизнеса вы, вероятно, будете определять новые сценарии, которые могут поддерживаться приложением SharePoint в Teams. Со временем вы можете удалить карточки с панели мониторинга или переупорядочить глобальную навигацию в ресурсах.

Кроме того, пользователи будут оставлять отзывы, на основе которых можно улучшить интерфейс. Каждый из этих сценариев требует времени для реализации и обмена данными по мере необходимости. Запланируйте наличие уполномоченного или группы людей, которые могут управлять этими задачами с течением времени, обновлять панель мониторинга, настраивать ресурсы и т. д.

Затем создайте и настройте приложение SharePoint в Teams для вашей организации

После того как вы выполнили требования, составили план панели мониторинга и были готовы помочь пользователям адаптировать приложение SharePoint в Teams, можно перейти к этапу сборки.

Last updated on 20.09.2026

Создание и тестирование проекта приложения SharePoint в Teams

Определившись с задачами, аудиториями и ресурсами для продвижения с помощью приложения SharePoint в Teams на этапе планирования, вы можете перейти к этапу создания.

Вы знаете, что готовы перейти к этапу создания, если выполнили следующие требования и ознакомились с рекомендациями:

- Наиболее ценные задачи и процессы можно выполнять с помощью приложения SharePoint в Teams.
- Разработаны рекомендации для определенных аудиторий.
- Вы приступили к разработке плана внедрения и запуска, а также определения показателей успешности.

Начните с создания приложения SharePoint в интерфейсе Teams. Вы можете создать новый информационный сайт SharePoint и сделать его домашним сайтом SharePoint. Можно также использовать существующий информационный сайт и сделать его домашним сайтом SharePoint.

Узнайте больше о том, как преобразовать информационный сайт SharePoint в домашний сайт SharePoint.

Шаг 1. Настройка приложения SharePoint в интерфейсе Teams

После того как вы назначили информационный сайт SharePoint домашним сайтом SharePoint, вы можете настраивать все содержимое, оформление и разрешения с помощью параметров сайта на самом домашнем сайте.

Варианты действий:

- Назначение разрешений
- Решите, какие группы Microsoft 365 связать с новым интерфейсом
- Добавление и настройка домашней страницы и ее веб-частей
- Настройка порядка взаимодействия (если создается несколько)

- Включите эту функцию.

Дополнительные сведения см. в статье о том, как настроить приложение SharePoint в Teams для использования в dekstop и на мобильных устройствах.

Шаг 2. Настройка приложения SharePoint на информационной панели Teams

Панель управления объединяет все это вместе; Платформа предоставляет пользователям персонализированные возможности и предназначена для того, чтобы стать центральным местом, где все пользователи могут узнать о ресурсах вашей организации и выполнить повседневные задачи. Пользователи с разрешениями владельца и участника сайта могут настраивать панель мониторинга, применять таргетинг на аудиторию к карточкам конкретных ролей, а также просматривать и публиковать панель мониторинга.

Подробнее о веб-части панели мониторинга SharePoint.

Шаг 3: Добейтесь того, чтобы контент с высоким трафиком обеспечивал идеальное впечатление от просмотра

Для плавного запуска необходимо обеспечить легкий доступ к информации и высокую производительность сайтов и страниц с высокой посещаемостью.

1. Проверьте производительность домашнего сайта , чтобы обеспечить оптимальные впечатления от просмотра.

2. Перед запуском предоставьте общий доступ к домашнему сайту SharePoint всем сотрудникам организации . Убедитесь, что целевые аудитории для карточек в приложении SharePoint на панели мониторинга Teams предоставляются соответствующим аудиториям.

3. Рассмотрите возможность использования планировщика запуска портала для отслеживания производительности сайтов с высоким трафиком, к которым впервые открыт общий доступ.

Шаг 4. Тестирование и доработка приложения SharePoint в Teams

Перед предоставлением общего доступа к приложению SharePoint в Teams остальным сотрудникам организации наберите небольшую группу пользователей для тестирования и уточнения популярных рабочих процессов, чтобы конечные пользователи смогли эффективно использовать приложение SharePoint в Teams в первый раз. Рассмотрите возможность привлечения определенных людей из разных аудиторий для выполнения популярных задач.

Если у вашей организации есть лицензия на Набор Viva или Viva Communications and Communities, используйте данные аналитики для этого приложения SharePoint в Teams, чтобы анализировать данные об общем трафике, использовании и вовлеченности. Вносите улучшения до тех пор, пока функции не будут работать идеально для всей организации.

Рекомендации по тестированию:

- Тестирование приложения SharePoint в Teams с помощью SharePoint в Интернете — просмотр домашнего сайта SharePoint в современном браузере.
- В зависимости от предпочитаемых устройств вашей организации протестируйте приложение SharePoint в Teams на компьютере, мобильных и планшетных устройствах.
- Убедитесь, что все ссылки активны и нет тупиков.
- Обратите внимание на метки на карточках и кнопках панелей управления — имеют ли они смысл для остальной части организации?
- оценивать качество и эффективность значков и изображений;
- Проверьте наличие проблем с производительностью, таких как медленная загрузка или отсутствие изображений.
- Спросите тестировщиков о возможностях навигации.
- Протестируйте их с первыми пользователями и лидерами и зафиксируйте их отзывы.

Затем запустите приложение SharePoint в Teams для вашей организации

Завершив планирование, создание и тестирование приложения SharePoint в Teams, пришло время сообщить остальным сотрудникам организации, что оно доступно для использования. Подробнее о запуске приложения SharePoint в Teams.

Last updated on 20.09.2026

Запустите приложение SharePoint в Teams для своей организации

После того как ваша организация завершила планирование, создание и тестирование приложения SharePoint в Teams, пришло время сообщить остальным сотрудникам организации, что оно доступно для использования.

Шаг 1. Рассмотрите тактику распространения новостей

Подумайте, где и как разные аудитории получают новости и объявления. Например, рядовые работники могут получать самые важные новости на групповых собраниях, а гибридные работники могут использоваться для получения новостей SharePoint в Outlook.

- **Объявите об экземпляре приложения SharePoint в Teams для вашей организации на мероприятии:** Объявите о доступности приложения SharePoint в Teams на общем собрании или общем собрании, на котором все пользователи организации принимают участие или могут просмотреть запись позже.
- **Используйте средства коммуникации, такие как новости SharePoint и сообщества Viva Engage:** делитесь сведениями о запуске приложения SharePoint в Teams, а также любыми рекомендациями по управлению изменениями или обучением конечных пользователей в новостной публикации организации, сообществах Viva Engage и каналах Microsoft Teams.
- **Рассмотрите возможность проведения обучающих мероприятий или работы офиса:** Убедитесь, что конечные пользователи получают максимум от приложения SharePoint в Teams, предлагая постоянную поддержку в течение первых 30 дней после запуска.

Шаг 2. Объявление о приложении SharePoint в Teams

И последняя задача — объявление о приложении SharePoint в Teams. Сообщение должно быть привлекательным и по возможности интерактивным. Убедитесь, что конечные пользователи могут быстро понять, как это новое средство улучшает их работу и упрощает получение новостей и доступ к важным ресурсам, чем раньше. Подчеркните, что приложение SharePoint в Teams — это настраиваемое и персонализированное

взаимодействие, доступ к которому можно получить через Microsoft Teams или SharePoint в Интернете.

Рекомендации по запуску приложения SharePoint в Teams

- Планируйте взаимодействие с пользователями там, где они уже встречаются и обмениваются информацией (например, если ваша организация уже проводит собрания в Teams, запланируйте публикации в соответствующих каналах).
- Охватите большую часть своей целевой аудитории, используя различные методы коммуникации и каналы.
- Продолжайте взаимодействовать с ранними последователями и лидерами и использовать их энтузиазм и опыт, чтобы привлечь остальную часть организации во время собраний или учебных сеансов.
- Регулярно просматривайте показатели успешности за первые 90 дней, чтобы отслеживать прогресс и узнавать больше о взаимодействии аудитории с приложением SharePoint в Teams. Дополнительные сведения об аналитике для приложения SharePoint в Teams.
- Попросите конечных пользователей оставлять отзывы и предоставьте несколько способов связи, чтобы улучшать интерфейс с течением времени.

Шаг 3. Используйте чемпионов и обеспечьте постоянную поддержку

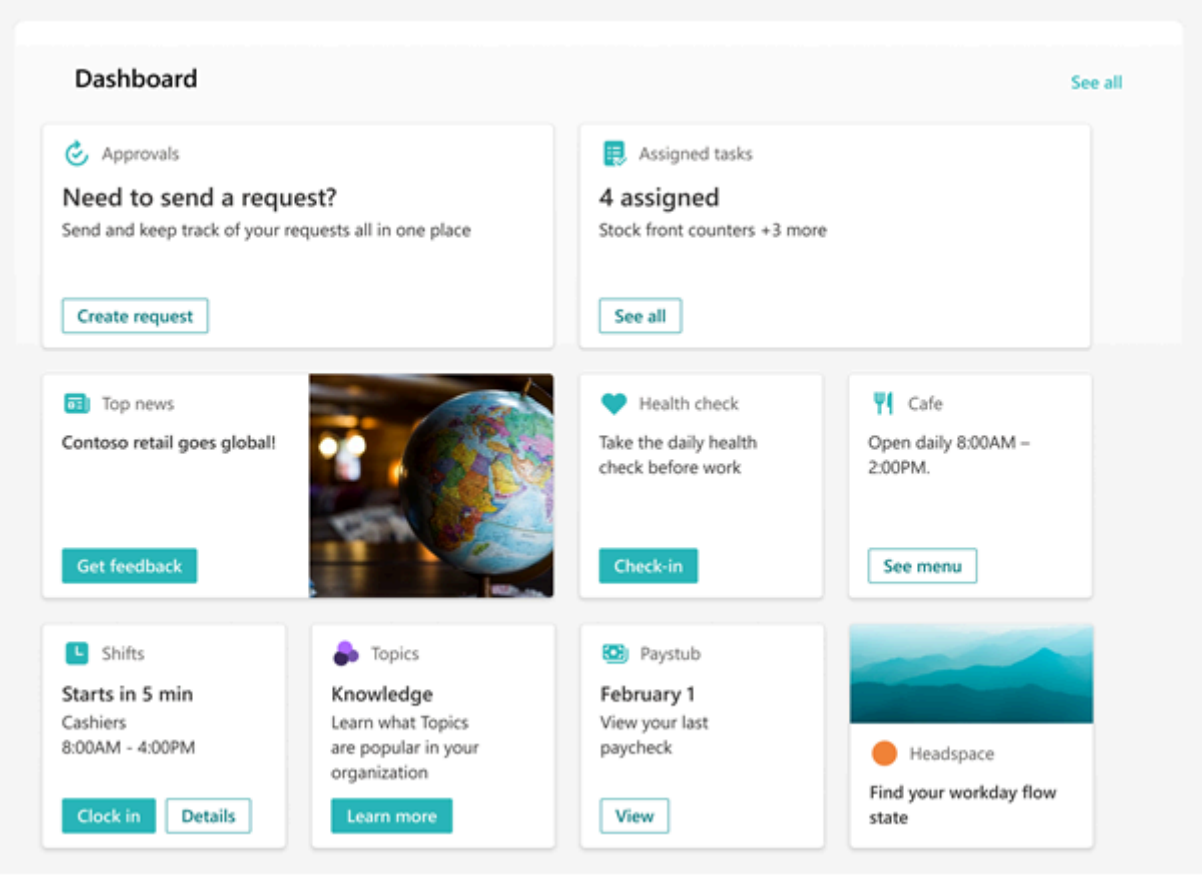
Чемпионы критически важны для успешной реализации. Они опытные пользователи с желанием помочь другим на этом пути. Часто они наиболее близки к бизнес-результатам, которые пытается реализовать ваша организация. И станьте им сами, обучаясь в нашем мировом сообществе. Используйте лидеров, чтобы помочь другим освоить приложение SharePoint в Teams, оказывая постоянную поддержку на учебных мероприятиях и других учебных мероприятиях.

Идеи по созданию программы лидеров для приложения SharePoint в Teams см. в примере использования программы лидеров для Microsoft Teams .

Последнее обновление: 09.10.2026

Изменение приложения SharePoint на информационной панели Teams

Приложение SharePoint в веб-части панели мониторинга Teams обеспечивает быстрый и удобный доступ к информации и рабочим задачам. Содержимое на панели мониторинга можно настраивать, а затем настраивать для пользователей на определенных ролях, рынках и должностях. Он состоит из карточек, которые вовлекают зрителей в существующие приложения Microsoft Teams, партнерские приложения, пользовательские решения на основе SharePoint Framework (SPFx), внутренние и внешние ссылки. Вы можете редактировать панель мониторинга непосредственно в приложении SharePoint в пользовательском интерфейсе Teams.



Примечание.

- Вам будет предложено выбрать основную аудиторию, чтобы создать набор карточек панели мониторинга по умолчанию при первой настройке взаимодействия.

- Операторы или участники должны ограничить количество карточек панели управления примерно до 20 для лучшего просмотра.
- Для редактирования приложения SharePoint на информационной панели Teams требуются разрешения оператора или участника.
- Пользователи могут настраивать свою информационную панель в приложении SharePoint в Teams на **компьютере** и **мобильном** устройстве, изменяя порядок, скрывая и отображая карточки. Эти изменения влияют только на работу пользователя.

1. В приложении SharePoint в интерфейсе Teams выберите "**Изменить** " в разделе панели мониторинга.

2. Выберите + **Добавить карточку**.

3. **Нажмите "Изменить**" (значок карандаша) для каждой карты, чтобы изменить свойства, такие как метка, значок, изображение и параметры таргетинга на аудиторию, где это применимо.

4. Чтобы удалить карточки, выберите "**Удалить** " (значок корзины).

5. Ознакомьтесь с интерфейсом на всех устройствах, чтобы убедиться в удобстве использования перед публикацией или повторной публикацией.

6. **Опубликуйте** или **опубликуйте повторно** после завершения, чтобы поделиться изменениями с другими пользователями.

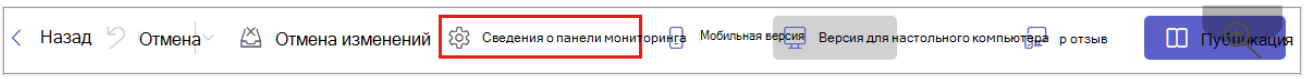
Изменение параметров панели мониторинга

Сведения о панели мониторинга содержат параметры информационной панели, управление версиями страниц и элементы управления для редактора, а также возможность настройки пользователем его личного представления панели мониторинга.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Некоторые параметры доступны только владельцу приложения SharePoint в Teams.

1. В приложении SharePoint в Teams выберите "**Изменить**".

2. **Выберите "Сведения об информационной панели**" над панелью мониторинга.



3. В области сведений информационной панели вы можете добавить эскиз и описание для отображения в результатах поиска:

   - **Изменить эскиз**: выберите этот параметр, чтобы добавить изображение для показа в результатах поиска.

   - **Описание**: введите описание в текстовое поле, которое будет отображаться в результатах поиска.

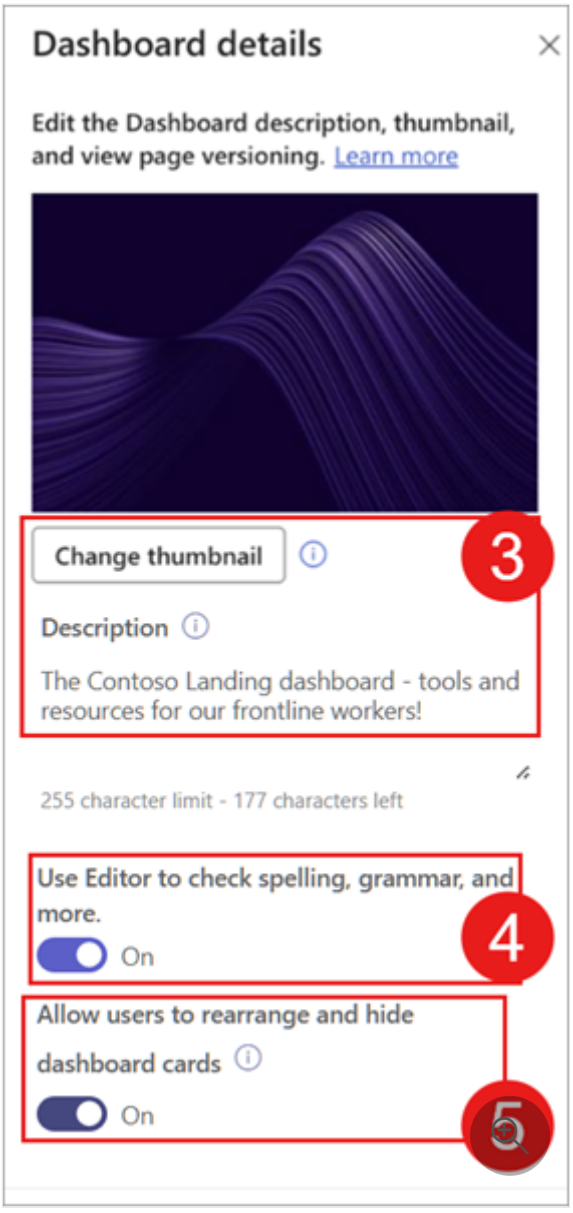
4. **Редактор** можно выключить или включить. Когда этот параметр включен, редактор проверяет орфографию и грамматику (включено по умолчанию).

5. **Разрешить пользователям изменять порядок и скрывать карточки панели мониторинга** можно включить или отключить (включено по умолчанию):

   - Если этот параметр включен, пользователи видят кнопку "**Настроить**" на своей панели мониторинга, что позволяет им показать или скрыть неиспользуемые карточки панели мониторинга, изменить порядок представления панели мониторинга и добавить свои собственные карты.

   - Изменения, внесенные пользователями в панель мониторинга, видны только этому пользователю. Любые обновления или изменения информационной панели владельцем или участником интерфейса переопределяют личные изменения пользователя.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Отключение пользовательской настройки сбрасывает все представления пользовательских панелей мониторинга в формат, созданный организацией. Это включает удаление всех карточек панели мониторинга, добавленных пользователем на свою панель мониторинга.

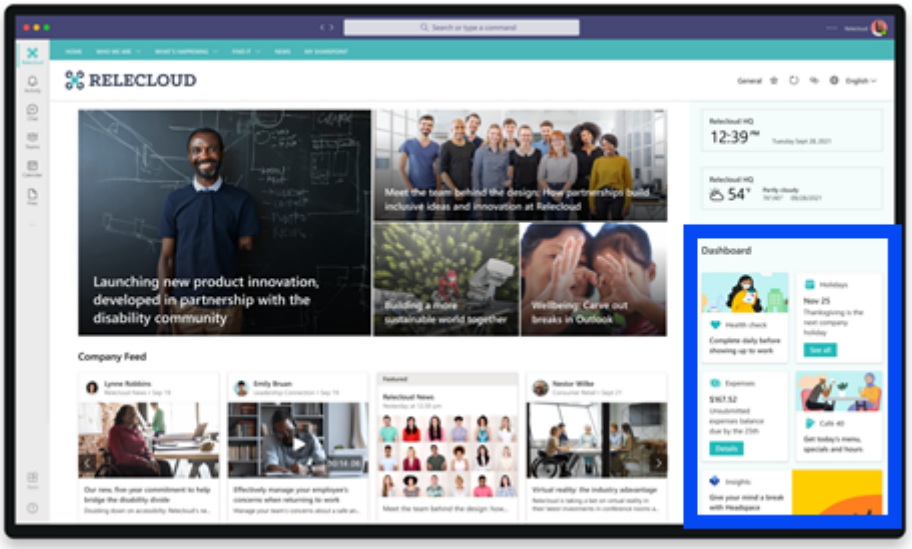


6. Завершив внесение изменений, нажмите **X** , чтобы закрыть панель сведений о панели мониторинга.

> ⓘ **Примечание.**
>
> - После редактирования содержимого на панели мониторинга может пройти несколько минут, прежде чем новое содержимое появится в веб-части панели мониторинга.
> - Карточки панели мониторинга обновляются, когда пользователи вручную нажимают кнопку "Обновить" в приложении SharePoint в Teams, перезапускают приложение Teams или переходят из приложения SharePoint в Teams и обратно в него. Если приложение Teams остается открытым и бездействует в фоновом режиме, содержимое панели мониторинга может не обновляться автоматически, пока не будет выполнено одно из этих действий.

- Для наилучших результатов рекомендуется поместить веб-часть "Панель мониторинга" в правый вертикальный раздел.

- > Изображения являются важным аспектом, который делает карточки яркими и привлекательными. Если вы являетесь администратором SharePoint, рекомендуется включить сеть доставки содержимого (CDN) для повышения производительности при получении изображений. При хранении изображений учитывайте, что /siteassets по умолчанию является источником сети доставки содержимого, когда включена частная сеть доставки содержимого, а библиотека /style является источником по умолчанию, когда включен общедоступная сеть доставки содержимого. **Дополнительные сведения о сетях доставки содержимого**.



Можно задать максимальное количество карточек, которые нужно отображать.

Настройте панель мониторинга с помощью карточек и определения целевой аудитории

Дальнейшая настройка информационной панели путем добавления различных карточек, призванных помочь конкретным пользователям выполнять определенные задачи. Таргетинг на аудиторию и уникальные карточки панели мониторинга могут отображать определенное содержимое для определенных групп в организации.

Список доступных карточек панели мониторинга, а также описание средства и действия по настройке см. в статье о доступных карточках панели мониторинга для приложения

SharePoint в Teams.

Дополнительные сведения о таргетинге на аудиторию и аспектах приложения SharePoint в Teams, к которому его можно применять, см. в статье о применении таргетинга на аудиторию к карточкам панели мониторинга.

Как работают URL-адреса и единый вход

Для некоторых карточек используются ссылки на URL-адреса. В зависимости от расположения содержимого ссылки на URL-адреса могут отображать контент в Microsoft Teams или где-либо еще, а поведение единого входа (SSO) может отличаться. Узнайте больше о том, как ссылки на URL-адреса и единый вход работают в зависимости от расположения содержимого, на которое вы ссылаетесь.

> **Примечание.**
>
> Если единый вход не поддерживается, пользователям предлагается ввести свои учетные данные для входа.

Развернуть таблицу

Открывает URL-адрес...	На мобильных устройствах Teams	На компьютере Teams
Приложение Teams	Приложения Teams (например, "Смены", "Утверждения" или "Благодарность") открываются в Teams, и пользователю не нужно снова проходить проверку подлинности.	Приложения Teams (например, "Смены", "Утверждения" или "Благодарность") открываются в Teams, и пользователю не нужно снова проходить проверку подлинности.
Формы	Формы открываются в Teams, пользователю предлагается выполнить вход в первый раз, и пользователю не нужно проходить проверку подлинности повторно, если он остается в системе.	Формы открываются в Teams, пользователю предлагается выполнить вход в первый раз, и пользователю не нужно проходить проверку подлинности повторно, если он остается в системе.
Viva Engage	Viva Engage открывается в Teams, пользователю предлагается войти в систему в первый раз, и пользователю не нужно проходить проверку подлинности снова, если он остается в системе.	Открывает сеанс веб-браузера, и пользователю может потребоваться пройти повторную проверку подлинности в зависимости от параметров браузера и компьютера.
Power Apps	Power Apps открываются в Teams, пользователю впервые предлагается	Открывает сеанс веб-браузера, и пользователю может потребоваться

Открывает URL-адрес...	На мобильных устройствах Teams	На компьютере Teams
	войти в систему, и пользователю не нужно проходить проверку подлинности повторно, если он остается в системе.	пройти повторную проверку подлинности в зависимости от параметров браузера и компьютера.
Порталы Power	Порталы Power открываются в Teams, пользователю предлагается выполнить вход в первый раз, и пользователю не нужно проходить проверку подлинности повторно, если он остается в системе.	Открывает сеанс веб-браузера, и пользователю может потребоваться пройти повторную проверку подлинности в зависимости от параметров браузера и компьютера.
Поток	Stream открывается в Teams, пользователю впервые предлагается войти в систему, и пользователю не нужно проходить проверку подлинности снова, если он остается в системе.	Открывает сеанс веб-браузера, и пользователю может потребоваться пройти повторную проверку подлинности в зависимости от параметров браузера и компьютера.
Внешние ссылки.	Веб-представление открывается в Teams, и пользователю может потребоваться повторная проверка подлинности (в зависимости от сайта).	Открывает сеанс веб-браузера, и пользователю может потребоваться пройти повторную проверку подлинности в зависимости от параметров браузера и компьютера.

Связанные ресурсы

Подробнее о планировании панели мониторинга

Разработайте собственную карту информационной панели с помощью конструктора карт

Доступные карточки панели мониторинга для приложения SharePoint в Teams

---

Last updated on 20.09.2026

Доступные карточки панели мониторинга для приложения SharePoint в Teams

Приложение SharePoint на панели мониторинга Teams использует динамические карточки, которые можно настроить специально для конкретных пользователей , чтобы помочь им выполнять такие задачи, как заступление на смену, доступ к учебным материалам или ссылкам на ресурсы отделов, поиск контактных данных, управление назначенными задачами и т. д. Если у вашей организации есть определенная задача, вы также можете использовать конструктор карточек для быстрого создания "настраиваемых" карточек с помощью шаблона без необходимости использования пользовательского кода. Некоторые карточки панели мониторинга можно настроить для использования таргетинга на аудиторию. Дополнительные сведения об использовании таргетинга на аудиторию в приложении SharePoint в Teams.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Для доступа к конструктору карточек из панели инструментов карточек нужны разрешения уровня участника или владельца.

Доступные карточки панели мониторинга

Выберите значок панели мониторинга, чтобы получить дополнительные сведения.

Развернуть таблицу

Значок панели инструментов	Описание
Конструктор карточек	Создавайте собственные карточки или используйте быстрые представления для более интерактивного взаимодействия с помощью платформы адаптивных карточек.

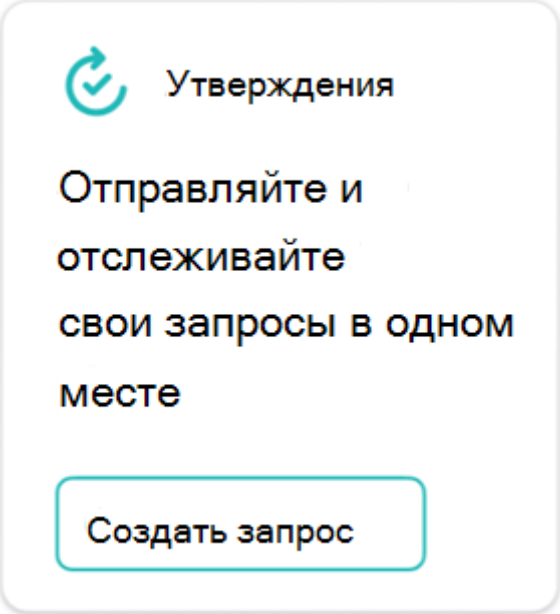
Значок панели инструментов	Описание
Утверждения	Используйте приложение "Утверждения" для утверждения запросов на отпуск, документов и отчетов о расходах.
Назначенные задачи	Используйте "Задачи " для управления работой команды, назначения задач и отслеживания задач.
Задания	Отображение сводки предстоящих и просроченных заданий для учащихся.
Курсы	Отображение сводки курсов, на которые зачислен учащийся.
События	Просматривайте предстоящие события и присоединяйтесь к ним в организации.
Folder	Обеспечьте пользователям удобный доступ к существующей библиотеке документов SharePoint в приложении SharePoint в Teams.
Мои сайты	Предоставьте пользователям ссылки на часто посещаемые сайты SharePoint.

Значок панели инструментов	Описание
Новости	Продвигайте новости из различных источников, которые вы хотите отображать на видном месте, в том числе продвигаемые новости из SharePoint.
OneDrive	Просматривайте недавние, общие и избранные файлы и получайте доступ к ним из учетной записи OneDrive.
People	Предоставьте возможность поиска контактных данных и напрямую общаться, отправлять электронные письма или звонить с другими пользователями в вашей организации.
Power Apps	Создайте облегченную карточку с помощью учетной записи Power Apps для выполнения простых задач, таких как проверка запросов на продажу, отпуск и многое другое.
Быстрые ссылки	Предоставить список соответствующих ссылок или файлов пользователям, выбранным администраторами.
Смены	Отображение сведений о следующей или текущей смене из приложения "Смены" в Teams.
Оставайтесь вовлеченными	Пользователи могут получить доступ к беседам веб-канала Viva Engage из приложения SharePoint в Teams.

Значок панели инструментов	Описание
Stream playlist	Отображение пользователям списка видео, доступных для просмотра в Microsoft Stream.
Приложение Teams	Используется для открытия личного приложения или бота Teams, указанного автором панели мониторинга.
Разные	Используйте карточки, интегрирующие партнерские службы.
Viva Learning	Укажите ссылку на приложение Viva Learning, которое можно показывать определенной аудитории.
Viva Pulse	Предоставьте краткий статус недавно отправленного импульса со ссылкой на приложение Viva Pulse, чтобы пользователи могли узнать больше.
Web link	Доступ к сайту не покидая приложения SharePoint в Teams.

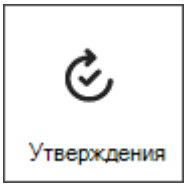
Добавление карточки "Утверждения"

Карточка "Утверждения" подключается к Утверждениям в Microsoft Teams и служит способом упрощения всех запросов и процессов вашей команды или партнеров. Вы можете создавать новые утверждения, видеть отправленные вам, а также просмотреть все свои предыдущие утверждения в одном месте.

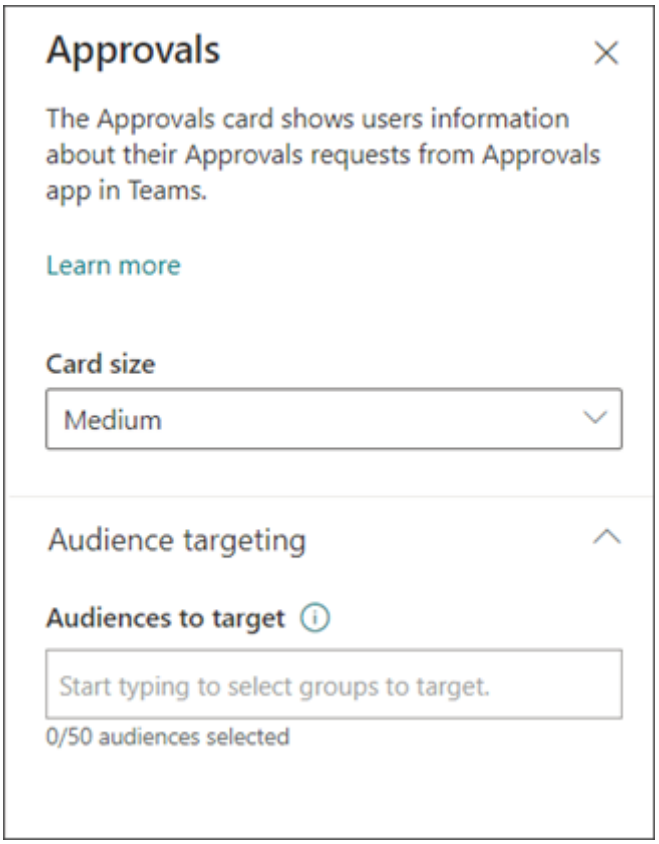


1. В режиме редактирования нажмите + **Добавить карточку** на панели мониторинга.

2. **Выберите "Утверждения"** на панели инструментов панели мониторинга.



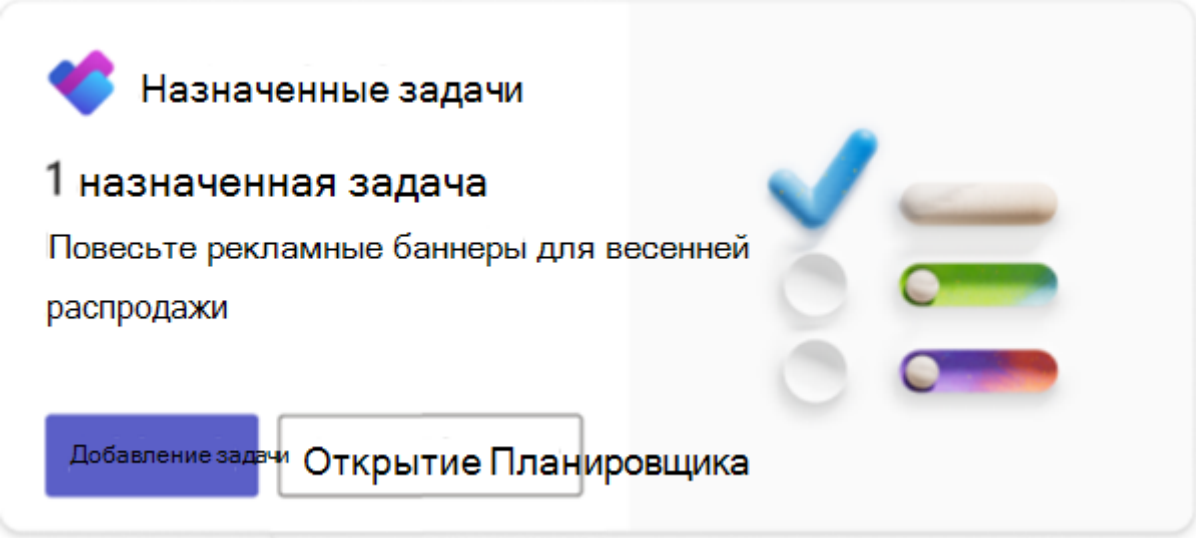
3. Щелкните значок карандаша, чтобы **Изменить** карточку. В области свойств, которая откроется в правой части экрана, выберите размер карты в раскрывающемся списке **Размер карты** .



4. Если панель мониторинга выглядит в режиме предварительного просмотра, нажмите **кнопку "Опубликовать** " или "**Опубликовать повторно** " в правом верхнем углу панели мониторинга, чтобы сделать ее доступной для использования в приложении SharePoint в Teams в Интернете, на мобильных устройствах и на компьютере.

Добавление карточки "Назначенные задачи"

Карточка "Назначенные задачи" позволяет пользователям создавать и просматривать задачи из карточки или открывать приложение "Планировщик" с карточки. Сведения о задаче извлекаются из приложения "Планировщик " в Teams.



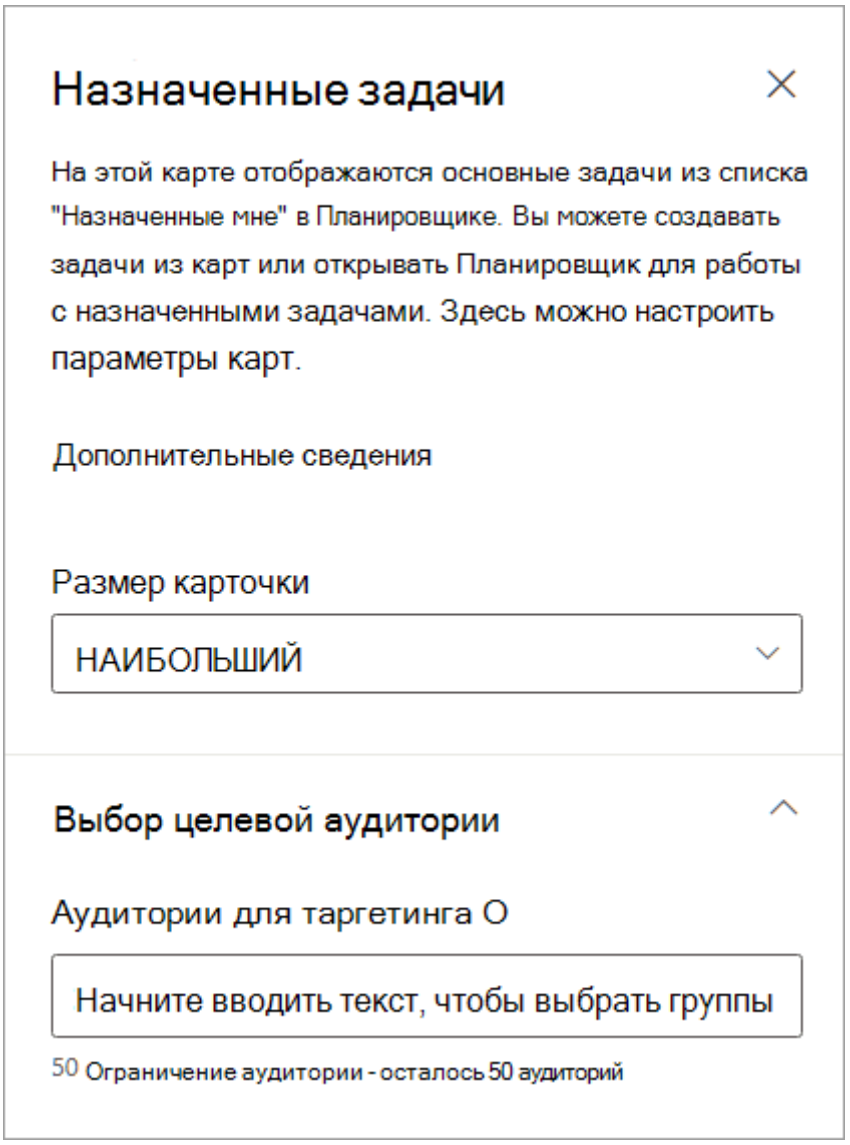
1. В режиме редактирования нажмите + **Добавить карточку** на панели мониторинга.

2. **Выберите "Назначенные задачи**" на панели инструментов панели мониторинга.

3. В области свойств справа выберите размер карточки в раскрывающемся списке **Размер карточки**.

4. Чтобы настроить таргетинг на конкретные аудитории (то есть чтобы карточка отображалась на панели мониторинга только для указанной аудитории), **включите таргетинг на аудитории**.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Размер карты влияет на количество кнопок, доступных на карте. Кнопки "**Добавить задачи** " и "**Открыть планировщик** " отображаются на больших карточках (размер по умолчанию), а на карточках среднего размера отображается только кнопка "**Добавить задачи** ".

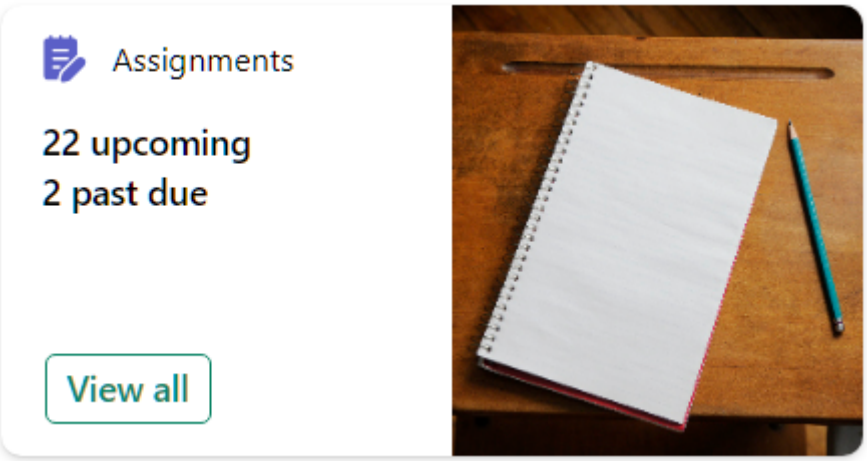


Дополнительные сведения об использовании приложения "Планировщик" см. в статьях "Управление приложением "Планировщик" для организации в Microsoft Teams и "Начало работы с Планировщиком в Teams ".

Добавление карточки "Задания"

На карточке "Задания" отображается сводка предстоящих и просроченных заданий. Учащиеся могут выбрать карточку, чтобы просмотреть дополнительные сведения о своем списке заданий, и открыть их в Microsoft Teams.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Карточка заданий доступна только для клиентов образования.



1. В режиме редактирования нажмите + **Добавить карточку** на панели мониторинга.

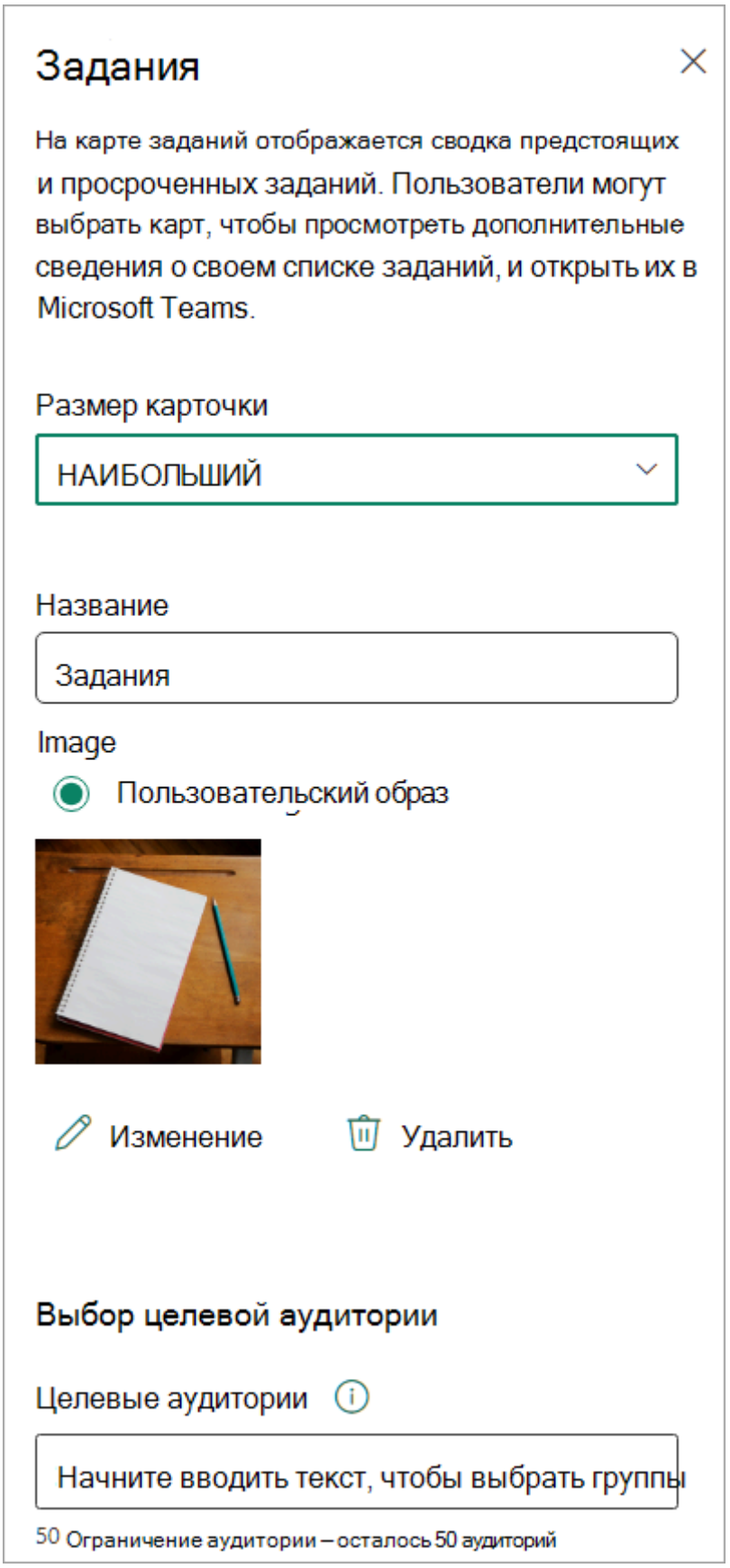
2. **Выберите "Задания**" на панели инструментов информационной панели.

3. В области свойств справа выберите размер карточки в раскрывающемся списке **Размер карточки**.

4. Введите **название** для карточки заданий.

5. Чтобы изменить изображение карты, выберите " **Изменить**", а затем выберите изображение или загрузите свое собственное.

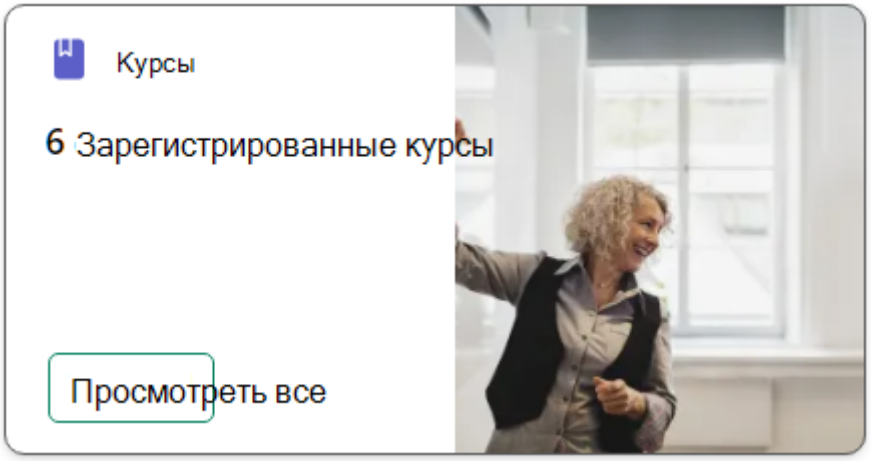
6. Чтобы настроить таргетинг на конкретные аудитории (то есть чтобы карточка отображалась на панели мониторинга только для указанной аудитории), **включите таргетинг на аудитории**.



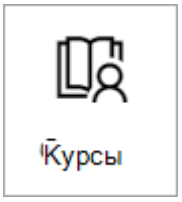
Добавление карточки "Курсы"

На карточке "Курсы" отображается сводка курсов, на которые зачислен учащийся. Учащиеся могут выбрать карточку, чтобы просмотреть список курсов и открыть их в Microsoft Teams.

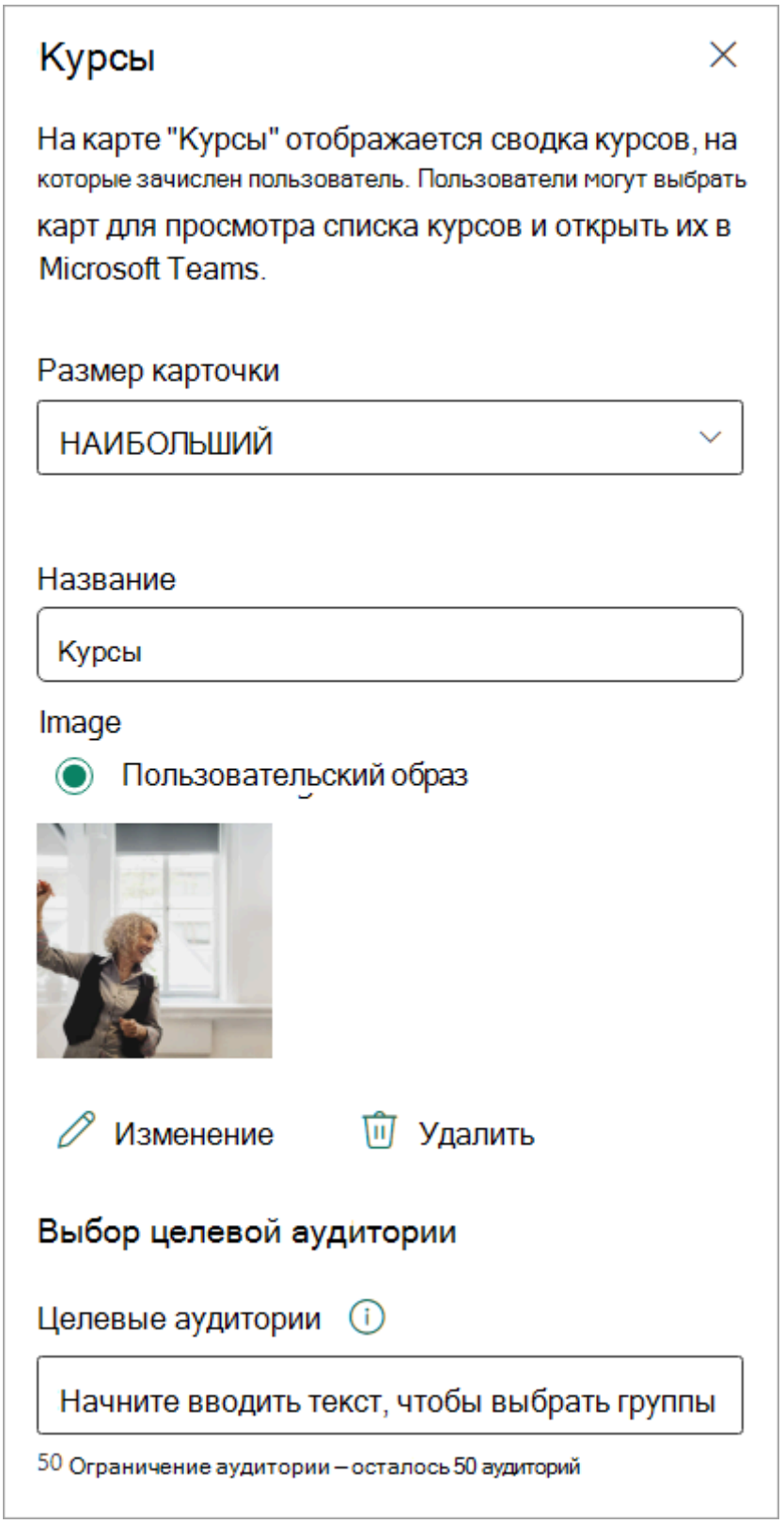
> ⓘ **Примечание.**
>
> Карточка "Курсы" доступна только для клиентов "Образование".



1. В режиме редактирования нажмите **+ Добавить карточку** на панели мониторинга.
2. **Выберите "Курсы"** на панели инструментов информационной панели.



3. В области свойств справа выберите размер карточки в раскрывающемся списке **Размер карточки**.
4. **Введите название** карты заданий.
5. Чтобы изменить изображение на карте, нажмите **"Изменить"**, а затем выберите изображение или загрузите собственное.
6. Чтобы настроить таргетинг карта на определенные аудитории (то есть карта отображается на информационной панели только для указанной аудитории), **включите таргетинг на аудитории**.

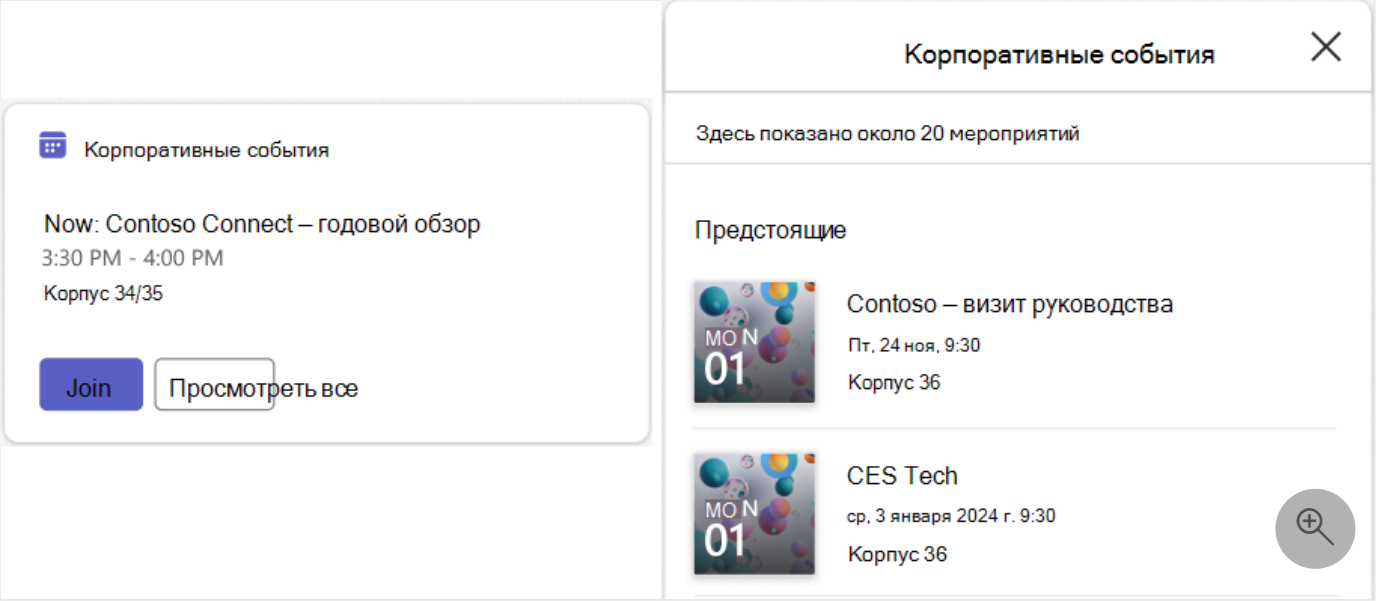


Добавление карты событий

Карта событий помогает пользователям оставаться в курсе и быть вовлеченными в предстоящие события в организации, такие как вебинары, тренинги, общие собрания и торжества. Пользователи могут просматривать другие предстоящие события или присоединяться к ним с помощью команд по ссылкам на карте событий. Карту можно

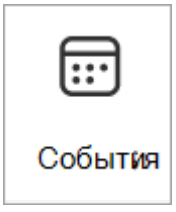
настроить и даже нацелить на определенную аудиторию, чтобы отображались только соответствующие события.

Карта "События" привязана к веб-части "События SharePoint". Владельцы и участники сайта должны иметь доступ к своему сайту SharePoint и использовать веб-часть событий SharePoint для добавления событий на свой сайт. Дополнительные сведения см. в статье об использовании веб-части "События".



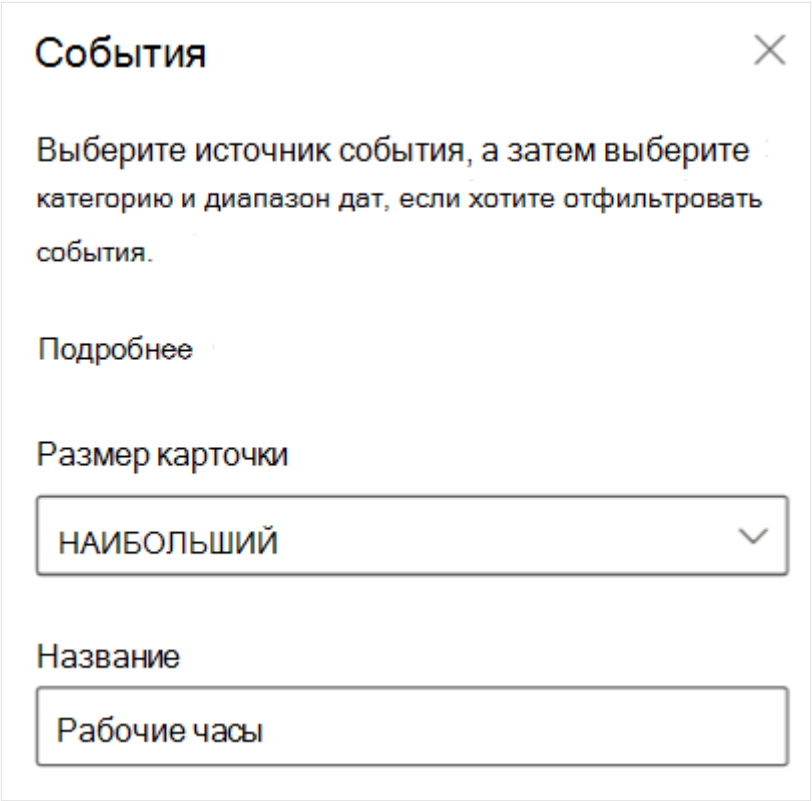
> **Примечание.**
>
> Повторяющиеся события не поддерживаются, даже если вы вручную настроили повторение в используемом списке событий. Для каждого вхождения необходимо создавать отдельное событие.

1. В режиме редактирования нажмите **+ Добавить карточку** на панели мониторинга.
2. **Выберите "События"** на панели инструментов панели мониторинга.



3. Выберите **карандаш редактирования** слева от карты, чтобы открыть панель свойств для карты события.
4. В области свойств справа выберите размер карточки в раскрывающемся списке **Размер карточки**.

5. **Введите название** карты события.

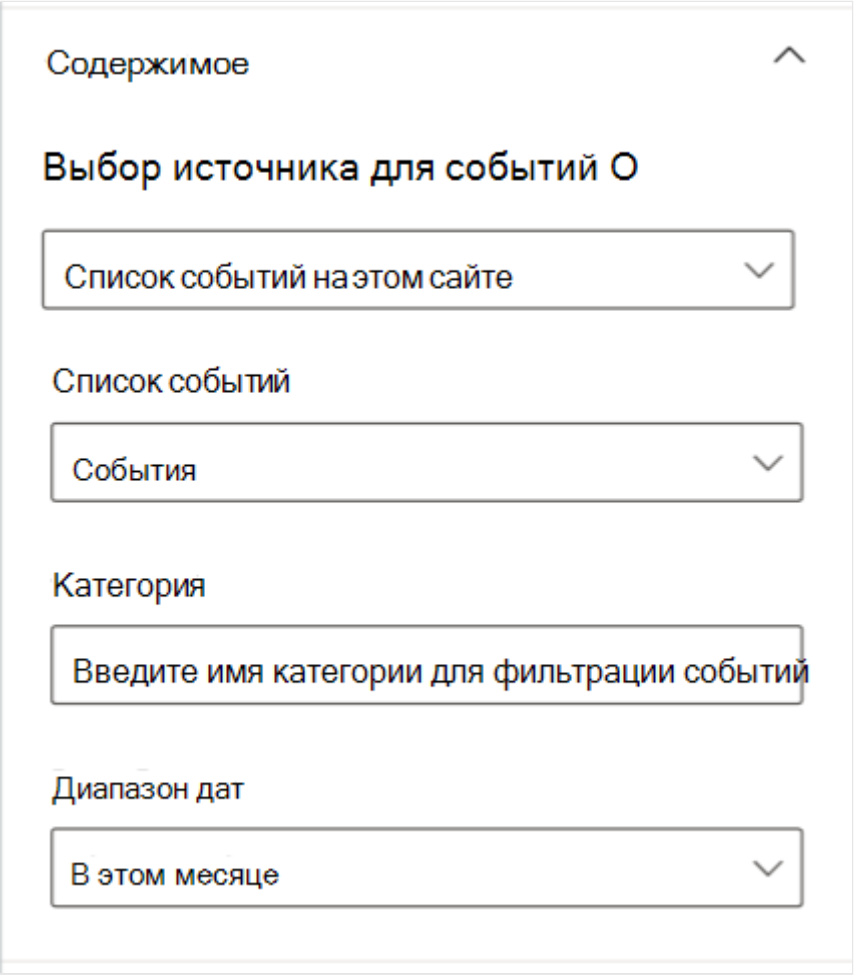


6. В разделе "Контент" выберите **источник** событий: **"Список событий на этом сайте"**, **"Этот сайт"**, **"Это семейство веб-сайтов"**, **"Избранные сайты"** или **"Все сайты"**. Если ваш сайт подключен к центральному сайту, вы также можете выбрать **все сайты в центре** или **выбрать сайты в центральном центре**.

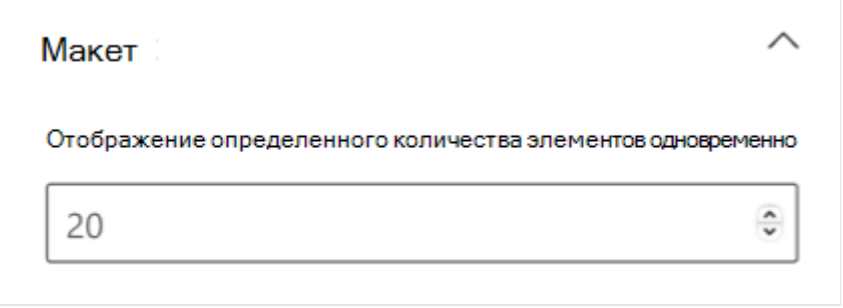
> ⓘ **Примечание.**
>
> - При выборе " **Выбрать сайты**" вы можете найти сайт, который нужно добавить, либо выбрать один или несколько сайтов в **списках "Часто посещаемые сайты"** или **"Последние сайты"**. Вы можете выбрать до 30 сайтов.
> - Параметр **"Выбрать сайты"** недоступен в SharePoint Server, U.S. Government GCC High и DoD, а также Office 365, предоставляемом 21Vianet.
> - Если на сайте есть несколько **списков событий** , вы можете выбрать нужное. Если у вас нет существующего списка, карта **"События"** создаст пустой список событий с настройками по умолчанию списка Calendar.
> - Если вы выбрали показ событий с нескольких сайтов и не видите все события на странице, см. статью [Поиск и отображение событий с нескольких сайтов](#).

7. Если в списке есть **категории**, можно выбрать одну для фильтрации демонстрируемых событий.

8. В раскрывающемся списке " **Диапазон дат** " выберите диапазон дат, по которому хотите отфильтровать события. Вы можете выбрать **"Все предстоящие события** (по умолчанию)", **"На этой неделе**", **"В следующие две недели**", **"В этом месяце**" или **"В этом квартале**".



9. В разделе макета выберите в раскрывающемся списке количество событий, которые должны отображаться одновременно. На одной карте событий можно показать до 30 событий.



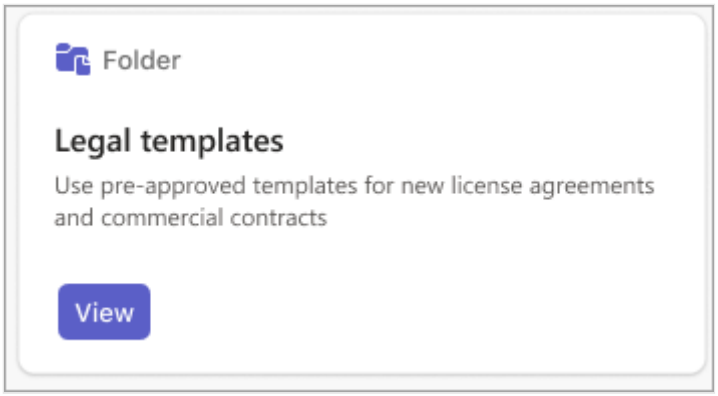
10. Чтобы настроить таргетинг карта на определенные аудитории (то есть карта отображается на информационной панели только для указанной аудитории),

включите таргетинг на аудитории.

11. Закончив выбор, вы можете закрыть панель. Параметры будут сохранены автоматически.

Добавление карт папки

Обеспечьте пользователям удобный доступ к существующей библиотеке документов SharePoint в приложении SharePoint в Teams с помощью карты папок. Дополнительные сведения см. в статье о библиотеках документов.



1. В режиме редактирования нажмите + **Добавить карточку** на панели мониторинга.

2. **Выберите папку** на панели инструментов панели мониторинга.

3. Выберите **карандаш** редактирования слева от карты, чтобы открыть область свойств для карты папки.

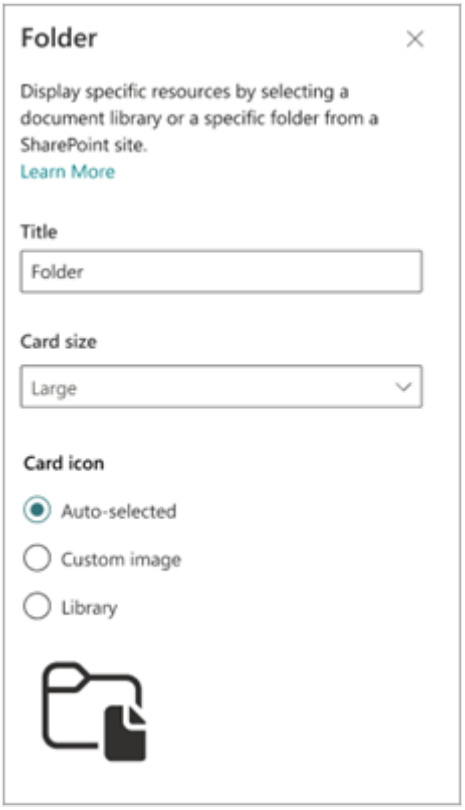
4. В области свойств справа введите **название** карты папки.

5. Выберите размер карта в раскрывающемся списке **Размер карты**.

6. В разделе Значок "Карточка" выберите один из следующих параметров, которые позволяют отображать значок в левой части названия карточки:

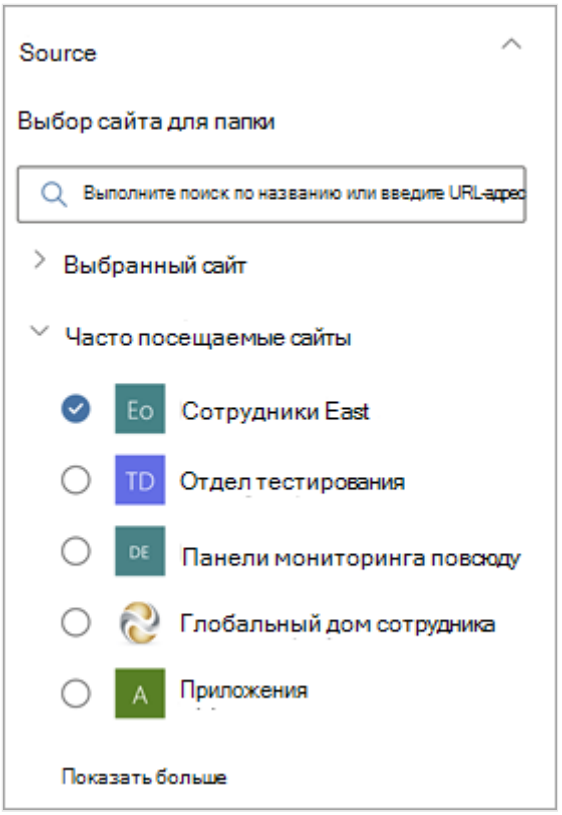
   - **Автоматический выбор**: при выборе этого параметра автоматически отображается встроенный значок, связанный со страницей.

- **Настраиваемое изображение**: при выборе этого параметра активируется кнопка Изменить. Нажав эту кнопку, можно выбрать изображение для использования в качестве значка.
- **Библиотека**: выбор из списка предоставленных корпорацией Майкрософт значков.



7. В поле "**Выберите сайт для этой папки** " введите **заголовок** или **URL-адрес** сайта SharePoint с существующей библиотекой документов.

    - Вы также можете выбрать сайт SharePoint в списке **часто используемых сайтов**.

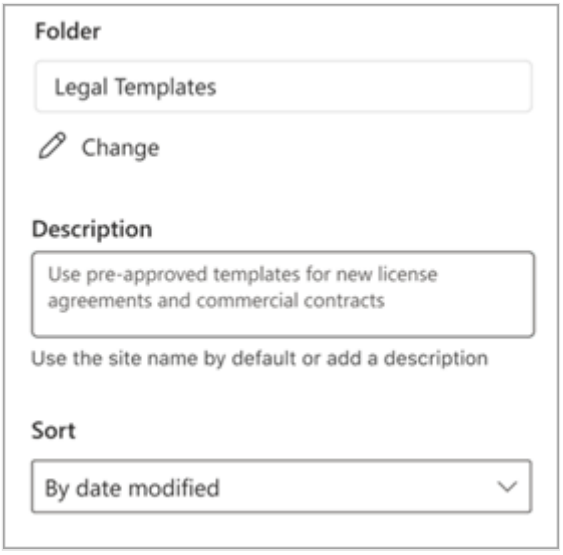


8. Библиотека документов на выбранном сайте SharePoint будет отображаться в поле "**Папка** ".

    - Если на выбранном сайте SharePoint есть несколько библиотек документов, нажмите " **Изменить** ", чтобы выбрать другую библиотеку.

9. Введите **описание** для вашей карты.

10. В разделе "**Сортировка**" выберите сортировку документов по дате изменения, А - Я или Я - Я.

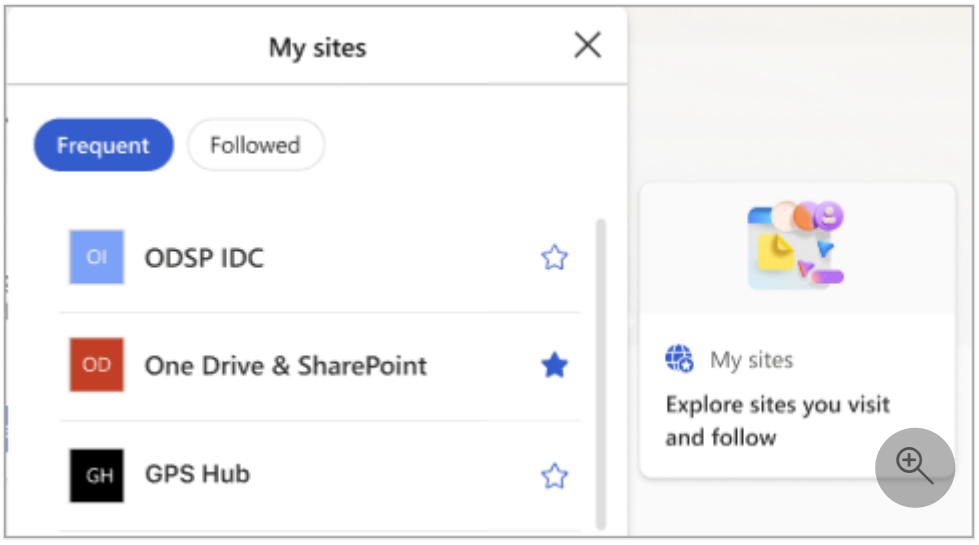


11. Чтобы настроить целевую карту на определенные аудитории (на информационной панели будет отображаться только указанная вами карта), введите одну или несколько

групп M365 в поле "Таргетинг на аудиторию".

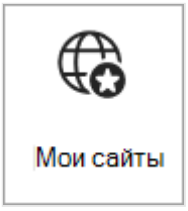
Добавление карт личных сайтов

Добавьте карт личных сайтов, чтобы предоставить пользователям ссылки на часто посещаемые или отслеживаемые сайты SharePoint в легкодоступном списке.



1. В режиме редактирования нажмите + **Добавить карточку** на панели мониторинга.

2. **Выберите "Мои сайты"** на панели инструментов панели мониторинга.

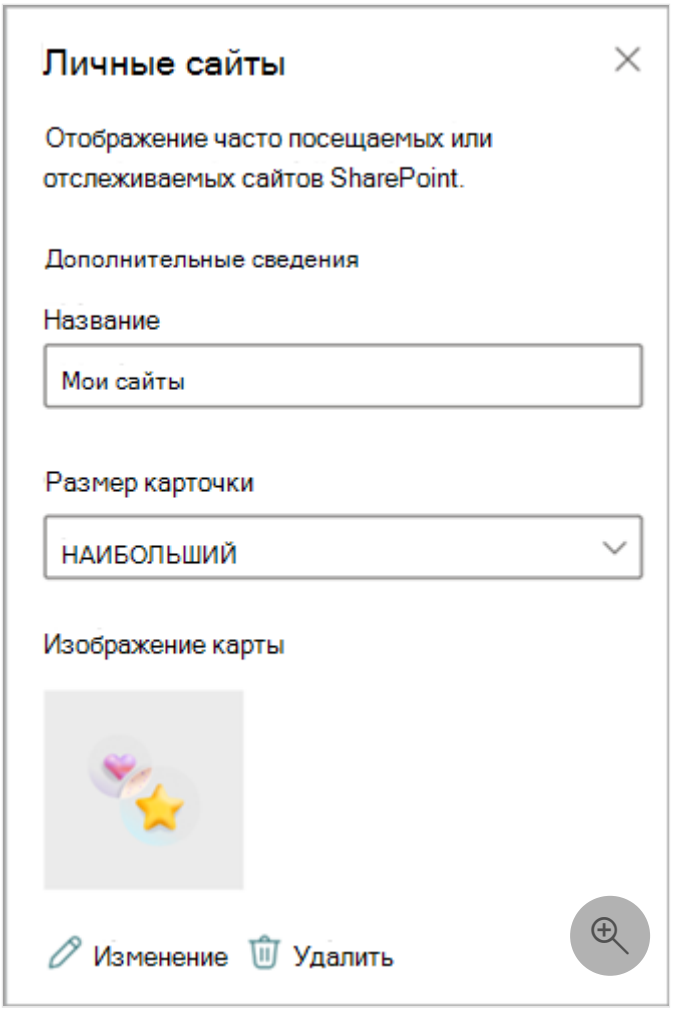


3. Щелкните **карандаш** редактирования слева от карты, чтобы открыть область свойств карты личных сайтов.

4. **Введите название** карты.

5. Выберите размер карта в раскрывающемся списке **Размер карты**.

6. Чтобы изменить изображение на карте, нажмите **"Изменить"**, а затем выберите изображение или загрузите собственное.



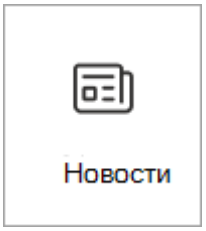
7. Чтобы настроить карта на определенные аудитории (то есть карта отображается на информационной панели только для указанной аудитории), выберите одну или несколько групп для таргетинга.

Добавление карты "Новости"

Добавьте карт "Новости" в приложение SharePoint на информационной панели Teams, чтобы продвигать новости из различных источников, которые вы хотите отображать на видном месте, в том числе продвигаемые новости из SharePoint. Если вы выберете повышенную новостную публикацию, она будет отображаться на карте новостей в течение периода повышения.

1. В режиме редактирования нажмите + **Добавить карточку** на панели мониторинга.

2. Выберите "**Новости** " на панели инструментов информационной панели.



3. Выберите **карандаш** редактирования слева от карты, чтобы открыть панель свойств для карты новостей.

4. Добавьте название и выберите размер карты.

5. Чтобы настроить карта на определенные аудитории (то есть карта отображается на информационной панели только для указанной аудитории), выберите одну или несколько групп для таргетинга.

6. В качестве источника новостей выберите один из следующих вариантов:

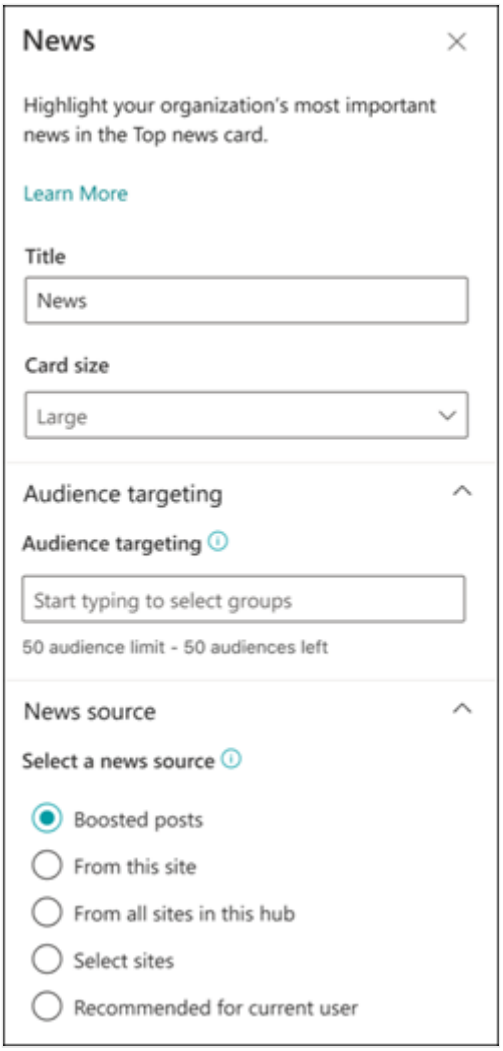
   - **Повышенные записи**: отображаются все повышенные новостные сообщения SharePoint только с новостных сайтов организации. Слово «Повышенный» отображается в верхней части карты.

   - **С этого сайта**: Извлекает новости с центрального сайта, частью которого является текущий сайт.

   - **Со всех сайтов в этом центре**: Извлекает новости со всех сайтов в вашем центре SharePoint.

   - **Выбрать сайты**: получает новости с одного или нескольких отдельных сайтов (если флажок установлен, отображается список сайтов, связанных с вашим SharePoint Hub).

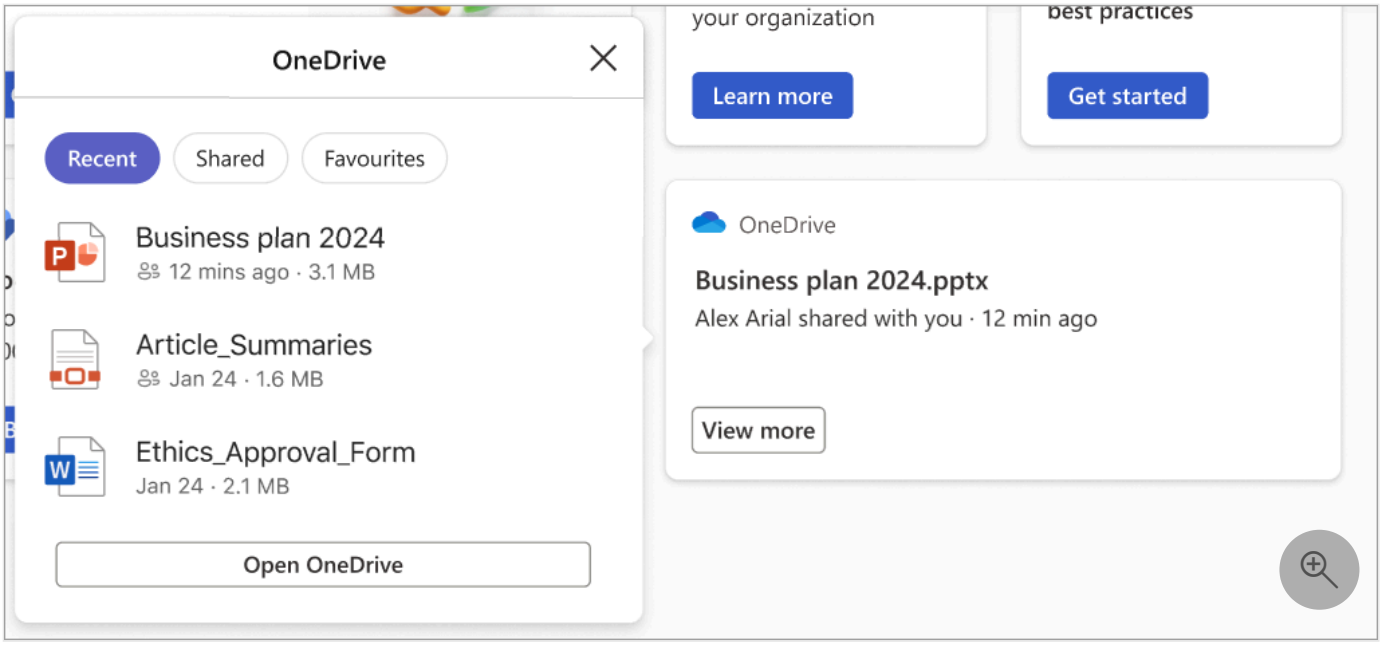
   - **Рекомендуется для текущего пользователя**: Отображает новостные сообщения для текущего пользователя от людей, с которыми пользователь работает; менеджеры в цепочке людей, с которыми работает пользователь, сопоставленные с собственной цепочкой управления пользователя и человеческими связями; 20 лучших отслеживаемых пользователем сайтов; и часто посещаемые пользователем сайты.



Добавление карточки OneDrive

Карточка OneDrive (прежнее название — "Файлы") позволяет людям обращаться к их недавним, общим или избранным файлам в учетной записи OneDrive. Пользователи могут просматривать файлы, к которым у них есть доступ, из приложения SharePoint в Teams и открывать их из карточки OneDrive.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Файлы Office, такие как Word, PowerPoint и Excel, будут открываться в соответствующих приложениях Teams. Все остальные типы файлов будут открываться в соответствующем веб-приложении или локальном приложении.



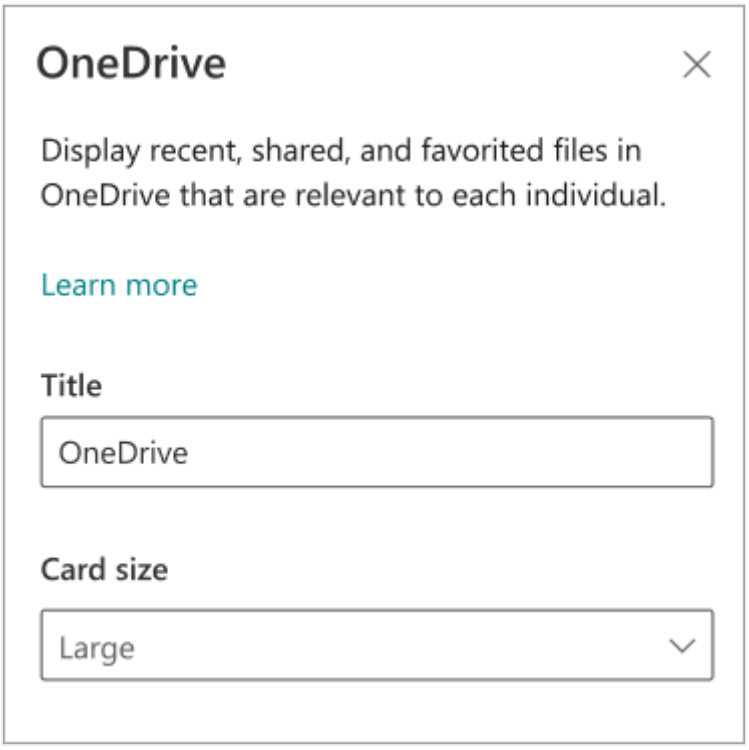
1. В режиме редактирования нажмите + **Добавить карточку** на панели мониторинга.

2. Выберите **OneDrive** на панели инструментов панели мониторинга.

3. Выберите **карандаш редактирования** слева от карточки, чтобы открыть область свойств для карточки OneDrive.

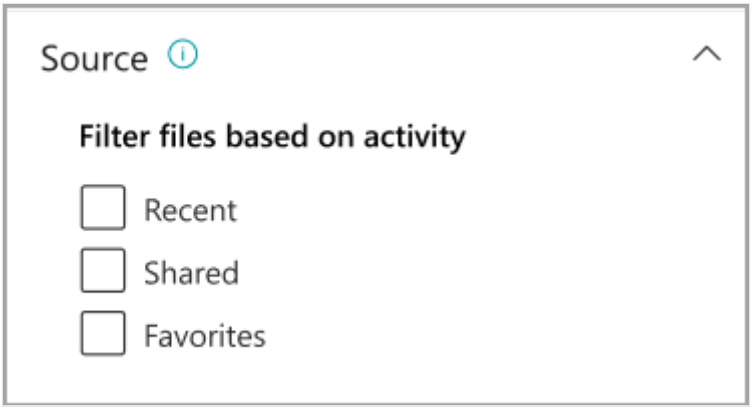
4. В области свойств справа введите **название** карточки OneDrive.

5. Выберите размер карты в раскрывающемся списке **Размер карты** .



6. **Выберите источник** файлов, из которого будут отображаться:

   - **Недавние**: последние файлы, к которым пользователь получил доступ.
   - **Общие**: отображаются файлы, к которым пользователю предоставлен общий доступ.
   - **Избранное**: отображаются файлы, помеченные пользователем как "избранные".

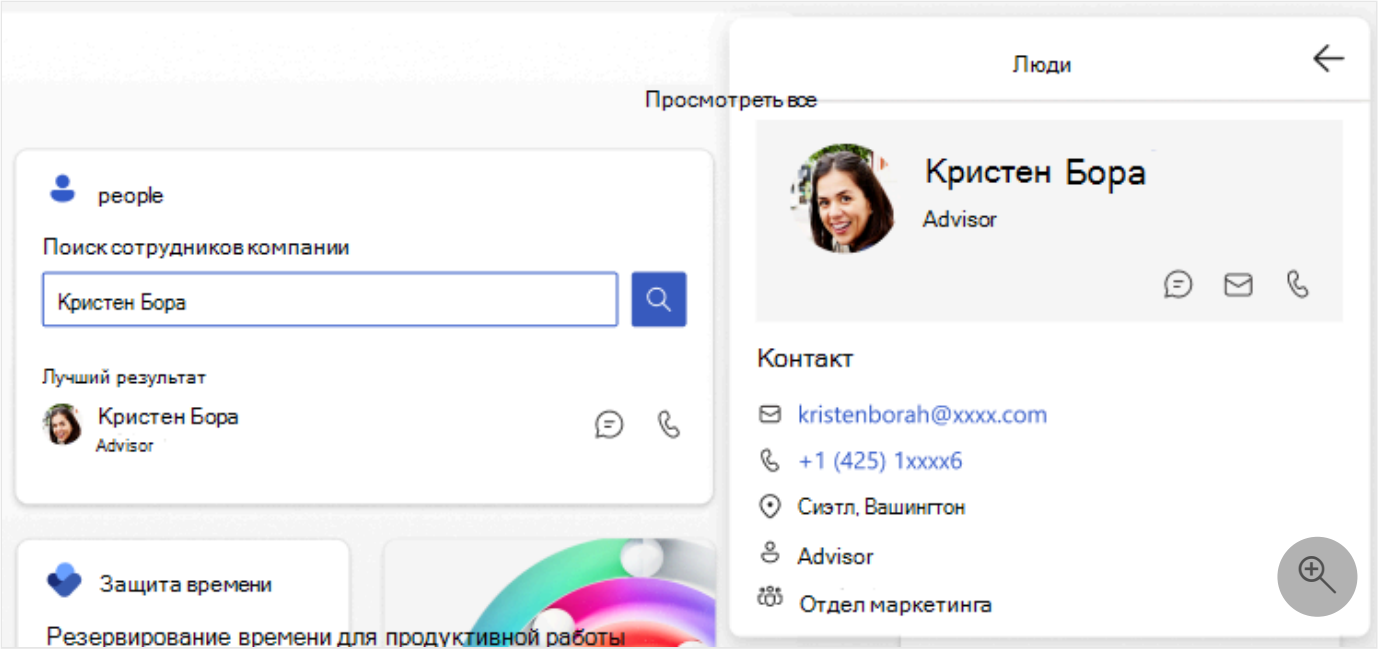


7. Чтобы настроить карточку на определенные аудитории (то есть чтобы карточка отображалась на панели мониторинга только для указанной аудитории), введите одну или несколько групп Microsoft 365 в поле **"Таргетинг на аудиторию** ".

Добавление карточки "Люди"

Карточка поиска людей автоматически получает контактные данные участников вашей организации с помощью Microsoft Entra ID. Пользователи могут получить доступ к карточке

поиска людей для поиска контактных данных и могут перейти к чату, электронной почте или телефону с контактом непосредственно из представления карточки.



1. В режиме редактирования нажмите + **Добавить карточку** на панели мониторинга.

2. **Выберите "Люди"** на панели инструментов панели мониторинга.

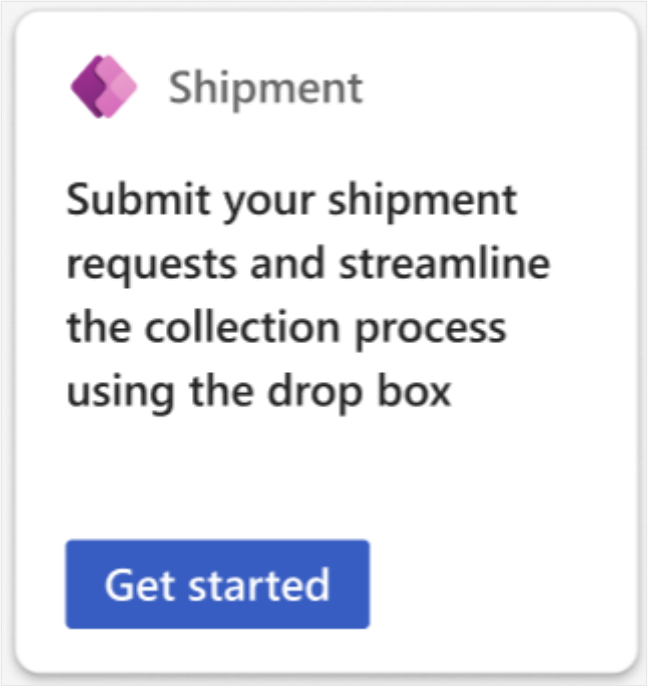
3. Выберите **карандаш редактирования** слева от карточки, чтобы открыть панель свойств карточки "Люди".

4. В области свойств справа выберите размер карточки в раскрывающемся списке **Размер карточки**.

5. Чтобы настроить карточку на определенные аудитории (то есть чтобы карточка отображалась на панели мониторинга только для указанной аудитории), выберите одну или несколько групп для таргетинга.

Добавление карточки Power Apps

Вы можете создать карточку панели мониторинга с помощью Power Apps для использования в приложении SharePoint в Teams. Разработайте легкое приложение Power для проверки ежедневных показателей продаж, запросов на поставку, запросов на отпуск, а затем добавьте его в приложение SharePoint в Teams, вставив URL-адрес.

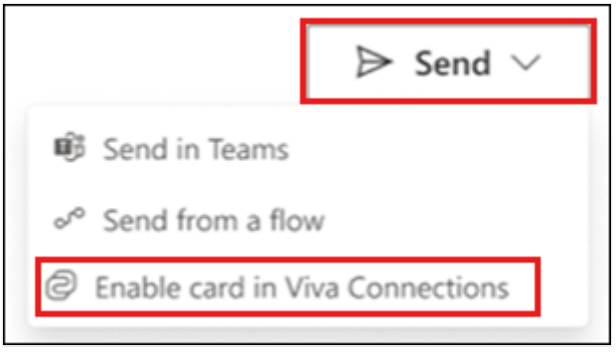


Примечание.

- Вам потребуется учетная запись Power Apps и создать карточку в Power Apps , чтобы добавить ее в приложение SharePoint в Teams.
- Поддерживаются только карточки на основе соединителя Dataverse .
- Все пользователи приложения SharePoint в Teams должны иметь роль безопасности "Базовый пользователь" в среде Power Apps, где создается карта.

1. Войдите в свою учетную запись Power Apps , чтобы создать карту. Дополнительные сведения о карточках для Power Apps см. в обзорной документации.

2. После создания приложения Power App нажмите "**Отправить** ", а затем выберите "**Включить карту" в приложении SharePoint в Teams**.



3. Когда появится запрос на включение в виде карточки в приложении SharePoint в Teams, выберите "**Включить**".

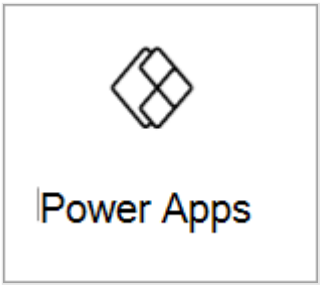
> ⓘ **Примечание.**
>
> Если вы обновляете карточку Power App, которая была ранее включена и добавлена в приложение SharePoint в Teams, после включения новая версия будет обновляться автоматически.

4. Скопируйте **URL-адрес** вашей карты.

5. Доступ к приложению SharePoint в экземпляре Teams.

6. В режиме редактирования нажмите **+ Добавить карточку** на панели мониторинга.

7. **Выберите Power Apps** на панели инструментов панели мониторинга.

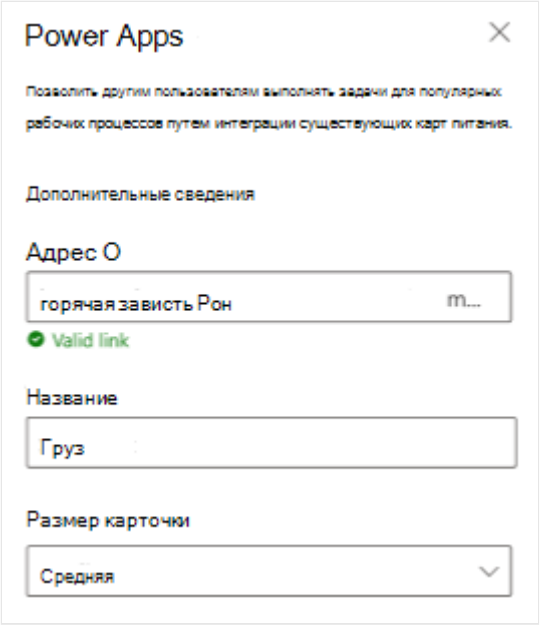


8. Выберите **карандаш редактирования** слева от карточки, чтобы открыть панель свойств для карточки Power Apps.

9. В области свойств справа вставьте URL-адрес из созданной карточки Power Apps в поле "**Адрес** ".

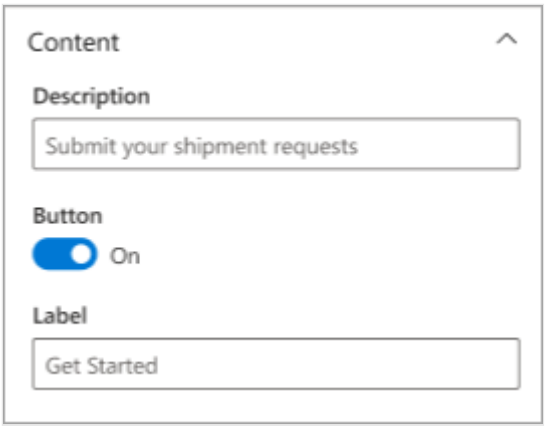
10. Введите **название** для карточки события.

11. Выберите размер карты в раскрывающемся списке **Размер карты** .



12. **Введите описание** для своей карточки.

13. **Кнопку** можно включить и отключить. Если параметр включен, введите имя в поле "**Метка** ".

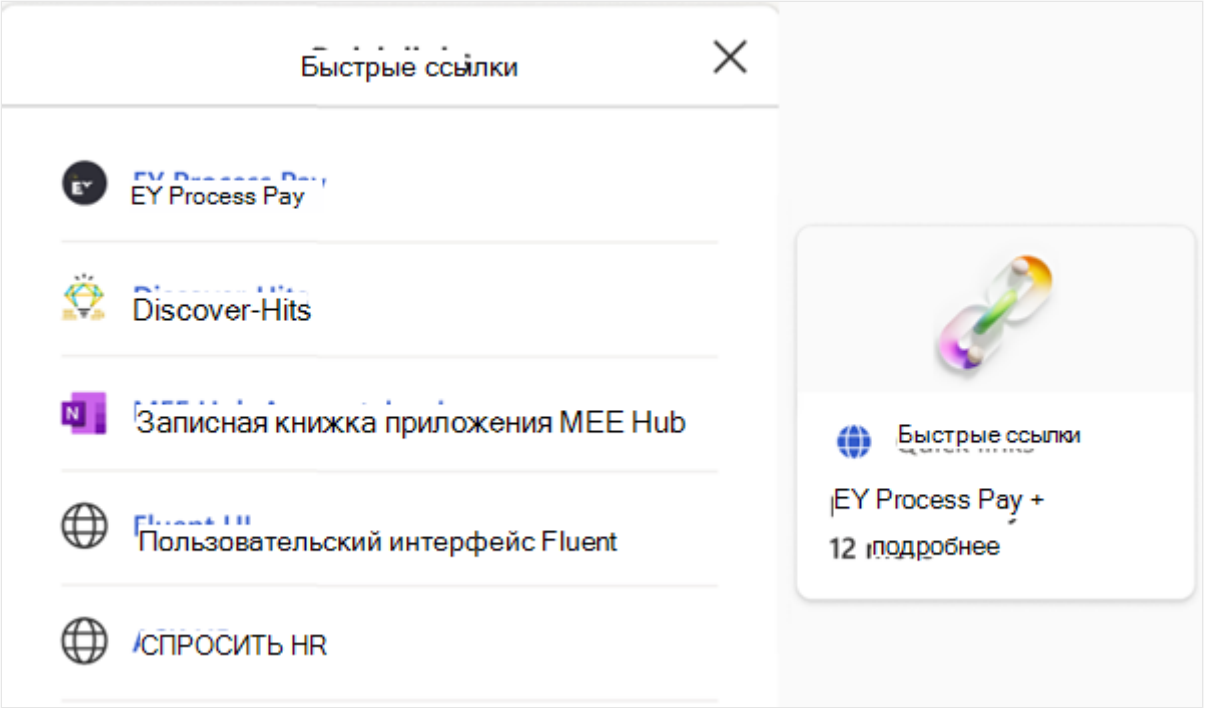


14. Чтобы настроить карточку на определенные аудитории (то есть чтобы карточка отображалась на панели мониторинга только для указанной аудитории), выберите одну или несколько групп для таргетинга.

Дополнительные сведения см. в документации по использованию Power Apps.

Добавление карточки быстрых ссылок

Используйте карточку быстрых ссылок для предоставления списка соответствующих ссылок или файлов, выбранных администраторами для пользователей. Пользователи могут выбрать ссылку, чтобы перейти на соответствующую веб-страницу или файл.



1. В режиме редактирования нажмите **+ Добавить карточку** на панели мониторинга.

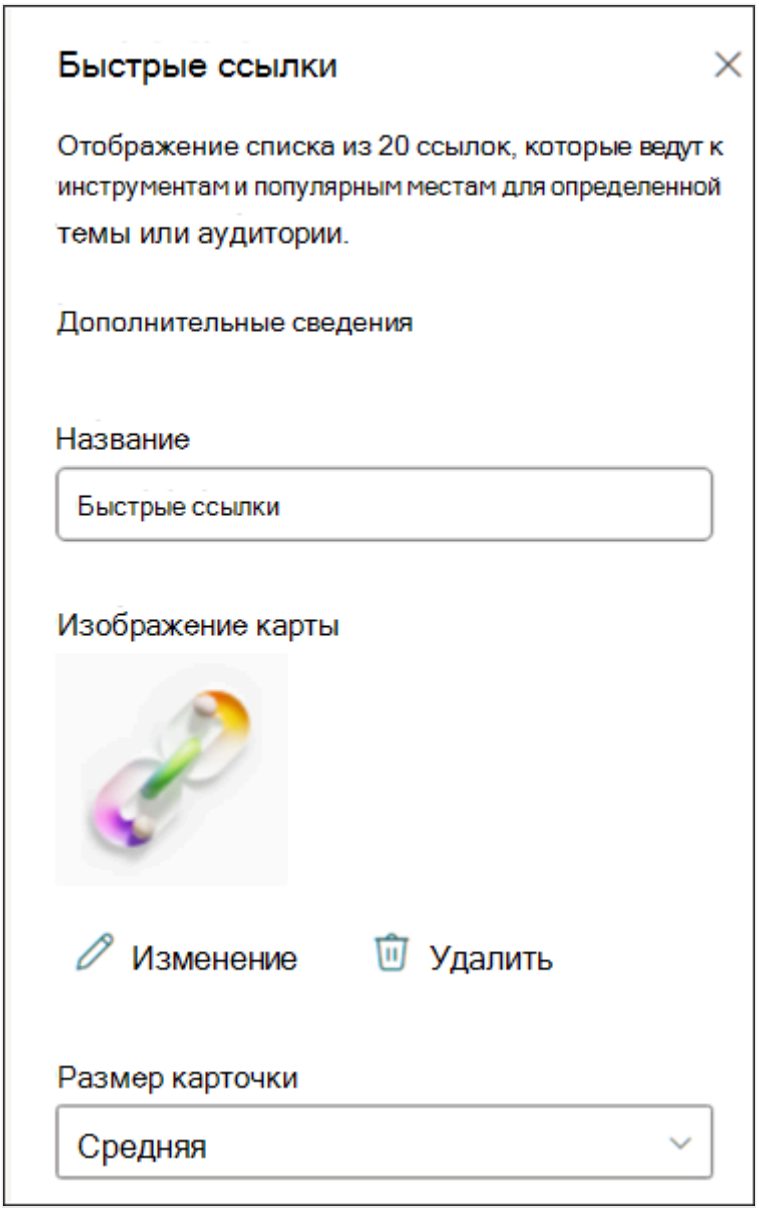
2. **Выберите быстрые ссылки** на панели инструментов панели мониторинга.

3. Выберите **карандаш редактирования** слева от карточки, чтобы открыть панель свойств карточки быстрых ссылок.

4. В области свойств справа введите **название** карточки быстрых ссылок.

5. Чтобы изменить изображение карты, выберите " **Изменить**", а затем выберите изображение или загрузите свое собственное.

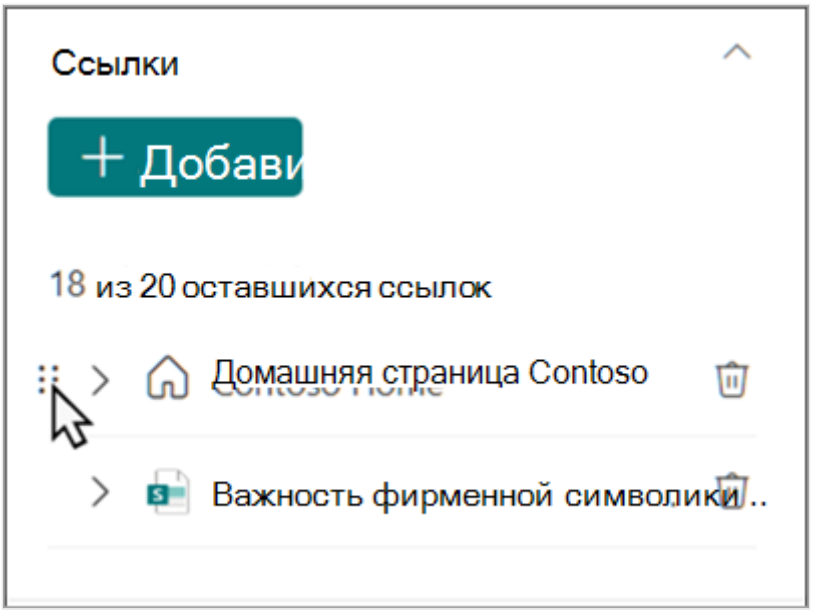
6. Выберите **размер карточки** для карточки быстрых ссылок.



7. В разделе "Ссылки" нажмите "**+ Добавить ссылку** ", чтобы добавить URL-адрес, страницу SharePoint или файлы. Добавленные ссылки отображаются под кнопкой "**+ Добавить ссылку** ". Вы можете добавить до 20 ссылок.

8. После добавления ссылки можно редактировать следующими способами:

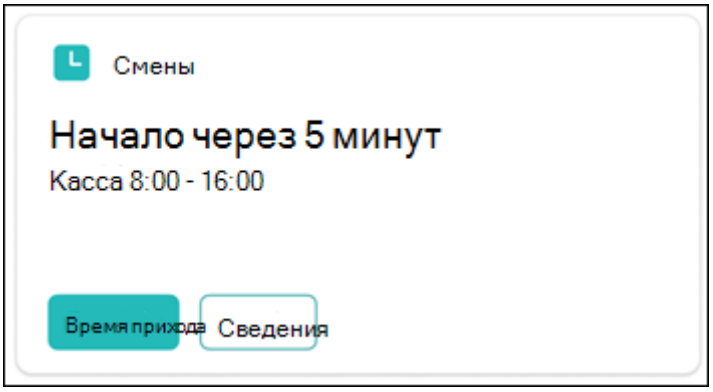
   - **Изменить порядок** — выделите и перетащите ссылку слева, чтобы изменить ее положение в списке быстрых ссылок.
   - **Delete (Удалить**) — выберите корзину, чтобы удалить выбранную ссылку.
   - **Редактирование. Нажмите** стрелку, чтобы изменить URL-адрес ссылки, название и эскиз.



9. Чтобы настроить карточку на определенные аудитории (то есть чтобы карточка отображалась на панели мониторинга только для указанной аудитории), выберите одну или несколько групп для таргетинга.

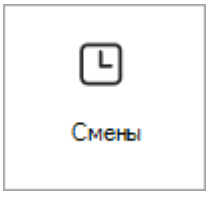
Добавление карточки "Смены"

На карточке "Смены" отображаются сведения для пользователей об их следующей или текущей смене из приложения "Смены" в Teams. Кроме того, пользователи могут выходить на смену или заканчивать смену, а также отслеживать время перерыва, если в Teams включены часы.



1. В режиме редактирования нажмите + **Добавить карточку** на панели мониторинга.

2. **Выберите "Смены"** на панели инструментов информационной панели.



3. В области свойств справа выберите размер карточки в раскрывающемся списке **Размер карточки**.

4. Чтобы настроить карточку на определенные аудитории (то есть чтобы карточка отображалась на панели мониторинга только для указанной аудитории), выберите одну или несколько групп для таргетинга.

Добавление карточки "Оставайтесь вовлеченными"

Можно добавить карточку "Оставайтесь вовлеченными", чтобы помочь пользователям получить доступ к беседам в ленте Viva Engage из приложения SharePoint в Teams, чтобы сотрудники могли быть в курсе важных сообщений и актуальных обновлений от своей организации. Пользователи могут легко участвовать в важных для них беседах без необходимости переключаться между приложениями.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Карточка "Оставайтесь задействованными" будет автоматически добавлена на несконфигурированные панели мониторинга.

1. В режиме редактирования нажмите **+ Добавить карточку** на панели мониторинга.

2. **Выберите "Оставайтесь вовлеченными**" на панели инструментов информационной панели.

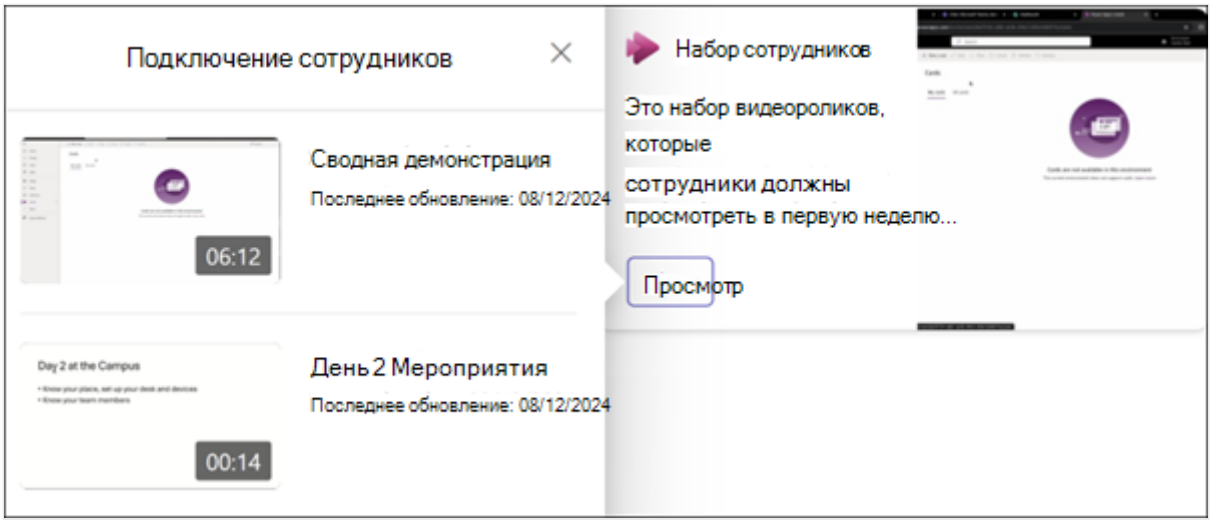
3. Выберите карандаш редактирования слева от карточки, чтобы открыть панель свойств для карточки "Оставайтесь вовлеченными".

4. В области свойств справа выберите размер карточки в раскрывающемся списке **Размер карточки**.

5. Чтобы настроить таргетинг на карточку для определенной аудитории (на панели мониторинга ее увидят только указанные вами аудитории), **включите таргетинг на аудитории**.

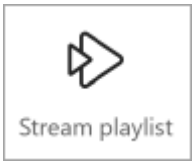
Добавление карточки списка воспроизведения Stream

На карточке списка воспроизведения Stream отображается список видео, которые можно просмотреть в Microsoft Stream, выбрав существующий список воспроизведения на сайте SharePoint. Дополнительные сведения см. в статье о создании списка воспроизведения с помощью SharePoint.



1. В режиме редактирования нажмите + **Добавить карточку** на панели мониторинга.

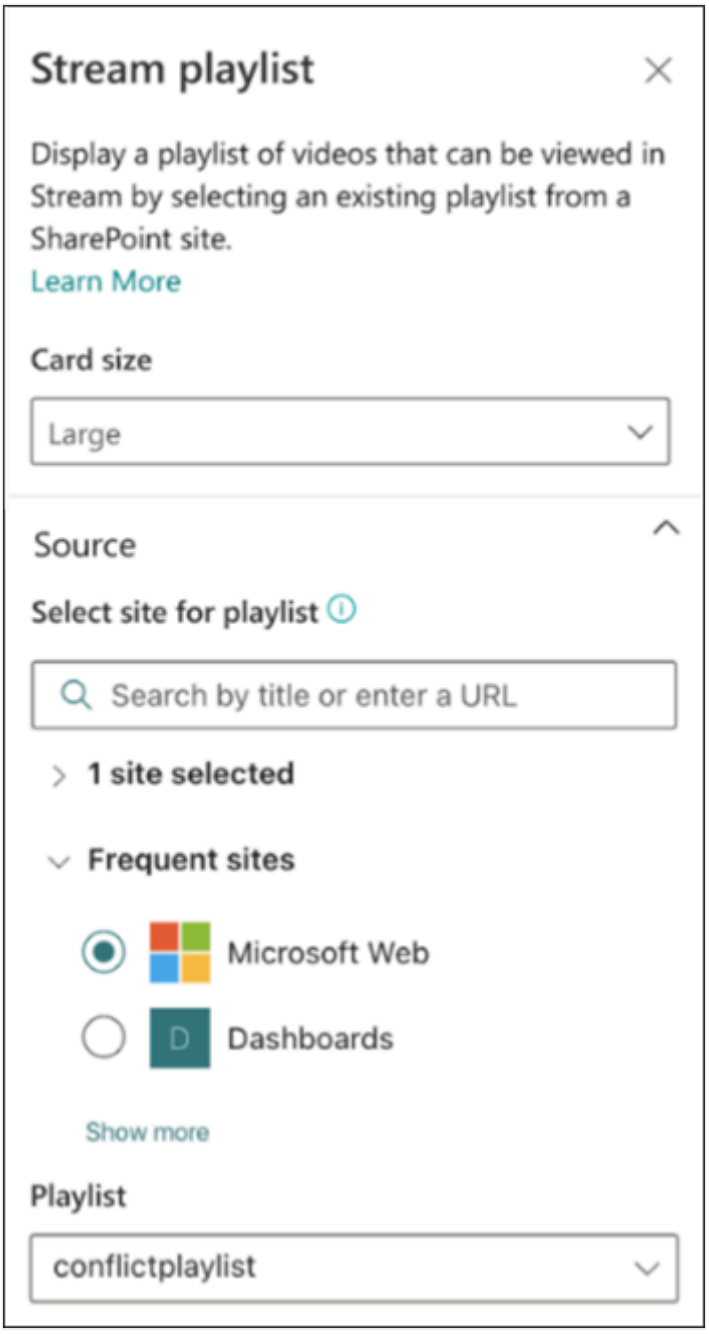
2. **Выберите "Список воспроизведения Stream"** на панели инструментов информационной панели.



3. Выберите **карандаш** редактирования слева от карточки, чтобы открыть панель свойств карточки списка воспроизведения.

4. В области свойств справа выберите размер карточки в раскрывающемся списке **Размер карточки**.

5. В разделе "Источник" выберите **сайт SharePoint** с нужным списком воспроизведения. Сайт SharePoint можно найти по названию, URL-адресу или выбрать из списка часто посещаемых сайтов.



6. В разделе "Список воспроизведения" выберите **список воспроизведения** из раскрывающегося списка доступных списков воспроизведения в выбранном источнике.

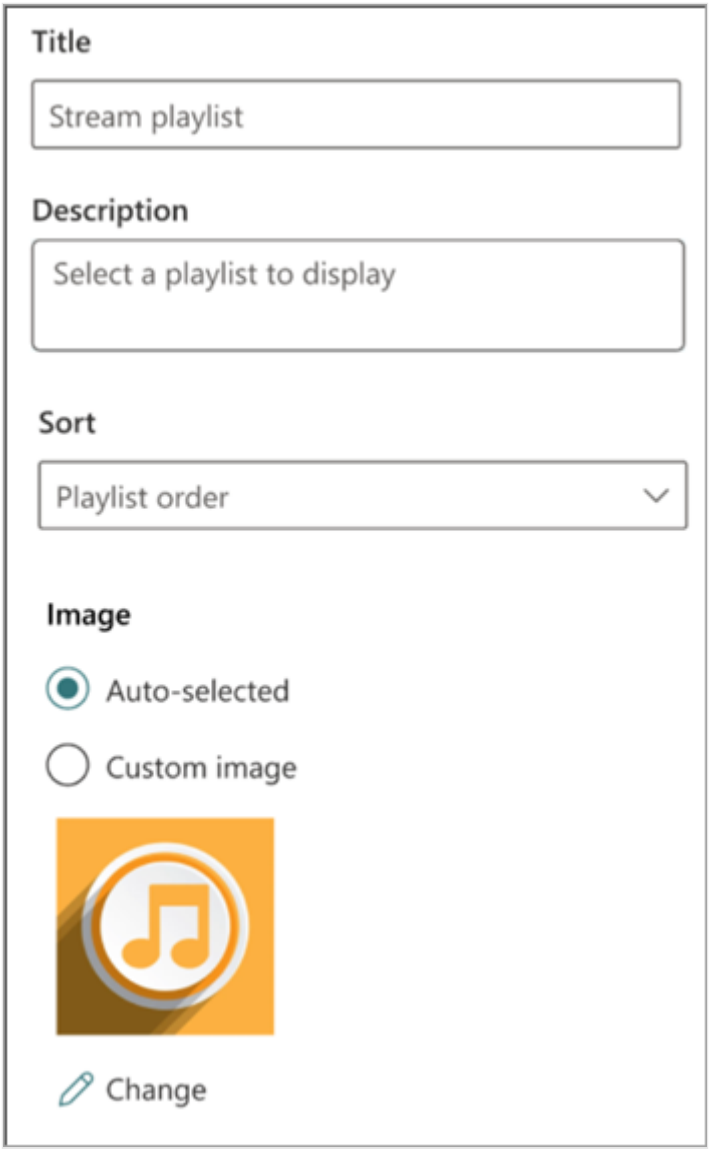
7. Введите **название** и **описание** для выбранного списка воспроизведения.

8. В разделе "Сортировка" выберите один из следующих параметров:

   - **Порядок списка воспроизведения**: видео воспроизводятся в порядке, установленном в выбранном списке воспроизведения SharePoint.
   - **Последнее создание**: видео воспроизводятся в порядке даты их последнего создания.
   - **Последнее обновление**: видео воспроизводятся в порядке даты последнего обновления.

9. В разделе "Изображение" выберите "**Автоматически выбранное** " или "**Пользовательское изображение**":

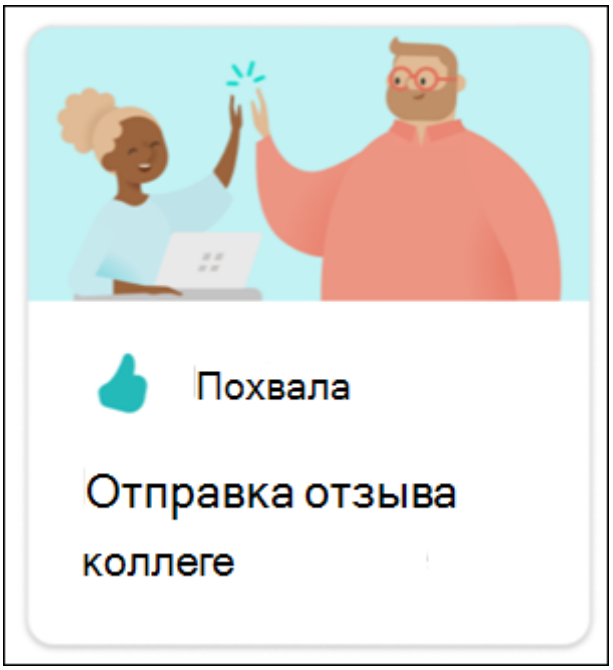
   - **Автоматический выбор**: отображает изображение для списка воспроизведения с выбранной страницы SharePoint.
   - **Пользовательское изображение**: выберите пользовательское изображение, а затем измените его, чтобы отправить собственное изображение или выбрать существующее изображение на своем сайте или из источника в Интернете (например, в веб-поиске, OneDrive, на сайте).



10. Чтобы настроить карточку на определенные аудитории (то есть чтобы карточка отображалась на панели мониторинга только для указанной аудитории), выберите одну или несколько групп для таргетинга.

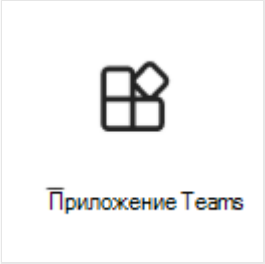
Добавление карточки приложения Teams

Карточка приложения Teams позволяет создать карточку для существующего приложения Teams.

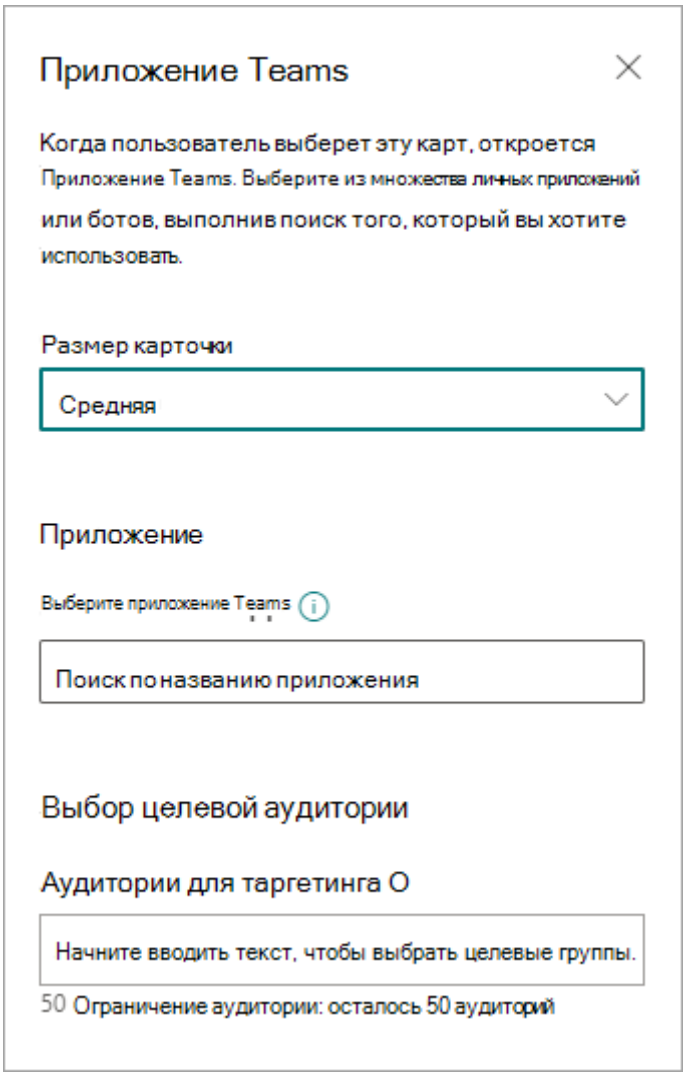


1. В режиме **редактирования** нажмите **+ Добавить карточку** на панели мониторинга.

2. На веб-панели элементов выберите **приложение Teams**.



3. В области **свойств** справа от страницы выберите параметры.



4. Выберите размер карточки в раскрывающемся списке **Размер карточки**.

5. Найдите приложение Teams, которое вы хотите использовать, а затем выберите его в списке.

6. Настройка параметров отображения карточек:

   - Введите название карточки в текстовом поле **Название карточки**. (Это название не меняет заголовок страницы; это заголовок, который отображается в верхней части карточки.)
   - Введите описание карточки в текстовом поле **Описание карточки**. Это описание отображается более крупным текстом под заголовком.

7. Если вы хотите настроить карточку на определенные аудитории (то есть карточку будет отображаться на панели мониторинга только для указанной аудитории), выберите одну или несколько групп для таргетинга.

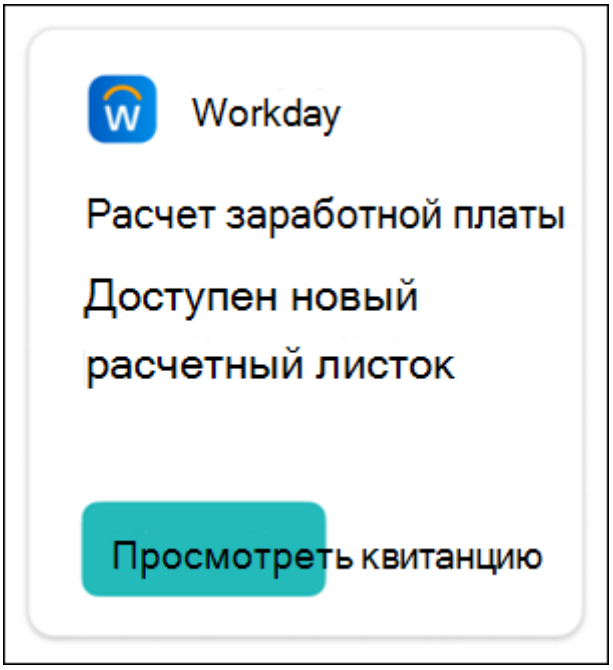
Добавление карточки партнера или приложения Майкрософт

Приложение SharePoint на панели мониторинга Teams и мобильном интерфейсе можно расширять и настраивать с помощью карточек, основанных на адаптивных карточках и SharePoint Framework (SPFx). Эти адаптивные карточки используются для отображения данных и выполнения задач. Они предоставляют малокодовое решение для переноса бизнес-приложений на панель мониторинга.

Чтобы создать настраиваемые интерфейсы для приложения SharePoint на панели мониторинга Teams в Интернете, на компьютере и на мобильных устройствах, разработчики должны использовать SPFx для создания пользовательских расширений адаптивных карточек (ACE). Дополнительные сведения о создании ACE см. в следующем руководстве: "Создание первого расширения адаптивной карточки SharePoint". Узнайте больше о расширяемости приложения SharePoint в Teams.

Добавление карточки партнера

Существует три способа интегрировать партнерские приложения и решения с приложением VSharePoint на панели мониторинга Teams. На рисунке ниже показан пример карточки партнера.

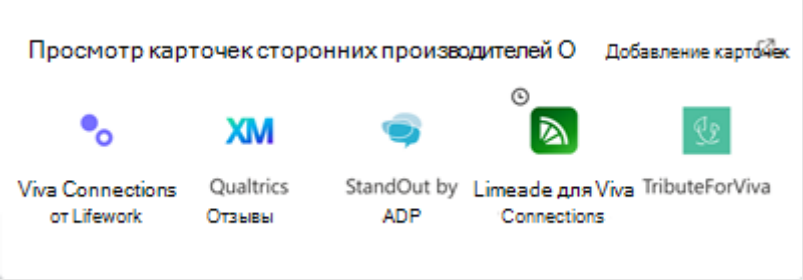


Вариант 1. Обнаружение и запрос приложений из приложения SharePoint в наборе инструментов карточки Teams

Карточки партнеров и точка входа для просмотра других карточек в App Store будут автоматически отображаться на панели инструментов карточек. В зависимости от вашего уровня разрешений вам может потребоваться запросить приложение, прежде чем его

можно будет использовать на панели мониторинга. Узнайте больше об управлении приложениями партнеров.

> ⓘ **Примечание.**
>
> - Владельцам сайтов, управляющих приложением SharePoint на панели мониторинга Teams, потребуется запросить партнерские приложения, прежде чем они станут доступны на панели инструментов карточки.
> - Для некоторых партнерских приложений требуется соглашение о плане обслуживания с вашей организацией.



1. В режиме правки выберите "+ **Добавить карточку** " на панели мониторинга.
2. Параметры партнеров отображаются в разделе "**Рекомендуемые карточки** ". Выберите одну из отображаемых карточек или просмотрите другие карточки, выбрав **Добавить больше карточек**.
3. Запросите карточки, которые вы хотите добавить на панель инструментов, и запросы будут отправлены администратору каталога приложений на утверждение.
4. Вы получите сообщение электронной почты, чтобы подтвердить, был ли ваш запрос утвержден или отклонен администратором каталога приложений.
5. После утверждения запроса обновите страницу, чтобы на панели инструментов появилась новая карточка.

Вариант 2. Приобретите приложение в Microsoft AppSource или магазине SharePoint

- При создании панели мониторинга можно запросить приложение напрямую, но для продолжения установки требуется утверждение администратора каталога приложений уровня клиента.
- Если вы **являетесь администратором** каталога приложений на уровне клиента, вы можете развертывать бизнес-приложения напрямую. Вы можете приобрести приложения у сторонних разработчиков, посетив магазин Microsoft AppSource или SharePoint (рекомендуется).

Пошаговые инструкции о том, как запросить и развернуть приложение, а затем добавить его на свой сайт. Сведения для администратора клиента о том, как управлять приложениями в каталоге приложений.

Вариант 3. Приобретение приложения непосредственно у партнера-разработчика

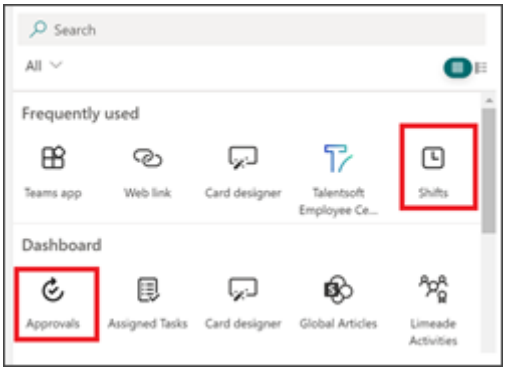
> **Примечание.**
>
> Для выполнения этой задачи требуются разрешения администратора SharePoint.

Вы можете запрашивать приложения непосредственно из приложения SharePoint в Teams, партнеров, разработчиков и партнеров. Для добавления приложения в каталог приложений уровня клиента требуются разрешения администратора.

Добавление приложения Майкрософт в виде карточки на панель мониторинга

С помощью карточки приложения Майкрософт можно создать карточку, связанную с приложениями Майкрософт (например, "Смены", "Утверждения", "Задача" и т. д.). Карточки приложений Майкрософт доступны "из коробки", если приложение SharePoint включено в Teams.

1. В режиме редактирования нажмите + **Добавить карточку** на панели мониторинга.
2. Выберите на панели веб-элементов приложение Майкрософт, которое необходимо добавить.

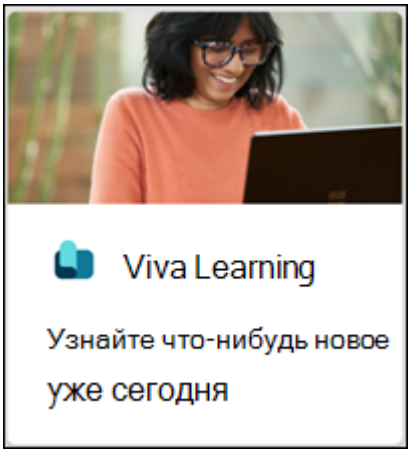


3. Выберите нужные параметры в области свойств в правой части страницы.
4. При **повторной публикации** карточка появится на панели мониторинга.

Добавление карточки Viva Learning

Карточка Viva Learning предоставляет пользователям быстрые ссылки на рекомендуемые курсы обучения и может быть настроена на конкретные тренинги для определенных людей. Пользователи могут легко получить доступ к необходимым тренингам, щелкнув ссылку Viva Learning.

Содержимое карточек является динамическим и изменяется в соответствии с параметрами в Viva Learning. Ниже приведены три примера состояний карточки Viva Learning, которые отображают разные сведения в зависимости от средства просмотра и параметров Viva Learning.



1. В режиме редактирования нажмите + **Добавить карточку** на панели мониторинга.

2. **Выберите Viva Learning** на панели инструментов информационной панели.

3. В области свойств справа выберите размер карточки в раскрывающемся списке **Размер карточки**.

4. Чтобы настроить карточку на определенные аудитории (то есть чтобы карточка отображалась на панели мониторинга только для указанной аудитории), выберите одну или несколько групп для таргетинга.

Добавление карточки Viva Pulse

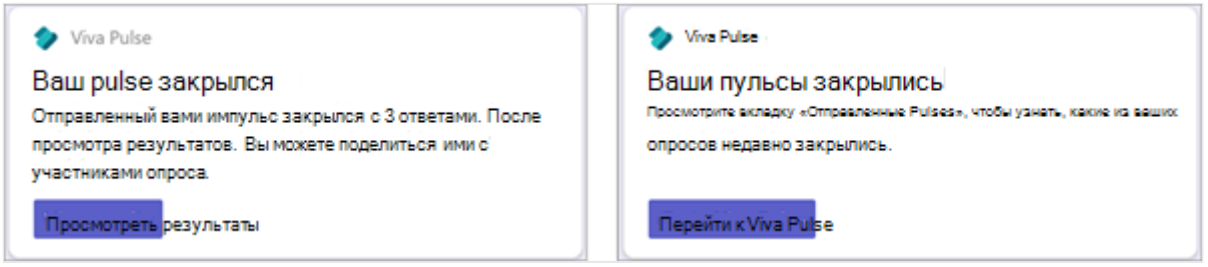
Пригласите менеджеров и руководителей групп отправлять запросы на отзывы или просматривать результаты отзывов с помощью карточки Viva Pulse . Карточка

предоставляет авторам отзывов способ доступа и взаимодействия с активными или недавно закрытыми импульсами отзывов. Это предоставляет авторам и поставщикам отзывов прямую ссылку на их учетную запись в приложении Viva Pulse Teams.

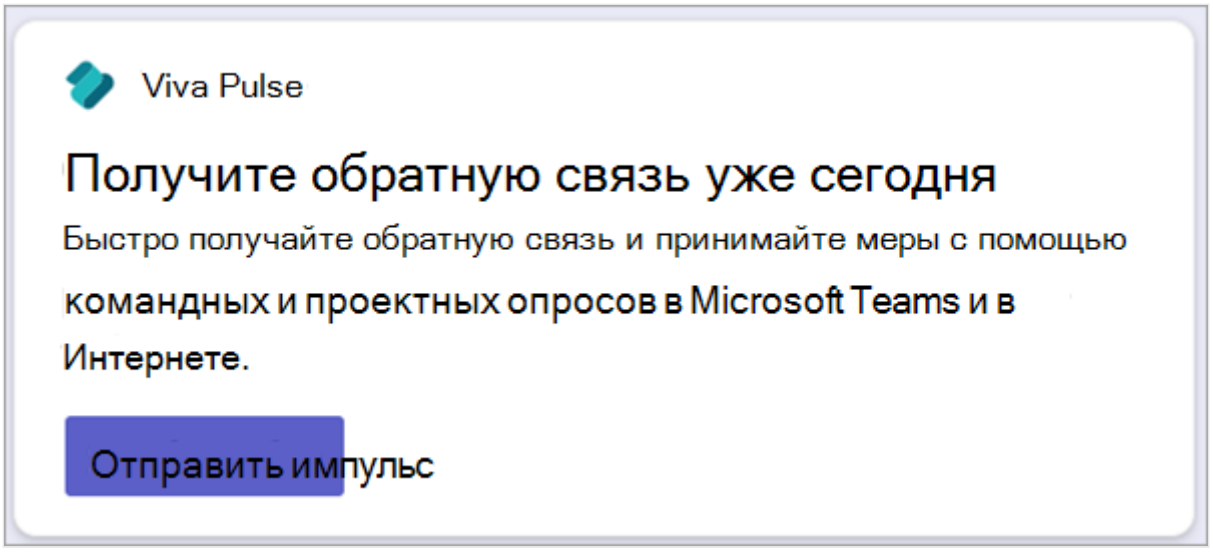
> ⓘ **Примечание.**
>
> - Администраторам рекомендуется настроить приложение Viva Pulse в своей организации и закрепить его как приложение в Microsoft Teams, чтобы пользователи могли в полной мере использовать карт Viva Pulse. Дополнительные сведения см. в статье об управлении, установке и закреплении Viva Pulse в Центре администрирования Teams.
> - Пользователи увидят карт Viva Pulse, только если их организация имеет лицензию на Viva Pulse.

Содержимое на карте является динамическим и изменяется в зависимости от роли пользователей в Viva Pulse и активности пульса обратной связи. Ниже приведены примеры состояний карта Viva Pulse, которые отображают разную информацию в зависимости от роли зрителя и наличия активных или недавно закрытых импульсов обратной связи.

Карта Pulse сообщает авторам отзывов количество ответов, полученных активным или недавно закрытым Pulse, и предоставляет ссылку на результаты отзывов в их учетной записи Viva Pulse для недавно закрытых Pulse. Если доступно несколько результатов отзыва, авторы направляются на вкладку "**Отправленные Pulses** " в приложении Viva Pulse Teams.



Если открытые импульсы недоступны, дисплеи на карте **отправляют импульс,** который переносит автора в приложение Viva Pulse Teams, где он может создать новый запрос на отправку отзыва.



> ⓘ **Примечание.**
>
> - Для отправки запросов Pulse для получения отзывов и проверки результатов Viva Pulse требуется лицензия. Лицензия **не требуется** для ответа на Pulse. Дополнительные сведения о лицензировании Viva Pulse см. в статье о требованиях к лицензированию.
> - Карта Viva Pulse требует, чтобы приложение Viva Pulse было включено в Microsoft Teams, чтобы на карте отображалась информация

Чтобы добавить карту Viva Pulse на информационную панель:

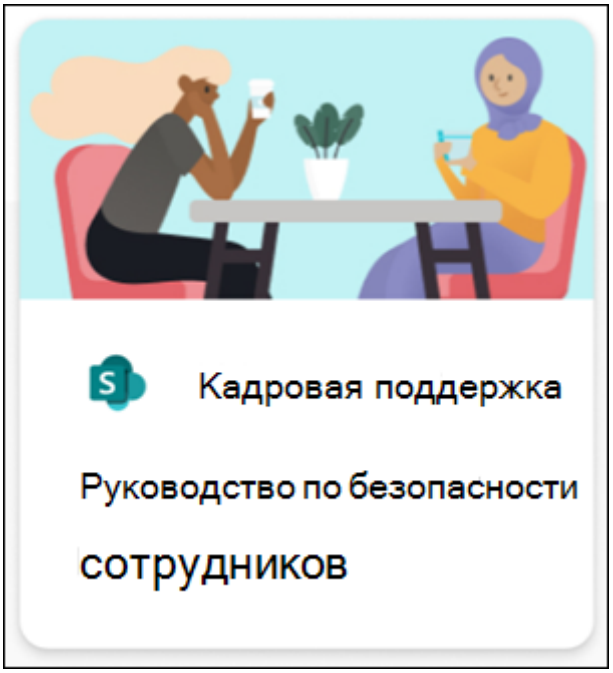
1. В режиме редактирования нажмите + **Добавить карточку** на панели мониторинга.
2. **Выберите Viva Pulse** на панели инструментов информационной панели.

3. В области свойств справа выберите размер карточки в раскрывающемся списке **Размер карточки**.
4. Чтобы настроить карта на определенные аудитории (то есть карта отображается на информационной панели только для указанной аудитории), выберите одну или несколько групп для таргетинга.

Дополнительные сведения об использовании Viva Pulse в качестве автора или получателя отзыва см. в документации по Viva Pulse здесь.

Добавление карт веб-ссылки

Добавьте карточку веб-ссылки, если вы хотите, чтобы пользователи могли перейти по внутренней или внешней ссылке на веб-сайте.



1. В режиме **редактирования** нажмите **+ Добавить карточку** на панели мониторинга.

2. Выберите **Веб-ссылка** на веб-панели элементов.

3. В области свойств справа от страницы выберите параметры.

4. Выберите размер карточки в раскрывающемся списке **Размер карточки**.

5. Введите URL-адрес ссылки в текстовом поле **Ссылка**.

6. Настройка параметров отображения карточек:

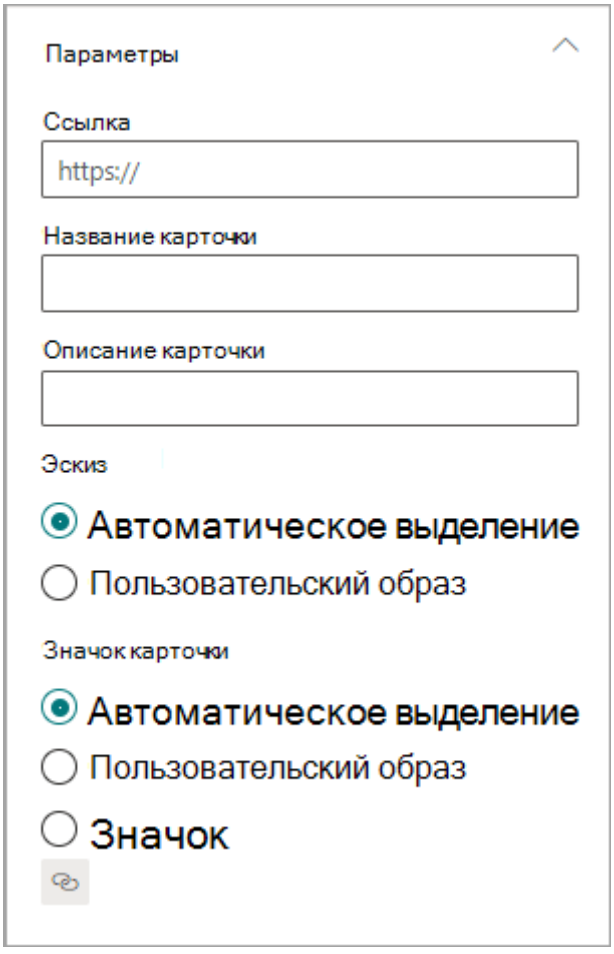
    - Введите название карточки в текстовом поле **Название карточки**. (Этот заголовок не изменит заголовок страницы; это заголовок, который отображается в верхней части карты.)
    - Введите описание карточки в текстовом поле **Описание карточки**. Это описание отображается более крупным текстом под заголовком.

7. В разделе **Эскиз** выберите один из указанных вариантов:

   - **Автоматический выбор**: при выборе этого параметра в верхней части карточки автоматически отображается изображение со страницы.
   - **Настраиваемое изображение**: при выборе этого параметра активируется кнопка **Изменить**. Вы можете нажать эту кнопку, чтобы выбрать изображение, которое вы хотите использовать.

8. В разделе **Значок "Карточка"** выберите один из следующих параметров, которые позволяют отображать значок в левой части названия карточки:

   - **Автоматический выбор**: при выборе этого параметра автоматически отображается встроенный значок, связанный со страницей.
   - **Настраиваемое изображение**: при выборе этого параметра активируется кнопка **Изменить**. Вы можете нажать эту кнопку, чтобы выбрать изображение, которое вы хотите использовать.
   - **Значок**: при выборе этого параметра активируется кнопка **Изменить**. Вы можете нажать эту кнопку, чтобы выбрать один из наборов значков акций.



9. Чтобы настроить карта на определенные аудитории (то есть карта отображается на информационной панели только для указанной аудитории), выберите одну или

несколько групп для таргетинга.

Дополнительные ресурсы

Создание приложения SharePoint на панели мониторинга Teams и добавление карточек

Разработайте собственную карту информационной панели с помощью конструктора карт

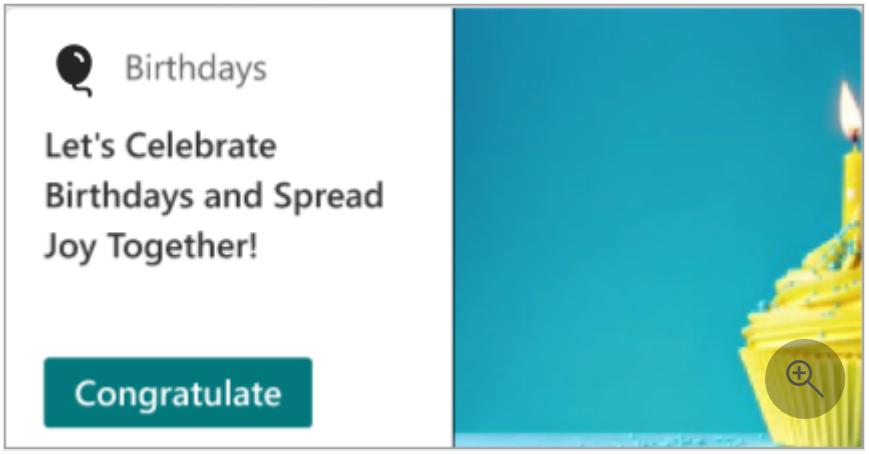
Last updated on 20.09.2026

Разработайте собственную карту информационной панели с помощью конструктора карт

Используйте Designer карточек в приложении SharePoint в Teams для создания карточек, которые могут ссылаться на другие сайты, открывать мультимедиа, отображать расположение, открывать приложения Teams и т. д. Конструктор карточек дает пользователям возможность быстро создавать "настраиваемые" карточки без необходимости в пользовательском коде, используя шаблон с возможностью создания вторичного представления, также называемого быстрым просмотром.

Краткий просмотр — это мощный инструмент, позволяющий разработчикам карт создавать карточки, выходящие за рамки традиционных карточек панели мониторинга, и создавать нечто интерактивное и информативное с помощью нотации объектов JavaScript (JSON) адаптивной карточки. Вы можете "закодировать" одно быстрое представление, используя возможности разметки адаптивных карточек, чтобы сделать их динамическими. Результат можно предварительно просмотреть в конструкторе карт, прежде чем поделиться с другими.

> **Примечание.**
>
> Для создания собственных карточек с помощью быстрого просмотра необходимо ознакомиться с шаблонами JSON и адаптивных карточек. Дополнительные сведения см. в разделе Шаблоны адаптивных карточек.



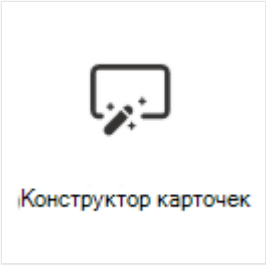
Изменение панели мониторинга

Для доступа к конструктору карта из панели инструментов карта информационной панели требуются разрешения уровня участника или владельца.

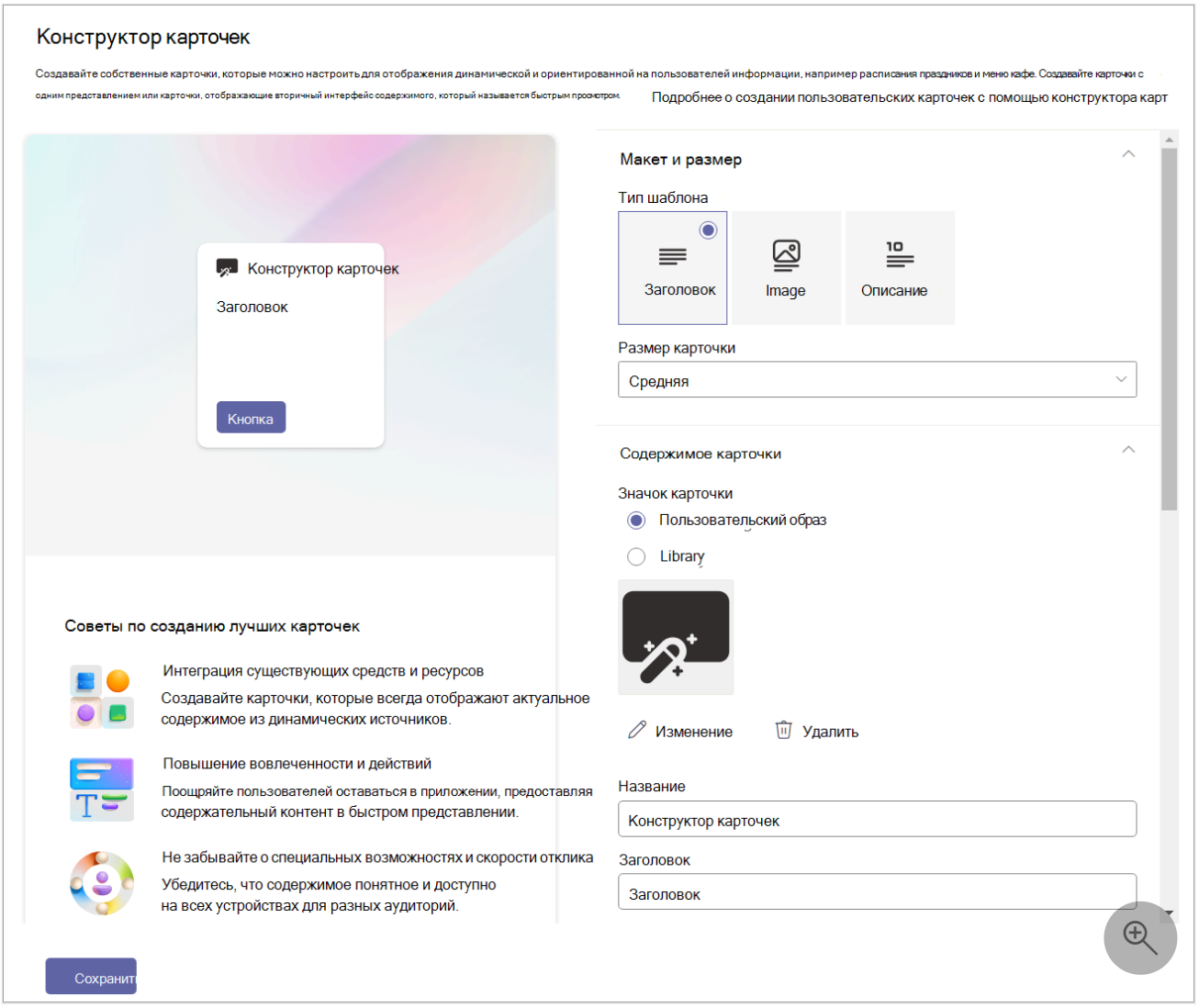
Использование шаблона карт

Конструктор карт содержит набор шаблонов представлений карт, которые можно использовать для простого создания карточек с полезной информацией, ссылками и мультимедиа. Ниже описано, как создать новую крупногабаритную карту с использованием шаблона изображения для создания ссылки для пользователей.

1. В режиме **редактирования** нажмите **+ Добавить карточку** на панели мониторинга.
2. Выберите **Конструктор карточек**.



3. Выбрав карту конструктора карточек, щелкните значок "**Изменить**", чтобы открыть панель свойств.
4. По мере создания карты путем выбора параметров слева от вариантов появляется предварительный просмотр внешнего вида карты.



5. В разделе "**Тип шаблона**" выберите один из трех **шаблонов** для применения.

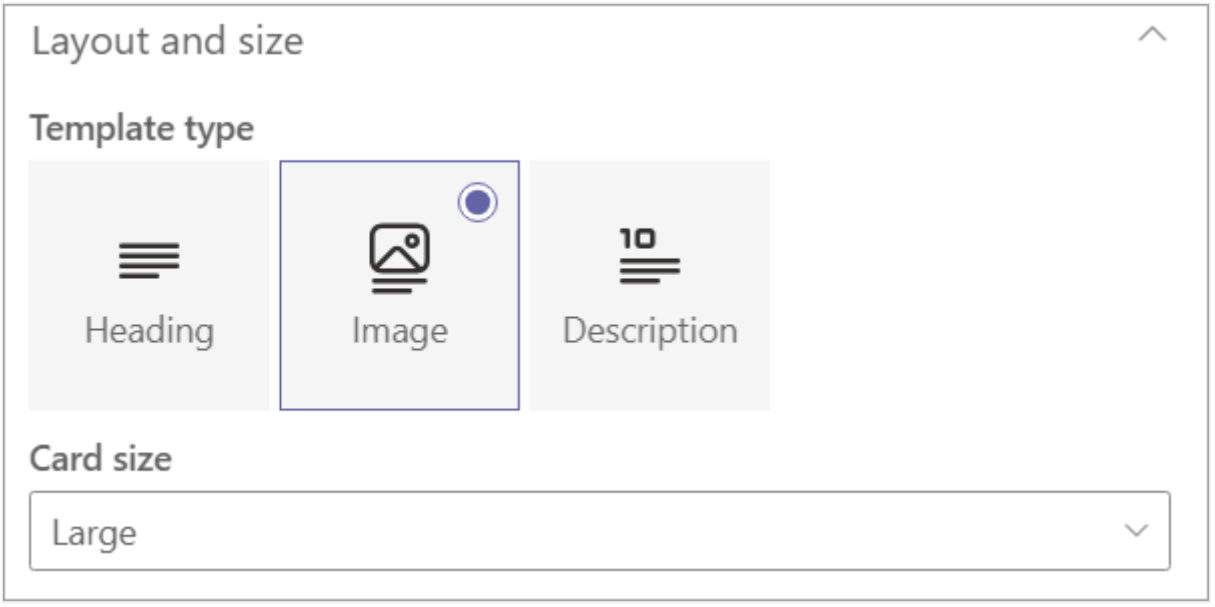
- **Заголовок**: создайте карт с простым заголовком.
- **Изображение. Создайте** карт с заголовком и изображением.
- **Описание. Создайте** карт с заголовком и описанием.

> ⓘ **Примечание.**
>
> При выборе шаблона изображения для карта среднего размера кнопки отключены, но все равно можно назначить действие карта, которое будет запускаться, когда пользователь выбирает карта.

В зависимости от выбранного типа шаблона поля, соответствующие типу шаблона, заполняются в разделе **содержимого карт**. Например, если выбран шаблон "Изображение", можно ввести значения свойств "Изображение" и "Заголовок" в соответствующих текстовых полях.

6. Выберите **размер карт**:

- **Средний**: размер карт по умолчанию, позволяющий добавить одну кнопку в шаблоны заголовков и описаний.
- **Большая**: занимает место между двумя средними картами и позволяет использовать две кнопки.



7. В **разделе "Значок карточки** " выберите один из следующих вариантов:

   - **Пользовательское изображение**: выберите **пользовательское изображение** , а затем **измените** его, чтобы отправить собственное изображение или выбрать существующее изображение на своем сайте или из источника в Интернете (например, в веб-поиске, OneDrive, на сайте).
   - **Библиотека**: выберите значок из существующего списка доступных значков. Например, выберите **"Библиотека** ", а затем **нажмите "Изменить** ", чтобы выбрать новый значок.

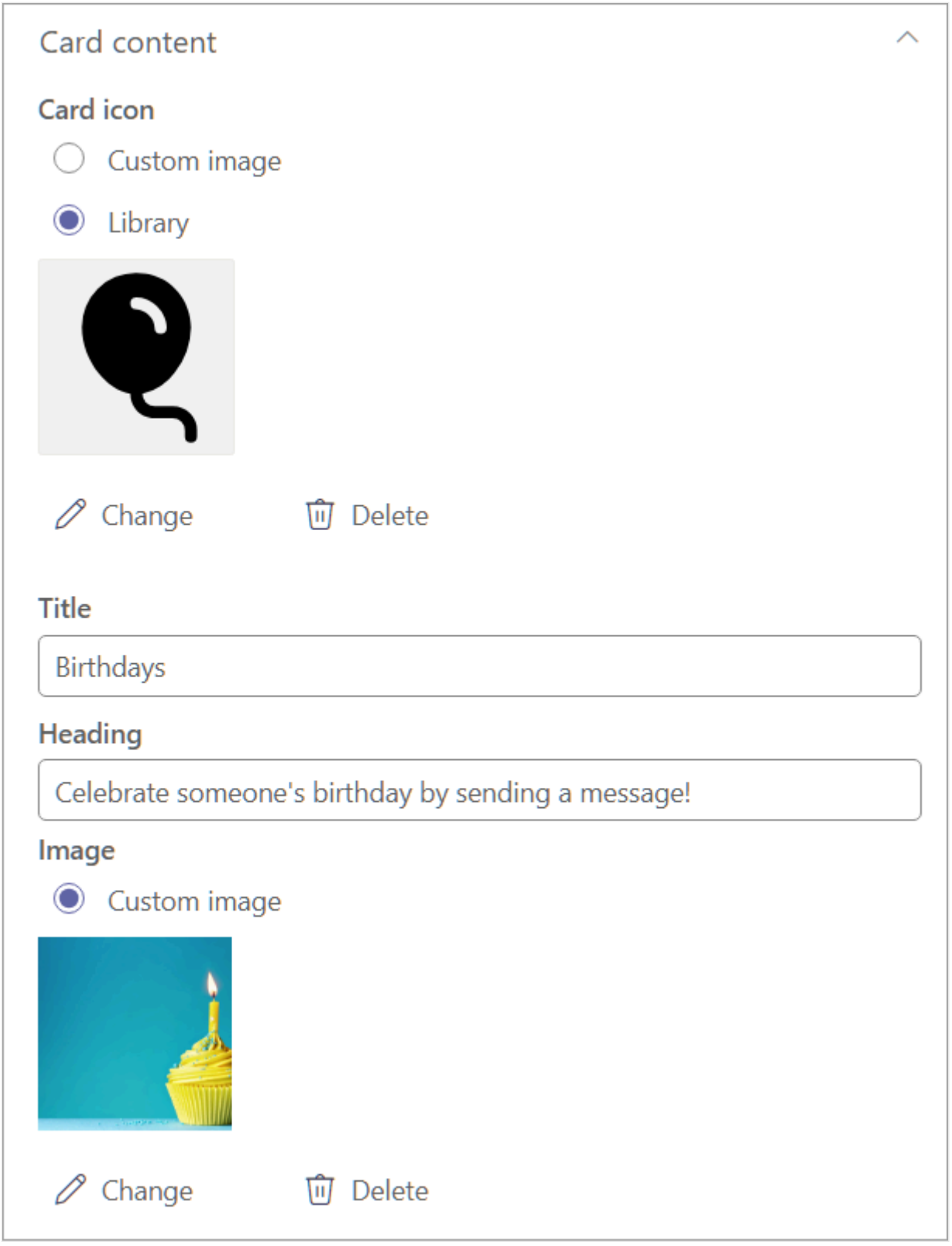
   > ⓘ **Примечание.**
   >
   > При отправке пользовательских изображений для значков рекомендуется использовать PNG-изображения размером от 24x24 до 32x32 пикселей.

8. Введите **заголовок**, который будет отображаться в верхней части карты.

9. Введите **заголовок**.

10. В зависимости от выбранного типа шаблона введите значения свойств, соответствующих выбранному выбору, под полем заголовка. В этом примере показан шаблон изображения:

- **Изображение**: нажмите "**Изменить** ", чтобы отправить собственное изображение, или выберите существующее изображение на своем сайте или из источника в Интернете (например, в веб-поиске, OneDrive, на сайте).



ⓘ **Примечание.**

- Рекомендации по изображению карт в панели управления: средние карты должны быть от 300x150 до 400x200 с соотношением сторон 2:1, а большие карты

от 300x300 до 400x400 с соотношением сторон 1:1 для предотвращения растяжения в мобильном приложении.
- URL-адреса изображений в свойствах карт должны быть абсолютными URL-адресами, чтобы ссылка работала в мобильном приложении.

11. В разделе "Действие с карт" выберите действие, которое будет выполняться при выборе пользователем карты. В зависимости от выбранного действия появляются дополнительные поля для настройки действия.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Действие карт нельзя отключить.

- **Показать быстрое представление**: Выберите, чтобы использовать код JSON для создания более интерактивной карты панели мониторинга. Если она нажата, кнопка "**Сохранить**" изменится на "**Далее**", что приведет к дополнительным параметрам для настройки карты быстрого просмотра. Для каждого карта доступно одно быстрое представление, которое можно открыть карта действием или с помощью кнопки. Инструкции по использованию быстрого просмотра см. в разделе Добавление быстрого представления на карту.

- **Перейти по ссылке**: введите URL-адрес, на который будут перенаправляться пользователи.

- **Перейти в приложение Teams**: пользователь направляется в указанное приложение Teams по предоставленному URL-адресу (администраторы также могут использовать appID, чтобы направлять пользователей в соответствующее приложение Teams). Дополнительные сведения см. в статье "Прямая ссылка на приложение".

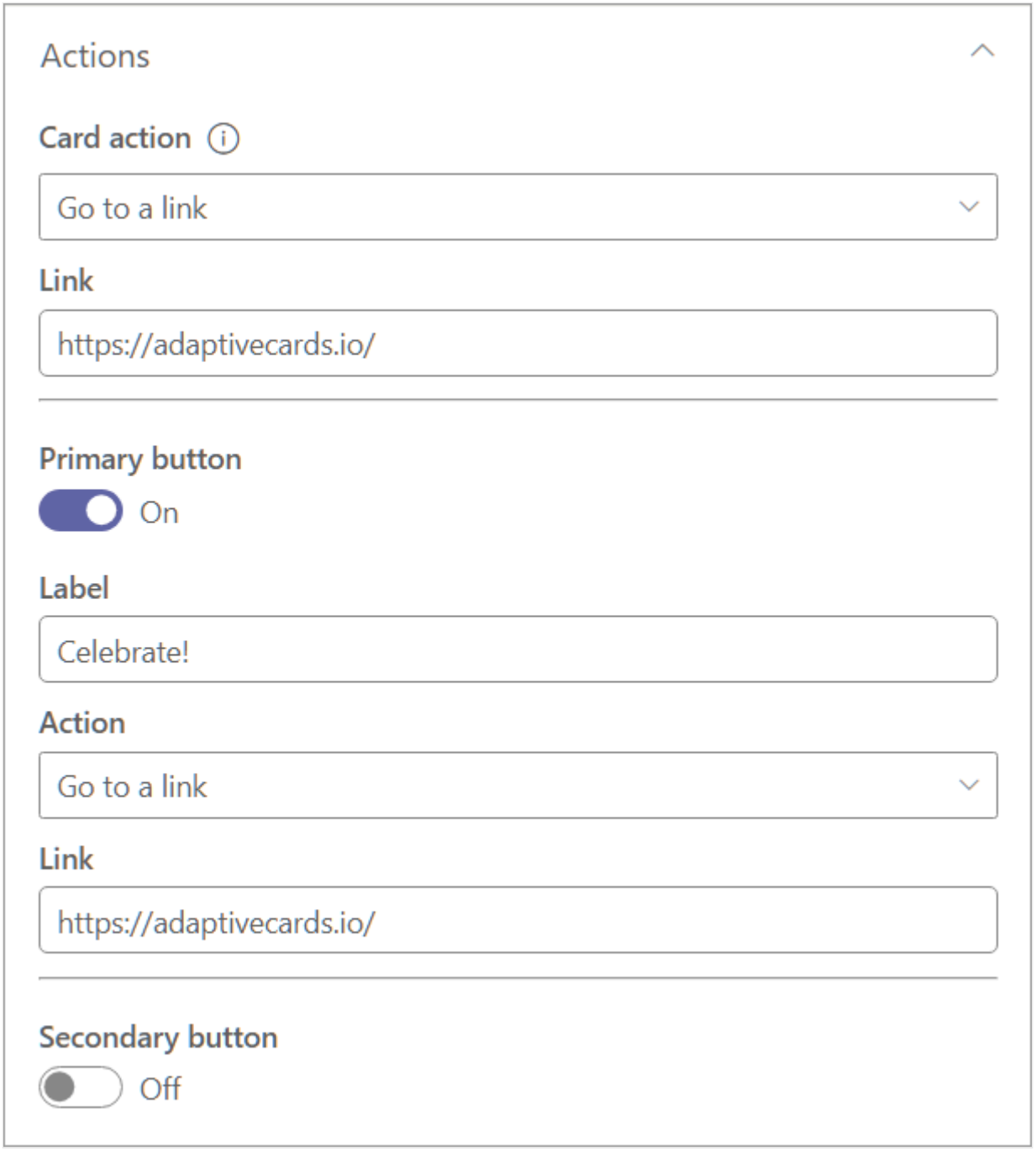
  Например, при выборе пункта "**Перейти к ссылке** " в раскрывающемся списке отображается поле для ввода ссылки.

12. В разделе «**Ссылка**» введите **URL-адрес** , на который должны перенаправляться пользователи.

13. Кнопки можно включить и отключить (если доступно). Если этот параметр включен, для **основной** и **вспомогательной** кнопок можно выбрать те же значения, что и действие карт.

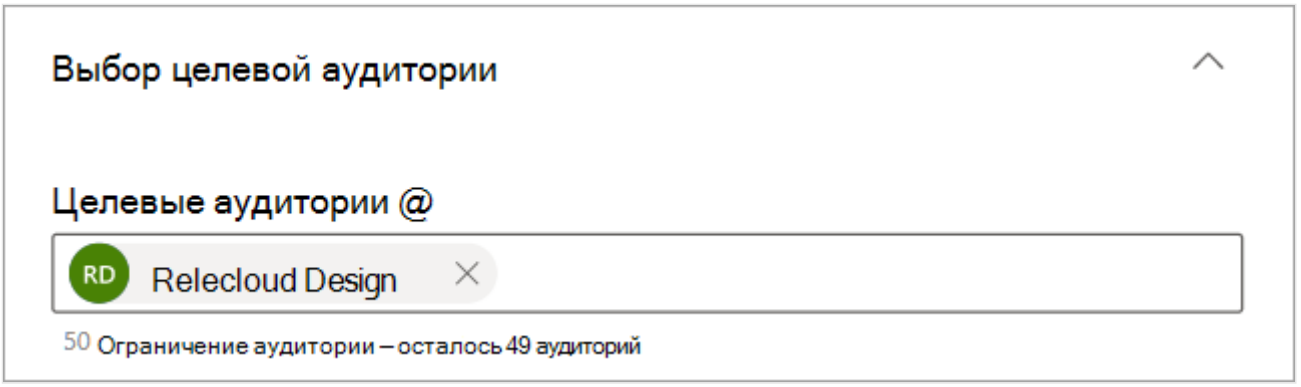
> ⓘ **Примечание.**
>
> При использовании карт среднего размера можно активировать только одну кнопку с помощью шаблона заголовка или описания. В шаблоне изображения отключено использование кнопок, если выбран средний размер.

В этом примере **основная кнопка** настроена на то, чтобы направлять пользователей по той же ссылке, что и действие с карт. **Кнопка "Дополнительный"** отключена.



14. В разделе "**Аудитории для таргетинга**" укажите одну или несколько целевых групп, чтобы на панели мониторинга отображалась только та карта, на которой

отображаются указанные аудитории. Дополнительные сведения см. в статье о таргетинге на аудиторию в приложении SharePoint в Teams.



15. **Нажмите «Сохранить»**, чтобы сохранить обновления на карте.

Добавление быстрого представления на карте

Функция быстрого просмотра позволяет добавлять адаптивный код JSON для карт в карточки панели мониторинга, чтобы предоставить пользователям более полный, интерактивный и привлекательный интерфейс. С помощью статических или динамических источников данных (например, API передачи репрезентативной среды SharePoint (REST) или Microsoft API Graph) можно создавать карточки, предоставляющие информацию в приложении SharePoint в Teams, без необходимости ухода пользователя.

Чтобы приступить к работе, выполните действия, описанные в разделе "Использование шаблона карты" до выбора **действия с карточкой**.

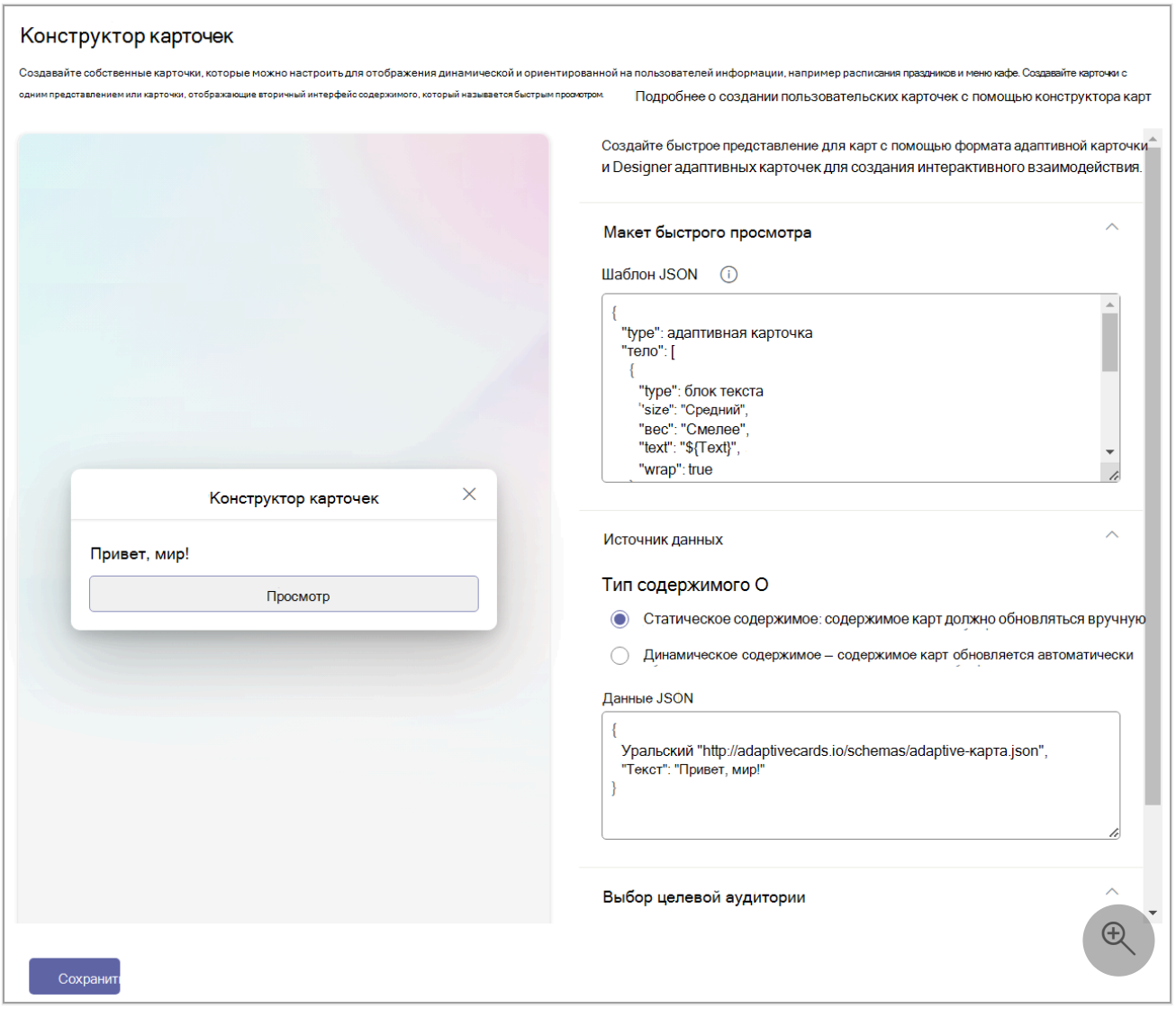
1. В разделе "**Действие с картой**" выберите "**Показать быстрое представление**".

2. Завершите настройку карт, включив или отключив кнопки и выбрав действия для активных кнопок.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Для каждого карта доступно одно быстрое представление, которое можно открыть карта действием или с помощью кнопки.

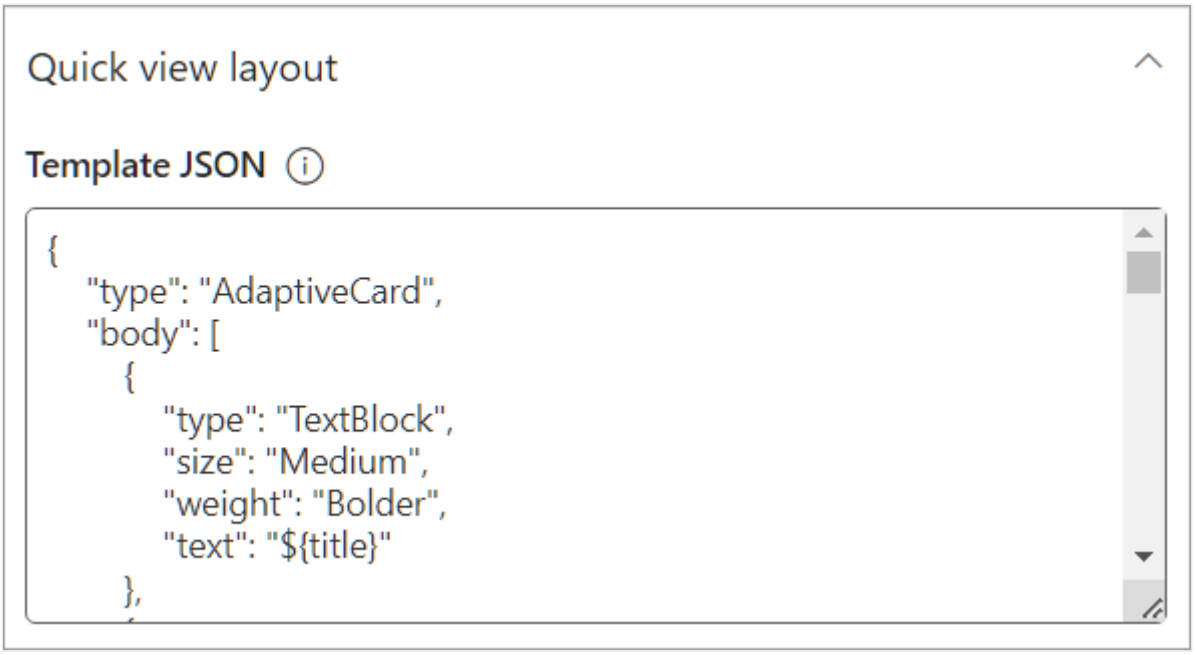
3. **Нажмите кнопку "Далее"**, чтобы отобразить макет быстрого просмотра.

4. Предварительный просмотр того, как карта выглядит на информационной панели, отображается слева от параметров.



> ⓘ **Примечание.**
>
> Конструктор адаптивных карточек можно использовать для создания шаблона JSON и кода данных для карт. Дополнительные сведения о структуре адаптивных карт и создании адаптивных карточек см. в разделе "Начало работы - Адаптивные карточки".

5. В поле **JSON шаблона** введите код JSON, содержащий структуру адаптивной карты.



6. В разделе "**Тип контента**" выберите один из следующих вариантов для набора данных:

   - **Статический**: отображает статическую информацию и требует ручного обновления.
   - **Динамический**: интегрируется с источниками данных из SharePoint API или Microsoft Graph для автоматического обновления контента.

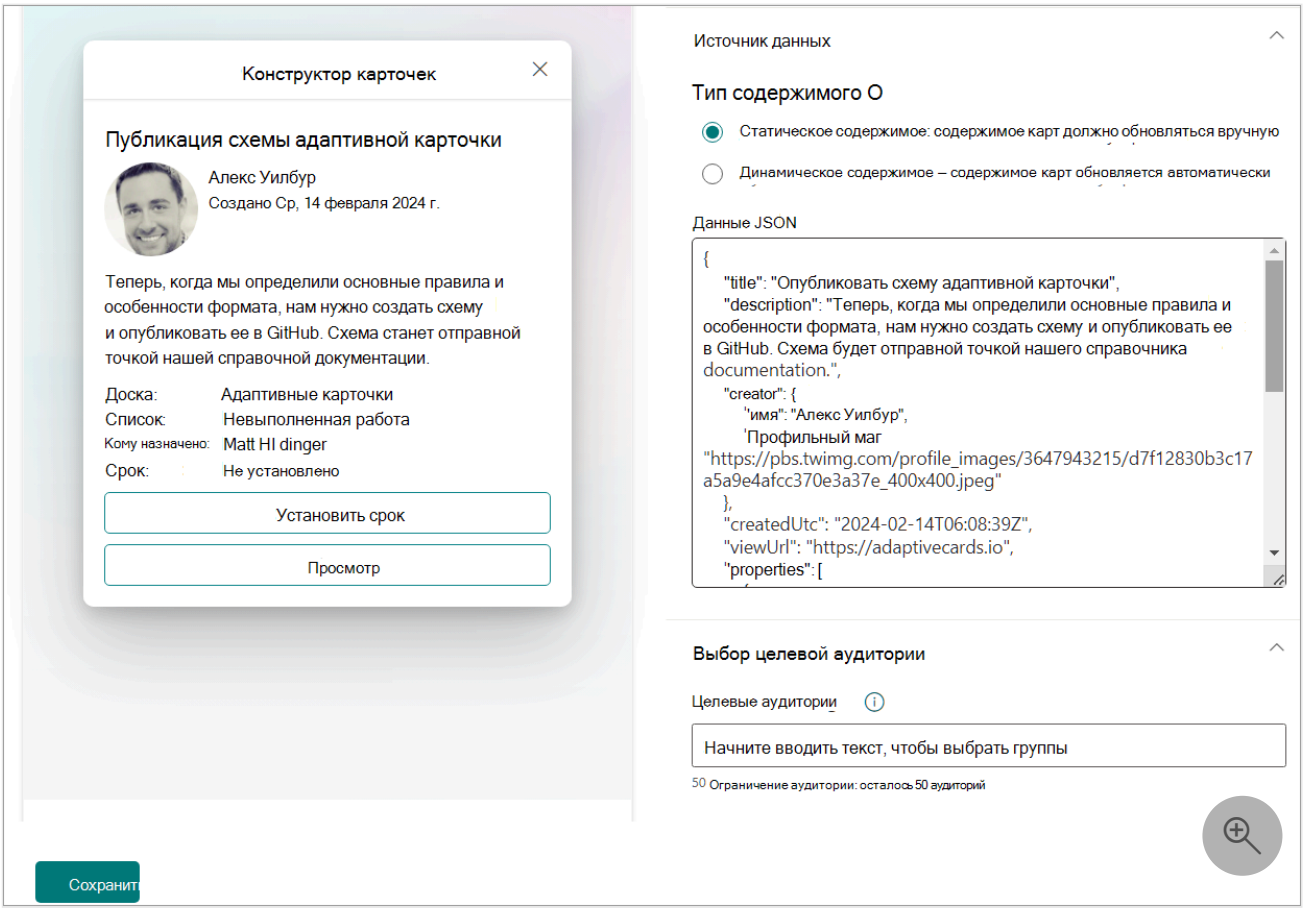
> ⓘ **Примечание.**
>
> При выборе **динамического** содержимого отобразятся дополнительные параметры, позволяющие выбрать источник данных и конечную точку API.

Выбор статического типа содержимого

1. В поле "**Данные** " введите код JSON, содержащий данные, которые будут отображаться в адаптивной карточке.

2. В поле «**Аудитории для назначения**» введите все аудитории, на которые вы хотите настроить таргетинг на карте.

3. **Выберите "Сохранять** в обновлениях".



Выбор динамического типа контента с SharePoint в качестве источника данных

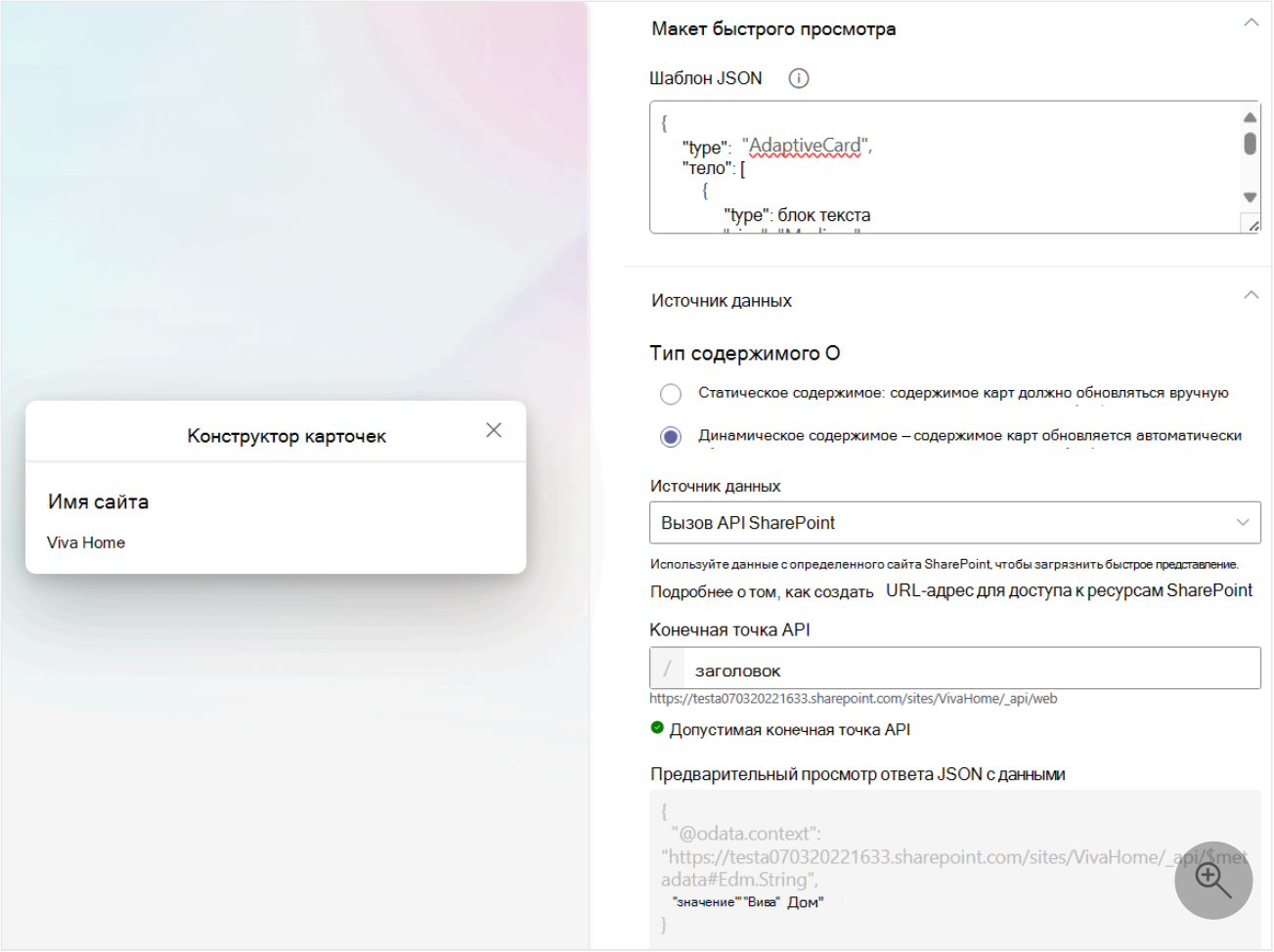
1. В раскрывающемся **списке Data Source (Источник данных)** выберите **SharePoint API.**

2. В **конечной точке API введите конечную** точку URL-адреса REST, которую вы хотите использовать.

   Например, если вы хотите получить название сайта SharePoint, введите данные `title` в поле **конечной точки API** (поскольку `web/` оно уже является частью префикса по умолчанию). Дополнительные примеры конечных точек SharePoint REST см. в этой статье.

3. Откроется **предварительный просмотр ответа JSON** с данными, в котором отобразится использованный код. Предварительный просмотр того, как карта выглядит на панели мониторинга, появится слева от панели свойств.

4. В поле «Аудитории для назначения» введите все аудитории, на которые вы хотите настроить таргетинг на карте.



5. **Нажмите «Сохранить»**, чтобы сохранить обновления на пользовательской карте.

Выбор динамического типа содержимого с помощью Microsoft Graph в качестве источника данных

1. В раскрывающемся **списке "Источник данных** " выберите **Microsoft Graph**.

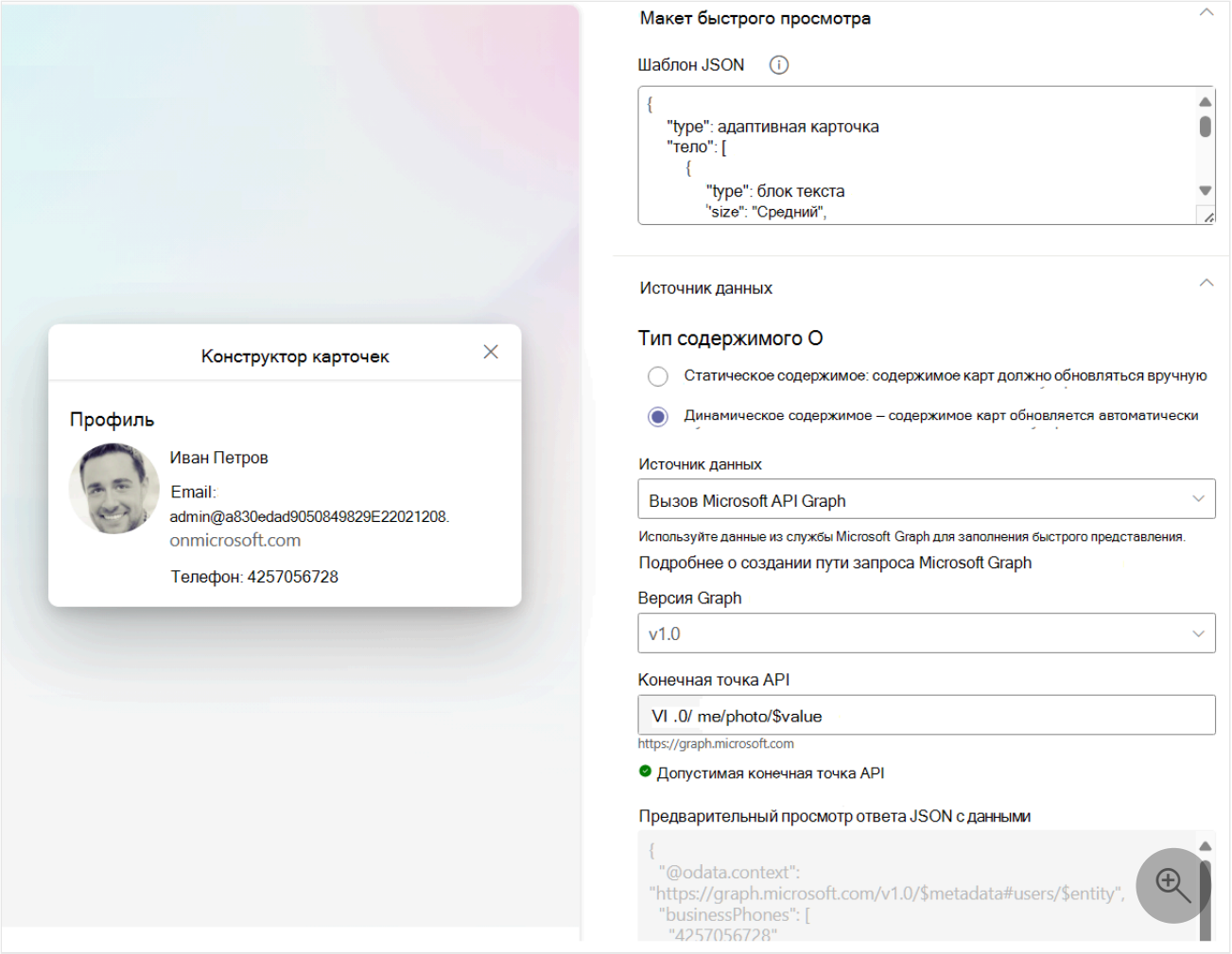
2. **Выберите версию Graph** в раскрывающемся списке (где version — это целевая версия службы, обычно 1.0).

3. В **конечной точке API введите конечную** точку URL-адреса REST, которую вы хотите использовать.

   Например, если вы хотите получить профиль и фотографию определенного пользователя, введите URL-адрес `me/photo/$value` REST Microsoft Graph в поле **конечной точки API** . Ознакомьтесь с другими наиболее распространенными вариантами использования REST API Microsoft Graph в версии 1.0 здесь.

4. Откроется **предварительный просмотр ответа JSON с данными**, в котором отобразится использованный код, а предварительный просмотр того, как карта выглядит на панели мониторинга, появится слева от панели свойств.

5. В поле «**Аудитории для назначения**» введите все аудитории, на которые вы хотите настроить таргетинг на карте.



6. **Нажмите кнопку "Сохранить"**, чтобы сохранить обновления на настраиваемой карте.

Дополнительные ресурсы

Создание приложения SharePoint на панели мониторинга Teams и добавление карточек

Доступные карточки панели мониторинга

Last updated on 20.09.2026

Создание приложения SharePoint на информационной панели Teams на нескольких языках

Создайте приложение SharePoint на информационной панели Teams, которое можно просматривать на нескольких языках. Сначала включите многоязычную среду, выберите языки, а затем назначьте переводчиков.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Для редактирования многоязычных параметров необходимо иметь разрешения на уровне участника сайта или более высокие.

Шаг 1. Перейдите в приложение SharePoint на панели мониторинга Teams

В зависимости от того, есть ли в вашей организации домашний сайт SharePoint , определяет, где вы можете получить доступ к многоязычным параметрам.

1. Перейдите на домашний сайт вашей организации в SharePoint.
2. **Выберите "Изменить**" в разделе панели мониторинга.
3. Затем выберите "**Сведения о панели мониторинга**".
4. Скопируйте ссылку на панель мониторинга в разделе "**Имя свойств**>".
5. Вставьте ссылку в браузере, а затем перейдите в **раздел "Параметры** " в правом верхнем углу.

Шаг 2. Включение многоязычного интерфейса и выбор языков в параметрах сайта

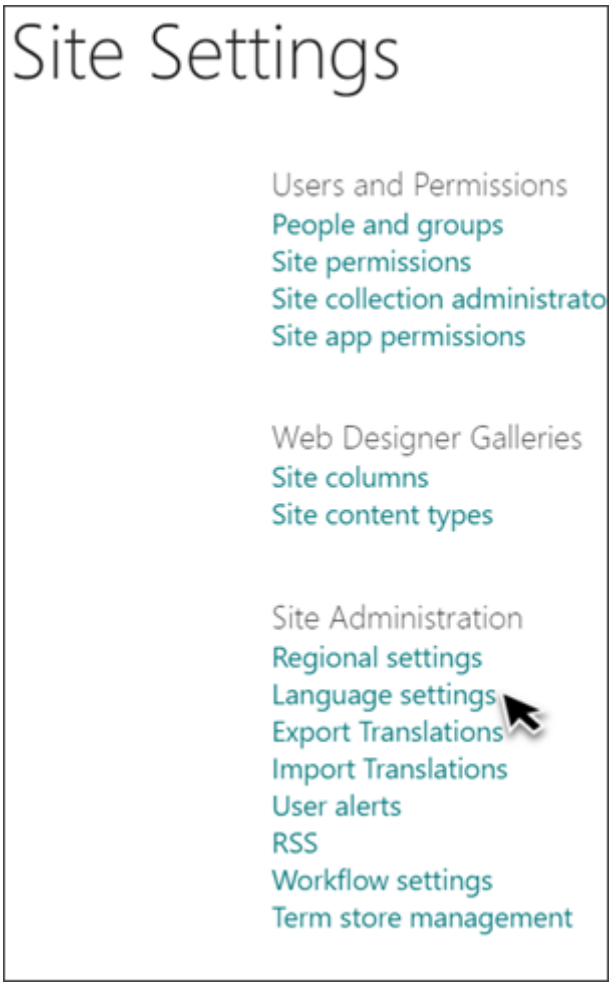
1. Выберите **Параметры** в правом верхнем углу, а затем выберите **Сведения о сайте**.
2. В нижней части области сведений о сайте выберите **Просмотр всех параметров сайта**.
3. В разделе **Администрирование сайта** выберите **Параметры языка**.

4. В разделе **Разрешить перевод страниц и новостей на несколько языков** установите переключатель в положение **Вкл**.

Шаг 3. Выбор языков и назначение переводчиков

1. В разделе **Добавить или удалить языки сайта** начните вводить название языка в поле **Выберите или введите язык** или выберите язык в раскрывающемся списке. Повторите этот шаг, чтобы добавить несколько языков. Добавить языки на сайт или удалить языки с сайта можно в любое время. Для этого необходимо вернуться на эту страницу.

2. В столбце **Переводчик** введите имя человека, которого вы хотите назначить переводчиком, а затем выберите имя из списка.



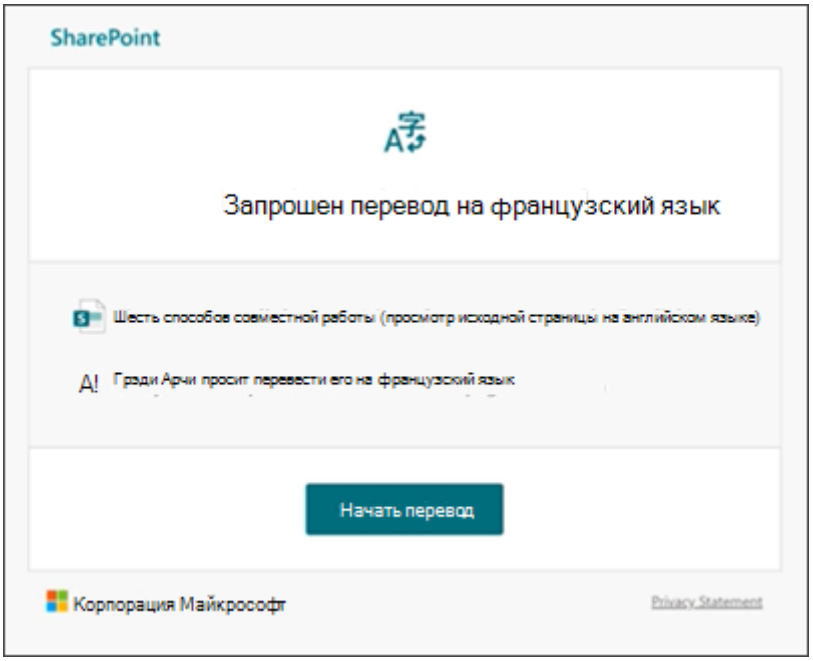
3. Выберите **Сохранить**.

> ⓘ **Примечание.**
>
> - Любой пользователь AD DS в организации может быть назначен переводчиком. People, назначенным переводчикам, не будут автоматически предоставлены соответствующие разрешения. Когда пользователь без разрешения на изменение панели мониторинга пытается получить доступ к сайту, он направляется на веб-страницу, где он может запросить доступ.
> - Вы можете в любое время добавить или удалить языки на панели мониторинга, вернувшись на эту страницу параметров.
> - Языком по умолчанию для информационной панели задается язык, выбранный при ее создании. Однако, если английский язык входит в число поддерживаемых языков, он считается предпочтительным, если панель мониторинга не поддерживает предпочитаемый язык. Это известная проблема.

Шаг 4. Создание информационных панелей на определенных языках

Переводчики вручную переводят копии панели управления на один или несколько указанных языков. При выборе языка и назначении переводчика создается копия панели мониторинга, и переводчики получают уведомление по электронной почте о том, что запрошен перевод. Электронное письмо содержит ссылку на копию панели мониторинга. По окончании перевода пользователю, запросившему перевод, отправляется уведомление по электронной почте. Действия переводчика:

1. Нажать кнопку **Начать перевод** в сообщении электронной почты.



2. **Выберите "Изменить**" в правом верхнем углу панели мониторинга и переведите содержимое.

3. После завершения перевода нажмите **кнопку "Сохранить как черновик** " (если вы не готовы сделать его видимым для читателей) или, если информационная панель будет видна всем, кто использует этот язык на сайте, выберите "**Опубликовать**".

> ⓘ **Примечание.**
>
> Некоторые компоненты карточек панели управления 2-го и стороннего производителя (например, имя карты) могут быть непереводимы.

Шаг 5. Добавление переведенного имени и описания информационной панели

1. Чтобы изменить описание, на панели мониторинга выберите "**Параметры панели мониторинга** " на панели команд.
2. **Измените** описание панели мониторинга.
3. Чтобы изменить имя информационной панели, перейдите в **раздел "Параметры**", а затем в **пункт "Содержимое сайта**" и найдите переведенную панель мониторинга на **страницах сайта**. Наведите указатель мыши на информационную панель, которую требуется переименовать, нажмите многоточие **(...),** а затем выберите **"Переименовать".**

Уведомления по электронной почте

Владелец информационной панели по умолчанию и назначенные переводчики получают сообщения электронной почты при редактировании содержимого, при этом уведомления по электронной почте пакетируются с шагом в 30 минут по мере необходимости. Например, после отправки первого сообщения электронной почты, связанного со страницей, и обновления языковой страницы по умолчанию, следующее сообщение электронной почты с уведомлением или любое другое, которое необходимо отправить, будет упаковано в пакет и отправлено через 30 минут.

- При создании панели мониторинга перевода одному или нескольким назначенным переводчикам отправляется сообщение электронной почты с запросом перевода. Сообщение электронной почты содержит кнопку "Начать перевод".

- Когда панель мониторинга перевода публикуется переводчиком, пользователю, запросившему перевод, отправляется электронное письмо.

- При обновлении языковой панели мониторинга по умолчанию, которое сохраняется в виде черновика или публикуется, переводчику отправляется электронное письмо с уведомлением о том, что может потребоваться обновление панели мониторинга перевода.

Дополнительные задачи для многоязычной панели мониторинга

После создания панелей мониторинга на дополнительных языках следует проверить, какие языки доступны, обновить переведенные версии и удалить переводы, которые больше не нужны.

Подтвердите языки, на которых можно просматривать панель мониторинга

Состояние перевода панели мониторинга (черновик сохранен, опубликован и т. д.) отображается в области перевода рядом с каждым языком. Чтобы увидеть состояние:

1. Перейдите на панель мониторинга по умолчанию.
2. Нажмите кнопку **Перевод** в верхней части страницы.
3. В области перевода справа отображается состояние каждого языка и ссылка для просмотра информационной панели на этом конкретном языке.

Поиск переведенной информационной панели

Вы можете использовать раскрывающийся список языков в верхней части страницы, панель перевода или найти панель мониторинга в библиотеке страниц.

Чтобы найти его в библиотеке страниц, выполните следующие действия.

1. Перейдите в библиотеку страниц для домашнего сайта.
2. Найдите панель мониторинга, которую вы хотите удалить, в языковой папке рядом со страницей языка по умолчанию. Папку можно определить по двух- или четырехбуквенному коду языка. Например, папка на французском языке определяется как "fr".

Удаление версии панели мониторинга для определенного языка

Чтобы удалить переведенную панель мониторинга, необходимо выполнить несколько дополнительных действий, чтобы разорвать связь между панелью мониторинга по умолчанию и удаленной панелью мониторинга.

1. Перейдите в **библиотеку страниц** для панели мониторинга.
2. Найдите версию информационной панели, которую требуется удалить, в языковой папке рядом со страницей языка по умолчанию. Папку можно определить по двух- или четырехбуквенному коду языка. Например, папка на французском языке определяется как "fr".
3. Выберите нужную панель мониторинга в папке, а затем нажмите многоточие (...) справа от выбранной страницы.
4. Выберите **Удалить**.

5. После удаления ненужной версии информационной панели перейдите на языковую панель мониторинга по умолчанию и выберите "**Изменить** " в правом верхнем углу. Если вы не находитесь в режиме правки, остальные шаги не будут работать.
6. Нажмите кнопку **Перевод** в верхней части страницы.
7. На панели "Перевод" будет отображаться сообщение, что связь со страницей удалена.
8. **Повторно опубликуйте** языковую панель мониторинга по умолчанию.

Обновление информационной панели с учетом новых изменений

Внесите необходимые изменения на информационной панели и выберите "**Сохранить как черновик** " или "**Повторно опубликовать**". Затем переводчики панели мониторинга перевода получают уведомление по электронной почте о внесении изменений, чтобы можно было вносить изменения и в отдельные страницы перевода.

Изменение панели мониторинга на языке по умолчанию

При обновлении языковой панели мониторинга по умолчанию ее требуется повторно опубликовать. Затем переводчики информационной панели перевода получают уведомление по электронной почте о внесенном обновлении, чтобы можно было внести изменения в отдельные страницы перевода. Переводчикам необходимо просмотреть журнал версий панели мониторинга по умолчанию, чтобы узнать, какое содержимое изменилось.

Переведенные панели мониторинга в веб-части панели мониторинга

Веб-часть информационной панели можно использовать после публикации панели мониторинга. Веб-часть панели мониторинга будет отображаться на предпочитаемом пользователем языке (если он отличается от языка по умолчанию), если панель мониторинга переведена.

> ⓘ **Примечание.**
>
> - Панели мониторинга переводов должны быть утверждены и опубликованы, прежде чем они появятся.

- Некоторые компоненты карточек панели мониторинга партнера (например, название карты) могут быть непереводимы.

Дополнительные ресурсы

Настройка приложения SharePoint в Teams на определенном языке

Изменение приложения SharePoint на информационной панели Teams

Создание многоязычных сайтов, страниц и новостей SharePoint

Last updated on 20.09.2026

Приложение SharePoint в Teams Уведомления новостей

Приложение SharePoint в Teams доставляет уведомления "Новости" через Microsoft Teams и связывает пользователей с приложением SharePoint в Teams через уведомление. В этом документе описывается, когда отправляются уведомления, и условия, которые должны быть выполнены для получения уведомлений.

При отправке уведомлений через Microsoft Teams

Уведомления новостей доставляются через Microsoft Teams в настольной, мобильной и веб-средах в следующих сценариях:

- Новости публикуются в команде SharePoint или на информационном сайте, на который подписан пользователь, или кем пользователь тесно сотрудничает.
- Новости, предназначенные для пользователя, продвигаются.
- Кто-то комментирует новую новостную публикацию, опубликованную пользователем.
- Кто-то "лайкает" новостную публикацию, опубликованную пользователем.
- Кто-то комментирует @mentioned новостную публикацию, опубликованную пользователем.

> ⓘ **Примечание.**
>
> - Уведомления отправляются от 100 лучших соавторов, с которыми работает автор. Если автор работает с более чем 100 соавторами, будут извлечены наиболее релевантные уведомления.
> - Авторы могут настроить аудиторию для своих новостных публикаций, и уведомления будут учитывать установленную аудиторию. Уведомления получают только пользователи, входящие в выбранную аудиторию Microsoft 365. Подробнее о таргетинге на аудиторию в SharePoint.
> - Уведомления, выводимые при публикации ссылки на новости, будут доступны только в мобильной версии Microsoft Teams.

Кто и когда получает уведомления

Конечные пользователи получают уведомления через Microsoft Teams только при выполнении следующих условий:

1. Приложение SharePoint в Teams установлено для Microsoft Teams.
2. Уведомления включены в мобильном приложении Teams и включены в параметрах уведомлений на рабочем столе Teams.
3. Уведомление находится за пределами установленного пользователем тихого часа, настроенного в Microsoft Teams.
4. Пользователь имеет разрешения на доступ к новостной публикации.
5. Пользователь входит в выбранную аудиторию Microsoft 365, если для публикации новостей включена целевая аудитория.

После выполнения этих условий конечные пользователи получают уведомление о том, что новости публикует кто-то, с кем они тесно сотрудничают, или сайт, на который они подписаны. Авторы также получают уведомления, когда публикуемые ими публикации получают отметки "Нравится" или комментарии.

Конечные пользователи получают уведомления в следующих случаях

- Страница новостей SharePoint опубликована на сайте, на который вы подписаны.
- Страницу новостей SharePoint публикует человек, с которым вы тесно сотрудничаете.
- Страница новостей SharePoint повышается, и пользователь входит в целевую аудиторию.
- Вы "@mentioned" в примечании, оставленном на странице новостей SharePoint.

Авторы могут получать дополнительные уведомления, когда публикуемые ими записи ставят отметки "Нравится" или комментируют.

Авторы получают уведомления в следующих случаях:

- Пользователь ставит отметку "Нравится" странице новостей SharePoint, созданной автором.
- Пользователь комментирует страницу новостей SharePoint, созданную автором.

После того как автор получит уведомление любого из этих типов, приложение SharePoint в Teams создаст пакет дополнительных уведомлений того же типа. После уведомления пользователя о первом комментарии комментарии объединяются в пакеты с интервалом в 20 минут. После первой отметки "Нравится" пользователю, лайки группируются с интервалом в 60 минут.

Как управлять уведомлениями?

Уведомления приложения SharePoint в Teams соответствуют параметрам уведомлений Microsoft Teams, включая настройки тихого часа, и отправляются только в том случае, если у пользователей установлено приложение SharePoint в Teams.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Администратора для всей организации не существует способа управления приложением SharePoint в уведомлениях Teams.

Пользователи могут управлять тем, какие уведомления они хотят видеть, следующими способами:

- В классической и веб-версии Teams определенные типы уведомлений можно выборочно включить или отключить в **разделе "Настройки**>""**Уведомления и действия**>"**SharePoint**. Эти параметры также учитываются в Teams Mobile.
- На мобильных устройствах Teams нельзя выборочно включать или отключать уведомления, но пользователи могут переключать все push-уведомления в мобильном приложении Teams:
  - Для iOS:**Настраиваемые**>**параметры**>**уведомлений**> в **разделе "Уведомить меня для**>**приложений в Teams**".
  - Для Android: **настройки**>**уведомлений**>>**в разделе"Команды" — "Общие**>**приложения" в Teams**.

    Уведомления по-прежнему будут отображаться в ленте новостей Microsoft Teams.

Вопросы и ответы

Что определяет «людей, с которыми я работаю»?

Дополнительные сведения о том, как определяется список людей и как его отключить, можно найти в этой документации.

Как работают уведомления?

Если пользователь выбирает уведомление на начальном экране в Microsoft Teams или в ленте действий Microsoft Teams, уведомление перенаправляет пользователя

непосредственно к исходной новостной публикации в приложении SharePoint в Teams.

Будут ли пользователи приложения SharePoint в Teams получать уведомления каждый раз, когда пользователь реагирует на новостную публикацию?

Нет. Только авторы, создавшие новостную публикацию, получают уведомления, когда кто-то лайкает или комментирует публикацию.

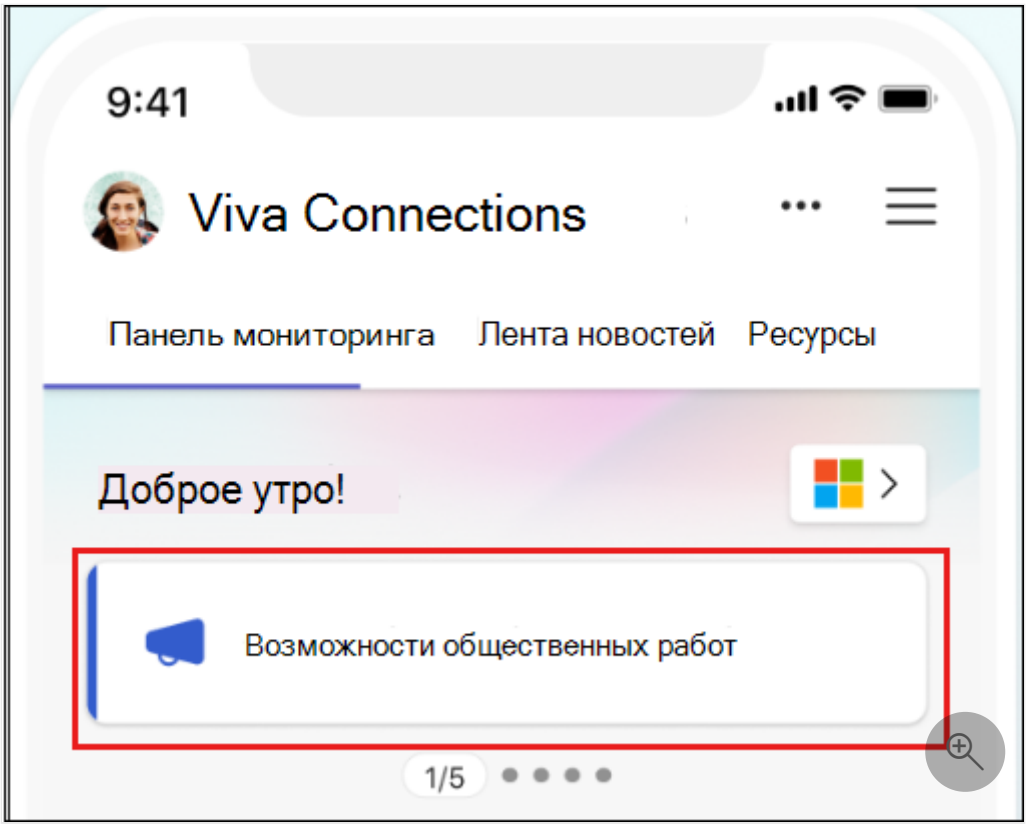
Почему на карточке главных новостей не отображаются повышенные новости?

Может потребоваться до 24 часов, чтобы поднятые новости, созданные на этих сайтах, появились на карте главных новостей в приложении SharePoint на панели мониторинга Teams.

Last updated on 20.09.2026

Использование объявлений в Viva Connections

Объявления позволяют создавать и планировать срочные сообщения, а также управлять ими в приложении "Подключения" для пользователей в организации из интерфейса приложения "Подключения".



ⓘ **Примечание.**

- Поддерживаются только группы безопасности с включенной электронной почтой.
- Для создания объявлений и управления ими вам необходимы разрешения на изменение или более высокий уровень на домашнем сайте SharePoint вашей организации или в Viva Connections.
- Объявления недоступны в средах GCC, GCC High и DoD. Дополнительные сведения см. в списке функций платформы в Viva Connections.

Когда использовать объявления

Объявления — это лучший способ передачи целевой, срочной информации в приложении "Подключения". Вот некоторые примеры:

- Напомнить пользователям о конкретной роли о предстоящих сроках (например, табели учета рабочего времени, сроки подачи заявок и т. д.).
- Чтобы поделиться сведениями о преимуществах открытой регистрации, перейдите по ссылке на веб-сайт отдела кадров вашей организации.
- Для отправки конкретного призыва к действию для новых пользователей, например напоминаний о необходимых тренингах по безопасности, мероприятиях по моральному духу и т. д.

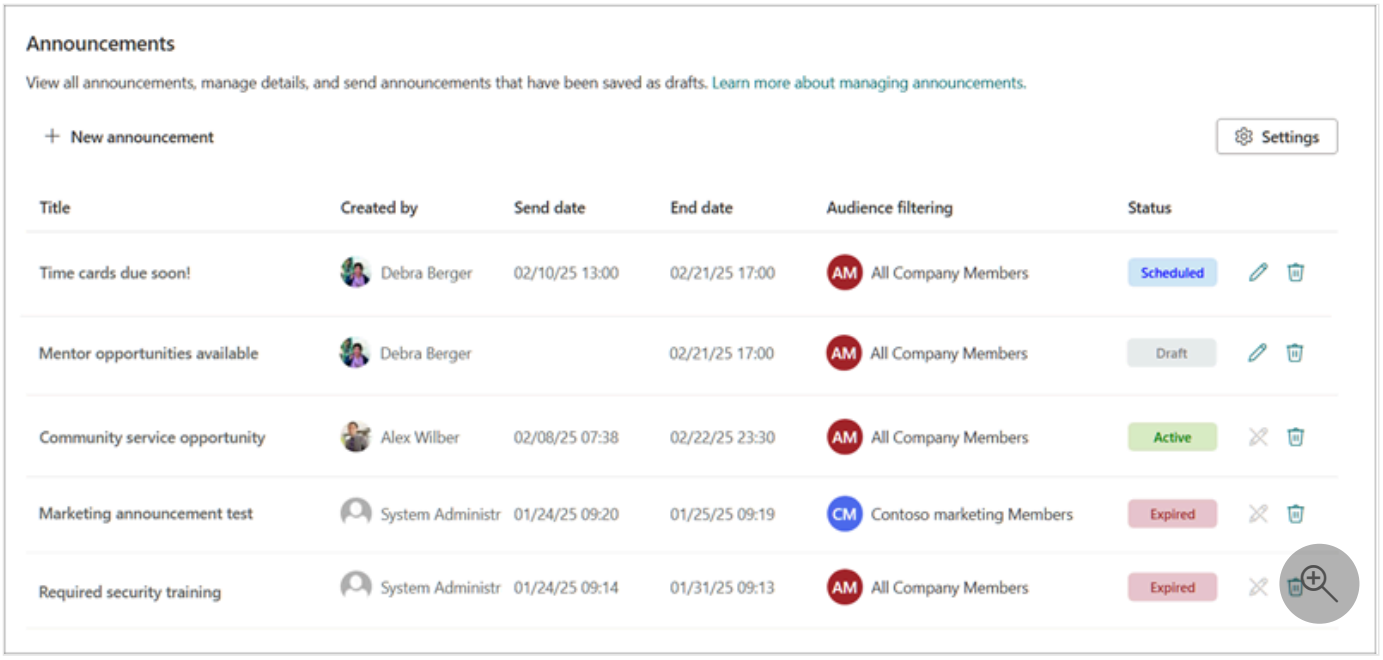
> ⓘ **Важно!**
>
> В чрезвычайных ситуациях, таких как угроза безопасности, рекомендуется использовать несколько способов связи.

Рекомендации по использованию и написанию объявлений

- Объявления не предназначены для чрезвычайных ситуаций, угрожающих жизни.
- Сообщения должны быть краткими с четким призывом к действию. Предоставьте ссылку на дополнительную информацию по более сложным темам.
- Используйте таргетинг на аудиторию, чтобы указать, какая аудитория должна получить объявление, чтобы обеспечить максимально возможную вовлеченность.
- Используйте объявления умеренно, чтобы пользователи понимали их важность. Слишком частая отправка уведомлений может привести к тому, что пользователи проигнорируют уведомления.
- Разрешите пользователям закрывать объявления для менее срочных тем или при наличии нескольких объявлений с высоким приоритетом, активных одновременно.
- Время доставки увеличивается с размером целевой аудитории. Отправка объявления группе из 50 пользователей может занять несколько минут, а отправка объявления группе из 100 000 пользователей может занять несколько часов.

Управление объявлениями на странице объявлений

Вы можете просматривать, создавать и управлять всеми объявлениями (активными, запланированными, черновиками и просроченными) на странице "Объявления" в интерфейсе "Подключения" или на домашнем сайте SharePoint.



Чтобы открыть страницу объявлений в приложении "Контакты":

1. Нажмите **многоточие** (•••) в правом верхнем углу интерфейса "Подключения".
2. **Выберите "Управление объявлениями"** в списке.
3. Откроется страница "Объявления", на которой пользователи могут нажать **кнопку "+ Новое объявление** ", чтобы начать составление объявления.

Чтобы открыть страницу объявлений с домашнего сайта SharePoint:

1. **Щелкните значок "Параметры"** (") в правом верхнем углу SharePoint, чтобы открыть раздел "Параметры".
2. **Выберите "Управление Viva Connection"**.
3. **Выберите "Управление объявлениями"**.
4. Откроется страница "Объявления", на которой пользователи могут нажать **кнопку "+ Новое объявление** ", чтобы начать составление объявления.

Создание объявления

При создании объявления можно выбрать до 10 аудиторий для отправки, задать срок действия, запланировать будущую дату отправки, предоставить пользователям ссылку для получения дополнительной информации и разрешить пользователям закрыть объявление.

1. На странице "Объявление" выберите "**+ Новое объявление**".

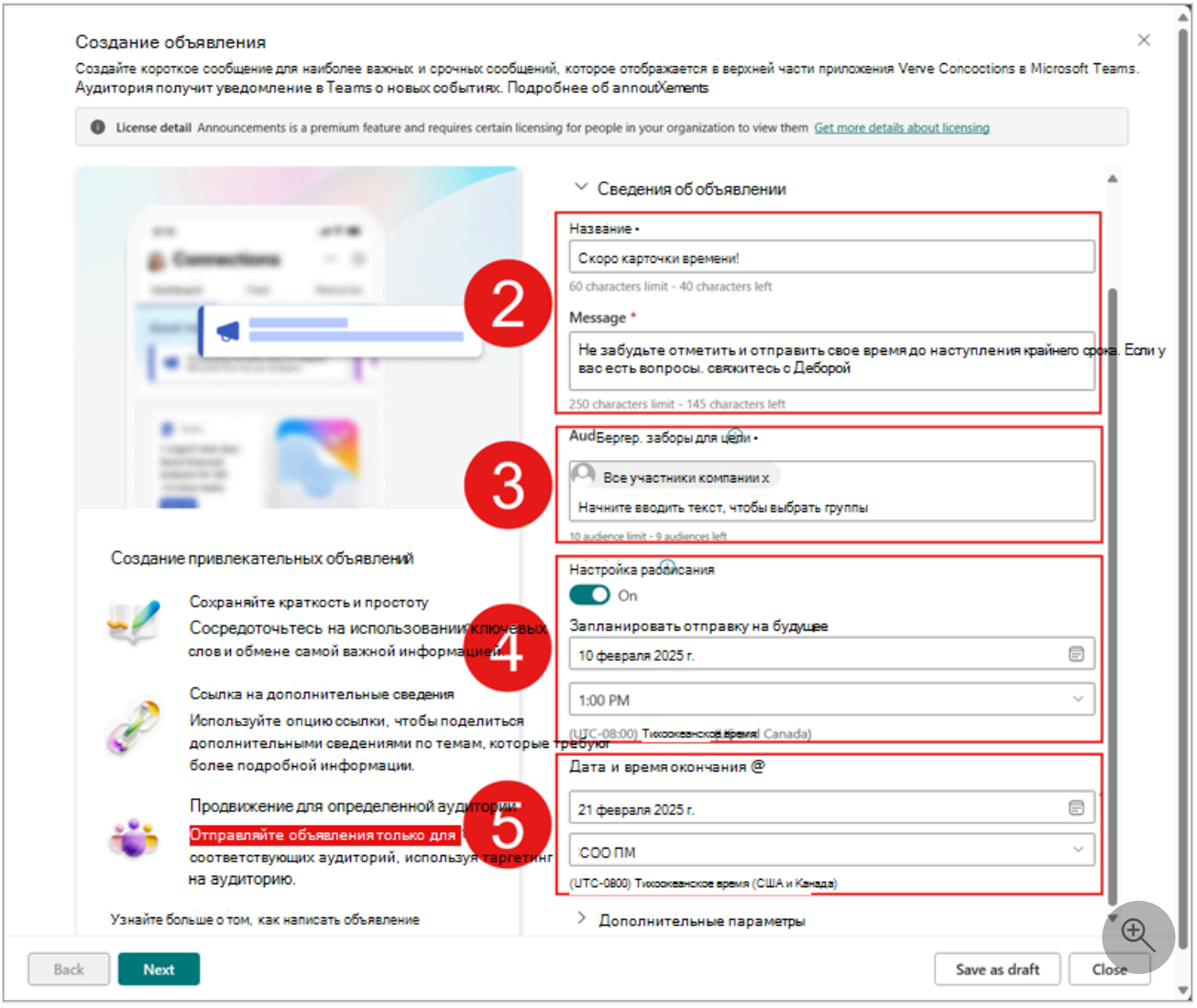
> ⓘ **Примечание.**
>
> Вы также можете создать новое объявление на домашнем сайте SharePoint, нажав кнопку "**+ Создать**" и выбрав "**Объявление** ", чтобы начать создание объявления.

2. Добавьте **заголовок** и **сообщение**.

3. Выберите до 10 аудиторий, среди которых нужно распространить объявление. Аудиториями могут быть группы Microsoft Entra, группы Microsoft 365 или динамические группы Microsoft Entra.

4. Чтобы запланировать сообщение, включите **планирование** и введите **дату** и **время** объявления (по умолчанию планирование отключено, а поля даты и времени расписания отображаются, только если планирование включено).

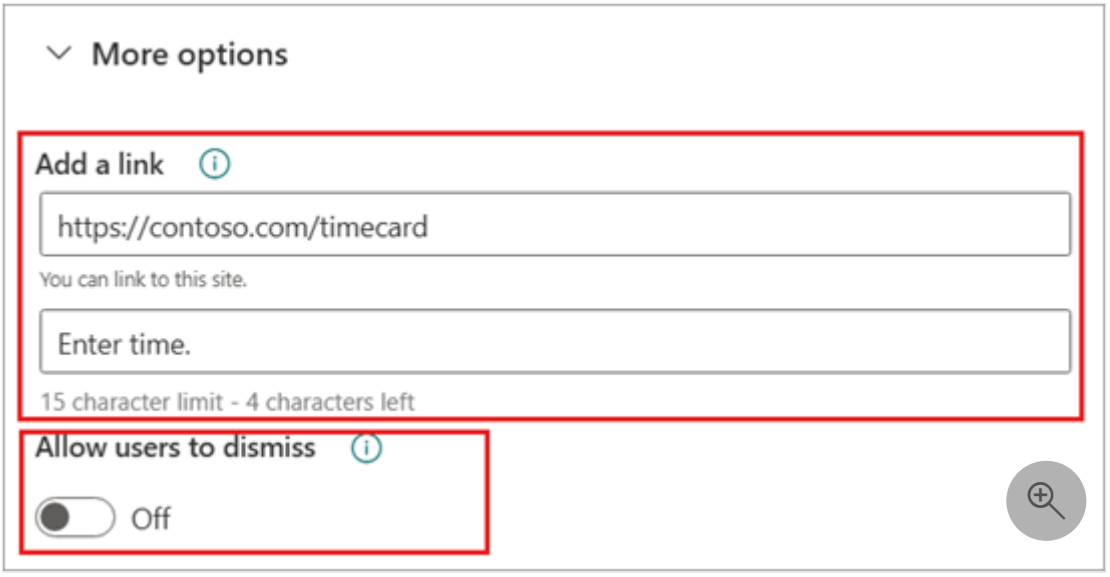
5. Выберите **дату и время окончания** (до двух недель с момента публикации) истечения срока действия объявления. Объявления с истекшим сроком действия не будут отображаться для пользователей.



> ⓘ **Примечание.**
>
> В любой момент при создании объявления можно выбрать **"Сохранить как черновик** ", чтобы сохранить объявление как черновик и работать над ним позже на странице объявления.

6. В разделе "**Дополнительные параметры**" можно **добавить ссылку** для получения дополнительных сведений. Введите URL-адрес и метку для ссылки.

7. Чтобы пользователи могли закрыть объявление после просмотра, включите **параметр Разрешить пользователям закрывать**.

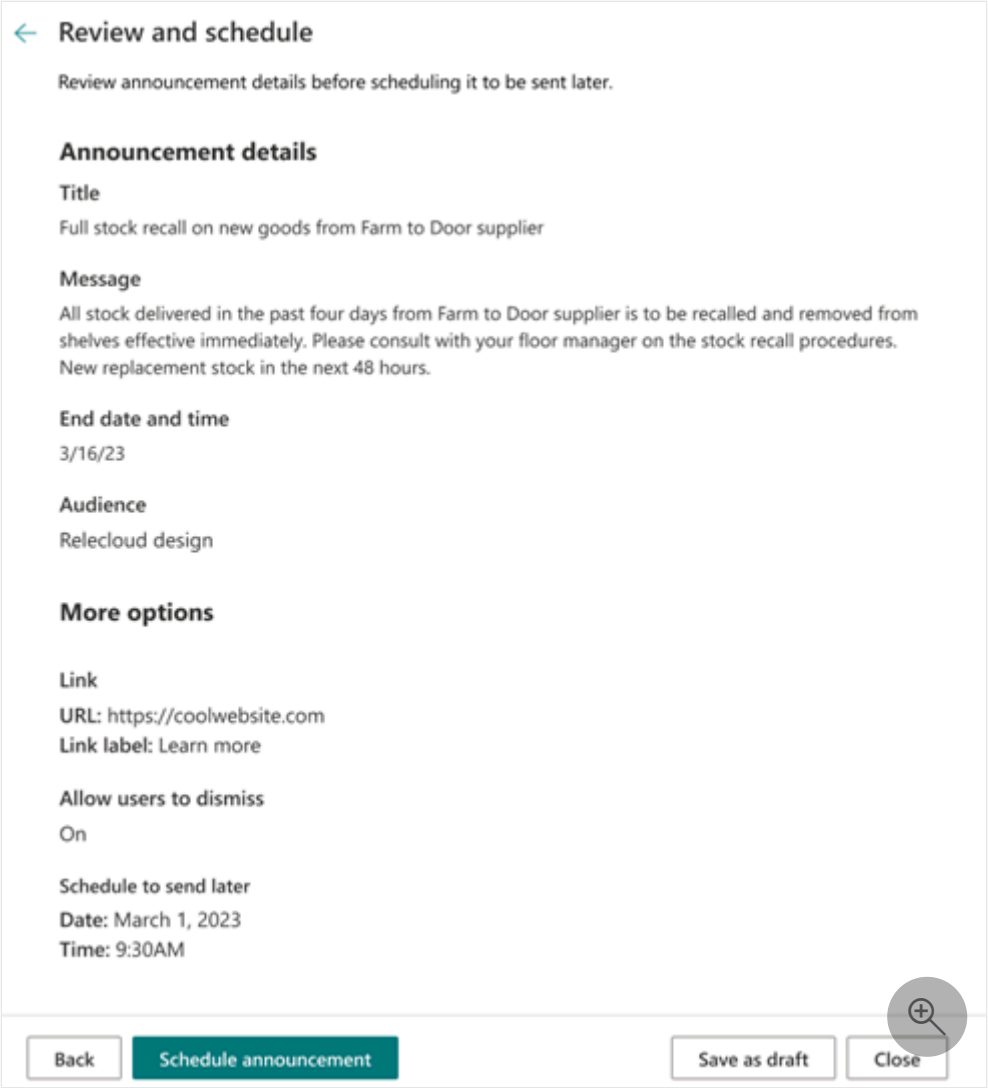


8. **Нажмите кнопку "Далее**", чтобы просмотреть сведения о вашем объявлении.

9. **Выберите "Отправить объявление**", когда будете готовы к отправке.

   Если объявление запланировано на будущую дату, вместо этого команда "Отправить объявление" станет "**Запланировать объявление**".

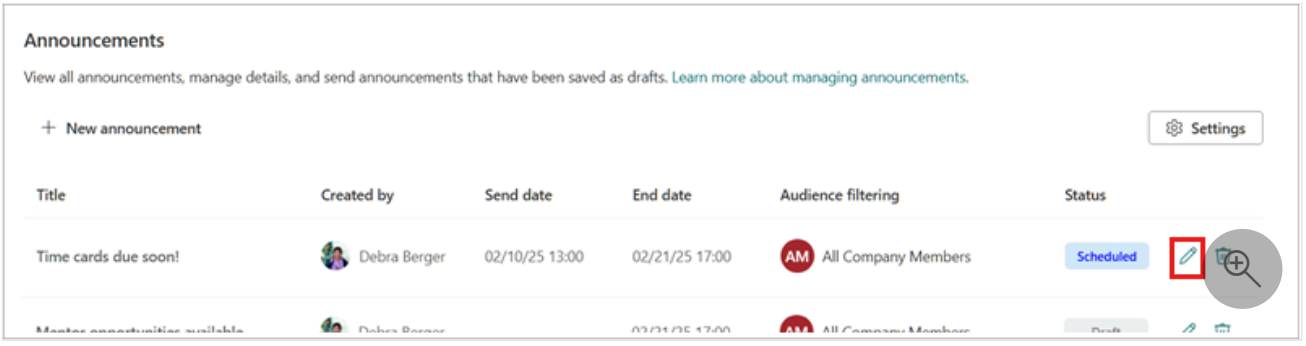
> ⓘ **Примечание.**
>
> После отправки объявления сведения о сообщении и дату окончания можно изменить.



Изменение активного, запланированного или черновика объявления

1. Откройте страницу "**Объявления**".

2. Выберите значок **карандаша** рядом с объявлением, которое нужно изменить.



3. Внесите необходимые изменения в **сведения об объявлении**, затем нажмите **кнопку "Далее"**.

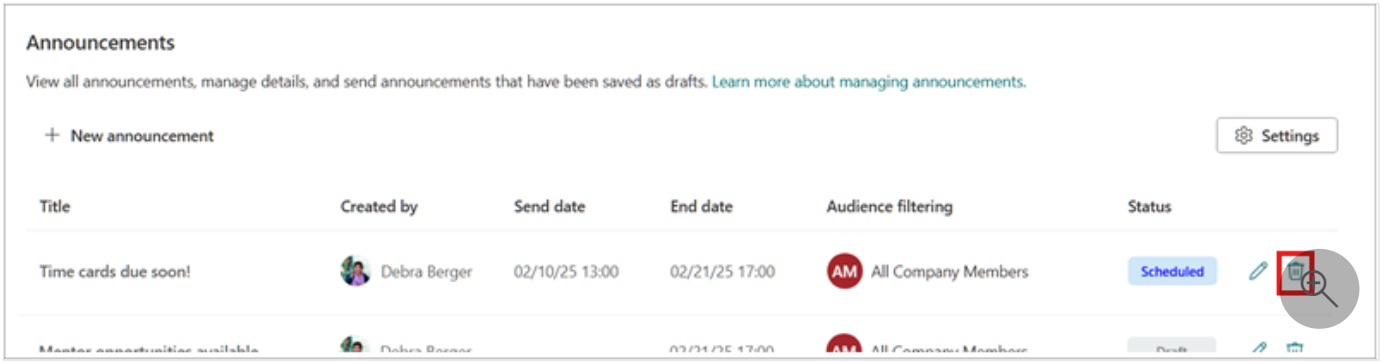
4. Выберите отправку, планирование или сохранение в черновике, чтобы применить изменения.

Удаление объявления

1. Откройте страницу "**Объявления**".

2. Выберите значок **корзины** рядом с объявлением, которое нужно удалить.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Удаленные объявления невозможно восстановить.



3. При появлении запроса выберите "**Да, удалить**".

4. Если объявление было активным, пользователи не смогут просмотреть его, но по-прежнему могут быть доступны через уведомление Teams.

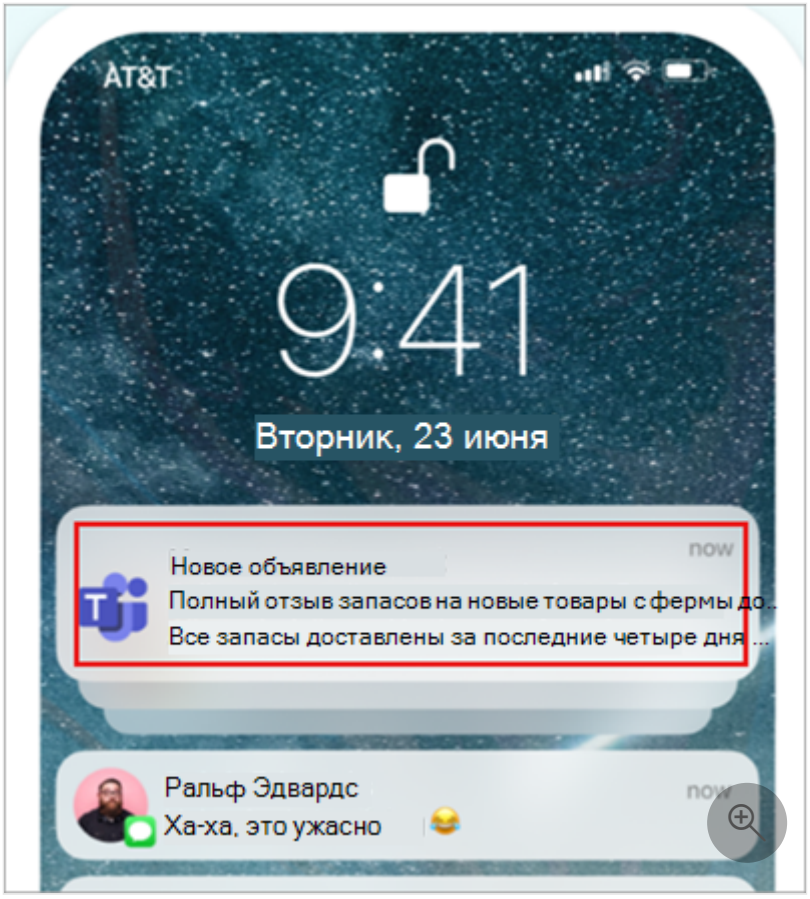
Отображение объявлений в разделе "Контакты"

Объявления, отправляемые пользователям, отображаются по-разному в зависимости от того, откуда они подключаются: с мобильного устройства, планшета или настольного компьютера.

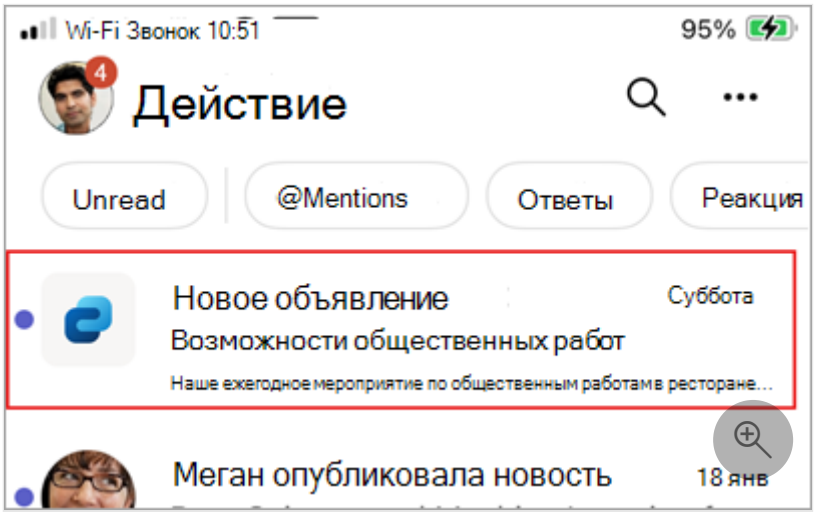
> ⓘ **Примечание.**
>
> Сведения о том, как отображаются объявления для сотрудников без компьютеров, см. в разделе об объявлениях каналов Teams в Viva Connections.

Отображение объявлений на мобильных устройствах и планшетах

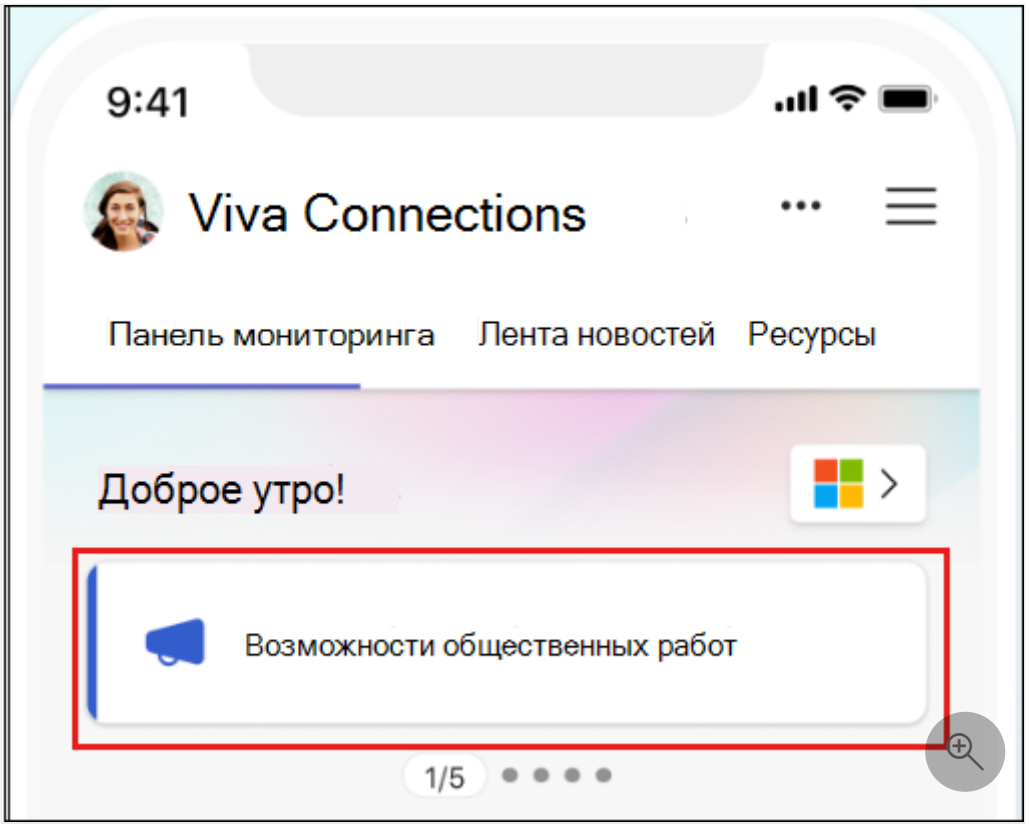
В мобильном приложении Teams: Пользователи получают уведомление Teams, отображаемое на экране блокировки их мобильного устройства, предупреждающее их о новом объявлении (уведомления Teams должны быть включены пользователем).



Пользователи также могут увидеть, как объявление появляется на вкладке "**Действия** " в Microsoft Teams. При выборе объявления оно откроется в приложении «Подключения» в мобильном приложении Teams.

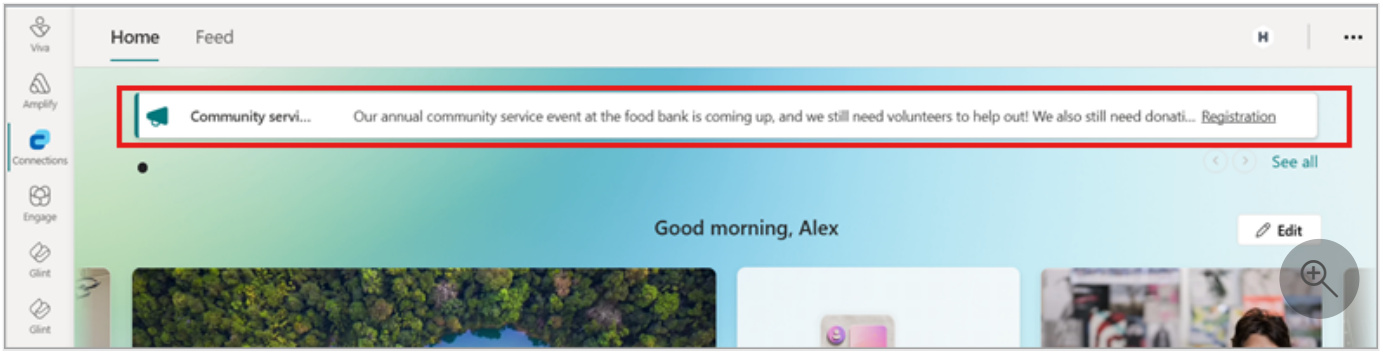


Из приложения Connections в Teams Mobile: объявления отображаются в верхней части мобильного интерфейса Connections.

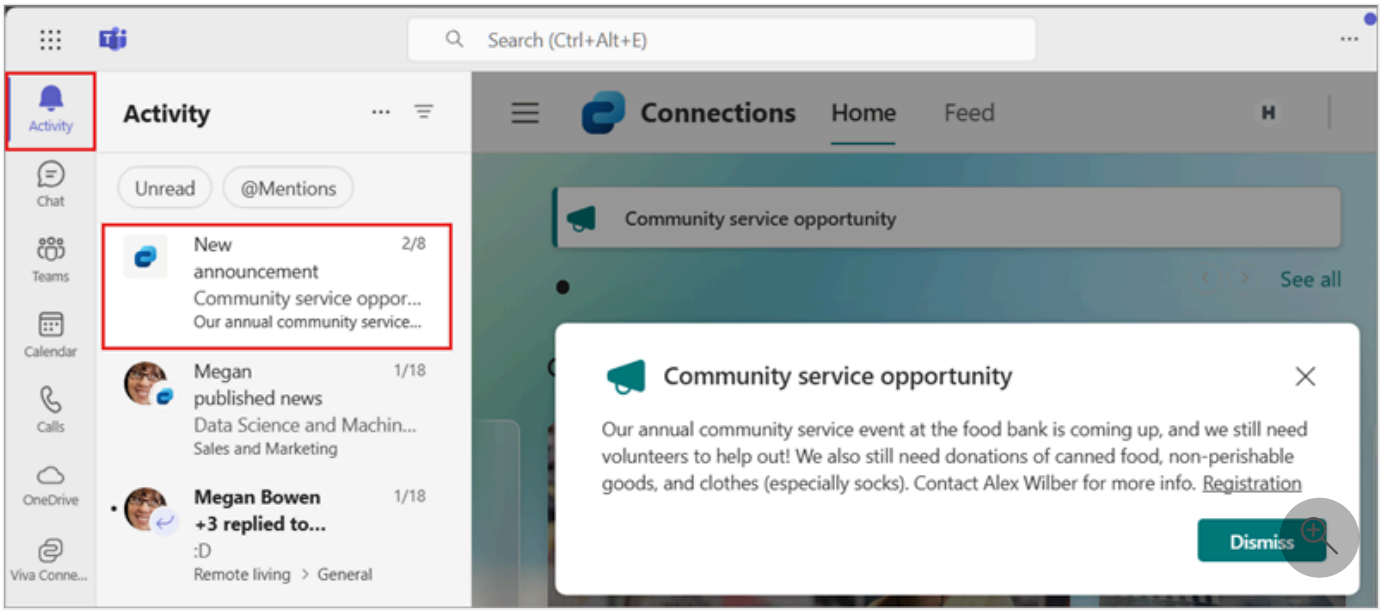


Как объявления отображаются на рабочем столе

Когда пользователи получают доступ к своему интерфейсу Connections через SharePoint, Microsoft Teams или пакет Viva Home, объявления отображаются над новостями.



В Microsoft Teams объявление также отображается на вкладке "**Действия** ". Выбор объявления открывает его в интерфейсе "Подключения".



Объявления для сотрудников без компьютеров

В следующем разделе рассматриваются темы, связанные с отправкой объявлений сотрудникам без компьютеров. Узнайте, как выполнять следующие действия:

- Используйте @mentions в канале Teams для отправки объявления в раздел "Подключения" сотрудникам первой линии.
- Целевые объявления для сотрудников без компьютеров на основе атрибутов должности (расположение, должность и т. д.).
- Сопоставление атрибутов сотрудников с сотрудниками
- Включение региональной фильтрации.
- Фильтрация объявлений на основе атрибутов сотрудника первой линии.

Как @ сообщения в канале Teams отображаются в виде объявления в разделе "Подключения" для сотрудников без компьютеров

Руководители без компьютеров могут сообщать о важных обновлениях сотрудникам без компьютеров в разделе "Контакты", используя канал Teams. При добавлении сообщения @mention в канал Teams оно отображается для сотрудников, работающих с клиентами, в виде объявления в разделе "Подключения" на настольных компьютерах и на мобильных устройствах.

После этого сотрудники без компьютеров смогут выбрать ссылку в объявлении "Подключения", чтобы перенаправить их на канал Teams, в котором было сделано объявление.

Объявление канала Teams отображается в интерфейсе "Подключения" только в следующих случаях:

- Пользователю назначена лицензия Microsoft 365 F1 или F3; и
- Упоминания канала включаются в параметрах уведомлений канала Teams; и
- Объявление канала Teams помечено знаком "и @mention является непрочитанным".

Дополнительные сведения см. в статье "Отправка объявления на канал в Microsoft Teams ".

Примечание.

- Если у вас возникли проблемы с проверкой подлинности, отключите **режим блокировки разрешений пользователей с ограниченным доступом** в разделе функций семейства веб-сайтов на сайте SharePoint. Дополнительные сведения о включении и отключении функций семейства веб-сайтов .
- Личные домены не поддерживаются. За дополнительной информацией обратитесь в службу поддержки своей организации.
- Обновление существующего объявления канала Teams не будет отображаться в Viva Connections. Пользователям необходимо перейти по ссылке из исходного объявления в Viva Connections, чтобы просмотреть объявление канала Teams.
- Удаленные и отмененные объявления каналов Teams отображаются как непрочитанные.

Целевые объявления для целевой аудитории по отделу, расположению и должности

Теперь руководители могут отправлять целевые объявления на основе отдела пользователя, расположения и должности сотрудникам без границ на срочной основе, используя региональную фильтрацию.

Перед включением региональной фильтрации необходимо настроить динамическую шкалу команд (DTAS) и иерархию организаций в Центре администрирования Teams, чтобы фильтровать соответствующие сведения.

ⓘ **Примечание.**

- Рекомендуется настроить DTAS и конфигурацию иерархии перед использованием этой функции, чтобы избежать ошибки пользователей.
- После настройки DTAS и иерархии в разделе «Подключения» необходимо включить региональную фильтрацию.

Сопоставление атрибутов первой линии в Центре администрирования

Перед включением региональной фильтрации в Connections требуется предварительная настройка.

1. Во-первых, вашей организации необходимо настроить DTAS в Центре администрирования Teams.

2. Если для вашей организации настроен DTAS, необходимо настроить операционную иерархию первой линии с помощью CSV-файла, загруженного в Центр администрирования Teams. CSV-файл позволяет сопоставить структуру сотрудников, работающих с клиентами, и расположений вашей организации с иерархией.

3. После настройки иерархии вы сможете сопоставить атрибуты своей первой линии с атрибутами Microsoft Entra ID, представляющими отделы и должности вашей организации.

4. Последним шагом является включение региональной фильтрации в Viva Connections.

Дополнительные сведения см. в статье о масштабном развертывании динамических команд без компьютеров.

Чтобы приступить к созданию CSV-файла иерархии, выполните следующие действия.

1. В левой области навигации Центра администрирования Teams выберите **Teams** > **Управление командами первой линии**.

2. Перейдите на **вкладку Операционная иерархия**.

3. **Нажмите кнопку Начало работы**. **Откроется панель Рабочая иерархия**, в которой можно отправить CSV-файл иерархии или скачать шаблон CSV, чтобы создать его.

4. Выберите **"Скачать шаблон CSV** ", чтобы создать файл.

5. После создания файла вернитесь на **вкладку Рабочая иерархия**.

6. **Выберите "Начало работы**" и отправьте CSV-файл.

Дополнительные сведения см. в статье о развертывании иерархии операций первой линии.

Сопоставление атрибутов на передовой

Сопоставьте свои атрибуты на странице «Сопоставление атрибутов первой линии» в динамическом интерфейсе развертывания передовых команд . Выберите атрибут Microsoft Entra для **отдела** и **должности**, который наилучшим образом представляет отделы и должности в вашей организации. Вы можете сопоставить один или оба атрибута.

Дополнительные сведения см. в статье о настройке целевых коммуникаций для сотрудников первой линии.

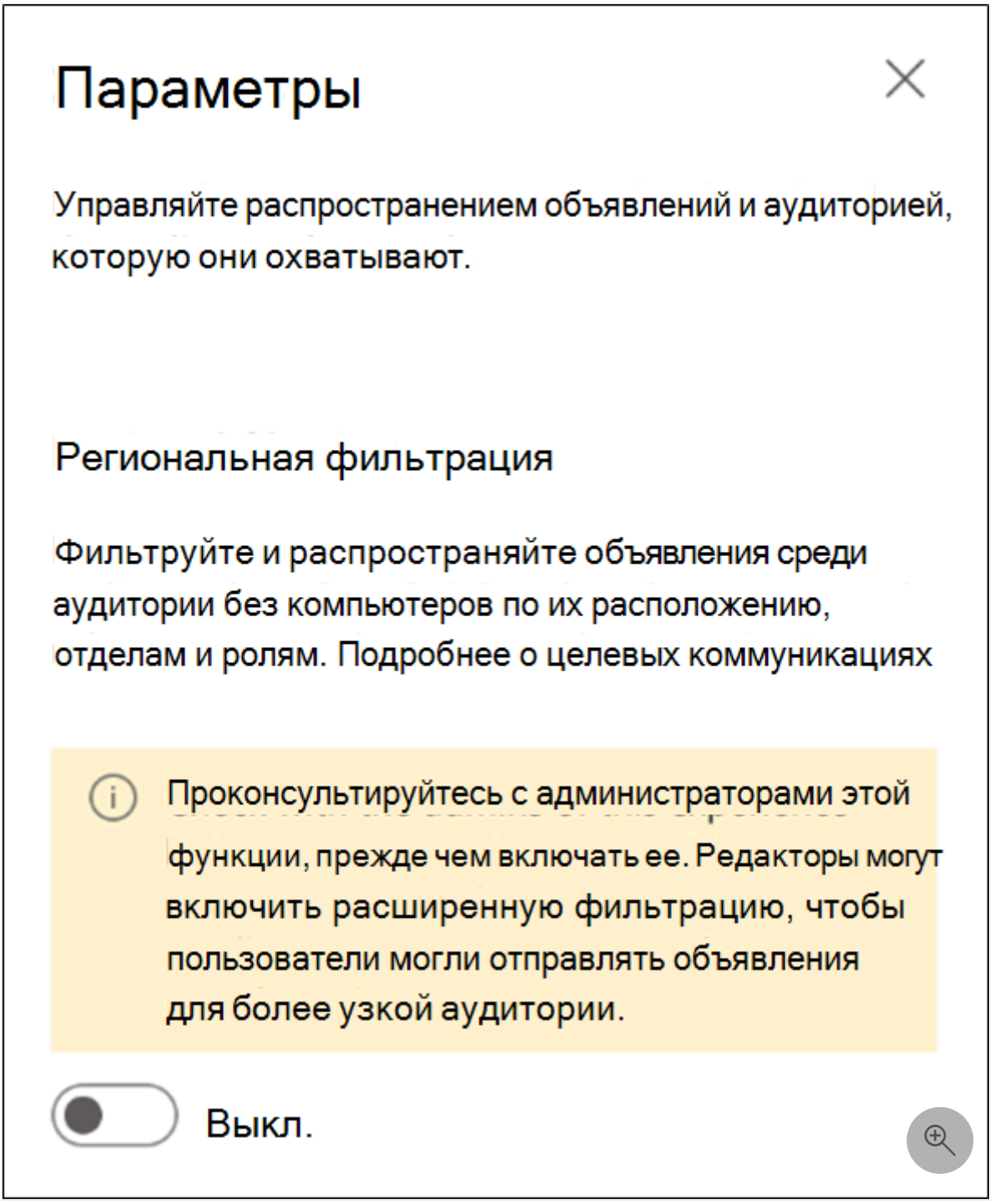
Включить региональную фильтрацию

После настройки службы DTAS и иерархии в Microsoft Teams включите **региональную фильтрацию** на странице "Объявления" в Viva Connections (или на домашнем сайте SharePoint).

Чтобы включить из Viva Connections:

1. После доступа к странице объявлений выберите **"Параметры** " в правом верхнем углу страницы.

2. В области параметров установите переключатель для включения **региональной фильтрации**.



3. Нажмите кнопку **Сохранить**, чтобы сохранить изменения.

Чтобы включить эту функцию с домашнего сайта SharePoint:

1. После доступа к странице объявлений выберите "**Параметры** " в правом верхнем углу страницы.

2. В области параметров установите переключатель для включения **региональной фильтрации**.

3. Нажмите кнопку **Сохранить**, чтобы сохранить изменения.

Фильтрация объявления по свойствам сотрудника первой линии

После настройки значений расположения, отдела и роли в Microsoft Teams и включения региональной фильтрации в Viva Connections владельцы и участники увидят параметры для фильтрации своих объявлений на основе нового набора свойств сотрудника без компьютера, созданного в Microsoft Teams.

Чтобы создать объявление, отфильтрованное по свойствам сотрудника без компьютера, выполните шаги по созданию объявления , вплоть до выбора аудитории:

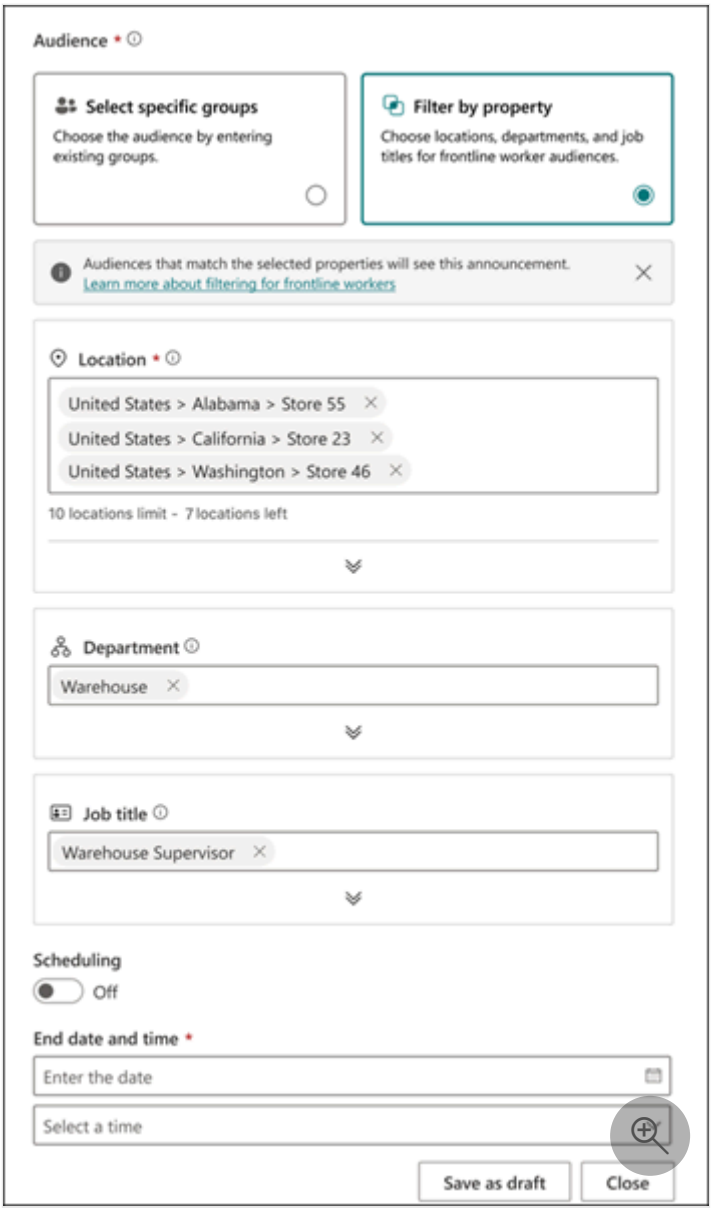
1. **Выберите "Фильтровать по свойству**".

2. Выберите одно из трех свойств, чтобы включить фильтрацию объявлений на основе следующих переменных:

- **Расположение**: введите расположение в текстовом поле для фильтрации на основе доступных вариантов или щелкните стрелки раскрывающегося списка, чтобы выбрать несколько мест из списка доступных вариантов. Можно выбрать до 10 мест.

- **Отдел**: введите отдел в текстовое поле для фильтрации на основе доступных вариантов или щелкните стрелки раскрывающегося списка, чтобы выбрать несколько отделов из списка доступных вариантов.

- **Должность**: введите название должности в текстовое поле для фильтрации на основе доступных вариантов или щелкните стрелки раскрывающегося списка, чтобы выбрать несколько должностей из списка доступных вариантов.



3. Продолжайте создавать объявление, пока не будете готовы его отправить.

Last updated on 20.09.2026

Настройка приложения SharePoint в Teams

Приложение SharePoint в потоке конфигурации Teams дает владельцам домашних сайтов управление тем, как приложение будет отображаться для всех пользователей в организации — как на мобильных устройствах, так и на настольных компьютерах. Владельцы домашнего сайта могут выбрать, какие вкладки отображать, в каком порядке они появляются, а также открыть окно рабочего стола с домашним сайтом или с готовым макетом.

> ⓘ **Примечание.**
>
> - Для доступа к потоку конфигурации вы должны быть **владельцем домашнего сайта** .
> - Изменения конфигурации применяются ко **всем пользователям** , связанным с домашним сайтом.
> - Доступ к потоку конфигурации осуществляется через параметры домашнего сайта.

Что такое процесс настройки?

Процесс настройки — это функция, встроенная в домашний сайт SharePoint. Это позволяет владельцам домашних участков принимать два ключевых решения:

Используйте процесс конфигурации, чтобы:

- Управляйте тем, какие вкладки отображаются в приложении SharePoint в Teams на **мобильном устройстве** и в каком порядке.
- Выберите, должно ли приложение SharePoint в Teams на **компьютере** открываться с вашим домашним сайтом в качестве целевой страницы или по умолчанию будет использоваться стандартный интерфейс с ограждениями.

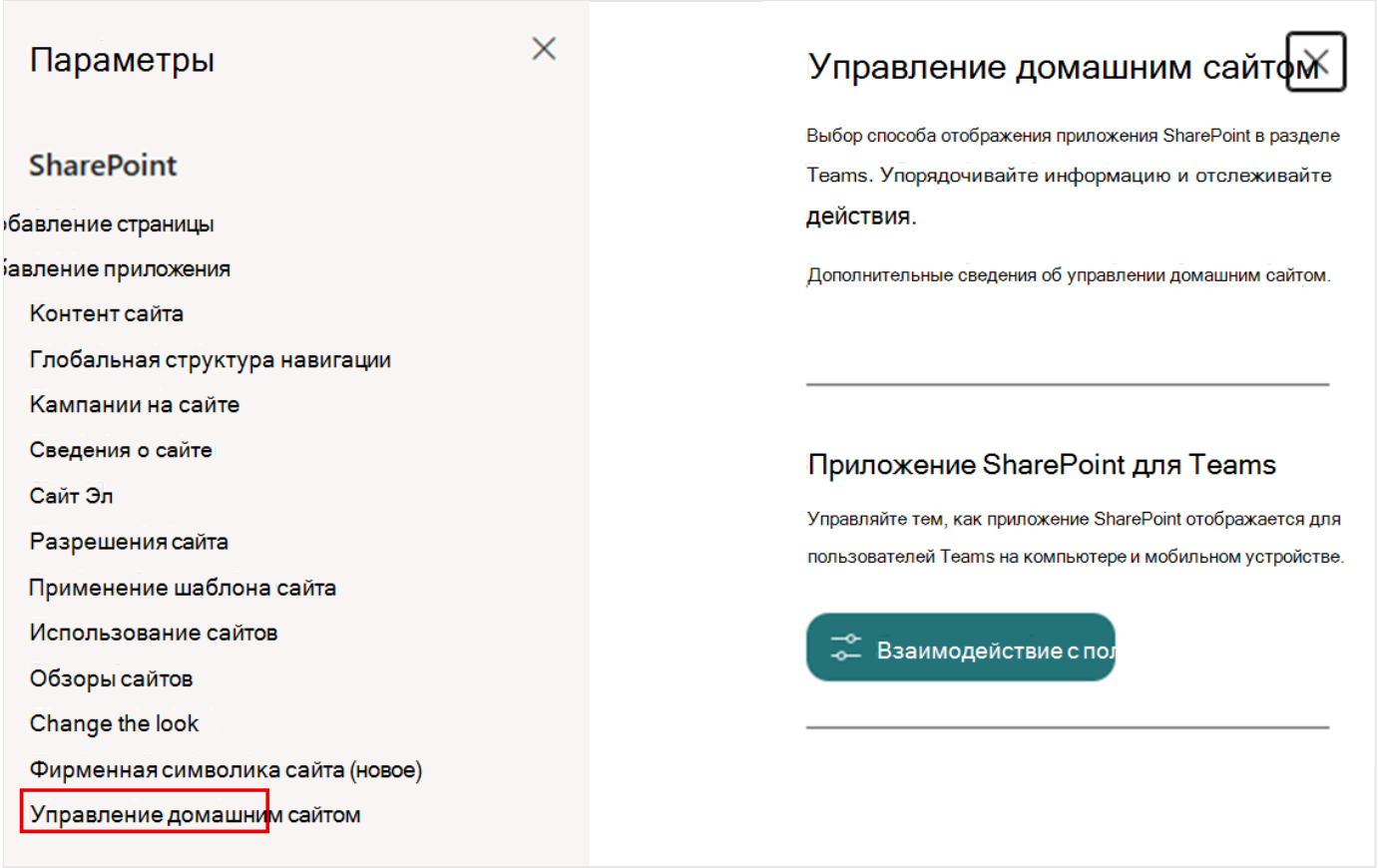
Когда владелец домашнего сайта сохраняет конфигурацию, она вступает в силу для всех пользователей, связанных с этим домашним сайтом. Настройка для каждого пользователя не требуется.

Доступ к потоку конфигурации

Чтобы открыть процесс настройки, перейдите на домашний сайт своей организации и выполните следующие действия:

1. **Выберите шестеренку параметров** на домашнем сайте.
2. **Выберите "Управление домашним сайтом"**.
3. **Выберите приложение SharePoint для Teams**.

   Откроется панель конфигурации, где можно задать параметры для мобильных и классических приложений.



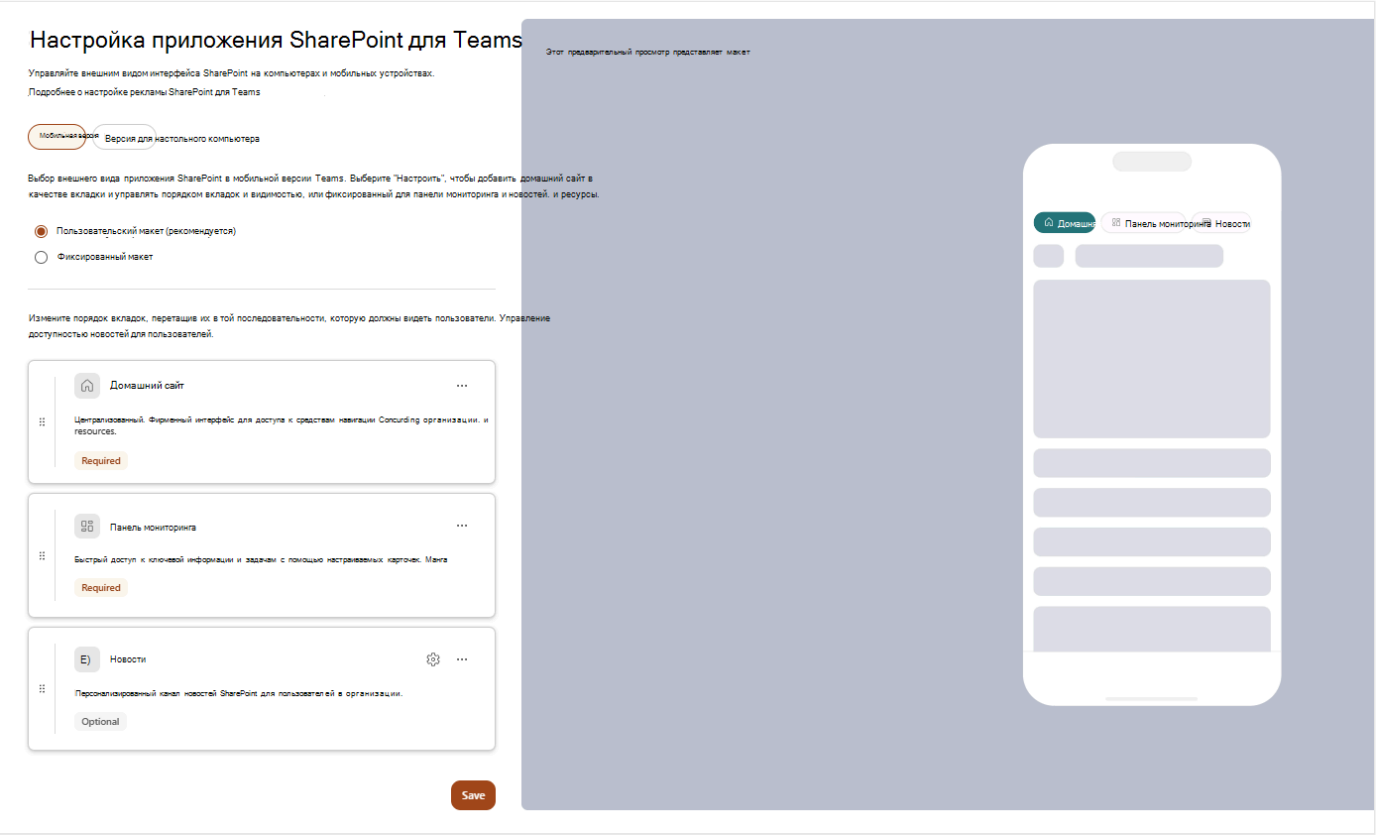
Настройка мобильного взаимодействия

Мобильная конфигурация определяет, какие вкладки отображаются в приложении SharePoint в Teams на мобильных устройствах и в каком порядке. На выбор доступно два варианта макета.

Настраиваемый макет (рекомендуется)

Настраиваемый макет предоставляет владельцам домашних сайтов гибкость в настройке мобильного интерфейса для своей организации.

- **Вкладки**: «Главная», «Информационная панель» и «Новости» — в любом порядке, который вы выберете.
- **Изменение порядка вкладок**: используйте перетаскивание, чтобы расположить вкладки в нужном порядке.
- **Необязательно**: скрывайте вкладку "Новости", если она не имеет отношения к опыту вашей организации.

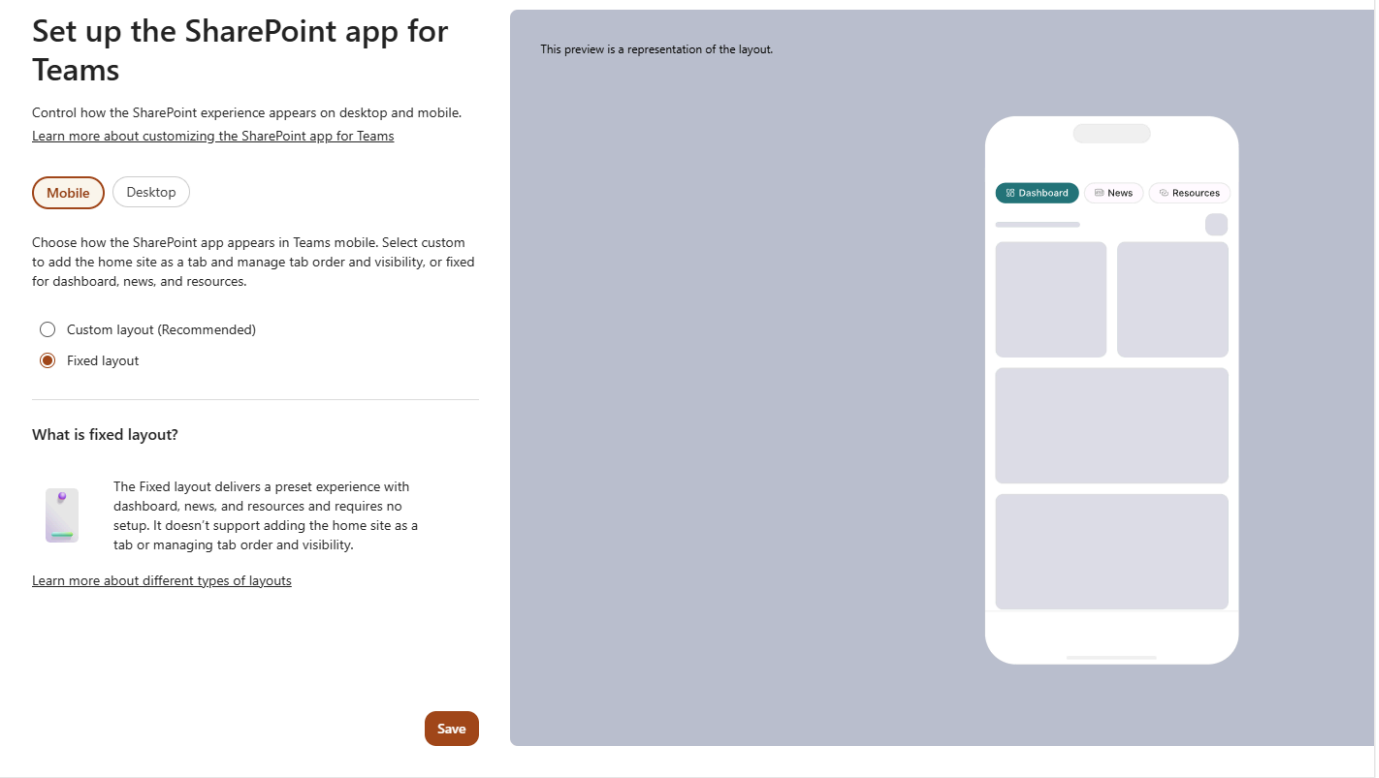


> ⓘ **Примечание.**
>
> **Вкладка "Ресурсы" недоступна** в пользовательском макете. Пользователи по-прежнему могут получать доступ к ресурсам через:
>
> - **Глобальная навигация** на домашнем сайте, если в ресурсах настроены ссылки глобальной навигации. Узнайте, как включить и настроить глобальную навигацию.
> - **Веб-часть "Ресурсы"** добавлена на домашний сайт.
> - **Карточки ссылок на новости** на информационной панели.

Фиксированный макет

Фиксированный макет сохраняет исходную структуру вкладок для организаций, предпочитающих классический интерфейс.

- **Включенные вкладки**: информационная панель, новости и ресурсы — в первоначальном порядке.
- В этом режиме недоступны параметры изменения порядка или видимости вкладок.



Настройка возможностей рабочего стола

> ⓘ **Примечание.**
>
> Журнал навигации в приложении SharePoint в классической версии Teams можно просмотреть с помощью стрелки " **Назад** < " или "**Вперед** > " слева от строки поиска. После того, как вы выйдете, этот журнал не сохранится. Вы вернетесь к использованию приложения по умолчанию при следующем открытии приложения напрямую или с помощью навигации по журналу.

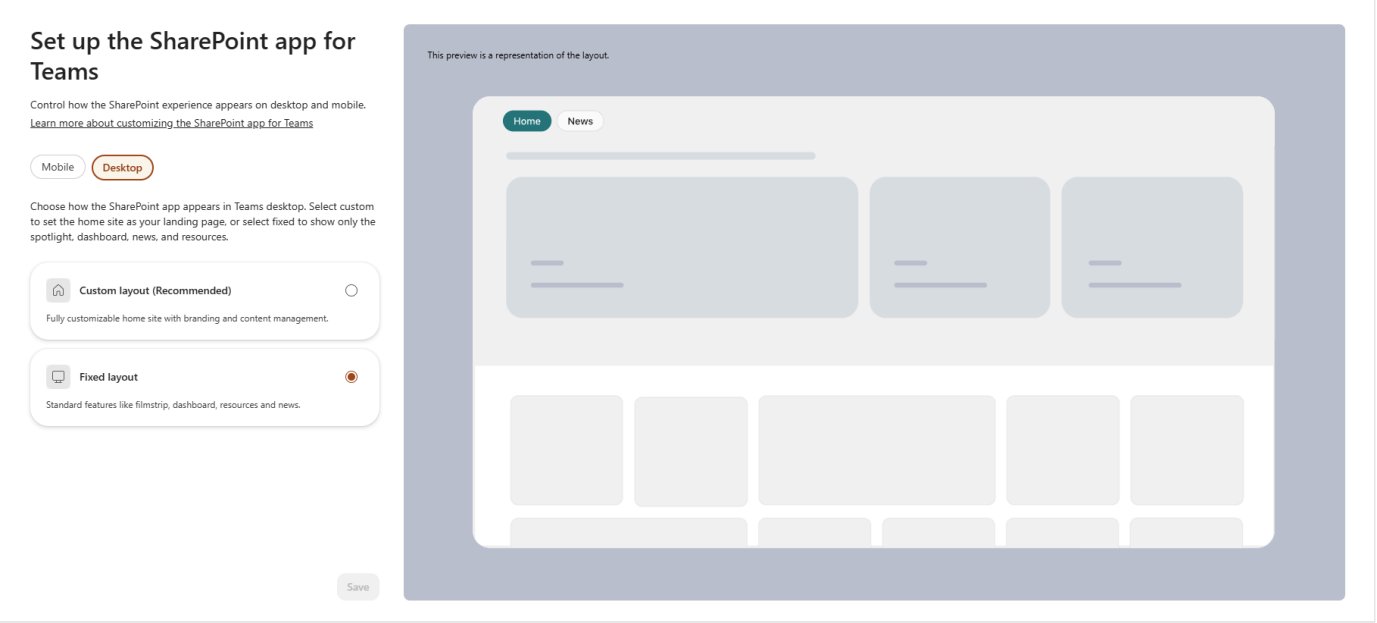
Конфигурация рабочего стола определяет, как приложение SharePoint в Teams отображается на компьютерах и планшетах. Выберите один из двух вариантов макета.

Настраиваемый макет (рекомендуется)

Настраиваемый макет задает **домашний сайт SharePoint в качестве целевой платформы** , когда пользователи открывают приложение SharePoint в Teams на компьютере. Пользователи попадают непосредственно на главный сайт, что дает им немедленный доступ к новостям, ресурсам и навигации организации из знакомого фирменного интерфейса.

Фиксированный макет

В фиксированном макете используется предопределенное структурированное представление, включающее панели "Интересное", "Информационная панель", "Новости" и "Ресурсы" в качестве начального интерфейса по умолчанию в классической версии Teams.



ⓘ**Примечание.** Автор создал эту статью с помощью ИИ. Подробнее

Last updated on 22.09.2026

Использование таргетинга на аудиторию для персонализации приложения SharePoint в Teams

Таргетинг на аудиторию может помочь вам направить содержимое в определенные группы Группы Microsoft 365 в вашей организации, чтобы ваш контент увидели нужные люди. Выбор целевой аудитории можно применять к карточкам на информационной панели, новостным публикациям SharePoint и ссылкам в разделе "Ресурсы", а также во многих других веб-частях и на многих других страницах. Например, если у регионального финансового отдела есть много специализированных карточек дашбордов, необходимых для повседневных задач, таргетинг на аудиторию гарантирует, что эти карточки увидят только члены этой группы.

В зависимости от размера организации и предоставляемой информации вы можете создать отдельный интерфейс для каждой аудитории, на которую хотите ориентироваться. Если у вас есть дочерние компании, которым требуется собственный контент, рассмотрите возможность создания отдельного приложения SharePoint в Teams. Или если у вас есть международные юридические лица, которым необходим контроль над контентом. Или распространенный вариант, когда вы хотите представить уникальное содержимое, специфичное для сотрудников первой линии (например, панель мониторинга и ресурсы, ориентированные на сотрудников без компьютеров, такие как задачи, смены, утверждения и главные новости).

Примечание.

- Таргетинг на аудиторию фильтрует контент и не является мерой безопасности. Она не предназначена для управления разрешениями, доступом или защиты конфиденциального содержимого.
- Поддерживаются группы Microsoft Entra (включая группы безопасности, группы Microsoft 365 и динамические группы Microsoft Entra).
- Автор может просматривать все содержимое в режиме правки. В режиме чтения содержимое фильтруется в зависимости от выбранных аудиторий.

- Опубликуйте (или повторно опубликуйте), чтобы сохранить изменения, внесенные в существующее содержимое страницы, метаданные страницы и параметры таргетинга на аудиторию для функций таргетинга на аудиторию вступят в силу.

Применение таргетинга на аудиторию к карточкам на панели мониторинга

Создайте персонализированный опыт, выбрав карточки панели мониторинга для определенных аудиторий, чтобы видеть только самые актуальные карточки. Затем можно создать сочетание корпоративного контента и контента для определенных отделов (например, централизованный отдел кадров или корпоративные коммуникации). Оно также помогает навести порядок на информационной панели, чтобы карточки не отображались пользователям, которые не стали бы их использовать часто. Используйте таргетинг на аудиторию:

- Чтобы создать настраиваемые представления для определенных ролей и регионов,
- Генерировать столько различных представлений, сколько необходимо для создания уникальных впечатлений, и
- Обеспечение того, чтобы наиболее важный контент был виден целевой аудитории.

При использовании таргетинга на уровне карт протестируйте панель мониторинга с различными группами аудитории, чтобы убедиться, что аудитории видят контент, который вы хотите.

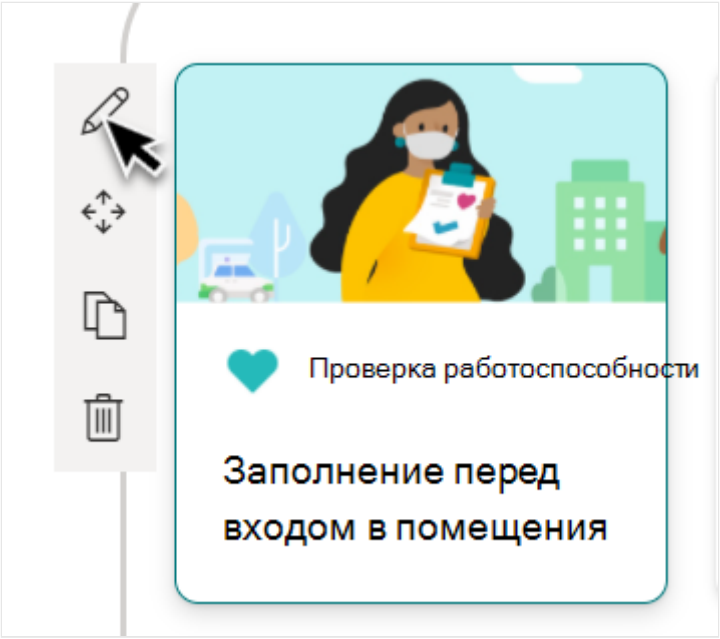
ⓘ **Примечание.**

- Разрешения владельца сайта на домашний сайт SharePoint требуются для редактирования приложения SharePoint на панели мониторинга Teams.
- Для получения дополнительных сведений владельцам сайтов следует изучить **создание приложения SharePoint на панели мониторинга Teams и добавление карточек** .

Чтобы применить таргетинг аудитории к карте панели мониторинга, выполните следующие действия.

1. На панели мониторинга выберите "**Изменить**".

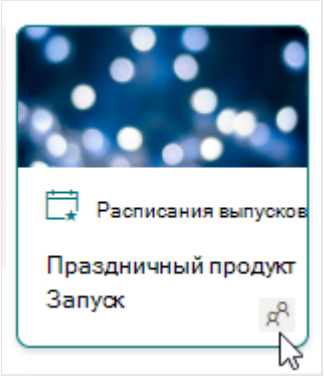
2. Выберите**Изменить** на карточке, к которой вы хотите применить целевую аудиторию.



3. В нижней части области редактирования введите поле " **Группы в целевую аудиторию** ". По завершении закройте панель правки.

4. Просмотрите возможности просмотра для различных аудиторий и устройств, выбрав "**Просмотр** " на панели команд.

5. Опубликуйте панель мониторинга, когда закончите, чтобы целевое определение аудитории вступило в силу. На карте появится значок, указывающий на то, что применена цель по определению аудитории.



Примечание.

Если была выбрана группа аудитории, которую вы недавно создали или изменили, может потребоваться некоторое время, чтобы увидеть, как к ней применен таргетинг.

Предварительный просмотр приложения SharePoint на информационной панели Teams, чтобы увидеть, как оно отображается для разных аудиторий

После создания или изменения карточек в приложении SharePoint на информационной панели Teams убедитесь, что они доступны для каждой аудитории как на компьютере, так и на мобильных устройствах.

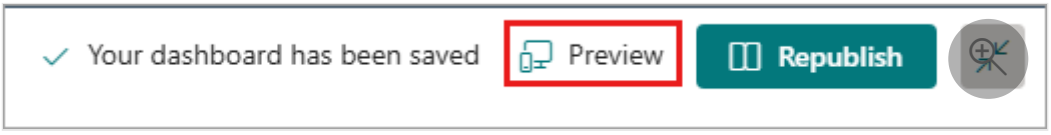
То, что вы видите в *режиме предварительного просмотра* , приблизительно соответствует отображению информационной панели для определенных аудиторий и устройств. Применяя таргетинг на аудиторию к карточкам, вы можете предварительно просмотреть, как разные люди просматривают панель мониторинга в зависимости от аудитории или устройства.

В режиме предварительного просмотра убедитесь, что:

- Между карточками, которые могут отображаться при предварительном просмотре для разных аудиторий и устройств, отсутствуют физические промежутки. Если вы видите промежутки, переставьте карточки так, чтобы у каждой аудитории и устройства был качественный опыт просмотра.
- Значки, рисунки и изображения легко идентифицировать и распознать.
- Кнопки и ссылки активны и находятся в нужном месте.
- Метки и текст описания полезны, легко читаются и понятны для целевой аудитории.

Для предварительного просмотра определенных аудиторий:

1. В режиме правки выберите **Предварительный просмотр** в правом верхнем углу.



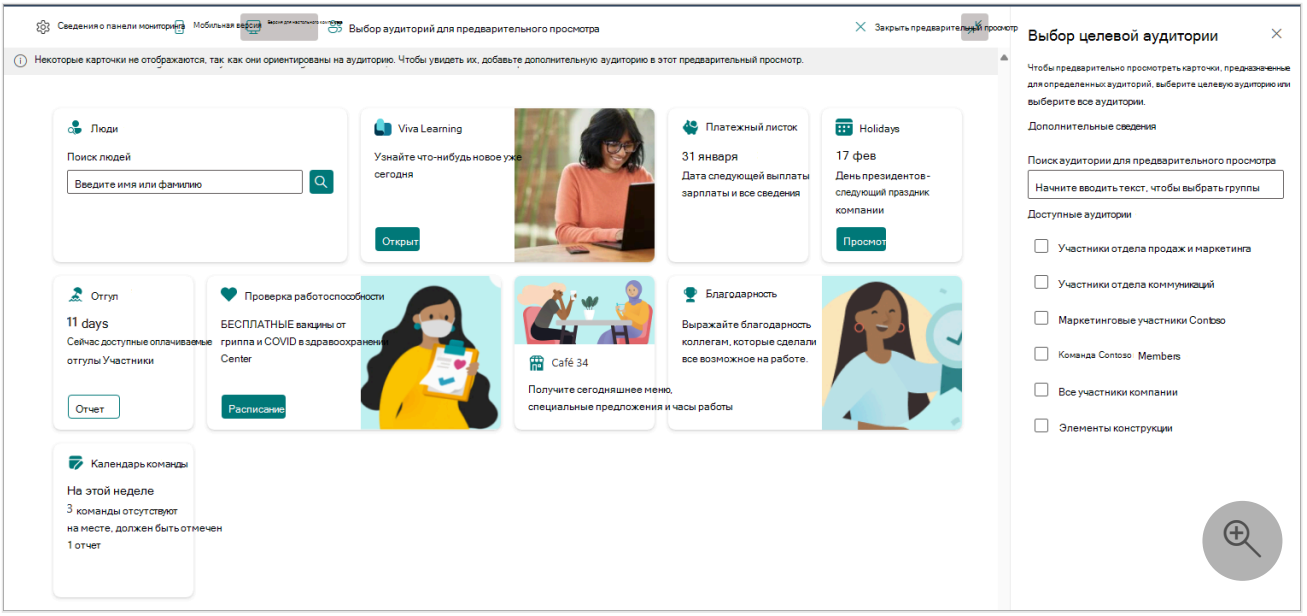
2. Откройте раскрывающийся список **Выбор целевых групп аудитории для предварительного просмотра**. (Если ни одна карточка не является целевой аудиторией, вы увидите отключенную метку "**Целевая аудитория** ").

- Найдите группу и выберите ее. После добавления группа выбирается по умолчанию. Чтобы отменить выбор, вы можете снова выбрать группу в раскрывающемся списке " **Выбрать аудитории для предварительного просмотра** ". Отображение карточек, предназначенных для определенной группы.

- Если выбрана одна или несколько аудиторий, также отображаются карточки, к которым не применен таргетинг на аудитории.

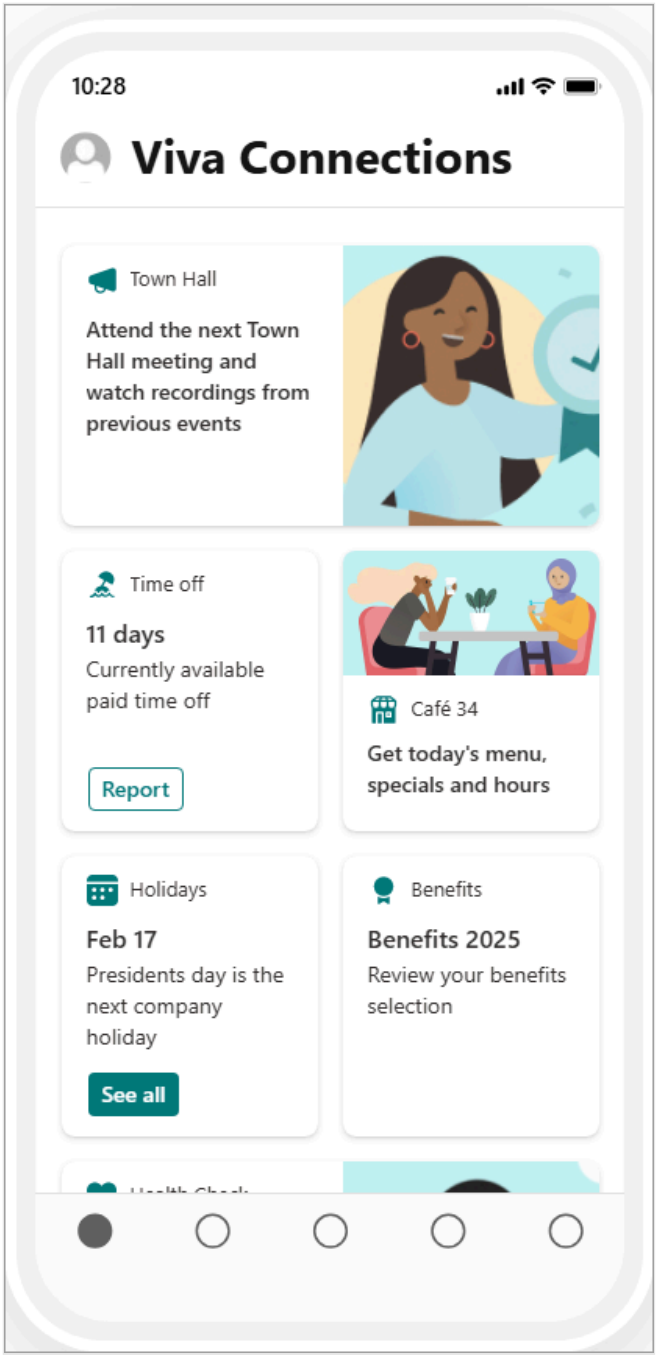
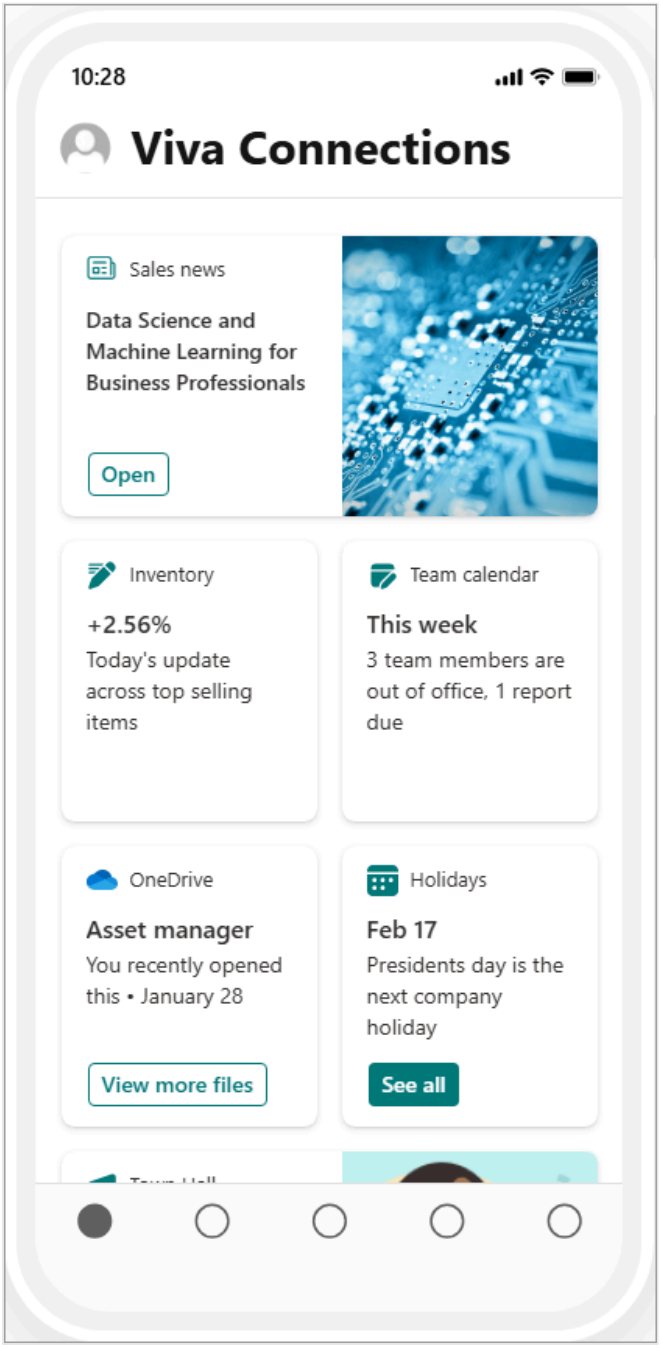
- Если ни одна аудитория не является таргетированной, отображаются только карточки, не ориентированные на аудиторию. Если нет карточек с примененным таргетингом на аудиторию, ни одна из них не отображается.

- Если вы не входите ни в одну из выбранных аудиторий, вы увидите только карточки без целевой аудитории. Если ни одна из карточек не ориентирована на аудиторию, вы не увидите ни одной карточки.



В приведенном ниже примере предварительная версия настроена для мобильных устройств и выделяет различные представления, которые можно создать на одной панели мониторинга с помощью таргетинга на аудиторию.

Развернуть таблицу

Представление 1 (обычный пользователь)	Представление 2 (Пользователи в продажах)
	

Применение таргетинга на аудиторию к новостным публикациям, отображаемым в веб-части "Новости"

Целевая аудитория полезна, если вы хотите представить информацию, которая важна только для определенной группы людей. Например, вы можете настроить новости об определенном проекте только для участников команды и заинтересованных лиц.

Чтобы использовать таргетинг на аудиторию, необходимо сначала включить таргетинг на аудиторию для каждой библиотеки страниц, содержащих новости, на которые вы хотите

настроить таргетинг. Дополнительные сведения см. в статье о включении целевой аудитории для библиотеки страниц.

Применение таргетинга на аудиторию к новостным публикациям в SharePoint

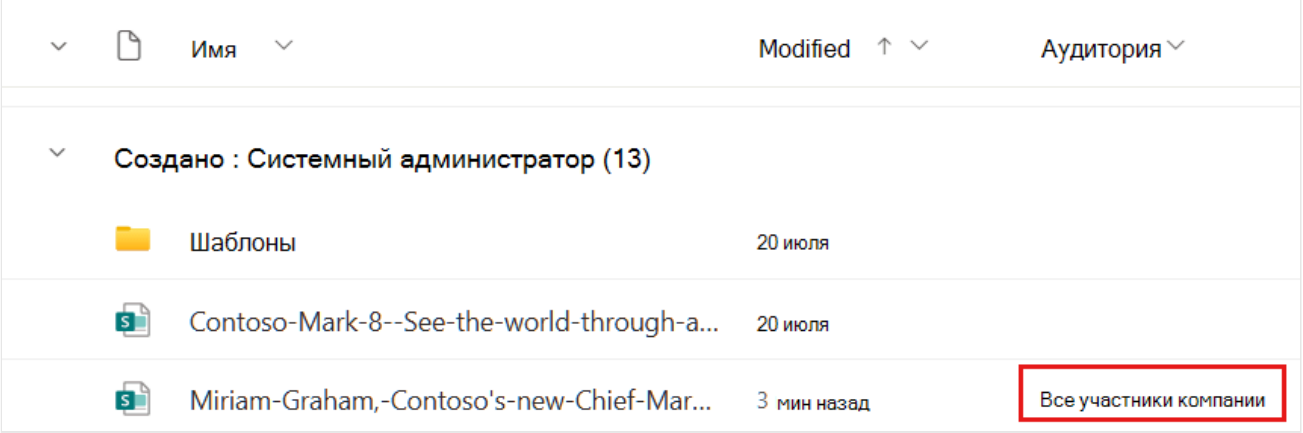
Чтобы применить таргетинг на аудиторию к новостным публикациям (страницам сайта) с сайта SharePoint:

1. **Откройте параметры** на сайте SharePoint, где публикуются новости, и выберите "**Содержимое сайта**".

2. Перейдите к новостной публикации, к которой вы хотите применить аудитории, и выберите "**Свойства** " на панели команд.

3. В разделе "Аудитория" введите группы, на которые вы хотите настроить таргетинг новостной публикации. По завершении закройте панель свойств.

4. **Повторно опубликуйте** новостную публикацию, чтобы целевая аудитория вступила в силу. В новостных публикациях, предназначенных для определенной аудитории, группы перечислены в столбце "Аудитория".



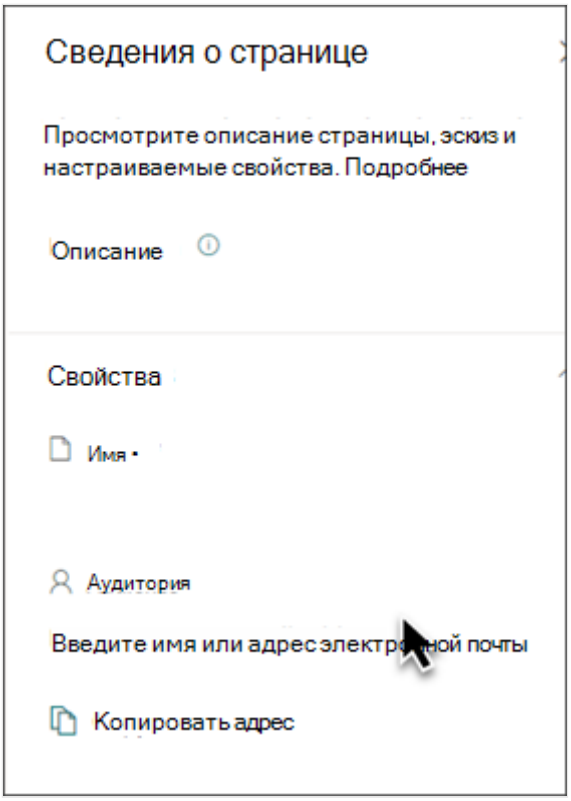
Применение таргетинга на аудиторию к публикациям новостей в приложении SharePoint в Teams

Чтобы применить таргетинг на аудиторию к новостным публикациям в приложении SharePoint в Teams:

1. Перейдите к новостной публикации, к которой вы хотите применить аудитории, и выберите "**Изменить**".

2. **Выберите "Сведения о странице"** на панели команд.

3. В разделе "Аудитория" введите группы, на которые вы хотите настроить таргетинг новостной публикации. По завершении закройте панель свойств.



4. **Выберите "Обновить новости"**, чтобы целевой выбор аудитории вступил в силу.

Применение целевой аудитории к ссылкам в веб-части "Ресурсы"

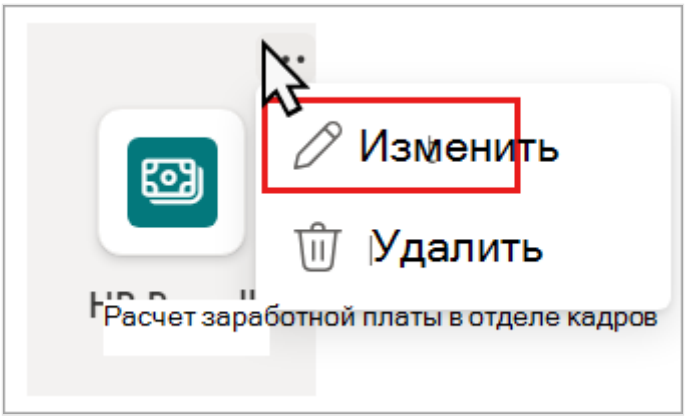
Ресурсы — это ссылки навигации, которые отображаются под информационной панелью. Ссылки на ресурсы можно настроить на другой уровень, применив таргетинг на аудиторию. Ссылки на ресурсы, к которым применен таргетинг на аудиторию, видны только пользователям, входящим в выбранную аудиторию.

Например, организация может использовать таргетинг на аудиторию, чтобы предоставить набор ссылок на ресурсы для пользователей, работающих в отделе кадров, которые будут видеть только эти пользователи.

1. **Сначала выберите "Изменить"** в разделе "Ресурсы" приложения SharePoint в Teams.

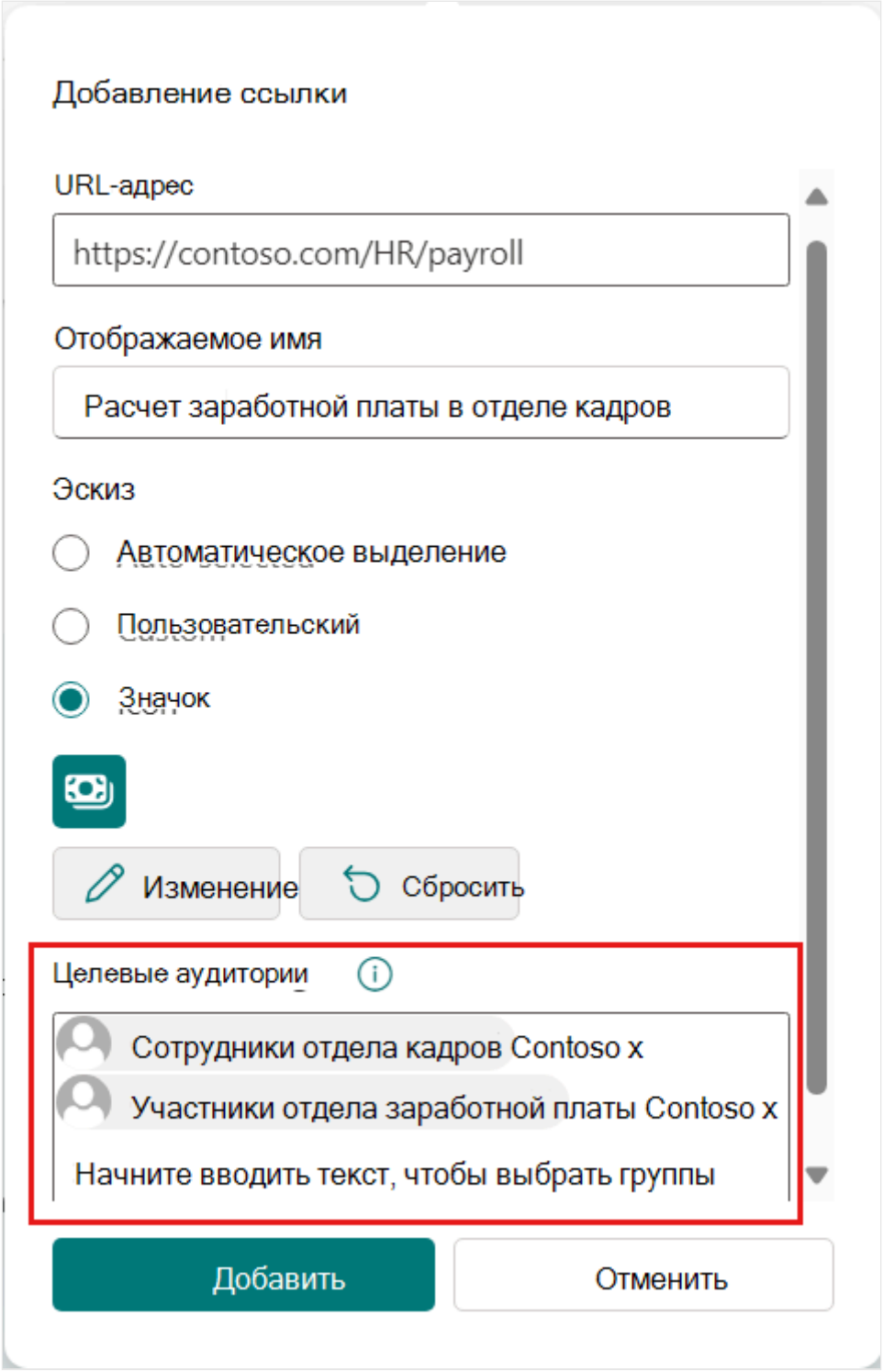
2. Наведите курсор на ссылку на ресурс и выберите **многоточие**.

3. Нажмите **Изменить**.

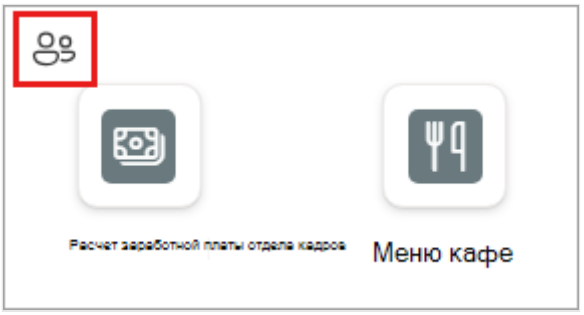


4. В разделе **Аудитории для таргетинга** введите группы, для которых вы хотите видеть ссылку на ресурс. Можно настроить таргетинг на 10 аудиторий.

5. Выберите **Сохранить**.



6. Ссылки, предназначенные для определенных аудиторий, отображаются со значком таргетинга на аудиторию в верхнем левом углу ссылки на ресурс.



Дополнительные сведения см. в статье об использовании веб-части "Ресурсы".

Дополнительные ресурсы

Обзор: приложение SharePoint в Teams

Создание приложения SharePoint на информационной панели Teams

Использование веб-частей для отображения контента на сайте SharePoint

Настройка глобальной структуры навигации на панели приложения SharePoint

---

Last updated on 20.09.2026

Настройка Viva Connections на определенном языке

Решение Viva Connections доступно на большинстве основных языков, используемых в Microsoft 365. Узнайте больше о создании и развертывании интерфейса Viva Connections на определенном языке, отличном от языка по умолчанию в вашей организации.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Teams и SharePoint по отдельности поддерживают несколько языков.

Доступные языки

английский;
Японский
немецкий;
Китайский (упрощенное письмо)
испанский;
французский;
португальский (Бразилия);
русский;
итальянский;

Китайский (традиционное письмо)
Корейский
голландский;
польский;
шведский;
турецкий;
чешский;
португальский (Португалия);
тайский;

датский;
венгерский;

Finnish
индонезийский;
греческий;
румынский;
украинский;
каталанский;
Норвежский букмол

В целом, Viva Connections имеет четыре компонента, влияющих на общее языковое взаимодействие конечного пользователя: панель мониторинга Viva Connections, средство чтения новостей, ресурсы и прожектор. Viva Connections также поддерживается на настольных компьютерах и в Интернете, а также на мобильных устройствах и планшетах через мобильное приложение Teams.

Узнайте, как настроить компоненты Viva Connections для отображения содержимого на языке, отличном от языка по умолчанию в вашей организации. В следующих шагах в качестве примера используется английский язык, но они применимы к любому из 27 языков, указанных в доступных языках.

Панель мониторинга Viva Connections

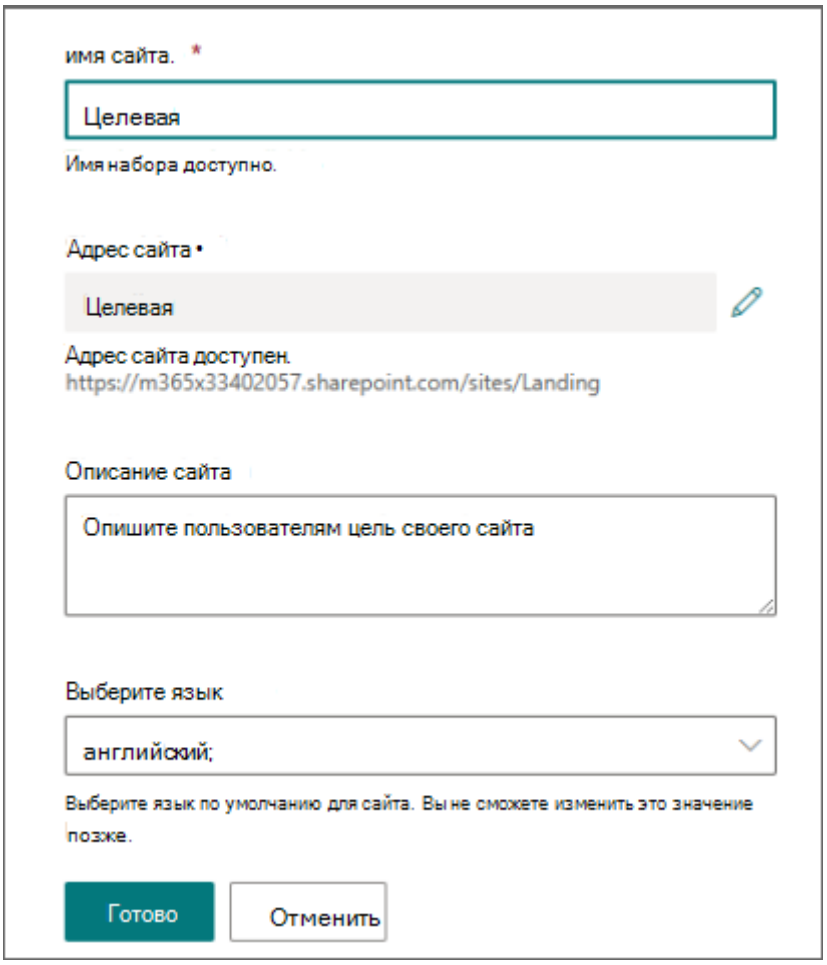
Информационная панель предназначена для обеспечения быстрого доступа к содержимому и задачам из различных источников, включая:

- Содержимое интрасети,
- бизнес-приложения,
- HR-инструменты,
- Средства для сотрудника первой линии и
- Внутренние или партнерские приложения.

Для организаций, использующих портал интрасети (домашний сайт SharePoint)

> ⓘ **Примечание.**
>
> Для Viva Connections не требуется домашний сайт SharePoint. **Узнайте, как выбрать язык панели мониторинга без домашнего сайта SharePoint**.

1. Создайте информационный сайт и убедитесь, что при создании сайта в качестве языка по умолчанию выбран английский.



2. Создайте интерфейс Viva Connections , используя этот сайт в качестве существующего портала интрасети.

3. При создании панели мониторинга убедитесь, что автор панели мониторинга вводит содержимое на английском языке для получения подробных сведений, таких как названия и описания карт, даже если его предпочтительный язык в Microsoft 365 не является английским.

4. После этого вы сможете создавать информационные панели на нескольких языках , используя многоязычный компонент SharePoint.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Для пользовательских карточек на информационной панели попросите разработчика карт включить содержимое, локализованное на английском языке.

Для организаций, использующих только Viva Connections

1. Перейдите в приложение Viva Connections в Teams. (Имя приложения в Teams изменено на SharePoint.)
2. **Выберите "Изменить"** в разделе панели мониторинга.
3. Затем выберите **"Сведения о панели мониторинга"**.
4. Создавайте информационные панели на нескольких языках , используя многоязычный компонент SharePoint.
5. Скопируйте ссылку на панель мониторинга в разделе **"Имя свойств>"**.
6. Вставьте ссылку в браузере. Затем перейдите в **раздел "Параметры", "Дополнительные > параметры > сайта", "Языковые параметры"**.

Средство чтения новостей Viva Connections

Средство чтения новостей отображает новости SharePoint, опубликованные от:

- Домашние сайты организации,
- Новостные сайты организации,
- сайты SharePoint, которые пользователи посещают и на которые они подписаны,
- Повышенные новости SharePoint и
- Популярные сайты и новости, опубликованные людьми, с которыми работает пользователь.

Новости организации

Убедитесь, что авторитетные новостные сайты (может быть несколько новостных сайтов организаций) создаются с использованием английского языка в качестве языка по умолчанию, и чтобы авторы новостных сообщений создавали новостные сообщения на английском языке, даже если их собственный предпочтительный язык в Microsoft 365 не является английским. Чтобы содержимое в средстве чтения новостей отображалось на языке, отличном от языка по умолчанию в вашей организации, новостные публикации SharePoint должны быть доступны на нескольких языках .

Все компании Viva Engage

Объявления в группе "Вся компания" в Viva Engage должны создаваться на английском языке.

Ресурсы Viva Connections

Раздел "Ресурсы" в Viva Connections не поддерживает несколько языков.

Сведения о настройке раздела "Ресурсы" см. в разделе "Настройка и редактирование интерфейса Viva Connections ".

Мобильное приложение Microsoft Teams

В мобильном приложении Teams Viva Connections (название приложения в Teams было изменено на SharePoint) отображается как еще одна вкладка на панели приложения Teams. Языковое взаимодействие мобильного приложения определяется языком устройства, установленным пользователем. Сообщите пользователям о необходимости выбрать английский язык для согласованной работы — хотя это не обязательно.

Если на устройстве пользователя установлен французский язык, то строки "системы" мобильного приложения Teams (текст-заполнитель, предоставляемый корпорацией Майкрософт из коробки) будут на французском языке, а карточки информационной панели и средство чтения новостей будут отображаться на английском языке, если французская версия интерфейса "Подключения" не опубликована. Содержимое ресурсов также будет на английском языке.

Дополнительные ресурсы

- Обзор Viva Connections
- Настройка панели мониторинга на нескольких языках

Последнее обновление: 23.09.2026

Просмотр сведений об использовании приложения SharePoint для Teams

Анализ того, как и когда пользователи взаимодействуют с компонентами приложения SharePoint в Teams с помощью аналитики. Просматривайте данные об общем трафике, использовании и вовлеченности в каждом приложении SharePoint вашей организации в Teams. Данные можно дополнительно отфильтровать для просмотра в указанном диапазоне или скачать в виде аналитического отчета в Excel.

Примечание.

- Разрешения уровня участника (или более высокие) на домашний сайт SharePoint требуются для просмотра аналитики использования приложения SharePoint в Teams.
- Данные аналитики использования собираются и не могут быть отслежены до отдельного пользователя.
- Пользователи с подпиской Microsoft 365 (лицензия E, F или A) могут создавать и использовать только один интерфейс. Если вы хотите создать или использовать два или более интерфейсов (до 50), то у каждого пользователя в вашем клиенте должна быть лицензия Microsoft Viva Suite или Viva Communications and Communities. Дополнительные сведения см. в разделе Планы и цены Microsoft Viva .
- Для клиентов, настроенных для нескольких регионов, возможность доступа к аналитике должна быть отключена для каждого региона с помощью команд PowerShell. Дополнительные сведения см. в разделе отключения функций аналитики.
- Функция аналитики недоступна в средах GCC, GCC High и DoD. Дополнительные сведения см. в списке функций платформы.

Как получить доступ к отчету

Пользователям требуются разрешения уровня участника (или более высокие) для приложения SharePoint в Teams, чтобы иметь доступ к данным аналитики для этого интерфейса и просматривать их. Организации, в которых есть несколько функций, могут

просмотреть аналитический отчет для каждого из них, перейдя к этому взаимодействию и открыв отчет. Данные аналитики для приложения SharePoint в Teams доступны на домашнем сайте SharePoint или в приложении SharePoint в Teams.

Доступ к данным аналитики с домашнего сайта SharePoint

1. Перейдите на домашний сайт SharePoint вашей организации.
2. Выберите значок "**Параметры** ".
3. **Выберите "Управление домашним сайтом**".
4. Перейдите **в приложение SharePoint в разделе аналитики Teams** и выберите "**Просмотреть аналитику**".

Manage home site

Choose how the SharePoint app appears in Teams. Organize information, and track activity.

Learn more about managing a home site.

SharePoint app for Teams

Manage how the SharePoint app appears to users in Teams on desktop and mobile.

Set up experience

SharePoint app for Teams analytics

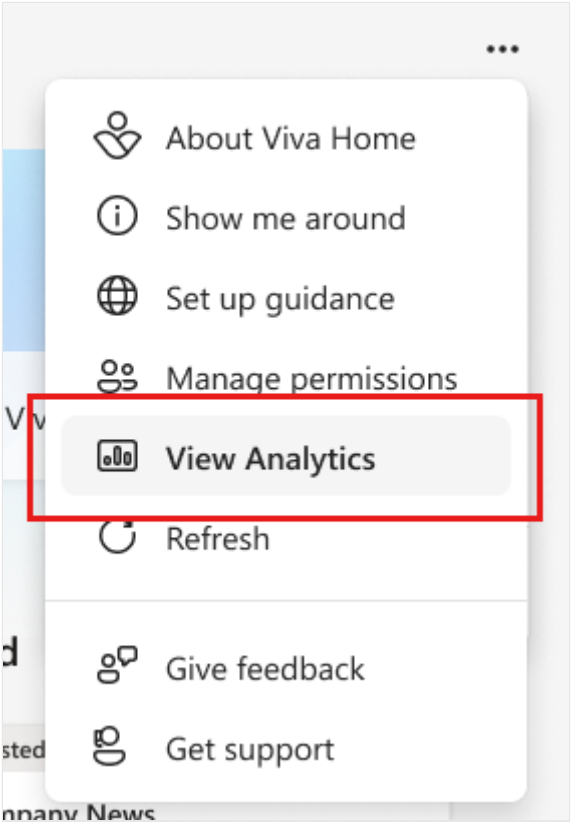
View usage of the SharePoint app for Teams and home site dashboard, including traffic and usage breakdowns.

Доступ к данным аналитики из Microsoft Teams

1. Перейдите в приложение SharePoint вашей организации в Teams.

2. Нажмите **многоточие** в правом верхнем углу.

3. **Выберите "Просмотреть аналитику"**



Содержимое отчета об использовании

Страница "Аналитика" содержит диаграммы и графы, предоставляющие данные об общем трафике, использовании и вовлеченности для используемого приложения SharePoint для Teams. Данные можно отфильтровать по последним 7, 30 или 90 дням. Общие данные трафика можно отфильтровать по последним 12 месяцам.

> ⓘ **Примечание.**

- Для просмотра данных после 30 дней требуется лицензия Microsoft Viva Suite или Viva Communications and Communities. Дополнительные сведения см. в разделе Планы и цены Microsoft Viva.
- Данные, отфильтрованные по предыдущим 90 дням и 12 месяцам, будут доступны в середине июня 2024 года. Исторические данные для этих новых фильтров будут недоступны.

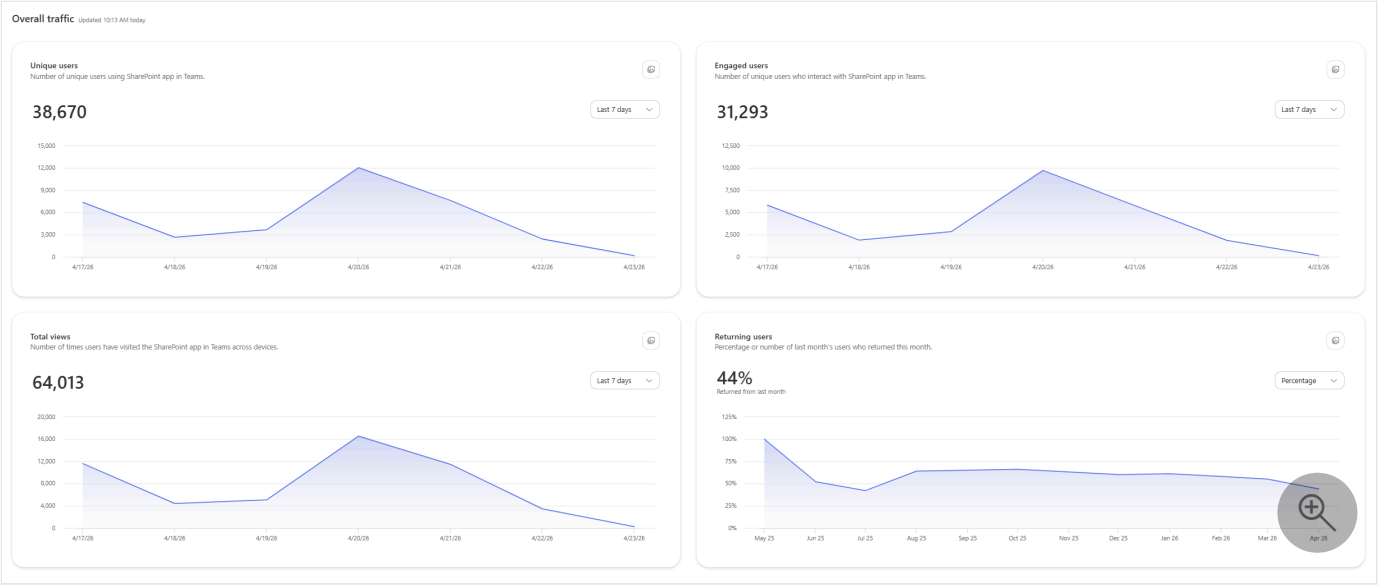
Общий трафик

В этом разделе представлены данные об уникальных пользователях, вовлеченных пользователях, общем количестве просмотров и вернувшихся пользователях. Действия для настольных компьютеров, веб- и мобильных устройств объединены в этом разделе независимо от платформы.

- **Уникальные пользователи**: общее количество отдельных пользователей независимо от того, сколько раз они посещали веб-сайты на всех платформах и устройствах.
- **Вовлеченные пользователи**: общее количество отдельных зрителей, взаимодействующих с приложением SharePoint в Teams.
- **Общее количество просмотров**: общее количество просмотров на всех платформах и устройствах.
- **Вернувшиеся пользователи**: может просматривать по проценту или количеству пользователей, которые взаимодействовали с приложением SharePoint в содержимом Teams с последнего месяца в течение 12-месячного просмотра. Выберите раскрывающийся список, чтобы переключить данные просмотра для вернувшихся пользователей в процентах и отдельных пользователей.

Примечание.

Для просмотра данных о вернувшихся пользователях требуется лицензия Microsoft Viva Suite или Viva Communications and Communities. Дополнительные сведения см. в разделе Планы и цены Microsoft Viva.



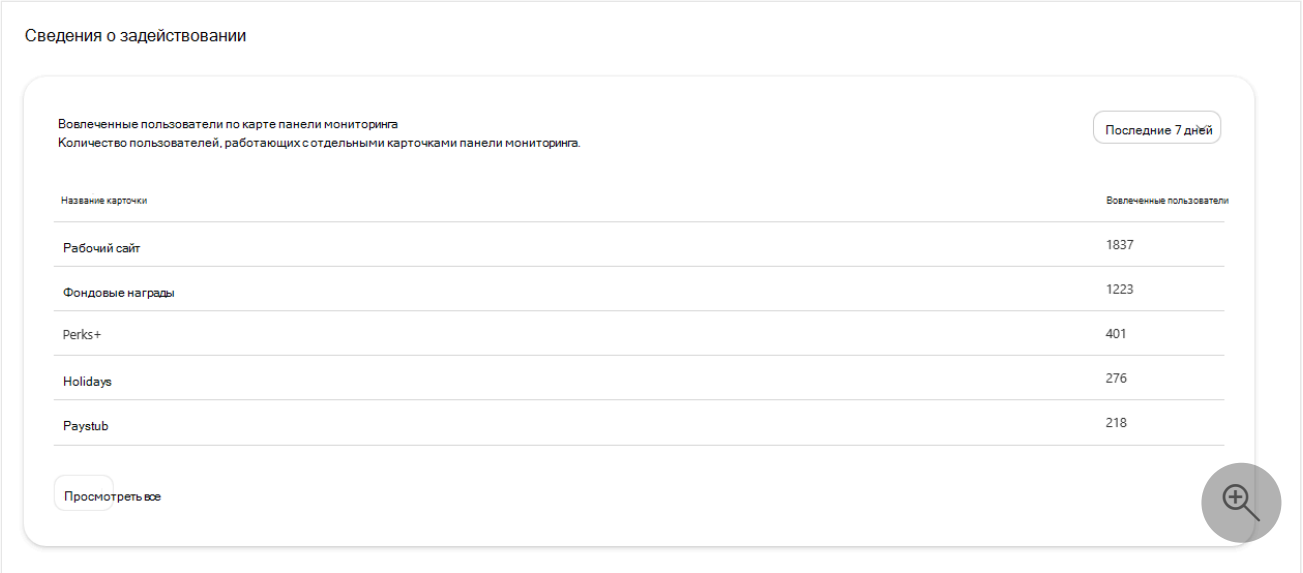
Сведения об использовании

В этом разделе данные об использовании разбиты по типам устройств и приложений, используемых для доступа к приложению SharePoint в Teams, включая действия из веб-частей "Панель мониторинга", "Новости" и "Ресурсы".

- **Общее количество просмотров по приложениям и устройствам**: включает представления для настольных компьютеров, веб-сайтов и мобильных устройств.
- **Вовлеченные пользователи по компонентам**: включает количество вовлеченных пользователей для веб-частей "Информационная панель", "Новости" и "Ресурсы".
  - **Панель мониторинга**: включает использование из карточек панели мониторинга.
  - **News**: включает использование из компонента News.
  - **Ресурсы**: использование с вкладки в мобильном и классическом приложениях (глобальная панель навигации в SharePoint не включена).

Сведения о задействовании

- **Вовлеченные пользователи по карточке панели мониторинга**: включает данные об использовании для каждой карточки панели мониторинга на панели мониторинга, указывая, как часто каждый пользователь взаимодействует с карточкой.



Сведения о задействовании

Вовлеченные пользователи по карте панели мониторинга
Количество пользователей, работающих с отдельными карточками панели мониторинга.

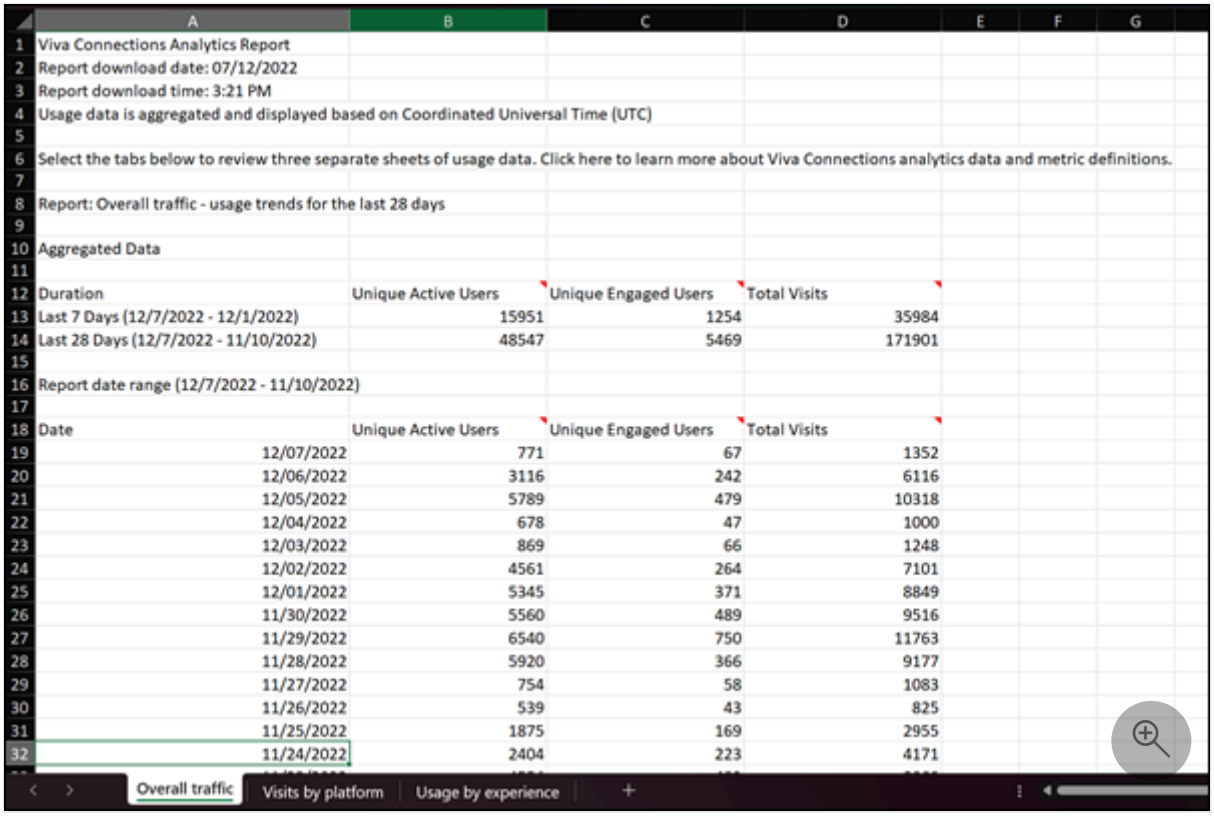
Последние 7 дней

Название карточки	Вовлеченные пользователи
Рабочий сайт	1837
Фондовые награды	1223
Perks+	401
Holidays	276
Paystub	218

Просмотреть все

Скачать отчет

Нажмите кнопку " **Скачать отчет**" в верхней части страницы аналитики, чтобы скачать электронную таблицу Excel, содержащую все сведения на странице аналитики на трех отдельных вкладках и листах данных. Электронная таблица содержит все доступные данные, к которым у учетной записи есть доступ (на основе лицензии).



Viva Connections Analytics Report
Report download date: 07/12/2022
Report download time: 3:21 PM
Usage data is aggregated and displayed based on Coordinated Universal Time (UTC)

Select the tabs below to review three separate sheets of usage data. Click here to learn more about Viva Connections analytics data and metric definitions.

Report: Overall traffic - usage trends for the last 28 days

Aggregated Data

Duration	Unique Active Users	Unique Engaged Users	Total Visits
Last 7 Days (12/7/2022 - 12/1/2022)	15951	1254	35984
Last 28 Days (12/7/2022 - 11/10/2022)	48547	5469	171901

Report date range (12/7/2022 - 11/10/2022)

Date	Unique Active Users	Unique Engaged Users	Total Visits
12/07/2022	771	67	1352
12/06/2022	3116	242	6116
12/05/2022	5789	479	10318
12/04/2022	678	47	1000
12/03/2022	869	66	1248
12/02/2022	4561	264	7101
12/01/2022	5345	371	8849
11/30/2022	5560	489	9516
11/29/2022	6540	750	11763
11/28/2022	5920	366	9177
11/27/2022	754	58	1083
11/26/2022	539	43	825
11/25/2022	1875	169	2955
11/24/2022	2404	223	4171

Overall traffic | Visits by platform | Usage by experience

Отключение функций аналитики

Ваша организация может не захотеть получать аналитические данные из-за локальных данных и нормативных требований или по другим причинам. Чтобы отключить функцию

аналитики приложения SharePoint в Teams с помощью PowerShell, выполните следующие действия. Для клиентов, настроенных для нескольких регионов, возможность доступа к аналитике необходимо отключить для каждого региона с помощью команды PowerShell. Примечание. Приложение SharePoint в Teams ранее называлось Viva Connections, поэтому вы увидите прежнее имя в командах PowerShell.

1. Удалите с устройства все предыдущие версии командной консоли SharePoint Online (Параметры > , Приложения > , Установленные приложения > , удалите "Командная консоль SharePoint Online").

2. Скачайте последнюю версию командной консоли SharePoint Online.

3. Подключитесь к SharePoint как администратор SharePoint в Microsoft 365. Сведения о том, как это сделать, см. в статье Начало работы с командной консолью SharePoint Online.

4. Подключитесь к службе SharePoint клиента, выполнив следующую команду:

   Запустите `Connect-SPOService -Url <sharepoint admin URL> -Credential <credentials>`

5. Введите пароль в поле для пароля.

6. Запустите `Get-SPOTenant` для просмотра параметров администратора клиента.

7. Найдите параметр DisableVivaConnectionsAnalytics.

8. Включите или отключите параметр, выполнив следующую команду:

   Запустите `Set-SPOTenant -DisableVivaConnectionsAnalytics $True`

9. Запустите службу `Get-SPOTenant` , чтобы убедиться, что параметр обновлен.

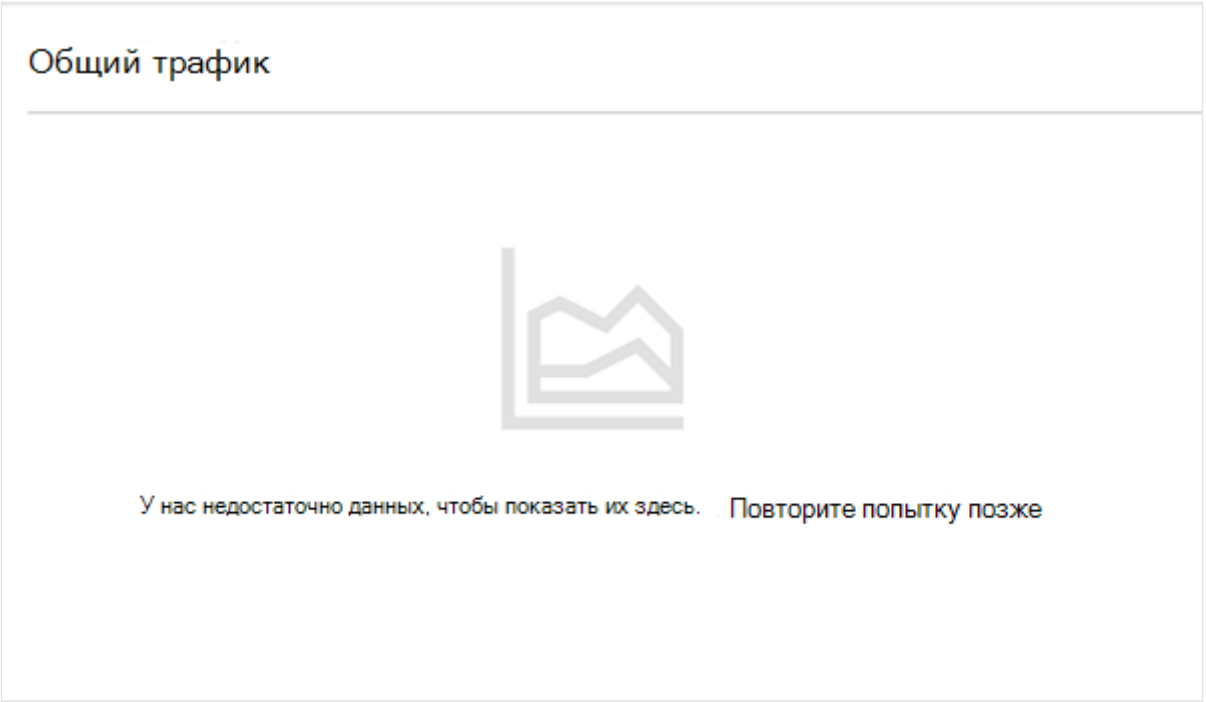
Объяснения распространенных ошибок отчета

Возможно, появится сообщение об ошибке в разделе "Аналитика". Просмотрите распространенные ошибки, чтобы узнать больше об их устранении, чтобы можно было скачать отчеты.

Недостаточно данных для создания отчета

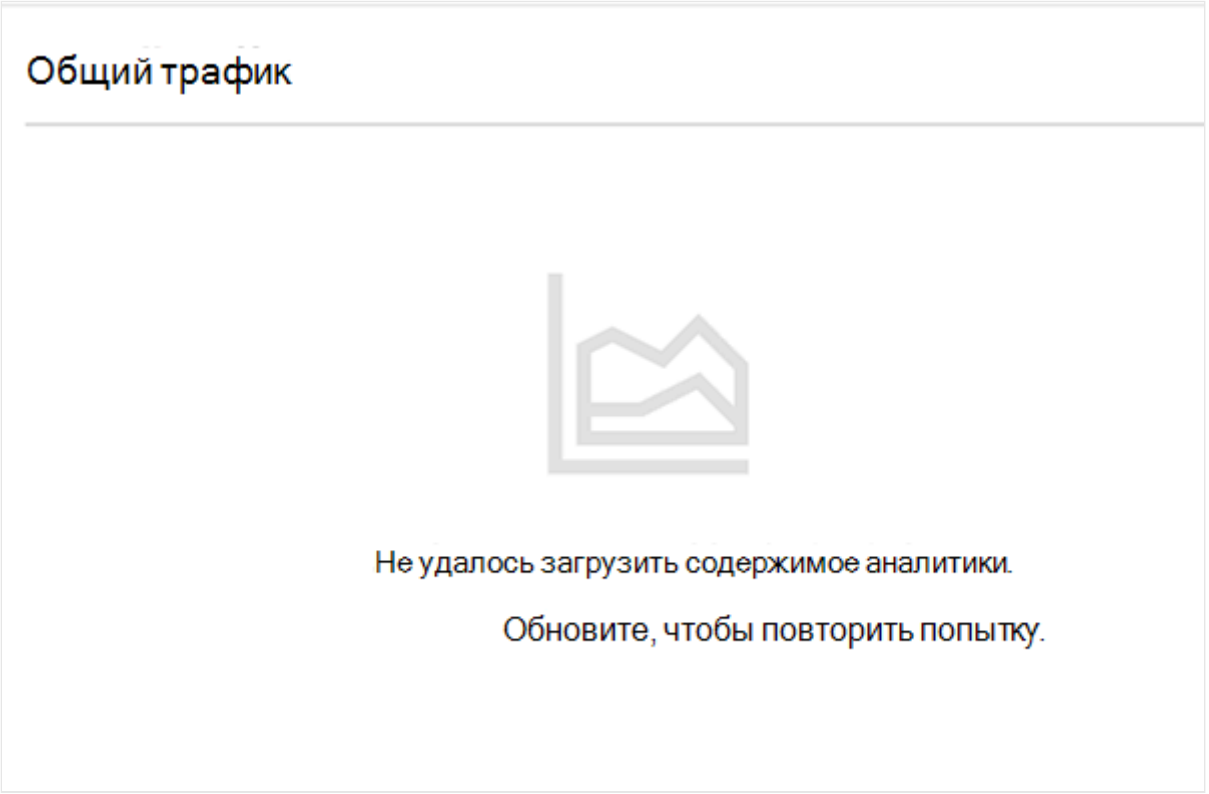
В этом сообщении указывается, недостаточно ли данных об использовании для создания отчета. Завершите настройку приложения SharePoint для Teams и снова попытайтесь

открыть отчет.



Общая ошибка

Иногда из-за проблем с подключением или других технических проблем отчет аналитики может быть недоступен. Проверьте сетевое подключение, обновите страницу и попробуйте загрузить отчет еще раз.

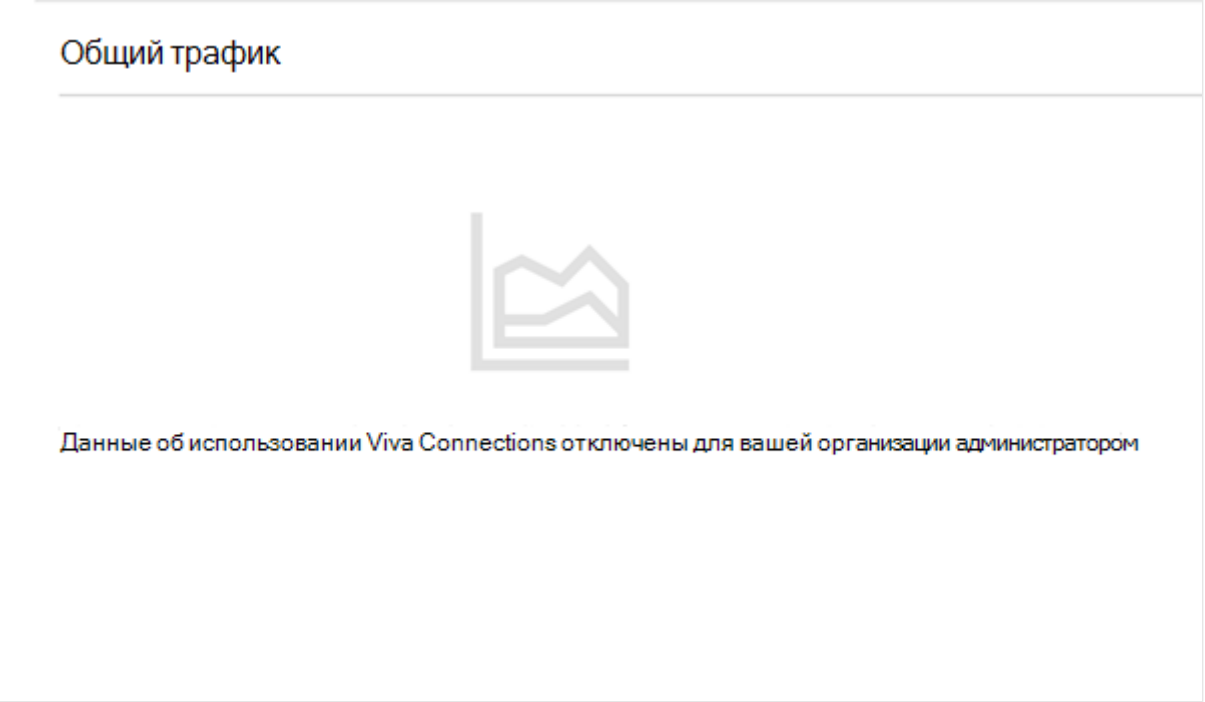


Ошибки в скачанном отчете

В скачанном отчете Excel вы можете заметить, что некоторые разделы недоступны из-за недостатка данных об использовании.

Отчет отключен

Вы можете увидеть следующее сообщение: "Данные об использовании Viva Connections отключены администратором для вашей организации". Это сообщение означает, что вы не можете получить доступ к отчетам об использовании, если администратор не включил эту функцию для вашей организации.



Последнее обновление: 09.10.2026

Microsoft Viva: конфиденциальность, безопасность и соответствие требованиям

Статья • 05.05.2025

Конфиденциальность, безопасность и соответствие требованиям являются важными аспектами вашей организации. Microsoft Viva пользуются инструментами и службами Microsoft 365, которые регулируются условиями использования продуктов Майкрософт и Соглашением о защите данных (DPA). Дополнительные сведения см. в разделе Центр управления безопасностью Майкрософт.

Более подробные сведения о безопасности, соответствии требованиям и конфиденциальности для Набор Microsoft Viva см. в следующих статьях:

Конфиденциальность Viva

Узнайте, как работает конфиденциальность в Microsoft Viva.

Безопасность Viva

Узнайте, как работает безопасность в Microsoft Viva.

Соответствие требованиям Viva

Узнайте, как работает соответствие требованиям в Microsoft Viva.

Узнайте, как работает конфиденциальность в Microsoft Viva.

Статья • 06.05.2025

Microsoft открыто раскрывает конкретные политики, методы работы и технологии, которые помогают вам обеспечить конфиденциальность ваших данных в Microsoft Viva.

- Вы управляете своими данными.
- Мы открыто говорим о том, где находятся данные и как они используются.
- Мы защищаем данные при хранении и передаче.
- Мы защищаем ваши данные.

Конфиденциальность встроена во все возможности Microsoft Viva. Microsoft Viva и приложения Viva соответствуют Заявлению о конфиденциальности Microsoft и соответствуют требованиям Microsoft Общего регламента защиты данных и о границах данных Microsoft в ЕС.

Microsoft Viva наследует функции и настройки конфиденциальности от Microsoft 365, Teams, SharePoint и Viva Engage, где это применимо.

В дополнение к унаследованным элементам управления каждое приложение Viva имеет собственный набор элементов управления конфиденциальностью, которые позволяют вам настраивать информацию, которой вы делитесь. Следующая информация описывает, как приложения Viva обрабатывают и хранят данные, кто может получить к ним доступ и, если применимо, как вы можете ими управлять.

Соответствие требованиям GDPR

Microsoft Viva и приложения Viva поддерживают требования Общего регламента защиты данных (GDPR).

Кроме того, ознакомьтесь со следующей информацией GDPR для конкретных приложений:

- Viva Connections и Viva Learning (SharePoint): защита данных SharePoint
- Viva Engage. Управление запросами субъектов данных GDPR в Viva Engage
- Viva Glint: создайте успешную программу "Совет работ"
- Viva Insights: Руководство по конфиденциальности Personal Insights

Место расположения данных

Резиденция данных относится к географическому местоположению, где данные хранятся в состоянии покоя. Способ передачи и хранения данных в Microsoft Viva определен в Дополнении о защите данных продуктов и услуг Microsoft (DPA).

Если вы используете Viva Connections, вы можете приобрести надстройку Advanced Data Residency в Microsoft 365, которая предоставляет дополнительные средства для удовлетворения требований к размещению данных.

Все данные в Viva хранятся в арендаторе клиента для любого конкретного приложения Viva и соответствуют стандартным рекомендациям по хранению данных Microsoft 365 в зависимости от доступной географии. В следующей таблице представлена информация о том, где находятся данные для каждого приложения, а также ссылки на дополнительную информацию.

Развернуть таблицу

Приложение Viva	Где находятся данные	Дополнительная информация
Viva Amplify	Данные хранятся в центре обработки данных, где находится связанный клиент Microsoft 365. Если ваша организация использует SharePoint, Amplify следует политике расположения данных SharePoint.	Конфиденциальность и безопасность в Microsoft Viva Amplify
Viva Connections	Данные хранятся в центре обработки данных, где находится связанный клиент Microsoft 365. Для арендаторов, находящихся в Германии или ЕС, никакие данные не передаются в третью страну. **Примечание.** Данные из сторонних приложений регулируются соглашениями о данных и конфиденциальности для этих приложений. Эта информация относится к данным из приложений Microsoft.	Местонахождение данных для Viva Connections
Viva Engage	Обязаны хранить тела сообщений и файлы, прикрепленные к неактивным сообщениям, в пределах определенной географической области (географическом регионе). Данные хранятся в Engage облачном хранилище или SharePoint. Файлы, сохраненные в SharePoint, хранятся в SharePoint согласно политике расположения данных SharePoint. Мобильные пуш-уведомления требуют отправки данных в стороннюю службу уведомлений (Apple	Расположение данных для Viva Engage

Приложение Viva	Где находятся данные	Дополнительная информация
	или Google), которая может находиться за пределами вашего региона.	
Viva Glint	Регион данных для Viva Glint определяется географией по умолчанию арендатора, а не отдельных пользователей, и хранится в центрах обработки данных США или ЕС в зависимости от центрального местоположения арендатора.	
Viva Insights	**Личная информация** – обрабатывается и сохраняется в почтовом ящике Exchange Online сотрудника. Местонахождение данных зависит от местоположения почтового ящика сотрудника. **Manager/Leader/Advanced Insights** – регион данных для Manager/Leader и Advanced определяется географией по умолчанию арендатора, а не отдельных пользователей. Неактивные данные (информация заголовка и метаданные, полученные из Exchange Online и Teams, но не содержимое сообщения или вложения) хранятся в США, ЕС, регионе EMEA, APAC в зависимости от центрального местоположения клиента.	Viva Insights - Advanced/Manager/Leader Viva Insights - Personal
Viva Learning	Интеграция с SharePoint в настоящее время поддерживается только для сайтов, размещенных в домашнем регионе клиента. Например, французский арендатор может связать с Viva Learning только сайты SharePoint, размещенные во Франции.	Местонахождение данных Viva Learning
Viva Pulse	Данные клиентов, находящихся в границах данных Европейского Союза (EUDB), хранятся в центрах обработки данных, расположенных в ЕС. Данные всех остальных арендаторов хранятся в дата-центрах, расположенных в США	Местонахождение данных для Viva Pulse

Дополнительные сведения см. в разделе:

- Расположение данных Microsoft 365
- Конфиденциальность Microsoft – где находятся ваши данные
- Лицензионные документы (microsoft.com)

Информация о данных приложения

Каждое из приложений Viva собирает и хранит данные по-разному в зависимости от целей приложения. Вы управляете своими данными, но способ управления ими зависит от приложения.

Viva Amplify

Viva Amplify кампании по умолчанию являются частными, так как они предназначены для того, чтобы они были частным пространством для совместной работы и коммуникации. Изменять этот параметр не рекомендуется.

Дополнительные сведения о Viva Amplify см. в статье Обзор Microsoft Viva Amplify.

Viva Connections

Контроль конфиденциальности и безопасности:

- Вы сами контролируете, какой контент доступен через приложение.
- Настройки конфиденциальности, унаследованные от SharePoint, Teams, Viva Engage/Viva

Развернуть таблицу

Какая информация доступна?	Кому предоставлен доступ?	Как это управляется?
Беседы, ресурсы и приложения из служб Microsoft (например, Teams и SharePoint) и сторонних приложений (с использованием SharePoint Framework). Для пользователей с повышенными разрешениями — агрегированные аналитические данные о трафике, использовании по опыту и по платформам.	Пользователи с доступом к ресурсам SharePoint Для аналитики — пользователи с уровнем доступа участника сайта или более высокого уровня к домашнему сайту SharePoint, который поддерживает экземпляр Connections.	Информация видна пользователям в зависимости от настроек и их роли в организации. В зависимости от роли создателя контента требуются разные уровни разрешений (например, домашний сайт или панель мониторинга). Авторы панели мониторинга могут нацеливать карточки на определенную аудиторию с помощью Microsoft Entra групп.

Дополнительную информацию о Viva Connections см. в разделе Обзор Viva Connections .

Viva Engage

Контроль конфиденциальности и безопасности:

- Настройки безопасности и конфиденциальности управляются как часть Viva Engage.
- Ролевой доступ

Развернуть таблицу

Какая информация доступна?	Кому предоставлен доступ?	Как это управляется?
Публичные объявления, личные сообщения, публикации, опросы и видео, опубликованные в сообществах, почтовом ящике и в истории. Профили пользователей (через Viva Engage) Вопросы и ответы Награды и благодарность Анализ настроений/ использования (персональная аналитика, аналитика аудитории, аналитика кампаний, аналитика ответов)	Все пользователи с платной подпиской Microsoft или Office 365 (в рамках лицензии Viva Engage) и доступом через Microsoft Teams. По умолчанию частный контент доступен только участникам контента (например, отправителю и получателю личного сообщения); однако администраторам может быть временно предоставлен доступ к личному контенту. (Вам также потребуется вручную удалить этот доступ.)	Администратор Engage может установить и настроить Viva Engage через центр администрирования Engage (присутствует в приложении Teams).

Дополнительные сведения о конфиденциальности в Viva Engage см. в статье Обзор безопасности и соответствия требованиям в Viva Engage.

Viva Insights

Контроль конфиденциальности и безопасности:

- Ролевой доступ
- Данные каждого пользователя остаются конфиденциальными
- Безопасность почтового ящика через Exchange

Развернуть таблицу

Какая информация доступна?	Кому предоставлен доступ?	Как это управляется?
Личная информация (видна только пользователю) Анализ руководителей и руководителей (всегда агрегируется и деидентифицируется) Аналитическая информация об организации (агрегированная и деидентифицированная, с доступом к данным только назначенным аналитикам) **Примечание.** Для агрегирования данных у менеджера или руководителя должно быть девять прямых подчиненных. Администратор может увеличить этот порог.	Аналитика доступна только лицензированным пользователям (Персональная аналитика) и назначенным аналитикам или менеджерам (Аналитика менеджера/лидера/организации)	Администраторы могут настраивать, какую информацию включать в аналитику, устанавливать уровни доступа и включать или отключать отдельных пользователей с помощью центра администрирования Microsoft 365. Отдельные пользователи могут принять приглашение или отказаться от участия, перейдя в меню «Настройки» > «Конфиденциальность» в приложении Viva Insights в Teams или в Интернете.

Дополнительную информацию о том, как управлять доступом к данным в Viva Insights, см. в разделе Управление доступом к данным .

Дополнительную информацию о конфиденциальности и защите данных в Viva Insights см. в следующих статьях:

- Руководство по конфиденциальности для приложения Insights
- Руководство по конфиденциальности для администраторов
- Техническое руководство по конфиденциальности для получения информации об организации и расширенной информации

Viva Learning

Контроль конфиденциальности и безопасности:

- Интеграция с SharePoint поддерживает локальный контент
- Ролевой доступ

Развернуть таблицу

Какая информация доступна?	Кому предоставлен доступ?	Как это управляется?
Учебный контент от Microsoft, сторонних поставщиков, а также контент, принадлежащий клиентам. Метаданные содержимого объекта обучения, такие как название, описание, автор и язык. Пользовательские данные, такие как закладки, недавно просмотренные, рекомендуемые курсы, назначенные курсы и записи о прохождении. Необходимые служебные данные, например журналы ошибок. Диагностические данные	Приложение Viva Learning доступно всем пользователям с платной подпиской Microsoft или Office 365 и доступом к Microsoft Teams. Данные об индивидуальном завершении и рекомендации доступны этим пользователям и всем, с кем они делятся рекомендациями.	Администраторы могут контролировать, могут ли отдельные пользователи использовать Viva Learning и что они могут делать, изменяя настройки пользователей и групп в центре администрирования Teams. Администраторы также могут включать или отключать хранение диагностических данных.

Дополнительную информацию о Viva Learning см. в разделе Microsoft Viva Learning .

Дополнительные ресурсы

- Соответствие требованиям Microsoft Viva
- Безопасность Microsoft Viva
- Роли и задачи администратора Viva

Узнайте, как обеспечивается безопасность в Microsoft Viva

Статья • 05.05.2025

Microsoft Viva и приложения Viva работают с Microsoft 365 и интегрируются в нее. Это означает, что возможности безопасности Microsoft 365, такие как доступ на основе ролей, управление удостоверениями и приложениями и другие, применяются к Microsoft Viva. Приложения Viva также могут использовать определенные параметры и политики приложений, с которыми Viva взаимодействует. Например, хотя все пользователи по умолчанию могут получить доступ к Viva Learning в Microsoft Teams, вы можете использовать политики разрешений приложений в Teams, чтобы разрешить или заблокировать доступ для определенных пользователей.

Прежде чем настраивать Microsoft Viva, ознакомьтесь со следующими рекомендациями по безопасности:

- Защита данных путем реализации соответствующих элементов управления доступом и управления доступом на основе ролей, чтобы только авторизованные пользователи имели доступ к определенным данным и функциям. Используйте Microsoft Entra ID для обработки проверки подлинности и авторизации пользователей.
- Предоставьте пользователям еще один уровень безопасности, настроив многофакторную проверку подлинности (MFA).
- Убедитесь, что у вас есть план реагирования на инциденты для устранения любых нарушений безопасности, которые могут возникнуть.

> **Примечание**
>
> Все представленные сценарии и предложения имеют общий характер и могут отличаться в зависимости от типа бизнеса и организации. Важно проконсультироваться с экспертами по безопасности и провести собственные оценки рисков, чтобы убедиться, что у вас есть адекватные меры безопасности для конкретной среды.

Общие сведения о безопасности Teams и SharePoint

В зависимости от того, какое приложение Viva вы используете, вы можете наследовать большую часть конфигурации и параметров безопасности от Teams и SharePoint, которые,

в свою очередь, зависят от управления удостоверениями с помощью пользователей и групп Microsoft 365. Сведения о том, как изменения в одной области могут повлиять на другие службы, см. в разделе Параметры взаимодействия между Группы Microsoft 365, Teams и SharePoint. Дополнительные сведения о настройке безопасного доступа и совместной работы в Microsoft 365 см. в статье Настройка безопасного общего доступа к файлам и документам и совместной работы с Teams в Microsoft 365.

параметры и элементы управления безопасностью приложений Viva

Помимо возможностей безопасности, доступных для Microsoft Viva через Microsoft 365, SharePoint и Teams, каждое приложение имеет собственные элементы управления безопасностью и рекомендации.

Viva Amplify

Viva Amplify использует роли SharePoint и Microsoft 365 для управления доступом и безопасностью содержимого.

Дополнительные сведения о безопасности в Microsoft Amplify см. в статье Сведения о ролях и разрешениях в Viva Amplify.

Viva Connections

Viva Connections интегрирует интрасеть SharePoint вашей организации с Microsoft Teams, предоставляя сотрудникам актуальные новости, информацию и ресурсы, доступные с настольных или мобильных устройств.

Безопасность Viva Connections в значительной степени наследуется от Microsoft 365, SharePoint и Teams. Например, если настроить Viva Connections для включения содержимого из Viva Engage в веб-канал, пользователи видят содержимое сообщества только из Engage сообществ, к которым у них уже есть доступ.

> ⓘ **Важно!**
>
> Это относится к содержимому и карточкам, полученным из приложений Майкрософт.

При настройке Viva Connections убедитесь, что у кого есть доступ к определенным сайтам в SharePoint, чтобы только авторизованные пользователи имели доступ к

определенным данным и функциям.

Дополнительную информацию о Viva Connections см. в разделе Обзор Viva Connections .

Viva Engage

Средства администрирования в Viva Engage помогают защитить данные Engage и определить, кто может получить доступ к вашей Engage сети, а также управлять доступом, управлять пользователями, предоставлять безопасный доступ на мобильных устройствах через Microsoft Intune, назначать роли и ограничивать передачу файлов. Администратор Engage может настраивать и настраивать Engage для вашей организации, а также управлять данными, параметрами, связанными с сетью, а также различными основными или премиум-функциями в приложении. Чтобы сделать кого-либо администратором Engage, сделайте его Viva Engage администраторами в Microsoft Entra ID.

Дополнительные сведения о безопасности в Viva Engage см. в разделе Настройка и проверка параметров конфиденциальности и безопасности.

Viva Glint

Microsoft Glint — это платформа, ориентированная на людей, которая обеспечивает представление о работоспособности вашей организации и управляет эффективными действиями.

Это происходит путем анализа данных microsoft 365 для совместной работы и корпоративных (HR) данных, которые вы предоставляете или используете в Microsoft Entra ID. Из-за потенциальной чувствительности к способу использования данных Viva Glint использует доступ на основе ролей, чтобы контролировать, кто имеет доступ. Сведения о назначении ролей для просмотра отзывов в отчетах.

Viva Insights

Microsoft Viva Insights предоставляет полезные сведения о том, как работает ваша организация и сотрудники, анализируя данные о совместной работе Microsoft 365 и данные организации (HR), которые вы предоставляете или используете в Microsoft Entra ID.

Из-за потенциальной чувствительности к способу использования данных Viva Insights использует доступ на основе ролей, чтобы контролировать, кто имеет доступ.

Функция Personal Insights основана на Microsoft Graph, которая включает набор вызовов API на основе REST, которые позволяют разработчикам взаимодействовать с

технологиями Майкрософт, используемыми в вашей организации. Чтобы использовать эти вызовы API, разработчики должны иметь определенные разрешения на доступ к любым запрашиваемой ими данным. Администраторы управляют развертыванием любого приложения Microsoft Graph и разрешениями на доступ к этим приложениям. Вы не можете глобально включить или отключить доступ к Microsoft Graph в центре Microsoft 365 Admin. Вместо этого можно добиться того же эффекта, заблокировав сотрудникам возможность устанавливать сторонние приложения или ограничив разрешения на доступ разработчиков. Дополнительные сведения см. в разделах Microsoft Graph и API безопасности Microsoft Graph.

Дополнительные сведения о Viva Insights см. в статье Знакомство с Viva Insights.

Viva Learning

Viva Learning — это централизованный центр обучения в Microsoft Teams, который содержит содержимое из различных источников, включая Microsoft Learn, сайты SharePoint вашей организации, LinkedIn Learning, а также сторонние поставщики содержимого и системы управления обучением. На содержимое сторонних разработчиков, доступное через Viva Learning, распространяются условия, отличные от условий продукта Майкрософт. Дополнительные сведения об условиях Viva Learning содержимого.

Viva Learning включена по умолчанию для всех пользователей Microsoft Teams в вашей организации.

Вы можете отключить или включить Viva Learning на уровне организации на странице Управление приложениями в Центре администрирования Microsoft Teams. Дополнительные сведения см. в статье Управление приложениями в Центре администрирования Microsoft Teams. Чтобы контролировать, имеют ли определенные пользователи доступ к Viva Learning, создайте настраиваемую политику разрешений приложений и назначьте ее этим пользователям. Дополнительные сведения см. в статье Управление политиками разрешений приложений в Teams.

Дополнительную информацию о Viva Learning см. в разделе Microsoft Viva Learning .

Viva Pulse

Viva Pulse позволяет сотрудникам отправлять краткие опросы с помощью шаблонов, поддерживаемых исследованиями, чтобы получить snapshot тональности команды и действовать на основе отзывов. Кроме того, отчеты Viva Pulse позволяют анализировать результаты и тенденции, чтобы потенциальные клиенты могли точно определить, что работает хорошо и на каких областях следует сосредоточиться с течением времени.

Безопасность для Viva Pulse в значительной степени наследуется от Teams. Viva Pulse также поддерживает использование политик управления доступом для предоставления или ограничения доступа к определенным функциям для пользователей и групп. Дополнительные сведения об управлении доступом на уровне функций в Viva Pulse см. в разделе Детализированные элементы управления доступом для Viva Pulse.

Microsoft Viva — соответствие требованиям

Корпорация Майкрософт предлагает комплексный набор предложений по соответствию требованиям , которые помогут вашей организации соблюдать национальные, региональные и отраслевые требования, регулирующие сбор и использование данных. Microsoft Viva также распространяется на Условия использования продуктов Майкрософт и Соглашение о защите данных (DPA).

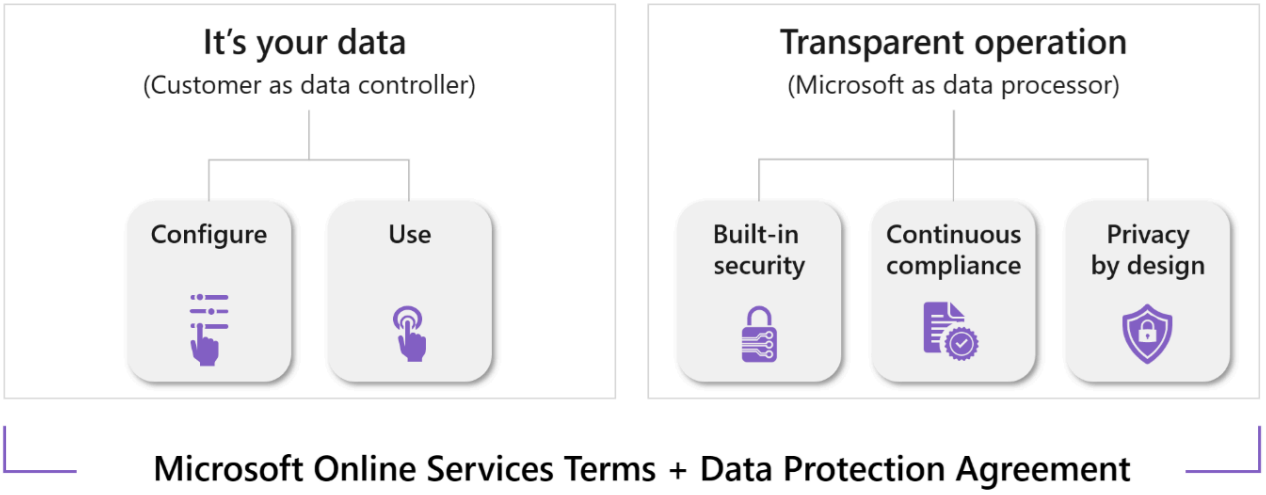
Дополнительные сведения см. в разделе Центр управления безопасностью Майкрософт.

В этой статье рассматриваются следующие сведения:

- Microsoft Viva — соответствие требованиям
  - Модель общей ответственности
  - Наследование функций и параметров соответствия требованиям
  - Системные и организационные элементы управления (SOC) 2
  - Общий регламент по защите данных (GDPR)
  - Расположение данных
  - Microsoft Purview
  - Дополнительные ресурсы

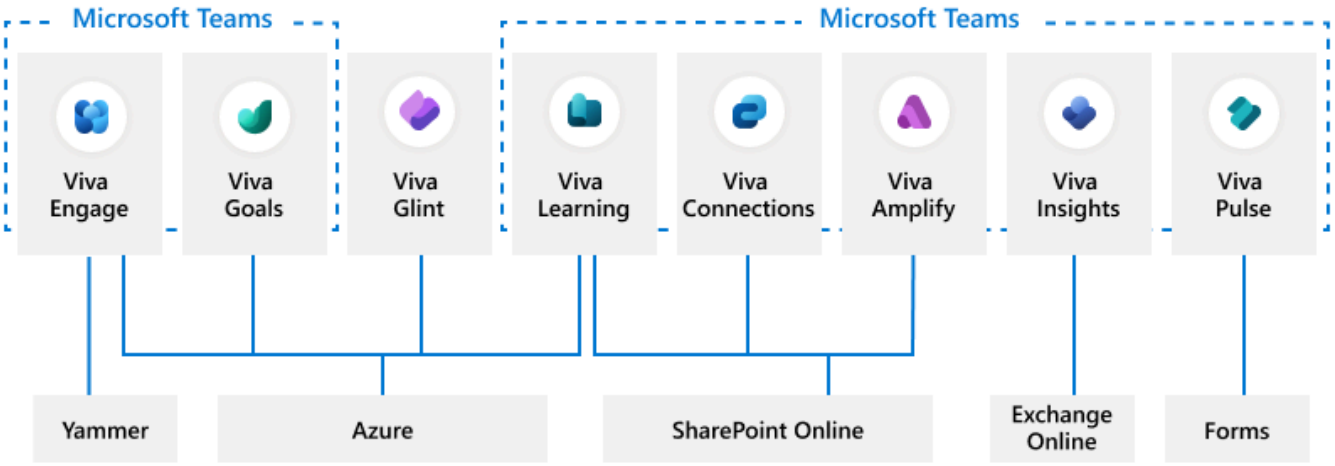
Модель общей ответственности

Корпорация Майкрософт работает над тем, чтобы мы соответствовали отраслевым и международным стандартам, а клиенты несут ответственность за защиту своих данных в Microsoft Cloud в соответствии со стандартами и правилами, предъявляемыми к клиенту.



Наследование функций и параметров соответствия требованиям

Microsoft Viva приложения основаны на существующей инфраструктуре и в зависимости от приложения наследуют функции и параметры соответствия от Microsoft Teams, Exchange Online, SharePoint, Azure и Viva Engage. Кроме того, все модули Viva создаются на основе microsoft API Graph.



Подробные сведения о каждой службе см. в разделе:

План **Microsoft 365**для обеспечения безопасности и соответствия требованиям

Обзор **Microsoft Teams**по безопасности и соответствию требованиям в Microsoft Teams

Требования к соответствию плана Microsoft SharePoint для SharePoint и OneDrive

Microsoft GraphИспользование API соответствия и конфиденциальности Microsoft Graph

Viva EngageОбзор безопасности и соответствия требованиям в Viva Engage

Microsoft Entra ID Microsoft Entra базовые показатели безопасности для Microsoft Entra ID

предложения Azure Azure, Dynamics 365, Microsoft 365 и Power Platform

Системные и организационные элементы управления (SOC) 2

Отчет SOC 2 — это независимая оценка систем и процессов организации-службы, которые соответствуют критериям служб доверия. Отчет проводится сторонним аудитором и оценивает эффективность средств контроля в соответствии с этими критериями. Ниже приведены сведения о состоянии отчета аудита SOC 2 для каждого приложения Viva:

Развернуть таблицу

Приложение Viva	Отчет SOC 2
Viva Connections	Рассматривается в область отчета Microsoft 365 — Central Services — SOC 2. Исключает стороннее содержимое.
Viva Glint, Insights, Learning, Pulse	Охватывается Microsoft 365 — отчет о микрослужбах типа 2 SOC 1
Viva Engage	Microsoft 365 — Viva Engage — SOC 2 тип 2 (2024)

Общий регламент по защите данных (GDPR).

Все приложения Viva, созданные на основе инфраструктуры Microsoft 365, поддерживают соответствие требованиям Общего регламента ЕС по защите данных (GDPR). Подробные сведения см. в разделе конфиденциальность Microsoft Viva.

Место расположения данных

Резиденция данных относится к географическому местоположению, где данные хранятся в состоянии покоя. Многие клиенты, особенно в государственном секторе и регулируемых отраслях, предъявляют особые требования к защите личной или конфиденциальной информации. Кроме того, в некоторых странах и регионах клиенты должны соблюдать законы и правила, которые явно регулируют расположение хранилища данных.

Сведения о месте расположения данных для приложений Viva см. в разделе Microsoft Viva конфиденциальности.

Microsoft Purview

Microsoft Purview — это семейство решений по управлению данными, рискам и соответствию требованиям, которые могут помочь вашей организации управлять всем пространством данных, защищать их и управлять ими.

В настоящее время Microsoft Purview поддерживает некоторые функции в Viva Engage и Viva Связи (через SharePoint).

Microsoft Purview поддерживает функции Viva Engage обнаружения электронных данных и хранения данных. Метки конфиденциальности и защита от потери данных не поддерживаются. Viva Engage поддерживает обнаружение электронных данных и портал Microsoft Purview.

Viva Связи наследует обнаружение электронных данных и поддержку хранения данных от SharePoint для файлов, участвующих в каждой службе.

Дополнительные ресурсы

конфиденциальность Microsoft Viva

Безопасность Microsoft Viva

Роли и задачи администратора Viva

Last updated on 23.12.2025

Планирование, создание и запуск домашнего сайта SharePoint для организации

Домашний сайт SharePoint предоставляет настраиваемый целевой интерфейс, отражающий фирменную символику, голос и приоритеты организации. Домашний сайт SharePoint также служит шлюзом к другим порталам в интрасети вашей организации. Это базовый компонент SharePoint при разработке и внедрении для приложения SharePoint в Teams (ранее Viva Connections). Домашние сайты SharePoint можно рассматривать как *дополнение* к структуре интрасети. Домашние сайты SharePoint — это информационные сайты с особыми возможностями, например с пометкой в качестве официального источника новостей в организации. Рекомендуется сделать корневой сайт организации домашним сайтом SharePoint.

Если вы уже создали информационный сайт и готовы указать его в качестве домашнего, узнайте, как настроить приложение SharePoint в Teams.

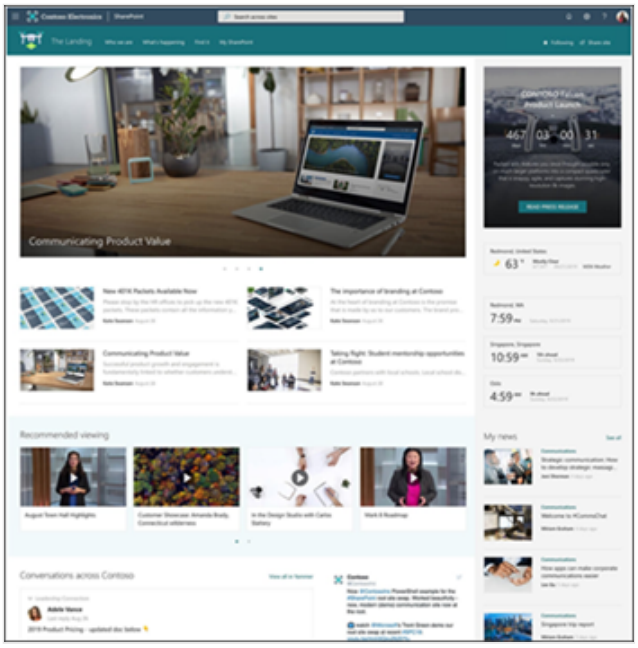
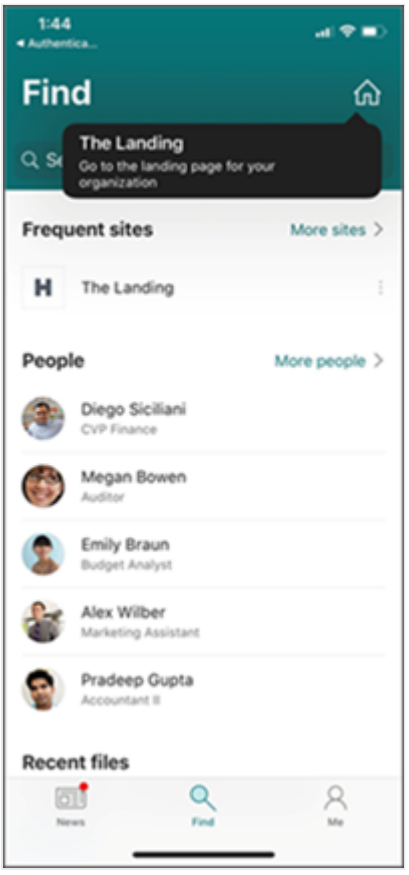
> ⓘ **Примечание.**
>
> - Чтобы создать интерфейс Connections, необходимо иметь лицензию Enterprise (E), Frontline (F) или Academic (A).
> - Пользователи с подпиской Microsoft 365 (лицензия E, F или A) могут создавать и использовать только один интерфейс. Если вы хотите создать или использовать два или более интерфейса (до 50), то у каждого пользователя в вашей организации должна быть лицензия на Microsoft Viva Suite или Viva Communications and Communities. Ознакомьтесь с **тарифными планами и ценами Microsoft Viva** для получения дополнительной информации.
> - Для доступа к Центру администрирования SharePoint необходимы разрешения администратора SharePoint.

С помощью домашнего сайта SharePoint вы можете:

- Предоставьте шлюз к другим порталам с высокой проходимостью.
- Объединяйте людей с помощью поиска в масштабах всей интрасети.
- Демонстрируйте целевые новости и контент.

- Используйте приложение SharePoint в Teams для интеграции интрасети в Microsoft Teams.

Развернуть таблицу

Пример домашнего сайта SharePoint:	Представление в мобильном приложении SharePoint:
	

Описание функций домашнего сайта SharePoint:

Домашние сайты SharePoint не похожи ни на один другой сайт в SharePoint. Если сделать информационный сайт SharePoint домашним, к нему автоматически применяются специальные возможности, благодаря которым он становится идеальным местом нахождения в интрасети организации.

Поиск контента во всей интрасети

Домашние сайты SharePoint позволяют пользователям искать контент (например, сайты, новости и файлы) во всей интрасети, а не только на сайте, как на обычных сайтах SharePoint. При область поиска на домашнем сайте SharePoint поиск выполняется во всей интрасети, а не только в семействе сайтов, как обычный сайт.

Официальный источник организационных новостей

По умолчанию в качестве источника новостей организации назначен домашний сайт SharePoint. Новостные публикации, создаваемые на домашнем сайте SharePoint, автоматически становятся официальными новостями организации и имеют приоритет на начальной странице SharePoint. Администраторы могут настроить дополнительные сайты в качестве официальных источников новостей организации в Центре администрирования SharePoint.

Включение и настройка глобальной навигации на панели приложения SharePoint

Панель приложения SharePoint содержит параметр глобальной навигации, отображающий узлы навигации и ресурсы интрасети независимо от того, где пользователи находятся в SharePoint. Чтобы в полной мере воспользоваться этой функцией, у вас должен быть домашний сайт SharePoint. Дополнительные сведения о включении и настройке глобальной навигации на панели приложения SharePoint.

Перед началом работы

Прежде чем приступить к планированию и созданию домашнего сайта SharePoint, ознакомьтесь с рекомендациями и рекомендациями.

Рекомендации по созданию домашних сайтов SharePoint

- Домашний сайт SharePoint, который будет использоваться всей организацией, должен быть инклюзивным и легко доступным на всех устройствах.
- Сайт должен быть инклюзивным и легко доступным на всех устройствах. Попробуйте использовать другие языки.
- Домашний сайт SharePoint будет просматривать большое количество пользователей. Обязательно контролируйте производительность сайта на этапах планирования и сборки.
- Ссылки в навигации домашнего сайта SharePoint могут направлять пользователей к контенту в дополнение к глобальной навигации, которую можно использовать для направления пользователей к универсально используемым ресурсам и порталам.
- Домашний сайт SharePoint следует обнаружить путем добавления точки входа в Microsoft 365 Copilot и рекомендуемой ссылки на начальную страницу SharePoint.

- Новости, публикуемые с домашнего сайта SharePoint , должны быть актуальными для всей организации.

Рекомендации

- По возможности согласуйте фирменную символику на домашнем сайте SharePoint с общей фирменной символикой интрасети.
- Организациям с множеством порталов и ресурсов следует рассмотреть возможность превращения домашнего сайта SharePoint в центральный сайт , чтобы расширить возможности навигации и легко синхронизировать разрешения и фирменную символику на многих сайтах.
- При создании нового сайта используйте шаблон домашнего сайта SharePoint, например шаблон "Домашняя страница организации ", чтобы ускорить процесс проектирования.

Сводная информация о том, как получить домашний сайт SharePoint для вашей организации

Так как домашние сайты SharePoint являются воротами в интрасеть, важно отдавать приоритет контенту и ресурсам, которые актуальны для большинства пользователей. Работайте с владельцами бизнеса и заинтересованными лицами над организацией и согласованием потока информации и навигационного дизайна. Затем используйте средство диагностики страницы для SharePoint, чтобы обеспечить удобство просмотра. Затем настройте информационный сайт SharePoint в качестве домашнего сайта в центре администрирования SharePoint. Наконец, с помощью планировщика запуска портала можно спланировать запуск нового сайта и сделать его доступным для обнаружения, добавив ссылки на ключевые точки входа в интерфейсе Microsoft 365.

Развернуть таблицу

План	Сборка	Запуск и управление
- Согласовывайте цели с партнерами и владельцами бизнеса - Организуйте приоритетный контент - Разработка поиска маршрутов для домашнего	- Загрузите и упорядочьте ресурсы и контент сайта, такие как файлы и логотипы (64x64 пикселей). - Настройте сайт в соответствии с остальной частью интрасети - Примените таргетинг на аудиторию	- Поделитесь сайтом со своей организацией - Используйте планировщик запуска портала, чтобы поэтапно выпускать новый сайт - Обеспечение возможности

План	Сборка	Запуск и управление
сайта SharePoint и глобальной навигации - Подумайте о брендинге - Используйте таргетинг на аудиторию в навигационных ссылках, новостях и веб-частях	- Включите поток утверждения контента - Используйте PowerShell, чтобы превратить сайт связи SharePoint в домашний сайт - Замените расположение корневого сайта домашним сайтом SharePoint - Измерение состояния и производительности сайта - Тестировать на всех устройствах	обнаружения домашнего сайта SharePoint - Объявить о запуске домашнего сайта SharePoint по различным каналам связи - Мониторинг использования сайта и аналитика

Планирование домашнего сайта SharePoint

Отличный домашний сайт SharePoint начинается с плана. Так как домашний сайт SharePoint — это, по сути, ворота в интрасеть, вам нужно сотрудничать с другими владельцами бизнеса, например с отделом кадров, руководящими командами и даже юристами, чтобы обеспечить доступ к наиболее важным и универсальным ресурсам для всех сотрудников организации.

Развернуть таблицу

Значок	Действие	Начало работы
	Упорядочение работы	Начните с согласования целей с заинтересованными сторонами и упорядочения приоритетного контента и ресурсов. Учитывайте специфичные для вашей организации сведения, например должна ли домашняя страница SharePoint быть доступна на нескольких языках. В качестве домашнего сайта используйте современные сайты SharePoint. Узнайте больше о современных сайтах SharePoint и о том, как создавать многоязычные сайты и страницы.
	Навигация по плану	Затем организуйте структуру навигации для самого домашнего сайта SharePoint и глобальной навигации. Если нужно добавить дополнительный уровень навигации и упростить синхронизацию разрешений для связанных сайтов и фирменной символики, рекомендуется сделать домашний сайт SharePoint центральным сайтом. Подробнее о планировании навигации по сайту и о том, как сделать домашний сайт SharePoint центральным. Затем ознакомьтесь с рекомендациями по настройке глобальной навигации на домашнем сайте SharePoint.
	Персонализация содержимого	Затем подумайте о различных аудиториях, которые обслуживает ваша организация. Подумайте о том, как элементы на домашнем

Значок	Действие	Начало работы
		сайте SharePoint, такие как навигационные ссылки и некоторые веб-части, могут выиграть от подбора целевой аудитории для определенных аудиторий. Подробнее о таргетинге на аудиторию .
	Соберите ресурсы для фирменной символики	Наконец, начните собирать ресурсы, необходимые для применения фирменной символики и другие детали на домашнем сайте SharePoint, например файлы логотипов (рекомендуется 64x64 пикселя), цветовые темы и любые настраиваемые решения. Подробнее о том, как изменить внешний вид сайта ...
	Учитывайте производительность сайта	Еще до создания сайта изучите основные элементы, из которых нужно убедиться, что ваш домашний сайт SharePoint исправен. Нормальный домашний сайт SharePoint оптимизирует производительность, чтобы обеспечить наилучшие впечатления от просмотра. Используйте средство "Диагностика страницы для SharePoint", чтобы убедиться, что домашняя страница SharePoint исправна, прежде чем предоставлять доступ пользователям. Узнайте больше о безопасных порталах и использовании средства диагностики страницы для SharePoint.

Создание домашнего сайта SharePoint

Готовый план можно подготовить к созданию домашнего сайта в SharePoint. Начните с информационного сайта, а после завершения создания общего макета создайте приложение SharePoint в Teams на существующем домашнем сайте SharePoint в Центре администрирования Connections.

Развернуть таблицу

Значок	Действие	Начало работы
	Создание современного информационного сайта	Начните с создания информационного сайта SharePoint и развивайте сайт с помощью разделов, веб-частей и страниц. Рассмотрите возможность использования мегаменю и нижнего колонтитула для улучшения поиска маршрутов. Сведения о создании персонализированного контента для пользователей см. в статье " Использование веб-частей для отображения контента на сайте SharePoint ". Узнайте, как создать информационный сайт, использовать современные веб-части и настраивать сайт.
	Применение таргетинга на аудиторию	Затем включите таргетинг на аудиторию для домашнего сайта SharePoint. При включении таргетинга на аудиторию конкретный контент имеет приоритет для конкретной аудитории в навигационных ссылках, новостях и определенных веб-частях.

Значок	Действие	Начало работы
		Подробнее о том, как работает таргетинг на аудиторию и как применять его к навигационным ссылкам, новостям и веб-частям.
	Настройка процесса утверждения страниц	Затем убедитесь, что домашний сайт SharePoint настроен для регулярного обновления контента. Включите утверждение контента, чтобы на домашнем сайте SharePoint публиковался только высококачественный контент. Узнайте, как включить поток утверждения страниц.
	Замена расположения корневого сайта на домашний сайт SharePoint	Прежде чем сделать информационный сайт домашним сайтом SharePoint, рекомендуется заменить его корневым сайтом клиента. Корневой сайт вашей организации — это один из сайтов, который подготавливается автоматически при покупке и настройке плана Microsoft 365. Если сначала настроить домашний сайт SharePoint, а затем поменять расположениями с корневым сайтом, параметры домашнего сайта SharePoint могут быть потеряны, и вам придется применить их повторно. Узнайте, как заменить корневой сайт домашним сайтом SharePoint.
	Настройка домашнего сайта SharePoint	Затем создайте приложение SharePoint в Teams на существующем портале интрасети.
	Настройка глобальной структуры навигации	Затем включите глобальную навигацию, чтобы пользователи могли легко переходить к важным ресурсам интрасети в любом месте SharePoint. Настроить глобальную навигацию можно только на домашней странице домашнего сайта SharePoint. Узнайте, как включить и настроить глобальную навигацию.
	Проверка работоспособности и возможностей просмотра сайта	Наконец, ознакомьтесь с руководством по запуску портала и поймите основные элементы, которые помогут убедиться в работоспособности вашего домашнего сайта SharePoint. Нормальный домашний сайт SharePoint оптимизирует производительность, чтобы обеспечить наилучшие впечатления от просмотра. Используйте средство "Диагностика страницы для SharePoint", чтобы убедиться, что домашняя страница SharePoint исправна, прежде чем предоставлять доступ пользователям. Узнайте больше о безопасных порталах и использовании средства диагностики страницы для SharePoint.

Запуск домашнего сайта SharePoint

После настройки домашнего сайта SharePoint можно спланировать запуск и убедиться, что остальные сотрудники организации могут найти и использовать домашний сайт SharePoint.

Развернуть таблицу

Значок	Действие	Начало работы
	Предоставление общего доступа к сайту и планирование запуска портала	Сначала убедитесь, что ваш домашний сайт SharePoint исправен, а затем пришло время поделиться сайтом с остальными сотрудниками организации и запланировать запуск. Используйте средство планировщика запуска портала для постепенного развертывания домашнего сайта SharePoint для множества конечных пользователей. Использование поэтапного подхода идеально подходит для управления любыми проблемами производительности, которые могут возникнуть, и для обеспечения положительного впечатления от просмотра. Узнайте, как использовать средство планировщика запуска портала.
	Улучшение возможности обнаружения	Затем убедитесь, что сотрудники вашей организации могут легко найти домашний сайт SharePoint с помощью нескольких различных точек входа в интерфейсе Microsoft 365. Добавьте ссылку на домашний сайт SharePoint в средстве запуска приложений Microsoft (иногда его называют вафлем) и на начальной странице SharePoint. Узнайте больше о том, как добавить настраиваемую плитку в средство запуска приложений и как добавить избранную ссылку на начальную страницу SharePoint.
	Engage аудитории	Затем сообщите своей организации о новом ресурсе домашнего сайта SharePoint и других новых элементах, таких как глобальная навигация. Рассмотрите несколько вариантов общения, например новостную публикацию SharePoint, которую также можно публиковать по электронной почте и в Microsoft Teams. Узнайте больше о том, как создавать и публиковать новости SharePoint , а также делиться ими по электронной почте .
	Управление домашним сайтом SharePoint и его обслуживание	И, наконец, когда сайт работоспособен, запущен и используется организацией, отслеживайте его использование и обслуживание. Обслуживание сайта должно включать проверку релевантности содержимого, отсутствия неработающих ссылок и работоспособности и производительности сайта. Узнайте, как просматривать данные об использовании и аналитику вашего сайта, а также как поддерживать его в течение длительного времени .
	(Необязательно) Интеграция домашнего сайта SharePoint в Microsoft Teams с помощью приложения SharePoint в Teams	Расширьте охват домашнего сайта SharePoint и помогите пользователям встретиться там, где они уже работают, упростив доступ к контенту и обмен им в одном месте. После создания домашнего сайта SharePoint и глобальной навигации, включенной и настроенной на панели приложения SharePoint, можно интегрировать домашний сайт SharePoint в Microsoft Teams.

Вопросы и ответы о домашнем сайте SharePoint

Вопрос: Настроены ли домашние сайты SharePoint в Центре администрирования Microsoft 365 Центра администрирования SharePoint?
Начиная с июля 2026 г. используйте Центр администрирования SharePoint , чтобы настроить домашний сайт SharePoint для создания приложения SharePoint в Teams.

Вопрос: В чем разница между домашним сайтом SharePoint и начальной страницей SharePoint?
Контент на начальной странице SharePoint управляется Microsoft Graph. Контент персонализируется с учетом недавних действий отдельных пользователей, отслеживаемых сайтов и контента, который сохраняется на будущее. Домашний сайт SharePoint — это целевая страница для всей организации. Он отображает универсальный контент и направляет пользователей на другие важные порталы, такие как отдел кадров и каталоги компаний.

Вопрос: Можно ли интегрировать начальную страницу SharePoint с домашним сайтом SharePoint?
Интеграция между домашним сайтом SharePoint и начальной страницей SharePoint в настоящее время недоступна. Однако вы можете добавить избранную ссылку на начальную страницу SharePoint, чтобы повысить вероятность обнаружения домашнего сайта SharePoint.

Следите за обновлениями в общедоступной дорожной карте Microsoft 365 .

Ресурсы

Планирование центральных сайтов SharePoint

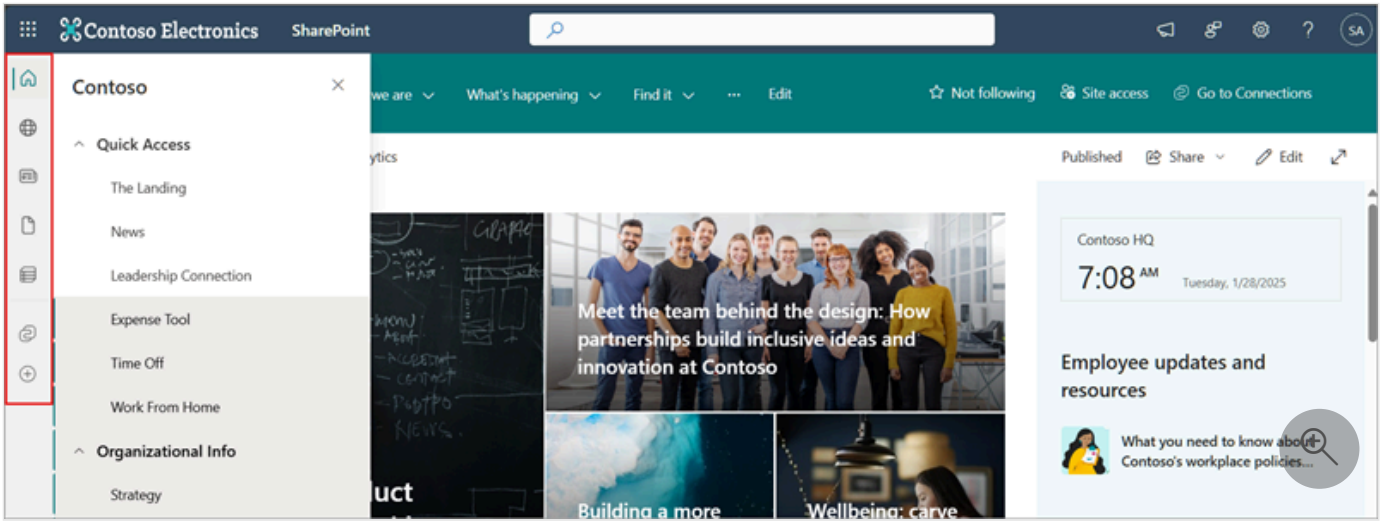
Создание и запуск исправного портала SharePoint

Применение и настройка шаблонов сайтов SharePoint

Last updated on 20.09.2026

Знакомство с панелью приложения SharePoint

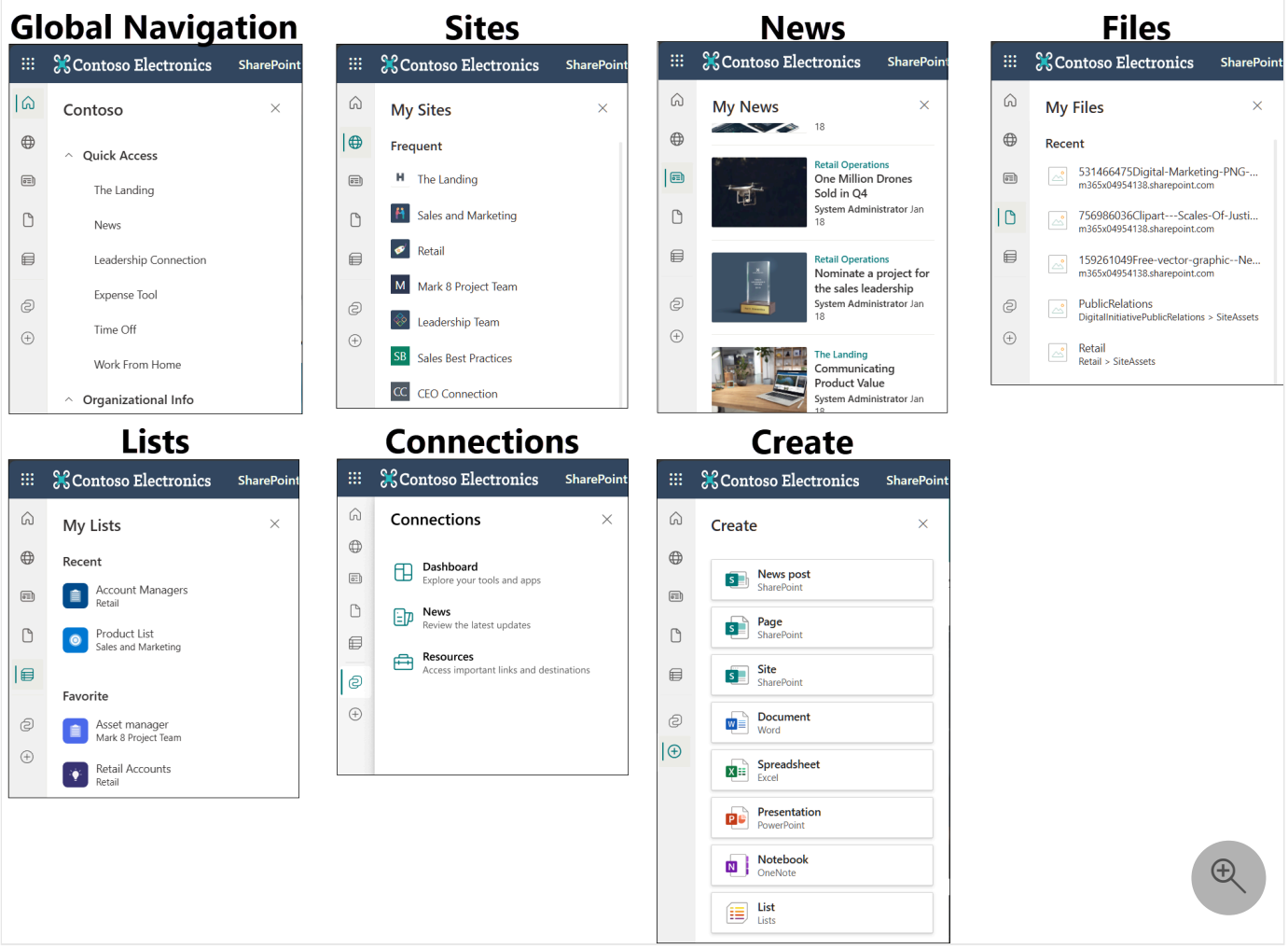
Помогите пользователям находить важный контент и ресурсы из любого расположения SharePoint. Панель приложений Microsoft Office SharePoint Online улучшает возможности глобального поиска и создания, динамически отображая персонализированные сайты, новости, файлы и списки. На современных сайтах SharePoint панель приложений отображается слева.



Интерфейс панели приложения SharePoint

Панель приложения SharePoint объединяет ресурсы интрасети и персонализированный контент, например сайты, новости, файлы и списки. Включите глобальную структуру навигации, чтобы пользователи могли легко переходить к важным ресурсам интрасети в любом расположении SharePoint. Подробно настройте глобальную навигацию, и остальной контент будет динамически отображаться и обновлять персонализированный контент для сайтов, новостей и файлов. Откройте приложение SharePoint в Teams. Легко создавайте сайты, файлы и списки из любой точки SharePoint.

> ⓘ **Примечание.**
>
> - Значок SharePoint будет виден только пользователям, включившим приложение SharePoint в Teams с настроенной и опубликованной панелью мониторинга.



Примечание.

- Глобальная структура навигации — это единственная вкладка панели приложения, которую можно настроить.
- Если глобальная навигация отключена или не настроена, значок домашней страницы будет ссылаться на начальную страницу SharePoint.
- Вкладки определенных панелей приложения SharePoint нельзя отключить.
- Панель приложения SharePoint нельзя отключить на определенных сайтах.
- Панель приложения SharePoint недоступна на классических сайтах SharePoint.
- Панель приложения SharePoint может повлиять на настройки текущей страницы, в частности на настройки, отображаемые в левой части.
- Панель приложения SharePoint не будет отображаться в SharePoint для гостей из-за пределов вашей организации.
- В средах GCC High и DoD пользователи могут столкнуться с ухудшением работы панели личных сайтов на панели приложений.
- При использовании приложения "Мои новости" на панели SharePoint к клиентам в среде GCC High и DoD могут применяться дополнительные ограничения.

- Чтобы ресурсы SharePoint отображались на **панели приложения Microsoft Teams для приложения SharePoint в Teams**, глобальная навигация на панели приложений SharePoint должна быть включена.

Панель приложения SharePoint — это значительное изменение пользовательского интерфейса и информационной архитектуры интрасети вашей организации. Для обеспечения бесперебойной работы корпорация Майкрософт разработала специальное руководство по проектированию текущей навигации в дополнение к функции глобальной навигации. Кроме того, здесь содержатся рекомендации для пользователей , которые помогут адаптировать остальных сотрудников организации.

Настройка структуры глобальной навигации на панели приложения

Глобальную структуру навигации можно включить и настроить на панели приложения SharePoint. Настройте логотип, заголовок и источник глобальной структуры навигацию с учетом потребностей ваших пользователей и организации.

Если вы решите оставить глобальную навигацию отключенной, домашний значок будет ссылаться на начальную страницу SharePoint.

Примечание.

- Для включения глобальной навигации требуются разрешения владельца сайта (или более поздние) на домашний сайт SharePoint.
- Пользователям требуется доступ для чтения (или более поздний) к домашнему сайту SharePoint для просмотра ссылок глобальной навигации.
- В глобальной структуре навигации к ссылкам меню можно применять **выбор целевой аудитории** .
- Если после изменения ссылок на сайты возникает ошибка, попробуйте удалить ссылку и добавить ее снова.
- Реализация глобальной навигации может занять до 24 часов, чтобы изменения вступили в силу для пользователей.

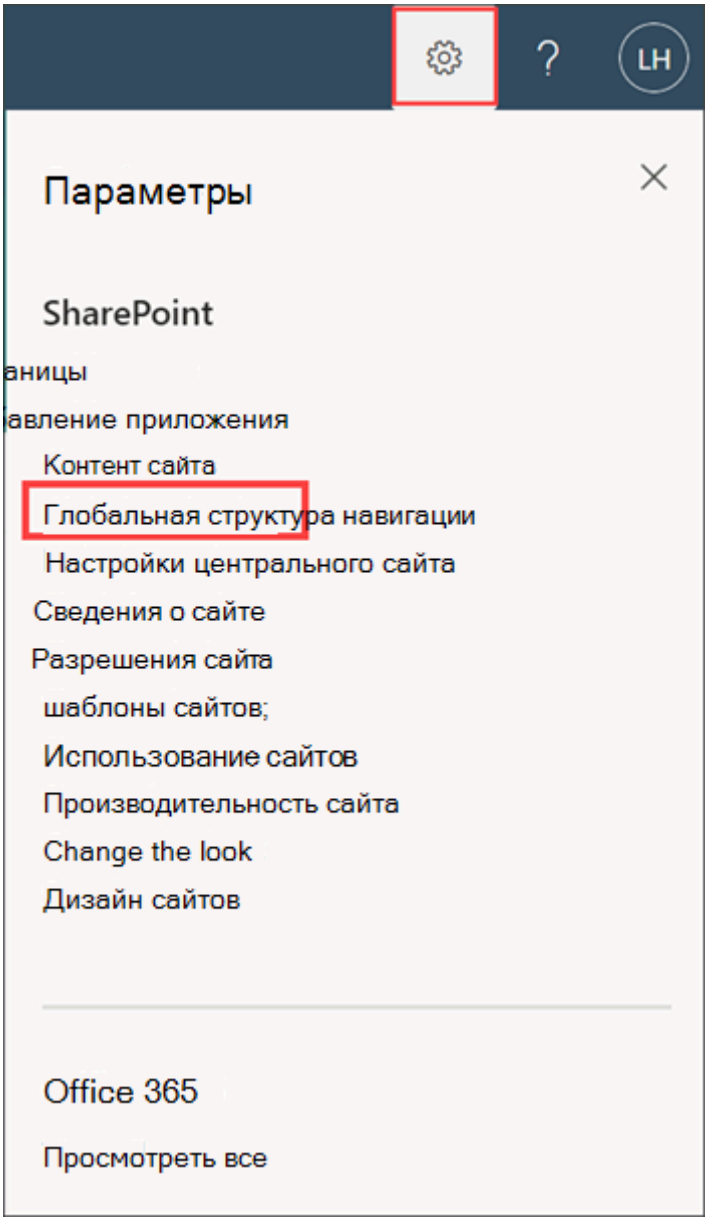
Начало настройки вкладки глобальной структуры навигации

1. Настройте домашний сайт SharePoint , если у вашей организации его еще нет.

2. Предоставьте общий доступ к домашнему сайту SharePoint всем пользователям в организации, чтобы все пользователи могли получить доступ к ссылкам глобальной навигации.

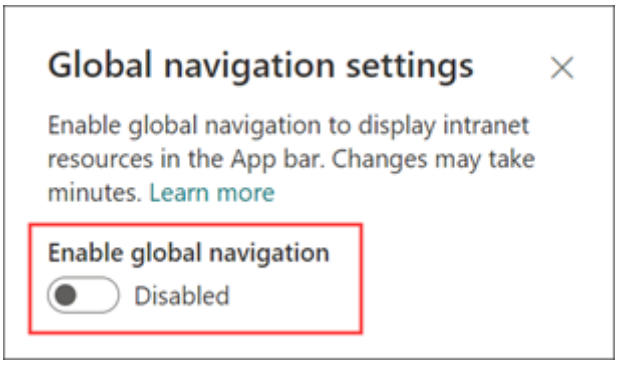
3. Перейдите на домашний сайт SharePoint вашей организации.

4. Выберите **Параметры** и нажмите **Параметры глобальной структуры навигации**.



> ⓘ **Примечание.**
>
> Если в области **параметров** на домашнем сайте SharePoint отсутствует **глобальная навигация**, возможно, у вас нет разрешений владельца сайта (или более высоких) для домашнего сайта SharePoint.

5. Переведите переключатель **Включить глобальную структуру навигации** в положение **Вкл**.



6. Затем добавьте **логотип** , который будет представлять глобальную навигацию для вашей организации (организация или настраиваемый логотип). Если вы решите оставить стандартный значок "Главная", никаких действий не требуется.

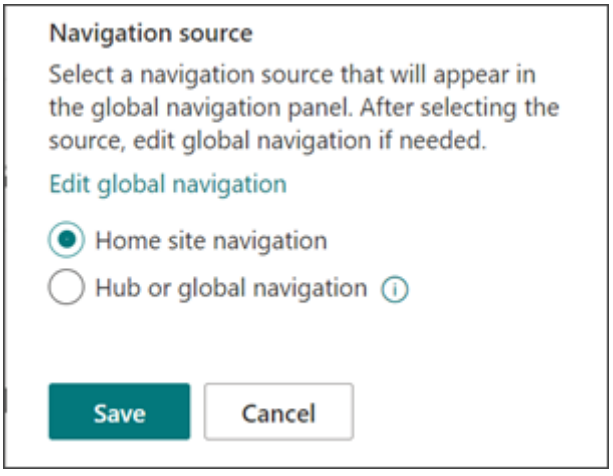
   Спецификации логотипов глобальной структуры навигации:

   - Размер логотипа должен составлять 20x20 пикселей
   - Тип файла: PNG
   - Рекомендуется прозрачный фон

7. Затем введите **название** , которое будет отображаться в верхней части глобальной панели навигации.

8. В **разделе "Источник навигации** " при необходимости внесите изменения в выбранный источник глобальной структуры навигации, выбрав **"Изменить глобальную структуру навигации**".

9. Когда закончите, нажмите кнопку **Сохранить**. Для появления обновлений глобальной навигации может потребоваться несколько минут.

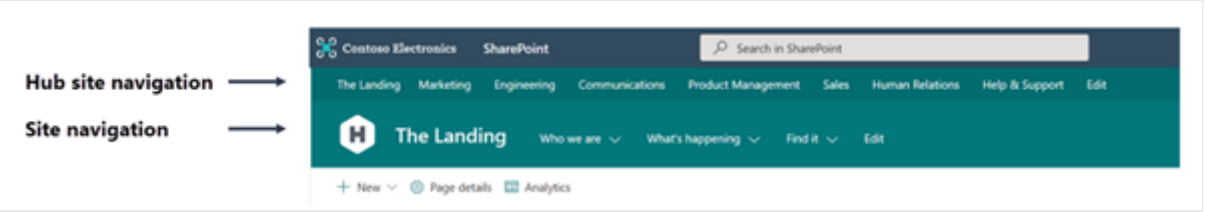


> **Примечание.**
>
> - Владельцы сайта или администраторы домашнего сайта SharePoint могут в любое время изменять источник глобальной структуры навигации.
> - Редакторы домашнего сайта SharePoint могут в любое время изменять ссылки и метки сайта и глобальной навигации.
> - Реализация глобальной навигации может занять до 24 часов, чтобы изменения вступили в силу.
> - Если после изменения ссылок на сайты возникает ошибка, попробуйте удалить ссылку и добавить ее снова.

Определение источника глобальной структуры навигации в зависимости от конфигурации домашнего сайта SharePoint

Если вы еще не настроили домашний сайт SharePoint, выполните это в первую очередь, а если вы настраиваете домашний сайт SharePoint специально для реализации глобальной навигации, ознакомьтесь с этим руководством.

Для домашних сайтов SharePoint, являющихся центрами, у вас есть два варианта источника

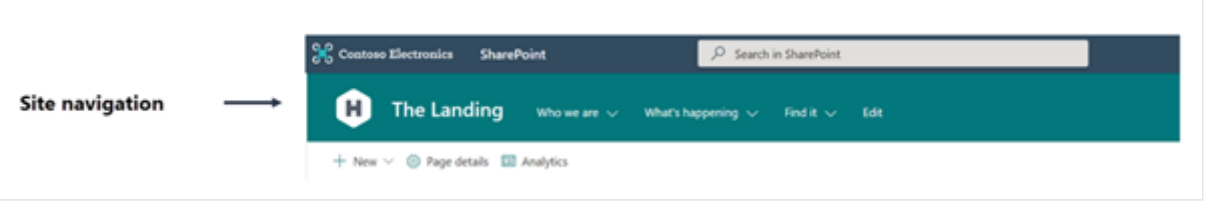


- Выберите источник навигации сайта, чтобы отобразить структуру навигации домашнего сайта SharePoint.

- Выберите центральный или глобальный источник навигации, чтобы отобразить центральную панель навигации домашнего сайта SharePoint.

> **Примечание.**
>
> При применении расширенного макета верхнего колонтитула к сайту навигация сайта больше не отображается.

Для домашних сайтов SharePoint, которые не являются центральными узлами, у вас есть два варианта источника



- Выберите источник навигации сайта, чтобы отобразить структуру навигации на домашнем сайте SharePoint.
- Создайте дополнительный набор узлов навигации специально для панели глобальной структуры навигации, выбрав **Навигация центрального сайта или глобальная навигация**. Затем выберите **Изменить глобальную структуру навигации**, чтобы создать новое меню глобальной навигации. Когда закончите, нажмите кнопку **Сохранить**.

> **Примечание.**
>
> Для домашних сайтов SharePoint, которые не являются центральными и решили создать дополнительный набор навигационных узлов для глобальной панели навигации: если вы решите сделать свой домашний сайт SharePoint центральным в будущем, новая навигация центрального сайта унаследует текущие навигационные узлы для глобальной навигации и может быть изменена в любое время.

Знакомство со всеми различными способами настройки глобальной структуры навигации

В зависимости от контента, который вы хотите сделать доступными в глобальной навигации, вы можете настроить навигацию по домашнему сайту SharePoint и глобальную навигацию тремя различными способами.

Отображение навигации домашнего сайта SharePoint в глобальной структуре навигации

Отображение центрального сайта и навигация по сайту на домашней странице SharePoint, а также навигация по домашнему сайту в глобальной панели навигации.

1. Перейдите к **настройкам** домашнего сайта SharePoint, а затем **к глобальной навигации**.

2. **Включите** глобальную структуру навигации, введите **заголовок** и выберите в качестве источника параметр **Структура навигации домашнего сайта**.

3. Нажмите **Сохранить**. Для отражения изменений может потребоваться несколько минут.

Отображение центральной навигации домашнего сайта SharePoint в глобальной навигации

Отображение центрального сайта и навигации по сайту на домашней странице SharePoint, а также центрального элемента навигации на глобальной панели навигации.

1. Перейдите к **настройкам** домашнего сайта SharePoint, а затем **к глобальной навигации**.

2. **Включите** глобальную структуру навигации, введите **заголовок** и выберите в качестве источника параметр **Навигация центрального сайта или глобальная структура навигации**.

3. Нажмите **Сохранить**. Для отражения изменений может потребоваться несколько минут.

Скрытие структуры навигации сайта и ее отображение в глобальной структуре навигации

Отображение только центральной навигации на домашней странице SharePoint, а навигации сайта — на панели глобальной навигации.

1. Сначала скройте навигацию сайта. Для этого перейдите в **раздел "Параметры"**, **затем "Изменить внешний вид"**, затем **"Навигация** " и переключите **видимость навигации сайта** в положение **"Выкл.**".

2. Затем перейдите в **параметры** домашнего сайта SharePoint, а затем откройте **глобальную панель навигации**.

3. **Включите** глобальную структуру навигации, введите **заголовок** и выберите в качестве источника параметр **Структура навигации домашнего сайта**.

4. Нажмите **Сохранить**. Для отражения изменений может потребоваться несколько минут.

Настройка домашнего сайта SharePoint в первый раз

Домашний сайт SharePoint — это информационный сайт SharePoint, который вы создаете и назначаете главной целевой страницей для всех пользователей в интрасети. Домашний сайт объединяет новости, события, беседы и другие ресурсы, чтобы предоставить привлекательный интерфейс, отражающий голос, приоритеты и бренд вашей организации.

Рекомендуется настроить домашний сайт SharePoint для организации, чтобы в полной мере использовать возможности общения и совместной работы SharePoint, а также включить и настроить глобальную навигацию на панели приложения SharePoint.

Настройка домашнего сайта SharePoint только для глобальной навигации

Если домашний сайт SharePoint создается для основной цели настройки глобальной навигации, вы можете упростить действия, рекомендуемые для планирования и запуска домашнего сайта SharePoint.

Узнайте больше о планировании навигации в SharePoint и применении принципов информационной архитектуры к схеме навигации нового домашнего сайта SharePoint.

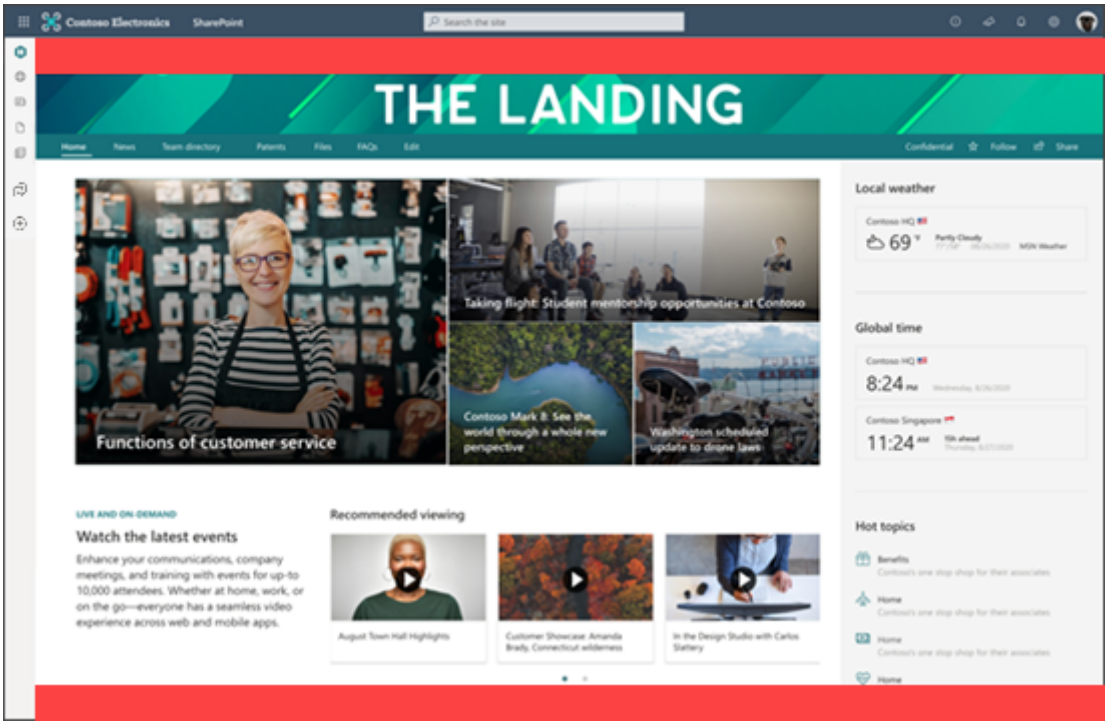
> ⓘ **Примечание.**
>
> - Только один информационный сайт можно назначить домашним сайтом SharePoint.
> - При первой настройке домашнего сайта SharePoint изменения вступят в силу в течение нескольких минут.
> - Чтобы преобразовать информационный сайт в домашний сайт SharePoint, требуются учетные данные администратора SharePoint.

1. Начните с создания информационного сайта SharePoint.
2. Настройте структуру навигации информационного сайта, чтобы отразить нужное представление в области глобальной структуры навигации. Вы можете в любое время вносить изменения в источник структуры навигации и отдельные подписи и ссылки.

3. Настройте этот информационный сайт в качестве домашнего сайта SharePoint в Центре администрирования SharePoint.
4. предоставлять пользователям доступ к домашнему сайту SharePoint , чтобы они могли получить доступ к ссылкам глобальной навигации;
5. На домашнем сайте SharePoint выберите "**Параметры** ", а затем " **Глобальная навигация** ", чтобы **включить** и настроить.
6. Для глобального источника структуры навигации выберите « **Домашняя навигация сайта** », чтобы отобразить структуру навигации на домашнем сайте SharePoint, созданную на панели глобальной навигации, а затем нажмите «**Сохранить**».

Узнайте, как панель приложения может повлиять на настройку страницы

Панель приложения SharePoint может повлиять на настройки текущей страницы, в частности на настройки, расположенные слева от страницы. Для организаций, использующих заполнители страницы, панель приложения SharePoint перекроет часть заполнителя страницы в верхнем и нижнем колонтитулах. На этом изображении след заполнителя выделен красным цветом.



Модернизация классических сайтов SharePoint для отображения панели приложения SharePoint

Панель приложения SharePoint отображается только на современных сайтах и страницах SharePoint.

Мы настоятельно рекомендуем модернизировать классические сайты, чтобы не только отображать панель приложения SharePoint, но также обеспечивать более согласованный пользовательский интерфейс. Узнайте больше о том, как модернизировать классические сайты и страницы SharePoint с помощью решения с открытым кодом для преобразования PNP-страниц SharePoint.

Обучение пользователей применению этой функции

Помогите конечным пользователям понять, как работает новая панель приложения SharePoint.

Ресурсы

- Подробнее о домашних сайтах SharePoint
- Дополнительные сведения о планировании и создании центральных сайтов
- Дополнительные сведения о навигации и архитектуре данных в SharePoint
- Дополнительные сведения об общем доступе и разрешениях в SharePoint

---

Последнее обновление: 06.10.2026

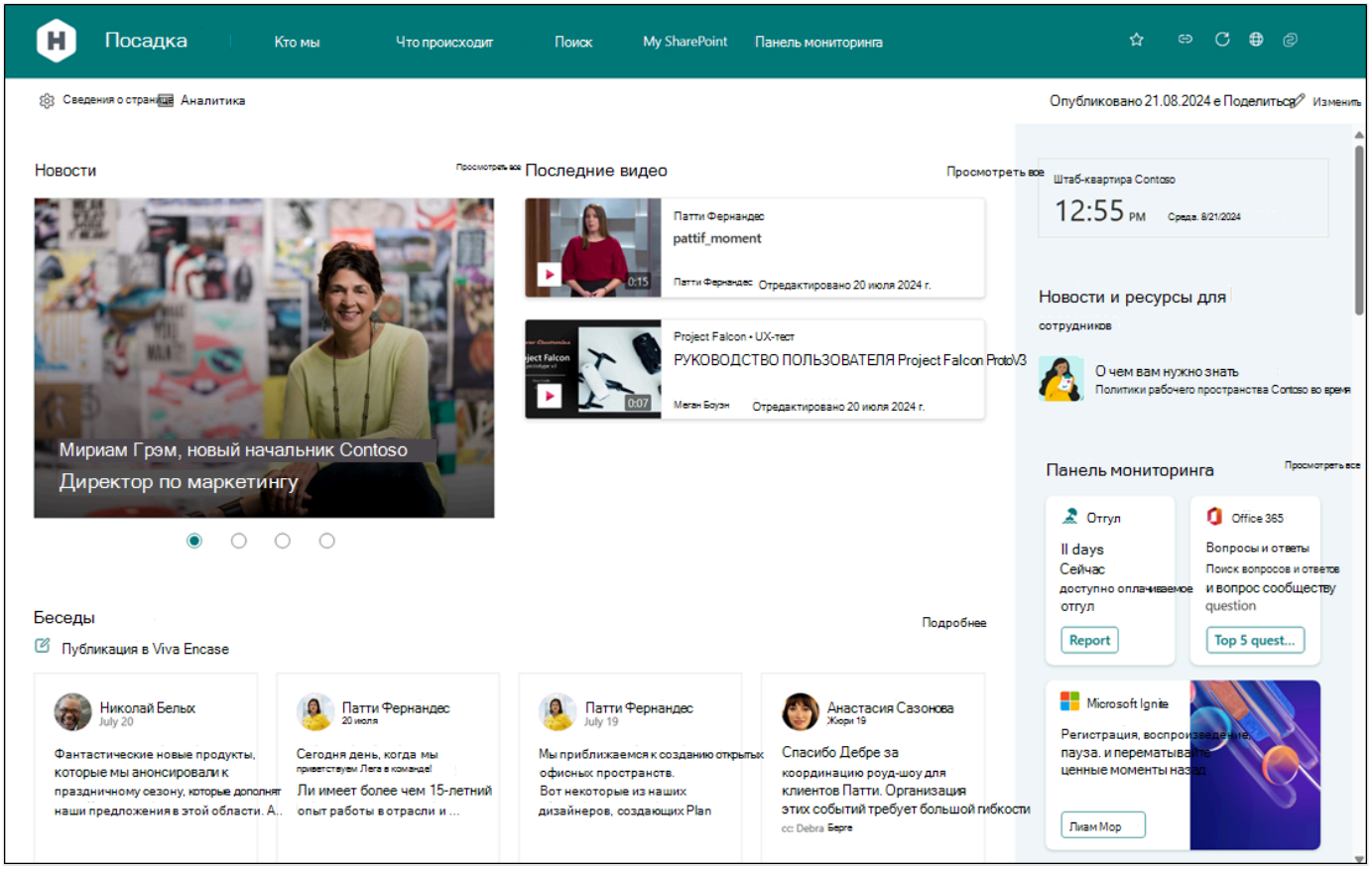
Использование веб-частей для отображения контента на сайте SharePoint

Используйте веб-части "Новости", "Viva Engage", "Файл и мультимедиа", "Выделенное содержимое" и "Видео" для отображения содержимого, видео и файлов из источников в SharePoint, Viva Engage и Clipchamp (видео, хранящиеся в SharePoint), чтобы информировать пользователей о новостных постах, беседах и видеоканалах.

Взаимодействие с каждым пользователем будет выглядеть по-разному, так как контент, отображаемый в веб-частях, персонализируется для зрителя на основе сайтов SharePoint и сообществ Viva Engage, на которые он подписан. Средства, описанные в этой статье, являются хорошим способом отображения контента на сайте SharePoint, чтобы предоставить пользователям постоянный поток информации.

Примечание.

> - Чтобы добавлять и редактировать веб-части на сайте SharePoint, требуются разрешения участника сайта (или более высокие).

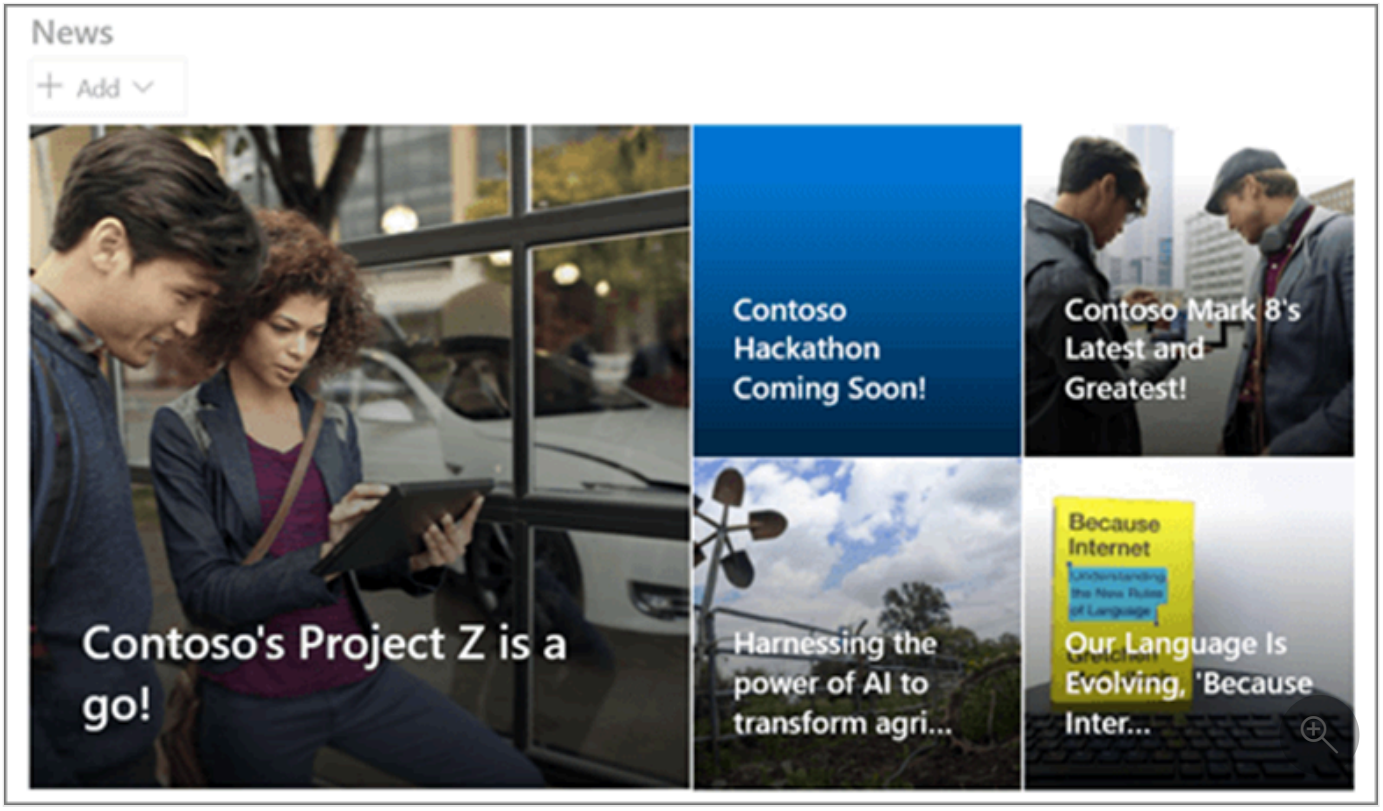


Отображение новостных сообщений с помощью веб-части "Новости"

Держите пользователей в курсе событий и привлекайте аудиторию важными и интересными историями, используя веб-часть "Новости" на вашей странице или сайте для отображения коллекции новостей из различных источников SharePoint.

Создавайте привлекательные публикации, например объявления, новости организации, новости о людях, обновления статуса и многое другое, которые могут включать графику и форматирование. Повышайте уровень публикаций новостей, чтобы они отображались на видном месте для вашей организации. Веб-часть также можно настроить, изменив макет, порядок отображения или выбрав целевые публикации для определенных аудиторий.

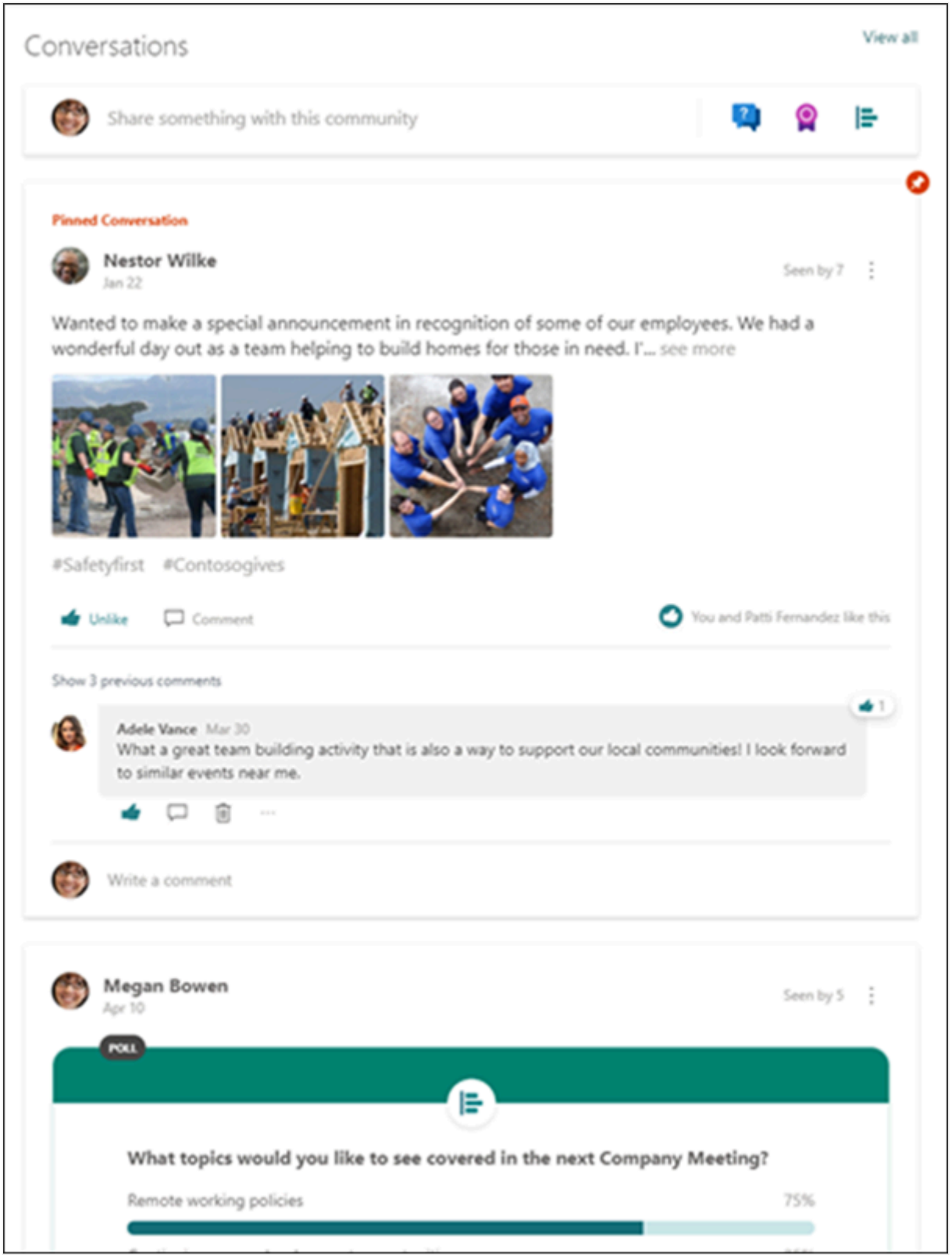
> **Примечание.**
>
> Обновлено отображение новостей в веб-части "Новости" в течение четырех дней.



Отображение бесед и основных моментов Viva Engage с помощью веб-частей Viva Engage

Используйте веб-части, беседы или основные моменты Viva Engage, чтобы помочь пользователям участвовать в беседах с руководством, ИТ-отделом, отделом кадров или

другими внутренними отделами вашей организации, не покидая свою страницу SharePoint, или предоставить быстрый обзор активных бесед и целевого портала для определенных групп или бесед в Viva Engage где пользователи могут начать сообщение, чтобы задать вопрос, опросить других или отправить благодарность.



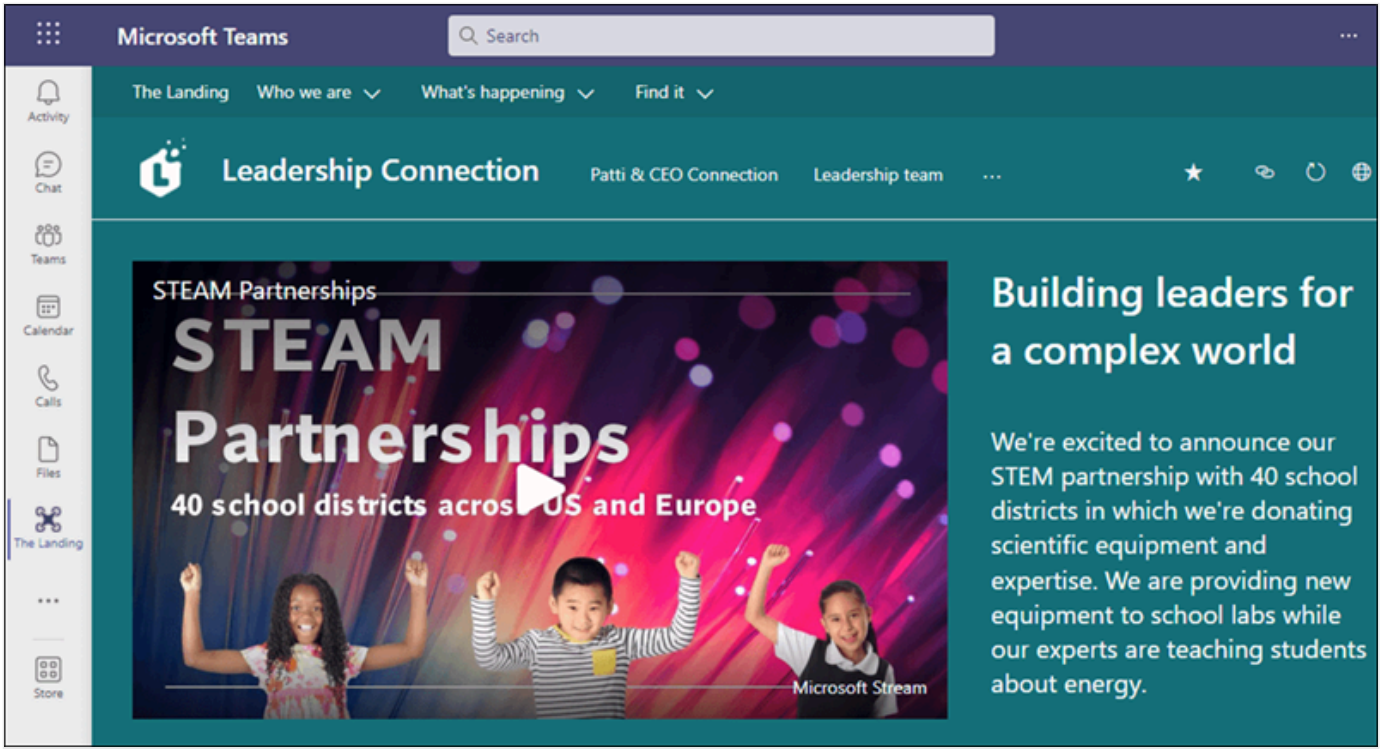
Подборка видео, размещенная на сайте SharePoint и в Clipchamp

Разместите одно видео на странице SharePoint с помощью веб-части "Файлы и мультимедиа" или "Видео"

Если вы хотите разместить одно видео на странице SharePoint и иметь возможность воспроизводить встроенное видео, можно использовать веб-часть "Файл и мультимедиа".

После добавления веб-части "Файлы и мультимедиа" на страницу вы можете выбрать видеофайл со своего сайта, с другого сайта или по ссылке. Посетители вашей страницы смогут воспроизводить видео прямо на странице.

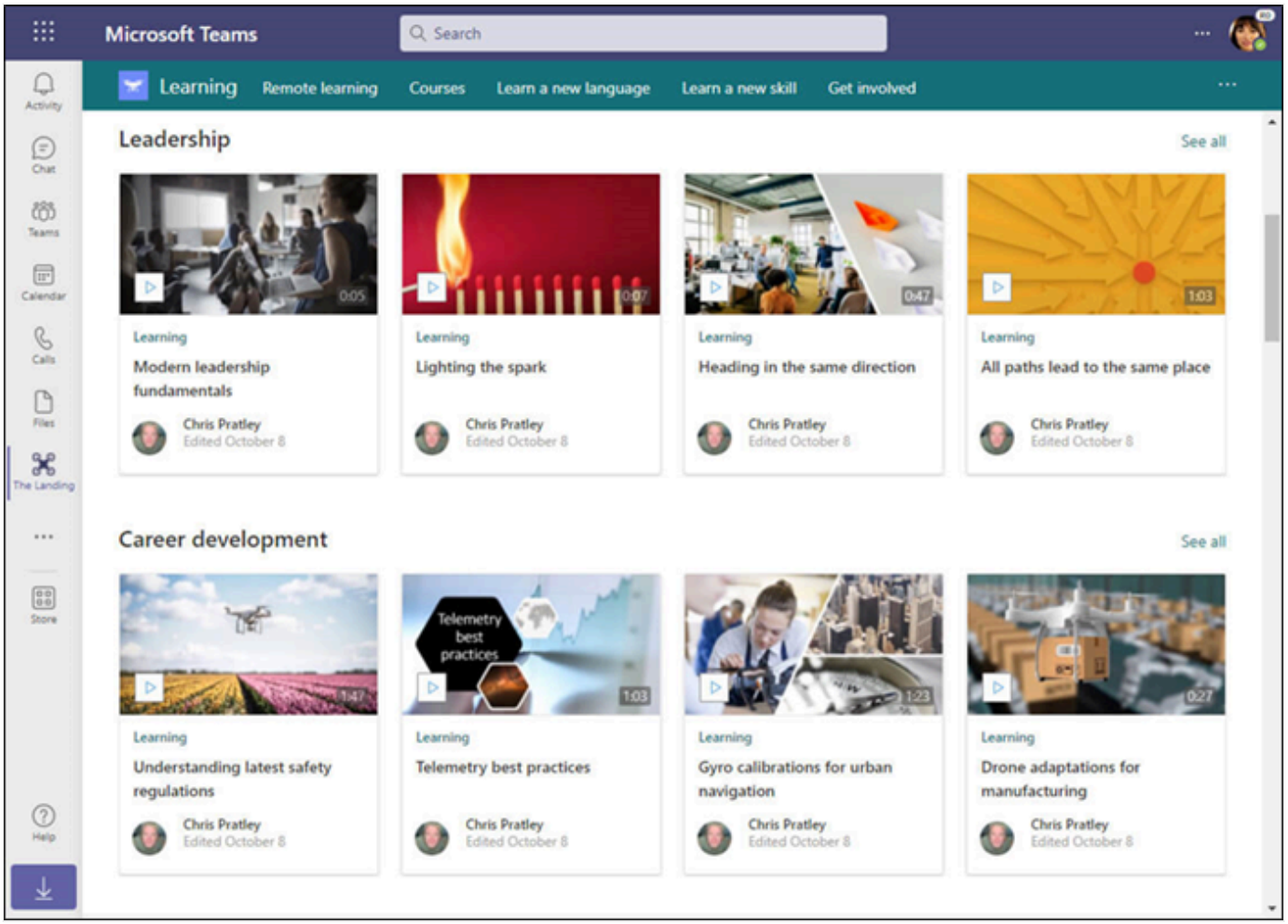
Веб-часть "Файл и мультимедиа" также можно использовать для добавления на страницу таких файлов, как электронная таблица Excel, презентация PowerPoint, документ Word, PDF и другие.



Дополнительные сведения см. в статье об использовании видео на страницах SharePoint.

Список видео на странице SharePoint с помощью веб-части "Выделенный контент"

Если вы хотите отобразить на странице список видео, можно использовать веб-часть "Выделенный контент". Вы сможете настроить фильтрацию, сортировку и отображение списка. Посетители вашей страницы смогут выбрать видео в списке для его просмотра. С помощью веб-части вы можете фильтровать, выбирать источники и сортировать видео, чтобы создать настраиваемый интерфейс для привлечения внимания зрителей.



Кроме того, вы можете узнать, как размещать видео в Microsoft 365 со страницами, сайтами и порталами.

Создание контента страниц, ориентированного на видео, с помощью Страниц видео

Создавайте контент страниц, ориентированный на видео, с помощью шаблонов страниц с видео. Эти шаблоны доступны как в SharePoint, так и в Stream, что упрощает демонстрацию видео с настраиваемыми и фирменными страницами из любого приложения.

Дополнительные сведения см. в статье о создании страниц видео в SharePoint.

Дополнительные ресурсы

Планирование, создание и запуск домашнего сайта SharePoint для организации

Рецензирование с помощью веб-частей на страницах SharePoint

Последнее обновление: 09.10.2026

Производительность в современном интерфейсе SharePoint

Статья • 08.03.2023

Современный интерфейс в Microsoft SharePoint предназначен для того, чтобы быть привлекательным, гибким и, что важно, более эффективным. Производительность SharePoint в целом и производительность отдельных компонентов SharePoint, таких как поиск, списки и библиотеки документов, зависит от множество факторов, каждый из которых влияет на решающий показатель производительности: воспринимаемую пользователем задержку или скорость отображения страниц в браузере клиента. Современный интерфейс SharePoint включает важные улучшения производительности, помогающие снизить задержку и повысить скорость отклика страниц SharePoint:

- Клиентская обработка и запросы данных
- Сеть доставки содержимого (CDN) Microsoft 365

Повышение мощности компьютеров, а также современные улучшения сетевой архитектуры и веб-браузеров позволили улучшить общий пользовательский интерфейс SharePoint путем переноса значительной части кэширования и обработки данных с сервера на клиентский компьютер. Из этой статьи вы узнаете, как современный интерфейс SharePoint использует клиентскую обработку и сеть CDN Microsoft 365 для повышения производительности.

Клиентская обработка и запросы данных

В классической архитектуре SharePoint ферма серверов SharePoint выполняет запросы данных и другие операции обработки, возвращая клиенту результаты и отображаемые страницы. Эта модель была предназначена для снижения нагрузки на клиентский компьютер и браузер, а также уменьшения сетевого трафика между клиентом и фермой сервера. Эти факторы являлись критическими узкими местами в устаревших средах.

Современный интерфейс SharePoint разработан для использования вычислительной мощности компьютеров пользователей и возможностей современных веб-браузеров, позволяя клиентскому компьютеру напрямую выполнять определенные запросы данных и операции, требующие интенсивной работы процессора, например отображение страниц.

Модель клиентской обработки современного интерфейса SharePoint может обеспечивать значительное снижение воспринимаемой пользователем задержки по сравнению с архитектурой классической версии SharePoint. Имейте в виду, что может существовать более высокая зависимость от клиентской среды выполнения по сравнению с архитектурой классической версии SharePoint. Как и при любом изменении сетевой архитектуры, следует проводить проверку в ограниченной пилотной среде для выявления и устранения потенциальных узких мест перед развертыванием современного интерфейса SharePoint в рабочей среде.

Сеть доставки содержимого (CDN) Microsoft 365

Задержка SharePoint частично зависит от физического расстояния между пользователями и расположением среды SharePoint (клиента). Этот фактор особенно важен для организаций с наличием сети представительств во всех регионах мира, где сайт может размещаться на одном континенте, а пользователи, находящиеся на другом конце мира, пользуются его содержимым.

Вы можете использовать встроенную сеть доставки содержимого (CDN) Microsoft 365 для размещения статических ресурсов, чтобы повысить производительность сайтов SharePoint. Сеть CDN Microsoft 365 повышает производительность путем кэширования статических ресурсов ближе к браузерам, которые их запрашивают, что повышает скорость скачивания и сокращает задержку. Кроме того, сеть CDN Microsoft 365 использует протокол HTTP/2 для улучшения сжатия и повышения скорости скачивания.

Сеть доставки содержимого Microsoft 365 состоит из нескольких сетей CDN, позволяющих размещать статические ресурсы в нескольких расположениях, или *источниках*, и использовать их из глобальных высокоскоростных сетей. В зависимости от типа содержимого, которое необходимо разместить в сети CDN Microsoft 365, можно добавить **общедоступные** источники, **частные** источники или оба варианта.

Содержимое в **общедоступных** источниках в сети CDN Microsoft 365 доступно анонимно, и его может использовать любой пользователь, у которого есть URL-адрес размещенных ресурсов. Так как доступ к содержимому в общедоступных источниках является анонимным, следует использовать их только для кэширования неконфиденциального общего содержимого, например файлов JavaScript, скриптов, значков и изображений. Сеть CDN Microsoft 365 используется по умолчанию для скачивания универсальных ресурсов, например клиентских приложений Microsoft 365 из общедоступного источника.

Частные источники в сети CDN Microsoft 365 предоставляют частный доступ к пользовательскому содержимому, такому как библиотеки документов SharePoint, сайты и мультимедиа, например видео. Доступ к содержимому в закрытых источниках защищен с помощью динамически создаваемых маркеров, чтобы доступ к нему был только у пользователей с разрешениями для исходной библиотеки документов или расположения хранилища. Частные источники в сети CDN Microsoft 365 можно использовать только для содержимого SharePoint, и доступ к ресурсам можно получить только через перенаправление из среды SharePoint.

Служба CDN Microsoft 365 включена в подписку SharePoint.

Сведения об использовании сети CDN Microsoft 365 см. в статье Использование сети доставки содержимого Microsoft 365 (CDN) с SharePoint.

Дополнительные сведения о сети CDN Microsoft 365 см. в статье Сеть CDN Microsoft 365.

Статьи по теме

Руководство по повышению производительности для порталов SharePoint

Настройка производительности SharePoint

Сети доставки содержимого

Использование сети доставки содержимого Microsoft 365 (CDN) с SharePoint

Создание и запуск исправного портала SharePoint

Портал — это сайт Microsoft SharePoint в интрасети с большим количеством пользователей сайтов, которые потребляют содержимое. В крупных организациях может быть несколько, например корпоративный портал и портал отдела кадров.

Как правило,на порталах относительно немного людей, которые создают и являются авторами сайта и его содержимого. Большинство посетителей на портале только читают и используют содержимое. Мы не рекомендуем использовать порталы SharePoint для проведения ратуши или трансляции.

> **Совет**
>
> Вы хотите провести трансляцию или ратушу? Ниже приведены варианты, которые мы рекомендуем:
>
> - Сведения о трансляциях Microsoft Teams
> - Сведения о размещении событий с помощью Viva Engage
> - Прямая ссылка на трансляцию, которое вы транслируете (**не** через портал)

Какой тип сайта следует использовать в качестве портала?

SharePoint Online имеет несколько типов сайтов и типов страниц. **Для порталов настоятельно рекомендуется использовать информационный сайт со страницей сайта для домашней страницы**, что является конфигурацией по умолчанию при создании сайта связи. Страницы сайта позволяют использовать встроенные веб-части, пользовательские веб-части и расширения.

Дополнительные сведения см. в статье Создание информационных сайтов в SharePoint.

> **Важно!**
>
> **Современные сайты групп** предназначены для использования на сайтах совместной работы, таких как проекты, группы интересов, области фокуса или когда вы хотите

сотрудничать с другими участниками команды. Дополнительные сведения см. в статье Создание сайтов групп в SharePoint.

Тип страницы приложения предназначен для использования для конкретных бизнес-приложений в SharePoint Online. Он не предназначен для использования в качестве сайта группы SharePoint или портала SharePoint. Дополнительные сведения см. в статье Создание страниц приложений в SharePoint.

Инструкции

Этот набор инструкций содержит рекомендации для применения перед запуском портала и способы поддержания его работоспособности.

Развернуть таблицу

Значок	Действия	Инструкции
	Планирование развертывания портала	Выполняйте запуск поэтапно
	Руководство по разработке портала	Ознакомьтесь с руководством при разработке сайтов
	Запуск средства диагностики страниц SharePoint	Проверьте страницы и следуйте руководству
	Оптимизация производительности	Следуйте инструкциям ниже и запустите средство диагностики страниц SharePoint
	Использование CDN для повышения производительности	Внедрите общедоступные и частные сети доставки содержимого (CDN)
	Вызовы REST API пакетной службы в SharePoint	Объединяйте операции в меньшее число запросов
	Повышение производительности медленных веб-частей	Следуйте инструкциям по исправлению распространенных проблем
	Просмотр веса страницы	Следуйте инструкциям по уменьшению веса страниц на своем сайте
	Ограничение количества запросов на страницу	Ограничьте число веб-частей и вызовов в SharePoint
	Ограничение количества поисковых запросов на странице	Следуйте инструкциям, чтобы ограничить количество поисковых запросов на странице.

Значок	Действия	Инструкции
	Оптимизация образов	Выполните базовую оптимизацию изображений для Интернета
	Тщательное ограничение и использование Iframe	Не используйте более двух Iframes на странице
	Оптимизация расширений	Следуйте рекомендациям, чтобы оптимизировать и ограничить ваших пользовательских расширений.
	Ограничения современных порталов	Соблюдайте ограничения для современных порталов, чтобы повысить производительность
	Оптимизация сети	Настройте свои URL-адреса и конечные точки IP

Last updated on 25.06.2026

Обзор интеллектуальной интрасети

Держите сотрудников в курсе событий и вовлекайте их, предоставляя общее место для безопасного просмотра и совместной работы над контентом, а также для связи и общения с коллегами. Создавайте сообщество и культуру в своей организации, объединяя людей через мероприятия, сетевые возможности и стратегические каналы связи. Персонализируйте, делитесь и управляйте новостями организации и общим контентом для безопасного повышения эффективности организации на любом устройстве.

В этом решении:

Создание интеллектуальной интрасети

Узнайте о прохождении процесса создания интрасети в организации. Ознакомьтесь с распространенными ролями планирования и создания интрасети, стадиями проектирования и жизненными циклами интрасети. Узнайте, как согласовать цели по

приоритетным сценариям для их быстрого внедрения. А также, как взаимодействовать со зрителями и управлять интрасетью в ходе изменения масштабов организации.

Помощь организации в задействовании и информировании

Используйте SharePoint и другие продукты Microsoft 365, чтобы создавать каналы коммуникации для определенных аудиторий. Узнайте, как создавать и обмениваться новостями организации и использовать веб-часть новостей на основных страницах и порталах.

Интеграция Viva Engage и веб-частей Viva Engage для внедрения бесед и выделения на сайтах. Используйте возможности видео, чтобы делиться предварительно записанными сообщениями и записывать события организации для последующего просмотра. Используйте службы контента, такие как таргетинг аудитории, чтобы убедиться в том, что целевая аудитория ориентирована на определенный контент.

Расширение возможностей совместной работы и общего доступа

Создавайте и расширяйте возможности для сотрудничества в вашей организации. Используйте Списки Майкрософт и библиотеки документов для безопасного хранения и динамического просмотра контента на любом устройстве. После этого пользователи смогут просматривать, совместно использовать и совместно редактировать контент в режиме реального времени.

Используйте сайты групп SharePoint для создания безопасных пространств для совместной работы в группах, чтобы делиться контентом, получать обновления и новости. Рассмотрите возможность добавления Microsoft Teams на сайт вашей группы, чтобы добавить функции чата в реальном времени и виртуальных собраний.

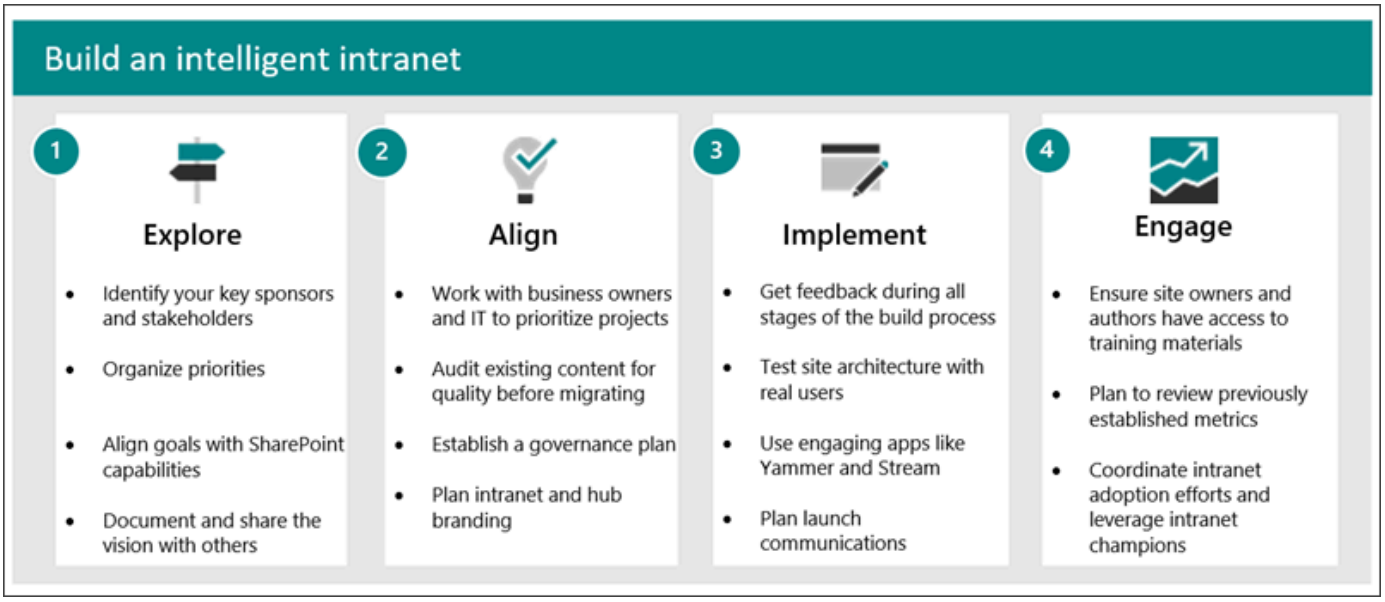
Достижение конкретных целей

Используйте SharePoint для достижения конкретных бизнес-результатов, таких как сокращение дистанции между руководящими командами и отдельными участниками, создав лидерский сайт, который поощряет обмен новостями и начало разговоров. С помощью SharePoint можно объединять и информировать группы людей с похожими увлечениями, настроив новости на центральном сайте. Просмотрите пользовательские решения в книге поиска SharePoint , чтобы вдохновить следующий дизайн сайта, или

просто перейдите к пользовательским шаблонам сайтов PnP и выберите нужный шаблон из доступных шаблонов.

Общие сведения о настройке интеллектуальной интрасети

Используйте возможности интеллектуальной интрасети для эффективного взаимодействия в рамках организации, привлечения сотрудников и получения необходимой информации и знаний. Узнайте больше об этапах планирования и внедрения интрасети и о том, как начать работу, или как разработать свой домашний сайт и использовать многоязычные функции. Затем используйте дорожную карту интрасети для подготовки владельцев бизнеса, заинтересованных сторон, владельцев сайтов и авторов контента.



1. Доступные возможности

Начните с того, что вы можете сделать с помощью SharePoint, просмотрев привлекательные бизнес-сценарии, книгу sharePoint Look Book и интерактивные пошаговые руководства.

- Определите основных спонсоров и заинтересованных лиц.
- Упорядочьте приоритеты.
- Сопоставьте цели с возможностями SharePoint.
- Задокументируйте концепцию и делитесь ею с другими людьми.

Узнайте больше о том, как рассматривать интеллектуальную интрасеть.

2. Понимание и согласование

Начните планирование интеллектуальной интрасети. Ознакомьтесь с дополнительными сведениями об управлении интрасетью, прежде чем приступать к созданию, и убедитесь, что у вас есть план управления интрасетью. Изучите различные возможности для привлечения зрителей к работе с помощью Viva Engage, Teams, трансляций и шаблонов сайтов.

- Взаимодействуйте с владельцами организаций и ИТ-специалистами для определения приоритетных проектов.
- Проводите аудит существующего контента перед переносом.
- Создайте план управления.
- Спланируйте центральные сайты интрасети и фирменную символику.

Ознакомьтесь с жизненным циклом интрасети и стандартными блоками сайта.

3. Внедрение планов и начало разработки

Начните создавать домашний сайт, центральные сайты, сайты и страницы, которые составят инфраструктуру вашей интрасети. Рассмотрите возможность использования функции "Информационные барьеры" в Microsoft Purview, чтобы конфиденциальное содержимое отображалось только для нужных пользователей, или используйте выбор целевой аудитории, чтобы сделать определенное содержимое доступным для определенных групп пользователей.

- Получайте отзывы от заинтересованных лиц и пользователей по мере реализации.
- Тестируйте архитектуру сайта с реальными пользователями.
- Использование привлекательных приложений для общения, таких как Viva Engage и Stream
- Спланируйте запуск коммуникаций.

Узнайте больше о поиске пути интрасети и о том, как при необходимости реализовать функции поддержки нескольких регионов.

4. Задействование и управление

Измеряйте эффективность интрасети, просматривая аналитику использования Microsoft 365 и аналитику использования центрального сайта и страниц SharePoint. Убедитесь, что владельцы и авторы сайтов прошли соответствующую подготовку для создания, разработки и поддержки сайтов.

- Предоставьте владельцам сайтов доступ к учебным материалам по SharePoint.

- Планируйте проверку метрик сайтов и центральных сайтов.
- Рассмотрите возможность использования схем обучения Майкрософт, чтобы отображать учебные материалы на страницах SharePoint.

Развернуть таблицу

Процесс проектирования	Дополнительные сведения
Планирование сайтов. Помогите владельцам сайтов понять, как планировать создание высокоэффективных сайтов, отвечающих поставленным задачам.	Планирование информационного сайта SharePoint Получите вдохновение с помощью книги "Внешний вид SharePoint" Руководства: Создание сайтов для организации
Создание сайтов. Узнайте, как создавать и настраивать сайты, соответствующие вашей организации.	Создание и использование современных страниц на сайте SharePoint Настройка сайта SharePoint Настройка навигации на сайте SharePoint Использование веб-частей на страницах SharePoint
Управление сайтами. Покажите владельцам сайтов, как управлять контентом на сайте и использовать аналитику сайта для привлечения посетителей.	Управление и жизненный цикл современной страницы SharePoint Управление настройками сайта SharePoint Просмотр сведений об использовании сайта SharePoint

Узнайте больше о создании сообщества владельцев сайтов или лидеров интрасети, чтобы владельцы сайтов были в курсе новых возможностей и рекомендаций. Узнайте больше о способах улучшения принятия SharePoint.

Ключевые возможности интрасети SharePoint по лицензии на корпоративный продукт

Развернуть таблицу

Возможность или функция	Описание	Лицензирование
Приложения Office	Клиентские приложения Office — Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Publisher и Access на 5 ПК или компьютерах Mac, планшетах и мобильных устройствах на пользователя.	Microsoft 365 E5 Microsoft 365 E3
Социальные сети и интрасеть	Используйте SharePoint и Viva Engage для подключения и взаимодействия в организации с помощью интеллектуальной мобильной интрасети и корпоративных социальных сетей.	Microsoft 365 E5 Microsoft 365 E3
Файлы и контент	OneDrive помогает работать с файлом и сохранять его непосредственно в OneDrive или SharePoint, а изменения обновляются на всех синхронизируемых устройствах. В Stream можно с легкостью создавать привлекательное видео. Получайте доступ к файлам и синхронизируйте их на ПК или компьютерах с Mac и мобильных устройствах. Делитесь файлами с внешними контактами путем предоставления доступа или гостевых ссылок.	Microsoft 365 E5 Microsoft 365 E3
Управление работой	Эффективно управляйте работой между отдельными сотрудниками, рабочими группами и организациями. Создавайте и автоматизируйте бизнес-процессы.	Microsoft 365 E5 Microsoft 365 E3

Подробнее о лицензировании Майкрософт

Дополнительные сведения о Microsoft 365 для предприятий

Варианты лицензирования Microsoft 365 для малого бизнеса

Другие интеллектуальные ресурсы интрасети

Как рассматривать интеллектуальную интрасеть

Планирование интеллектуальной интрасети SharePoint

Знакомство с информационной архитектурой SharePoint

Планирование управления интрасетями

Фирменный стиль сайта SharePoint

Ресурсы внедрения SharePoint

Last updated on 25.06.2026

Новые возможности на домашних сайтах SharePoint

В этой статье описаны обновления домашнего сайта SharePoint, которые начнут запускаться в мае 2026 года, и подробно описаны конкретные изменения, связанные с переименованием приложения Viva Connections в SharePoint.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Технология домашнего сайта SharePoint в полной мере поддерживает возможности Connections в Teams, теперь под брендом **приложения SharePoint в Teams.** Целевой выпуск всех этих обновлений запланирован на начало мая 2026 года, а общедоступный — на конец июня 2026 года. Вы можете отслеживать ход выполнения в соответствующей общедоступной дорожной карте Microsoft 365: идентификатор 557983 .

Домашний сайт SharePoint предоставляет настраиваемый целевой интерфейс, отражающий фирменную символику, голос и приоритеты организации. Домашний сайт SharePoint также служит шлюзом к другим порталам в интрасети вашей организации. Это просто специальный информационный сайт в вашей организации. Можно создать новый домашний сайт или сделать его домашним сайтом уже существующий. Администратор может выполнить это действие в Центре администрирования SharePoint.

Viva Connections — это настраиваемое приложение для взаимодействия с сотрудниками в Teams. Это способ развертывания интрасети SharePoint в классической и мобильной версии Teams. После переименования Viva Connections в приложение SharePoint в Teams эта функция стала заметной функцией домашнего сайта SharePoint.

Это обновление позволяет:

- Создайте или настройте домашний сайт в Центре администрирования SharePoint.
- Настройте веб-части на домашнем сайте и разверните его в организации так же, как при запуске портала.
- На домашнем сайте в **разделе "Параметры"** настройте приложение SharePoint для Teams.

Обновления домашнего сайта SharePoint — May-June 2026 г.

Что не меняется

- Существующие домашние сайты, контент сайта, фирменная символика и общий внешний вид не меняются.
- Существующие конфигурации Viva Connections, включая настраиваемые имена приложений и логотипы, продолжают работать в соответствии с настройками.
- Существующие развертывания Viva Connections остаются доступными в качестве фирменного интерфейса сотрудника в SharePoint.
- Организациям, которым требуется несколько домашних сайтов, по-прежнему требуется соответствующее лицензирование.

Новые возможности

- Администраторы SharePoint теперь могут создавать и назначать домашние сайты непосредственно из Центра администрирования SharePoint.
- Доступна новая веб-часть "Ресурсы " для специально подобранных ссылок и ресурсов сотрудников.
- Доступна новая веб-часть "Объявления ". Мы также удалили дополнительное требование лицензии Viva для использования функции объявлений.
- В веб-части "Новости" доступны новые параметры макета "Лента".
- Упрощенный интерфейс настройки приложения SharePoint в Teams теперь доступен непосредственно с домашнего сайта.

Что меняется в пользовательском интерфейсе

- Фирменная символика Teams для настольных компьютеров и мобильных устройств изменяется с Viva Connections по умолчанию на SharePoint для ненастраиваемых интерфейсов.
- Интерфейс приложения по умолчанию соответствует фирменной символике SharePoint и удаляет содержимое по умолчанию, специфичное для Viva, включая UX "Перейти к подключениям" в интерфейсе приложения по умолчанию. Пользователи могут вернуться к работе по умолчанию, дважды щелкнув логотип приложения в левой области навигации Teams и щелкнув имя приложения на панели.
- При использовании глобальной навигации в приложении SharePoint на компьютере Teams отображается либо SharePoint, либо настроенное имя приложения вашей организации.

- Интерфейс "Просмотреть все" веб-части панели мониторинга теперь поддерживает персонализацию и настройку конечных пользователей.

Создавайте и назначайте домашние сайты непосредственно в Центре администрирования SharePoint

Теперь вы можете создать и настроить информационный сайт в качестве домашнего сайта SharePoint непосредственно в центре администрирования SharePoint вашей организации. Ранее вам нужно было перейти на консоль управления Viva Connections в Центре администрирования Microsoft 365. Ниже приведены пошаговые инструкции, которые помогут вам настроить домашний сайт SharePoint. Для выполнения этих действий вам должна быть назначена роль администратора SharePoint.

После создания вы можете настраивать контент своего сайта и управлять им так же, как и любой другой сайт SharePoint, выбирая предпочтительную тему, макеты, страницы, навигацию и многое другое.

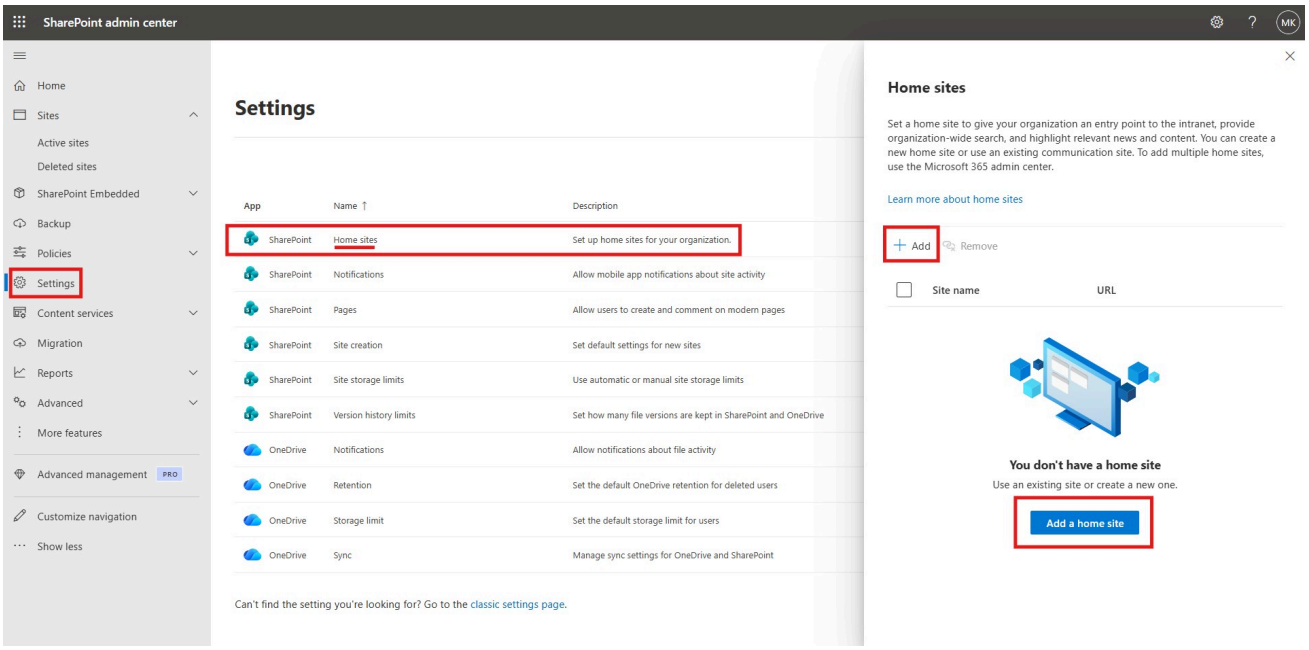
Чтобы создать домашний сайт SharePoint, выполните указанные ниже действия.

1. Перейдите в Центр администрирования SharePoint и выполните вход. (URL-адрес похож на `https://tenantname-admin.sharepoint.com/`.)

2. В области навигации выберите **Параметры**.

3. **В разделе "Приложения SharePoint**" выберите "**Домашние сайты**", чтобы открыть панель настройки "**Домашние сайты**".

4. Нажмите кнопку **"+"** или "**Добавить домашний сайт**".



5. Выберите тип домашнего сайта, который нужно добавить. Чтобы создать сайт, перейдите к *шагу 6*. Чтобы использовать существующий информационный сайт, перейдите к *шагу 7*.

6. Чтобы создать новый сайт для использования в качестве домашнего:

   a. Выберите "**Создать сайт**" и нажмите **кнопку "Далее**".

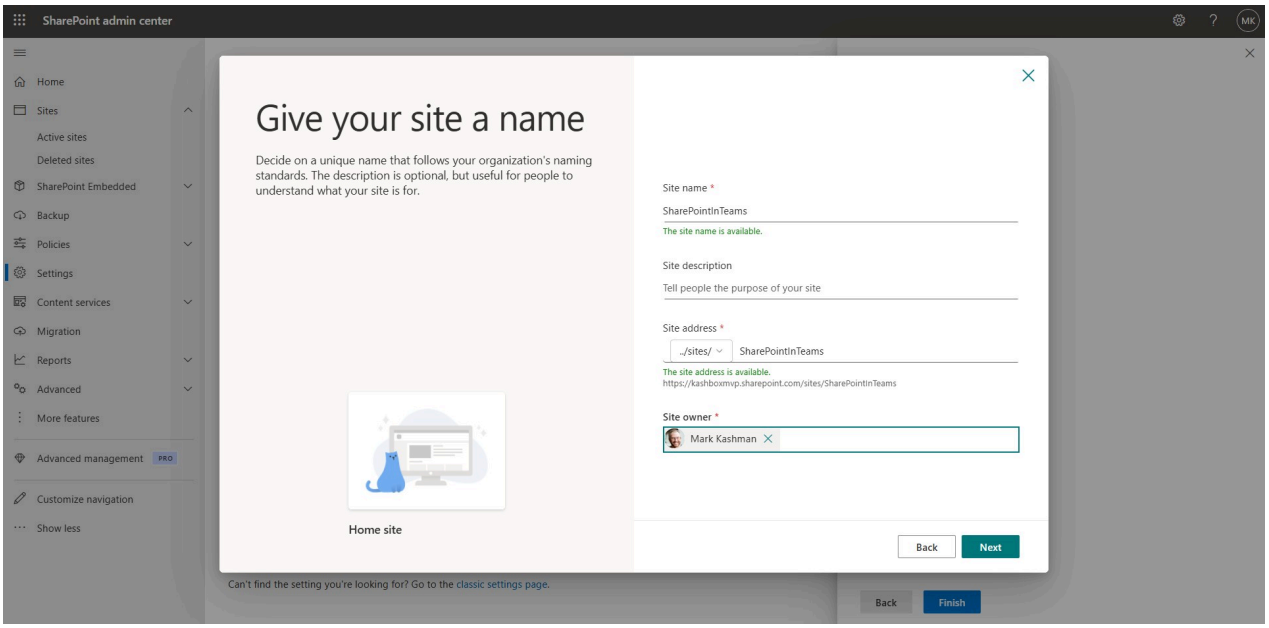
   b. На странице "**Предварительный просмотр и использование шаблона "Домашний сайт"** выберите "**Использовать шаблон**".

   c. Уникальное имя сайта укажите в текстовом поле под **именем сайта**.

   d. Проверьте имя и URL-адрес сайта, добавьте владельца сайта и нажмите **кнопку "Далее**".

   e. Задайте язык и часовой пояс, а затем выберите "**Создать сайт**".

   Сайт создается как домашний сайт с именем сайта и URL-адресом.



7. Использование существующего информационного сайта

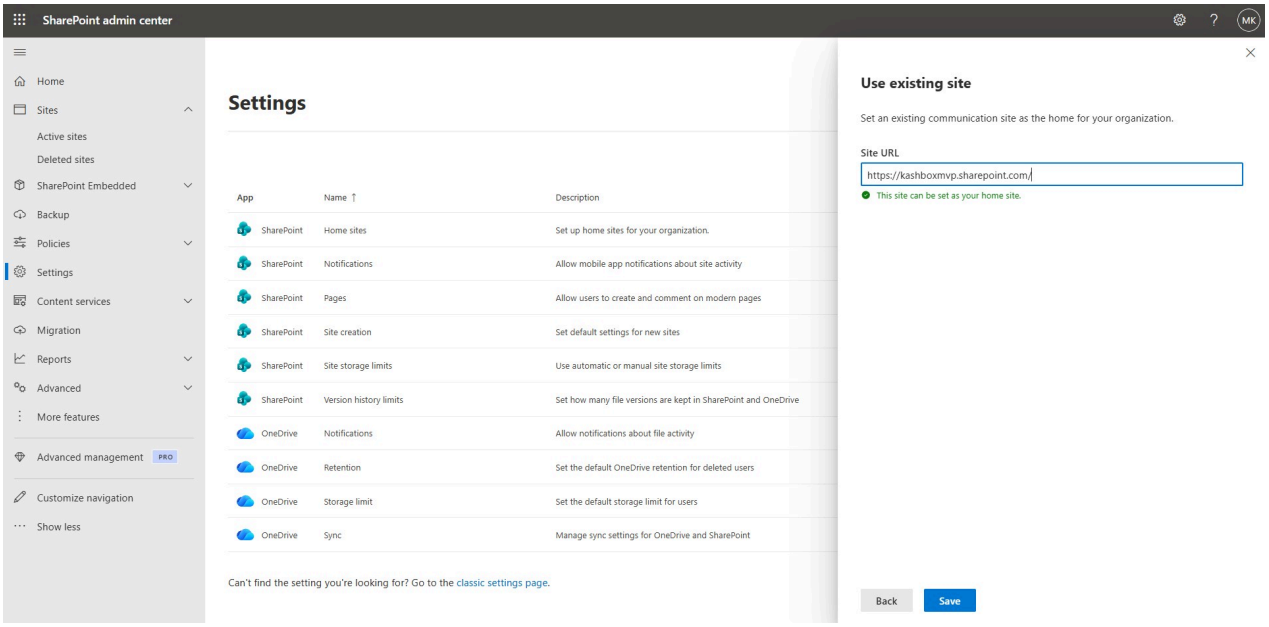
   a. Выберите "**Использовать существующий информационный сайт**" и нажмите **кнопку "Далее"**.

   b. Укажите URL-адрес существующего информационного сайта, который вы хотите задать в качестве домашнего.

   c. Убедитесь, что этот сайт можно сделать домашним. Зеленый текст означает, что сайт соответствует условиям.

   d. Выберите **Сохранить**.

   Указанный сайт назначается в качестве домашнего сайта с его именем и URL-адресом.



Примечание.

Чтобы добавить несколько домашних сайтов, необходимо перейти в Viva Connections в Центре администрирования Microsoft 365.

Last updated on 29.09.2026

Как рассматривать интеллектуальную интрасеть

В настоящее время имеется много обсуждений с рекомендациями по модернизации интрасети: проектирование интрасети новым способом, "современным" способом, интеллектуальным способом и т. д. Но не так много обсуждений о том, каковы принципы современного способа, как он соотносится с технологиями и как применять современные принципы к интрасети организации.

С помощью этого руководства вы узнаете, как использовать SharePoint для соблюдения требований своей организации путем интеграции современных концепций в структуру интрасети, порталов и сайтов.

Что означает термин "интеллектуальная"?

В современном мире интрасеть должна быть центром вашего рабочего пространства. Интеллектуальная интрасеть SharePoint является привлекательной, информативной, персонализированной и интегрированной с другими порталами и сайтами в интрасети, а также с другими приложениями Microsoft 365, такими как Microsoft Teams и Viva Engage. Современные интрасети принимают различные формы и размеры с учетом постоянно развивающихся потребностей организации.

Отличительные черты интеллектуальной интрасети:

- **Быстрое развертывание**. Адаптируемую структуру можно создавать с помощью готовых страниц и веб-частей. При этом при развертывании вам больше не нужно полагаться исключительно на ИТ-отдел.
- **Создание с учетом пользовательского интерфейса**. Принципы доступного дизайна встроены в современный интерфейс, позволяя посетителям безопасно получать доступ к интрасети с любого устройства.
- **Персонализированный интерфейс**. Такие функции, как выбор целевой аудитории, новости, веб-части "Выделенное содержимое" и "Мой веб-канал" упрощают динамическое отображение персонализированного содержимого.
- **Программное обеспечение как услуга**. Обновления устанавливаются автоматически, обеспечивая использование новейших технологий.

Зачем инвестировать в современный подход?

Вложения в современный подход выглядят по-разному в зависимости от состояния вашей текущей интрасети, но в любом случае требуется стратегическое планирование и команда для внедрения изменений. Расходуя ресурсы на модернизацию интрасети сейчас, вы обеспечите быстрое развитие и непревзойденную эффективность своей организации.

Почему модернизация интрасети стоит затраченных усилий:

- **Актуальное отражение вашего бизнеса**. Динамически отображайте контент, используя гибкие макеты, масштабируемые по мере роста организации.
- **Связь с сотрудниками в любом месте**. Предназначайте важное содержимое для конкретных посетителей на любых устройствах.
- **Снижение затрат на технические ресурсы**. Безопасность, разрешения, общий доступ и другие компоненты доступны для централизованного управления в приложениях Microsoft 365.
- **Повышение вероятности успешного использования интрасети**. Посетители с большей вероятностью применяют интрасеть, если содержимое является релевантным, удобно для навигации и предназначено для мобильных устройств.

Как рассматривать интеллектуальные интрасети

Безопасность и доступность

Развернуть таблицу

Традиционно	Новое	Начало работы
Разворачивается только ИТ-отделом	Используется совместный подход с несколькими заинтересованными лицами в разных отделах организации	Вместо назначения задач интрасети нескольким участникам ИТ-отдела соберите команду, представляющую потребности ваших посетителей и организации, чтобы создать решения интрасети. Дополнительные сведения о современных командах интрасети
Управляется ИТ-отделом вручную	Используются модели управления, обеспечивающие гибкость для пользователей с согласованием на	Вместо запроса разрешения на создание сайта у ИТ-отдела владельцы сайтов могут создавать собственные сайты, используя готовые

Традиционно	Новое	Начало работы
	основе целей организации: общий доступ, подготовка, устранение риска	адаптируемые макеты и пользовательские темы SharePoint. Дополнительные сведения об управлении созданием сайта
Ресурсы доступны только в офисе или на компьютере	Можно работать в любое время, в любой точке мира и на любом устройстве	Вместо ограничения доступа к содержимому используйте функции безопасности и соответствия требованиям SharePoint, чтобы обеспечивать посетителям доступ к нужной информации на любом устройстве. SharePoint по умолчанию работает на мобильных устройствах.

Информирование и вовлечение

Развернуть таблицу

Традиционно	Новое	Начало работы
Взаимодействие в основном по электронной почте	Общайтесь в основном через новости SharePoint, порталы сообщества и Viva Engage	Вместо того, чтобы предоставлять общий доступ к обновлению проекта в информационном бюллетене, объявите о своем обновлении на сайте проекта и в веб-канале Viva Engage, чтобы начать увлекательную беседу. Дополнительные сведения об использовании веб-части Viva Engage
Устаревшие новости публикуются в корпоративной новостной ленте или информационном бюллетене	Новостные публикации SharePoint превращают новости в визуально привлекательный интерфейс, который можно быстро создать и распространить в определенной аудитории в реальном времени	Вместо рассылки важных объявлений по почте для всей организации создавайте новостные публикации, динамически отображаемые для соответствующей аудитории. Дополнительные сведения о создании новостного сайта
Несвязанный интерфейс для международных организаций	Многоязычные функции и выбор целевой аудитории обеспечивают интерес пользователей к нужной информации	Вместо создания отдельных интерфейсов для уникальных пользователей предоставляйте целевые ссылки навигации определенным аудиториям. Дополнительные сведения о

Традиционно	Новое	Начало работы
		нацеливание содержимого на определенную аудиторию

Создание сообщества и культуры

Развернуть таблицу

Традиционно	Новое	Начало работы
Структура интрасети основана на структуре организации	Порталы на основе ролей и задач содержат проекты, создаваемые по инициативе сообщества	Вместо разделения содержимого по структуре организации используйте центральные сайты для упорядочения содержимого на основе бизнес-инициатив. Дополнительные сведения о центрах планирования
Личные встречи для создания команды и организационной культуры	Частое участие в онлайн-мероприятиях, которые демонстрируют людей, празднуют вехи и поддерживают согласованное общение с помощью Viva Engage и Microsoft Stream	Вместо полугодовых собраний записывайте события в Интернете и внедряйте запись события в новостную публикацию с помощью Microsoft Stream. Дополнительные сведения об использовании веб-части Stream.
Редкое взаимодействие между организацией и руководством	Сверка между организацией и руководством с помощью трансляций, динамического контента, например новостей, и социальных связей	Вместо формального взаимодействия с руководством, создавайте доступные выходы в виде трансляций в Viva Engage. Дополнительные сведения об организации трансляции в Viva Engage

Создание и расширении знаний

Развернуть таблицу

Традиционно	Новое	Начало работы
Статическая информация, например вопросы и ответы	Динамическая информация, созданная сообществом в Viva Engage	Вместо создания страницы часто задаваемых вопросов внедряйте веб-часть Viva Engage, которая соединяет зрителей с экспертами по темам и предоставляет аналитические сведения о предыдущих беседах.

Традиционно	Новое	Начало работы
		Дополнительные сведения об использовании веб-части Viva Engage
Обзор для поиска	Поиск *и* обзор, чтобы найти нужное	Вместо ограничения доступа посетителей к содержимому используйте современные функции поиска SharePoint, защищающие конфиденциальное содержимое и увеличивающие успешность поиска. Дополнительные сведения о поиске в SharePoint
Коллекция веб-сайтов	Коллекция интерфейсов	Вместо упорядочения интрасети по областям бизнеса организуйте ее по результатам компании и инициативам. Дополнительные сведения о центрах планирования
Ограниченное количество и доступ к экспертам	Поиск экспертов и сообществ специалистов	Вместо того, чтобы полагаться на поиск экспертов по предмету в разрознированных организациях, опыт работы в социальных сообществах, таких как Viva Engage и Teams. Дополнительные сведения об организации трансляции в Viva Engage

Движение в направлении современного подхода

Рассматривайте свою интрасеть как постоянно развивающийся компонент вашей организации, который должен расти и масштабироваться вместе с ней. Сосредоточьтесь на внедрении современных изменений, которые сразу окажут сильное влияние на вашу компанию. Планируйте внедрение изменений и способ отслеживания хода их выполнения. Используйте аналитику сайтов, чтобы понимать поведение пользователей и собирать отзывы от них.

Сигналы, что ваша интрасеть движется в направлении современного подхода:

- Вы начинаете с нее свой рабочий день
- Она всегда с вами
- Способствует совместной работе
- Упрощает работу
- Все в одном месте

Сигналы, что ваша организация получит преимущества от современного подхода:

- В настоящее время распространение документов осуществляется в общих папках на сервере
- Сложно эффективно работать в пути

- Вы не успеваете отслеживать рост вашей организации
- Неуправляемый объем сообщений электронной почты
- У вашей организации есть офисы в нескольких местах

Другие ресурсы по современному интерфейсу

Современное вдохновение в книге просмотра SharePoint

Информационная архитектура в современном интерфейсе SharePoint

Модернизация классических сайтов SharePoint

Модернизация классических страниц SharePoint

Сканер модернизации SharePoint

Last updated on 25.06.2026

Внедрение и стратегия внедрения интеллектуальной интрасети

Ваша интрасеть может включать основную целевую страницу организации, порталы для корпоративной коммуникации и отдельные сайты для отделов или подразделений (например, ИТ или отдела кадров). В этой статье рассматриваются высокоуровневые задачи, необходимые для создания и поддержки успешной интрасети с SharePoint в Microsoft 365.

Независимо от того, являетесь ли вы владельцами интрасети организации, ИТ-специалистом или администратором, владельцем сайта или создателем содержимого, вы находитесь в нужном месте. Используйте эту статью в качестве руководства, чтобы найти ресурсы, необходимые для вашей роли, и цели для интрасети. При прочтении приведенных ниже разделов перейдите по ссылкам, чтобы получить более подробные сведения о областях, над которыми вы работаете.

Содержимое дорожной карты:

- Общие сведения о ключевых факторах успеха и рекомендациях
- Просмотр различных ролей и задач
- Начало работы

Кто должен использовать эту дорожную карту?

- **Владельцы интрасети организации** . Это человек, управляющий общим руководством и координацией интрасети вашей организации.
- **ИТ-специалисты и администраторы** — один или несколько ИТ-администраторов и администраторов SharePoint, которые отвечают за управление конфигурацией и реализацией серверной части в интрасети вашей организации.
- **Владельцы бизнеса и владельцы сайтов** — различные заинтересованные лица, которые отвечают за создание и обслуживание частей интрасети.
- **Авторы содержимого** — люди, создающие контент на сайтах и страницах и управление ими.

Что вы узнаете:

- Изучите на высоком уровне различные роли и обязанности по созданию интеллектуальной интрасети.
- Узнайте, что можно сделать с помощью встроенных сайтов и веб-частей SharePoint.
- Платформа для планирования и согласования интрасети со стратегическими бизнес-результатами.
- Известные факторы успеха для создания привлекательных интерфейсов интрасети.

Помните:

Интрасети являются постоянной работой и никогда не считаются выполненными. Убедитесь, что у вас есть план поддержания актуальности содержимого. В противном случае интрасетя начнет терять ценность в день запуска. Празднуйте свой первоначальный запуск, планируйте мониторинг и обслуживание интрасети и ее содержимого с течением времени по мере изменения организации и развития бизнес-целей.

Как думать об интеллектуальном и традиционном дизайне интрасети

Новый, современный интерфейс SharePoint предназначен для того, чтобы быть привлекательным, гибким и более эффективным. Современный интерфейс упрощает создание красивых, динамических сайтов и страниц, доступных и готовых для мобильных устройств. Современная sharePoint поддерживает интеллектуальные рабочие места— те, которые применяют коллективные знания текущих пользователей, легко обмениваются и совместно, а также привлекают аудиторию с целевым контентом и новостями.

Развернуть таблицу

Традиционная интрасеть	Интеллектуальная интрасеть
Взаимодействие в основном по электронной почте	Общение в основном через сайты SharePoint и порталы сообщества
Статическая информация, например вопросы и ответы	Динамическая информация, созданная сообществом в Viva Engage
Корпоративные новости доминируют в канале новостей	Персонализированные новости и содержимое ориентированы на определенную аудиторию
Иерархическая коллекция веб-сайтов	Динамическая коллекция интерфейсов и служб, предоставляемых независимыми семействами веб-сайтов

Ключевые факторы успеха

На протяжении многих лет мы узнали о том, что делает интрасети успешной. Эти факторы могут помочь ускорить создание, внедрение и общий успех интрасети:

- Убедитесь, что цели интрасети напрямую связаны с ключевыми бизнес-результатами.
- Наймите исполнительного спонсора и определите лидеров интрасети.
- Установите ключевые показатели эффективности, которые регулярно передаются с начала проекта до завершения.
- Дизайн для простоты и долговечности.
- Привлекайте владельцев бизнеса и пользователей для получения отзывов на всех этапах процесса проектирования.
- Создайте план управления, определяющий роли и обязанности, рекомендации и рекомендации, соответствие требованиям и хранение, подготовку сайтов и ожидания для управления содержимым.
- Выполните аудит существующего содержимого, чтобы обеспечить качество и релевантность перед миграцией в новую интрасеть.
- Согласование интрасети с фирменной символикой и культурой организации.
- Включите социальные связи, которые поощряют общение, вовлеченность и совместную работу.
- Обучение создателей содержимого и пользователей.

Далее

Изучите различные роли и обязанности при создании интеллектуальной интрасети.

Статьи по теме

Создание и запуск работоспособных порталов

Способы работы с SharePoint

Руководство по современному интерфейсу в SharePoint

Last updated on 25.06.2026

Общие сведения о ролях, задачах и временных шкалах

При планировании создания или обновления интрасети организации будет задействовано несколько человек. Лучшие команды интрасети не являются большими, но содержат правильных партнеров и заинтересованных лиц, которые могут принимать решения, которые обслуживают всю организацию.

Роли и задачи с первого взгляда

Развернуть таблицу

Ваша роль	Согласование задач	Задачи реализации	Задачи управления
Владельцы интрасети организации	Стратегия, фирменная символика, внедрение, управление, информационная архитектура и управление изменениями		
ИТ-специалисты / администраторы	Интеграция платформы, миграция содержимого, производительность, масштабируемость, обучение пользователей	Создание сайта, навигация, поиск, фирменная символика, публикация	
Владельцы бизнеса / владельцы сайтов	Бизнес-цели, разрешения, аудит содержимого и миграция	Создание сайта, навигация, фирменная символика, целевая аудитория	Управление сайтом, запланированные аудиты содержимого
Авторы контента	Рекомендации по использованию содержимого, содержимое и дизайн сайтов	Создание и обслуживание содержимого, совместная работа с содержимым	Обновление существующего содержимого, публикация нового содержимого

Узнайте, как выглядит жизненный цикл интрасети .

Узнайте больше о базовых стандартных блоках сайта.

Владельцы интрасети организации

Владельцы интрасети работают с владельцами бизнеса и ИТ-отделами, чтобы определить приоритеты проектов интрасети в вашем портфеле, чтобы получить наибольшее преимущество для бизнеса.

Начните с знакомства с книгой по SharePoint Look Book. В этой книге приведены примеры страниц интрасети, которые можно создать в SharePoint, и вы получите представление о возможностях. Помните об этом при планировании и реализации.

Затем начните планировать интеллектуальную интрасеть SharePoint , работая с ключевыми заинтересованными лицами, чтобы понять ключевые бизнес-цели и цели интрасети. Проведите исследование с пользователями интрасети для обнаружения ключевых пользователей и сценариев. Просмотрите существующую интрасеть и определите, с какой инициативы следует начать, чтобы максимально окупаться на инвестиции. При определении приоритетов в инициативах интрасети подумайте о том, как добиться максимальной производительности и масштабируемости на создаваемых порталах. Если в существующей интрасети используется сервер SharePoint, рассмотрите, как перенос содержимого в SharePoint вписывается в общий план. Чтобы устранить проблемы с производительностью страницы, используйте средство диагностика страницы.

Выберите одну или несколько возможностей, чтобы начать с и встретиться с владельцами бизнеса в этой области вашей организации, чтобы спланировать решение. Для некоторых решений может потребоваться координация между различными подразделениями организации.

При планировании и внедрении интрасети учитывайте следующие ключевые факторы успеха:

- Для интрасети в целом:
  - Иметь спонсора для каждой инициативы и исполнительного спонсора из бизнеса для интрасети в целом.
  - Убедитесь, что цели интрасети напрямую связаны с ключевыми бизнес-целями.
  - Объедините основную команду для того, чтобы подумать об управлении. Убедитесь, что вы согласовываете свои решения по управлению с бизнес-целями.
  - Согласование интрасети с фирменной символикой и культурой организации.
  - Не предполагайте, что вам нужно начать с "большим взрывом" — согласуйте коммуникации и обучение с планом запуска.

- Для каждой инициативы:
  - Соберите результаты, а не требования. Обязательно общайтесь с пользователями сайта, а не только с владельцами.

- Проектируйте в соответствии со стандартами вашей организации, но позволяет сайту "story" диктовать навигацию и макеты страниц.
- Установите цели успеха для каждого сайта и регулярно проверяйте их.
- Протестируйте предлагаемую навигацию с посетителями сайта. Убедитесь, что посетители могут легко получить доступ к своим главным задачам.

Ключевые задачи

Организация интрасети

Важной частью интрасети SharePoint является архитектура сайта. Используя ряд информационных сайтов и центров, можно создать интуитивно понятную интрасеть с общей навигацией по связанным сайтам и простой в управлении структурой разрешений. Подробные сведения о навигации по сайтам в SharePoint см. в статье Планирование навигации для современного интерфейса SharePoint.

*Начните с — выясним понимание того, что необходимо выполнить в интрасети, и начните упорядочивать ресурсы содержимого в соответствии с ключевыми целями результатов. Упорядочение в зависимости от потребностей бизнеса (по региону, отделу или функции) и тем, которые интересуют пользователей.

Вы знаете, что все готово, когда владельцы бизнеса и пользователи подтверждают, что они могут найти и получить доступ к содержимому, которое делает их работу более продуктивной.

Фирменная символика интрасети

Фирменная символика позволяет согласовать интрасети с культурой организации. С помощью SharePoint вы можете добавить фирменную символику на сайт SharePoint, а также настроить тему Microsoft 365 для своей организации.

*Начните с — ответьте, нужен ли вам согласованный бренд на всех сайтах или разные подразделения, отделы или группы в вашей организации будут иметь свой собственный внешний вид? Затем соберите утвержденные ресурсы торговой марки, такие как цвета фирменной символики, логотипы и изображения, в зависимости от требований вашей организации к фирменной символики.

Вы знаете, что вы закончили, когда — вы определили сквозной внешний вид интрасети от домашней страницы до концентраторов для отдельных сайтов.

ИТ-специалисты и администраторы

ИТ-специалисты и администраторы реализуют необходимые шаги интеграции платформ, необходимые владельцам бизнеса для порталов интрасети, например с базами данных или бизнес-приложениями. Это может включать миграцию содержимого из существующих систем. Они также работают с другими заинтересованными лицами и бизнесом, чтобы определить стратегию управления для интрасети и обучить сотрудников организации использованию SharePoint и других средств для управления интрасетью.

При планировании и внедрении интрасети учитывайте следующие ключевые факторы успеха:

- Создайте план управления, который поддерживает бизнес-потребности и ваши цели хранения, безопасности и соответствия требованиям.
- Убедитесь, что все владельцы сайтов, авторы контента и посетители понимают, как управление применяется к их ролям.
- Очистите существующее содержимое перед миграцией. Переносите только релевантный, актуальный и поддерживающий конечные цели каждого сайта.
- Включите социальные связи, которые поощряют общение, вовлеченность и совместную работу.
- Обучение авторов содержимого и пользователей.

Ключевые задачи

Планирование и согласование стратегии управления

Управление — это набор политик, ролей и процессов, которые управляют тем, как бизнес-подразделения и ИТ-команды вашей организации работают вместе для достижения своей цели, обеспечивая безопасность содержимого и коммуникаций организации, а зрители получают выгоду от согласованного взаимодействия. Каждая организация имеет уникальные потребности и цели, которые влияют на ее подход к управлению. Некоторые сведения, которые следует учитывать при планировании стратегии управления: соглашения об именовании, гостевой доступ, классификация сайтов, групп и файлов.

Для начала — понимание правил и требований вашей организации в сочетании с потребностями владельцев бизнеса и владельцев сайтов. Затем разработайте план наряду с ИТ, отделом кадров и старшим руководством, который позволит сотрудникам максимально повысить ценность SharePoint с минимальным контролем таким образом, чтобы это соответствовало требованиям.

Вы знаете, что все готово, когда — когда заинтересованные лица в системе управления, владельцы бизнеса и создатели контента могут легко работать в SharePoint, не замедляя ритм бизнеса.

Перенос содержимого из существующей интрасети

Существующая интрасеть может содержать содержимое из различных источников, расположенных на разных платформах. Ключевой задачей при создании интеллектуальной интрасети SharePoint является определение состояния существующего содержимого и решение о том, какое содержимое следует перенести в новую интрасеть.

Ваши текущие владельцы бизнеса и владельцы сайтов лучше всего подходят для оценки того, следует ли переносить содержимое, и вы можете захотеть, чтобы они выполняли фактическую миграцию в зависимости от того, что происходит. Им может потребоваться ваша помощь в зависимости от количества и расположения перемещаемого содержимого. Узнайте о вариантах миграции из общих папок, SharePoint Server и других поставщиков облачных служб.

Начните с — работайте с руководителями бизнеса и другими заинтересованными лицами, чтобы проверить существующее содержимое на релевантность и точность.

Вы знаете, что все готово, когда — курируемый набор содержимого был перенесен в SharePoint.

Настройка SharePoint в соответствии с потребностями вашего бизнеса

Благодаря интеллектуальному интерфейсу SharePoint вы можете создать привлекательную и простую в обслуживании интрасеть без необходимости настройки. Мы настоятельно рекомендуем по возможности использовать интерфейсы SharePoint по умолчанию. Это позволит упростить управление изменениями с течением времени.

Если вам нужно настроить SharePoint, SharePoint предоставляет решения, приложения, надстройки и решения Платформы, которые помогут вам удовлетворить ваши бизнес-потребности. Дополнительные сведения см. в статье Разработка sharePoint.

Обучение авторов содержимого

В зависимости от их происхождения сотрудникам вашей организации может потребоваться помощь в начале работы с SharePoint. Схемы обучения Microsoft 365 позволяют предоставить пользователям проверенный набор содержимого Майкрософт. Ниже

приведены другие ссылки, которые могут помочь создателям контента управлять обновлениями сайта:

- Создание библиотеки документов в SharePoint
- Создание списка в SharePoint
- Добавление текста и таблиц на страницу
- Добавление содержимого на страницу с помощью веб-части Внедрения
- Использование веб-части образа
- Использование веб-части "Новости" на странице SharePoint

Начните с определения потребностей пользователей в обучении в SharePoint и предоставления этих ссылок.

Вы знаете, что вы закончили, когда — вопросы об использовании интрасети SharePoint в каналах социальных сетей организации и через службу поддержки снизились до скромного уровня.

Владельцы бизнеса и владельцы сайтов

Как владелец бизнеса вы можете нести ответственность за содержимое интрасети для определенной области организации, например отдела кадров или операций. Вы также можете быть владельцем сайта, человеком, который имеет разрешения в SharePoint на создание и обслуживание содержимого и возможностей на сайте. Прежде чем приступить к настройке отдельных сайтов, ознакомьтесь с книгой sharePoint Look Book. В рамках общего плана управления вы можете решить, что сайты должны следовать согласованным шаблонам, чтобы читатели не тратили слишком много времени на ориентирование при переходе от сайта к сайту или разделу в интрасети.

При планировании и реализации интрасети учитывайте следующие ключевые факторы успеха:

- Неустанно сосредоточьтесь на пользовательском интерфейсе по мере реализации сайта— проверка метки для релевантности, убедитесь, что изображения связаны с содержимым, не предполагайте — тест!
- Очистите существующее содержимое перед миграцией. Переносите только содержимое, которое является актуальным, текущим и поддерживает конечные цели сайта.
- Привлекайте пользователей для получения отзывов на всех этапах процесса сборки.

- Убедитесь, что владелец сайта или контакт отображается в согласованном месте на домашней странице сайта, чтобы посетители знали, к кому следует обратиться за отзывом.
- Планирование взаимодействия при запуске, которое может включать событие или действие запуска. Празднуйте свой успех!

Ключевые задачи

Перенос данных

Одной из крупнейших задач при создании нового сайта интрасети является перенос существующих данных в SharePoint. Мы настоятельно рекомендуем провести аудит содержимого, чтобы узнать, что используется, что актуально, что больше не нужно и что можно удалить или заархивировать.

Найдите возможности для устранения предыдущих версий документов, которые вам больше не нужны. При переносе файлов, заканчивающихся .v1, .v2 и т. д., вы создаете путаницу для пользователей, которые не смогут полагаться на поиск для последовательного поиска последней версии документов.

Обучите пользователей пользоваться преимуществами автоматического управления версиями SharePoint и удалять идентификаторы версий и даты из имен файлов везде, где это возможно, перенося только последнюю и точную версию. Еще лучше узнать, можно ли преобразовать устаревшие документы в современные страницы, чтобы создать более привлекательное и удобное для использования содержимое. Вы получаете улучшенные возможности поиска и обеспечиваете более высокую удовлетворенность пользователей и упрощаете обслуживание, удаляя содержимое, которое больше не требовалось до миграции.

Узнайте о вариантах миграции из общих папок, SharePoint Server и других поставщиков облачных служб.

Видео — это отличный способ общения с сотрудниками вашей организации на брифингах руководителей или при обмене идеями с помощью видео может привести к более активному взаимодействию. Используйте Microsoft Stream для проведения собраний, мероприятий и обучения в режиме реального времени и по запросу. Если у вас есть видеосодержимы, которые вы хотите сделать доступными на новом сайте интрасети, отправьте его в Stream в процессе миграции содержимого.

Начните с . Понимание полного область содержимого, которое может потребоваться перенести, а затем определите критерии, используемые для целевого содержимого, которое должно быть перенесено, должно быть изменено, а затем перенесено, а также должно быть прекращено.

Вы знаете, что все готово, когда — у вас есть минимальный объем содержимого, необходимый для создания и запуска эффективного сайта SharePoint.

Определение разрешений и стратегии общего доступа

Управление разрешениями SharePoint осуществляется с помощью набора ролей на сайте — владельцев, участников и посетителей. В зависимости от типа сайта могут быть доступны дополнительные разрешения и варианты общего доступа, например использование групп Microsoft 365.

Начните с — определите, кому требуется доступ, кто не должен иметь доступ, а также способ предоставления запросов на доступ.

Вы знаете, что все готово, когда все владельцы сайтов и пользователи имеют доступ к нужному содержимому, при необходимости защищая конфиденциальное содержимое.

Проектирование страницы портала интрасети, также известной как домашний сайт

Основной портал интрасети для вашей организации — это большая часть новой интрасети SharePoint. Эту страницу можно создать в любое время во время проекта разработки интрасети. Вы по-прежнему можете указывать на устаревшие сайты интрасети с помощью домашней страницы интеллектуального портала. Если у вас есть информационный сайт, который вы хотите использовать в качестве главной страницы портала, его можно переместить на корневой сайт.

Мега-меню, веб-часть новостей и веб-каналы Viva Engage можно использовать, чтобы сделать главную страницу портала привлекательным и продуктивным местом для пользователей. Полный обзор создания этой страницы см. в пошаговом руководстве по созданию корпоративного целевого сайта для вашей организации.

Для начала — учитывайте цели с точки зрения команды по коммуникациям вашей организации, вашего исполнительного спонсора, ИТ-отдела и конечных пользователей. Создайте домашнюю страницу портала с учетом простоты и масштабируемости.

Вы знаете, что закончили . Вы создали план запуска с помощью планировщика запуска портала для перенаправления с текущей страницы портала на новую страницу и предоставили его всем заинтересованным лицам и пользователям.

Проектирование бизнес-сайта интрасети или сайта интрасети для конкретного раздела

Приступая к разработке сайтов интрасети для служб и функций, убедитесь, что вы провели исследование с пользователями, чтобы лучше понять их потребности и то, как они в настоящее время взаимодействуют с вашим содержимым. Чтобы создавать пользовательские опросы и анкеты и тратить время на наблюдение за пользователями и встречаться с ними, можно использовать формы.

Рекомендуется разрабатывать страницы интрасети с помощью информационных сайтов. С помощью информационных сайтов вы можете делиться новостями, отчетами, состояниями и другими сведениями с помощью различных шаблонов и веб-частей. Полный обзор настройки сайта для общения см. в статье Пошаговое руководство. Создание информационного сайта для вашей организации. Узнайте больше о планировании сайтов.

Для публикации важных или интересных историй, объявлений, новостей о людях, обновлений состояния и многого другого, включая графику и формат, можно использовать веб-часть новостей. В веб-части новостей можно настроить целевую аудиторию, чтобы определить приоритеты для определенной аудитории. Полный обзор использования новостей в SharePoint см. в статье Пошаговое руководство по настройке новостей для вашей организации.

Чтобы согласовать требования к фирменной символики вашей организации, вы можете изменить внешний вид сайта.

Начните с — определение приоритетов бизнес-целей, а затем определите тип сайтов и веб-частей, которые необходимы изначально.

Вы знаете, что вы закончили, когда — у владельцев бизнеса и сайтов есть выделенные области в SharePoint, которые могут принадлежать и поддерживаться без контроля.

Авторы контента

Авторы контента — это люди, создающие контент на сайтах. Авторы контента могут взять на себя множество обязанностей, таких как создание и публикация новостей, создание

страниц для конкретных тем или работа в качестве экспертов по предмету и идейных руководителей для специальных проектов и инициатив. Авторы содержимого должны ознакомиться с основами проектирования SharePoint.

При создании содержимого для интрасети и управлении ими учитывайте следующие ключевые факторы успеха:

- Определите, является ли содержимое лучше всего представлять в виде страницы или документа. Используйте страницы, когда содержимое является динамическим и наиболее легко обменивается с привлечением веб-частей, таких как изображения, видео или ссылки. Используйте документы, когда содержимое предназначено для скачивания или печати.
- Подведите итоги заранее— разместите информацию, которую читатели должны иметь для успешного общения, в верхней части страницы, прежде чем сосредоточиться на дизайне.
- Используйте разделы и стили заголовков для визуального разделения тем и концепций, чтобы сделать страницы более читаемыми и доступными.
- Создание пользовательских шаблонов страниц для обеспечения согласованности и упрощения создания страниц.
- Убедитесь, что вы соблюдаете рекомендации по изображениям и видео, чтобы поддерживать высокую производительность страницы.

Ключевые задачи:

Оповещение и привлечение

Сбор содержимого и управление ими с помощью страниц SharePoint. Используйте списки для получения сведений, которые можно собирать в Excel. Списки позволяют вам и вашей аудитории собирать, отслеживать и делиться информацией. Улучшение отображения списков с помощью форматирования представления столбцов и списков с помощью веб-части Списка. Используйте библиотеки для хранения документов. Легко добавлять, изменять порядок, сортировать, фильтровать и создавать пользовательские представления библиотек с помощью веб-части библиотеки документов.

Динамическое отображение содержимого из библиотеки документов, сайта, семейства веб-сайтов или всех сайтов с помощью веб-части выделенного содержимого.

Создавайте и курируйте новости, относящиеся к вашей аудитории, с помощью веб-части Новости. Быстро создавайте привлекательные публикации, такие как объявления, новости о людях, обновления состояния и многое другое, включающее графику и формат.

Настройте способ просмотра пользователями содержимого и новостей с помощью целевой аудитории. Целевая аудитория позволяет определить приоритеты определенного содержимого на начальной странице SharePoint, новостях в мобильном приложении и в веб-части "Новости", если включена целевая аудитория.

Разрешить пользователям работать на любом устройстве. Когда пользователи хранят файлы на локальном устройстве или в общей сетевой папке, им не повезло, когда у них нет устройства с ними или нет подключения к вашей сети. Если что-то происходит с устройством пользователя, данные могут быть недоступны для восстановления. Получите мобильное приложение SharePoint.

Начните с — упорядочивание содержимого по разделам, создание страниц для каждого раздела. Определите, должно ли содержимое страницы содержать текст, ссылки, список или библиотеки. Приведите содержимое в соответствие с историей, чтобы читатель смог эффективно получить нужную информацию путем быстрого сканирования или просмотра страницы.

Вы знаете, что закончили, когда . Вы можете подтвердить, что у пользователей есть доступ к нужной информации в нужное время, используя использование сайта и аналитику, а также запросив у пользователей отзывы.

Создание культуры и сообщества

Помогите рабочим группам подключаться и взаимодействовать в организации с помощью Viva Engage. Узнайте больше о веб-частях Viva Engage основные моменты и Viva Engage беседы. Иногда содержимое должно быть доставлено через видео, например, когда делаются объявления в масштабах всей организации, когда руководители высшего звена размещают трансляцию или когда вы хотите предоставить примеры на страницах с инструкциями. Microsoft Stream — это собственный видео-сайт вашей организации. Чтобы отобразить видеосодержимы, используйте веб-часть Stream.

Начните с — поиск новостей, объявлений и событий для усиления на вашем сайте.

Вы знаете, что вы закончили, когда — вы регулярно продвигаете новости и события, которые начинают разговоры и привлекают и соединяют широкие аудитории.

Далее

Узнайте больше о том, как приступить к созданию или обновлению интрасети организации.

Статьи по теме

Создание и запуск работоспособных порталов

Руководство по современному интерфейсу в SharePoint

Семинар по подготовке интеллектуальной интрасети PowerPoint

Планирование интрасети

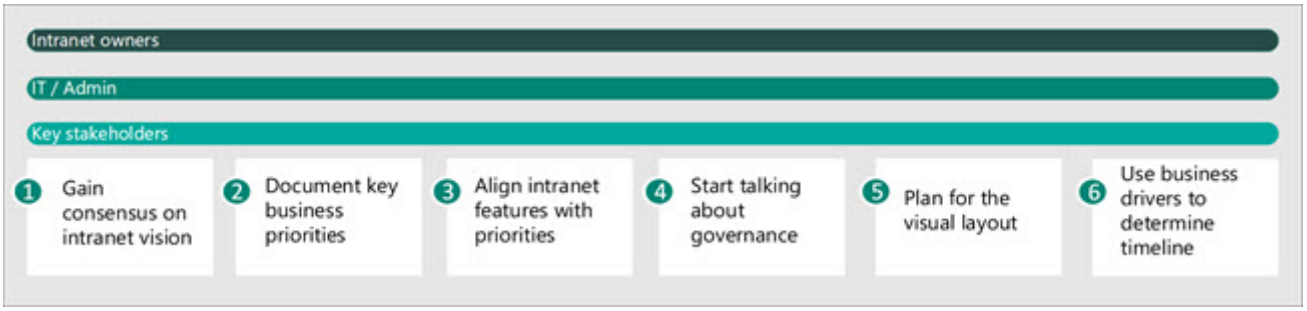
Планирование сайта для общения — начало работы

Last updated on 25.06.2026

Приступая к созданию интеллектуальной интрасети

Теперь, когда вы ознакомились с ключевыми факторами успеха, этапами, ролями и задачами, необходимыми для создания интеллектуальной интрасети, ознакомьтесь с дальнейшими шагами и приступить к планированию.

Обзор



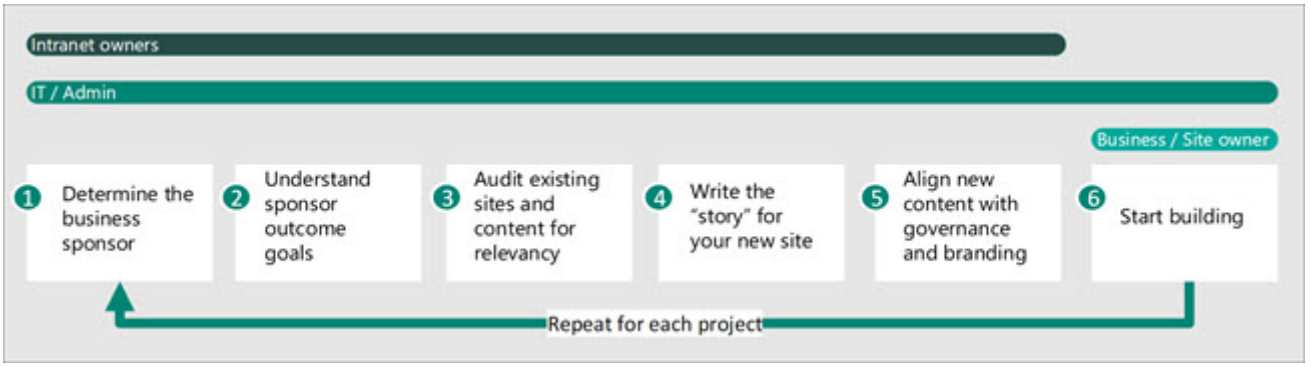
- Определите ключевых спонсоров и заинтересованных лиц и изучите ключевые приоритеты организации. Задокументируйте видение, которое поможет определить направление и определить приоритеты возможностей.
- Согласуйте ключевые конечные цели с возможностями SharePoint, чтобы определить, где вам может потребоваться инвестировать в настройку. Подумайте, подходит ли решение "интрасети в коробке" для вашей организации.
- Подумайте об управлении. Какие процессы необходимо создать для подготовки, управления и обслуживания сайтов и содержимого? У вас есть цели безопасности, хранения или соответствия требованиям, которые необходимо учитывать?
- Подумайте о фирменной символику и архитектуре— хотите ли вы, чтобы все сайты были общими для всех сайтов?
- Анализ возможных возможностей для определения приоритетов.

Развернуть таблицу

Role	Задачи просмотра
Владельцы интрасети организации	Определите ключевых спонсоров и заинтересованных лиц и изучите ключевые приоритеты организации. Задокументируйте видение, которое поможет определить направление и определить приоритеты возможностей.
ИТ-специалисты /	Организуйте основную команду для планирования системы управления.

Role	Задачи просмотра
администраторы	Убедитесь, что решения по управлению соответствуют бизнес-целям.
Владельцы бизнеса / владельцы сайтов	Помогите определить ключевые возможности и приоритеты организации.

Выравнивание и планирование

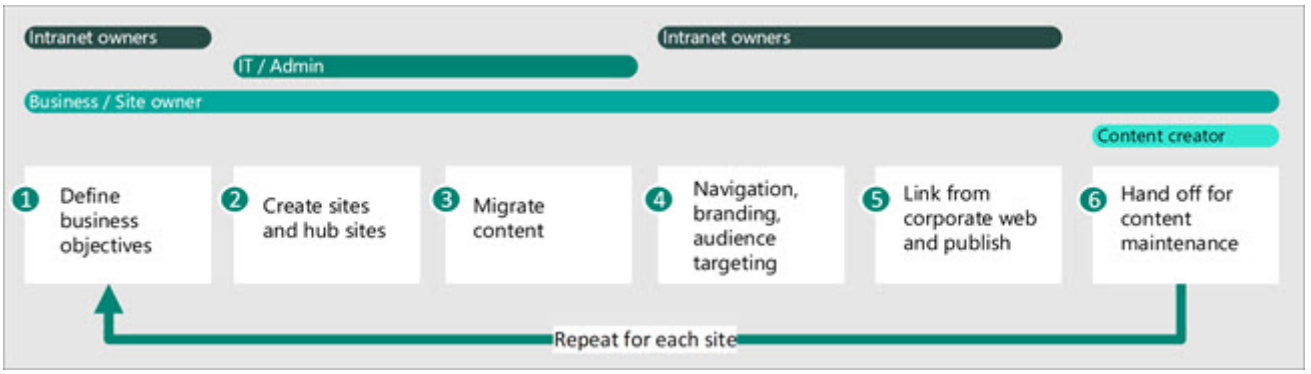


- Работайте с владельцами бизнеса и ИТ-отделами, чтобы определить приоритеты проектов интрасети в вашем портфеле, чтобы получить максимальную выгоду для бизнеса в кратчайшие сроки.
- Начните с разработки понимания того, что вам нужно сделать в интрасети, и начните упорядочивать ресурсы содержимого и бизнес-результаты. Упорядочение в зависимости от потребностей бизнеса (по региону, отделу или функции) и тем, которые интересуют пользователей.
- При определении приоритетов проектов интрасети рассмотрите, как добиться максимальной производительности и масштабируемости на создаваемых порталах.

Развернуть таблицу

Role	Согласование задач
Владельцы интрасети организации	Сообщите о целях и ходе выполнения проекта от начала до конца. Директор по направлению фирменной символики, стратегии управления, информационной архитектуре, управлению изменениями и внедрению продукта.
ИТ-специалисты / администраторы	Отвечает за интеграцию платформы, миграцию содержимого, производительность, масштабируемость и обучение пользователей.
Владельцы бизнеса и владельцы сайтов]	Разработка и планирование решений для бизнес-целей. Отвечает за разрешения сайта, аудит контента и миграцию содержимого.
Авторы контента	Центр управления рекомендациями по контенту, его созданию, управлению содержимым и оформлению страниц.

Создание и реализация

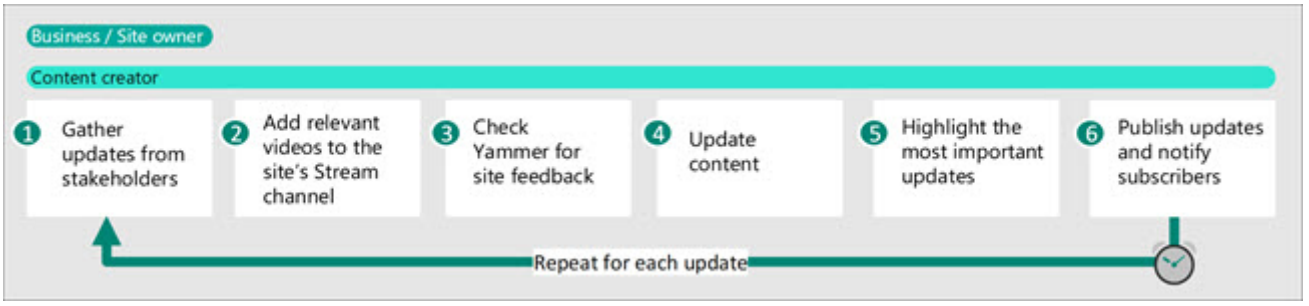


- Регулярное информирование о ходе выполнения целей
- Измерение, изучение и сводка по мере использования
- Регулярно получайте отзывы

Развернуть таблицу

Role	Задачи реализации
Владельцы интрасети организации	Получайте отзывы пользователей по пути. Используйте результаты отзывов пользователей для изучения плана интрасети и сводки.
ИТ-специалисты / администраторы	Реализуйте решения, принятые заинтересованными лицами интрасети в отношении создания, навигации, поиска, фирменной символики и публикации.
Владельцы бизнеса / владельцы сайтов	Используйте бизнес-цели для принятия решений о создании сайтов, навигации, фирменной символии и целевой аудитории.
Авторы контента	Создавайте решения для бизнес-целей путем создания соответствующего содержимого и совместного использования с нужной аудиторией.

Engage, управление и обслуживание



- Отпраздновать запуск новой интрасети
- Использование метрик для измерения хода выполнения
- Сообщите о новых возможностях

- Поддержание высококачественного содержимого
- Обучение пользователей

Развернуть таблицу

Role	Задачи управления
Владельцы интрасети организации	Отметьте запуск новой интрасети. Регулярное информирование о целях и прогрессе после запуска.
ИТ-специалисты / администраторы	Сообщите о новых возможностях заинтересованным лицам интрасети и владельцам бизнеса. Информирование пользователей о правилах публикации, таких как создание сайтов и политики хранения содержимого.
Владельцы бизнеса / владельцы сайтов	Запланируйте аудит контента и используйте метрики использования сайта для оценки хода выполнения.
Авторы контента	Обновите существующее содержимое, опубликуйте новое содержимое и участвуйте в запланированных аудитах содержимого для поддержания актуальности и соответствия содержимого.

Далее

Приступая к планированию интрасети с инициативами, которые решают конкретные проблемы, могут быть реализованы быстро и приведут к высокой окупаемость инвестиций.

Статьи по теме

Создание и запуск работоспособных порталов

Ресурсы внедрения SharePoint

Семинар по подготовке интеллектуальной интрасети PowerPoint

Планирование интрасети

Планирование информационных сайтов

Last updated on 25.06.2026

Планирование интеллектуальной интрасети SharePoint

Microsoft SharePoint предлагает широкий спектр параметров и инструментов для создания сайтов интрасети для вашей организации. Перемещение интрасети в SharePoint в Microsoft 365 может занять некоторое время, особенно если у вас уже есть обширное содержимое в интрасети. В этой статье мы рассмотрим, как спланировать новую интрасеть SharePoint с акцентом на быстрое подключение сайтов к интернету и получение прибыли от инвестиций.

Мы рассмотрим, как:

- Понимание ключевых организационных приоритетов
- Понимание аудитории
- Планирование системы управления
- Проверка текущей интрасети
- Определение и определение приоритетов бизнес-инициатив
- Определение одного ключевого сценария для прототипа и пилотного проекта
- Запуск пилотного проекта и взаимодействие с пользователями

Что можно сделать с SharePoint?

С помощью SharePoint любой пользователь может быстро создавать высокофункциональные страницы интрасети без необходимости написания кода или других сложных настроек. Эти сайты отлично выглядят на любом устройстве или экране и обеспечивают глубоко привлекательный интерфейс для пользователей.

Если в настоящее время вы используете SharePoint Server для интрасети, вам будет проще работать с SharePoint в Microsoft 365. Адаптивные динамические страницы легко создавать любому пользователю, а требования к ИТ-службе по созданию и обслуживанию пользовательских решений гораздо меньше.

В качестве первого шага, чтобы просмотреть примеры возможных действий с SharePoint, рекомендуем ознакомиться с книгой sharePoint Look Book. В этой книге приведены различные примеры о том, как включать новости, события, ресурсы и персонализированное содержимое на сайтах SharePoint, которые любой пользователь может создавать и обслуживать.

Сведения о том, как различные компоненты работают вместе, см. в руководстве по современному интерфейсу в SharePoint.

Примеры и демонстрации внедрения интеллектуальной интрасети см. в статье Внедрение интеллектуальной интрасети Майкрософт.

В следующих разделах мы рассмотрим, как найти оптимальную отправную точку для интрасети SharePoint и определить приоритеты различных решений интрасети, которые могут потребоваться для вашей организации. Используйте эти ссылки, когда вы работаете с заинтересованными лицами. Они помогут вам получить максимальное значение и лучшее время для ваших решений интрасети.

Понимание текущих бизнес-целей и ключевых заинтересованных лиц

Наиболее успешные интрасети не просто хорошо выглядят, они в первую очередь сосредоточены на оказании помощи людям в выполнении работы, а часто и на повышении вовлеченности. Книга по просмотру поможет вам подумать о том, как может отображаться ваше содержимое, но ваши цели бизнес-результатов важны, чтобы понять, какое содержимое и функции наиболее важны для пользователей и вашей организации.

Все организации имеют важные стратегические цели, которые управляют поведением и инвестициями. Если вы хотите убедиться, что ваша интрасетя успешно работает и получает правильный уровень финансирования, необходимо убедиться, что она соответствует этим целям. Эти цели также можно использовать для определения приоритетов в инициативах интрасети. В отличие от многих технологических проектов, проект интрасети никогда не выполняется, так как приоритеты и интересы вашей организации будут меняться со временем. Но в любой момент времени вы хотите сосредоточиться на инициативах интрасети, которые наиболее тесно связаны с приоритетами вашей организации и ключевыми заинтересованными лицами.

Кроме того, ознакомьтесь с данными недавних опросов об удовлетворенности сотрудников. Хороший способ получить более подробную информацию и инструменты, необходимые вашим сотрудникам, — посмотреть на то, какие точки боли определены в этих опросах.

Понимание аудитории

Хорошее место, чтобы начать думать о новой интрасети, каково это, когда интрасети на месте. Что смогут сделать люди? Как они начнут свой день? Что люди будут говорить о интрасети? Одним из потенциально полезных упражнений для определения общих целей интрасети является привлечение ключевых заинтересованных лиц интрасети к упражнению с обложкой . Это упражнение в воображении. Цель состоит в том, чтобы широко подумать об идеальном будущем состоянии, воображая обложку журнала о новой интрасети, включая ключевые заголовки, боковые панели и цитаты от пользователей.

В конце концов, также может быть полезно создать персоны для ключевых пользователей. Персона — это вымышленное, но реалистичное описание типичного пользователя интрасети (например, нового начального или нового сотрудника, работника знаний, сотрудника на местах, представителя по продажам, менеджера по работе с людьми или автора контента). Вы захотите провести некоторые исследования, чтобы взаимодействовать с людьми, которые представляют этих разных людей, чтобы понять их требования к информации. Вы не можете создать интрасеть без понимания людей, для которых вы создаете ее. Одних владельцев сайтов недостаточно — их перспектива — это то, что они хотят опубликовать. Это часто не то же самое, что их пользователи хотят использовать.

Подумайте об управлении

Если пользователи жалуются, что поиск не выполнен из-за обнаружения слишком большого количества нерелевантного содержимого, это может указывать на проблему управления. Прежде чем подумать о новом проекте интрасети, подумайте о том, как вы будете управлять архитектурой и содержимым. Это решения, которые гораздо проще принимать и применять, если они приняты на ранних этапах проекта интрасети. Например, вам нужно подумать о следующем:

- Кто может подготавливать новые сайты и когда они подготавливаются, каков процесс обнаружения сайтов в навигации или в качестве ключевых закладок в поиске?
- Хотите ли вы, чтобы все сайты следовали аналогичной схеме, чтобы пользователи могли легко находить ключевое содержимое при переходе с сайта на сайт?
- Кто несет ответственность за содержимое на сайтах? Как часто необходимо проверять содержимое?
- Управление содержимым для сайтов интрасети в целях повышения производительности или описаниях заданий для пользователей с разрешениями на редактирование или владельца?

- Необходимо ли хранить содержимое интрасети на основе политик хранения или классифицировать на основе его конфиденциальности?

Вам не нужно заранее принимать каждое решение по управлению, но если у вас нет плана управления новой интеллектуальной интрасети, она может быстро стать пустым хранилищем информации, которая не сможет достичь критически важных бизнес-целей.

Проверка существующей интрасети

Текущая интрасеть может состоять из сайтов из разных бизнес-групп, таких как отдел кадров, ИТ, оборудование, инженерия и другие. В качестве первого шага к планированию новой интрасети SharePoint рекомендуется провести инвентаризацию существующих сайтов и встретиться с владельцами каждого из них, чтобы определить их бизнес-цели для новых сайтов. Подведите итоги расположения содержимого и сколько содержимого потребуется переместить при создании нового сайта интрасети. Просмотрите текущее содержимое, чтобы понять, является ли оно актуальным или нуждается в обновлении перед переходом на новый сайт. Нет ничего необычного в том, чтобы найти стратегию миграции, в которой существующее содержимое осталось позади. Вам не нужно ничего переносить. Может оказаться, что эффективнее создавать новое содержимое, оптимизированное для современного интерфейса SharePoint, а не переносить существующее устаревшее содержимое в новое место.

В рамках этих собраний можно определить бизнес-потребности, которые удовлетворяются на каждом существующем сайте, и любые требования, которые могут возникнуть для новых сайтов.

Помимо встречи с текущими владельцами сайтов, вы также можете созвать фокус-группу из новых сотрудников. Новые сотрудники являются ключевой аудиторией для интрасети, и люди, которые присоединились к организации в течение последних двух-трех месяцев, могут предоставить ценные сведения о том, что отсутствует или трудно узнать в текущей интрасети, или ресурсы, которые они хотели бы иметь при первом запуске. Они также могут предоставить вам некоторые ценные идеи от организаций, в которых они ранее работали, чтобы помочь вам подумать о новых и важных возможностях для внедрения.

Подумайте об этом шаге как о возможности учиться. Вы узнаете о том, что важно для пользователей и для бизнеса. Эти сведения будут использоваться для определения инициатив для интрасети.

Определение инициатив

Используя информацию, собранную во время исследования, обратитесь к ключевым заинтересованным лицам интрасети, чтобы определить инициативы, отражающие приоритеты вашей организации, и любые препятствия, которые могут возникнуть при их реализации.

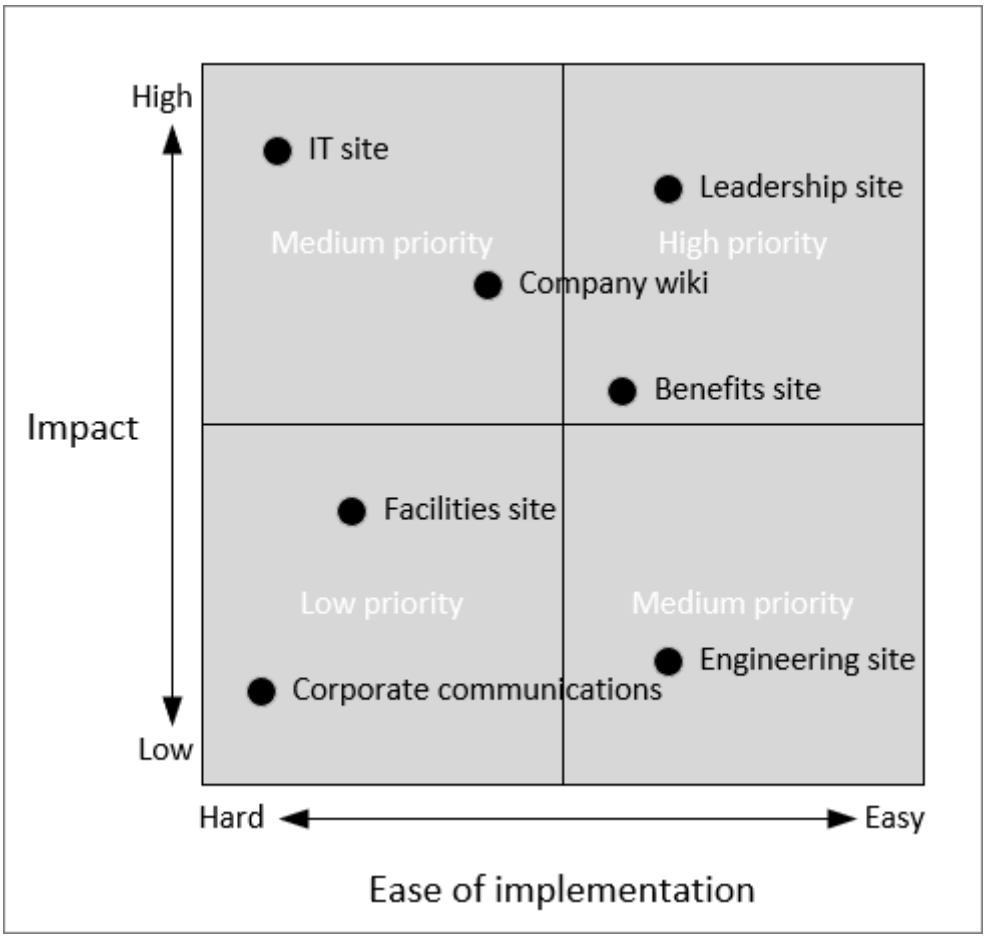
Хотя в конечном итоге вы можете реализовать решения для решения всех выявленных инициатив, определение приоритетов, которые следует выполнить в первую очередь, поможет вам достичь раннего успеха и вовлечения пользователей как можно более эффективно.

Просмотрите каждую из указанных вами инициатив по следующим критериям:

- Решает ли она реальную проблему?
- Сколько людей будет использовать его?
- Может ли она быть построена в разумные временные рамки?
- Какова окупаемость инвестиций?

Проанализируйте каждую инициативу на предмет ее положительного влияния на пользователей с точки зрения простоты реализации. Очень важная инициатива, которая может быть создана с минимальной настройкой, может быть идеальным первым проектом.

Рассмотрите возможность построения бизнес-инициатив в сетке, как показано ниже, и ознакомьтесь с заинтересованными лицами интрасети и ИТ-отделом, чтобы выбрать оптимальный вариант для начала.



Чтобы помочь решить, какую инициативу следует решить в первую очередь, обратитесь к руководителям бизнеса в этой области, чтобы определить цели решения, которые будут отвечать за достижение успеха в этой области, а также метрики, которые вы будете использовать для измерения успеха. Не сосредоточьтесь только на системных метриках. Подумайте о фактическом влиянии на бизнес. Например:

Развернуть таблицу

Инициатива	Содержимое ключа	Владелец бизнеса	Метрика успеха системы	Метрика успешности бизнеса
Информирование сотрудников о преимуществах (сайт "Преимущества")	-Объявления — Обучающие видео	HR	— Просмотры новостей — Просмотры обучающих видео	Количество запросов на помощь уменьшается на x%
Еженедельный новостной пост старшего руководителя	— события потоковой передачи - Формальное обучение	Проектирование	- Учебные материалы, подготовленные для всех аспектов совершенства в написании кода — События ежемесячной	Обучение успешно завершено x% инженерного персонала

Инициатива	Содержимое ключа	Владелец бизнеса	Метрика успеха системы	Метрика успешности бизнеса
			потоковой передачи	
Содействие позитивному соглашению сотрудников о стратегии компании (руководство Viva Engage сообщества)	Новостные сообщения — события потоковой передачи — беседы Viva Engage	HR	Текущие ежемесячные публикации активности по руководству и комментарии сотрудников	— Viva Engage беседы показывают положительные тональности - Комментарии, адресованные в течение 24 часов—"вопрос или комментарий не остался" — x % увеличение показателей удовлетворенности сотрудников для взаимодействия руководителей
Повышение согласованности времени при разработке предложений (маркетинговый сайт)	- Слайды бизнес-ценности компании — Шаблоны предложений	Отдел маркетинга	— Скачивание слайдов — Согласование группы продаж	Сокращение времени создания предложений в x %

Выбор пилотных сценариев

Обратитесь к владельцу каждого сценария, чтобы определить, как будет выглядеть идеальное решение для них:

- Кто ваши посетители?
- Что хотят сделать посетители сайта или узнать?
- Какие средства и технологии они используют в настоящее время?
- Какую информацию вы хотите повысить?
- Какие средства и технологии потребуется использовать посетителям для выполнения основных задач?
- Кто является чемпионами, которые помогут им перейти на новый сайт или решение?
- Как узнать, успешно ли ваше решение?

Например, создайте следующую таблицу, чтобы получить список бизнес-сценариев, к которым вы хотите обратиться с сайтами интрасети в организации:

Развернуть таблицу

Поскольку я — ...	Мне требуется...	Чтобы при этом...	Я буду знать, что успех достигнут, когда...
Сотрудник	Понимание и возможность обновления моих преимуществ	Я могу воспользоваться преимуществами ключевого жизненного цикла	Количество запросов на помощь сокращается
Сотрудник	Узнайте, как использовать портал преимуществ самообслуживания.	Самостоятельное обновление	Количество запросов на помощь сокращается
Сотрудник отдела кадров	Повышение уровня использования портала преимуществ самообслуживания	Можно было тратить больше времени на работу с сотрудниками, рассматривать вопросы и сценарии, связанные с уникальными льготами и преимуществами	Все море взаимодействие с сотрудниками будет посвящено только индивидуальным важным сценариям

Из сценариев с высоким приоритетом определите, какие из них соответствуют этим трем ключевым критериям:

- Можно ли создать прототип быстро (за несколько дней)?
- Есть ли спонсор?
- Достаточно ли актуального содержимого для демонстрации ключевых возможностей?
- Есть ли определенная аудитория для пилотного проекта?

После компиляции этих сведений создайте конструктор, который поможет сопоставить путь взаимодействия пользователя с тем, как вы хотите, чтобы сайт работал. Например:

Развернуть таблицу

Компонент взаимодействия пользователя	Описание
Сценарий	Сайт руководства: единый сайт для сотрудников, чтобы услышать от руководства компании, узнать цели компании и услышать последние новости из встреч клиентов и отраслевых мероприятий.

Компонент взаимодействия пользователя	Описание
Пользователи	Все сотрудники компании.
Значение	Повышение осведомленности сотрудников и согласование с стратегией компании и бизнес-инициативами.
Путь взаимодействия пользователя	- Новостной пост отправляется в компанию с объявлением о руководстве Q&встреча - Аллан переходит на портал руководства, чтобы watch событие в прямом эфире - Аллан использует Viva Engage, чтобы задать вопрос на собрании - Аллан делится ссылкой на запись с коллегами.
Метрики	— Представления трансляций — представления записи событий — вовлеченность Viva Engage
Растянутые цели	— Продолжение Viva Engage взаимодействия — Улучшение тональности сотрудников (опрос)

Выбор компонентов решения

SharePoint предлагает различные стандартные блоки, которые можно использовать для создания интрасети:

- **Информационные сайты** . Используйте информационные сайты для обмена новостями, отчетами, состояниями и другой информацией с помощью различных шаблонов и веб-частей.
- **Домашний сайт** . Домашний сайт — это информационный сайт, который вы задаете в качестве целевой страницы интрасети для организации.
- **Центральные сайты** . Используйте центральные сайты для организации связанных сайтов и команд, а также централизации новостей, поиска и управления содержимым.
- **Новости SharePoint** . Используйте веб-часть новостей для публикации важных или интересных историй, объявлений, новостей о людях, обновлений состояния и многого другого, включая графику и формат.
- **Viva Engage**. Используйте Viva Engage для общения с сотрудниками организации за пределами проектов, функций и отделов.
- **Dynamics 365 Customer Voice**. Используйте Dynamics 365 Customer Voice для создания пользовательских тестов, опросов, анкет, регистраций и т. д.

- **Stream**. Используйте Stream для проведения собраний, мероприятий и обучения в режиме реального времени и по запросу.

Для сценария, который вы решили создать, выберите компоненты, которые необходимо использовать для удовлетворения бизнес-целей сайта. Мы рекомендуем создать быстрый прототип и предоставить доступ ключевым заинтересованным лицам. Это обеспечивает основную основу для дальнейшего обсуждения и пересмотра проекта.

На этом этапе рекомендуется привлечь службу поддержки, чтобы она была готова отвечать на вопросы после того, как сайт будет развернут для более широкой аудитории.

Рекомендации по запуску сайта интрасети см. в статье Создание и запуск работоспособного портала SharePoint.

Развертывание пилотного проекта

После развития прототипа до такой степени, что вы хотите поделиться им более широко, вы можете развернуть его в пилотной группе или даже во всей организации. Внедрение пользователем является важной частью успеха нового сайта интрасети. Чтобы повысить использование сайта, рекомендуется использовать как верхний, так и нижний подход вверх:

- Набирайте ответственных спонсоров, которые могут обеспечить финансирование проекта интрасети и помочь довести до сведения о важности нового сайта другим пользователям в организации.
- Предоставить чемпионам всей организации возможность продвигать новый сайт на низовом уровне.

Другие действия, которые можно сделать для достижения успеха, включают в себя:

- Запуск мероприятий и информационных кампаний.
- Прояви формальное обучение.
- Проводите обычные рабочие часы, когда пользователи могут задавать вопросы.

По мере того как сайт развертывается и все больше пользователей вовлекает, watch метрики успеха и вносить изменения по мере необходимости, чтобы повысить вовлеченность и удовлетворенность пользователей.

Когда сайт находится на пути к успеху, подведите итоги всех извлеченных в процессе уроков и перейдите к следующему проекту интрасети, который вы хотите предпринять.

Статьи по теме

Наглядный справочник SharePoint

Last updated on 25.06.2026

Рекомендации по планированию глобальной интрасети

Если в вашей организации есть члены команды в нескольких расположениях по всему миру, у вас есть дополнительные рекомендации и варианты при планировании интеллектуальной интрасети SharePoint. Например, может потребоваться другая фирменная символика для отдельных регионов. Может потребоваться нацеливать содержимое на участников группы в определенных странах или регионах. Может потребоваться предоставить сайты на нескольких языках. Кроме того, вам может потребоваться соблюдать требования к размещению данных в определенных странах или регионах. Ниже приведены варианты, которые можно использовать независимо или в сочетании для удовлетворения потребностей глобальной интрасети и создания наилучших возможностей для пользователей.

Центральные сайты

Многоязычные сайты и страницы

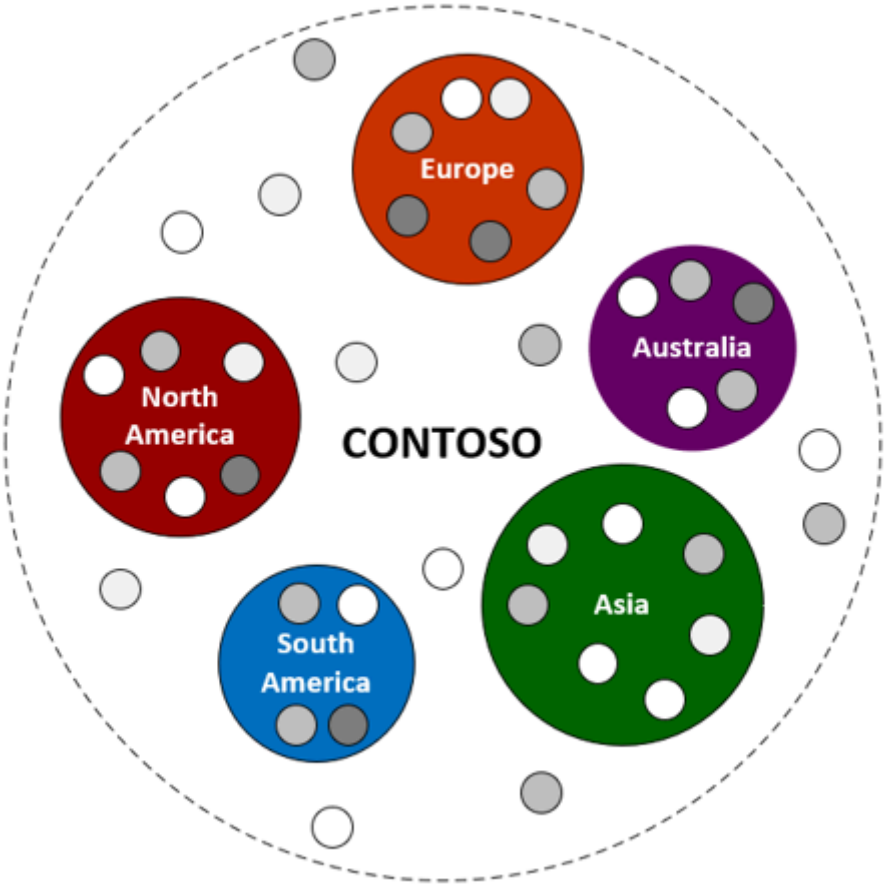
Региональные параметры

Выбор целевой аудитории

Требования к размещению данных в нескольких регионах

Центральные сайты

Преимущество использования центральных сайтов заключается в том, что они предоставляют гибкую архитектуру с фирменной символикой и навигацией по нескольким сайтам, подключенным к центру.



Если у вас есть филиалы в разных регионах с собственной фирменной символикой и навигацией, можно создать центральный сайт для каждого региона.

Узнайте, как планировать центральные сайты

Многоязычные сайты и страницы

Отдельное соображение для глобальной или региональной интрасети заключается в том, хотите ли вы настроить сайты в интрасети, чтобы они были многоязычными, чтобы пользователи могли читать содержимое и работать с ним на предпочитаемых языках.

Элементы пользовательского интерфейса, такие как навигация по сайту, название сайта и описание сайта, могут отображаться на предпочитаемом языке пользователя. Кроме того, вы можете предоставлять страницы и новостные публикации на информационных сайтах, которые вы переводите на предпочитаемые пользователями языки. Например, вы можете подготовить свой сайт к английскому языку по умолчанию, но у вас есть пользователи, для которых выбран испанский язык, а для пользователей — французский. Вы можете настроить сайты для просмотра на языке по умолчанию сайта, а также на французском и испанском языках.

> **Примечание.**
>
> Элементы и страницы пользовательского интерфейса не переводятся автоматически. Каждая страница, созданная на языке по умолчанию, может иметь соответствующую страницу на выбранном целевом языке, которую вы или назначите вручную. После перевода и публикации такой страницы она будет автоматически отображаться для пользователей, которые задали предпочтительный язык в личном профиле Office.

Дальнейшие действия для многоязычных сайтов и страниц

- Владельцы сайтов определяют, какие языки следует поддерживать на своих сайтах
- Владельцы сайтов включают многоязычные функции и выбирают языки
- Создание многоязычных информационных сайтов, страниц и новостей
- Настройка многоязычного имени сайта, навигации и нижнего колонтитула

Региональные параметры для сайтов

Владельцы сайтов могут изменять региональные параметры сайта, чтобы указать параметры календаря и способ отображения чисел, дат и времени для всех пользователей сайта. Отдельные пользователи могут указать собственные личные параметры.

Выбор целевой аудитории

Целевая аудитория помогает наиболее релевантный контент добраться до нужной аудитории. Включив выбор целевой аудитории, можно назначить приоритет определенному содержимому для определенных аудиторий с помощью веб-частей SharePoint, библиотек страниц и навигационных ссылок.

Например, может потребоваться отображать новости о собрании по продажам в Азии для пользователей в этом регионе, а не показывать их во всех регионах.

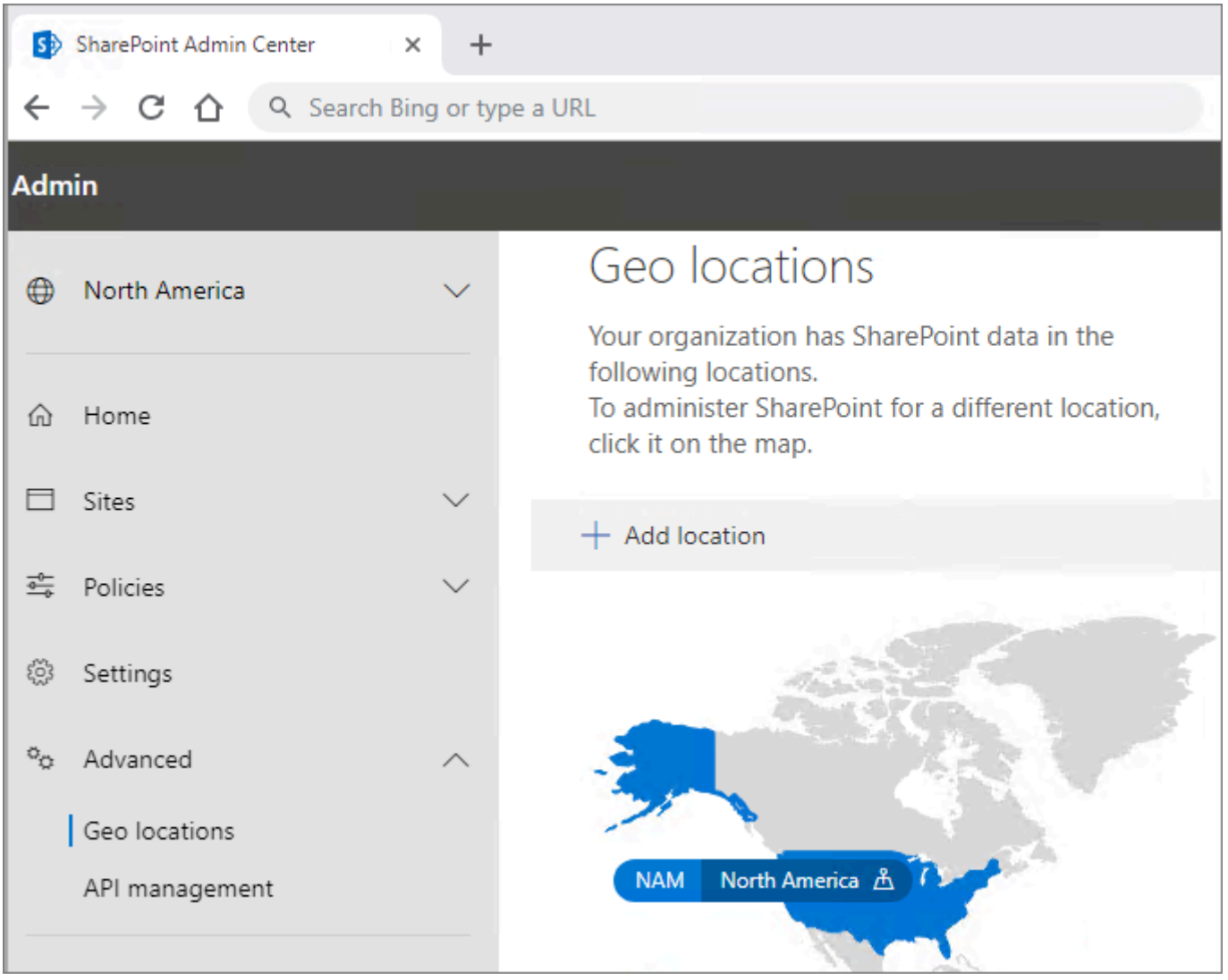
Дальнейшие действия для таргетинга аудитории

- Узнайте, как настроить целевую аудиторию
- Дополнительные сведения о создании групп для целевой аудитории

Microsoft 365 Multi-Geo

В некоторых странах и регионах действуют законы, требующие хранения данных пользователей в этой стране. Чтобы удовлетворить эти требования, можно настроить клиент Microsoft 365 с несколькими регионами. При использовании клиента с поддержкой нескольких регионов ваш клиент может быть подготовлен в одной стране, но данные пользователей для SharePoint, OneDrive и Exchange могут храниться в других странах и регионах. Например, у вас может быть 5000 сотрудников в Европе и 8000 сотрудников в Северная Америка. Все пользователи работают в одном клиенте, но данные о 5000 сотрудников хранятся в Европе, а данные о 8000 сотрудников хранятся в Северная Америка. Это обеспечивает беспроблемную совместную работу в организации при сохранении требований к месту расположения данных.

После включения нескольких регионов для клиента можно настроить географические расположения и управлять ими на странице Географические расположения в Центре администрирования SharePoint.



Примечание.

Из-за уникального характера требований к данным в Китае, различаемая версия Office 365 доступна и управляется партнером из центров обработки данных в Китае. Эта служба не считается службой с поддержкой нескольких регионов. Она работает на основе технологий, которые корпорация Майкрософт лицензирует для 21Vianet. Дополнительные сведения см. в разделе **Office 365, управляемых 21Vianet — Описания служб**.

В настоящее время в Office 365 службы в новом немецком центре обработки данных переносится различаемая служба Microsoft Cloud для Германии. Дополнительные сведения см. **в статье Миграция из Microsoft Cloud Deutschland в Office 365 службы в новых регионах центров обработки данных в Германии**.

Дальнейшие действия для Microsoft 365 Multi-Geo

- Сведения о планировании и настройке нескольких регионов для вашей организации
- Узнайте, как настроить несколько регионов в Центре администрирования SharePoint, чтобы включить функции нескольких регионов в пользовательском интерфейсе.

Last updated on 25.06.2026

Планирование управления интрасетями

Статья • 08.03.2023

При планировании нового проекта интрасети подумайте о том, как вы будете управлять архитектурой сайта и содержимым. План управления интрасетью должен быть создан в контексте общего плана управления для Microsoft 365. В качестве ключевого бизнес-решения на цифровом рабочем месте ваша интрасетя будет иметь собственные уникальные требования и ожидания к управлению, особенно из-за ее корпоративной направленности и влияния.

Планирование управления интрасетью должно выполняться на этапе исследования , чтобы убедиться, что все заинтересованные лица имеют общее видение и цели. Создание концепции — это только начало. Ваш план управления интрасетью будет развиваться по мере развития организации и по мере добавления новых возможностей в SharePoint и Microsoft 365.

План правильного управления помогает определить приоритеты для интрасети и предотвратить расползание содержимого. Он также гарантирует, что роли и обязанности четко определены и переданы, а в идеале, включены в описания должностей или цели производительности. Одним из аспектов, который часто отделяет вашу интрасетю от других решений, является количество людей, участвующих в создании и обслуживании содержимого. Чтобы обеспечить постоянный успех, важно убедиться, что каждый из заинтересованных лиц и пользователей интрасети понимает свои роли и обязанности.

Управление интрасети также включает политики и процедуры, но это гораздо больше, чем это. Управление интрасетью должно включать в себя план обучения пользователей, мониторинга использования, поведения пользователей и информирования о ожиданиях всем заинтересованным лицам. Это то, что делает создание документа плана управления сложной задачей. Трудно создать один документ, который будет посвящен этим нескольким аудиториям и может быть передан таким образом, чтобы поощрять соблюдение и принятие.

Вместо создания документа или ряда документов рассмотрите возможность создания сайта ресурсов, который включает обучение и управление в одном месте. Подумайте о том, как можно объединить "how to" (обучение) с "how should" (управление), чтобы, когда пользователи интрасети посещают целевой ресурс пользователя, они понимали, почему и как ваша интрасетя разработана и управляется так, как вы реализовали.

Вы можете использовать сайт Microsoft 365 Learning Pathways в качестве возможной отправной точки или создать собственный центр ресурсов пользователей, который интегрируется с содержанием схем обучения или дополняет его.

Наличие эффективного плана управления позволяет принимать решения для интрасети. Регулярно просматривая и пересматривая план управления, вы можете убедиться, что интрасеть остается критически важным ресурсом для вашей организации.

Команда по управлению

Управление интрасетью, являющееся ключевым бизнес-активом, должно отражать цели заинтересованных лиц, а также правовую и нормативную среду для вашей организации, а не только ожидания ИТ-отдела. Создайте команду управления, включающую в себя основных участников из ключевых групп заинтересованных лиц в вашей организации, а также ит-отделов.

Для команды управления не существует магического размера, но она должна быть достаточно маленькой, чтобы легко принимать решения и достаточно представительной, чтобы включить "голос бизнеса" и ИТ. Если у вас есть конкретные темы, которые выходят за рамки опыта команды, вы можете привлечь внешних участников (например, юридическое управление или управление записями), чтобы убедиться, что ваши решения соответствуют организационным ограничениям.

Ваша команда управления может часто встречаться во время планирования интрасети, а затем реже с течением времени. Цель состоит в том, чтобы установить ритм, который будет работать для участников интрасети и команды. Так как система управления выполняет постоянную роль в успешном использовании интрасети, команда управления не должна быть расформирована при запуске.

Элементы плана управления

Когда дело доходит до управления интрасетью, не существует модели "один размер подходит всем". На самом деле план управления интрасетью может отличаться для разных типов содержимого. Например, вам может потребоваться более формальные политики и более строгие рекомендации по управлению для сайтов, которые сталкиваются со всей организацией, и менее строгие политики для содержимого, которое является более целевым, например контент для отдельного отдела или однократное событие (см. рис. 1). Лучший подход заключается в том,

чтобы рассмотреть различные элементы и подумать о том, что критически важно или необходимо для вашей организации. Учитывайте свою аудиторию и культуру вашей организации, чтобы определять ваши решения и подходы, а также общие ожидания системы управления Microsoft 365.

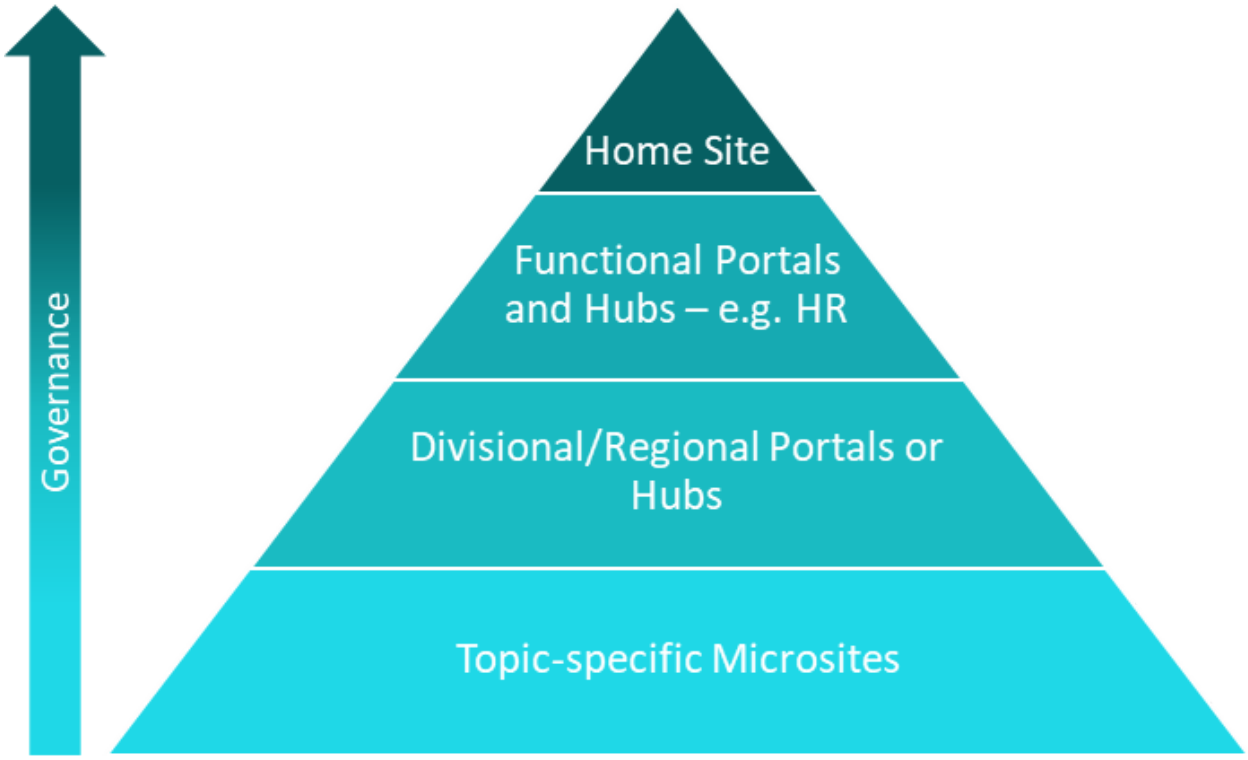


Рис. 1. Ваши решения по управлению могут быть разными (и более строгими) в зависимости от "охвата" вашего содержимого.

Как минимум, рассмотрите каждый из этих элементов в рамках планирования системы управления интрасети.

- Зрение
- Политики и рекомендации
- Подготовка и вывод сайта из эксплуатации
- Информационная архитектура и поиск
- Брендирование
- Управление контентом
- Управление безопасностью и информацией
- Роли и обязанности.
- Отзывы
- Обучение и поддержка
- Измерения

Зрение

В заявлении о концепции на высоком уровне описывается, что вы хотите достичь с помощью интрасети, по сути, как решение обеспечивает ценность для организации

и для каждого отдельного сотрудника. Используйте заявление о визуальном распознавании интрасети, чтобы управлять планом управления. Убедитесь, что видение ясно, так как степень формальности и глубина, до которой необходимо документировать план управления, должны соответствовать результатам, которые вы хотите достичь.

Четкое заявление о концепции содержит критически важные рекомендации по неизбежным компромиссам решений, которые вам потребуется принять для вашего плана управления. Например, вам, вероятно, не нужна полностью неконтролируемая среда с неструктурированным и "неопределимым" содержимым, если ваше видение интрасети заключается в предоставлении ключевого источника организационных знаний и информации. В этом случае неструктурированная среда без элементов управления непредсказуема и, скорее всего, будет несовместима с желаемыми бизнес-результатами. В другом сценарии у некоторых пользователей может быть цель создать экспериментальное место, где новые владельцы сайтов могут создавать "практические" сайты, чтобы опробовать новые навыки или протестировать альтернативные подходы для решения конкретных бизнес-задач. В этом случае слишком строгий план управления может оказаться не очень целесообразным. Вы можете определить, что не хотите поддерживать неограниченное количество "практических" сайтов, поэтому вам может потребоваться политика управления, в которой говорится, что все "тестовые" сайты удаляются по истечении определенного периода времени. Но для этих практических или тестовых сайтов неструктурированная среда в порядке. Вы можете знать, какой уровень управления является идеальным, потому что у вас есть четкое видение. Концепция обеспечивает основу как для контекста, так и для ваших инвестиций в систему управления. Когда вы узнаете о концепции интрасети, ваша команда управления сможет использовать это видение для принятия решений по управлению.

Концепция интрасети включает определение владельца. Нет правильного ответа о том, какая организация должна «владеть» интрасетью. Зачастую владение интрасетью разделяется несколькими подразделениями. Тем не менее, большинство специалистов по интрасети согласны с тем, что существует одна организация, которая не должна быть эксклюзивным владельцем интрасети — ИТ. ИТ-подразделение не может создать интрасеть для бизнеса. ИТ-подразделение может создать интрасеть только с бизнесом и обязательствами компании. Успешные интрасети имеют чемпиона и владельца из бизнеса, в идеале на уровне руководителей.

Политики и рекомендации

Политики определяют правила и рекомендации для интрасети. С точки зрения управления политики обычно определяются нормативными, нормативными или организационными требованиями. Ожидается, что пользователи будут соответствовать политикам без отклонений. Если ваша организация находится под контролем нормативных органов, убедитесь, что вы можете применить политики, так как в противном случае ваша организация может быть "несоответствующей". Как правило, для поощрения согласованной практики устанавливаются руководящие принципы. Во многих случаях рекомендации — это больше рекомендаций, а политики — это требования.

Например, рассмотрим раздел владения сайтом. Политика может содержать следующее: "Все сайты SharePoint будут иметь основной и дополнительный контакт, отвечающий за сайт и его содержимое". В соответствующем руководстве может быть указано: "Контакт сайта указан в веб-части в левом нижнем углу домашней страницы сайта". Это руководство может стать политикой для основных функциональных сайтов, но оставаться руководством или рекомендацией для тематических микросайтов. Другим примером политики является то, могут ли пользователи за пределами организации иметь доступ к интрасети в целом или только к отдельным сайтам. Политика может иметь значение по умолчанию без внешнего доступа, но может быть процесс, который позволяет создавать исключения, чтобы разрешить определенным пользователям-партнерам доступ к некоторым сайтам интрасети.

Каждая организация будет иметь собственный набор политик и рекомендаций. Общие темы должны включать в себя контроль содержимого, дизайн сайта, фирменную символику и взаимодействие с пользователем, управление сайтом и безопасность.

Шаги для обеспечения успеха:

- Убедитесь, что политики и рекомендации интрасети не конфликтуют с более широкими политиками организации и общими решениями по управлению для Microsoft 365.
- Публикуйте политики и рекомендации, где пользователи могут легко находить и следовать им. Некоторые политики, возможно, потребуется опубликовать для "всех пользователей", а другие , возможно, потребуется защитить для защиты целостности приложения. Рассмотрите возможность создания сайта системы управления, а не документа, чтобы упростить публикацию и использование политик и рекомендаций по управлению.
- Используйте возможности для автоматического применения политик и рекомендаций везде, где это возможно. Например, вы можете применить

политики управления содержимым и хранения с помощью возможностей защиты информации в Microsoft 365. Вы можете поощрять соблюдение рекомендаций по проектированию, используя макеты сайтов для внедрения рекомендаций на сайты по мере их создания. Лучший способ обеспечить соблюдение политик — убедиться, что владельцы сайтов и авторы не должны думать о них. Старайтесь автоматизировать как можно больше и там, где вы не можете автоматизировать, планируйте обучение, чтобы владельцы сайтов и авторы контента четко понимали ожидания системы управления.
- Регулярно проверяйте и пересматривайте политики и руководящие принципы, чтобы обеспечить их соответствие потребностям организации.

Рассмотрите следующие разделы для политик и рекомендаций интрасети:

- Внешний общий доступ — могут ли пользователи за пределами организации получить доступ к сайтам интрасети?
- Ссылки общего доступа по умолчанию для документов интрасети. Рассмотрите возможность установки по умолчанию для всех сайтов интрасети "Люди с существующим доступом", чтобы владельцы сайтов случайно не создавали ссылки, позволяющие посетителям редактировать ключевые документы интрасети.
- Навигация по сайту — для отдельных сайтов и интрасети в целом.
- Макеты сайтов , включая рекомендации по таким элементам, как позиции ключевых веб-частей на домашних страницах отдела. Хотите ли вы, чтобы все сайты следовали аналогичной схеме, чтобы пользователи могли легко находить ключевое содержимое при переходе с сайта на сайт? Если это так, вы можете применить макеты сайтов, чтобы владельцы сайтов могли легко следовать вашим шаблонам.
- Архитектура метаданных и типы контента (например, политики для корпоративных типов контента и метаданные для всей организации).
- Рекомендации по чатам Teams и беседам Yammer, включая не только политики обмена сообщениями для Teams и участие в беседе Yammer , но и рекомендации по беседам (например, использование @mentions экономно и конкретной организации "делать и не делать").
- Профили пользователей , включая ожидания от заявления "Обо мне" и ожидания в отношении навыков и опыта (например, насколько хорошо вы должны знать тему, чтобы перечислить ее в области навыков и опыта вашего профиля?).
- Политики и рекомендации организации для имен сайтов интрасети, имен файлов, имен групп Microsoft 365 и т. д.

Подготовка и вывод сайта из эксплуатации

Ключевое решение по управлению интрасетью предполагает определение того, кто может создать новый сайт интрасети. Современная архитектура интрасети будет "плоской" , что означает, что в интрасети будет много сайтов. Вы хотите предоставить модель самообслуживания для новых сайтов интрасети или управлять созданием сайта с помощью отправки форм и рабочего процесса? Нет правильного ответа на этот вопрос, но независимо от того, какой подход вы выберете, необходимо думать об управлении. Существует два популярных решения для управления созданием новых сайтов:

Реализация процесса запроса сайта для сайтов интрасети

Вы можете легко скрыть параметр для создания нового сайта в Центре администрирования SharePoint. В этом случае необходимо создать процесс, в который пользователи смогут запрашивать новый сайт интрасети. Процесс запроса упрощает проверку и отслеживание запросов сайта и гарантирует, что ваша среда остается "аккуратной", но если процесс проверки и утверждения занимает слишком много времени, это может быть неудобно для пользователей. Процесс подготовки может использовать дизайн сайта для обеспечения согласованности, или вы можете вручную создать сайты в соответствие с шаблонами проектирования. Ключевой частью процесса подготовки будет обеспечение того, чтобы новые владельцы сайтов имели соответствующие рекомендации и обучение, которые они должны быть успешными при выполнении их запросов на сайт.

Разрешить самостоятельное создание сайтов

Если вы включите самостоятельную подготовку сайтов, вы захотите рассмотреть возможность предоставления макетов сайтов, которые внедряют ваши рекомендации, чтобы новые владельцы сайтов начали с "шаблона", который соответствует вашим рекомендациям по управлению. Вы также захотите отслеживать новые сайты в центре Администратор, чтобы вы могли следить за новыми владельцами сайтов, чтобы предоставить им информацию, необходимую для успешного выполнения после создания сайта.

Помимо предоставления процесса подготовки новых сайтов, вы также захотите подумать о процессе подготовки новых центров и связанных центров. Центры должны быть подготовлены глобальным администратором или администратором SharePoint, поэтому необходимо подумать о том, как вы будете планировать создание новых центров и управлять ими.

Если сайт интрасети больше не нужен, могут возникать случаи, когда процесс управления записями запрещает удаление сайта и (или) содержимого. Другим ключевым решением по управлению является планирование удаления или вывода из эксплуатации сайтов интрасети в контексте как юридических удержаний, так и требований к управлению записями. Узнайте больше о документации по соответствию требованиям Microsoft Purview, включая управление записями и обнаружение электронных данных (премиум).

Информационная архитектура и поиск

Хорошо спланированная информационная архитектура является необходимым условием для успешной и хорошо производительной интрасети. Трудно отделить планирование информационной архитектуры интрасети от планирования управления интрасетью. Эти две задачи планирования объединяются, и вы, вероятно, обнаружите, что вы думаете о двух аспектах интрасети итеративно и одновременно. Управление интрасетью должно охватывать несколько ключевых аспектов информационной архитектуры:

- **Архитектура навигации** — то, как ваши сайты и центры будут связаны с поддержкой пользователей, которые переходят или просматривают содержимое.
- **Архитектура страниц** — рекомендации для страниц, особенно домашних страниц сайта, которые помогают создавать согласованные интерфейсы на всех сайтах интрасети.
- **Архитектура метаданных** — планирование столбцов и типов контента для поддержки согласованных подходов к упорядочению содержимого и страниц.
- **Возможности поиска** — понимание того, как пользователи будут находить содержимое, когда они не знают, где оно может находиться в архитектуре, и как они будут обнаруживать содержимое. Вы можете помочь пользователям обнаруживать содержимое и улучшать результаты поиска, используя несколько функций поиска, включая сокращения, закладки, Q&A, планы этажей и расположения. Дополнительные сведения см. в статье о том, как упростить поиск содержимого и как работает поиск в SharePoint. Ваш план управления должен включать, как вы будете поддерживать создание атрибутов обнаружения поиска и управлять ими.

Брендирование

Стандарты фирменной символики помогают определить внешний вид вашей интрасети. Эти стандарты отражены в макетах сайтов и страниц. Стандарты

фирменной символики могут включать стандарты использования изображений, включая требования к использованию только соответствующих фирменной символике изображений или значков из библиотеки ресурсов организации на страницах интрасети, а также требования к использованию только соответствующих бренду пользовательских тем для сайтов. В ваших стандартах может быть предусмотрена определенная тема для различных типов сайтов или сайтов с разными уровнями доступа. Ваши стандарты также могут включать стандарты разработки содержимого, такие как тон голоса, соглашения о правописании, стандарты специальных возможностей и другие рекомендации, поддерживающие бренд вашей организации. Дополнительные сведения о фирменной символике в SharePoint.

Управление контентом

Управление содержимым — это одна из наиболее важных частей плана управления интрасетью. Многие пользователи интрасети жалуются на поиск в интрасети— они не могут найти то, что они ищут. Чаще всего проблема заключается не в поиске; проблема заключается в отсутствии управления содержимым в плане управления!

Некоторые распространенные проблемы с содержимым: файлы часто дублируются, а не связаны, поэтому поиск находит несколько копий одного документа, и поиск не знает, какая из них является правильной версией. Имена файлов часто включают номера версий вместо того, чтобы разрешить SharePoint управлять версиями. Поэтому поиск находит все различные версии документа, а не только самые последние, что затрудняет поиск текущей версии файла.

Ваш план управления должен включать следующие основные понятия управления содержимым:

Создание содержимого

- Где должно быть опубликовано содержимое? Например, если я не являюсь владельцем документа, следует ли опубликовать его на сайте интрасети? Или вместо этого я должен найти владельца и попросить его опубликовать, чтобы я смогу добавить ссылку?
- Существуют ли рекомендации по созданию содержимого интрасети? Например, каков подходящий тон голоса и существуют ли конкретные рекомендации по организации содержимого на страницах? Когда авторы содержимого должны создавать документы для интрасети и когда следует создавать страницы?
- Существуют ли стандарты специальных возможностей, которым должны следовать авторы содержимого? Ознакомьтесь с этими 8 советами по

созданию доступных страниц SharePoint (из блога Люди ИТ на Microsoft Tech Community).
- Как следует именовать файлы? Должно ли содержимое системы управления включать рекомендации по именованию файлов, например не включать номера версий в имена файлов?

Защита информации

- Есть ли в вашей организации требования к защите определенных типов конфиденциальной информации? Если да, может ли ваш план управления (и развертывание) использовать возможности защиты информации Microsoft 365 , такие как метки конфиденциальности и политики хранения?

Проверка содержимого

- Вы хотите настроить потоки с помощью Power Automate для запуска проверки содержимого интрасети с определенным интервалом времени?
- Кто отвечает за проверку содержимого и с какой частотой? Это владелец сайта, автор контента или другая роль? Отличаются ли ожидания для разных типов сайтов или разных типов контента?

Ликвидация содержимого

- Есть ли у вас требования к реализации политик хранения записей для некоторого или всего содержимого, чтобы предотвратить случайное удаление?

Управление безопасностью и информацией

Ваш план управления должен включать не только то, что *должно* быть размещено в интрасети, но также должен содержать рекомендации по содержимому, которое *не должно* размещаться в интрасети. Возможно, вы сможете применить некоторые политики с помощью возможностей автоматической защиты информации , но вам потребуется провести обучение и руководство для владельцев сайтов и авторов контента, чтобы убедиться, что они понимают свои обязанности в отношении безопасности и управления информацией как для сайтов, так и для содержимого.

Роли и обязанности.

Роли и обязанности описывают, как каждый сотрудник как отдельный сотрудник или в роли (например, владелец сайта) отвечает за успешное выполнение интрасети. Документирование ролей и обязанностей является критически важным аспектом плана управления интрасети. Чтобы обеспечить серьезное отношение к

обязанностям интрасети, полезно сотрудничать с вашей кадровой организацией, чтобы гарантировать, что обязанности интрасети являются частью описания должностей или целей производительности.

Он "принимает деревню" для успешной поддержки интрасети в любой организации. Вам потребуется команда, и команда может включать специализированные роли, которые вы используете иногда, например разработчики для создания настраиваемой веб-части, постоянные роли, такие как владельцы сайтов, для которых управление сайтом интрасети является небольшой частью их работы, и другие постоянные роли для людей, все обязанности которых связаны с управлением интрасетью. Некоторые организации считают полезным упорядочить ресурсы интрасети в центре передового опыта, который может включать штатных сотрудников ИТ-отдела, дополненных виртуальными участниками, которые работают в различных бизнес-группах организации. Другие расширяют свой централизованный персонал, включив в них "лидеров интрасети", которые расширяют группу поддержки в различных отделах и географических расположениях, добровольно предоставляя помощь в обеспечении успеха интрасети.

Независимо от того, кто находится в вашей "деревне", критически важно, чтобы все понимали свою роль и за какие аспекты интрасети они отвечают. На рисунке 2 показан пример описания роли и обязанностей владельца сайта интрасети.

Некоторые из ключевых ролей, которые следует учитывать для плана управления интрасетью:

- Руководящий комитет интрасети
- Владелец бизнеса интрасети
- Владелец технологии интрасети
- Корпоративные коммуникации
- Обучение
- Команда по управлению интрасетью
- Владельцы сайтов
- Владельцы концентраторов
- Участники и редакторы сайта
- Посетители сайта
- Владельцы сообщества Yammer
- Участники сообщества Yammer
- Владельцы команд
- Участники групп
- Чемпионы интрасети, SharePoint и Microsoft 365

Канал обратной связи

План управления интрасетью должен включать механизм сбора отзывов от пользователей интрасети. Это включает в себя средство сбора отзывов(например, Microsoft Form, связанный с нижним колонтитулом вашего домашнего сайта), а также механизмы сбора и обработки отзывов и принятия действий на основе отзыва. Это хорошая идея, чтобы подтвердить все отзывы, даже если вы не планируете принимать немедленные меры.

Обучение и поддержка

Ваша интрасеть не будет успешной, если вы не включите способ обучения и поддержки для всех пользователей, но особенно для владельцев сайтов. Лучший способ укрепить политики и рекомендации по управлению — встроить их в обучение. Иными словами, не предоставляйте обучение, показывающее только "как" — убедитесь, что ваше обучение также включает в себя политики и рекомендации — аспект "как следует" вашего плана управления.

Полезно предоставить выделенный сайт, на котором владельцы сайтов и другие пользователи интрасети могут найти сведения об обучении и управлении. Вы можете создать собственный "центр ресурсов пользователей", как описано ранее, или использовать стороннюю среду обучения или среду обучения, предоставляемую Корпорацией Майкрософт. Чтобы убедиться, что учебные материалы всегда актуальны, вы можете ссылаться на содержимое на обучающих платформах Майкрософт, таких как Справка и обучение Microsoft Office и Microsoft Learn. Вы также можете внедрить обучение support.office.com в собственную среду, развернув схемы обучения Microsoft 365 в клиенте и адаптировав содержимое, чтобы включить политики и рекомендации по управлению.

Вы можете помочь пользователям интрасети найти учебные материалы, добавив настраиваемую плитку в профиль организации или добавив настраиваемую ссылку на справку непосредственно в Microsoft 365.

Измерения

План измерения интрасети должен быть согласован с критериями успеха, определенными для концепции интрасети. Он должен определять метрики и аналитику, используемые для отслеживания успеха, любые связанные ключевые показатели эффективности и процессы для оценки метрик и принятия мер по улучшению.

Найдите метрики, которые являются не просто представлениями страниц. Только просмотр страницы не означает, что она добавляет ценность для пользователей. Вместо этого просмотрите метрики, которые измеряют ценность бизнеса. Например, вы видите меньше запросов в службу поддержки, связанных с обработкой расходов, так как ваша интрасетя была обновлена, чтобы включить более качественное и актуальное содержимое о отчетах о расходах? Вы видите меньше обращений в службу поддержки по поводу отправки документов, так как вы обновили учебный контент и сделали его более доступным? Тратят ли сотрудники отдела кадров больше времени на уникальные проблемы, так как содержимое отдела кадров организовано более эффективно?

Если первоначальный план разработки определил ключевые бизнес-результаты или опрошенных пользователей, чтобы обеспечить им простой доступ к информации, необходимой для работы, повторите процесс после развертывания или обновления интрасети, чтобы определить влияние обновления интрасети на бизнес или инвестиции. Дополните эти данные качественными отзывами от владельцев сайтов и пользователей, чтобы создать комплексную оценку эффективности интрасети и плана управления. Не бойтесь вывести из эксплуатации содержимое или сайты, которые больше не актуальны. Вы можете оптимизировать значение интрасети, используя метрики для выявления повторяющегося, устаревшего и нерелевантного содержимого и сайтов.

Дополнительные ресурсы по управлению интрасетью:

Общие сведения об управлении SharePoint

Как рассматривать современную интрасеть

Новый интерфейс SharePoint

SharePoint переработан для простоты и ясности, он ориентирован на обнаружение, публикацию и создание. Теперь благодаря гибким рабочим процессам и встроенным возможностям искусственного интеллекта.

Что такое новый интерфейс SharePoint?

Новый интерфейс SharePoint состоит из следующих изменений:

1. Домашняя страница SharePoint заменяется интерфейсом *обнаружения* .
2. Панель приложения SharePoint обновлена с новым интерфейсом.
3. На панели нового приложения есть два новых назначения: *"Публикация"* и *"Сборка* ".
4. Новая панель приложения будет отображать глобальную навигацию в верхней части с логотипом и именем, если она включена и настроена на домашнем сайте.
5. Визуальные обновления включают нейтральную тему приложения, которая применяет согласованную нейтральную палитру к поверхностям пользовательского интерфейса SharePoint и повышает уровень содержимого вперед между ключевыми поверхностями (включая заполнители SPFx). Вместе эти изменения снижают визуальный шум, повышают удобочитаемость и привносят более четкую структуру и визуальный фокус на фирменную символику и содержимое клиентов, когда пользователи просматривают и редактируют страницы.

Last updated on 31.07.2026

Знакомство с информационной архитектурой SharePoint

Хорошо запланированная и реализованная информационная архитектура является необходимым условием для интеллектуального и высокопроизводительного сайта, центрального сайта или интрасети. Первым и самым важным шагом в планировании эффективной информационной архитектуры является понимание пользователей и поиск информации, необходимой для выполнения задач, наиболее удобным для них способом.

Информационная архитектура также помогает повысить уровень адаптации пользователей, их удовлетворенность и эффективность работы, при этом снижая расходы на ИТ, сокращая информационную перегрузку и сводя к минимуму риски нарушения нормативных требований и угрозы безопасности.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Все типы навигации (сайт, центральный, глобальный и нижний колонтитул) ограничены 500 дочерними ссылками на каждом уровне. Дополнительные узлы, добавленные после достижения ограничения, получат ошибку.

В этой статье

- Сведения об основных элементах информационной архитектуры
- Обзор различных ролей, участвующих в реализации информационной архитектуры
- Общие сведения о различных уровнях информационной архитектуры: глобальном, локальном и уровне центрального сайта
- Обзор стандартных блоков информационной архитектуры SharePoint

Элементы информационной архитектуры в SharePoint

Информационная архитектура определяет организацию и маркировку содержимого, а также взаимодействие посетителей с содержимым для выполнения работы. На веб-сайтах информационная архитектура включает такие элементы, как навигация, поиск, иерархия сайтов, таксономия и безопасность. Современная информационная архитектура SharePoint

также обеспечивает выбор подходящего содержимого для пользователей и соответствует нормативным требованиям организации к содержимому.

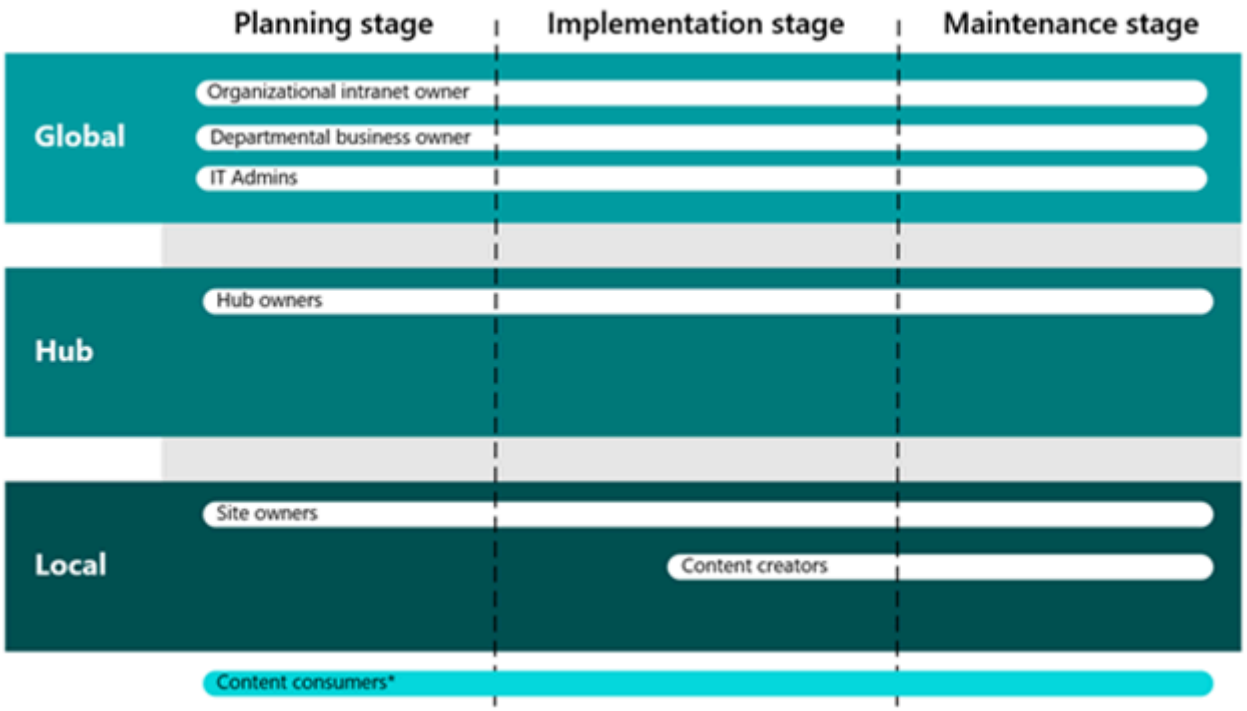
Информационная архитектура охватывает шесть main элементов, связанных с поиском способов в SharePoint:

- **Глобальная структура навигации** — верхний уровень навигации в клиенте SharePoint и структурирование сайтов, позволяющее пользователям находить содержимое, в том числе домашний сайт интрасети.
- **Структура центра и организация** . Центры позволяют группировать похожие статьи, задачи и содержимое.
- **Структура переходов локальных сайтов и страниц** — организация содержимого на каждом сайте и странице, позволяющая пользователям переходить дальше или эффективно использовать содержимое.
- **Архитектура метаданных** — метаданные влияют на структуру поиска и просмотра, а также политики хранения и соответствия требованиям.
- **Возможности поиска** — как пользователи "потребляют" информационную архитектуру в дополнение к просмотру.
- **Персонализированный контент** — определение целевых пользователей и групп пользователей для конкретного содержимого.

Для разработки оптимальной структуры для страниц, сайтов и центральных сайтов требуется достаточное планирование. Также необходимо знать домен, содержимое, впечатления от использования, учитывать дизайнерские подходы и лучшие методики работы в Microsoft SharePoint. Даже при наличии хорошего плана реализация информационной архитектуры представляет собой непрерывный процесс. Со временем организации, люди и проекты меняются. Со временем вы узнаете о своих пользователях, что позволит внести изменения, которые делают содержимое более обнаруживаемым.

Общие сведения о ролях и совместной работе

Информационная архитектура организации наиболее эффективна, когда в интрасети совместно работают многие типы ролей, например владельцы интрасети, владельцы подразделений, ИТ-администраторы и владельцы центров. Узнайте больше о том, как каждая роль используется в планировании, реализации и управлении операциями по обслуживанию информационной архитектуры организации.



Владельцы интрасети организации . Владельцы интрасети организации состоят из сочетания лиц, принимающих решения, и рабочих функций для управления общим руководством и координацией интрасети вашей организации. Владельцы интрасети организации сотрудничают с владельцами организации (отделов) и ИТ-администраторами, создавая глобальную структуру навигации и структуру навигации центрального сайта. Владельцы интрасети организации тратят большую часть своего времени на планирование и реализацию глобальной навигации и навигации на уровне концентратора.

Владельцы отделов организации представляют крупные области организации, такие как отдел кадров, отдел маркетинга и отдел проектирования. Владельцы отделов организации сотрудничают с владельцами интрасети организации, чтобы их область организации была хорошо представлена в глобальной структуре навигации структуре навигации центрального сайта. Владельцы подразделений должны быть включены на этапе планирования, чтобы обеспечить удовлетворение бизнес-потребностей и потребностей пользователей.

ИТ-администраторы сотрудничают с владельцами интрасети и отделов организации в реализации структуры навигации высокого уровня, например начальной страницы и центральных сайтов. ИТ-администраторы также помогают реализовать определенные политики управления, связанные с созданием и использованием сайтов. Они участвуют в планировании, реализации и обслуживании информационной архитектуры данных при изменении и преобразовании организации.

Владельцы центров . Владельцы центров управляют содержимым на уровне концентратора, фирменной символией, разрешениями и элементами навигации для

центров в интрасети вашей организации. Они сотрудничают с владельцами отделов организации и ИТ-администраторами в планировании, создании сайтов и управлении ими в течение жизненного цикла архитектуры интрасети организации.

Владельцы сайтов управляют содержимым, фирменной символикой, разрешениями и навигацией на уровне сайта. В зависимости от потребностей организации и пользователей владельцы сайтов могут связать свои сайты с центральными сайтами, если это разрешено владельцем центрального сайта.

Создатели содержимого несут ответственность за обновление содержимого сайта и публикацию новостей. Создателям содержимого предоставляется уровень разрешений участника сайта, чтобы они могли вносить изменения в страницы и сайты. Они сотрудничают с владельцами сайтов на этапах реализации и управления.

Потребители содержимого . Потребители содержимого не представлены в счетчике как любой пользователь, который использует и просматривает содержимое на трех уровнях навигации. Владельцы интрасети, владельцы отделов организации, владельцы центральных сайтов и владельцы сайтов должны постоянно поддерживать связь с потребителями содержимого, особенно в процессе планирования, чтобы обеспечить возможность поиска и использования соответствующего содержимого.

Основной принцип: плоский мир

Классическая архитектура SharePoint обычно основывается на иерархической системе семейств веб-сайтов и дочерних сайтов с наследованием навигации, разрешений и оформления сайтов. После ее создания может получиться сложная в обслуживании структура с низкой гибкостью. В современном интерфейсе SharePoint дочерние сайты не рекомендуется. В новом "плоском" мире современного SharePoint планируйте создание одного сайта для каждого дискретного раздела, задачи или единицы работы. Это позволяет легко распределять управление и подотчетность для каждой коллекции контента и поддерживать возможность перемещения сайтов в вашей архитектуре навигации без разрыва ссылок. Кроме того, когда определенная тема больше не нужна, можно легко переместить сайт в архив или удалить его, практически не затрагивая другие системы.

В новом "плоском" мире существует ряд способов для соединения сайтов и содержимого в составе комплекта инструментов информационной архитектуры:

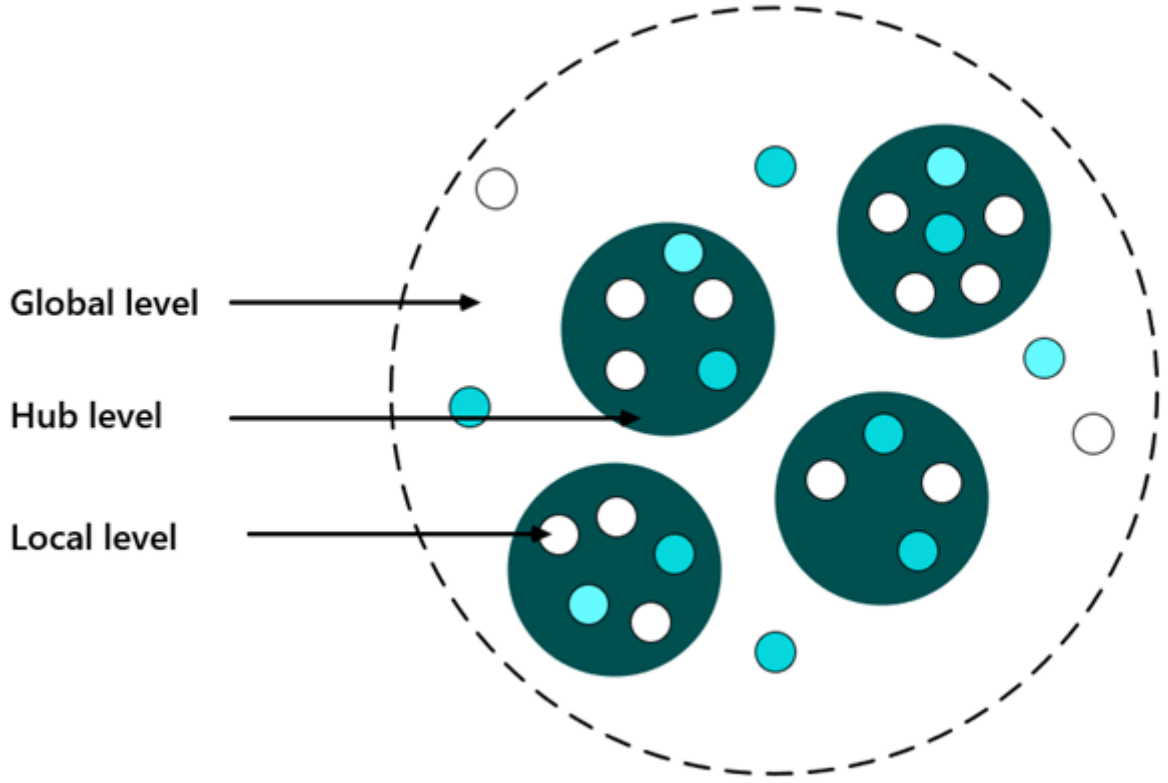
- Используйте веб-части свертывания, такие как Новости, Выделенный контент или Сайты , для динамической обработки содержимого с других сайтов на

существующем сайте.

- Используйте встроенные гиперссылки для предоставления дополнительных сведений о теме для читателя (как показано в предыдущем маркере).
- Добавьте явные ссылки на связанные сайты в структуре навигации сайта.
- Соедините семейства связанных сайтов с помощью центральных сайтов.

Уровни навигации

Существует три уровня навигации, которые можно применить в современных интерфейсах SharePoint:



- Глобальная структура навигации для всего семейства веб-сайтов, входящих в интрасеть
- Структура навигации центрального сайта для групп связанных сайтов
- Локальная структура навигации на отдельном сайте

Глобальная структура навигации

Многие интрасети включают верхний уровень навигации, сохраняющийся на каждом сайте. Глобальная структура навигации позволяет создавать общую структуру навигации для интрасети, визуально соединяющую все сайты, содержимое и инструменты, необходимые

посетителям для работы. У каждой организации есть разные требования для элементов глобальной структуры навигации, но некоторые часто используемые подписи категорий включают следующее:

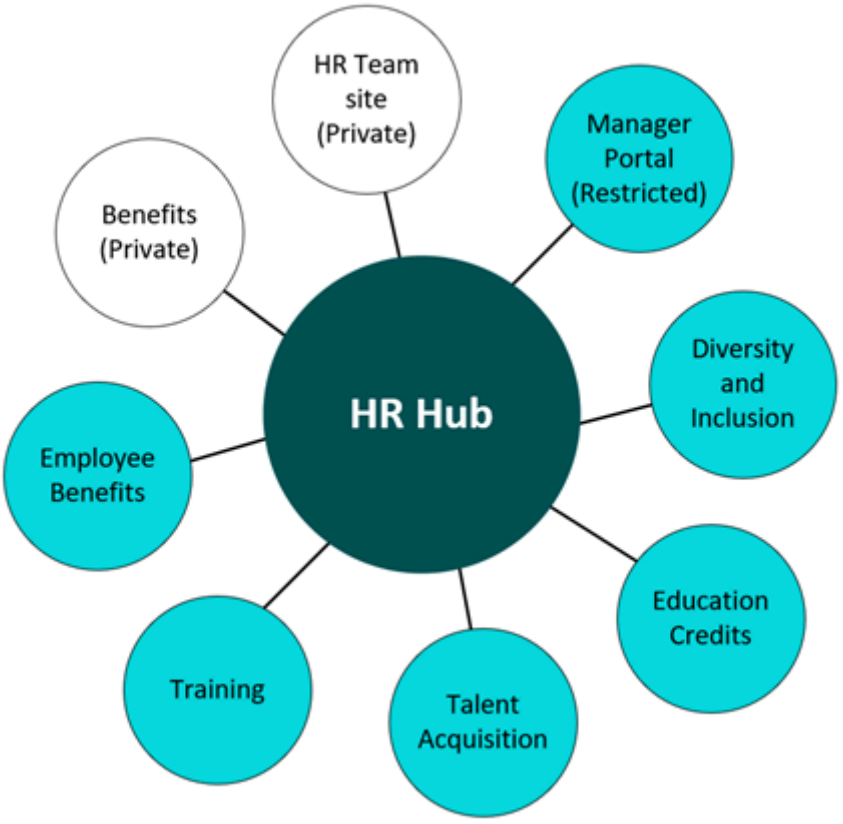
- Главная
- О нас
- Новости
- Работа с нами/Рабочие ресурсы/Административные службы/Администрирование
- Деятельность/Операционные услуги
- Оплата и преимущества
- Жизнь и карьера
- Расположения
- Политики и процедуры/Средства и ресурсы/Безопасность

Цель глобальной навигации — поддержка просмотра содержимого. Так как для ссылок глобальной навигации доступно ограниченное пространство, глобальные ссылки обычно указывают на страницы навигации основных категорий, вложенные ссылки или интерфейс мегаменю, чтобы предоставить достаточно информации, чтобы помочь зрителям найти нужное содержимое. Поскольку контекст для глобальной навигации должен быть широким, сложно сделать метки как исчерпывающими, так и полезными. Если вы планируете реализовать глобальную навигацию, необходимо протестировать предложенную навигацию, чтобы убедиться, что она резонирует с пользователями.

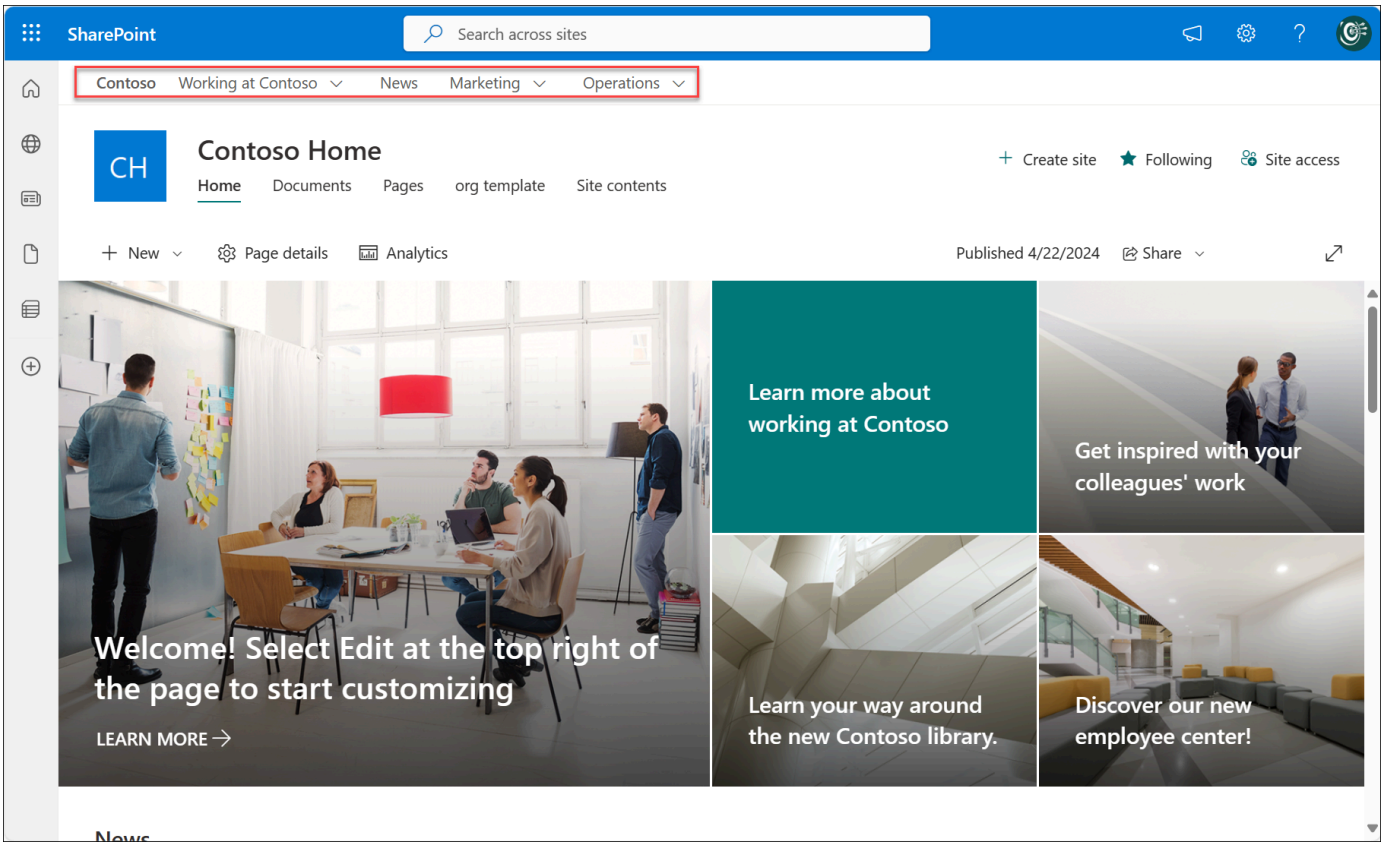
Глобальная навигация включена с помощью панели приложения SharePoint на домашнем сайте. Для включения глобальной навигации требуется домашний сайт. Глобальная навигация отображается в левой части каждого сайта и страницы.

Структура навигации центрального сайта

Центры SharePoint помогают упорядочивать связанные сайты на основе проекта, отдела, подразделения, региона или концепции. Центры упрощают поиск связанного содержимого, например новостей и других действий на сайте, применяют общую навигацию, фирменную символику, структуру сайта на связанных сайтах и поиск по всем связанным сайтам. Одним из важных решений по планированию для центральных сайтов является планирование структуры навигации центрального сайта.



Структура навигации центрального сайта отображается над локальной структурой навигации на каждом сайте сразу под строкой набора, как показано на изображении ранее в этой статье. Структура навигации центрального сайта устанавливается на сайте, объявленном в качестве центрального. Он определяется владельцем центра и совместно используется всеми связанными сайтами.



Каждый сайт может одновременно принадлежать только одному центральному сайту, но можно связывать центральные сайты сочетанием навигационных ссылок и связанных центральных сайтов в составе системе навигации. Дополнительные сведения см. в статье Планирование центров SharePoint.

Локальная структура навигации

Локальная структура навигации — это статичная навигация, которую видят посетители на каждой странице сайта. Для сайтов групп локальная структура навигации отображается в левой части страницы в области, называемой областью "быстрого запуска". Для информационных сайтов локальная структура навигации отображается в верхней части страницы. Локальная навигация находится на каждой странице сайта. Он создает постоянный интерфейс, позволяющий посетителям сайта перемещаться между страницами и контентом на каждом сайте. Подумайте, как посетители могут исследовать содержимое и использовать локальную структуру навигации в процессе этого исследования.

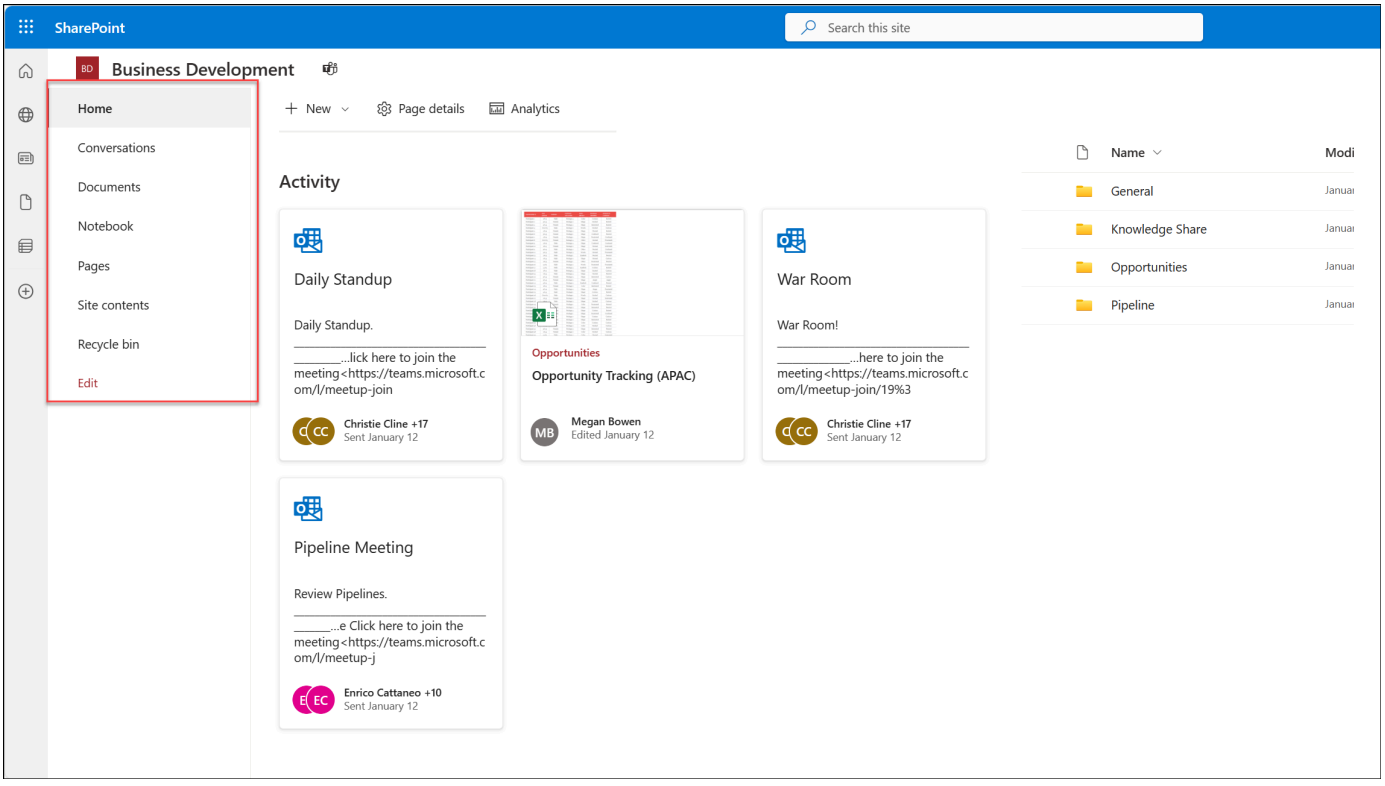
Пример. На туристическом сайте могут быть следующие локальные навигационные ссылки, которые поддерживают зрителей, которые изучают туристический сайт с точки зрения "Что мне разрешено делать?" и зрителей, которые исследуют туристический сайт с точки зрения процесса поездки - до, во время и после поездки.

- Рекомендации для путешествий
  - Самолет

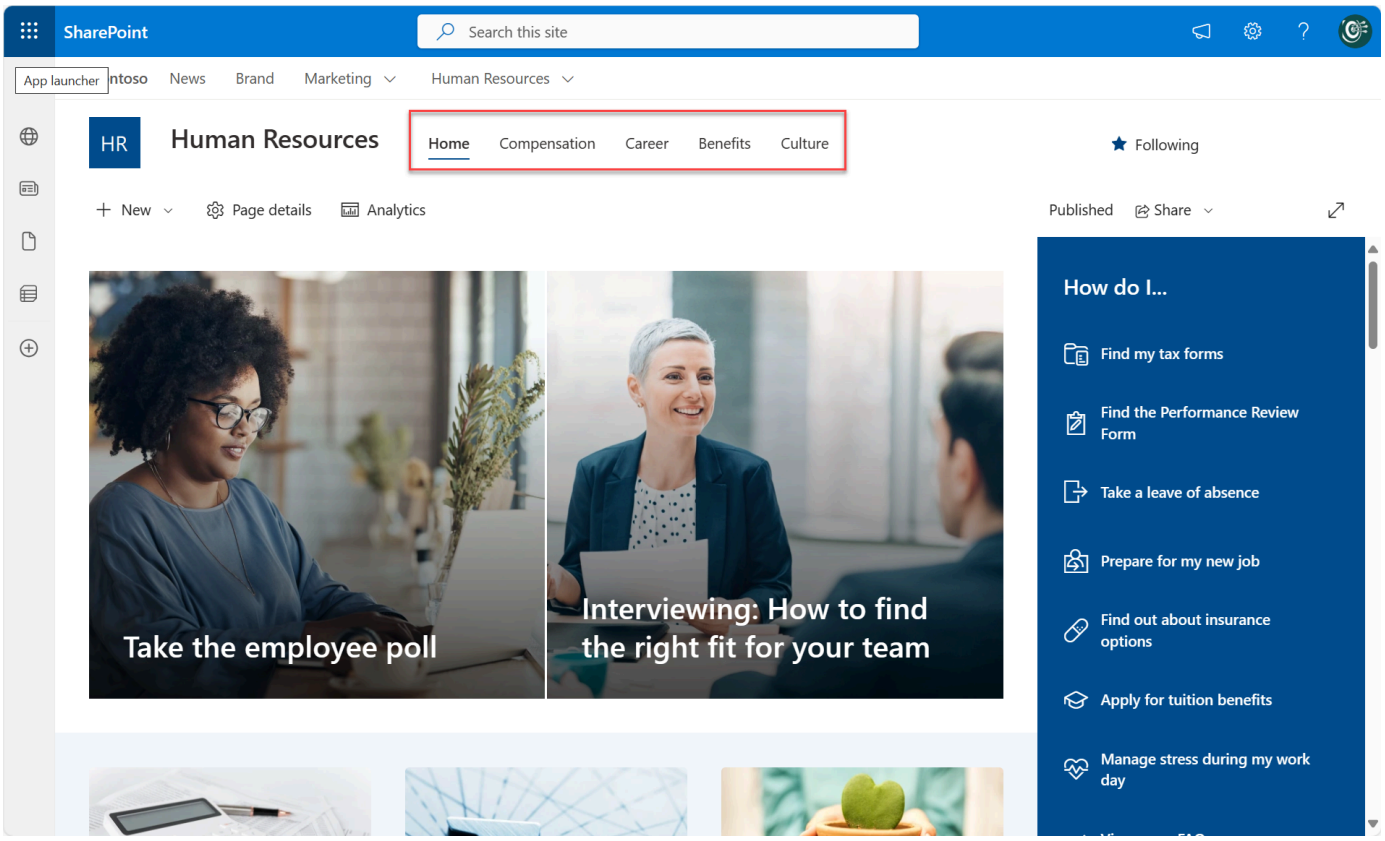
    - Автомобиль
    - Наземный транспорт
    - Отель
    - Поезд
- До поездки
    - Визовые вопросы
    - Служба резервирования
- Во время поездки
    - Безопасность путешествия
    - Изменения маршрута
- После возвращения
    - Отчет о расходах
    - Отчеты о поездке

Где отображаются локальные элементы навигации:

Навигация по сайту группы



Навигация по информационному сайту



Сайты

Интрасети и порталы состоят из сайтов групп и информационных сайтов , которые предоставляют дополнительный доступ к страницам, спискам и библиотекам сайта.

Один из компонентов современных сайтов групп SharePoint, который упрощает реализацию и обслуживание информационной архитектуры, — группы Microsoft 365. Группы Microsoft 365 предоставляют службу членства, которая обеспечивает удобные разрешения для концентраторов и сайтов, а также другие функции для сайтов групп SharePoint и Microsoft Teams. Используя группы Microsoft 365, можно предоставить группе пользователей доступ к коллекции ресурсов для совместной работы, таких как Планировщик, OneNote, сайты групп SharePoint и т. д. Группы Microsoft 365 можно использовать только на сайтах групп SharePoint.

Страницы

Страницы на сайтах групп или информационных сайтах позволяют использовать динамические веб-части, которые автоматически обновляют содержимое с других сайтов и страниц, например Новости, Выделенное содержимое или Веб-части "Сайты". Каждая страница каждого сайта содержит определенную информацию для пользователей.

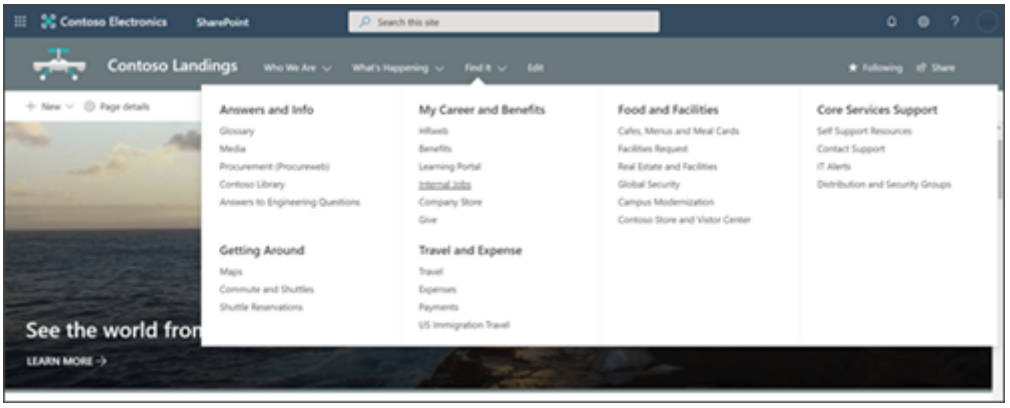
Сайты обычно включают три типа страниц:

- **Домашняя страница**, на которой вы предоставляете обзор содержимого и знакомите читателя с тем, что он находит на сайте.
- **Страницы навигации**, предоставляющие читателю различные варианты или сводную информацию и помогающие принять решение о том, с какими материалами ознакомиться далее.
- **Страницы назначения** — пункты назначения маршрута читателя. Здесь вы представляете информацию для чтения, печати или скачивания. Если на странице назначения много информации или если вы хотите предоставить дополнительные подробные пояснения для определенных тем, можно создать вспомогательную страницу.

Так как мы знаем, что большинство читателей не читают каждое слово на веб-странице или даже не прокручивают вниз, необходимо обратить внимание на то, как вы представляете информацию на каждой странице. Убедитесь, что самая важная информация, — то есть информация, которую читатели безусловно должны получить, чтобы воспринять вашу идею, — расположена в верхней части страницы. После этого можно привести дополнительные сведения — полезные, но не критически важные. Представьте, что вы пишете заключение или вывода в начальной части работы, а не в конце. Используйте разделы, заголовки и маркированные списки, чтобы сделать страницы более удобочитаемыми. Дополнительные сведения см. в статье Добавление разделов и столбцов на современной странице SharePoint.

Элементы навигации

Элементы навигации — это стили меню, например мегаменю, каскадное меню и меню нижнего колонтитула. К вспомогательным элементам навигации относятся встроенные ссылки и кнопки.



Элементы персонализации

Выбор целевой аудитории помогает предоставить наиболее релевантное содержимое соответствующей аудитории. Включив целевую аудиторию, определенное содержимое становится приоритетным для определенной аудитории с помощью веб-частей SharePoint, библиотек страниц и навигационных ссылок.

Информационные барьеры — это политики в Microsoft 365, с помощью которых администратор соответствия требованиям может запретить пользователям общаться и работать совместно. Это полезно в том случае, если, например, одно подразделение обрабатывает информацию, которую не следует предоставлять другим подразделениям, или если нужно изолировать подразделение (запретить совместную работу со всеми пользователями за его пределами). Информационные барьеры часто используются в жестко регулируемых отраслях, а также в отраслях с требованиями к соответствию, таких как финансы, право и управление.

Поддержка нескольких языков — если ваша организация имеет многонациональный коллектив, возможно, вы захотите сделать содержимое на сайтах интрасети доступным на

нескольких языках. Элементы пользовательского интерфейса, такие как навигация по сайту, заголовок сайта и описание сайта, могут отображаться на предпочитаемом пользователем языке. Кроме того, вы можете размещать страницы и публикации новостей на коммуникационных сайтах, которые вы переводите и которые отображаются на предпочитаемом вами языке.

Чтобы отображать имя сайта, структуру навигации и нижний колонтитул вашего сайта на разных языках, выбранных вами, каждый элемент требуется перевести вручную. В качестве примера предположим, что вы создали информационный сайт с английским языком, используемым по умолчанию, и включили для сайта испанский и немецкий языки. При создании сайта вы настраиваете имя и описание сайта на языке, используемом по умолчанию (в данном случае — на английском языке). Вы также можете изменить имя и описание сайта после создания сайта. После этого вы создаете узлы навигации и содержимое нижнего колонтитула на английском языке.

После настройки сайта на английском языке пользователь с испанским языком вручную редактирует и переводит заголовок, описание, навигацию и нижний колонтитул на испанский язык. Пользователь с немецким языком в качестве предпочитаемого личного языка выполняет то же самое для немецкого языка. После перевода содержимое отображается для всех пользователей этих предпочтительных языков.

Архитектура метаданных

Столбцы и типы содержимого — два наиболее важных элемента метаданных, с помощью которых можно упорядочивать документы и страницы на сайте SharePoint. С помощью метаданных пользователи могут фильтровать и сортировать содержимое в списке или в библиотеке. Кроме того, метаданные полезны при поиске. Также можно использовать столбцы в библиотеке "Страницы сайта", чтобы с помощью веб-частей с выделенным содержимым динамически соединять взаимосвязанные страницы на основе общих метаданных.

Еще один способ упорядочения содержимого документов — папки, но это физические элементы ограниченной гибкости. Папки не обязательно плохие — они могут помочь вам управлять производительностью и безопасностью в библиотеках документов, но структуры папок с более чем одним или двумя уровнями вложенности создают значительную нагрузку на возможность обнаружения для пользователей, и этого следует избегать. Каждый сайт поставляется с одной библиотекой документов, но вы не ограничиваетесь только одной библиотекой. Вместо использования одной библиотеки документов по умолчанию на сайтах интрасети рассмотрите возможность добавления

специализированных библиотек и добавьте столбцы сайта, чтобы упорядочить содержимое в библиотеках без необходимости создания нескольких уровней вложенных папок.

Возможности поиска

Поиск использует инвестиции в информационную архитектуру, чтобы помочь пользователям найти содержимое, когда они не знают, где оно может находиться в вашей архитектуре. Кроме того, функция поиска помогает пользователям обнаруживать содержимое, о котором они могли не знать.

Вы можете помочь пользователям обнаруживать содержимое и улучшать результаты поиска с помощью нескольких функций поиска, включая акронимы, закладки, Q&A, планы этажей и расположения. Дополнительные сведения см. в статьях Упрощение поиска содержимого и Возможности поиска в SharePoint.

Далее: сведения о принципах архитектуры сведений SharePoint

Last updated on 25.06.2026

Информационная архитектура в современном интерфейсе SharePoint

Самые эффективные сайты SharePoint помогают посетителям быстро находить нужные элементы, чтобы они могли использовать найденную информацию для принятия решений, знакомства с происходящим, получения доступа к часто используемым средствам или привлечения коллег для решения проблемы.

Даже при наличии поиска большинство посетителей начинают взаимодействие с веб-сайтом с просмотра. Эта закономерность сохраняется также и на внутренних веб-сайтах. Хороший интерфейс навигации обеспечивает посетителям полное понимание доступных элементов сайта и в сочетании с домашней страницей позволяет полностью освоиться на сайте.

В этой статье:

- Ознакомьтесь с общими принципами информационной архитектуры
- Узнайте больше о том, как писать действенные подписи и ссылки
- Узнайте, как сделать так, чтобы часто используемые средства было легко найти

Цели информационной архитектуры

Навигацию всегда следует планировать с точки зрения пользователя. При планировании эффективной навигации следует учитывать не только те сведения, которые нужно представить, но и думать о том, какие сведения нужны посетителям или должны ими использоваться. Поэтому упорядочение навигационных ссылок и присвоение им подписей очень важны для удобства и обеспечения возможности поиска.

Успешная навигация по сайту или интрасети позволяют пользователям:

- **Находить информацию**. Пользователи ищут документы, файлы и ссылки, которые лучше всего подойдут им для работы, не затрачивая время на просмотр контента. Представляйте самую актуальную и приоритетную информацию в первую очередь.
- **Действовать**. Когда пользователи заходят на сайт, у них, обычно, есть определенная задача. Убедитесь в том, что часто используемые задачи встроены в структуру навигации в виде меток и ссылок, чтобы их можно было легко найти и открыть.

- **Понять структуру компании**. Структура организации должна быть понятна пользователям с первого взгляда. Добавьте в структуру сайта или интрасети иерархию или структуру.

Упорядочьте работу

Не существует одного правильного способа упорядочивания навигационных ссылок. Вы сможете выбрать различные варианты в зависимости от типа создаваемого сайта и посетителей. Концепции упорядочения могут включать:

- Службы
- Продукты
- Действия
- Аудитории (если посетители могут ясно определить аудиторию, к которой они принадлежат, например учащийся или преподаватель)
- Области знаний или функции

Разбирая потребности пользователей и бизнеса, задумайтесь о следующем:

- **Как информационная архитектура может снизить когнитивную нагрузку посетителей?** – Когнитивная нагрузка — это количество информации, которую человек может усвоить в определенный промежуток времени. Управление когнитивной нагрузкой на пользователей помогает избежать перегрузки информацией и позволяет не тратить слишком много времени на поиск ресурсов. До реализации информационной архитектуры следует узнать, что нужно пользователям.
- **Какова ментальная модель у ваших пользователей?** – Ментальная модель — это существующая модель, которую люди используют при взаимодействии с сайтом или приложением. Информацию проще найти, если она находится в месте, которое уже есть в ментальной модели пользователя.
- **Как информационная архитектура помогает пользователям принимать лучшие и более эффективные решения?** – Чтобы принять решение иногда нужно приложить много усилий. Информационные архитекторы могут помочь принимать решения, предоставляя информацию тогда, когда она крайне важна.

Навигация по умолчанию для всех сайтов SharePoint в основном включает тип контента. Для информационных сайтов навигация по умолчанию содержит документы, страницы и содержимое сайта. Эти категории полезны при создании сайта, но они обычно не несут ценности для посетителей, когда сайт готов к запуску, так как пользователей информационного сайта обычно не волнует тип содержимого — им интересна цель или

тема содержимого. Для информационных сайтов запланируйте удаление стандартной навигации при готовности к запуску и замените ее на интерфейс, соответствующий инструкциям, представленным в разделе о локальной структуре навигации в этом руководстве.

Стандартная структура навигации для сайтов групп содержит ссылки на связанные службы, предусмотренные в Microsoft 365 для современных групп, включая ссылку на общую записную книжку группы и беседы для группы в Outlook. Они представляют типичные функции, необходимые группам для эффективной совместной работы, и пользователям может быть трудно их найти, если они не предусмотрены навигацией. Вы можете настроить или дополнить эти ссылки для своих сайтов групп, но вы, скорее всего, обнаружите, что интерфейс навигации по умолчанию является хорошей отправной точкой, и сохраните большинство этих ссылок (в отличие от информационного сайта).

Ставьте в приоритет удобство использования и возможность поиска

Основной целью при планировании структуры навигации является обеспечение удобства сайтов и возможности поиска содержимого. Лучший способ убедиться, что навигация соответствует этим целям, — проверить ее. Есть несколько экономичных способов, которые можно использовать для проверки эффективности структуры навигации, в том числе:

- **Сортировка карточек** — в основном полезна для планирования навигации.
- **Тестирование дерева** — полезно при тестировании предложенных навигационных путей.
- **Тестирование удобства использования** — сценарии на основе задач, полезные для комплексного тестирования навигации сайта и навигации по странице.

В этих двух ресурсах представлен обзор методов и средств тестирования удобства использования и возможности поиска для планируемой навигации:

- Анализ удобства использования
- Обзор способов тестирования

Пишите четкие и интуитивно понятные подписи

Слова, используемые для навигации, очень важны не только по причине ограничения пространства для интерфейса навигации, но и потому что ваши подписи направляют

посетителей к содержимому. Каждая подпись дает обещание: если щелкните эту ссылку, вы получите нужные сведения.

Чтобы обеспечить выполнение обещаний подписями, нужно убедиться, что они:

- **Точные**. Точно сообщайте посетителю, что он найдет, щелкнув ссылку. Если целевое назначение ссылки содержит политики и процедуры, убедитесь, что подпись включает оба термина.
- **Полноценные**. Опишите содержимое с помощью коллекции подписей. Не следует планировать ссылку на каждую отдельную страницу или документ в навигации, но в ней должна предусматриваться полная картина содержимого сайта.
- **Точные**. Делайте подписи краткими и конкретными.
- **Знакомые**. Не изобретайте необычные термины для подписей. Учитывайте посетителей — если вы используете незнакомый термин, посетители запутаются и не смогут найти нужные элементы.
- **С передней загрузкой** — убедитесь, что метки доступны для сканирования. Например, информация о компании лучше, чем информация о нашей компании.
- **Ясные**. По возможности рекомендуется использовать взаимоисключающие подписи навигации — хотя бы для основных категорий. Отображение вложенной ссылки в нескольких категориях — обычное явление, особенно если посетители ожидают ее найти в нескольких местах, но основные категории должны легко отличаться между собой.
- **Целевые**. Не рекомендуется демонстрировать пользователям ссылки на частные сайты, к которым у них нет доступа. По возможности используйте функции выбора целевой аудитории для SharePoint, чтобы предлагать навигационные ссылки посетителям, которые смогут ими воспользоваться. Обратите внимание, что существуют исключения из этой рекомендации. Например, может потребоваться использовать навигацию для помощи пользователям в поиске сайтов, к которым у них может не быть доступа в текущий момент, но они могут получить утверждение для присоединения. Если вы предоставляете ссылки в навигации на частные сайты, убедитесь, что владелец сайта знает о возможных запросах на доступ в большом количестве!

Подумайте о целевом взаимодействии ссылки

Многие руководства по удобству использования рекомендуют ограничить количество новых окон, автоматически открываемых для посетителей сайта. В большинстве случаев открытие ссылки в том же окне позволяет посетителям сайта использовать кнопку "Назад",

чтобы вернуться на сайт. Если посетитель хочет открыть ссылку в новом окне, руководства рекомендуют разрешить посетителю выбрать этот результат, щелкнув ссылку правой кнопкой мыши. Исключением из этого правила является рекомендация всегда открывать документы в новом окне, чтобы предотвратить случайное закрытие пользователем окна браузера при закрытии документа.

По умолчанию навигационные ссылки на современных сайтах SharePoint открываются со ссылкой, которая указывает на:

- **Страницу или сайт в одном клиенте** (тот же или другой сайт). Ссылки открываются в одной вкладке.
- **Документ (тот же или другой сайт)**. Ссылки открываются в новой вкладке.
- **Внешний (Интернет) сайт или документ**. Ссылки открываются в новой вкладке.

В классических сайтах SharePoint с возможностями публикации можно выбрать открытие навигационной ссылки в новом окне. Это позволяет учесть контекст для посетителей сайта и определить, удобно ли открывать ссылку в новом окне. Невозможно выбрать способ открытия навигационных ссылок на современных сайтах SharePoint. Это означает, что навигационные ссылки будут соответствовать стандартным руководствам, но вам все равно требуется быть особо внимательными при использовании подписей для навигационных ссылок, чтобы обеспечить понимание посетителями того, что они покидают ваш сайт при щелчке по ссылке.

Убедитесь, что подпись навигации точно описывает назначение — место на совершенно другом сайте или приложении. Если вы знаете, что кнопка "Назад" может не работать, рекомендуется использовать другой способ представления ссылки, например текстовую веб-часть, в которой можно выбрать открытие ссылки в новом окне.

В настоящее время только веб-часть "Текст" позволяет создать гиперссылку и выбрать способ открытия ссылки. Когда вы добавляете гиперссылку в текст, вы можете выбрать ее открытие в новой вкладке.

Проверяйте удобство использования и возможность поиска с помощью настоящих пользователей

После того как вы создали простую рабочую структуру для глобальной, центральной и локальной навигации, следует протестировать проект на реальных пользователях. Создайте задачи и попросите пользователей выполнить задачи. Попросите пользователей "думать вслух", когда они ищут информацию и ресурсы. Посмотрите, что можно улучшить, а затем

реализуйте и протестируйте изменения. Планируйте пересматривать основные глобальные, центральные и локальные взаимодействия с навигацией по мере изменения и роста бизнеса.

Узнайте больше об основах создания навигации: как писать эффективные подписи, как тестировать возможности поиска и как использовать стили меню.

Далее: сведения о моделях и примерах информационной архитектуры в SharePoint

---

Last updated on 25.06.2026

Модели и примеры информационной архитектуры

Структура навигации определяет визуальный способ поиска компонентов (меню, ссылки, сайты и страницы). Структура навигации призвана помочь пользователям понять, как взаимодействовать с сайтами и порталами SharePoint и какие типы доступных сведений. Параметры для реализации навигации различаются в зависимости от инфраструктуры сайтов и интрасети.

В этой статье:

- Элементы информационной архитектуры в SharePoint
- Знакомство с общими моделями и сценариями информационной архитектуры
- Использование моделей и сценариев в качестве отправной точки для структуры навигации

Элементы информационной архитектуры в SharePoint

Элементы информационной архитектуры — это компоненты структуры навигации, которые дополняют стандартные блоки. При выборе, планировании и внедрении навигационных элементов для глобальной, основной или локальной структуры навигации необходимо учитывать перечисленные ниже компоненты.

- **Иерархия сайта** — использование центральных сайтов и визуальных макетов для определения визуальной иерархии.
- **Безопасность** — управление данными, администрирование и редактирование привилегий
- **Таксономия** — управление записями, требования к соответствию.

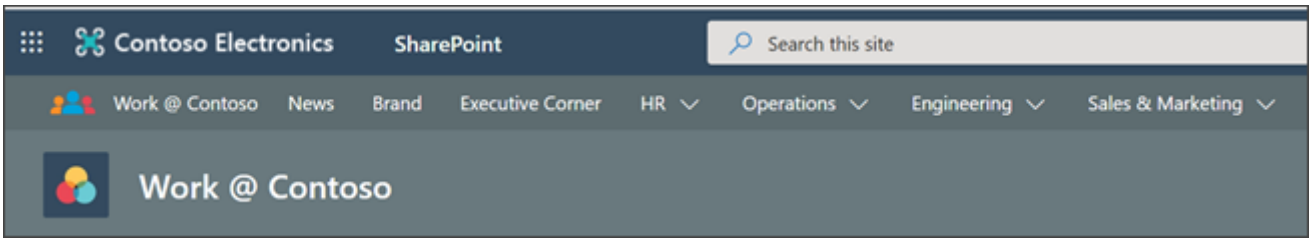
Общие модели структуры навигации

Способ организации сайтов и содержимого зависит от состава организации, а также от потребностей и целей пользователей. Например, если вам необходимо обеспечить сотрудников без компьютеров определенными сайтами и документами, вы можете оптимизировать навигацию для мобильных устройств. Другой пример. Если вам нужно

создать пространство для совместной работы группы, вы можете настроить сайт группы SharePoint так, чтобы он соотносился с Microsoft Teams.

Основные методы упорядочения структур навигации

По отделам

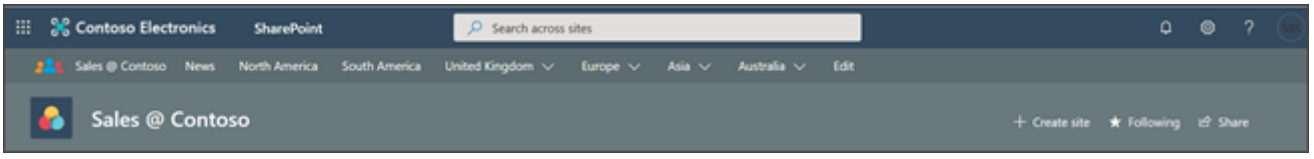


Преимущества. Большинству пользователей уже доступна интуитивно понятная модель навигации, разбитая по отделам. Эта модель масштабируется по многим размерам и типам организаций, а также используется для организации и планирования центральных сайтов.

Примечания по управлению. Для крупных организаций, особенно с международными офисами, может быть затруднительно проконтролировать, что доступ к нужному содержимому есть только у нужных людей в рамках обеспечения безопасности и соответствия требованиям. Рассмотрите возможность использования элементов персонализации, таких как барьеры информации и таргетирование аудитории

Рекомендации по обслуживанию . По мере роста бизнеса и перемещения отделов и команды необходимо обновлять глобальную, центральную и локальную навигацию, чтобы отразить организационные изменения.

По географическому расположению

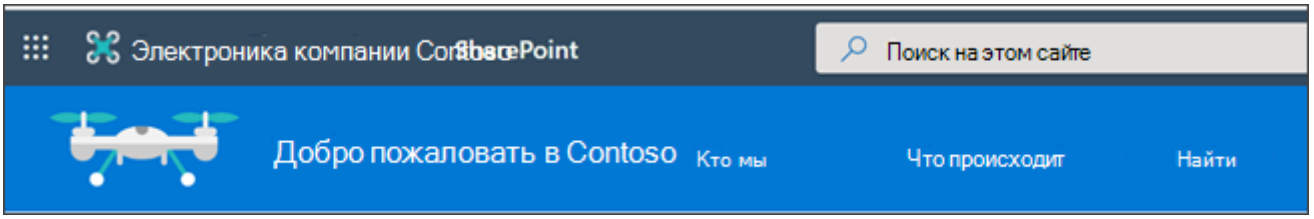


Преимущества. Систематизация по географическому расположению — это эффективный взаимодействия с коллегами для совместной работы и построения сообщества. Для крупных и международных организаций географическое расположение может быть важным фактором при принятии решений пользователями. Упорядочение по региону может быть важно, если какие-то темы сопряжены с определенными законами либо зависят от региона. Например, сайты антикризисного управления или руководства по работе с персоналом.

Рекомендации по управлению . Многие сведения об управлении могут отличаться в зависимости от региона, например политики создания сайтов, хранения данных и политики хранения данных. Узнайте больше о пользовательском интерфейсе с поддержкой нескольких регионов и конфигурациях с поддержкой нескольких регионов.

Рекомендации по обслуживанию . Когда организация перемещает расположения, навигация должна быть обновлена, чтобы отразить эти изменения. Существуют и другие рекомендации по работе с поддержкой нескольких регионов, которые необходимо учитывать при начале работы в SharePoint, Microsoft 365 Groupsи других приложениях Microsoft 365. Поддержка нескольких регионов позволяет глобальным компаниям контролировать страну или регион, в котором хранятся и управляются общие ресурсы, такие как сайты группы SharePoint или содержимое Групп Office 365 (связанные с ними сайты SharePoint и общие почтовые ящики).

По задаче или сценарию

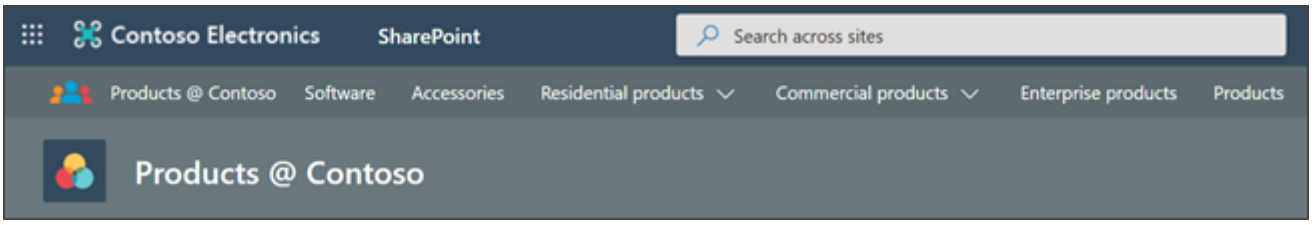


Преимущества. Организация навигации по сценариям помогает пользователям познакомиться с общими сведениями, например, на страницах "О компании". Организация по общим и часто используемым задачам помогает точно так же, например, перейти к таким действиям, как "Получить возмещение" или "Выбрать план медицинского обслуживания".

Примечания по управлению. Такой стиль навигации может привлечь широкую и многочисленную аудиторию в зависимости от структуры всей остальной навигации. На объемных сайтах необходимо с особой тщательностью следить за производительностью страницы и оптимизировать размеры изображения и другие детали. Используйте такую тактику, как создание центральных сайтов организации задач по потребностям отделов, что упростит управление доступом к страницам и их организацией.

Рекомендации по обслуживанию . Когда организационная информация (руководство, расположения и т. д.) устаревает, необходимо обновить навигацию.

По портфолио



Преимущества. Иногда лучше всего организовать контент по типу, создав портфолио, чтобы он отображался в естественной группировке или для определенной аудитории. Организация навигации по портфолио обеспечивает гибкость по мере того, как ваш бизнес масштабируется и растет.

Примечания по управлению. Для крупных организаций, особенно с международными офисами, может быть затруднительно проконтролировать, что доступ к нужному содержимому есть только у нужных людей в рамках обеспечения безопасности и соответствия требованиям. Рассмотрите возможность использования элементов персонализации, таких как барьеры информации и таргетирование аудитории

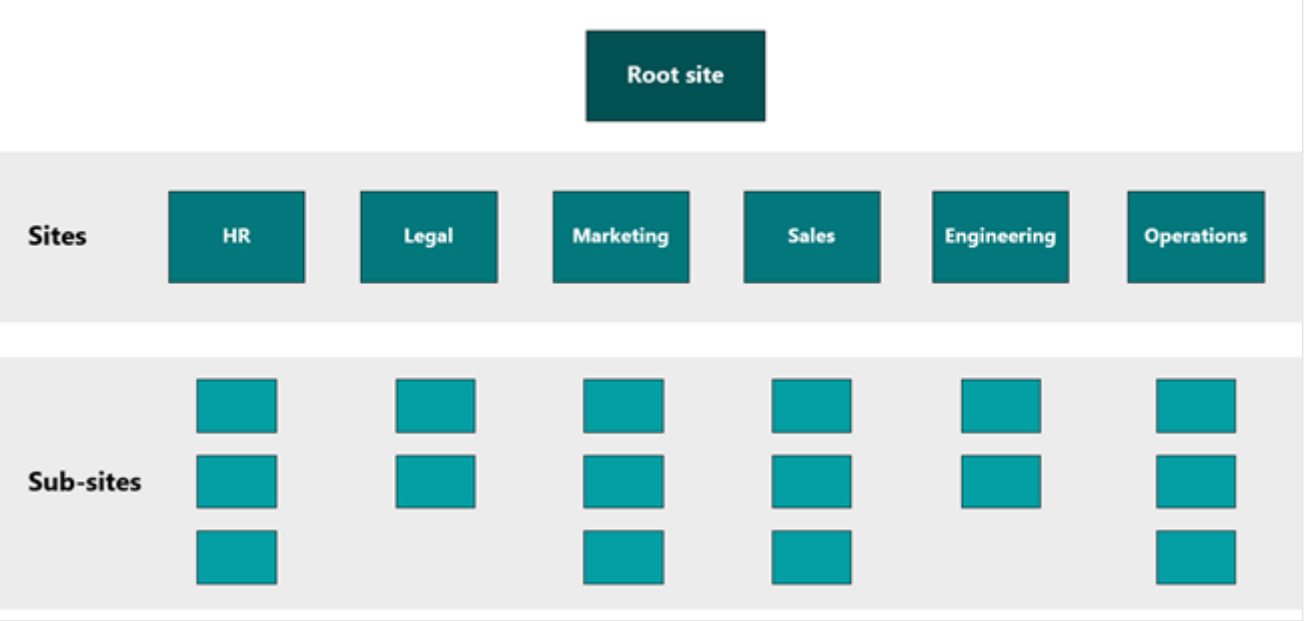
Примечания по обслуживанию. По мере роста бизнеса и портфолио необходимо, чтобы навигация отражала организационные изменения.

Сценарии

Сценарий 1. Переход с классической на современную навигацию

Современная навигация

Классическая навигация



Ваша интрасеть — это постоянно развивающийся компонент вашей организации, который должен расти и масштабироваться вместе с ней. Современная навигация в интрасети отличается от классической навигации в том смысле, что она является плоской. В современном интерфейсе SharePoint дочерние сайты не рекомендуется. В новом "плоском" мире современных решений SharePoint создавайте один сайт для каждой отдельной темы или единицы работы. Классическая архитектура SharePoint обычно основывается на иерархической системе семейств веб-сайтов и дочерних сайтов с наследованием

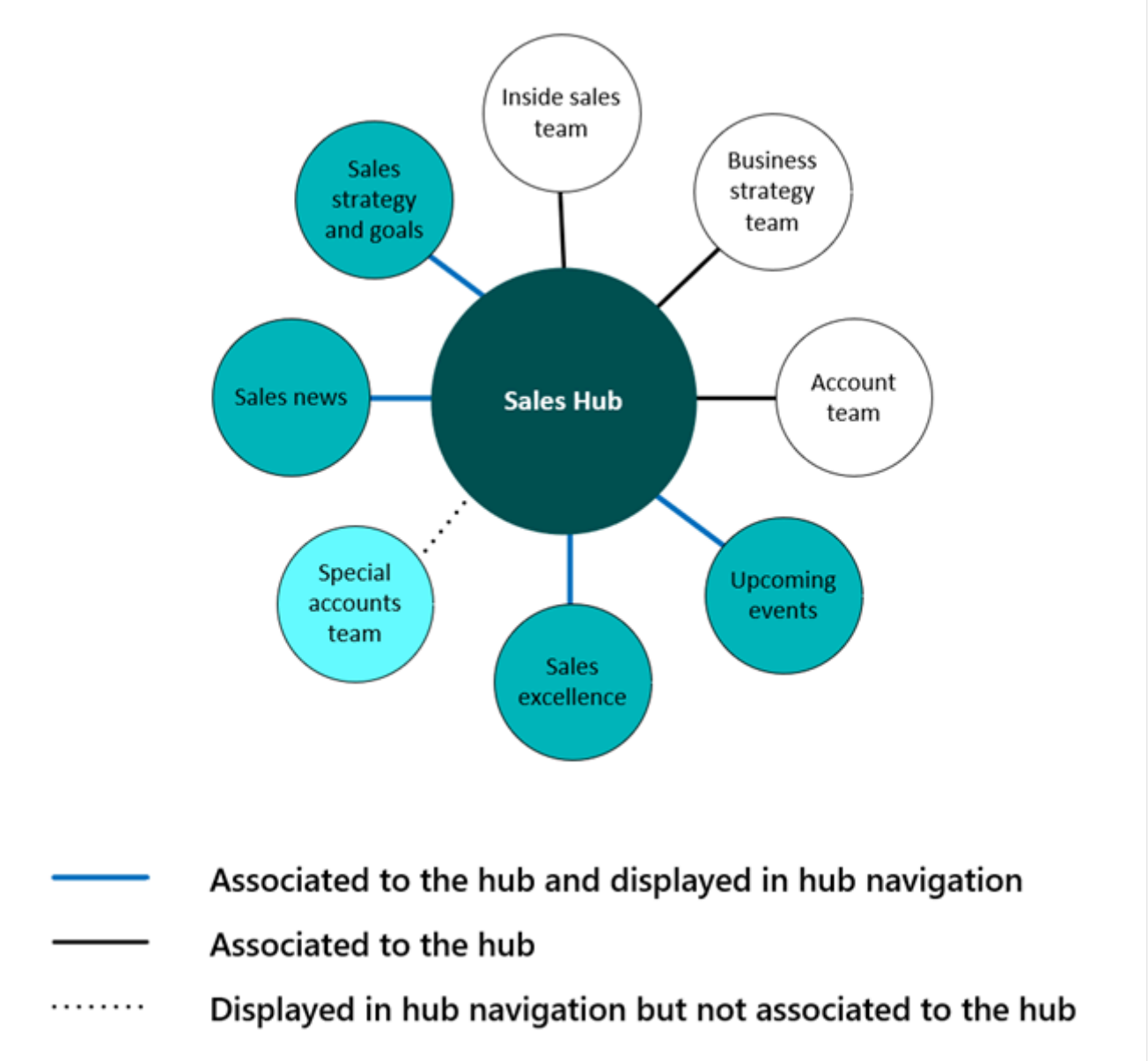
навигации, разрешений и оформления сайтов. После ее создания может получиться сложная в обслуживании структура с низкой гибкостью.

Сосредоточьтесь на включении современных изменений, которые в первую очередь оказывают наибольшее влияние на ваш бизнес. Спланируйте и запланируйте , когда будут включены изменения и как вы будете отслеживать ход выполнения. Используйте аналитику сайтов, чтобы понимать поведение пользователей и собирать отзывы от них. Начало работы

Переход от классической к современной навигации SharePoint — это процесс, который зависит от размера вашей организации и сложности конфигурации клиента. Ниже приведены общие рекомендации и инструменты, которые помогут вам начать.

- Определение новых бизнес-целей в интрасети и выбор пилотных сценариев
- Упорядочение работы и поиск способов тестирования возможной структуры
- Инвентаризация текущих и дочерних сайтов
- Начало планирования центральных сайтов и домашнего сайта с группировкой контента и задач с высокой важностью
- Выпуск центральных и сопоставленных сайтов по фазам
- Регулярная проверка центрального сайта и его аналитики для отслеживания трафика на страницах и популярного контента
- Внесение изменений в навигацию с учетом тестирования поведения пользователей и аналитики

Сценарий 2. Использование современной настройки навигации на центральном сайте



Есть несколько специальных рекомендаций для планирования структуры навигации центрального сайта. Сайт может быть:

- В структуре навигации центрального сайта и быть связанным с центральным сайтом.
- Связанным с центральным сайтом и не находиться в структуре навигации центрального сайта.
- В структуре навигации центрального сайта и не быть связанным с центральным сайтом.

Пример 1 . Сайт находится в области навигации центра и связан с концентратором.

Демонстрация сайтов, связанных с центральным сайтом, позволяет посетителям находить сайты в семействе центрального сайта и легко переходить между ними. Добавление связанного сайта в структуру навигации центрального сайта отображает организационную платформу для семейства веб-сайтов в структуре навигации центрального сайта. Все сайты в центральном сайте совместно используют общую тему и навигацию, что позволяет

идентифицировать семейство центрального сайта как визуально, так и при взаимодействии посетителя. Ссылки концентратора могут переходить на сайты или страницы содержимого или их сочетание, но используйте описанные методики для маркировки ссылок, чтобы обеспечить четкое и согласованное взаимодействие.

Если вы решили отобразить все связанные сайты (и связанные центральные сайты) в центральной структуре навигации, подумайте о том, смогут ли все пользователи с доступом к центральному сайту также получить доступ к каждому из сайтов, связанных с центральным сайтом. Например, если вы добавляете ссылки на частные сайты в навигацию, вы увеличиваете их "возможность обнаружения", что может быть хорошо, если владельцы сайтов для этих частных сайтов готовы получать запросы на доступ. Однако вы можете не отображать ограниченные сайты в навигации, если владелец сайта не хочет, чтобы сайт или содержимое были обнаружены.

Чтобы обеспечить выполнение навигационными ссылками центрального сайта того что от них ожидается, рассмотрите следующие возможности:

- Для ссылок, которые не должны быть доступны для всех зрителей, нацеливайте ссылку так, чтобы она отображалась только для аудиторий, имеющих доступ к содержимому.
- Для "обнаруживаемых" ссылок с ограничениями рассмотрите возможность добавления в подпись слов "ограниченный доступ", "запрос доступа" или "частный сайт". Пообщайтесь с владельцами сайтов, чтобы убедиться, что они готовы к потенциально более частым запросам на доступ. Кроме того, вы можете добавить эмодзи "замок" к частным или ограниченным сайтам.

Пример 2 . Сайт связан с концентратором и не отображается в навигации центра.

Если вариант использования центрального сайта в основном состоит в совместном применении общей темы или развертывании контента для пользователей, являющихся участниками частных сайтов, рекомендуется связать сайт с центральным сайтом, но не демонстрировать сайт в общей структуре навигации центрального сайта. Одна из причин, почему это допустимо, заключается в том, что участники частных сайтов уже знают о сайтах и не нуждаются в центральном сайте для предоставления ссылок. При этом участникам одного сайта может быть удобно просматривать новости и действия, разворачиваемые с их частных сайтов на центральном сайте с помощью веб-частей "Выделенное содержимое" и "Новости".

Другая причина не показывать связанные сайты заключается в том, что владельцы одного или нескольких частных сайтов не хотят, чтобы сайты были обнаружены в навигации

центра или они не готовы к управлению непредвиденными запросами доступа.

Пример 3 . Сайт добавляется в навигацию центра, но не связан с концентратором.

Одна из удобных функций центральной структуры навигации состоит в том, что она позволяет планировать общий интерфейс навигации для всех сайтов, связанных с центральным сайтом, включая ссылки на часто используемые сайты, не являющиеся частью центрального сайта.

Если сайт связан с концентратором, он отражается в навигации по центру. Иногда не требуется, чтобы все сайты, связанные с "семейством" центрального сайта, были связаны с центральным сайтом. Например, рассмотрим сценарий при совместной работе с внешними партнерами на сайте группы. Возможно, вы не хотите связывать внешние сайты с центральным сайтом, так как не хотите отображать внешним партнерам общую структуру навигации центрального сайта. Но вы можете добавить ссылки на внешние сайты в структуру навигации центрального сайта, чтобы упростить обнаружение этих связанных внешних сайтов внутренними посетителями.

Это удобный способ продемонстрировать ссылки на все внешние сайты, управляемые бизнес-группой, не беспокоясь о предоставлении навигационных ссылок внешним посетителям. Когда внутренние зрители переходят на внешние сайты, они больше не будут видеть контекст и тему концентратора, но это желаемый результат.

Сайт может быть связан только с одним центральным сайтом. Однако вы можете повысить возможность обнаружения, добавив навигационные ссылки на другие центральные сайты или другие сайты в структуре навигации центрального сайта.

Далее: узнайте, как начать планировать и внедрять структуру навигации в SharePoint

---

Last updated on 25.06.2026

Начало планирования и внедрения структуры навигации в SharePoint

Для начала следует понять, что две организации не смогут создать идентичные структуры архитектуры в SharePoint. Это происходит потому, что в основе планирования архитектуры лежать уникальные потребности вашей организации и пользователей. Кроме того, помните, что структура архитектуры будет изменяться по мере того, как вы узнаете о потребностях пользователей, а также о том, как масштабируется и растет бизнес.

Как и в случае с содержимым интрасети SharePoint, архитектуру SharePoint необходимо проверять и менять по мере необходимости, чтобы пользователи могли легко получить доступ к интересующему контенту и ресурсам.

В этой статье:

- Узнайте, как понять потребности пользователей, требования к содержимому, а также область
- Узнайте, о чем следует помнить при планировании, реализации и управлении глобальными, центральными и локальными системами навигации

Первое: понять пользователей

Самый важный этап планирования эффективной информационной архитектуры — понимание пользователей.

- Кто ваши пользователи? Каковы их основные роли?
- Какими словами они пользуются? Какие термины они используют для поиска содержимого?
- Что они хотят узнать?
- Что они хотят сделать? Каковы их основные задачи?

Далее: понять содержимое

Необходимо понимать не только пользователей и их возможности, но и ваше содержимое. Подумайте о распределении содержимого по текущим сайтам интрасети, библиотекам и папкам. Оцените данные об использовании и определите, к какому содержимому обращаются чаще всего, а к какому — реже всего.

Подумайте о категориях информации в вашей организации, например о службах, продуктах, областях знаний и должностях. При этом не следует представлять себе организационную диаграмму. Думайте об информации, которая нужна людям в повседневной работе, и об основных результатах для бизнеса, которые нужно достичь. Используйте эту информацию и ваше знание пользователей, чтобы упорядочить группы связанной информации, например основные бизнес-процессы, крупнейшие проекты или инициативы, основные должности бизнеса, частые задачи или службы, а также подразделения.

Затем: понимание области

Информационная архитектура состоит из пяти основных элементов:

- **Структура навигации на портале** — структура веб-сайта для поиска контента, в том числе домашнего сайта вашей интрасети.
- **Структура и организация центрального сайта** — как сгруппировать схожие темы, задачи и содержимое.
- **Архитектура сайтов и страниц** — организация содержимого на каждом сайте и странице, позволяющая пользователям переходить дальше или эффективно использовать содержимое.
- **Архитектура метаданных** — как будут структурированы и подписаны отдельные элементы содержимого для просмотра и поиска, а также для соответствия требований и хранения.
- **Возможности поиска** — использование информационной архитектуры пользователями в дополнение к просмотру.

Наконец: решите, какие модели навигации вам подходят, а затем начните планирование и реализацию

Новый проект навигации для сайта:

> ⓘ **Примечание.**
>
> Чтобы изменить структуру навигации сайта, нужно быть владельцем сайта.

Развернуть таблицу

План	Сборка	Управление
1. Убедитесь, что вы узнали потребности пользователей и цели создания сайта. 2. Узнайте о проектировании локальной навигации.	1. Настройте навигацию своего сайта. 2. Подумайте о том, чтобы присоединиться к центральному сайту, чтобы увеличить просмотры. 3. Нацеливайте навигационные ссылки на определенную аудиторию.	1. Используйте аналитику сайта, чтобы узнать, как пользователи взаимодействуют с вашим сайтом. 2. При необходимости пересматривайте навигацию сайта, чтобы все ссылки были активными и актуальными.

Новый проект навигации для центрального сайта:

> **Примечание.**
>
> Чтобы изменять структуру навигации, вы должны быть владельцем центрального сайта или администратором клиента. Для центральной структуры навигации сайтов групп будет применяться каскадный стиль меню навигации по умолчанию.

Развернуть таблицу

План	Сборка	Управление
1. Убедитесь, что вы узнали потребности пользователей и цели создания сайта. 2. Узнайте о проектировании глобальной навигации. 3. Рассмотрите возможность использования центрального сайта для группировки похожих сайтов. 4. Узнайте о вопросах многоязычности.	1. Решите, каким будет стиль меню. 2. Настройте навигацию для отдельных сайтов. 3. Настройте связи и разрешения для центральных сайтов.	1. Используйте аналитику центрального сайта, чтобы узнать, как пользователи взаимодействуют с вашим сайтом. 2. При необходимости пересматривайте навигацию сайта, чтобы все ссылки были активными и актуальными.

Новый проект навигации для сайта в интрасети:

> **Примечание.**
>
> Чтобы изменять структуру навигации, вы должны быть владельцем сайта в интрасети или администратором клиента.

Развернуть таблицу

План	Сборка	Управление
1. Определите новые бизнес-цели в интрасети и выберите пилотные сценарии. 2. Узнайте больше о потребностях пользователей и методах тестирования структур. 3. Проведите инвентаризацию текущих и дочерних сайтов 4. Запланируйте домашний сайт.	1. Начните планировать центральные сайты и домашние сайты с группировкой контента и задач с высокой важностью. 2. Настройте связи и разрешения для центральных сайтов. 3. Выпустите центральные и сопоставленные сайты по фазам.	1. Соберите команду проверки интрасети, которая будет следить, чтобы навигация и содержимое были актуальны и соответствовали вашей организации. 2. Регулярно проверяйте центральный сайт и его аналитику для отслеживания трафика на страницах и популярного контента. 3. Вносите изменения в навигацию с учетом тестирования пользователей и аналитики.

Далее: узнайте, как начать планировать и внедрять навигацию в SharePoint

---

Last updated on 25.06.2026

Планирование и реализация навигации на сайте SharePoint

Основные принципы и рекомендации по навигации сайтов и страниц применимы к классическим и современным архитектурам SharePoint. Однако параметры для реализации навигации различаются в зависимости от инфраструктуры сайтов и интрасети. Например, возможности навигации по умолчанию, доступные в классических иерархиях сайтов SharePoint (сайты с дочерними сайтами), недоступны в современном интерфейсе.

Вместо этого центральные сайты предоставляют отличный способ обеспечить возможности навигации между сайтами, которые ранее были доступны в управляемой навигации и иерархиях сайтов в классической версии SharePoint. Независимо от того, какую платформу вы используете, вы можете использовать рекомендации, приведенные в этом документе, чтобы помочь вам создать правильную навигацию для вашей организации.

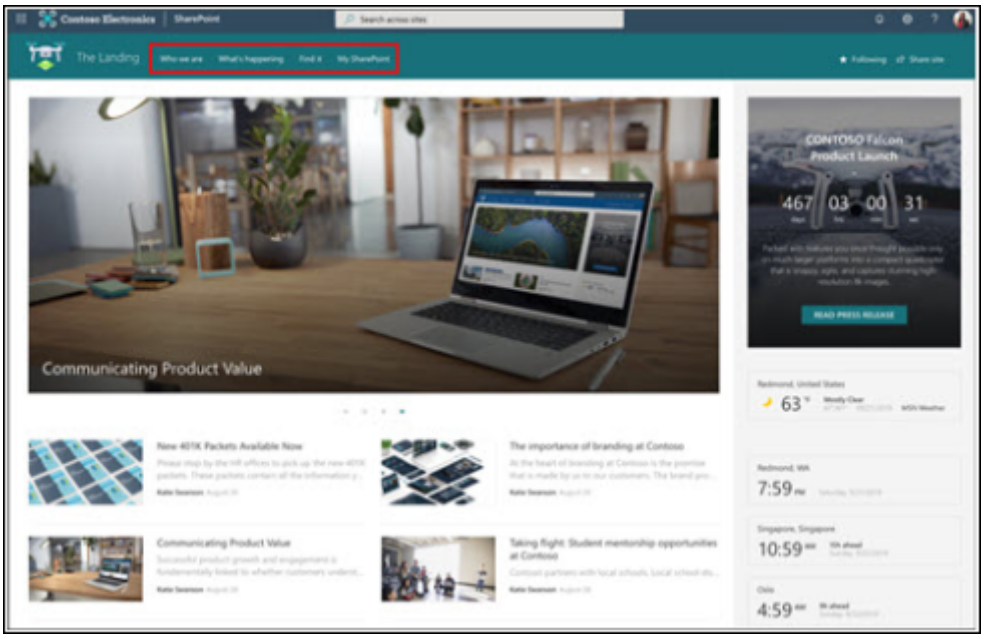
В этой статье

- Рекомендации по дизайну веб-сайта и навигации по страницам
- Рекомендации по переходу между сайтами
- Стили меню и интерфейс

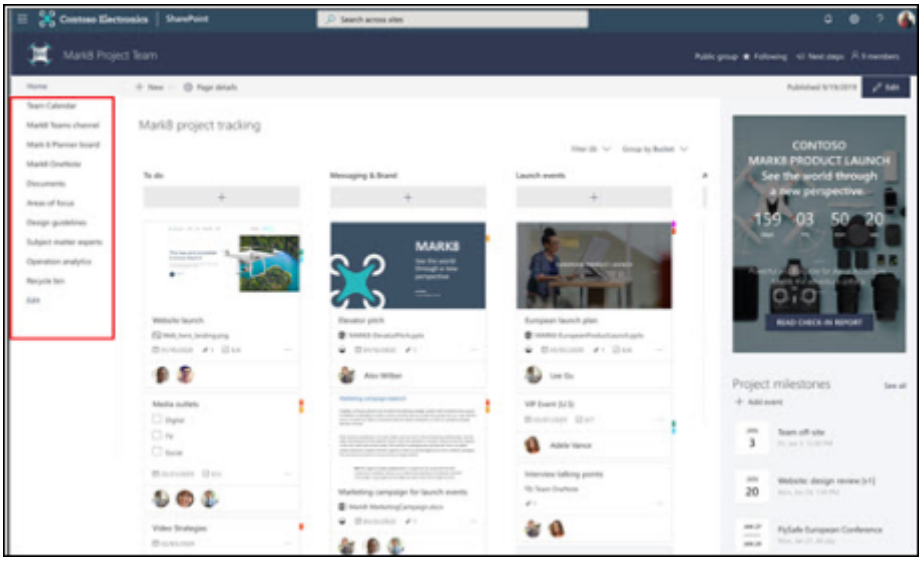
Навигация по сайту SharePoint

Это руководство по планированию в основном предназначено для навигации по *сайту*: верхнего (сайты групп и информационные сайты, а также центральные сайты) и левого (только сайты групп) интерфейса навигации.

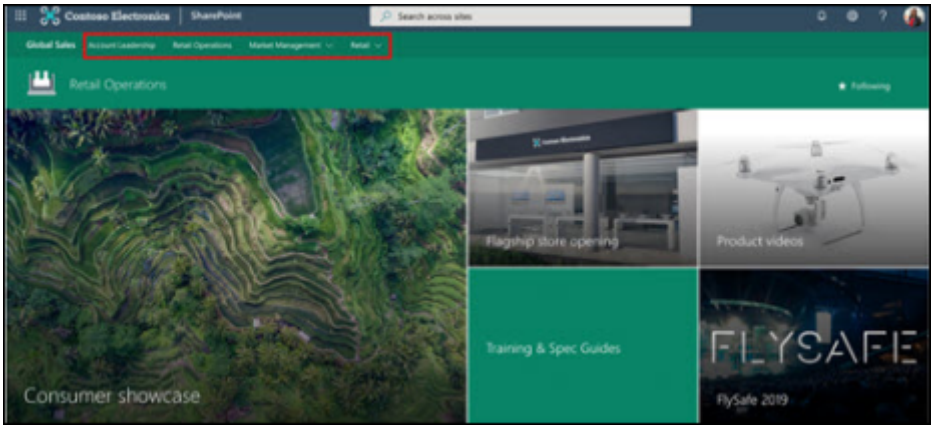
Навигация в верхней части сайта



Навигация в левой части сайта



Навигация по центральному сайту (верхняя часть сайта)



"Когда мы наблюдаем, как клиенты выполняют задачи на веб-сайтах, мы замечаем определенные общие закономерности. Например, мы обнаружили, что при переходе на определенный сайт пользователи начинают с ***навигации примерно в 70 % случаев****. Когда*

люди застряли в навигации, они могут прибегнуть к использованию поиска по сайту". — Джерри МакГоверн

Почему навигация важна

Самые эффективные сайты SharePoint помогают посетителям быстро находить нужные элементы, давая возможность использовать найденную информацию для принятия решений, знакомства с происходящим, доступа к нужным средствам или помощи коллегам в решении проблем.

Даже при наличии поиска большинство посетителей начинают взаимодействие с веб-сайтом с просмотра. Эта закономерность сохраняется также и на внутренних веб-сайтах. Хороший интерфейс навигации обеспечивает посетителям полное понимание доступных элементов сайта и в сочетании с домашней страницей позволяет полностью освоиться с использованием сайта.

Навигация в пределах страницы и навигация по сайту отображаются по-разному. Ссылки в навигации сайта являются статическими на каждой странице сайта. Навигационные ссылки на отдельных страницах доступны только при переходе посетителя на страницу. Преимуществом ссылок на странице является возможность их изменения на разных страницах. Оба типа навигационных ссылок помогают посетителям *ориентироваться на сайте*.

Ключевое преимущество ссылок навигации по сайту заключается в том, что они всегда видны в контексте сайта. Так как навигационные ссылки сайта постоянны, их ценность для посетителей сайта заключается в предоставлении способа обзора сайта и решения задач: поиска сведений и выполнения нужных действий. Навигационные ссылки центрального сайта расширяют эти возможности ориентации на другие сайты в "семействе" центрального сайта. Это поддерживает переход к соответствующему контенту не только на сайте, но и на связанных сайтах. Настройка ссылок навигации сайта для открытия на новой вкладке поможет зрителям сайта найти нужные сведения, не покидая страницу, на которой они находятся.

Основы навигации по сайту и странице

При планировании навигации по сайтам и страницам необходимо подумать о следующем:

- **Упорядочение** — группировка логических и похожих назначений.
- **Пометки** — создание подписей, которые будут понятны пользователям.

- **Удобство использования** — то, насколько легко пользователю взаимодействовать с сайтом при всех сценариях.
- **Находимость** — то, насколько быстро пользователи могут найти нужные сведения.

Навигацию всегда следует планировать с точки зрения того, кто будет использовать информацию — посетителя вашего сайта. При планировании эффективной навигации следует учитывать не только те сведения, которые нужно *представить*, но и думать о том, какие сведения нужны посетителям или должны ими *использоваться*.

Поэтому упорядочение навигационных ссылок и присвоение им подписей очень важны для удобства и обеспечения возможности поиска. Если предполагается, что 70 % посетителей сайта будут искать информацию, удобство сайта зависит от создания эффективного интерфейса поиска. Дополнительные сведения см. в статье Принципы информационной архитектуры в SharePoint.

Упорядочение

Не существует одного правильного способа упорядочивания навигационных ссылок. Вы будете выбирать различные варианты в зависимости от типа создаваемого сайта и пользователей. Концепции упорядочения могут включать:

- Службы
- Продукты
- Действия
- Аудитории (если посетители могут ясно определить аудиторию, к которой они принадлежат, например учащийся или преподаватель)
- Области знаний или функции

Навигация по умолчанию для всех сайтов SharePoint в основном включает *тип* контента. Для **информационных сайтов** навигация по умолчанию содержит документы, страницы и содержимое сайта. Эти категории полезны при создании сайта, но, как правило, они не прибавят зрителям ценность после того, как ваш сайт будет готов к запуску.

так как пользователей информационного сайта обычно не волнует *тип* содержимого — им интересна *цель* или *тема* содержимого. Для информационных сайтов запланируйте удаление "готовой" навигации, когда вы будете готовы к запуску, и замените ее тем, что соответствует рекомендациям, приведенным в разделе локальной навигации этого руководства.

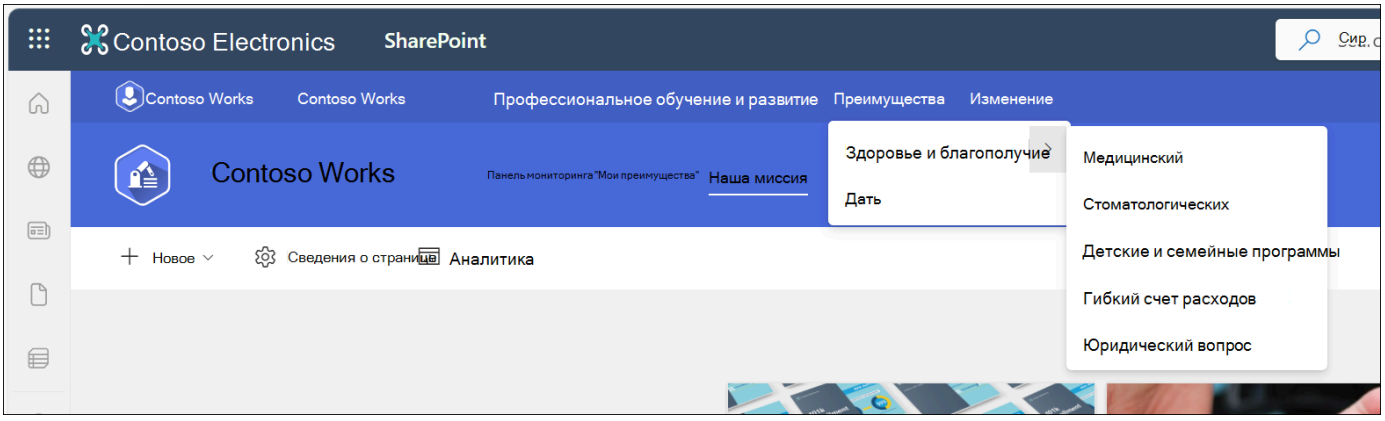
Стандартная структура навигации для **сайтов групп** содержит ссылки на связанные службы, предусмотренные в Microsoft 365 для современных групп, включая ссылку на общую записную книжку группы и беседы для группы в Outlook. Они представляют типичные функции, необходимые группам для эффективной совместной работы, и пользователям может быть трудно их найти, если они не предусмотрены навигацией.

Вы можете настроить или дополнить эти ссылки для своих сайтов групп, но вы, скорее всего, обнаружите, что интерфейс навигации по умолчанию является хорошей отправной точкой, и сохраните большинство этих ссылок (в отличие от информационного сайта).

Меню навигации в SharePoint

Существует два типа стилей меню навигации для сайтов SharePoint: вложенное и мегаменю. Сайты групп и информационные сайты поддерживают оба типа: мегаменю и вложенные меню. Центральные сайты (как информационные, так и сайты групп) добавляют мегаменю на сайт. Мегаменю недоступны на локальных сайтах. Узнайте, как настроить навигацию на сайте SharePoint.

Вложенное меню



Мегаменю

Ссылки меню

Существует два типа навигационных ссылок: подпись и ссылка. Подпись — это просто связь с категорией. Она позволяет группировать связанные ссылки, но сама не является ссылкой. Ссылка требует наличия гиперссылки и предоставляет пользователю возможность "щелкнуть". У подписи всегда должна быть хотя бы одна ссылка на нижнем уровне.

Вложенные и мегаменю поддерживают до трех уровней навигации в меню. Первый уровень представляет вкладки, отображаемые в верхней части страницы. Второй уровень — следующий уровень после вкладок, а третий уровень отступает от второго уровня или находится под ним. Мегаменю лучше всего работать при использовании всех трех уровней навигации. Если вы используете мегаменю, второй уровень ссылок отображается **полужирным шрифтом**. Если вам требуется только два уровня в меню, рассмотрите возможность использования вложенного стиля.

Интерфейсы меню

Существует два типа интерфейсов навигации: целевая и нецелевая. В целевой навигации вы можете выбрать пользователей, которые видят навигационные ссылки, чтобы создавать личные интерфейсы навигации. При использовании нецелевых ссылок все пользователи видят ссылку, даже если у них нет доступа к конечному расположению. Узнайте, как использовать целевые ссылки навигации в меню.

Символы меню

Все типы ссылок меню поддерживают оформление с использованием эмодзи. Эмодзи можно использовать в начале или конце подписи ссылки, чтобы сделать ссылки более привлекательными.

Выберите эмодзи, относящийся к теме подписи. Эмодзи можно найти на сайте emojipedia.org или использовать клавиши Windows + точка (.). Скопируйте эмодзи и добавьте его в метку при редактировании навигации.

Ссылки на страницы, а не на отдельные документы

Ссылки на документы открываются в новом окне. Это удобно, если пользователь захочет закрыть документ после чтения, но ссылки на документы ведут посетителей к новому контексту. В некоторых случаях может быть нужен именно такой интерфейс. Но если переход ведет на страницу со встроенным документом, а не на сам документ, вы можете предоставить *контекст* для документа и сохранить контекст навигации для сайта. Если

нужно открыть один документ с помощью навигационной ссылки, рассмотрите следующие альтернативы:

- Можно ли воссоздать содержимое документа в виде страницы, а не документа? Страницы удобнее просматривать в Интернете, и они предоставляют возможности создания расширенных динамичных возможностей для посетителей. Современные страницы удобно просматривать на мобильных устройствах. Документы прекрасно подходят для загрузки или печати, но если нужно лишь прочитать информацию, короткая, хорошо сконструированная страница — это более оптимальный способ представить и поддерживать сведения.
- Внедрите в страницу документ или ссылку на документ. Когда посетитель щелкает ссылку на страницу, навигация сайта остается видимой. Страница позволяет предоставить контекст для документа и информирует читателя о контексте сайта.

Практика поэтапного представления информации

Навигация должна ответить на вопрос " Что я могу сделать на этом сайте или из этого расположения?" Но ограниченное количество недвижимости на панели навигации или быстрый запуск означает, что необходимо применить принцип прогрессивного раскрытия информации. Этот подход предполагает группировку содержимого по логическим категориям и предоставление ограниченного набора вариантов для читателей, что позволяет им просматривать каждую категорию содержимого для получения дополнительных сведений.

Поэтапное представление информации применяется ко всем типам навигации, а не только к верхнему уровню или навигации по сайту. Оно также применяется к содержимому страницы. В навигации вам не нужно создавать ссылки на каждый элемент содержимого сайта или портала, но посетители должны иметь возможность получить доступ ко всему содержимому сайта, воспользовавшись доступными средствами навигации. Отличные интерфейсы навигации помогают посетителям понять следующее:

- Где я?
- Что можно здесь делать?
- Что делать дальше?

Планируйте оптимизацию навигационных интерфейсов для посетителей, сочетая навигацию и ссылки страницы, чтобы ответить на эти три вопроса.

Управление ожиданиями от навигации

С помощью навигации можно улучшить историю своего цифрового рабочего места, упростив для пользователей переход к нужному содержимому. Когда мы работаем в Интернете, то ожидаем, что нам будет доступен поиск необходимого контента. При этом в интрасети пользователи ожидают увидеть понятный интерфейс, с помощью которого они смогут найти необходимое содержимое.

Курирование навигации для интрасетей и цифровых рабочих мест, состоящих даже из нескольких сотен сайтов, может быть сложной задачей, особенно ваша цель (или поставленная вам цель) заключается в том, чтобы убедиться, что все содержимое можно найти в "три щелчка". Вопреки распространенному мнению, ваши зрители не покинут ваш сайт или сдадутся, если они не могут найти то, что они ищут в три щелчка! Большее или меньшее количество щелчков мышью не делает посетителей более довольными и не создает впечатления быстрой работы сайта.

При создании навигации важно обеспечить интуитивное понимание сайта. Например, название ссылки должно подсказывать пользователю, куда приведет его щелчок. Именно качество подписей и то, правильные ли подсказки они дают, оказывает наибольшее влияние на удобство использования. Посетители готовы щелкать мышью, чтобы найти информацию, если они уверены, что с каждым щелчком они движутся в правильном направлении и приближаются к цели.

"Чувства информации" на сайтах SharePoint можно добиться с помощью **понятных, однозначно интерпретируемых подписей** для ссылок и списков подписей и библиотек, которые ясно сообщают посетителям что они найдут. Вы можете улучшить свою навигацию, уделив время тестированию, чтобы убедиться в понимании посетителями подписей навигации, и следуя рекомендациям по подписям, представленным в этом документе. Результаты вашей навигации будут наиболее успешными, если уделить время изучению посетителей, их ключевых задач и запросов, а также следить за тем, чтобы все элементы системы навигации вели действительно туда, куда они указывают.

Last updated on 25.06.2026

Планирование центральных сайтов SharePoint

Центральные сайты помогают упорядочить интрасети. Чтобы максимально эффективно использовать центральные сайты, необходимо выполнять планирование. Прочитайте далее, чтобы узнать больше о центральных сайтах и способах их планирования.

Подготовка сцены

Центральные сайты SharePoint представляют собой важный стандартный блок для интрасети. Это "соединительная ткань", которую вы используете при организации семейств сайтов групп и информационных сайтов вместе.

Один из ключевых принципов современных интрасетей на основе Microsoft SharePoint заключается в том, что у каждой рабочей единицы должно быть свое отдельное семейство сайтов. Это помогает управлять управлением и ростом с течением времени. У каждого информационного сайта и связанного с группой Microsoft 365 сайта группы, созданных в виде семейства, могут быть собственные наборы разрешений. Центральный сайт (обычно создаваемый из информационного сайта) также необходимо рассматривать как отдельную рабочую единицу, объединяющую несколько других сайтов.

В прошлом многие организации использовали дочерние сайты для создания подключения к своим интрасетям. Они использовали общую навигацию семейства веб-сайтов для подключения сайтов и иерархической структуры связей дочерних сайтов с вложенными сайтами внутри сайтов. Однако дочерние сайты не дают возможности для гибкости и изменений. Так как дочерние сайты являются физической конструкцией, отраженной в URL-адресе содержимого, при реорганизации бизнес-связей вы разорвете все связи интрасети в содержимом. Дочерние сайты также могут создавать проблемы, когда дело доходит до управления, так как многие функции (включая функции политики, такие как хранение и классификация) в SharePoint применяются ко всем сайтам в семействе веб-сайтов, независимо от того, хотите вы их или нет. Это означает, что необходимо часто включать функцию для всего семейства веб-сайтов, даже если она применима только к одному дочернему сайту.

Что единственное, что мы можем гарантировать, будет происходить в каждом бизнесе? Изменения! По мере развития организации требуются интрасети, которые упрощают

согласование взаимодействия с работой и могут адаптироваться к неизбежным изменениям в вашей работе. Это ключевое преимущество, предоставляемое сайтами центра SharePoint; они моделируют отношения как связи, а не иерархию или собственность, чтобы вы могли адаптироваться к изменениям в работе в динамическом, меняющемся мире.

Начало работы

Прежде чем приступить к созданию сайтов центров, давайте рассмотрим три вещи, которые предоставляют центральные сайты:

- Общая навигация и торговая марка
- Сводка содержимого и поиска
- Домашнее назначение для концентратора

Теперь давайте подумаем о информации, которую вы пытаетесь поделиться в интрасети, и рассмотрим бизнес-результаты, которые вы пытаетесь включить.

Интрасеть может выполнять множество ролей в организации. Это внутренний сайт, место для общения важных новостей и платформа для совместной работы. Это также способ продемонстрировать свою корпоративную культуру. Это может быть основой вашего цифрового рабочего места. Интрасеть позволяет рассказывать истории и делиться информацией. Предоставление сотрудникам возможности голоса в интрасети позволяет

перейти к культуре совместной работы, которая позволяет вашей организации преобразовываться и адаптироваться к изменениям.

Многие успешные интрасети включают следующие элементы:

- **Коммуникация**. Например, домашняя страница, которая содержит новости со всей организации для информирования сотрудников, общую навигацию, ссылки на ключевые инструменты и информацию, внутренние маркетинговые акции и место для привлечения сотрудников к важным темам.

- **Содержимое**: место для функциональных частей организации, таких как отдел кадров (HR), юридические и информационные технологии (ИТ), чтобы предложить свои услуги остальной части организации. Например, часть интрасети по управлению персоналом может быть местом, где сотрудники могут узнать, сколько отпускных дней они оставили, предлагает ли их программа льгот визуальное или стоматологическое покрытие или какое обучение доступно для отдельных ролей. В юридической области сотрудники могут найти пример соглашения о неразглашении, которое они могут выполнить перед беседой с потенциальным поставщиком.

- **Действия и действия**. Ссылки на систему отслеживания времени или форму отчета о расходах и место, где руководители могут утверждать расходы или расписания.

- **Совместная работа**: Places, где команды могут выполнять работу и где ролевые или тематические сообщества могут делиться знаниями и использовать опыт в организации и с внешними партнерами в расширенном предприятии.

- **Культура**. Истории и места, которые позволяют сотрудникам взаимодействовать или учиться, включая профили, сообщества и клубы и даже изображения и фирменную символику, отражающие организационную структуру. Иногда даже имя интрасети воплощает язык и региональные параметры. Например, электрическая утилита имеет интрасеть под названием "Сетка" с сообщениями и рекламными акциями, чтобы убедиться, что "никто не работает от сетки".

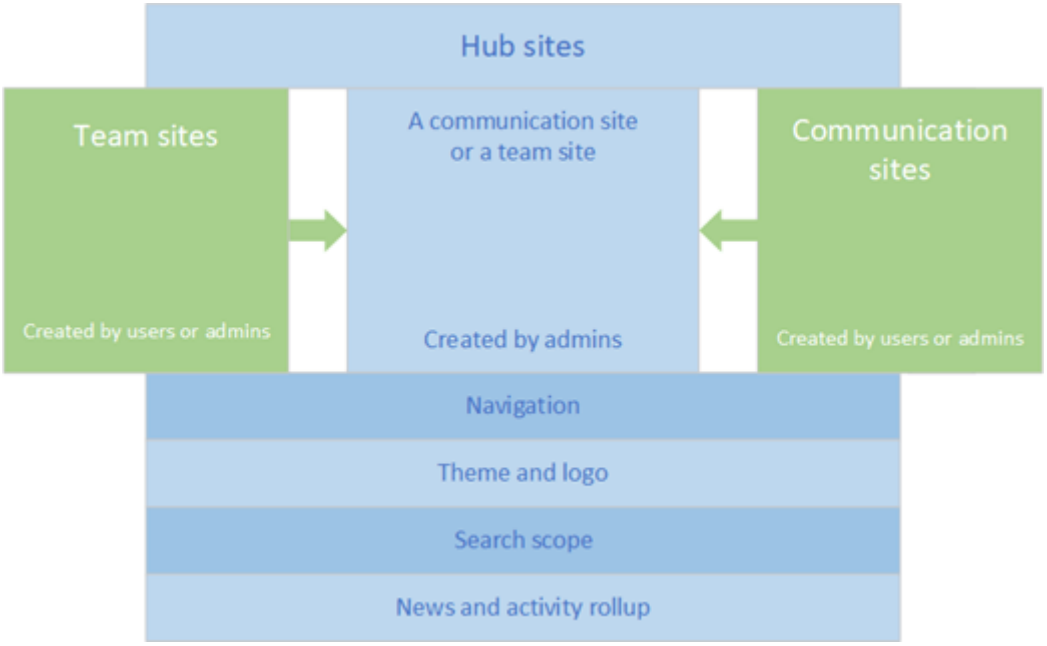
- **Мобильность**: возможность для сотрудников выполнять работу с любого устройства, пока они в пути.

- **Поиск**: возможность для сотрудников находить содержимое, даже если они не знают, где оно находится.

Акцент на каждом из этих элементов может отличаться в зависимости от приоритетов организации и в некоторой степени цифровой зрелости организации. Microsoft 365

предоставляет три main стандартных блока, которые помогут вам создать интрасети таким образом, чтобы настроить интерфейс, соответствующий вашей организации, сотрудникам и вашей готовности. Разные организации будут использовать стандартные блоки по-разному, но сами стандартные блоки отражают общие шаблоны, которые организации используют для выполнения работы:

- Сайты групп (совместная работа)
- Информационные сайты (связь)
- Центральные сайты (подключение)



По своей сути, три типа стандартных блоков имеют общую структуру. Например, они совместно используют один и тот же набор внутренних веб-частей. Однако существуют некоторые фундаментальные различия в намерениях, ожиданиях использования, управлении (включая способ их создания), а также в том, как и какие веб-части можно использовать на каждом типе сайта.

Развернуть таблицу

	Сайт группы	Сайт для общения	Центральный сайт
Основная бизнес-цель	**Сотрудничать** Если вы хотите создать место, где члены рабочей группы или команды проекта могли бы совместно работать над конечными данными проекта, планировать	**Общение** Если вы хотите транслировать сообщение, рассказывать историю, делиться содержимым для просмотра (но не редактирования) или	**Connect** Если вы хотите создать общий интерфейс для семейства связанных сайтов, чтобы найти связанное содержимое, собирая действия сайта и новости, упорядочивайте

	Сайт группы	Сайт для общения	Центральный сайт
	событие, отслеживать состояние или обмениваться идеями, вам нужен сайт группы. Сайты групп по умолчанию подключены к группе Microsoft 365 для предоставления полного спектра средств для коммуникации и совместной работы, включая Microsoft Teams и Планировщик.	продемонстрировать службы или людей, вам нужен информационный сайт. Владельцы информационных сайтов часто добавляют компоненты для взаимодействия с аудиторией, например область "Спросить о развитии бизнеса" на сайте, где можно найти сведения о развитии бизнеса. Это отличное место для подключения Viva Engage сообщества.	связанные сайты так, чтобы они совместно применяли общую навигацию, и применяйте общий внешний вид.
Авторы контента	**Все участники являются авторами контента** , которые совместно создают и редактируют содержимое.	**Небольшое количество авторов контента** и гораздо большее число читателей или потребителей контента.	**Владелец сайта концентратора** определяет общий интерфейс для навигации и темы центра. **Участники центрального сайта** создают содержимое на сайте концентратора, как и на любом другом сайте SharePoint. Владельцы и участники сайтов, связанных с родительским центральным сайтом, могут создавать контент для своих сайтов.
Управление (как разрешено для вашей организации на основе параметров в Центре соответствия требованиям безопасности &)	Нормы обычно **определяются командой**. Методики согласованы наилучшим образом для выполнения работы.	Политики часто **определяются организацией** для обеспечения согласованности опыта и эффективного управления организационной информацией.	Управление **определяется каждым владельцем связанного сайта в зависимости от типа сайта и политик организации**. Лучший интерфейс для посетителей достигается, когда у всех есть по крайней мере разрешения на чтение для связанных сайтов (но это не требуется).

	Сайт группы	Сайт для общения	Центральный сайт
Разрешения	Группа Microsoft 365, а также группы SharePoint и уровни разрешений	Группа SharePoint	Те же, что и у исходного типа сайта. Центральные сайты не изменяют разрешения связанного сайта, но вы можете добавить в центр группу читателей, чтобы упростить предоставление доступа на чтение для связанных сайтов. Дополнительные сведения см. в разделе Разрешения концентратора .
Создано	**Владелец сайта** (если это не было отключено в вашей организации) или **администратор**.	**Владелец сайта** (если это не было отключено в вашей организации)	Администраторы сайтов SharePoint и более поздних версий в Microsoft 365
Примеры	— Команда проекта работает вместе для выполнения конечных результатов и управления задачами. - Комитет по планированию праздников планирует ежегодную тусовку. — Команда управления производительностью кадров. — Исполнительный комитет — различные группы руководства в организации. — сайт экстрасети для работы с партнером A.	- Рекомендации по публикации туристических команд о корпоративных поездках. — политики и процедуры. — Микро-сайт для новой корпоративной инициативы. — ресурсы для группы продаж для продукта или услуги.	— центр управления персоналом, который обеспечивает подключение и свертывку для всех функций отдела кадров, таких как преимущества, компенсация, управление производительностью, привлечение талантов и портал руководителя. — Центр продаж, предоставляющий корпоративные ресурсы для организации продаж и подключающий региональные отделы продаж и информационные сайты. — концентратор для конкретного расположения, который группит информационные сайты и сайты групп для определенного расположения (например, нью-йоркского офиса).

Каким должен быть центральный сайт?

Центральные сайты дополняют функции поиска, помогая обнаруживать информацию в нужном контексте.

Одна из самых больших проблем при проектировании интрасети заключается в том, чтобы выяснить, как должна быть организована навигация по ней. В новом мире, где все сайты группы и коммуникации являются одноранговыми семействами веб-сайтов, информационные архитекторы должны думать о создании возможностей, которые позволят пользователям интрасети находить нужные объекты в нескольких сценариях поиска:

- Я знаю, что это существует, и я знаю, где это
- Я знаю, что она существует, но я не знаю, где она находится
- Я не знаю, существует ли она

Эти сценарии включаются с сочетанием навигации, поиска и обнаружения (или serendipity) и должны быть фактором, определяющим, как вы проектируете и упорядочиваете центральные сайты. Одной из важных возможностей, которые предоставляют центральные сайты, является поиск информации, так как они могут отображать контекстно релевантное содержимое с сайтов, на которые вы не можете подписаться, но связаны с концентратором. Начальная страница SharePoint была создана для поддержки обнаружения и поиска по содержимому всей организации, но если у вас уже есть определенный контекст, центральные сайты могут быть очень полезны для сужения этих возможностей до нескольких связанных сайтов.

В качестве отправной точки в планировании центра подумайте о центральных сайтах для ключевых функций, которые необходимы пользователям для выполнения работы, например: кадровый отдел, финансы, коммуникации или связи с общественностью, юридические и ИТ-отделы. Эти функции могут быть представлены в различных организационных отделах или подразделениях в крупных организациях или объединены в роль нескольких сотрудников в небольших организациях.

Давайте возьмем в качестве примера отдел кадров. Отдел кадров часто включает в себя следующие под-функции:

- Преимущества
- Оплата и компенсация

- Приобретение или вербовка талантов
- Управление производительностью
- Профессиональное развитие или обучение
- Портал диспетчера

Используя руководящий принцип создания сайта для каждой единицы работы, можно подумать о семействе сайтов отдела кадров, которое может включать шесть функциональных сайтов для каждой из этих функций, а также центр управления персоналом, который соединяет связанные сайты для обеспечения общего взаимодействия с персоналом. Это еще один способ подумать о ценности центральных сайтов: они позволяют создать интерфейс, который улучшает обнаружение информации для определенного контекста (в нашем примере для сотрудников, ищущих информацию об отделе кадров).

В классической модели интрасети вы могли создать сайт отдела кадров и использовать дочерние сайты для поддержки каждой функции отдела кадров. В плоском мире современного SharePoint семья кадров связана с помощью центра управления персоналом, чтобы обеспечить соединительную ткань для навигации внутри семьи и предоставить возможность обнаруживать содержимое на связанном члене семьи, когда пользователи переходят к дому отдела кадров. Например, если вы находитесь в центре управления персоналом, читая объявление об открытии регистрации, потому что вы находитесь в процессе адаптации нового сотрудника, вы можете быть рады узнать, что новая версия

набора средств для адаптации "Добро пожаловать в компанию" только что выпущена на сайте Talent Acquisition. Аналогичным образом, если вы пытаетесь найти политику общего доступа к офису отдела кадров, вы будете рады, что сможете ограничить поиск только сайтами, связанными с персоналом, а не всей организацией.

У вас необязательно должен быть центральный сайт для каждой функции. Тем не менее если функция оказывает несколько логически разных услуг (как в примере с отделом кадров), рекомендуется создать центральный сайт, который будет служить отправной точкой для ваших пользователей. Часто пользователи интрасети начинают изучение с просмотра браузера. Центральные сайты помогают сочетать преимущества просмотра ("Я знаю, что это тема отдела кадров") с преимуществами более узкого поиска ("Я хочу найти информацию о преимуществах визуального распознавания, а не о стратегическом видении компании".) Даже если пользователи не знают, какая подфункционь предоставляет службу, они могут перейти в центр управления персоналом, а затем, используя область поиска, предоставленные центром, выполнить поиск (или перейти) в центре управления персоналом, чтобы быстро найти то, что им нужно.

Некоторые организационные функции имеют область на уровне предприятия, но выполняются в регионе или продукте. Например, подумайте о отделе продаж, который может иметь сайты для регионов продаж и сайты для офисов на основе расположения. Этот тип функции всегда представлял проблему для иерархической организации содержимого интрасети с использованием дочерних сайтов. Мы делаем сайт Юго-Восточных продаж дочерним сайтом сайта Юго-Восточного региона или сайта Global Sales? И то, что происходит, когда государство в юго-восточном регионе выделяется в новый регион; например, из юго-восточного региона в северо-восточный регион? Этот тип динамического организационного перемещения создает кошмар для организации интрасети, если вы используете дочерние сайты, но не с центральными сайтами. Выбор концентратора может привести к некоторому оговору, так как отдельный сайт может быть связан только с одним концентратором, но имейте в виду, что содержимое с сайта может отображаться в нескольких центрах. Вы можете настроить источники для следующих веб-частей в концентраторе:

- Новости
- Выделенное содержимое
- Сайты
- События

Примечание.

Организация может иметь до 2000 центральных сайтов. Возможно, вам не потребуется центральный сайт для каждой функции, и важно выполнить некоторое планирование перед созданием центров.

В этом сценарии не существует "одного размера, подходящего для всех" способов выравнивания сайтов с концентратором. Всегда начните с ответов на следующие вопросы:

- Кто является вашей аудиторией и чего она должна достичь?
- Как люди, которым нужна информация, выполняют свою работу?

Выровняйте центр для создания интерфейсов, которые в первую очередь позволяют пользователю. Вы можете подумать о том, как люди в каждой рабочей группе думают о работе, которую они выполняют, согласуя региональные сайты с *функцией*, так как содержимое продаж на северо-востоке, скорее всего, будет организовано аналогично содержимым продаж на юго-востоке, чем для юго-восточного регионального офиса. Но это очень много "это зависит" ситуации. В некоторых организациях гораздо более целесообразно упорядочить все функции вокруг регионального концентратора, чем в функциональном. Благодаря возможностям нескольких регионов центральных сайтов вы можете улучшить взаимодействие с пользователем, связав продажи в Австрии с центром Продаж в Австрии, а не с глобальным центром продаж. В этом сценарии можно использовать ссылку на сайте продаж в Австрии, чтобы подключить ее к глобальному центру продаж и добавить каждый региональный сайт продаж в навигацию центра для глобальных продаж.

ⓘ **Примечание.**

Сайт может быть связан только с семейством центральных сайтов. Тем не менее семейства центральных сайтов можно соединить друг с другом с помощью ссылок на странице или в области навигации центрального сайта. Кроме того, центры также можно связать с другими центрами, чтобы создать расширенный область поиска для семейств центров. Например, у вас может быть центр с именем Продажи в северо-восточном регионе, который требуется подключить к глобальному центру продаж. Теперь вы можете **связать центр с другим центром** , чтобы расширить результаты поиска в нескольких центрах в вашей организации.

Рекомендуется начать с согласованного подхода для всех функций с шаблоном, таких как Продажи. Если вы сопоставляете функции, относящиеся к региону, с региональным

концентратором, сделайте это для всех функций. Любой из подходов является допустимым, но с точки зрения удобства использования он помогает быть согласованным.

Как организовать центральный сайт?

Центральные сайты предоставляют два основных организационных интерфейса, о которых следует думать в рамках процесса планирования центра. Хотя создание центрального сайта должно выполняться администраторами сайтов SharePoint и [выше] в Microsoft 365, за планирование, управление и упорядочение центрального сайта отвечает владелец центрального сайта. Ниже перечислены концепции упорядочения для центральных сайтов.

- Связь
- Навигация

Связь

Сайт становится частью семейства концентраторов, связывая сайт SharePoint с центральным сайтом. При создании центрального сайта администраторы SharePoint могут разрешить только определенным владельцам сайтов связывать сайты с концентратором.

После того как администратор SharePoint предоставит владельцу сайта разрешение на связывание своих сайтов с центральным сайтом, владелец сайта может связать сайты с концентратором. При этом сайт наследует тему центрального сайта и общую навигацию. Содержимое с их сайта будет сведено на центральный сайт в веб-частях, где источником является "все сайты в концентраторе", и сайт будет включен в область поиска центрального сайта.

При связывании с центральным сайтом сайт не будет добавлен автоматически в область навигации центрального сайта. То, какие сайты включить в область навигации центрального сайта, определяют его владельцы. Они также могут настроить новости, сайты, события и выделенное содержимое для свертывания действий со всех связанных сайтов или только выбранных сайтов.

> **Примечание.**
>
> При связывании с центральным сайтом не происходит изменение разрешений на сайте. Если вы связываете сайт с ограниченным доступом с центральным сайтом, то контент, развернутый на центральном сайте, будет доступен только для тех пользователей, у которых есть доступ к сайту с ограничениями. Сведения, которые

отображаются на центральном сайте, обрезаны: если у вас нет доступа к содержимому, вы не увидите его. Вы можете рассмотреть возможность настройки разрешений на связанных сайтах после сборки семейства концентраторов или **добавления группы разрешений "чтение" концентратора в центр** и добавления этой группы разрешений на связанные сайты.

Навигация

Владелец центрального сайта определяет, какие сайты должны быть отображены в общей области навигации, и может включать ссылки на другие ресурсы. Эта область навигации отображается в верхней части сайта под строкой набора. В большинстве случаев вам потребуется добавлять связанные сайты в область навигации центрального сайта. Это одно из преимуществ интерфейса, которые можно получить при использовании центрального сайта. Область навигации центрального сайта может включать до трех уровней. Это позволяет упорядочить семейство центральных сайтов таким образом, чтобы пользователям было проще обнаруживать и находить необходимый контент.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Для центральной структуры навигации сайтов групп будет применяться каскадный стиль меню навигации по умолчанию.

Однако вам может потребоваться не добавлять все связанные сайты в навигацию, и вы можете рассмотреть возможность добавления сайтов, которые не связаны с навигацией. При планировании навигации по центру учитывайте следующее.

- **Вы хотите добавить в навигацию частные сайты или сайты с ограниченным доступом?** Может быть. Например, сотрудникам отдела кадров может потребоваться связать свой частный сайт группы с центром управления персоналом, чтобы сделать его более удобным для участников группы управления персоналом. Но владелец центра управления персоналом может не отображать ссылку на сайт группы кадров в общей навигации для центра управления персоналом, так как это сделает частный сайт отдела кадров более общедоступным для всех пользователей в организации, которые получат запрос на доступ при переходе по ссылке на сайт группы отдела кадров. При добавлении частных сайтов в навигацию по центру рекомендуется использовать целевую аудиторию , чтобы ссылка отображалась только для участников частного сайта. В другом сценарии может существовать сайт, который

является "полуприватным", который вы хотите обнаружить заинтересованным людям. Например, у вас может быть сообщество, которое хочет ограничить членство людьми с определенным опытом, но также хочет найти экспертов по всей организации. В этом сценарии пользователи могут получить сообщение об отказе в доступе или запросе доступа, но владелец сайта готов предоставить доступ заинтересованным людям.

> **Совет**
>
> Если вы добавляете ссылки на частные сайты в навигации центра и не планируете использовать целевую аудиторию, рассмотрите возможность добавления (ограниченного) или (закрытого) или (внешнего) к имени ссылки, чтобы помочь пользователям понять, что у них может не быть доступа к ссылке навигации.

- **Добавить в навигацию сайты, не связанные с концентратором?** Может быть. Так как отдельный сайт может быть связан только с одним концентратором, добавление сайтов, которые не связаны с центром, помогает обеспечить способ подключения центра к связанным сайтам. Например, если вы решили связать функции в регионе с региональным концентратором, а не с глобальным концентратором функций, можно добавить ссылки навигации из концентратора функций на каждый из региональных сайтов. Например, если у вас есть центр функций для отдела кадров, вы можете добавить региональные сайты отдела кадров (отдел кадров на северо-востоке, юго-востоке и т. д.) в навигацию по центру управления персоналом, чтобы создать комплексный интерфейс управления персоналом. Обратите внимание, что при этом новости и действия на региональных сайтах отдела кадров не будут отображаться в центре управления персоналом (но они будут отображаться в региональном центре). Кроме того, при переходе из центра управления персоналом на региональный сайт отдела кадров вы будете на сайте с навигацией и темой регионального центра, а не с навигацией и темой отдела кадров. В этом сценарии нет ничего неправильного или плохого, но вы должны знать о последствиях при планировании навигации в центре

> **Совет**
>
> Не связывайте сайты экстрасети с концентратором, если вы не хотите, чтобы пользователи экстрасети видели общую навигацию. Попробуйте просто добавить внешние сайты в центральную навигацию, чтобы внутренние пользователи имели быстрый доступ к соответствующим сайтам экстрасети.

Можно ли создать только один центральный сайт для всей организации?

Для организации не требуется наличие нескольких центров, но следует подумать о том, что это означает для организации и обнаружения информации. Преимущество наличия только одного концентратора заключается в том, что каждый сайт в интрасети будет совместно использовать согласованную верхнюю навигацию. Однако, так как каждый сайт также может совместно использовать глобальную навигацию на панели приложений, вы можете воспользоваться преимуществами нескольких концентраторов.

Если у вас есть только один центр, вы пропустите возможность легко отображать связанную информацию в контексте и возможность легко определить область поиска связанного содержимого. Например, если у вас есть единый центр предприятия, будет сложнее отображать только новости, связанные с персоналом, на сайте отдела кадров. Даже небольшие организации могут обнаружить, что ограничение контекста, в котором пользователи находят информацию, полезно для управления перегрузкой информации. Теперь у нас есть возможность создавать иерархию центров для создания связей концентраторов с концентраторами. Это позволяет создать сеть центров, которые свертываются друг с другом для создания подключений и дополнительных областей поиска. Если центры связаны друг с другом, содержимое можно искать и отображать в центрах до трех уровней связи.

Сколько сайтов следует связать с концентратором?

Хотя технически нет ограничений на количество сайтов, которые можно связать с концентратором, существуют практические рекомендации, которые следует учитывать, чтобы вы могли получить оптимальное преимущество использования центров в информационной архитектуре (IA).

Как и в случае с большинством решений IA, следует сначала сосредоточиться на результатах, которые вы пытаетесь достичь с помощью концентраторов, а затем использовать эту цель, чтобы помочь определить практические количество сайтов для связывания с концентратором. Хорошее место для начала — сосредоточиться на ключевых преимуществах использования концентратора для организации сайтов.

Развернуть таблицу

Ключевая цель преимущества и результата	Практическое руководство
Совместное использование общей темы на всех сайтах	Как правило, вы не будете создавать центр, если единственной целью результата является совместное использование согласованной темы для всех сайтов. Дополнительные сведения о темах сайта SharePoint см. в статье Темы сайта SharePoint — командлеты PowerShell | Microsoft Learn.
Отображение ссылок на все сайты в центре в области навигации по сайту	**Технически не более 500, практически и с точки зрения производительности не более 100.** Существует техническое ограничение на количество узлов навигации, которые можно использовать на сайте SharePoint. Тем не менее, если вы не используете целевую аудиторию для ограничения количества сайтов, которые видит данный пользователь, отображение 500 навигационных ссылок создаст очень сложный пользовательский интерфейс для чтения. С точки зрения взаимодействия с пользователем и производительности рекомендуемое количество ссылок составляет не более 100. Если вы хотите отобразить все сайты в центре в навигации, рекомендуемое максимальное количество сайтов на концентратор — 100.
Отображение динамического списка всех сайтов в концентраторе с обрезкой системы безопасности без написанного кода.	**Не более 99.** Веб-часть сайтов может быть настроена для фильтрации "всех сайтов в концентраторе" до 99 сайтов.
Общий область поиска для всех сайтов в центре.	**Приблизительно 2000.** С технической точки зрения количество сайтов, которые можно связать с концентратором с точки зрения поиска, не существует жесткого ограничения. Однако при наличии большого количества сайтов, связанных с концентратором, могут возникнуть проблемы с производительностью. Подумайте о цели результата . Действительно ли вам нужен сайт для каждой "темы", или библиотека документов достигнет ваших целей? В семействе веб-сайтов может быть 2000 списков и библиотек, а в каждой библиотеке может быть до 30 миллионов файлов и папок. Вы можете обнаружить, что использование нескольких библиотек документов на сайте может достичь ваших целей, если основной целью центра является поиск в связанных файлах. Если вам нужен сайт для каждого раздела, следует рассмотреть проблемы управления большим количеством семейств веб-сайтов, связанных с одним концентратором, и определить, может ли существовать альтернативный подход к достижению нужных целей.

Дополнительные важные рекомендации

- **Поиск центров, если у вас несколько**. Центры — это важный стандартный блок для интрасети. Вот несколько способов сделать центральные сайты доступными для

обнаружения.

  - **Добавление концентраторов в глобальную навигацию**. Добавьте центры в глобальную навигацию для клиента на панели приложения SharePoint.

  - **Добавьте центры ключей на начальную страницу SharePoint**. Закрепите центральные сайты в области Рекомендуемые ссылки на начальной странице SharePoint. Поощряйте всех пользователей "подписаться" на центральные сайты.

- **Охват нужной аудитории для новостей**. Центральные сайты помогают донести новости до нужных людей в нужное время и в нужном контексте. Новости не передаются на связанные сайты, а только с связанного сайта в центр. Если вам нужен самый широкий охват новостей, опубликуйте их на сайте концентратора. Чтобы сделать центральные новости более заметными, на домашней странице может потребоваться две веб-части новостей: одна для новостей, публикуемых на главной странице центра, а другая , которая включает новости, сведенные со связанных сайтов (все или только выбранные сайты).

- **Соглашения об именовании концентраторов**. Подумайте об именовании для центральных сайтов, чтобы сделать их более обнаруживаемыми. Некоторые варианты включают такие имена, как HR Central, HR Hub, HR Portal. Попробуйте выбрать согласованное соглашение об именовании для всех центральных сайтов.

- **Подготовка к концентратору**. После планирования центров можно преобразовать существующий сайт (желательно информационный сайт) в центральный сайт или создать новый информационный сайт и сделать его центральным сайтом. Затем можно добавить и настроить веб-части и навигацию на сайте концентратора, чтобы подчеркнуть возможности концентратора.

- **Дочерние сайты**. Центральные сайты решают многие или большинство вариантов использования, для которых вы ранее использовали дочерние сайты. Для организации сайтов в интрасети рекомендуется использовать центральные сайты. Тем не менее, дочерние сайты будут по-прежнему поддерживаться в качестве классической функции, и мы добавим новый шаблон сайта группы в качестве параметра дочернего сайта.

- **Должен ли ваш домашний сайт быть центром?** У всех по-разному. Если у вас есть уникальный набор сайтов, представляющих "официальную" интрасеть, можно сделать домашний сайт концентратором, где требуется отдельная торговая марка и область поиска, которые вы хотите отличить от других сайтов в клиенте. Рекомендуется

оставить домашний сайт в качестве "обычного" сайта, если вы планируете иметь несколько центров и хотите, чтобы пользователи использовали панель приложения SharePoint для глобальной навигации. Каждый сайт в интрасети не обязательно должен быть подключен к концентратору, если ваш домашний сайт не является концентратором. Некоторые сайты могут быть частью концентратора и иметь как локальную, так и центральную навигацию, но другие сайты могут иметь только локальную навигацию. В этом сценарии глобальная навигация в интрасети предоставляется панелью приложения, а не концентратором.

Используйте центральные сайты, когда они соответствуют бизнес-результатам и решают потребности пользователей.

Нужна дополнительная помощь?

Если у вас есть технические вопросы по этой теме, может оказаться полезным опубликовать их на форуме обсуждения SharePoint. Это отличный ресурс для поиска других пользователей, которые имели похожие проблемы или сталкиваются с теми же ситуациями.

Ведущий автор: Сьюзан Хенли, MVP

- LinkedIn: http://www.linkedin.com/in/susanhanley
- Веб-сайт: www.susanhanley.com

Last updated on 25.06.2026

Создание центрального сайта в SharePoint

Если у вас есть разрешения администратора SharePoint или более поздней версии в Microsoft 365, вы можете преобразовать любой существующий сайт в центральный сайт.

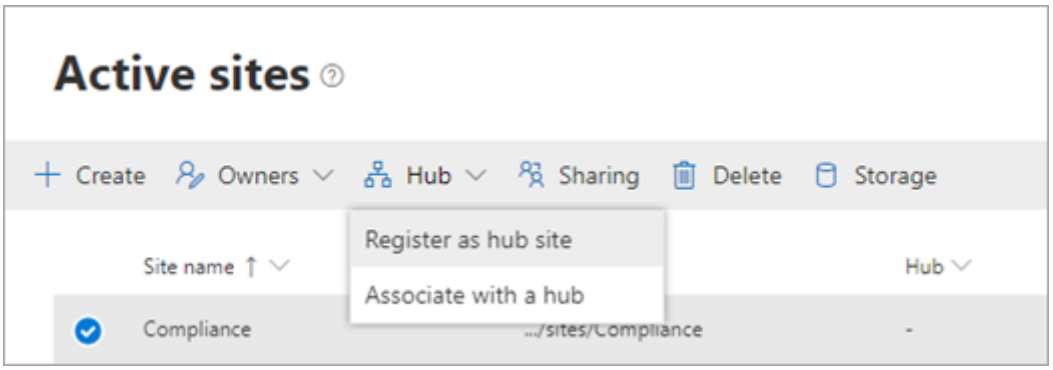
> **Примечание.**
>
> Рекомендуется выбрать информационный сайт или сайт группы, использующий новый шаблон. Если вы используете классический сайт группы, навигация по центру отображается только на современных страницах, а параметры центрального сайта — только на современных страницах.
> Сайты, которые уже связаны с другим концентратором, нельзя преобразовать в центральный сайт.
> Вы можете создать до 2000 центральных сайтов для организации. Это также относится к связям "концентратор — концентратор". Любой сайт, помеченный как центральный сайт, учитывается в этом ограничении. Количество сайтов, которые могут быть связаны с центральным сайтом, не ограничено.
> Когда пользователи связывают свои сайты с концентратором, это не влияет на разрешения центрального сайта или связанных сайтов. Важно убедиться, что все пользователи, которым разрешено связывать сайты с концентратором, имеют разрешение на концентратор.

Создание центрального сайта в новом Центре администрирования SharePoint

1. Перейдите в раздел **Активные сайты** в Центре администрирования SharePoint и войдите, используя учетную запись с правами администратора в вашей организации.

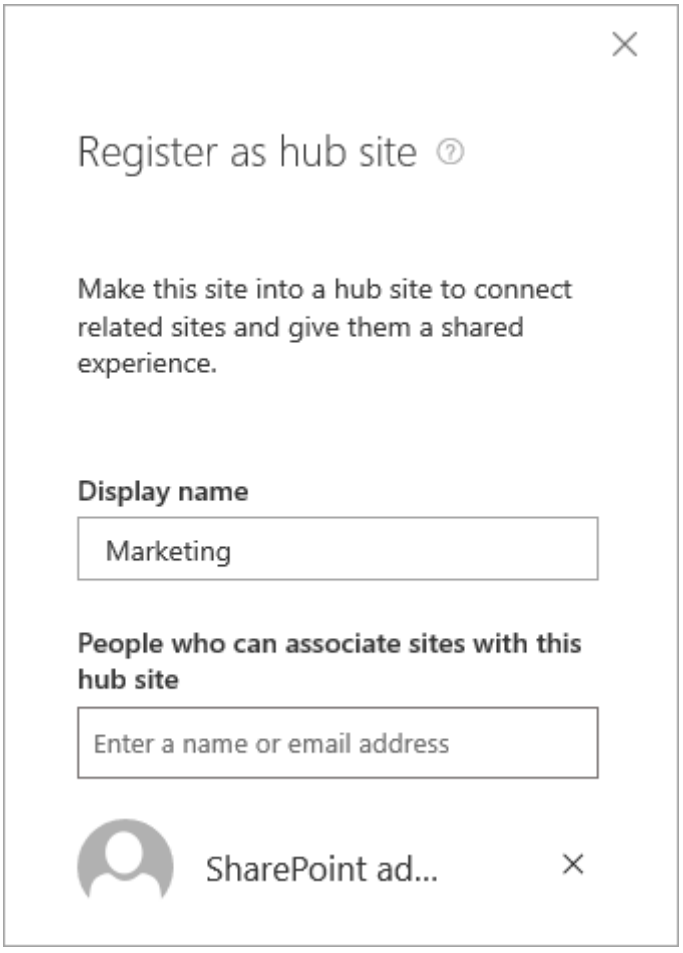
> **Примечание.**
>
> Если вы используете Office 365 под управлением 21Vianet (Китай), **войдите в Центр администрирования Microsoft 365**, затем перейдите в Центр администрирования SharePoint и откройте страницу "Активные сайты".

2. Выберите сайт, выберите **Центр** на панели команд, а затем выберите **Зарегистрировать в качестве центрального сайта**.



> **Совет**
>
> С помощью меню "Центральный сайт" можно также связать сайт с центральным сайтом, изменить связь сайта на другой центральный сайт или отсоединить сайт от центрального сайта.

3. Введите отображаемое имя центрального сайта и укажите отдельных пользователей или группы безопасности, которые нужно разрешить связывать сайты с концентратором.



> **Важно!**
>
> Если оставить **Люди, которые могут связывать сайты с этим полем концентратора** пустым, любой пользователь может связать свой сайт с концентратором.
> Если позже вы захотите изменить отображаемое имя центрального сайта или список пользователей, которые могут связать сайты с концентратором, необходимо использовать PowerShell или перейти к параметрам центрального сайта на сайте концентратора.

4. Выберите **Сохранить**.

Статьи по теме

- Сведения об использовании макета сайта, который применяется при присоединении сайтов к центру, см. в разделе Настройка макета сайта для центрального сайта. Дополнительные сведения о макетах сайтов и скриптах сайтов см. в статье Общие сведения о проектировании сайтов и скриптах сайтов SharePoint.
- Сведения об использовании Microsoft PowerShell для создания центральных сайтов и управления ими см. в статье Управление сайтами центра SharePoint.
- Сведения о том, как владельцы сайтов могут настраивать центральные сайты, см. в статье Настройка центрального сайта SharePoint.
- Сведения об удалении центрального сайта см. в статье Удаление центрального сайта.

Last updated on 24.06.2026

Отмена регистрации сайта в качестве центрального сайта

Статья • 20.07.2024

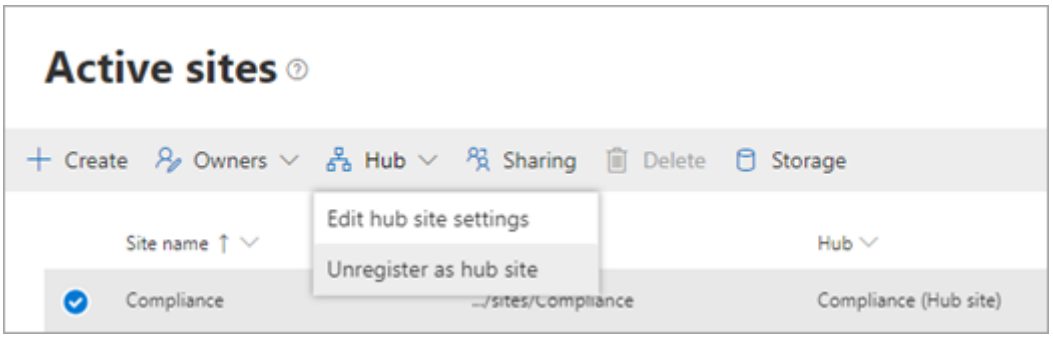
Если вы являетесь пользователем, у которого есть разрешения администратора SharePoint или более поздней версии в Microsoft 365, вы можете сделать центральный сайт больше не концентратором (отменить регистрацию в качестве центрального сайта). Убедитесь, что вы сделали это, прежде чем удалять центральный сайт. При отмене регистрации центрального сайта связанные сайты не будут автоматически отсоединять от центрального сайта. При отмене связи с сайтом панель навигации центрального сайта удаляется в верхней части сайта. Внешний вид сайта, унаследованного от центрального сайта, остается прежним, а такие функции, как дополнительные навигационные ссылки, приложения или настраиваемые списки с определенными столбцами, добавленными в состав унаследованного центрального сайта, останутся. Все веб-части, связанные с центральным сайтом, добавленные на домашнюю страницу, будут отображать только сведения с сайта, а не с сайтов, связанных с концентратором.

Отмена регистрации центрального сайта в новом Центре администрирования SharePoint

1. Перейдите в раздел **Активные сайты** в Центре администрирования SharePoint и войдите, используя учетную запись с правами администратора в вашей организации.

   > **Примечание**
   >
   > Если вы используете Office 365 под управлением 21Vianet (Китай), войдите в Центр администрирования Microsoft 365, затем перейдите в Центр администрирования SharePoint и откройте страницу "Активные сайты".

2. Выберите сайт, выберите **Центр** на панели команд, а затем выберите **Отменить регистрацию в качестве центрального сайта**.



3. Нажмите **OK**.

Связанные статьи

Сведения об использовании Microsoft PowerShell для управления и удаления центральных сайтов см. в статье Управление сайтами центра SharePoint.

Обратная связь

Были ли сведения на этой странице полезными? Да Нет

Отзыв о продукте

Настройка шаблона сайта для центрального сайта

Шаблон сайта — это один или несколько скриптов сайта, которые Microsoft SharePoint запускает, когда сайт связан с центральным сайтом. Действия описывают изменения, применяемые к новому сайту, например создание нового списка или добавление узлов в навигацию сайта. Шаблоны сайтов предоставляют повторно используемые списки и настраиваемые действия, чтобы пользователи могли быстро приступить к работе с нужными функциями.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Для организаций, использующих возможности нескольких регионов в Microsoft 365, шаблоны центральных сайтов работают только в том случае, если сайты находятся в том же географическом расположении, что и центральный сайт.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Для выполнения этих инструкций требуется администратор SharePoint или более поздней версии в Microsoft 365.

1. Создание скрипта JSON, его добавление и создание шаблона сайта

Выполните действия, описанные в статье Приступая к созданию шаблонов сайтов и скриптов сайтов. Полный список поддерживаемых действий см. в разделе Схема JSON шаблона сайта. Обратите внимание, что при создании шаблона сайта предоставленный шаблон сайта ("64" для сайта группы или "68" для сайта связи) не имеет значения.

2. Доступ к шаблону центрального сайта

Сразу после создания шаблона сайта он будет доступен всем. Вы можете предоставлять права на просмотр шаблона сайта. Когда права будут предоставлены, доступ будет только у

указанных пользователей или групп (субъектов). Рекомендуется предоставить доступ к тому же субъекту, который используется для области центрального сайта.

PowerShell

```
Grant-SPOSiteDesignRights
  -Identity <ID>
  -Principals ("HR@contoso.sharepoint.com")
  -Rights View
```

Замените <id> идентификатором конструктора сайта при добавлении скрипта сайта.

3. Настройка шаблона сайта для центрального сайта

Шаблон центрального сайта можно задать двумя способами. Это можно сделать с помощью следующей команды PowerShell:

PowerShell

```
Set-SPOHubSite https://contoso.sharepoint.com/sites/Marketing
-Title "Marketing Hub"
-LogoUrl https://contoso.sharepoint.com/sites/Marketing/SiteAssets/hublogo.png
-Description "Hub for the Marketing division"
-SiteDesignId "<ID>"
```

Замените <идентификатор> на идентификатор скрипта сайта при добавлении скрипта сайта.

Вы также можете разрешить владельцам центральных сайтов задавать шаблон центрального сайта с помощью нового параметра, доступного в пользовательском интерфейсе. Сведения о параметрах центрального сайта, доступных владельцам сайтов, см. в статье Настройка центрального сайта SharePoint.

Last updated on 25.06.2026

Параметры управления для Microsoft Списки

Статья • 22.04.2025

Как минимум администратор SharePoint в Microsoft 365, вы можете управлять параметрами для Microsoft Списки. Варианты действий:

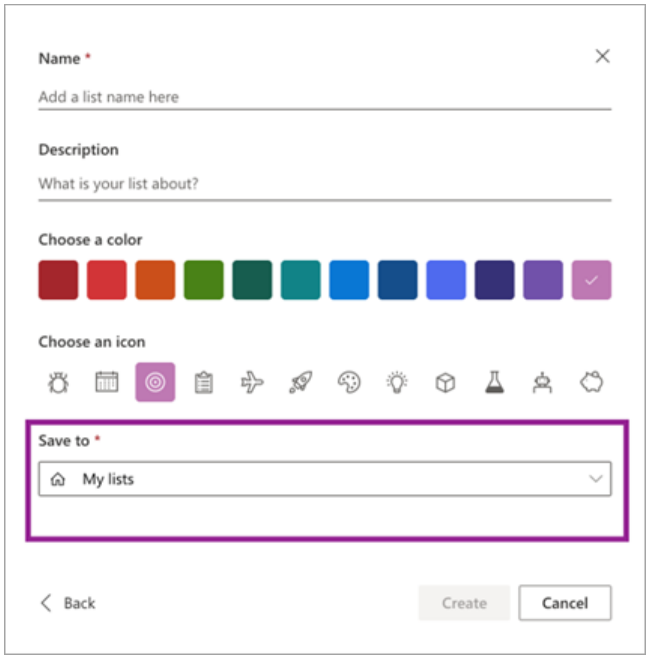
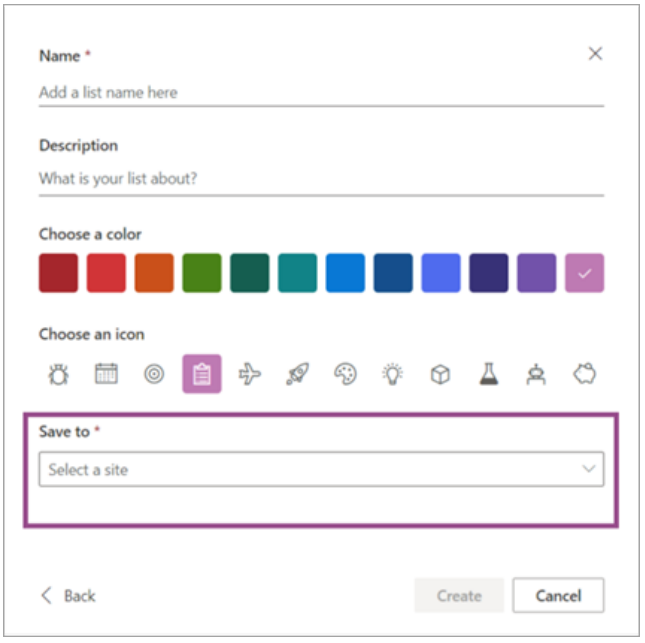
- Отключите создание личных списков (запретите пользователям сохранять новые списки в разделе "Мои списки").
- Отключите встроенные шаблоны списков, нерелевантные для вашей организации.

Вы можете управлять обоими этими параметрами с помощью Microsoft PowerShell.

Отключение создания личных списков

При изменении этого параметра при создании списка пользователи должны выбрать сайт SharePoint для сохранения списка. Параметр "Сохранить в" не включает параметр "Мои списки".

Развернуть таблицу

По умолчанию	Создание личного списка отключено
	

1. Скачайте последнюю версию командной консоли SharePoint Online.

> **Примечание**

> Если вы установили предыдущую версию командной консоли SharePoint Online, перейдите к разделу "Установка и удаление программ" и удалите компонент "Командная консоль SharePoint Online".

2. Подключитесь к SharePoint как минимум администратору SharePoint в Microsoft 365. Сведения о том, как это сделать, см. в статье Начало работы с командной консолью SharePoint Online.

3. Выполните следующую команду:

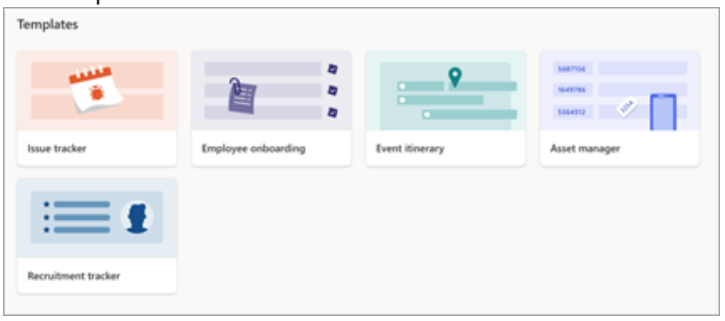
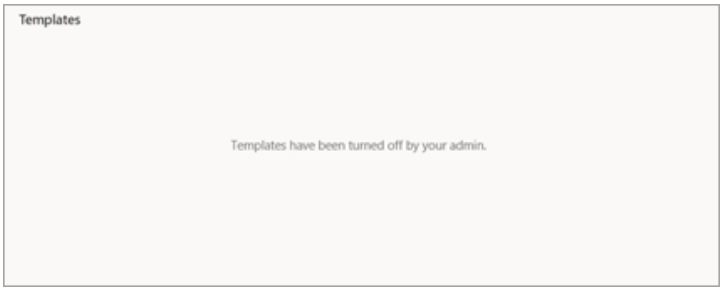
```
PowerShell
Set-SPOTenant -DisablePersonalListCreation $true
```

Чтобы повторно включить создание личных списков, задайте для параметра значение `$false`.

Отключение встроенных шаблонов списков

При отключении этих шаблонов они удаляются из всех мест, где пользователи создают списки (приложение Списки, Microsoft Teams и сайты SharePoint).

Развернуть таблицу

По умолчанию	Встроенные шаблоны списков отключены
	Некоторые шаблоны  Все шаблоны 

1. Скачайте последнюю версию командной консоли SharePoint Online.

> ⓘ **Примечание**
>
> Если вы установили предыдущую версию командной консоли SharePoint Online, перейдите к разделу "Установка и удаление программ" и удалите компонент "Командная консоль SharePoint Online".

2. Подключитесь к SharePoint как минимум администратору SharePoint в Microsoft 365. Сведения о том, как это сделать, см. в статье Начало работы с командной консолью SharePoint Online.

3. Выполните следующую команду:

```
PowerShell
Set-SPOTenant -DisableModernListTemplateIds '<template ID>'
```

Где идентификатор шаблона:

- Средство отслеживания проблем: "C147E310-FFB3-0CDF-B9A3-F427EE0FF1CE"
- Подключение сотрудников: "D4C4DAA7-1A90-00C6-8D20-242ACB0FF1CE"
- Маршрут события: '3465A758-99E6-048B-AB94-7E24CA0FF1CE'
- Менеджер по активам: "D2EDA86E-6F3C-0700-BE3B-A408F10FF1CE"
- Средство отслеживания вербовки: '3A7C53BE-A128-0FF9-9F97-7B6F700FF1CE'
- Запросы на поездки: "C51CF376-87CF-0E8F-97FF-546BC60FF1CE"
- Средство отслеживания хода выполнения работы: "B117A022-9F8B-002D-BDA8-FA266F0FF1CE"
- Планировщик содержимого: '9A429811-2AB5-07BC-B5A0-2DE9590FF1CE'
- Инциденты: "E3BEEF0B-B3B5-0698-ABB2-6A8E910FF1CE"
- Координация ухода за пациентами: "0134C13D-E537-065B-97D1-6BC46D0FF1CE"
- Кредиты: "7C920B56-2D7A-02DA-94B2-57B46E0FF1CE"
- Идеи для подарков: '008F8143-9644-0238-B4B5-C03E4F0FF1CE'
- Средство отслеживания рецептов: "A1755E7D-8E3A-4141-89FC-6C77EB0FF1CE"
- Средство отслеживания расходов: '96D6DBE5-D7C3-030A-867A-0B72EB0FF1CE'
- Запросы на поездки с утверждениями: "4EB20749-6360-417C-83DD-06135C0FF1CE"
- Планировщик содержимого с утверждениями: "C381BD64-C1A1-4D9E-BE9C-0571900FF1CE"
- Список воспроизведения: '3A867B4A-7429-0E1A-B02E-BF4B240FF1CE'
- Возобновление репозитория: "F6AEF3EE-EC97-433C-A662-E9170B0FF1CE"

Чтобы повторно включить встроенный шаблон, используйте параметр `EnableModernListTemplateIds`.

Отключение дополнительных функций во встроенном шаблоне

Некоторые встроенные шаблоны списков включают дополнительные функции, такие как автоматизация и настраиваемое форматирование. Если вы хотите сохранить только базовую схему встроенного шаблона списка, но не остальные его функции, включенные в этот шаблон:

1. Создайте список на основе встроенного шаблона списка.
2. Создайте настраиваемый шаблон списка на основе этого списка. Настраиваемый шаблон списка по умолчанию не содержит никаких дополнительных функций.
3. Отключите исходный встроенный шаблон списка.

> ⓘ **Примечание**
>
> Пользователи в вашей организации видят настраиваемый шаблон списка на вкладке **Из организации** , а не на вкладке **Из Майкрософт** .

Создание настраиваемых шаблонов списков

Как администратор SharePoint и более поздних версий в Microsoft 365, вы можете предоставлять настраиваемые шаблоны списков для пользователей в вашей организации. Когда пользователи создают новые списки, они могут выбрать один из этих шаблонов вместе со встроенными шаблонами майкрософт. Эта функция позволяет вашей организации создавать повторяемые решения списков (в SharePoint, Teams и в самом приложении Списки).

Вы можете создавать настраиваемые шаблоны списков и управлять ими с помощью Microsoft PowerShell:

1. Скачайте последнюю версию командной консоли SharePoint Online.

   > **Примечание.**
   >
   > Если вы установили предыдущую версию командной консоли SharePoint Online, перейдите к разделу "Установка и удаление программ" и удалите компонент "Командная консоль SharePoint Online".

2. Подключитесь к SharePoint в качестве глобального администратора или администратора SharePoint в Microsoft 365. Сведения о том, как это сделать, см. в статье Начало работы с командной консолью SharePoint Online.

Добавление пользовательского шаблона

Выполните следующие действия, чтобы создать пользовательский шаблон списка.

1. Выполните следующую команду, чтобы извлечь выходные данные скрипта сайта из существующего списка и записать их в переменную:

   PowerShell

   ```
   $extracted = Get-SPOSiteScriptFromList -ListUrl
   "https://contoso.sharepoint.com/sites/strategy/customer-contacts"
   ```

2. Сослаться на переменную в следующей команде, чтобы отправить скрипт сайта, который можно использовать с макетом списка.

PowerShell

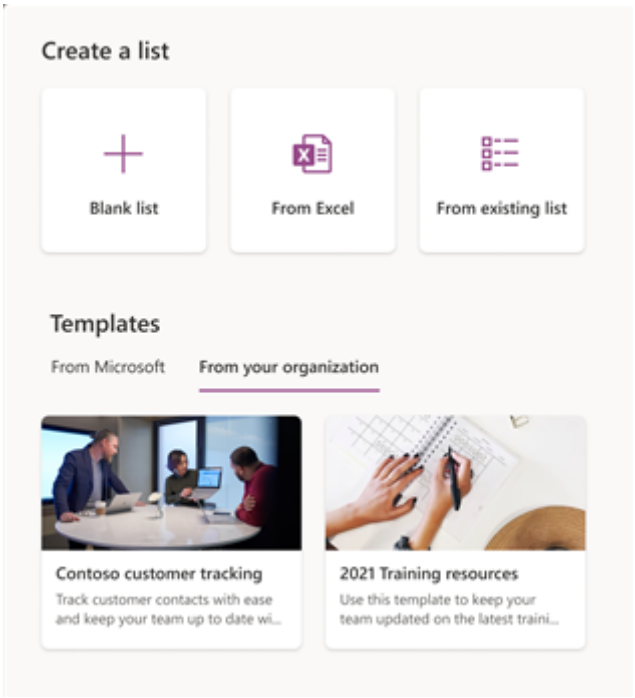
```
Add-SPOSiteScript
  -Title "Contoso Customer Tracker"
  -Description "This creates a customer contact list"
  -Content $extracted
```

3. Создайте структуру списка с помощью идентификатора скрипта сайта, возвращенного на предыдущем шаге:

PowerShell

```
Add-SPOListDesign
  -Title "Contoso customer tracking"
  -Description "Tracks key customer data in a list"
  -SiteScripts "<ID from previous step>"
  -ListColor Orange
  -ListIcon BullseyeTarget
  -Thumbnail "https://contoso.sharepoint.com/SiteAssets/site-thumbnail.png"
```

Когда пользователи в вашей организации создают список (в SharePoint, Teams или в приложении Списки), они увидят шаблон на вкладке "Из организации".



ⓘ **Примечание.**

Шаблоны списка невозможно обновить после их добавления. Вместо этого удалите существующий шаблон и добавьте обновленную версию.

Область разрешений для пользовательского шаблона

По умолчанию настраиваемый шаблон списка доступен всем пользователям в вашей организации. При необходимости можно ограничить доступ определенными пользователями или группой безопасности. В следующем примере показано, как предоставить отдельным пользователям права на представление шаблона.

PowerShell

```
Grant-SPOSiteDesignRights
  -Identity <List design ID to apply rights to>
  -Principals "nestorw@contoso.onmicrosoft.com"
  -Rights View
```

Получение шаблонов

В следующем примере извлекаются все настраиваемые шаблоны списков.

PowerShell

```
Get-SPOListDesign <List design ID>
```

Удаление пользовательского шаблона

В следующем примере показано, как удалить пользовательский шаблон списка, чтобы он больше не был доступен пользователям при создании списков.

PowerShell

```
Remove-SPOListDesign <List design ID>
```

Вы также можете удалить связанные скрипты сайта, на которые ссылается макет списка, используя:

PowerShell

```
Remove-SPOSiteScript <Site script ID>
```

Last updated on 25.06.2026

Упаковка приложений biz в шаблоны списков организации

Существует ряд шагов, с помощью которых можно создать упакованный шаблон списка SharePoint, содержащий встроенные настраиваемые потоки. Цель состоит в том, чтобы собрать и зарегистрировать упакованный файл, содержащий действия скрипта сайта, необходимые для создания списка и потоков, а также архив решения Dataverse (ZIP), содержащий определения потоков.

После настройки исходного списка SharePoint и готовности к работе над интеграцией потоков с ним и сборкой шаблона с этими компонентами выполните следующие действия:

Получение ZIP-файла решения

1. Войдите на портал Power Automate, запустив https://flow.microsoft.com/ (или выберите **Интегрировать** > **Power Automate** > **Просмотреть потоки**" на портале SharePoint).

2. Создайте новое решение Dataverse, перейдя к обзору потоков с поддержкой решения.

   Общие сведения о решениях Dataverse см. в статье Основные понятия решения.

3. Добавьте новый поток или настройте существующие потоки в это решение, перейдя в раздел Создание облачного потока в решении.

4. Убедитесь, что потоки используют ссылки на подключения для каждого используемого триггера и действия. Дополнительные сведения об использовании ссылки на подключение см. в разделе Использование ссылки на подключение в решении.

5. Когда вы будете удовлетворены содержимым решения (включая все ссылки на подключение или переменные среды, которые вы хотите настроить), экспортируйте и скачайте его на диск.

6. Извлеките все файлы из ZIP-файла в отдельную папку.

7. Перейдите во вложенную папку **Workflows** папки.

8. Откройте каждый файл .json, связанный с потоком, а затем найдите и замените все экземпляры следующих элементов:

a. **URL-адрес сайта SharePoint, на который находился исходный список**: **замените на {ContextSharePointSiteUrl}**.
b. **Идентификатор исходного списка SharePoint**: замените **на {ContextSharePointListId}**.

Например:

[До замены]

PowerShell

```
"parameters": {
   "dataset": "https://microsoft.sharepoint-df.com/teams/AlinTest ",
   "table": "d6ac2804-7a1c-4cd4-98c8-56b85a9294b7"
            }
```

Например:

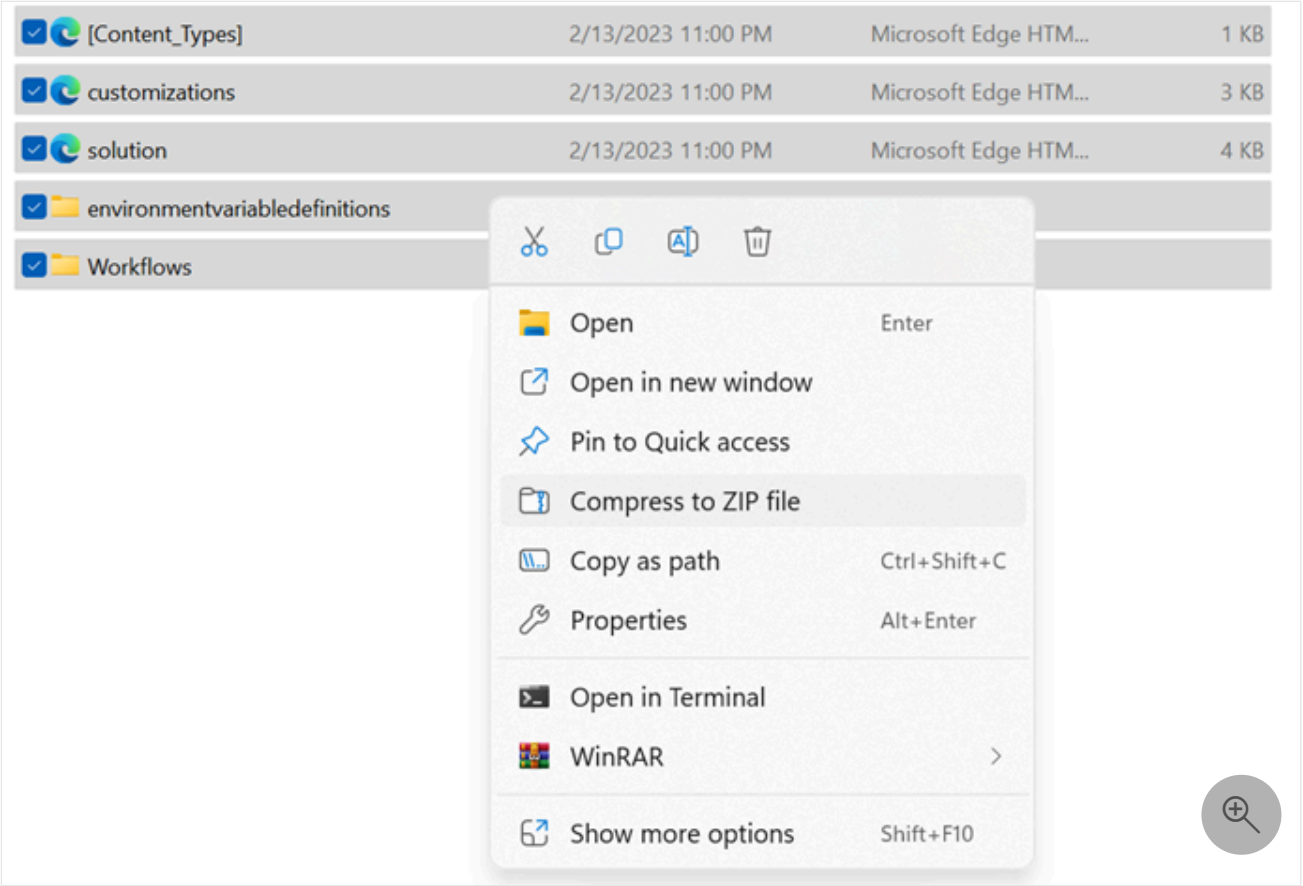
[После замены]

PowerShell

```
"parameters": {
   "dataset": "{ContextSharePointSiteUrl}",
   "table": "{ContextSharePointListId}"
            }
```

9. Сохраните изменения и закройте все редакторы файлов, открытые для этих файлов.

10. Назад в корневую папку решения; выберите все файлы (solution.xml, customizations.xml и т. д.) и папки; щелкните правой кнопкой мыши и выберите **команду Сжать в ZIP-файл** в контекстном меню.



Вы можете сохранить полученный ZIP-файл, а также удалить исходный ZIP-файл решения, скачанный ранее (как указано в шаге 6 этой процедуры).

Получение файла действия скрипта сайта (manifest.json)

> **Важно!**
>
> Перед выполнением действий, описанных в этом разделе, убедитесь, что вы протестировали список прототипов и потоки в соответствии с вашим удовлетворением.

1. Убедитесь, что на компьютере установлены командная консоль SharePoint Online.

2. Запуск командная консоль SharePoint Online.

3. Выполните следующую команду, чтобы подключиться к службе администрирования клиента:

```
[Connect-SPOService](/powershell/module/sharepoint-online/connect-sposervice) -Url <Link to SPO admin portal> -Credential <full username of the admin user>
```

4. Выполните следующую команду, чтобы извлечь файл скрипта сайта из целевого списка:

   `[Get-SPOSiteScriptFromList](/powershell/module/sharepoint-online/get-spositescriptfromlist) -ListUrl <full URL of the target list> | Out-File manifest.json`

5. Откройте *файл manifest.json* в избранном текстовом редакторе (или редакторе кода) и вручную добавьте действие с глаголом importBusinessApps, относительным путем к файлу решения в общем пакете шаблона и целевом listName (в данном случае — заголовком привязки listName). Это значение должно совпадать со свойством *listName* действия CreateSPList.

   Например:

```
1   {
2     "$schema": "https://developer.microsoft.com/json-schemas/sp/site-design-script-actions.schema.json",
3     "actions": [
4       {
5         "verb": "createSPList",
6         "listName": "[[AdventureWorksTemplates_listName]]",
7         "identity": "AdventureWorksTemplates",
8         "templateType": 100,
9         "color": "5",
10        "icon": "7",
11  >     "subactions": [ ···
55        ]
56      },
57      {
58        "verb": "importBusinessApps",
59        "listName": "[[AdventureWorksTemplates_listName]]",
60        "solutionFileRelativePath": "solution.zip"
61      }
62    ],
63    "bindings": {
64      "AdventureWorksTemplates_listName": {
65        "source": "Input",
66        "defaultValue": "Cake Counter"
67      }
68    }
69  }
70
```

Сборка окончательного ZIP-файла пакета SharePoint

1. Убедитесь, что ZIP-файл решения и *файл manifest.json* (из предыдущего шага) находятся в одной папке.
2. Выберите эти два файла; Щелкните правой кнопкой мыши и выберите **команду Сжать в ZIP-файл** (или **Отправить в** > **ZIP-файл** в зависимости от операционной системы).

Регистрация нового шаблона в качестве макета списка

1. Чтобы отправить ZIP-файл (созданный в разделе Сборка окончательного ZIP-файла пакета SharePoint) в качестве пакета скрипта сайта, выполните следующую команду в том же окне оболочки управления:

   ```
   $pkg = Add-SPOSiteScriptPackage -Title "<script title>" -Description "<script description>" -ContentPath '<relative path to zip file from previous step>'
   ```

   > ⓘ **Примечание.**
   >
   > Включение свойства *Description* в команду является необязательным.

2. Просмотрите новый пакет, распечатав его свойства с помощью следующей команды:

   ```
   "$pkg"
   ```

   Выходные данные должны содержать свойство *Id* , необходимое на следующих шагах.

   > ⓘ **Примечание.**
   >
   > (Необязательно) Выполните команду `Get-SPOListDesign` , чтобы убедиться, что вы не добавляете дубликат с тем же заголовком или описанием, или проверьте, что уже есть.

3. Выполните следующую команду:

   ```
   Add-SPOListDesign -Title "<list design title>" -Description "<list design description>" -SiteScripts $pkg.Id
   ```

   Если структура списка была успешно создана, вы сможете просмотреть его в области **Из организации** диалогового окна **Создание списка** .

Last updated on 25.06.2026

Управление параметрами синхронизации Списков с помощью групповой политики

16.09.2025

В этой статье описаны объекты групповая политика для Microsoft Списки (и списков SharePoint), которые администраторы могут настроить с помощью групповая политика. Используйте сведения раздела реестра, чтобы убедиться, что параметр включен. Политики синхронизации списков перечислены в разделе OneDrive, поскольку синхронизация списков упаковывается, устанавливается и обновляется с помощью существующего механизма обновления приложения синхронизации Microsoft OneDrive. Сведения об управлении параметрами приложение синхронизации OneDrive с помощью групповая политика см. в статье Политики OneDrive.

> **Примечание**
>
> Чтобы сохранить Списки ускорение производительности, когда вступают в силу ограничения браузера на основе Chromium на доступ к локальной сети, разверните политику `LocalNetworkAccessAllowedForUrls` браузера.
> Добавьте конечные точки SharePoint Online и OneDrive клиента (например:
>
> - `https://YOURTENANT-my.sharepoint.com`
> - `https://YOURTENANT.sharepoint.com`
>
> Справочник по политике (Edge):
> https://learn.microsoft.com/deployedge/microsoft-edge-browser-policies/localnetworkaccessallowedforurls
> Справочник по политикам (Chrome):
> https://chromeenterprise.google/policies/#LocalNetworkAccessAllowedForUrls

Список политик по идентификатору строки

- (DisableListsSync) Запрет синхронизации Списки на этом устройстве
- (BlockExternalListSync) Запретить пользователям синхронизировать списки, предоставленные другими организациями
- (DisableNucleusSilentConfig) Запретить автоматический вход пользователей в автономный интерфейс в Интернете

Запрет синхронизации Списки на этом устройстве

По умолчанию синхронизация Списки включена для пользователей Microsoft Списки, что позволяет пользователям получать доступ к спискам и изменять их даже в автономном режиме. Если включить эту политику, запуск синхронизации Списков будет заблокирован на устройстве.

Запретить синхронизацию Списков на устройстве:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive] "DisableNucleusSync" = "dword:1"
```

Повторно включить синхронизацию Списков на устройстве:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive] "DisableNucleusSync" = "dword:0"
```

Запретить пользователям синхронизировать списки, доступ к которым предоставлен из других организаций

Включение этого параметра запрещает пользователям в организации синхронизировать списки, доступ к которым предоставлен из других организаций. После включения параметра (путем ввода значения **1**) на компьютере списки, к которым предоставлен доступ из других организаций, не будут синхронизироваться. Отключите параметр (введите значение **0**), чтобы разрешить пользователям синхронизировать внешние списки.

Запретить синхронизацию внешнего списка с:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive] "BlockExternalListSync" = "dword:1"
```

Восстановить синхронизацию внешнего списка с:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive] "BlockExternalListSync" = "dword:0"
```

Запретить автоматический вход пользователей в автономный интерфейс в Интернете

Автономные возможности в Microsoft Списки и OneDrive в Интернете настроены для автоматического входа пользователей с использованием учетных данных Microsoft Entra учетной записи. Если этот параметр включен, пользователи, которые ранее использовали автономный интерфейс в Microsoft Списки и OneDrive в Интернете и вошли в систему на компьютере, присоединенном к Microsoft Entra, больше не смогут настроить автономный интерфейс без ввода учетных данных учетной записи.

> ⓘ **Важно!**
>
> Если расширение браузера M365 не установлено в браузерах пользователей на основе Chromium (Microsoft Edge, Google Chrome и т. д.), рекомендуется оставить автоматическую настройку учетной записи включенной, чтобы обеспечить беспроблемную работу синхронизации списка.

Включение этой политики устанавливает значение 1 для следующего раздела реестра:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive] "DisableNucleusSilentConfig" =
"dword:00000001"
```

Дополнительные сведения об этой функции, включая действия по устранению неполадок, см. в статье Автоматическая настройка учетных записей пользователей.

Управление синхронизацией Списков на неуправляемых устройствах и в зависимости от расположения

Вы можете использовать следующие параметры для управления доступом к синхронизации Списков с неуправляемых устройств и для настройки доступа к синхронизации Списков на основе сетевых расположений.

Управление доступом с неуправляемых устройств

Управление доступом к SharePoint и OneDrive с учетом расположения в сети

Использование параметров macOS для управления параметрами синхронизации Списки

Статья • 01.04.2025

В этой статье описываются параметры macOS для Microsoft Списки (и списки SharePoint). Сведения об управлении параметрами приложение синхронизации OneDrive в macOS см. в статье Развертывание и настройка OneDrive в macOS.

Управление параметрами синхронизации Списки в macOS с помощью файлов списка свойств

Списки синхронизация упаковывается, устанавливается и обновляется с помощью существующего механизма обновления автономного приложения приложение синхронизации OneDrive (не App Store). В результате некоторые параметры синхронизации Списки перечислены в домене группы OneDrive. После установки приложения приложение синхронизации OneDrive для Mac пользователи могут настроить параметры для синхронизации Списки. Администратор может предоставить пользователям в организации стандартный набор настроек. Параметры приложения синхронизации Списки для Mac хранятся в файлах списка `.plist` свойств.

Развернуть таблицу

	параметры синхронизации Списки	Параметры группы OneDrive
Расположение PLIST	~/Library/Preferences/com.microsoft.SharePoint-mac.plist	~/Библиотека/Групповые контейнеры/UBF8T346G9.OneDriveStandaloneSuite/Library/Preferences/UBF8T346G9.OneDriveStandaloneSuite.plist

Список политик по идентификатору строки

- `DisableNucleusSync` - Запрет синхронизации Списки на устройстве
- `BlockExternalListSync` - Запретить пользователям синхронизировать списки, к которым предоставлен доступ из других организаций
- `DisableNucleusSilentConfig` - Запретить пользователям автоматический вход в Списки синхронизации с существующими учетными данными учетной записи Майкрософт, используемыми в приложениях Майкрософт в macOS

Запретить синхронизацию Списков на устройстве

По умолчанию синхронизация Списков включена для пользователей Microsoft Списки. Если этот параметр задан, синхронизация Списки будет заблокирована на устройстве.

Расположение: параметры синхронизации Списки

Запретить синхронизацию Списков на устройстве:

```XML
<key>DisableNucleusSync</key>
<integer>1</integer>
```

Повторно включить синхронизацию Списков на устройстве:

```XML
<key>DisableNucleusSync</key>
<integer>0</integer>
```

Запретить пользователям синхронизировать списки, доступ к которым предоставлен из других организаций

Включение этого параметра запрещает пользователям в организации синхронизировать списки, доступ к которым предоставлен из других организаций. После включения параметра (значение 1) на компьютере списки, доступ к которым предоставлен из других организаций, не будут синхронизироваться. Отключите параметр (значение 0), чтобы разрешить пользователям синхронизировать внешние списки.

Расположение: параметры синхронизации Списки

Запретить синхронизацию внешнего списка с:

```XML
<key>BlockExternalListSync</key>
<integer>1</integer>
```

Восстановить синхронизацию внешнего списка с:

```XML
<key>BlockExternalListSync</key>
<integer>0</integer>
```

Запретить пользователям автоматический вход в Списки синхронизации с существующими учетными данными учетной записи Майкрософт, используемыми в приложениях Майкрософт в macOS

Списки синхронизация настроена для автоматического входа пользователей с учетными данными, используемыми в других приложениях Майкрософт на macOS, таких как OneDrive. Если этот параметр включен, автоматический вход и настройка синхронизации Списки не будут выполняться.

Расположение: параметры группы OneDrive

Запретить автоматическую настройку Списки синхронизации:

```XML
```

```
<key>DisableNucleusSilentConfig</key>
<integer>1</integer>
```

Восстановление Списки синхронизации автоматической конфигурации с помощью:

XML

```
<key>DisableNucleusSilentConfig</key>
<integer>0</integer>
```

Обратная связь

Были ли сведения на этой странице полезными? Да Нет

Отзыв о продукте

Добавление примера сайта в организацию

Изучите современные пользовательские интерфейсы, которые можно создать с помощью SharePoint.

Используйте страницу внедрения SharePoint Look Book , чтобы найти вдохновляющие примеры информационных сайтов и сайтов групп, которые отлично выглядят в Интернете и на мобильных устройствах. Затем добавьте в организацию один или несколько примеров сайтов. Вы можете настроить пример в качестве собственного сайта или использовать его для обучения или демонстрации коллегам. Вы можете добавить пример сайта, сначала просмотрив и выбрав шаблоны , а затем применив настраиваемые шаблоны сайтов PnP.

https://learn-video.azurefd.net/vod/player?id=c91087f4-d17d-4f5e-87fe-ff199e2e32fc&locale=ru-ru&embedUrl=%2Fsharepoint%2Fadd-sample-site

Что входит в пример? Вы получите:

- Современный информационный сайт или сайт группы в зависимости от выбранного примера
- Главную страницу сайта с примерами фирменной символики, веб-частями, содержимым и изображениями
- примеры новостных публикаций и страниц
- пример навигации

Начало работы

Выбор нужного примера

Просмотрите примеры на странице внедрения книги поиска SharePoint в Интернете.

Или перейдите к пользовательским шаблонам сайтов PnP и выберите нужный шаблон.

Подготовка шаблона

Выполните действия, описанные в разделе Подготовка шаблона для подготовки шаблона.

Чтобы использовать эту службу, необходимо войти в систему с правами администратора SharePoint в Microsoft 365.

Дополнительные ресурсы

Создание информационного сайта

Создание сайта группы

Использование веб-частей

Создание и использование современных страниц

Last updated on 24.06.2026

Обзор сайтов подключения новых сотрудников Майкрософт

Существует три (3) шаблона для подключения новых сотрудников (NEO), которые помогают организациям улучшить процесс адаптации. Сайты NEO предназначены для обеспечения гибкой и согласованной работы. Сайты NEO можно использовать самостоятельно или вместе.

Сайты NEO помогают организациям:

- Предоставление новым сотрудникам места для начала работы
- Подключение новых сотрудников к людям и культуре
- Помощь заинтересованным лицам с легкостью вносить свой вклад в адаптацию новых сотрудников
- Создание данных и отчетов об использовании, помогающих измерять эффективность содержимого NEO

Зачем инвестировать в новые сайты адаптации сотрудников?

Адаптация новых сотрудников (AHC) должна представлять собой стратегический процесс интеграции новых сотрудников в организацию и ее культуру, в ходе которого им предоставляются знания и инструменты, позволяющие стать полноценными участниками команды. Процессы адаптации новых сотрудников часто не оправдывают ожиданий как новых сотрудников, так и организации. Только 12% сотрудников полностью согласны с утверждением, что их организация отлично справляется с адаптацией новых сотрудников. Увлекательный и хорошо организованный процесс NEO может сделать все возможное, помогая новому сотруднику ориентироваться через захватывающий, но напряженный - карьерный путь, и он может иметь значительные организационные преимущества.

Стратегически спланированное взаимодействие с NEO может:

Повышение производительности труда нового сотрудника и сокращение периода ее достижения - организации со стандартным процессом адаптации сообщают об увеличении производительности новых сотрудников на 50%.*

Повышение показателей удержания новых сотрудников - согласно нашему исследованию, при наличии эффективного процесса адаптации 69% сотрудников, вероятнее всего, проработают в компании в течение трех лет. Сотрудники с негативным опытом адаптации в два раза чаще ищут новые возможности.**

Процесс взаимодействия с NEO

Развернуть таблицу

Предоставление новым сотрудникам места для начала работы	**познакомить новых сотрудников с коллективом и корпоративной культурой;**	**упростить заинтересованным лицам содействие в адаптации новых сотрудников;**	**оценить эффективность адаптации новых сотрудников.**
Атмосфера	Подготовка к подключению	Адаптация в отделе и команде	Понимание ценностей
Процесс адаптации	Дружеские связи и трансляции	Простота создания и поддержания привлекательного контента	Пример модели для ключевых показателей эффективности

Функции шаблона сайта NEO

- **Полностью настроенный и настраиваемый набор новых сайтов сотрудников, основанных на информационных сайтах SharePoint:** К сайтам NEO относятся: сайт, информационная архитектура, дизайн и предварительно заполненное содержимое и веб-части. Доступно три сайта NEO, которые должны быть подготовлены отдельно и могут быть настроены или добавлены в новое содержимое вашей организации.
- **Процесс адаптации:** в связи с тем объемом работы и информации, который необходимо сделать и узнать новому сотруднику за короткий промежуток времени, адаптация может представлять значительные сложности. Избегайте перегрузки новых сотрудников, предоставляя им курируемый путь адаптации, который ускоряет работу нового сотрудника с помощью настраиваемого списка действий, касающихся административных, технологических, культурных, учебных и связанных с связью задач. Процесс адаптации включает предварительно настроенный список действий по адаптации новых сотрудников, которые можно настроить для ваших процессов.
- **Примеры страниц сайта:** Чтобы вдохновлять и предоставлять шаблоны для упорядочения содержимого, сайт NEO включает примеры внутренних страниц сайта. Используйте эти страницы сайта в качестве шаблонов для своего контента.
- **Простая подготовка:** Подготовьте сайты NEO из книги поиска SharePoint всего за несколько шагов.
- **Готов к работе с мобильными устройствами:** Доступ к сайтам NEO можно легко получить на мобильном устройстве, когда вы получаете мобильное приложение SharePoint.

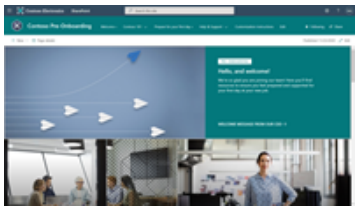
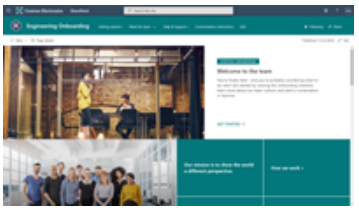
Параметры шаблона сайта NEO

Адаптация новых сотрудников включает в себя несколько уровней в организации, включая предварительную адаптацию, корпоративное подключение и подключение к отделам.

Каждый уровень адаптации имеет собственную уникальную ценность для всего процесса адаптации, который должны пройти все сотрудники.

Исследования показали, что подготовка новых сотрудников, после того, как они подписывают свое письмо о принятии, но до того, как они официально присоединиться к компании, может привести к более высокой производительности и лучшим коэффициентам удержания. Чтобы обеспечить гибкий и согласованный интерфейс адаптации, сайты NEO состоят из трех различных шаблонов сайтов SharePoint, которые предназначены для работы в одиночку или как единый и знакомый интерфейс для новых сотрудников.

Развернуть таблицу

Сайт подготовки к подключению	Сайт адаптации на корпоративном уровне	Сайт подключения отдела
		
Поделитесь сайтом предварительной подготовки с новыми сотрудниками, как только предложение о работе было принято	Отправьте новым сотрудникам ссылку на сайт адаптации на корпоративном уровне в первый рабочий день	Руководители и сотрудники, ответственные за адаптацию, должны отправить ссылки на соответствующий сайт адаптации на уровне подразделения

1. **Новый сайт предварительной адаптации сотрудников:** Сайт для новых сотрудников, которые еще не официально вступили в компанию, чтобы узнать больше о компании, к которым они присоединились, и подготовиться к их официальной дате начала. Внешний гостевой доступ можно использовать для предоставления сотрудникам перед запуском без корпоративных учетных данных доступа только к сайту предварительной подготовки.

2. **Новый корпоративный сайт адаптации сотрудников:** Место для посещения новых сотрудников, чтобы получить информацию и связи, необходимые для успешного подключения к организации.

3. **Новый сайт адаптации сотрудников в отделе:** Место для посещения новых сотрудников, чтобы узнать больше о отделе, в который они присоединяются, его людях, культуре и приоритетах. Сайт подключения отдела можно связать с существующим центром отдела.

Примечание.

Чтобы обеспечить гибкий и согласованный опыт адаптации новых сотрудников, сайты NEO состоят из **трех различных шаблонов сайтов SharePoint**, которые предназначены для работы в одиночку или в качестве единого единого и знакомого интерфейса для

новых сотрудников. Сайты должны быть подготовлены по отдельности, а затем могут быть настроены для **создания концентратора** или **добавления сайта в существующий концентратор**.

Для подготовки сайтов подключения новых сотрудников необходимо иметь разрешения администратора семейства веб-сайтов или выше.

Шаг 1. Подготовка сайтов NEO

Сайты подключения новых сотрудников (NEO) можно подготовить из пользовательских шаблонов сайтов PnP и выбрать нужный шаблон. **Администратор семейства веб-сайтов** может начать процесс подготовки, выполнив несколько шагов. Подготовка каждого сайта занимает около 20 минут. Перед началом процесса подготовки убедитесь в выполнении предварительных требований.

Предварительные требования

Для успешной подготовки сайтов NEO с помощью книги поиска SharePoint пользователь, выполняющий подготовку, должен быть администратором семейства веб-сайтов клиента, в котором будут подготовлены сайты NEO. Если вы никогда не подготавливали шаблон из книги Look, ознакомьтесь с общим руководством.

Подготовка сайтов NEO

1. Перейдите к пользовательским шаблонам сайтов PnP и выберите нужный шаблон. Дополнительные сведения о применении шаблонов PnP см. здесь.

2. Перейдите на сайт, который требуется подготовить, и выберите **Добавить в клиент**. Если вы не вошли в свой клиент, наглядный справочник Microsoft Office SharePoint Online запросит учетные данные администратора вашего семейства веб-сайтов.

3. В диалоговом окне запрошенных разрешений выберите **Согласие от имени вашей организации**, затем выберите **Принять**.

   > **Важно!**
   >
   > Данные разрешения требуются службе подготовки для подготовки шаблона сайта. Это не влияет на ваш клиент, и данные разрешения используются в явной форме с целью установки решения. Чтобы продолжить установку, необходимо предоставить эти разрешения.

4. Заполните поля на странице информации о подготовке в соответствии с выполняемой установкой. Как минимум введите адрес электронной почты для получения уведомлений о процессе подготовки и префикс URL-адреса сайта для подготовки.

5. Выберите **Подготовить** , когда все будет готово для установки сайтов NEO в среде клиента. Процесс подготовки займет до 20 минут для каждого сайта. Когда сайт будет готов для доступа, вы получите уведомление по электронной почте (по адресу электронной почты, указанному на странице подготовки).

> ⓘ **Примечание.**
>
> У вас есть вопросы по подготовке? Требуется сообщить о проблеме? Опубликуйте свои вопросы и комментарии о подготовке сайтов NEO на **форуме службы подготовки** SharePoint.

Добавление владельцев для всех сайтов

Как администратор семейства веб-сайтов вы не можете быть пользователем, который настраивает сайты, поэтому вам потребуется назначить сайтам несколько владельцев сайтов. Владельцы имеют права администратора сайта, поэтому могут изменять страницы, содержимое и фирменную символику сайта.

1. В правом углу сайта выберите **Общий доступ**.
2. Добавьте пользователей, группы Office 365 и группы безопасности, чтобы предоставить им доступ к сайту.
3. Назначьте пользователей в качестве **владельцев сайта**, чтобы разрешить настройку сайта.
4. Укажите URL-адрес сайта в сообщении об общем доступе, затем выберите **Общий доступ**.

Шаг 2. Настройка процесса адаптации

Сайты подключения новых сотрудников (NEO) состоят из трех шаблонов сайтов SharePoint, которые можно настроить в соответствии с потребностями пользователей и организации. Многие из основных страниц уже созданы и заполнены содержимым. Просмотрите содержимое сайтов и страниц, а затем запланируйте настройку содержимого, изображений, фирменной символики, веб-частей и страниц.

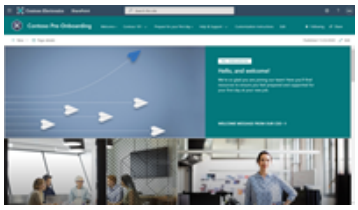
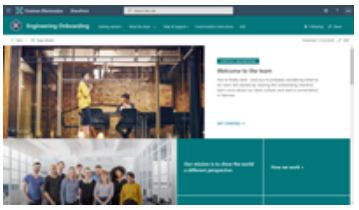
Прежде чем настраивать содержимое сайта NEO, убедитесь, что вы понимаете потребности пользователей и бизнес-цели вашей организации. Новым сотрудникам потребуются различные виды поддержки и ресурсов, в зависимости от этапа адаптации и культуры организации. Начните с входа в учетную запись и просмотра предварительно заполненного содержимого. Затем настройте содержимое и приготовьтесь предоставить общий доступ новым сотрудникам.

Важно убедиться, что нужное содержимое доступно пользователям в нужное время. Кроме того, важно, чтобы новые сотрудники чувствовали себя желанными перед первым днем. Организации со стандартным процессом адаптации сообщают об увеличении

производительности новых сотрудников на 50%. И наоборот, вероятность того, что сотрудники с негативным опытом адаптации вскоре после выхода на работу начнут искать новые возможности, увеличивается вдвое.

Параметры сайта NEO:

Развернуть таблицу

Сайт подготовки к подключению	Сайт адаптации на корпоративном уровне	Сайт подключения отдела
		
Поделитесь сайтом предварительной подготовки с новыми сотрудниками, как только предложение о работе было принято	Отправьте новым сотрудникам ссылку на сайт адаптации на корпоративном уровне в первый рабочий день	Руководители и сотрудники, ответственные за адаптацию, должны отправить ссылки на соответствующий сайт адаптации на уровне подразделения

Примечание.

Существует три шаблона сайтов NEO, которые можно использовать в одиночку или все вместе. Обратитесь к администратору семейства веб-сайтов, чтобы узнать, какие сайты NEO были подготовлены и доступны для настройки.

1. **Новый сайт предварительной адаптации сотрудников:** Сайт для новых сотрудников, которые еще не официально вступили в компанию, чтобы узнать больше о компании, к которым они присоединились, и подготовиться к их официальной дате начала. Внешний гостевой доступ можно использовать для сотрудников перед запуском, у которых еще нет корпоративных учетных данных, чтобы предоставить им доступ только к сайту предварительной подготовки.

   Важно!

   Включите внешний общий доступ для сайта перед подключением. Сайт предварительной адаптации предназначен для доступа новыми сотрудниками сразу после подписания письма с предложением работы, но до наступления первого рабочего дня. Следовательно, этот сайт необходимо предоставлять внешним пользователям. Для информационных сайтов SharePoint внешний общий доступ по умолчанию отключен. Чтобы владельцы сайтов могли предоставлять внешний общий доступ, разрешите внешний общий доступ для сайта предварительной адаптации.

2. **Новый корпоративный сайт адаптации сотрудников:** Место для посещения новых сотрудников, чтобы получить информацию и связи, необходимые для успешного подключения к организации.

3. **Новый сайт адаптации сотрудников в отделе:** Место для посещения новых сотрудников, чтобы узнать больше о отделе, в который они присоединяются, его людях, культуре и приоритетах. Подумайте о том, чтобы связать сайты адаптации на уровне подразделения с существующими порталами подразделений, если они имеются.

Начало работы. Вход в учетную запись Microsoft 365

> ⓘ **Примечание.**
>
> Для настройки сайтов AHC и предоставления общего доступа к ним необходимо являться владельцем сайта. Обратитесь к администратору SharePoint, если у вас еще нет доступа.

1. Откройте веб-браузер и перейдите к office.com или расположению для входа в вашу организацию.

2. **Войдите**, указав имя пользователя и пароль.

3. Перейдите к расположению сайта, используя URL-адрес, предоставленный администратором семейства веб-сайтов, или выберите SharePoint на домашней странице Microsoft 365, а затем выберите сайт.

Изучение и просмотр предварительно заполненного содержимого

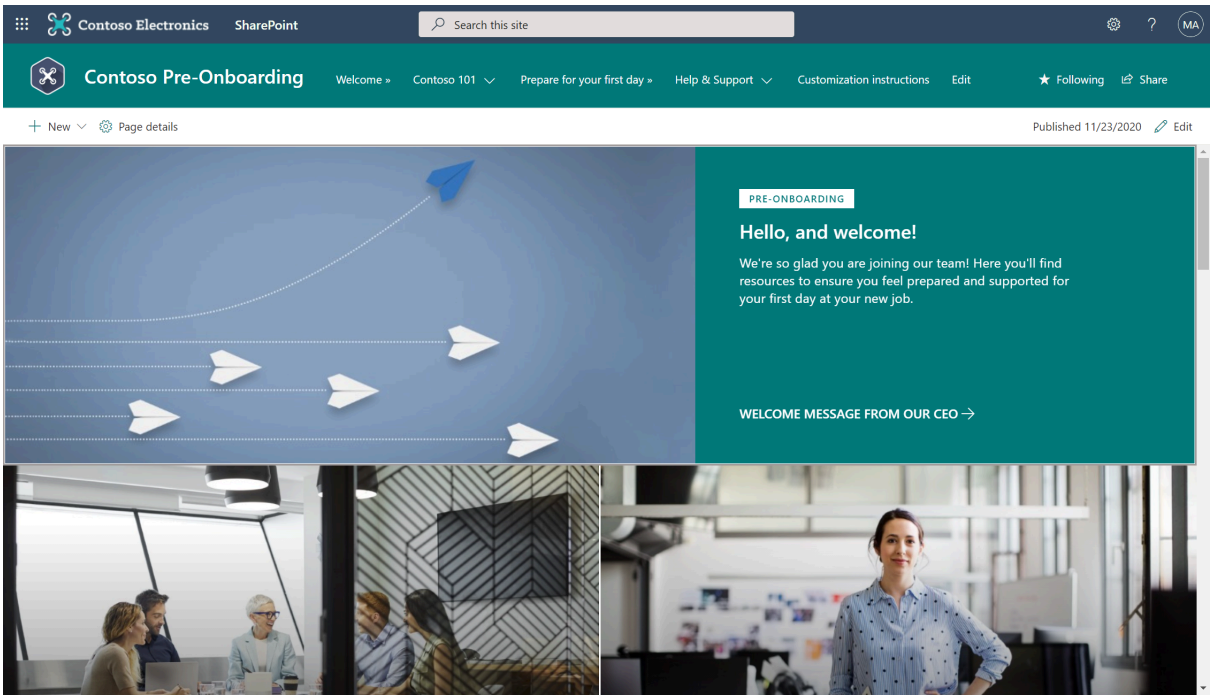
Чтобы обеспечить гибкий и согласованный опыт адаптации новых сотрудников, сайты NEO состоят из трех различных шаблонов сайтов SharePoint, которые предназначены для работы в одиночку или в качестве единого единого и знакомого интерфейса для новых сотрудников. Обратитесь к администратору семейства веб-сайтов, чтобы узнать, какие сайты NEO были подготовлены и доступны для настройки.

- Просмотр содержимого на сайте предварительной подготовки
- Просмотр содержимого на сайте корпоративного подключения
- Просмотр содержимого на сайте подключения отдела

> ⓘ **Примечание.**
>
> Сайты NEO поставляются со многими предварительно созданными страницами, которые можно идентифицировать в навигации сайта с помощью этого символа ">>".

Определите, какие страницы и содержимое следует хранить, редактировать или удалять, в зависимости от потребностей вашей организации.

Новый сайт подготовки сотрудников



Сайт предварительной адаптации является местом, где новый сотрудник начинает свое путешествие по адаптации. Этот сайт предназначен для новых сотрудников, которые приняли приглашение на работу, но официально еще не вступили в должность. На этом этапе новым сотрудникам будет интересно получить дополнительные сведения о компании, порядке подготовки к вступлению в должность, а также о том, к кому можно обращаться с вопросами.

Предварительно заполненное содержимое сайта

- **Домашняя страница** . Домашняя страница — это первый сайт, который будет видеть пользователь после того, как он согласится принять задание. Используйте эту целевую страницу как возможность выделить важные понятия и привлечь новых сотрудников к работе. Предоставьте информацию о руководителях, ценностях, единстве интересов, преимуществах и ресурсах для планирования карьеры в организации.

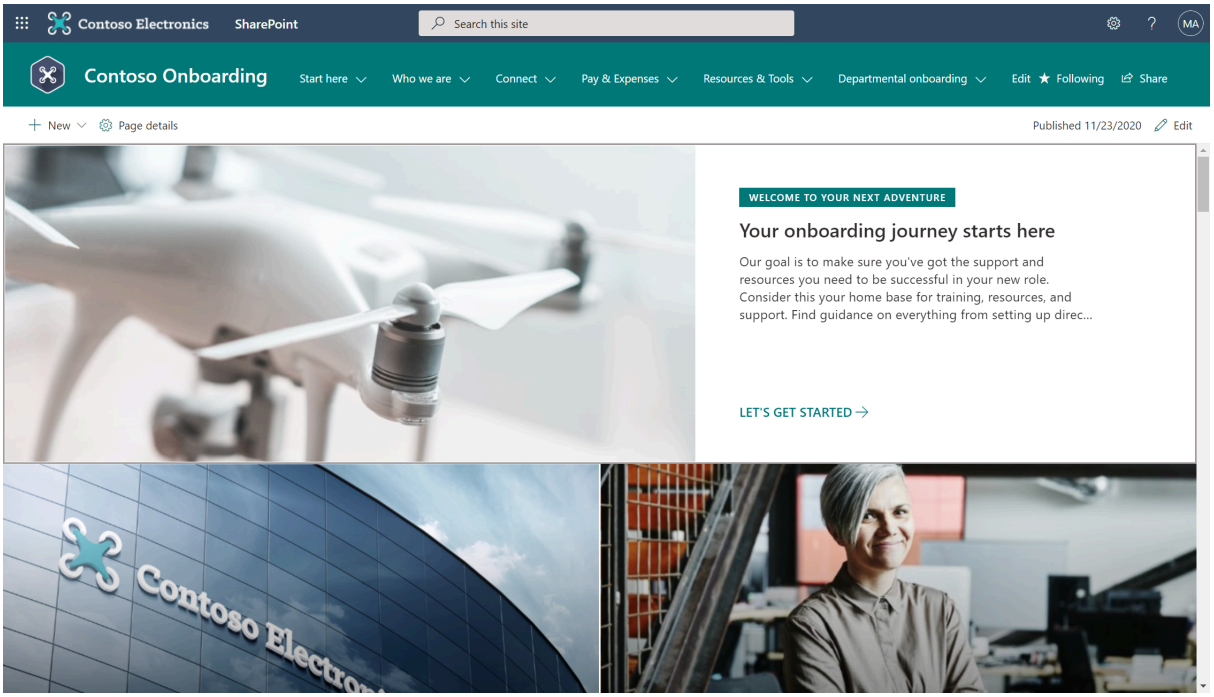
  > ⓘ **Важно!**
  >
  > Запланируйте подключение учетных записей социальных сетей к веб-части "Главный имиджевый баннер" и веб-части Twitter .

- **Приветствие**. Поприветствуйте новых сотрудников и предоставьте им возможность ознакомиться с задачами адаптации и подготовиться к первому рабочему дню. Здесь

можно добавить видеосообщение от руководства компании. Для отображения видео используйте веб-часть YouTube или веб-часть "Встроить".

- **Contoso 101** — предоставление общих сведений об организации, которая привлекает и волнует. Поделитесь дополнительными сведениями о руководителях и ценностях на страницах "Наша команда руководителей" и "Наши ценности".
- **Подготовка к первому рабочему дню**. Убедитесь, что новые сотрудники готовы к первому рабочему дню и получили поддержку, предоставив сведения о том, что необходимо иметь при себе и куда идти.
- **Помощь и поддержка**. Укажите сведения о том, куда обращаться за помощью, и составьте вопросы и ответы для страницы часто задаваемых вопросов.

Новый сайт корпоративного подключения сотрудников



Корпоративный сайт адаптации является целевым местом для нового опыта адаптации сотрудников и предназначен для предоставления высокоуровневого представления о целях организации, руководстве, структуре команды и ресурсах. На данном этапе пользователям необходимы инструкции, поддержка и ясность. На данном сайте укажите сведения об адаптации и ожидания в течение первых месяцев адаптации. Убедитесь, что у пользователей есть доступ к каналам поддержки, таким как Viva Engage, напишите вопросы и ответы, относящиеся к вашей организации, и настройте контрольный список адаптации, чтобы включить действия, которые все новые сотрудники должны выполнять в течение первых 30, 60 или 90 дней.

Предварительно заполненное содержимое сайта

- **Домашняя страница** — предоставляет общее представление о важных понятиях, которые будут актуальны для новых пользователей. Эта страница является отличным

местом, чтобы помочь новым сотрудникам построить свою сеть и учиться у более опытных и знающих сотрудников с трансляциями Microsoft Teams

- **Начните здесь**. Укажите, какие задачи новые сотрудники должны выполнить в течение первых 30, 60 и 90 дней адаптации, создав процесс адаптации на странице "Начните работу здесь". Новый контрольный список сотрудников, найденный в этом разделе, предварительно заполнен набором общих действий по адаптации. Настройте содержимое списка в соответствии со своими потребностями. Дополнительные сведения о работе со списками SharePoint.

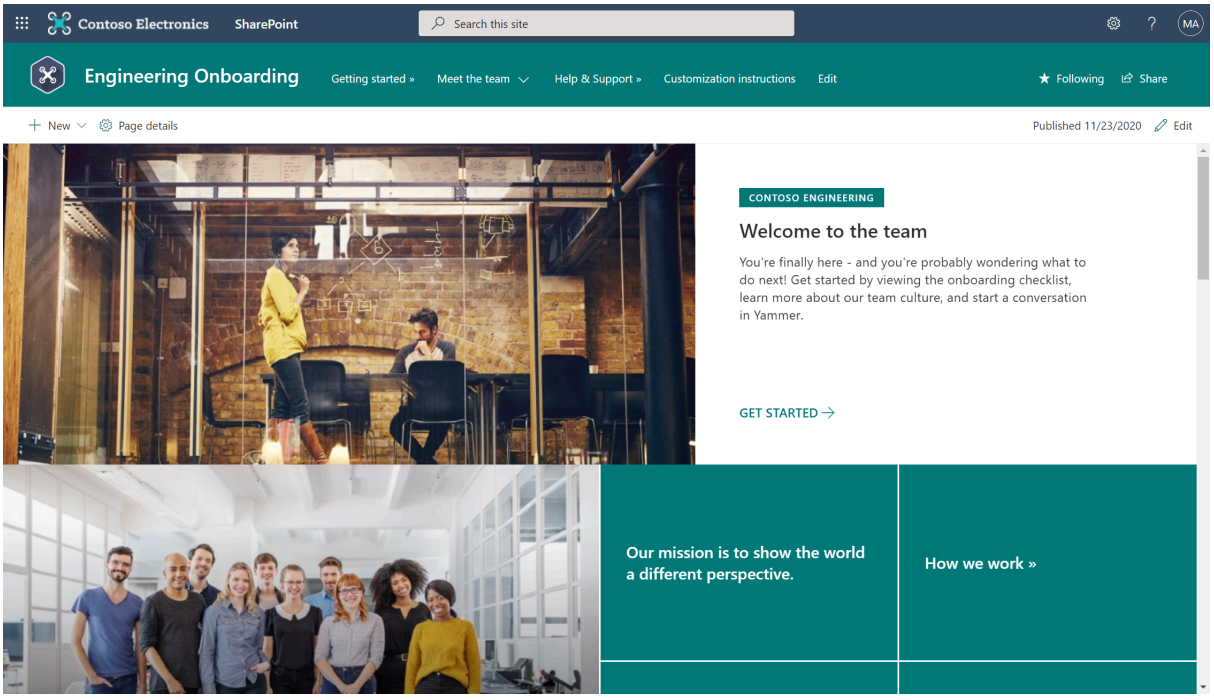
- **О нас**. Предоставьте пользователям дополнительные сведения об организации на страницах "Наша история", "Наши руководители", "Наши команды". Настройте для организации данные страницы и страницу "Местоположения офисов". Или вместо этого можно создать ссылку на существующую страницу руководства.

- **Помощь и поддержка**. Укажите сведения о том, куда обращаться за помощью, и составьте вопросы и ответы для страницы часто задаваемых вопросов.

- **Сообщество**. Помогите новым сотрудникам незамедлительно приступить к созданию сообщества и убедитесь в том, что они осведомлены о ресурсах для сотрудников и других каналах связи.

- **Подключение по отделам** . Предоставление точки входа для информации на уровне отдела из навигации сайта, где пользователи могут получить доступ к сайтам подключения отдела. Рассмотрите возможность подготовки шаблона сайта отдела.

Новый сайт по подключению сотрудников к отделу



Здесь пользователям потребуется узнать о руководителях подразделения, культуре, целях и ресурсах. Используйте сайт подключения отдела, чтобы предоставить доступ к каналам

коммуникации, учебным руководствам и событиям, относящимся к новым сотрудникам. Подумайте о том, чтобы связать сайты адаптации на уровне подразделения с существующими порталами подразделений, если они имеются.

Предварительно заполненное содержимое сайта

- **Домашняя страница** . Предоставляет общее представление о важных понятиях, которые будут иметь отношение к новым сотрудникам.
- **Начало работы**. Помогите пользователям быстро понять задачи адаптации, внутренний распорядок отделов, а также получить любые сведения, которые помогут новым сотрудникам успешно справляться со своей работой.
- **Знакомство с командой**. Знакомство новых сотрудников с людьми, структурой организации и целями, приведенными на страницах "Руководство", "Организация" и "Наши приоритеты". Измените веб-часть Призыв к действию , чтобы включить ссылки и изображения. Кроме того, можно создать ссылку на существующую страницу группы.
- **Справка и поддержка**. Укажите контакты для получения поддержки и рассмотрите возможность создания раздела часто задаваемых вопросов.

Дальнейшие действия. Настройте содержимое заполнителя, измените структуру навигации сайта, добавьте необходимые страницы и подключите учетные записи социальных сетей в веб-частях.

Настройка содержимого и внешнего вида сайтов АНС

Теперь, когда вы изучили предварительно созданные страницы и предварительно заполненное содержимое, вы можете настроить интерфейс NEO для своей организации.

Навигация

Навигация по сайту очень важна, так как она позволяет пользователям сразу же понять, что можно сделать на определенном сайте. Самые эффективные сайты SharePoint помогают посетителям быстро находить нужные элементы, чтобы они могли использовать найденную информацию для принятия решений, знакомства с происходящим, получения доступа к нужным средствам или привлечения коллег для решения проблемы. Измените навигацию сайта для всех шаблонов сайтов NEO в соответствии с потребностями вашей аудитории и организации. Узнайте, как изменить структуру навигации сайта.

Веб-части

Настройте веб-части с изображениями, метками, ссылками и содержимым, которые соответствуют миссии вашей организации. Старайтесь использовать простые изображения и описания, чтобы они были понятны новым сотрудникам.

- **Веб-часть "Главный имиджевый баннер"** - привлеките внимание к своей странице с помощью веб-части "Главный имиджевый баннер". В нее можно добавить до пяти элементов, таких как интересные фотографии, текст и ссылки.
- **Веб-часть "Текст"** - используйте веб-часть "Текст" для добавления на страницу текста. Можно использовать такие функции форматирования, как стили, маркеры, отступы, выделение и ссылки.
- **Веб-часть "Изображение"** - используйте веб-часть "Изображения" для добавления на страницу изображений.
- **Веб-часть "Быстрые ссылки"** - размещайте ссылки на другие ресурсы с помощью веб-части "Быстрые ссылки".
- **Веб-часть "Люди"** - используйте веб-часть "Люди" для отображения фотографий профилей, контактной и корпоративной организации сотрудников.
- **Веб-часть Twitter** - используйте веб-часть Twitter для привлечения внимания к темам и беседам на страницах SharePoint.
- **Веб-часть YouTube** - используйте веб-часть YouTube для встраивания видео с сайта YouTube прямо на свою страницу.

Тема сайта и брендинг

Измените внешний вид сайтов SharePoint в соответствии с фирменной символикой вашей организации. Настройте отображаемое название сайта, логотип, тему, макет верхнего колонтитула, стиль навигации и другие элементы на панели "Изменить вид".

Настройки центрального сайта

Центральные сайты SharePoint позволяют подключать сайты и упорядочивать их по проектам, отделам, подразделениям, регионам и т. д., что упрощает выполнение указанных ниже действий:

- обнаружение связанного контента, например новостей и других действий сайтов;
- применение общих средств навигации, фирменной символики и структуры сайтов на связанных сайтах;
- выполнять поиск по всем связанным сайтам.

Рассмотрите возможность связывания сайта подключения отдела с существующим корпоративным сайтом подключения или центром отдела. Узнайте, как работают связанные сайты и как настроить параметры центрального сайта для своей организации. Дополнительные сведения о сайтах центрального сайта SharePoint.

Дополнительные ресурсы по настройке

- Добавление страницы на сайт SharePoint
- Использование веб-частей на страницах SharePoint
- Использование веб-части "События"
- Использование веб-части "Новости"

Шаг 3. Предоставление доступа к сайтам АНС конечным пользователям

Завершив настройку контента, предоставьте доступ к сайту адаптации новым сотрудникам. К сайту preonboarding будут применяться различные разрешения, так как пользователи будут внешними гостями. Когда новые сотрудники приступят к работе, используйте инструкции по предоставлению внутреннего доступа к корпоративному сайту адаптации.

Предоставление общего доступа к сайту предварительной подготовки

> ⓘ **Примечание.**
>
> Если вы не можете добавить посетителей (внешних пользователей, также называемых гостями) на сайт перед посадкой, обратитесь к администратору SharePoint, чтобы **включить внешний общий доступ для сайта SharePoint**.

Владелец сайта может предоставлять внешним пользователям доступ к сайту, добавляя их в качестве **посетителей**.

1. В правом углу сайта выберите **Общий доступ к сайту**.
2. На панели предоставления общего доступа к сайту введите имена людей, которых необходимо добавить на сайт. Уровень разрешений будет только для чтения.
3. Введите сообщение, которое будет отправлено пользователю, или снимите флажок "Отправить сообщение", если вы не хотите его отправлять.
4. Нажмите кнопку **Поделиться**.

Предоставление общего доступа к корпоративным сайтам и сайтам подключения в отделе

1. В правом углу сайта выберите **Общий доступ к сайту**.
2. На панели **Общий доступ к сайту** введите имена людей или групп, которые нужно добавить на сайт, или введите "Все, кроме внешних пользователей", чтобы предоставить доступ к сайту всем сотрудникам организации.

3. Измените уровень разрешений (чтение, редактирование и полный доступ) при необходимости.

4. Введите сообщение, которое будет отправлено пользователю, или снимите флажок "Отправить сообщение", если вы не хотите его отправлять.

5. Нажмите кнопку **Поделиться**.

Шаг 4. Измерение влияния сайтов NEO

Определение метрик успеха NEO

Определите метрики успешности сайта для измерения и оптимизации процесса адаптации в организации. Ниже приведен пример возможных метрик для нового сайта адаптации сотрудников в виде центра подключения:

Развернуть таблицу

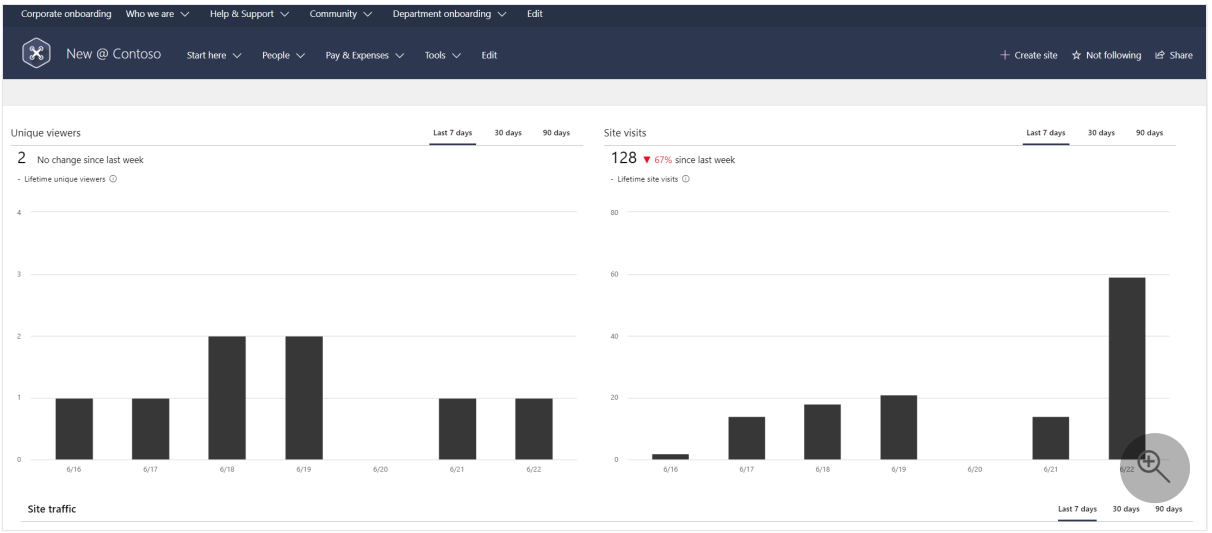
Цель	Владелец бизнеса	Значение КПЭ	Источник данных	Формула КПЭ	Базовый уровень КПЭ	Целевое значени
Повысить эффективность адаптации новых сотрудников	Григорий Авдеев	Удовлетворенность новых сотрудников	Данные опроса	Средний показатель удовлетворенности новых сотрудников с центральным сайтом АНС	Недоступно	4,25
Повысить эффективность адаптации новых сотрудников	Григорий Авдеев	Использование центрального сайта АНС	Отчет об использовании сайта	Количество уникальных пользователей и посещений	Недоступно	500 уникальн пользова месяц и 1 просмотр месяц
Повысить показатели удержания новых сотрудников	Виктор Дегтярев	Удержание новых сотрудников	Данные об удержании сотрудников из системы HR	% новой когорты сотрудников, которая остается в компании после одного года	75%	90%
Повысить вовлеченность новых сотрудников	Григорий Авдеев	Показатель вовлеченности новых сотрудников	Данные опроса	Средний балл по вопросу о вовлеченности новых сотрудников	3,75	4,25

Использование данных об использовании сайта

Владелец сайта SharePoint может просматривать сведения о том, как пользователи взаимодействуют с сайтом. Например, вы можете узнать, сколько пользователей посетили сайт, сколько раз пользователи посетили сайт и какие файлы просматривались чаще всего.

Владельцы сайтов должны использовать встроенные возможности отчетов об использовании сайтов SharePoint для измерения влияния сайтов и концентратора NEO. Узнайте, как просматривать аналитические данные об использовании сайта.

Пример данных об использовании сайта:



Шаг 5. Управление и обслуживание сайтов NEO

На сайтах NEO должно быть представлено самое актуальное содержимое, которое может предложить ваша организация, поэтому вам потребуется сохранить соответствующее содержимое на протяжении всего интерфейса. Составьте план проверки контента и обновления веб-частей, чтобы обеспечить актуальность контактной информации, информации в разделе часто задаваемых вопросов, контрольного списка адаптации и веб-части "Люди". Подробнее об управлении информационными сайтами.

- Предоставляйте обучение владельцам и авторам сайтов. Убедитесь, что все владельцы и авторы сайтов прошли соответствующую подготовку и имеют доступ к управлению сайтом.
- Обновляйте контент в веб-частях. Обновляйте веб-части, например веб-части Люди, чтобы вы использовали полную ценность сайтов NEO.
- Проверяйте ранее установленные показатели после запуска. Используйте аналитические сведения из аналитики сайтов для продвижения содержимого на домашней странице, обновления навигации или перезаписи содержимого для ясности.
- Создайте график для проверки контента. Создайте план, когда владельцы сайтов должны выполнять проверку контента, чтобы гарантировать их актуальность.
- Периодически проверяйте настройки сайта. При необходимости вносите изменения в параметры, информацию сайта и разрешения для доступа к сайту.

Часто задаваемые вопросы о сайте NEO

Вопрос. Каковы требования для установки сайтов подключения новых сотрудников (NEO) в среду клиента?

Ответ.

- SharePoint и информационные сайты включены.
- Пользователь, который будет подготавливать CLO365, должен быть администратором семейства веб-сайтов целевого клиента для установки.

Вопрос. Сколько времени занимает установка сайта в клиентской среде?

Ответ. Наши тестовые установки показывают, что этот процесс занимает менее 15 минут. Это не включает время настройки сайта в соответствии с вашими требованиями.

Вопрос. Где можно задавать вопросы и сообщать о проблемах со службой подготовки SharePoint?

Ответ. Опубликуйте свои вопросы и комментарии о подготовке сайтов NEO на форуме службы подготовки SharePoint.

Вопрос. Где можно поделиться своим мнением о том, как улучшить работу сайта SharePoint?

Ответ. Опубликуйте свои идеи и комментарии о сайтах SharePoint на форуме голосовых пользователей сайта и совместной работы

> ⓘ **Примечание.**
>
> Корпорация Майкрософт в течение 2021 года перейдет с UserVoice на собственное решение для отзывов клиентов по продуктам. **Подробнее**.

Вопрос. Где можно задавать вопросы и сообщать о проблемах со службой подготовки SharePoint?

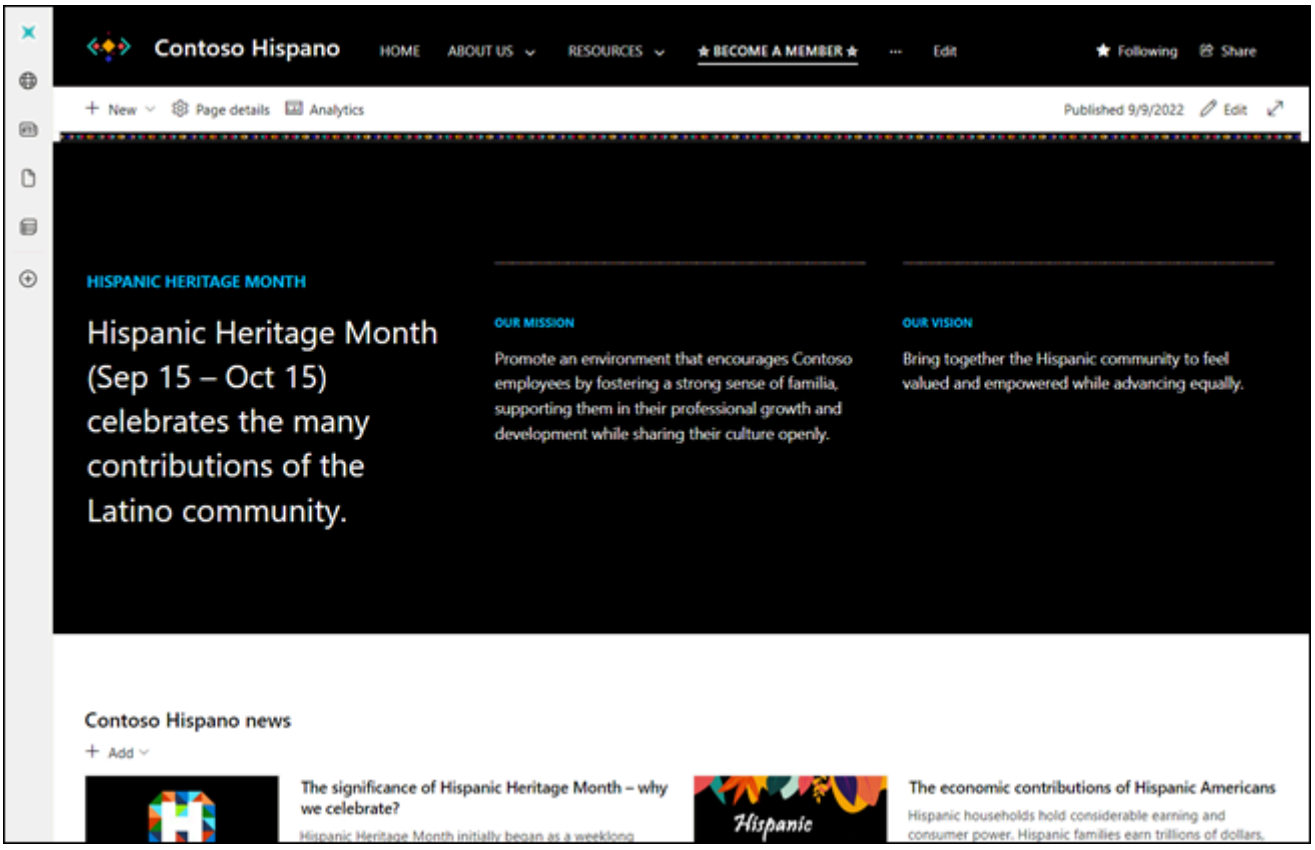
Ответ. Опубликуйте свои вопросы и комментарии о подготовке сайтов NEO на форуме службы подготовки SharePoint.

Источники:

- Gallup, State of the American Workplace, 2017*
- SHRM, Don't Underestimate the Importance of Good Onboarding, 2017**
- Источник: Digitate, Super CIO: что видит ит-директор, что другие люди не делают, 2018

Last updated on 25.06.2026

Общие сведения о шаблоне сайта группы ресурсов для сотрудников испаноязычного наследия



Используйте шаблон сайта группы ресурсов для сотрудников испаноязычного наследия, чтобы быстро создать информационный сайт из книги поиска SharePoint, чтобы поднять группы ресурсов сотрудников, поддержать карьерный рост людей в вашей организации, а также способствовать обеспечению равенства и поддержки для всех.

Этот шаблон содержит содержимое, ориентированное на группу ресурсов для испаноязычного и латиноамериканского сотрудников, но его можно адаптировать в соответствии с другими группами сотрудников в вашей организации.

Возможности сайта группы ресурсов для сотрудников испаноязычного наследия:

- **Домашняя страница с уникальной темой:** На целевой странице сайта представлена фирменная символика испаноязычного наследия, инклюзивный контент, а также примеры новостей и событий.
- **Шаблон страницы:** Используйте шаблон страницы для создания новостей и дополнительных страниц для сайта.

- **Предварительно заполненное содержимое и веб-части.** Включает вдохновляющее и инклюзивное содержимое, упрощающее настройку сайта.
- **Простая подготовка:** Подготовьте сайт группы ресурсов испаноязычного наследия из книги поиска SharePoint всего за несколько шагов.
- **Готов к работе с мобильными устройствами:** Доступ к сайту группы ресурсов сотрудников можно легко получить на мобильном устройстве, когда вы получаете мобильное приложение SharePoint.

Как получить сайт группы ресурсов для сотрудников испаноязычного наследия:

Развернуть таблицу

Шаг 1: подготовка	Шап 2: Настройка	Шаг 3. Предоставление общего доступа
Перейдите к пользовательским шаблонам сайтов PnP и выберите нужный шаблон.	Следуйте указаниям на этой странице, чтобы настроить сайт	Предоставьте общий доступ к сайту остальной части вашей организации

Шаг 1. Подготовка сайта

1. Перейдите на страницу шаблона группы ресурсов для сотрудников испаноязычного наследия.

2. Выберите **Добавить к своему клиенту**. Если вы не вошли в клиент, книга просмотра SharePoint запросит учетные данные администратора семейства веб-сайтов.

3. В диалоговом окне запрошенных разрешений выберите **Согласие от имени вашей организации**, а затем выберите **Принять**.

   > **Примечание.**
   >
   > Данные разрешения требуются службе подготовки для подготовки шаблона сайта. Это не оказывает общего влияния на ваш клиент, и эти разрешения используются для установки решения. Чтобы продолжить установку, необходимо предоставить эти разрешения.

4. Заполните поля на странице информации о подготовке в соответствии с выполняемой установкой. Как минимум введите адрес электронной почты для получения

уведомлений о процессе подготовки и префикс URL-адреса сайта для подготовки.

5. Когда будете готовы установить сайт в среде клиента, выберите **Подготовка**.

    - Процесс подготовки занимает до 20 минут.
    - Когда сайт будет готов к доступу, вы получите уведомление по электронной почте (на адрес электронной почты для уведомлений, введенный на странице Подготовка).

Затем добавьте владельцев на сайт

Как администратор семейства веб-сайтов вы не можете быть пользователем, который настраивает сайт, поэтому вам нужно назначить несколько владельцев сайта. Владельцы имеют права администратора сайта, поэтому могут изменять страницы, содержимое и фирменную символику сайта.

1. В правом углу сайта выберите **Общий доступ**.
2. Добавьте пользователей, Группы Microsoft 365 или группы безопасности, чтобы предоставить им доступ к сайту.
3. Назначьте пользователей в качестве владельцев сайта, чтобы разрешить настройку сайта.
4. Включите URL-адрес сайта в сообщение о предоставлении общего доступа, а затем выберите **Предоставить общий доступ**.

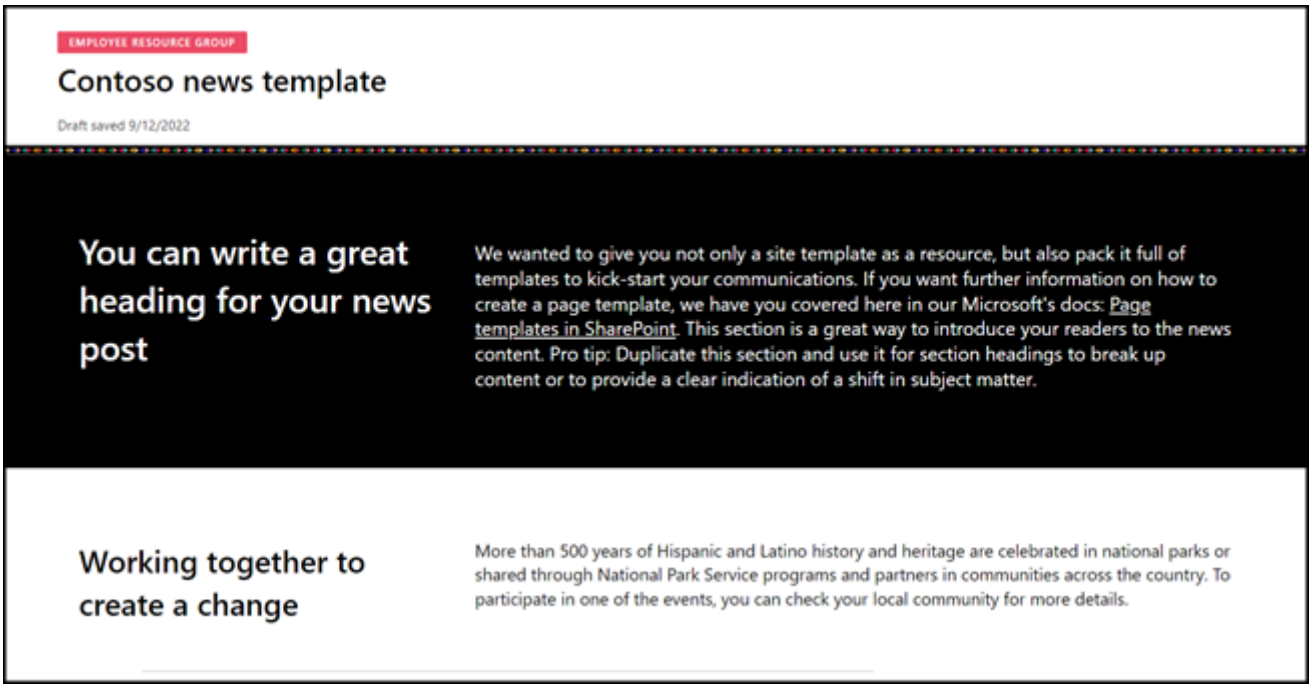
Шаг 2: Настройка сайта

После подготовки сайта и добавления владельцев сайта пришло время настроить под себя. Настройте внешний вид сайта, навигацию и содержимое, например новостные публикации и события.

Начните с входа в Microsoft 365 и перехода на сайт

1. Откройте веб-браузер и перейдите на сайт office.com или на страницу входа вашей организации.
2. Войдите, указав имя пользователя и пароль.
3. Перейдите к расположению сайта, используя URL-адрес, предоставленный администратором вашего семейства сайтов, или выберите Microsoft Office SharePoint Online на домашней странице Microsoft 365, а затем выберите сайт.

Затем изучите предварительно заполненное содержимое:



- **Страница приветствия.** Целевая страница имеет уникальную тему, красочные изображения и дополнительное вдохновляющее, актуальное и привлекательное содержимое. Содержимое здесь вдохновлено группами ресурсов для испаноязычных и латиноамериканских сотрудников, но может быть адаптировано для других типов групп. Настройте веб-части "Текст", "Новости", "События" и "Быстрые ссылки" так, как вам нравится.
- **Шаблон страницы.** В содержимом сайта можно найти шаблон страницы с уникальной темой, чтобы ускорить создание статей и новостных страниц для сайта.
- **Веб-часть новостей** — Предварительно заполненные новостные сообщения были созданы с помощью шаблона страницы.
- **Веб-часть "События"** — Предварительно заполненные события из разных групп ресурсов сотрудников подчеркивают больше возможностей для обучения и практики взаимодействия.

Затем настройте сайт

1. **Добавьте логотип своей организации и просмотрите дополнительные сведения о дизайне сайта.** Измените внешний вид своих сайтов Microsoft Office SharePoint Online в соответствии с фирменной символикой организации. Настройте отображаемое имя сайта, логотип, макет заголовка, стиль навигации и многое другое на панели Изменение внешнего вида.

2. **Настройте навигацию по сайту.** Измените навигацию по сайту, чтобы включить ссылки на другие соответствующие ресурсы. Узнайте, как изменить структуру

навигации сайта. Выберите **Изменить** рядом с панелью навигации, чтобы запустить редактирование меток и ссылок.

3. **Редактирование содержимого веб-части.** Выберите **Изменить** в правом углу, чтобы начать настройку веб-частей и содержимого. Выберите **Изменить** (значок карандаша) рядом с каждой веб-частью, чтобы настроить макет и изменить содержимое.

- Текстовая веб-часть — замените предварительно заполненное содержимое собственным.
- Веб-часть новостей. Используйте шаблон страницы, который можно найти в **разделе Параметры Содержимое >> сайта Шаблоны страниц, >** чтобы создавать фирменные новостные публикации, заполняющие веб-часть "Новости". Удалите предварительно заполненные новостные записи, прежде чем предоставлять доступ к сайту другим пользователям.
- Событийная веб-часть. Измените события в событийной веб-части, чтобы включить события из групп ресурсов сотрудников вашей организации. Удалите предварительно заполненные события, прежде чем предоставлять общий доступ другим пользователям.
- Веб-часть быстрых ссылок. Измените ссылки для подключения к дополнительным ресурсам и сайтам групп ресурсов сотрудников.

Шаг 3. Предоставление общего доступа к сайту

После того как вы закончите настройку и чтение правописания сайта, вы можете поделиться им с другими. Перед предоставлением общего доступа выполните проверку работоспособности и рассмотрите возможность использования планировщика запуска портала если вы ожидаете большого объема трафика сайта (10 000 отдельных посещений в день или выше), чтобы обеспечить высокое качество просмотра.

1. В правом углу сайта выберите **Предоставить общий доступ**.
2. На панели предоставления общего доступа к сайту введите имена людей, которых нужно добавить на сайт. Уровень разрешений доступен только для чтения.
3. Введите сообщение, которое будет отправлено пользователю, или снимите флажок "Отправить сообщение", если вы не хотите его отправлять.
4. Нажмите кнопку **Поделиться**.

Дополнительные ресурсы

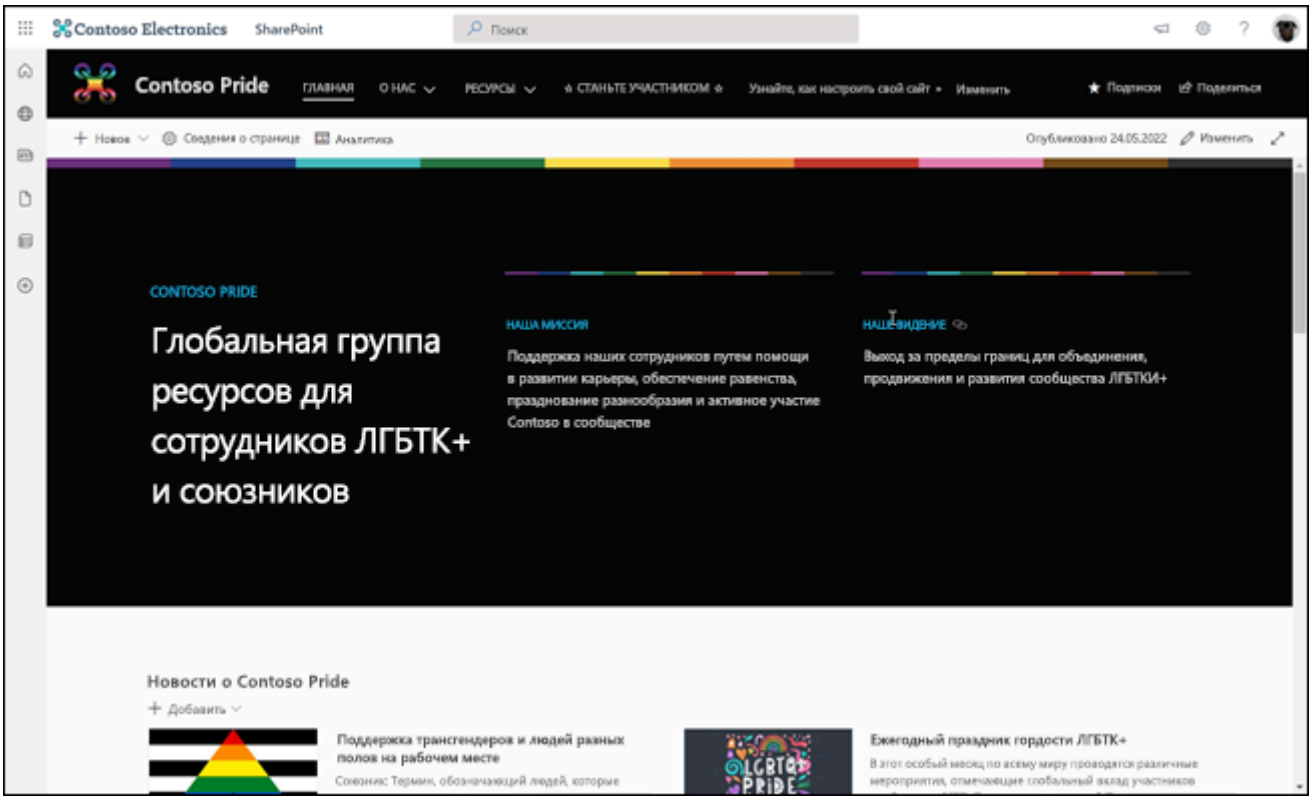
Добавьте страницу на информационный сайт

Использование веб-частей на страницах SharePoint

Настройка сайта SharePoint

Last updated on 24.06.2026

Обзор шаблона сайта группы ресурсов сотрудников ЛГБТК+



Используйте шаблон сайта группы ресурсов ЛГБТК+ сотрудников, чтобы быстро создать информационный сайт из книги sharePoint Look Book. Этот шаблон сайта можно использовать для поднятия групп ресурсов сотрудников, поддержки карьерного роста сотрудников в организации, а также для продвижения равенства и поддержки для всех.

Этот шаблон содержит содержимое, ориентированное на группу ресурсов ЛГБТК+, но его можно адаптировать для различных других групп сотрудников в вашей организации.

На сайте группы ресурсов для сотрудников ЛГБТК+ представлены:

- **Страница приветствия с уникальной темой.** На целевой странице сайта представлена фирменная символика Pride, инклюзивное содержимое, а также примеры публикаций и событий.
- **Шаблон страницы:** Используйте шаблон страницы для создания новостей и дополнительных страниц для сайта.
- **Предварительно заполненное содержимое и веб-части.** Включает вдохновляющее и инклюзивное содержимое, упрощающее настройку сайта.

- **Простая подготовка:** Подготовьте сайт группы ресурсов лгбт+ сотрудников из книги поиска SharePoint , выполнив всего несколько шагов.
- **Совместимость с мобильными устройствами.** Доступ к сайту группы ресурсов для сотрудников ЛГБТК+ легко получить на мобильном устройстве, если у вас установлено мобильное приложение Microsoft Office SharePoint Online.

Как получить сайт ресурсной группы ЛГБТК+ для сотрудников:

Развернуть таблицу

Шаг 1: подготовка	Шап 2: Настройка	Шаг 3. Предоставление общего доступа
Перейдите к пользовательским шаблонам сайтов PnP и выберите нужный шаблон.	Следуйте инструкциям по настройке сайта	Предоставьте общий доступ к сайту остальной части вашей организации

Шаг 1. Подготовка сайта

1. Перейдите на страницу шаблона группы ресурсов сотрудников ЛГБТК+.
2. Выберите **Добавить к своему клиенту**. Если вы не вошли в клиент, книга поиска SharePoint запросит учетные данные администратора семейства веб-сайтов.
3. В диалоговом окне запрошенных разрешений выберите **Согласие от имени вашей организации**, а затем выберите **Принять**.

> **Примечание.**
>
> Данные разрешения требуются службе подготовки для подготовки шаблона сайта. Это не оказывает общего влияния на ваш клиент, и эти разрешения используются для установки решения. Чтобы продолжить установку, необходимо предоставить эти разрешения.

4. Заполните поля на странице информации о подготовке в соответствии с выполняемой установкой. Как минимум введите адрес электронной почты для получения уведомлений о процессе подготовки и префикс URL-адреса сайта для подготовки.
5. Когда будете готовы установить сайт в среде клиента, выберите **Подготовка**.

    - Процесс подготовки занимает до 20 минут.

- Когда сайт будет готов к доступу, вы получите уведомление по электронной почте (на адрес электронной почты для уведомлений, введенный на странице Подготовка).

Затем добавьте владельцев на сайт

Как администратор семейства веб-сайтов вы не можете быть пользователем, который настраивает сайт, поэтому вам нужно назначить несколько владельцев сайта. Владельцы имеют права администратора сайта, поэтому могут изменять страницы, содержимое и фирменную символику сайта.

1. В правом углу сайта выберите **Общий доступ**.
2. Добавьте пользователей, Группы Microsoft 365 или группы безопасности, чтобы предоставить им доступ к сайту.
3. Назначьте пользователей в качестве владельцев сайта, чтобы разрешить настройку сайта.
4. Включите URL-адрес сайта в сообщение о предоставлении общего доступа, а затем выберите **Предоставить общий доступ**.

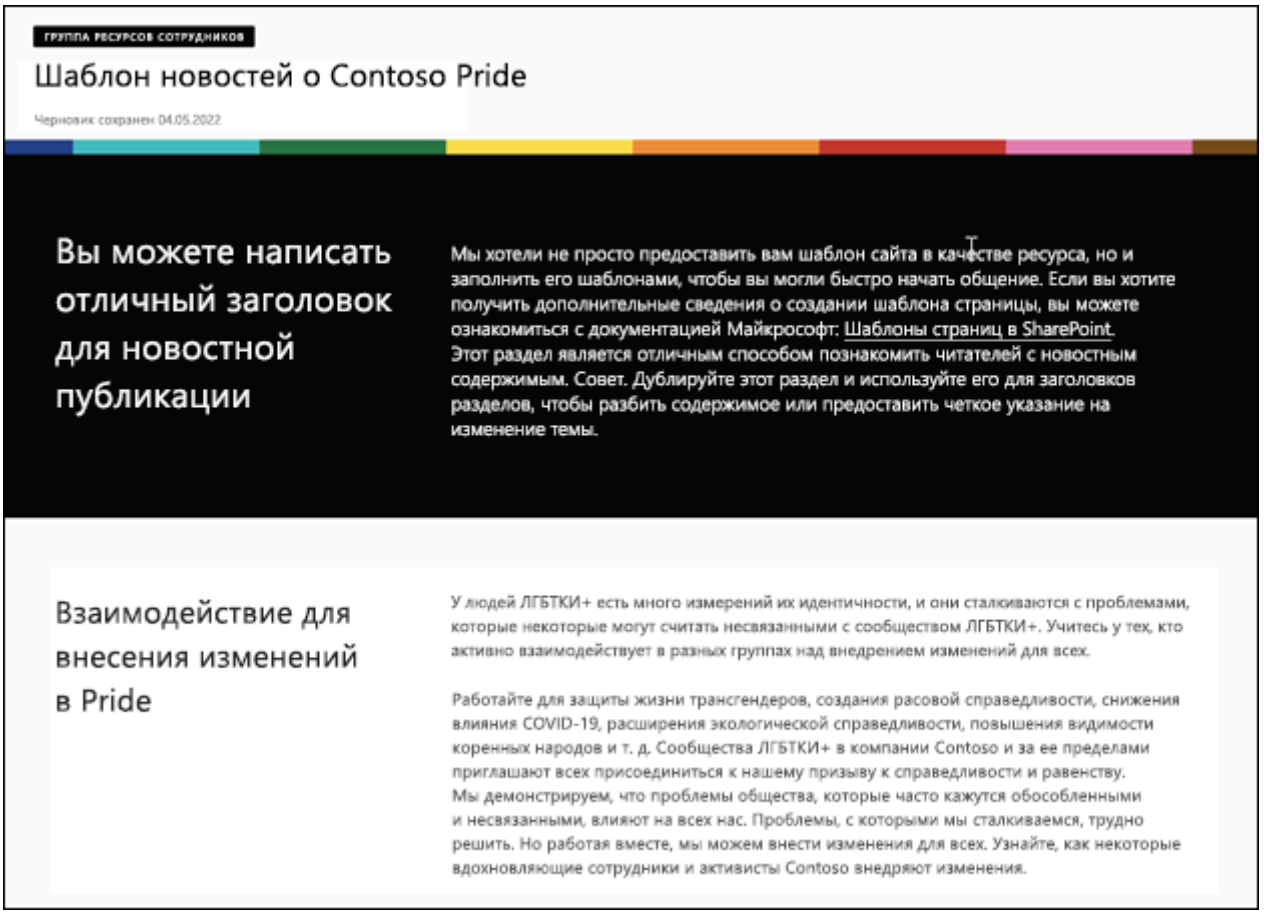
Шаг 2: Настройка сайта

После подготовки сайта и добавления владельцев сайта пришло время настроить под себя. Настройте внешний вид сайта, навигацию и содержимое, например новостные публикации и события.

Для начала войдите в Microsoft 365 и перейдите на сайт:

1. Откройте веб-браузер и перейдите на сайт office.com или на страницу входа вашей организации.
2. Войдите, указав имя пользователя и пароль.
3. Перейдите к расположению сайта, используя URL-адрес, предоставленный администратором вашего семейства сайтов, или выберите Microsoft Office SharePoint Online на домашней странице Microsoft 365, а затем выберите сайт.

Затем изучите предварительно заполненное содержимое:



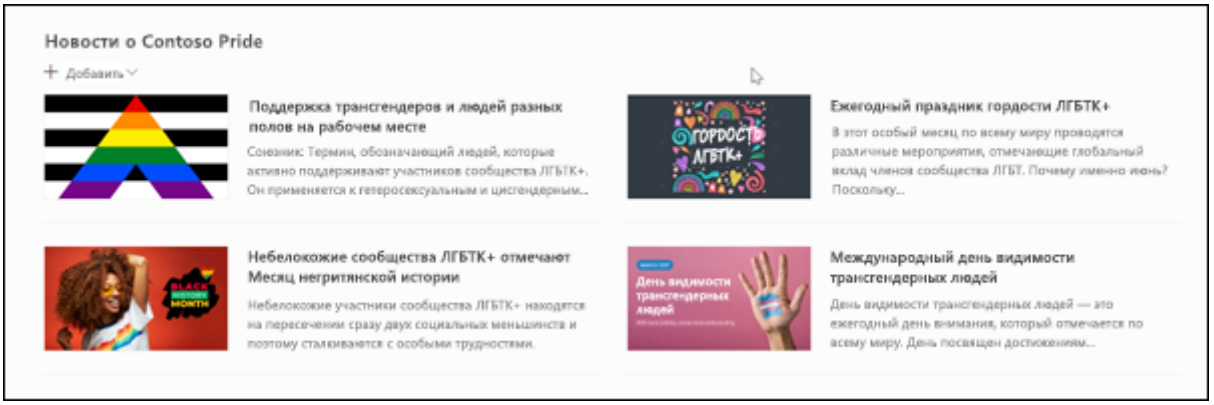
- **Страница приветствия.** Целевая страница имеет уникальную тему, красочные изображения и дополнительное вдохновляющее, актуальное и привлекательное содержимое. Содержимое здесь вдохновлено группой ресурсов ЛГБТК+ сотрудников, но может быть адаптировано для других типов групп. Настройте веб-части "Текст", "Новости", "События" и "Быстрые ссылки" так, как вам нравится.
- **Шаблон страницы.** В содержимом сайта можно найти шаблон страницы с уникальной темой, чтобы ускорить создание статей и новостных страниц для сайта.
- **Веб-часть новостей** — Предварительно заполненные новостные сообщения были созданы с помощью шаблона страницы.
- **Веб-часть "События"** — Предварительно заполненные события из разных групп ресурсов сотрудников подчеркивают больше возможностей для обучения и практики взаимодействия.

Затем настройте сайт:

1. **Добавьте логотип своей организации и просмотрите дополнительные сведения о дизайне сайта.** Измените внешний вид своих сайтов Microsoft Office SharePoint Online в соответствии с фирменной символикой организации. Настройте отображаемое имя сайта, логотип, макет заголовка, стиль навигации и многое другое на панели Изменение внешнего вида.

2. **Настройте навигацию по сайту.** Измените навигацию по сайту, чтобы включить ссылки на другие соответствующие ресурсы. Узнайте, как изменить структуру навигации сайта. Выберите **Изменить** рядом с панелью навигации, чтобы запустить редактирование меток и ссылок.

3. **Редактирование содержимого веб-части.** Выберите **Изменить** в правом углу, чтобы начать настройку веб-частей и содержимого. Выберите **Изменить** (значок карандаша) рядом с каждой веб-частью, чтобы настроить макет и изменить содержимое.



- Текстовая веб-часть — замените предварительно заполненное содержимое собственным.

- Веб-часть новостей. Используйте шаблон страницы, который можно найти в **разделе Параметры Содержимое >> сайта Шаблоны страниц, >** чтобы создавать фирменные новостные публикации, заполняющие веб-часть "Новости". Удалите предварительно заполненные новостные записи, прежде чем предоставлять доступ к сайту другим пользователям.

- Событийная веб-часть. Измените события в событийной веб-части, чтобы включить события из групп ресурсов сотрудников вашей организации. Удалите предварительно заполненные события, прежде чем предоставлять общий доступ другим пользователям.

- Веб-часть быстрых ссылок. Измените ссылки для подключения к дополнительным ресурсам и сайтам групп ресурсов сотрудников.

Шаг 3. Предоставление общего доступа к сайту

После того как вы закончите настройку и чтение правописания сайта, вы можете поделиться им с другими. Перед предоставлением общего доступа выполните проверку работоспособности и рассмотрите возможность использования планировщика запуска

портала если вы ожидаете большого объема трафика сайта (10 000 отдельных посещений в день или выше), чтобы обеспечить высокое качество просмотра.

1. В правом углу сайта выберите **Предоставить общий доступ**.
2. На панели предоставления общего доступа к сайту введите имена людей, которых нужно добавить на сайт. Уровень разрешений доступен только для чтения.
3. Введите сообщение, которое будет отправлено пользователю, или снимите флажок "Отправить сообщение", если вы не хотите его отправлять.
4. Нажмите кнопку **Поделиться**.

Дополнительные ресурсы

Добавьте страницу на информационный сайт

Использование веб-частей на страницах SharePoint

Настройка сайта SharePoint

Last updated on 24.06.2026

Знакомство с сайтом успешности SharePoint

Сайт успешности SharePoint — это готовый к развертыванию и настраиваемый информационный сайт SharePoint, который поможет вашей организации в использовании SharePoint. Сайте успешности SharePoint предназначен для поддержки новых владельцев сайтов SharePoint в создании высокоэффективных сайтов для достижения целей вашей организации.

Сайт успешности SharePoint построен на базе возможностей путей обучения Microsoft 365, которые позволяют использовать списки воспроизведения, поддерживаемые Microsoft, в учебных целях. Вы также можете создавать собственные списки воспроизведения, чтобы соответствовать уникальным требованиям вашей организации к обучению. Если вы уже используете пути обучения M365 и не хотите подготовить сайт успешности SharePoint, вы можете включить список успешности сайта успешности SharePoint в пути обучения.

Установите сайт успешности SharePoint в клиентской среде, настройте предварительно настроенные учебные материалы и содержимое сайта, и затем сделайте их доступными для конечных пользователей.

Готовы начать уже сейчас? Затем ознакомьтесь с предварительными условиями и руководством по подготовке.

Зачем инвестировать в сайт успешности SharePoint?

Сайте успешности Microsoft Office SharePoint Online помогает владельцам сайтов повысить качество и влияние сайтов, которые они создают в Microsoft Office SharePoint Online для внутренней аудитории, а также убедиться, что они соблюдают правила использования сайта вашей организации.

Используйте сайт успешности SharePoint для того, чтобы:

- **Воспользоваться всеми преимуществами SharePoint** — Покажите новым владельцам сайтов, как использовать возможности SharePoint для общения и совместной работы. Помогите новым владельцам сайтов понять, как работать с SharePoint, чтобы обеспечить конкретные бизнес-результаты. Затем покажите пользователям, как

использовать возможности SharePoint для общения и совместной работы с помощью пошаговой инструкции.

- **Предоставить владельцам сайтов возможность создавать высокоэффективные сайты** — Обеспечьте владельцев сайтов необходимой информацией и поддержкой для создания целевого сайтов, которые будут широко приняты целевой аудиторией.
- **Убедиться, что владельцы сайтов следуют политикам создания сайтов** — настройте страницу политик создания и использования сайтов на вашем сайте успешности SharePoint, чтобы сообщать о предстоящих изменениях политик организации в процессе обучения.
- **Предоставлять самые актуальные сведения** — Снабдите владельцев сайта контентом SharePoint для самостоятельного решения вопросов, который поддерживается Microsoft и публикуется по мере развития SharePoint.

Функции сайта успешности SharePoint

Сайте успешности SharePoint предназначен для сокращения объема работ по планированию, созданию и управлению сайтов SharePoint для владельцев сайтов и авторов содержимого.

Функции сайта успешности SharePoint:

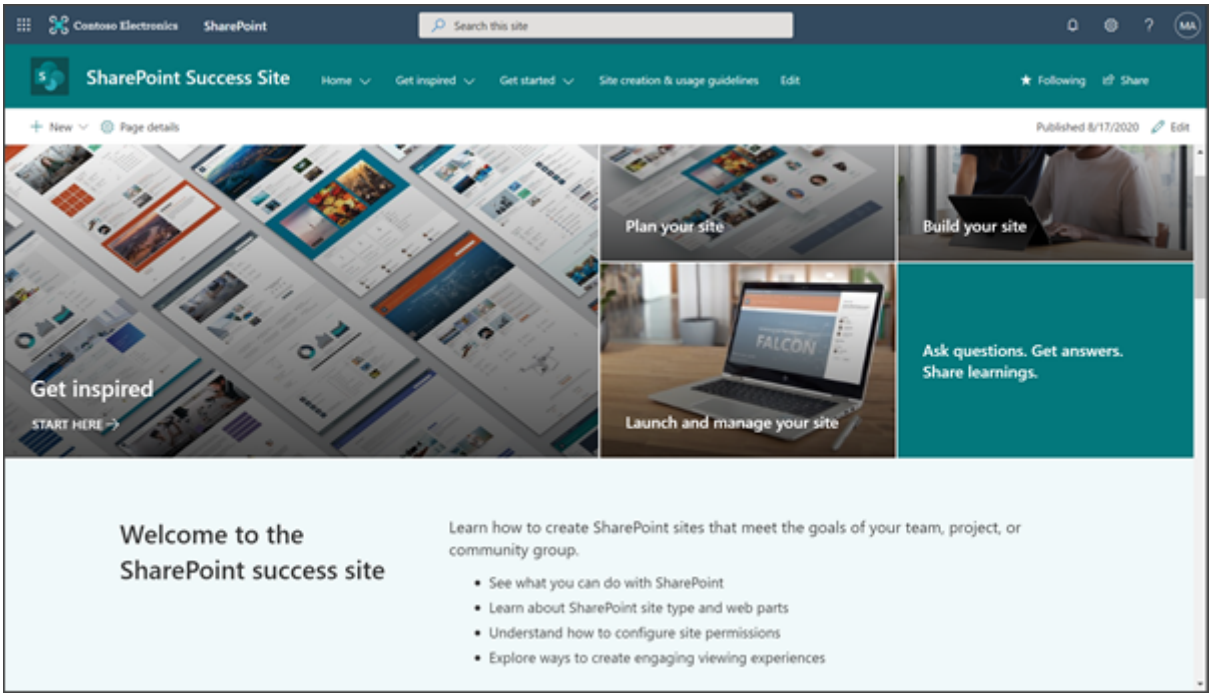
- **Быстрая подготовка.** Подготовьте сайт успешности SharePoint всего за несколько шагов.
- **Легко настраиваемый:** Изменяйте макет сайта, фирменную символику и содержимое предоставленного плейлиста Microsoft в соответствии с вашей настройкой SharePoint в вашем клиенте.
- **Исчерпывающие учебные материалы для владельца сайта:** Обучение созданию эффективного сайта и его обслуживанию.
- **Руководство по созданию сайтов:** Создайте руководство по использованию SharePoint, которое будет соответствовать требованиям политики вашей организации.
- **Создание собственных тренировочных плейлистов:** Добавьте свои настраиваемые учебные материалы и плейлисты, соответствующие желаемым бизнес-результатам вашей организации за пределами SharePoint.

Что предоставляется совместно с сайтом успешности SharePoint

Сайт успешности SharePoint поставляется с предустановленными веб-частями и содержимым, которые помогут вашим пользователям пройти обучение по созданию самых актуальных сайтов. Существует несколько возможностей настройки взаимодействия в соответствии с целями вашей организации, конфигурацией клиента и политикой использования.

Информационный сайт SharePoint

Сайт успешности SharePoint — это информационный сайт SharePoint, включающий предварительно заполненные страницы, веб-части и навигацию по сайту. Сайт можно настроить таким образом, чтобы он включал фирменную символику вашей организации, поддержку и обучающих материалов.



Лента контента, поддерживаемая Microsoft

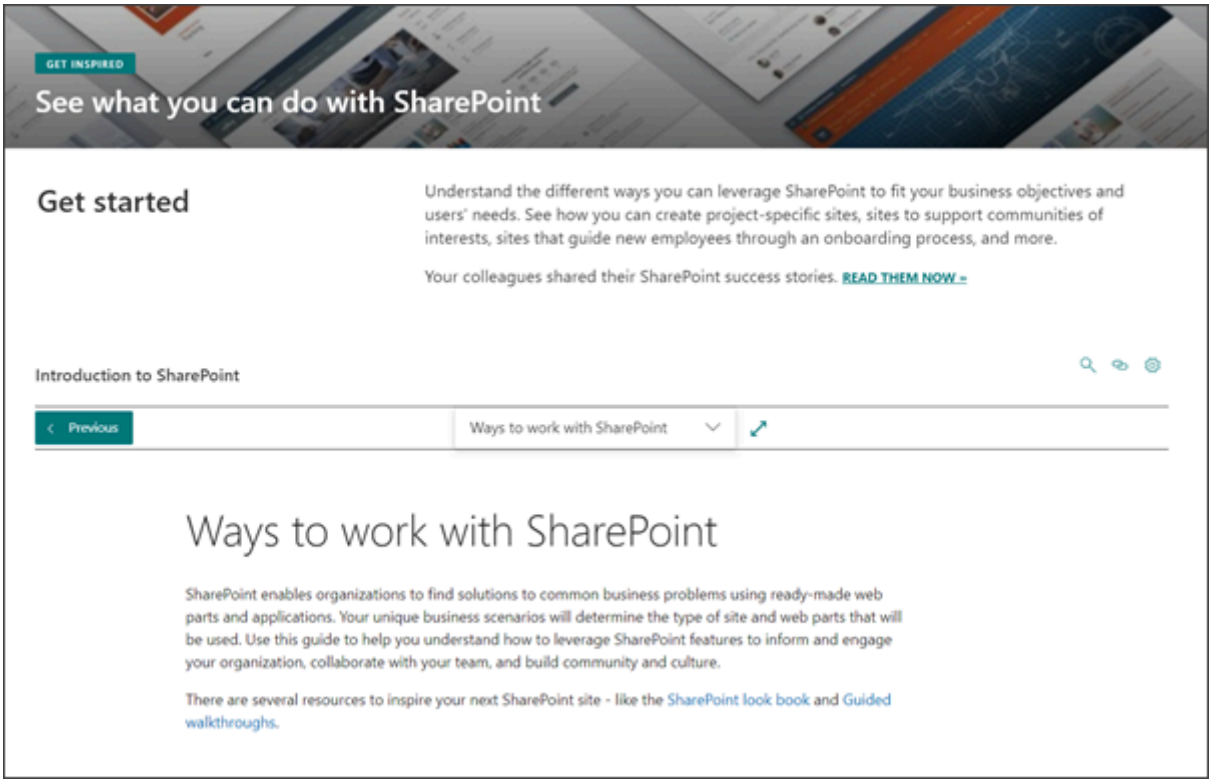
Веб-канал актуального содержимого на сайте успешности SharePoint включает ряд материалов, которые помогают новым пользователям и существующим владельцам сайтов планировать, создавать и управлять сайтами SharePoint:

- **Планирование сайта.** Руководство по работе с SharePoint, инструкции по планированию сайта, в том числе сведения о том, какой тип сайта SharePoint лучше использовать, как управлять доступом к сайту и стратегия разрешений.
- **Создание сайта.** Содержимое, с помощью которого новые владельцы сайтов могут создавать свои сайты, добавлять содержимое, настраивать веб-части и применять элементы фирменной символики.

- **Предоставление общего доступа к сайту и управление им:** Руководство по запуску, совместному использованию и управлению новым сайтом.
- **Расширенные возможности создания сайтов.** Контент для владельцев сайтов, которые хотят узнать больше о SharePoint, а не только об основах создания сайтов.

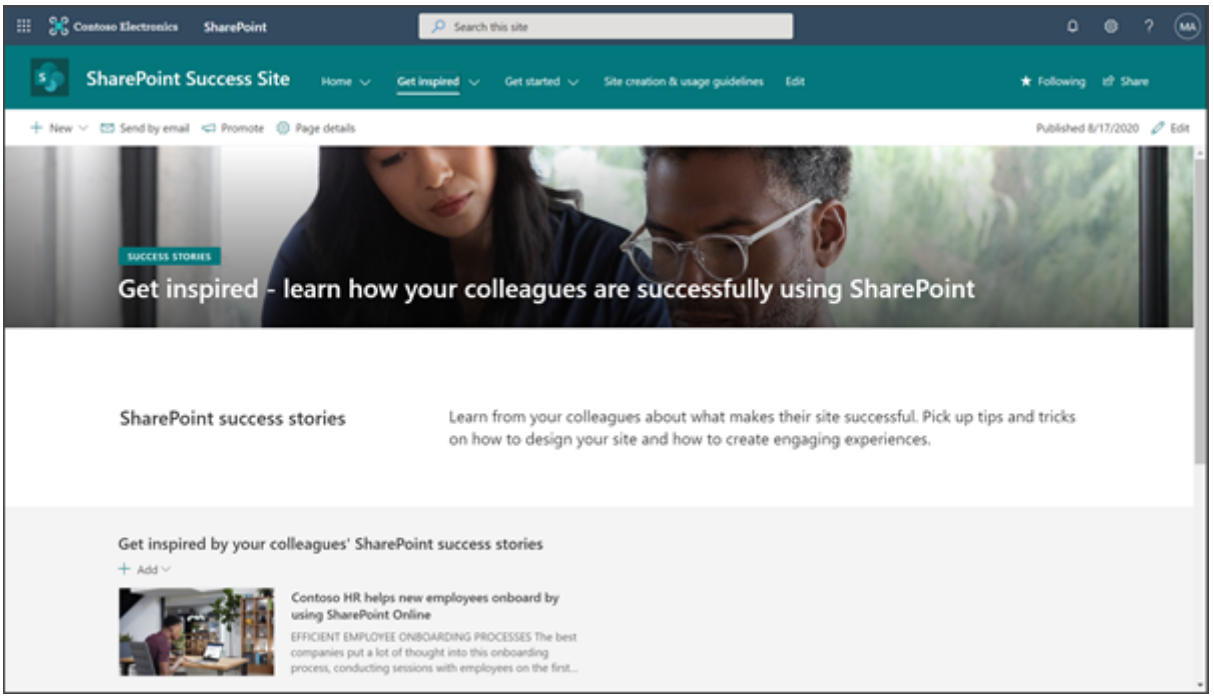
Вдохновение для сайта

Вводное содержимое помогает новым владельцам сайтов понять различные способы использования SharePoint для достижения общих бизнес-целей с помощью вымышленных историй, которые помогают понять этапы создания сайта и общие задачи. Пользователи получат доступ к статьям, в которых показано, как создать сайт для адаптации, сайт управления проектами, сайт, который поддерживает сообщество интересов, и сайт для совместной работы. В этих сценариях даются указания о том, как продумать фазы планирования, создания и запуска.



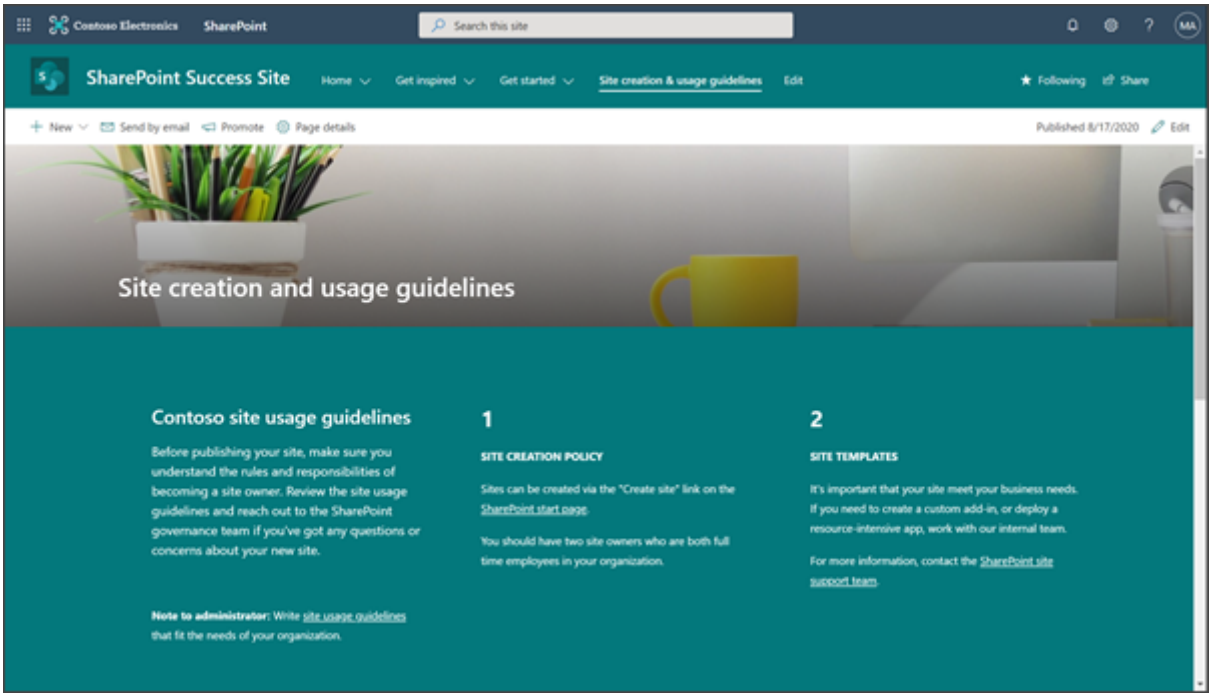
Истории успеха

Раздел «истории успеха» представляет собой галерею, в которой описаны внутренние истории успеха сайта SharePoint, которые вдохновят других пользователей в организации. Узнайте, как создать форму Microsoft, чтобы узнать об историях успеха владельцев и авторов сайта, опубликовать их на своем сайте успешности SharePoint, чтобы вдохновить других пользователей.



Руководство по созданию сайтов

Страница руководства по созданию сайта является отправной точкой для обучения новых создателей сайта политикам создания SharePoint для вашей организации. Руководства включают в себя предлагаемые темы и вопросы политики использования для быстрого рассмотрения политик использования в вашей организации. Настройте содержимое страницы с рекомендациями по созданию сайта успешности SharePoint в соответствии с потребностями управления вашей организации.



Сводка по запуску сайта успешности SharePoint

Шаг 1.Выполнение предварительных требований и подготовка сайта успешного выполнения SharePoint

Шаг 2.Настройка макета сайта, списков воспроизведения, историй успеха и рекомендаций по созданию сайтов

Шаг 3. Запустите сайт и предоставьте к нему общий доступ другим пользователям

Следующие шаги — подготовка сайта успешности SharePoint

Ознакомьтесь с требованиями и инструкциями по подготовке успешных сайтов SharePoint и выполните их.

Вопросы и ответы

Вопрос. Кто обладает разрешениями для подготовки сайта успешности SharePoint?

Ответ. Требуется глобальный администратор (ранее — администратор клиента).

Вопрос. У кого есть разрешение на настройку шаблона сайта?

Ответ. Владелец сайта SharePoint и выше (./site-permissions).

Вопрос: кто может создавать пользовательские списки воспроизведения, скрывать или показывать содержимое в схемах обучения M365?

Ответ. Владелец сайта SharePoint и выше (./site-permissions). Схемы обучения M365.

Вопрос: у кого есть разрешения на использование сайта SharePoint Success в качестве пользователя?

Ответ: требуются разрешения пользователя Microsoft 365, посетителя сайта SharePoint или более широкие права доступа.

Last updated on 25.06.2026

Подготовка сайта успешности SharePoint

Статья • 08.03.2023

Чтобы начать процесс подготовки сайта успешности SharePoint, необходимо понять предварительные требования. Мы рекомендуем выполнить подготовку сайта успешности SharePoint на странице администрирования путей обучения Microsoft 365, следуя инструкциям в этой статье. Для запуска процесса подготовки сайта успешности SharePoint требуются учетные данные глобального администратора (иногда называемого администратором клиента).

Перед началом работы посмотрите видео с инструкциями по подготовке, выполните все действия процесса и убедитесь, что выполнены требования для подготовки.

Соответствие требованиям

Перед подготовкой сайта успешности SharePoint выполните требования как для **пользователя** , подготавливающего, так и для **клиента.** Конфигурация клиента определяет, какой путь необходимо пройти для установки сайта успешности SharePoint. Сначала просмотрите перечисленные ниже требования для подготовки клиента.

Требования к роли администратора	+	Требования к клиенту	=	Готов к подготовке

Требования к администраторам

Пользователь, выполняющий подготовку, должен быть глобальным администратором (иногда называемым администратором клиента), для которого будет подготовлен сайт успешности SharePoint*, а также должен быть* администратором сайта каталога приложений.

Роль глобального администратора	+	Администратор каталога приложений	=	Требования к роли администратора выполнены

Вы являетесь глобальным администратором?

- **Да** . Затем убедитесь, что ваш клиент уже включил каталог приложений.

- **Нет** — обратитесь к глобальному администратору, чтобы подготовить сайт. Дополнительные сведения о ролях администратора.

Если вы не уверены, вы можете подтвердить свою роль, войдя на сайт office.com. Если вы являетесь глобальным администратором, вы увидите значок приложения центра Администратор в окне запуска приложений рядом с приложениями Microsoft 365.

Вы являетесь администратором сайта для каталога приложений?

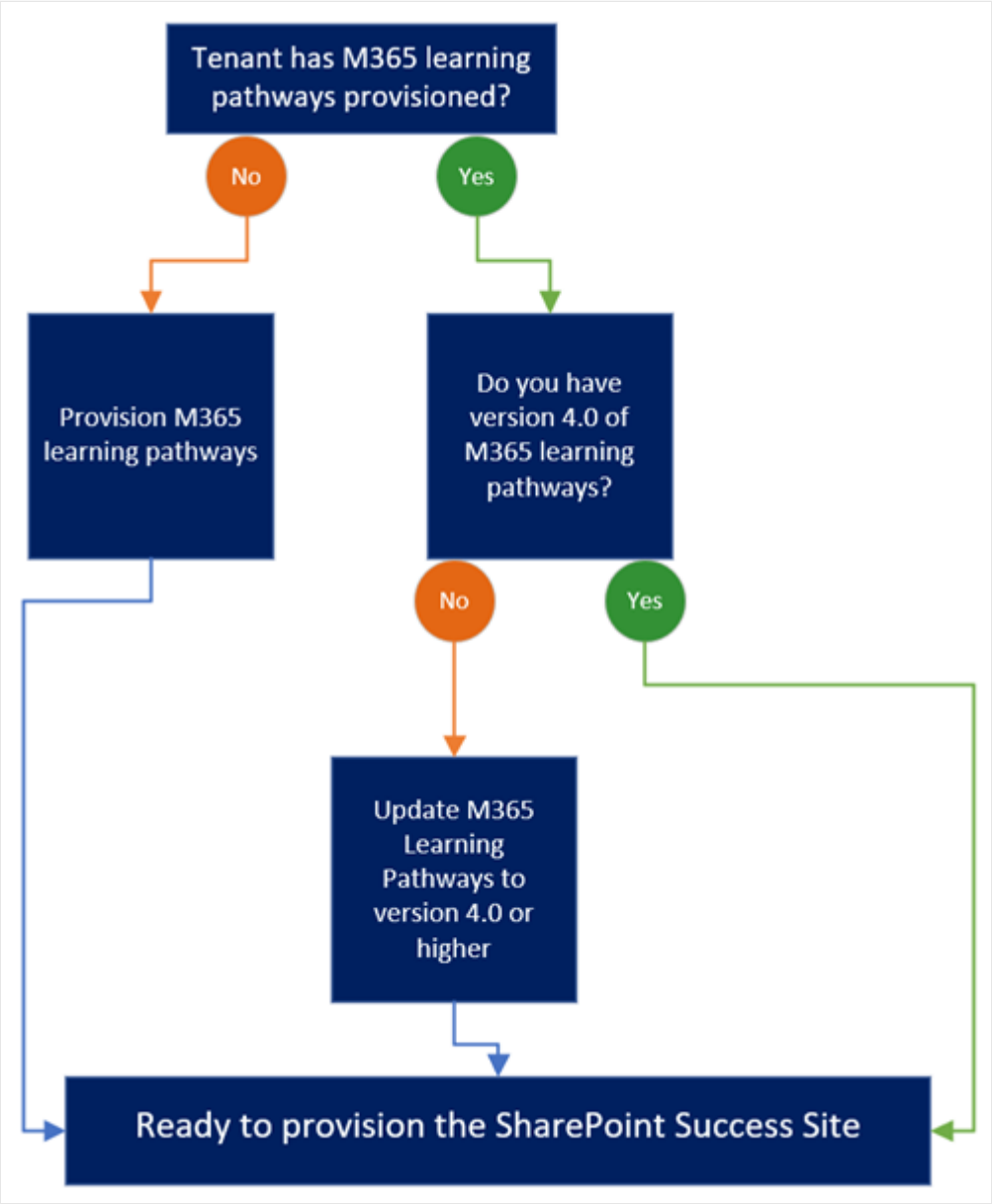
- **Да** — после этого убедитесь, что у клиента подготовлены схемы обучения Microsoft 365.
- **Нет** . Затем попросите глобального администратора добавить вас в качестве администратора каталога приложений.

Требования к клиенту

В **клиенте**, где будет подготовлен сайт, должны быть установлены каталог приложений *и* последняя версия схем обучения Microsoft 365. У вашего клиента должна быть **версия 4.0 или более поздняя версия** путей обучения Microsoft 365.

Установлен каталог приложений	**+**	**Установлены пути обучения Microsoft 365 версии 4.0 или более поздних версий**	**=**	**Требования к клиенту выполнены**

Используйте это дерево решений, чтобы определить путь вашего клиента для соответствия требованиям **клиента**.



Готовы начать подготовку? Прочтите сведения в разделе инструкциями по подготовке.

У клиента установлен каталог приложений?

- **Да** — подтвердите, что вы являетесь администратором каталога приложений.
- **Нет** — после этого включите каталог приложений (это займет около 30 минут).

Если вы не уверены, перейдите в Центр администрирования SharePoint и выберите **Сайты** > **Активные сайты**. В **каталоге приложений** появится список сайтов.

> **ⓘ Важно!**
>
> Если вам необходимо создать каталог приложений, подождите не менее 30 минут, прежде чем начать создание схем обучения Microsoft 365 и сайта успешности SharePoint.

В клиенте подготовлены схемы обучения Microsoft 365?

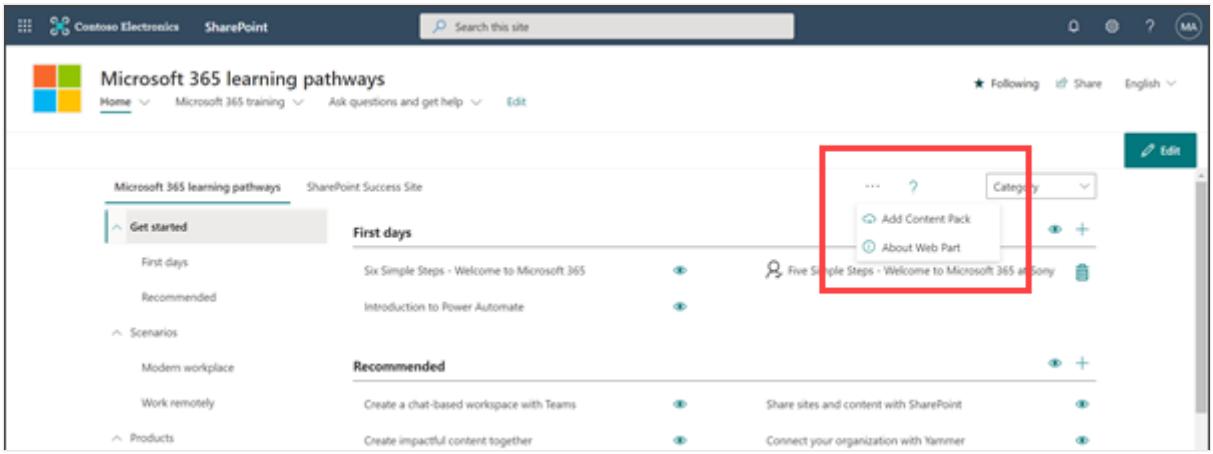
- **Да** — подтвердите, что используется версия 4.0 или более поздняя.
- **Нет** - подготовка схем обучения Microsoft 365 впервые.

Если вы не уверены, перейдите в Центр администрирования SharePoint и выберите **Сайты** > **Активные сайты**. **Пути обучения Microsoft 365** будут отображаться в списке сайтов.

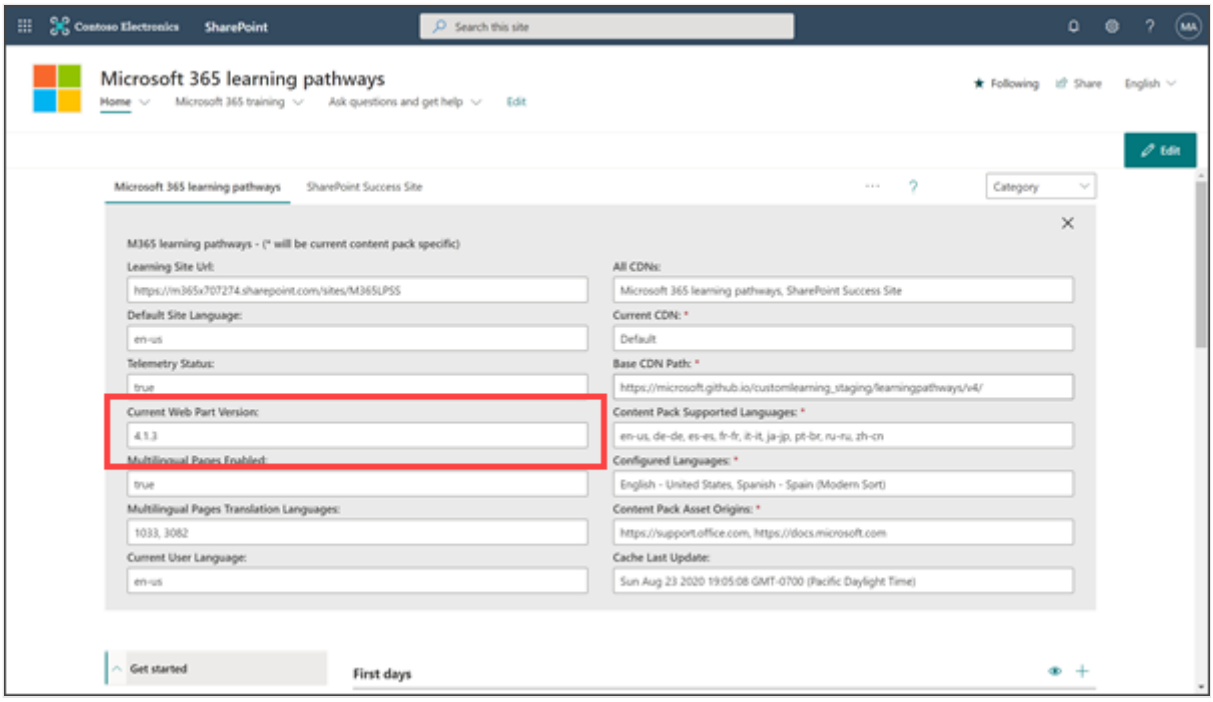
В клиенте используются схемы обучения версии 4.0 или более поздней?

- **Да** — вы готовы к подготовке сайта успешности SharePoint.
- **Нет** — обновите схемы обучения до версии 4.0 или более поздней версии, а затем выполните подготовку сайта успешности SharePoint со страницы администрирования схем обучения Microsoft 365.

Если вы не уверены, перейдите на **страницу администрирования схем обучения Microsoft 365** своего клиента и выберите многоточие (...)



Затем выберите **О веб-части**, чтобы проверить текущую версию.



При необходимости обновите схемы обучения Microsoft 365 с версии 3.0 до версии 4.0 или более поздней версии

> **Важно!**
>
> Пользователь, обновляющий пути обучения Microsoft 365, должен быть администратором сайта для каталога приложений. Если пользователь, осуществляющий подготовку схем обучения Microsoft 365, не является администратором сайта для каталога приложений, **добавьте администратора каталога приложений** и продолжайте процесс.

На этом этапе нужно отправить веб-часть схем обучения Microsoft 365 4.0 в каталог приложений, а затем перейти на страницу администрирования схем обучения Microsoft 365, чтобы начать процесс обновления.

Отправка пакета веб-части:

1. Перейдите в репозиторий пользовательского обучения GitHub, а затем загрузите customlearning.sppkg на локальный диск на своем компьютере.
2. Если вы еще не вошли в систему, войдите в клиент с учетными данными глобального администратора.
3. Выберите **Администратор** > **Показать все** > **дополнительные функции SharePoint**>.
4. В разделе **Приложения** выберите **Открыть**.
5. Выберите **Каталог** > **приложений Распространение приложений для SharePoint**.

6. Выберите **Отправить** > **Выберите файлы**.
7. Выберите скачанный файл customlearning.sppkg, а затем нажмите **кнопку OK** > **Развернуть**.
8. В главном меню сайта схем обучения выберите "Администрирование схем обучения".
9. Вы увидите запрос на обновление, и тогда выберите **Начать**.
10. По завершении обновления нажмите кнопку **Закрыть**.

Подготовка сайта успешности SharePoint

После того как вы подтвердите следующее, вы будете готовы предоставить:

- Вы вошли в систему с правами глобального администратора.
- У клиента включен каталог приложений.
- Вы администратор сайта для каталога приложений.
- У клиента подготовлены схемы обучения Microsoft 365 версии 4.0 или более поздней версии.

Рекомендуется установить сайт успешности SharePoint, выполнив следующие действия. Или вы можете установить сайт успешности SharePoint из наглядного справочника, чтобы гарантированно выполнить все инструкции. Перед началом работы просмотрите видео с инструкциями по подготовке.

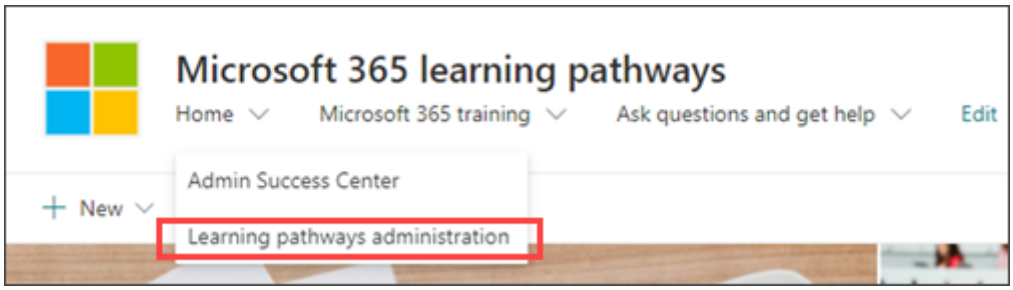
Подготовка сайта успешности SharePoint для вашего клиента со страницы администрирования схем обучения

1. Перейдите на сайт office.com или на страницу входа вашей организации.

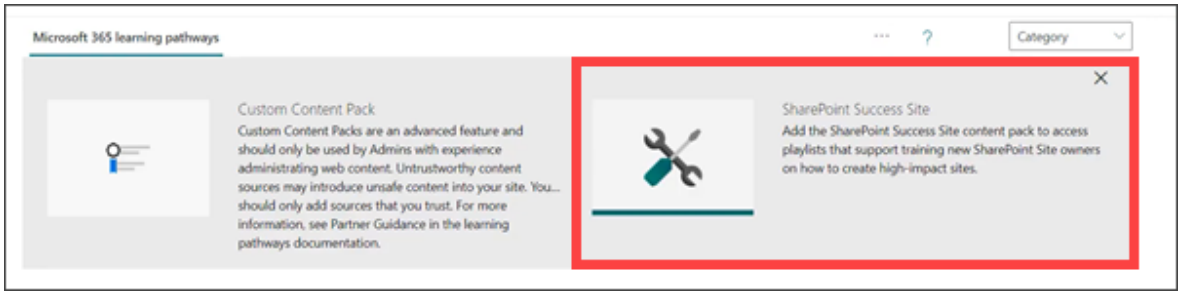
2. Войдите, указав имя пользователя и пароль.

3. Перейдите к расположению сайта, используя URL-адрес, предоставленный администратором SharePoint, или выберите SharePoint на домашней странице Microsoft 365, а затем выберите сайт **схем обучения Microsoft 365** .

4. В меню на главной странице выберите **Администрирование путей обучения**.



5. Выберите **(...)**(многоточие), затем выберите **Добавить пакет содержимого**.



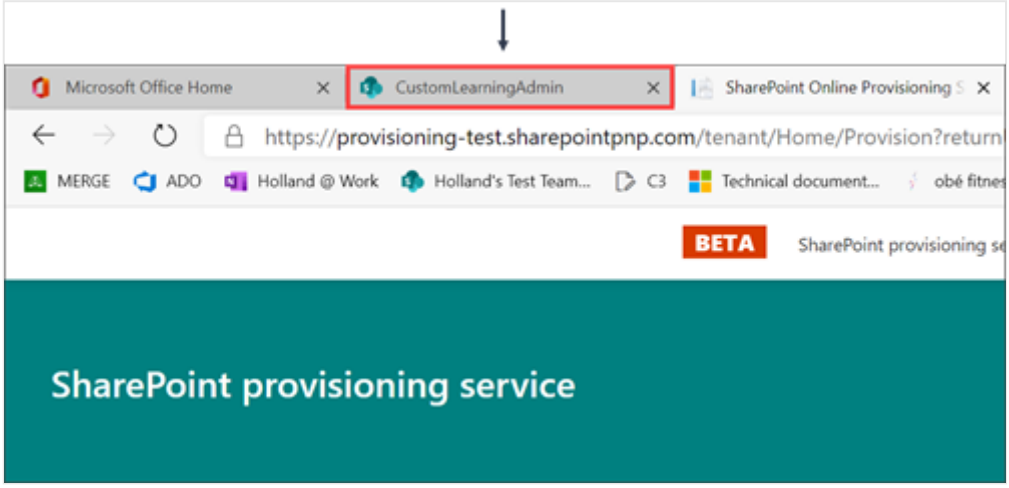
6. Выберите "Сайт успешности SharePoint", чтобы открыть страницу подготовки сайта успешности SharePoint.

7. Выберите **Добавить к своему клиенту**.

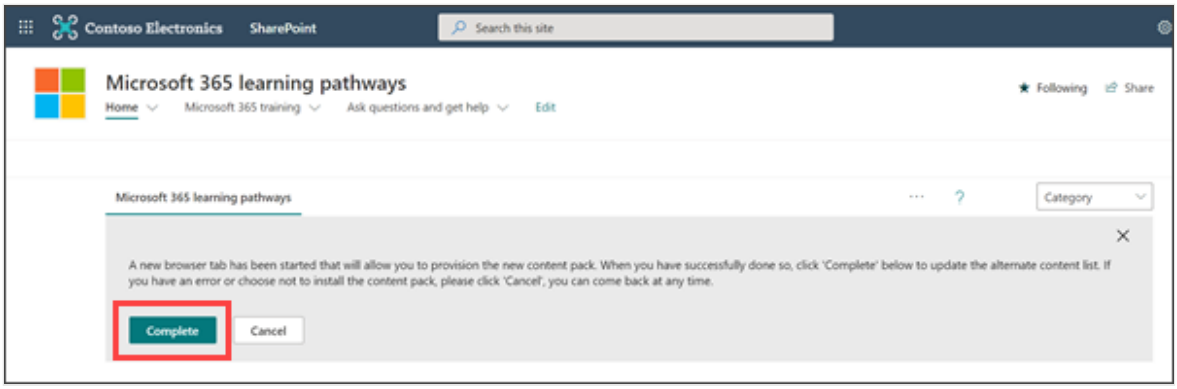
8. Укажите адрес электронной почты и URL-адрес, затем выберите **Подготовка**.

9. Выберите **Завершить**.

10. Когда на странице подготовки появится окно **Подготовка завершена** , в браузере появится новая **вкладка CustomLearningAdmin**. Выберите вкладку **CustomLearningAdmin**, как показано на следующем изображении:

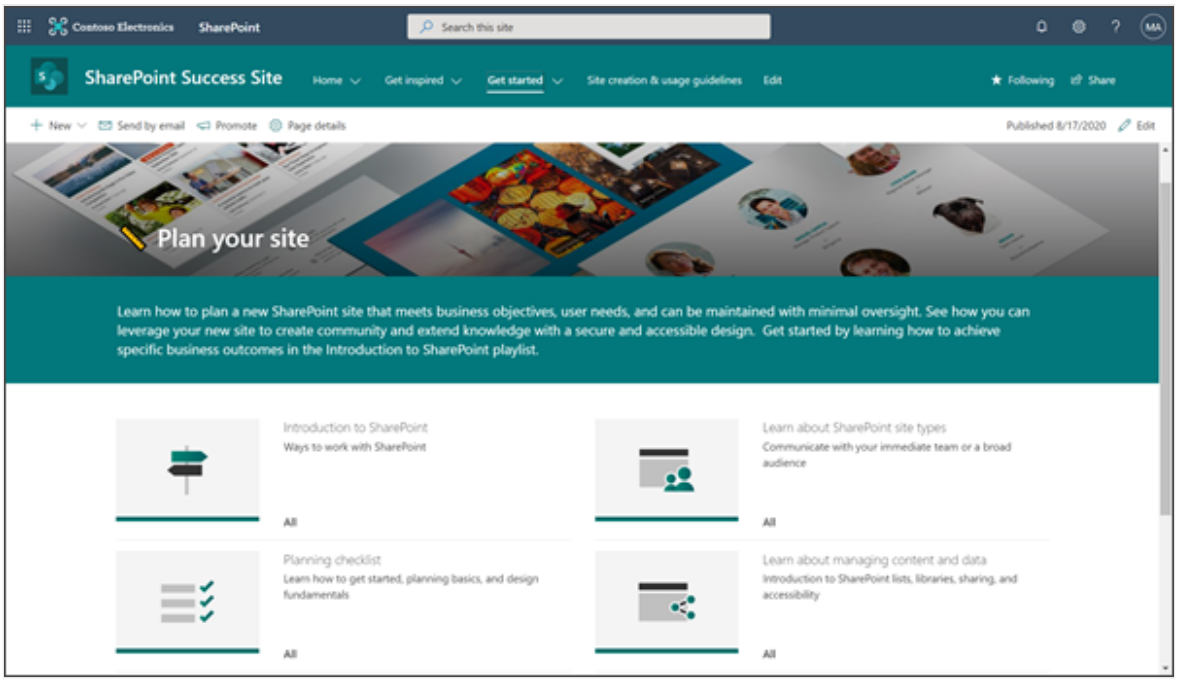


11. Затем нажмите **Завершить**, как показано на следующем изображении, чтобы завершить процесс подготовки:



> **ⓘ Важно!**
>
> Не забудьте нажать кнопку **Завершить**, чтобы завершить процесс подготовки.

12. Чтобы убедиться, что сайт успешно подготовлен к работе SharePoint, перейдите на подготовленный сайт SharePoint и выберите **Начало работы** > . **Спланируйте сайт.** На странице должна появиться веб-часть, как показано на следующем рисунке:



Добавить владельцев сайта

Назначьте несколько владельцев сайтов и предоставьте им права администраторов, чтобы настраивать сайт и учебные материалы. Чтобы скрыть, показать или включить списки воспроизведения, пользователям потребуются разрешения владельца или участника сайта схем обучения Microsoft 365. Чтобы

изменить внешний вид, навигацию и содержимое сайта, пользователям потребуются разрешения владельца или участника сайта SharePoint Success.

Добавьте владельцев или участников сайта на оба сайта:

1. На сайте выберите **Параметры**, затем выберите **Разрешения сайта**.
2. Нажмите **Расширенные параметры разрешений**.
3. Выберите **Владельцы сайтов** или **Участники сайтов**
4. Выберите **Создать** > **Добавить пользователей в эту группу**, а затем добавьте пользователей, которые вы хотите быть владельцами сайта или участниками сайта.
5. Добавьте ссылку **Изучить сайт** в сообщение об общем доступе, а затем выберите **Предоставить общий доступ**.

Дальнейшие действия — настройка сайта успешности SharePoint

Предоставьте URL-адреса сайта администрирования схем обучения Microsoft 365 и сайта успешности SharePoint владельцам и участникам сайтов, которые будут отвечать за настройку этих сайтов. Затем настройте список воспроизведения содержимого для схем обучения Microsoft 365 и внешний вид сайта успешности SharePoint в соответствии с потребностями вашей организации.

Помощь в подготовке сайта

- Справка по устранению неполадок для помощи в подготовке
- Вопросы и ответы по схемам обучения Microsoft 365
- Поделитесь своим мнением с нами

Вопросы и ответы

Вопрос. Каковы требования к установке сайта успешности SharePoint в клиентской среде?

Ответ.

- Включите SharePoint Online в своей среде.
- Пользователь, который будет подготавливать сайт успешности SharePoint, должен быть глобальным администратором целевого клиента для установки.
- В клиенте, где выполняется подготовка, должны быть выполнены следующие требования:
  - Установлен каталог приложений

- Установлена версия 4.0 или более поздняя версия схем обучения Microsoft 365

Вопрос. Можно ли подготовить сайт из наглядного справочника?

Ответ. Да. Следуйте инструкциям по подготовке из наглядного справочника.

Вопрос. Кто обладает разрешениями для подготовки сайта успешности SharePoint?

Ответ. Глобальный администратор.

Вопрос. Я успешно установил сайт успешности SharePoint, но не могу получить содержимое сайта успешности из веб-части схемы обучения Microsoft 365, загруженной на моем сайте. Что мне делать?

Ответ.

Вероятно, пакет содержимого установлен не полностью. Вам требуется вернуться на страницу **CustomLearningAdmin**, которая появится после завершения подготовки сайта, чтобы завершить установку. Проверьте, что вы выполнили действия с 10 по 12, описанные выше. Дополнительные сведения см. в видео о подготовке.

Вопрос. У кого есть разрешение на настройку шаблона сайта?

Ответ. Глобальный администратор или владелец сайта.

Вопрос. Кто может создавать пользовательские списки воспроизведения, скрывать и показывать содержимое в схемах обучения Microsoft 365?

Ответ. Администратор семейства веб-сайтов или владелец сайта схем обучения Microsoft 365.

Вопрос: у кого есть разрешения на использование сайта SharePoint Success в качестве пользователя?

Ответ. Любой пользователь или гость с разрешениями посетителя сайта SharePoint или выше.

Настройка сайта успешности SharePoint

Сайт успешности SharePoint — это готовый к развертыванию, обновленный, настраиваемый информационный сайт SharePoint, который поможет вашей организации в использовании SharePoint. Сайт успешности SharePoint помогает конечным пользователям повысить качество и эффективность сайтов, которые они создают для внутренней аудитории, а также убедиться, что они соблюдают правила использования сайта вашей организации.

Сайт успешности SharePoint заполнен веб-частями и содержимым, которые помогут вашим зрителям ознакомиться с самыми актуальными учебными материалами по созданию сайтов SharePoint. Однако есть несколько возможностей настроить взаимодействие в соответствии с целями и политикой использования вашей организации. Узнайте о том, что входит в состав сайта успешности SharePoint, затем приступайте к настройке.

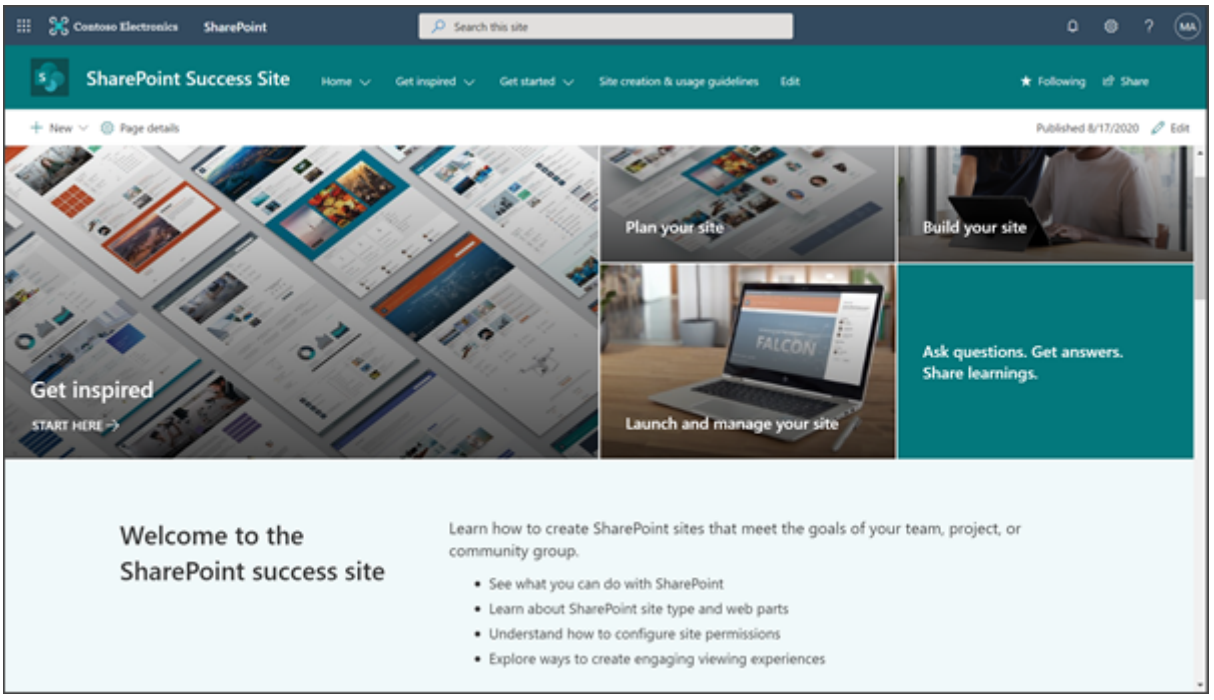
> ⓘ **Важно!**
>
> Для изменения настроек сайта SharePoint Success и страницы администрирования схем обучения M365 требуется разрешение владельца или участника сайта.

Сайт успешности SharePoint состоит из трех частей:

1. **Информационный сайт SharePoint** . Сайт поставляется с контентом и веб-частями , которые можно дополнительно настроить в соответствии с потребностями вашей организации.

2. Схемы - **обучения Microsoft 365**Схемы обучения Microsoft 365 — это решение, которое позволяет использовать существующее содержимое, созданное корпорацией Майкрософт, а также возможность создавать и включать собственные списки воспроизведения для обучения.

3. **Обновленная лента обучающего содержимого SharePoint**: содержимое сайта успешности SharePoint обновляется корпорацией Майкрософт по мере развития SharePoint и может быть настроено в соответствии с политикой создания сайтов, действующей в вашей организации.



Перед предоставлением доступа к сайту конечным пользователям

Существует несколько возможностей настройки содержимого сайта и его внешнего вида в соответствии с нуждами организации. Перед публикацией сайта и предоставлением пользователям доступа к нему, проверьте и настройте следующие элементы:

- Учебные материалы в схемах обучения Microsoft 365
- Шаблон сайта успешности SharePoint
- Веб-части беседы Viva Engage, People и формы
- Содержимое на странице правил использования сайта
- Содержимое на странице истории успеха
- Фирменная символика, например логотип сайта и его тема
- Элементы навигации

Краткое описание требований к сайту и разрешений

Перед началом настройки убедитесь, что администратор SharePoint настроил сайт успешности SharePoint. Чтобы иметь разрешение на настройку сайта, необходимо быть владельцем или участником сайта как для схем обучения Microsoft 365, **так***и* для сайта успешности SharePoint.

Если вы не уверены, что у вашего клиента есть сайт, обратитесь к администратору SharePoint, чтобы убедиться, что сайт успешности SharePoint подготовлен, и попросите указать схемы обучения Microsoft 365 и URL-адреса сайтов успешности SharePoint. Если вы

являетесь глобальным администратором (ранее — администратором клиента) и схемы обучения Microsoft 365 не подготовлены, см. руководство по подготовке.

У кого есть разрешения на настройку шаблона сайта?

Шаблон сайта можно настроить с помощью разрешений на уровне участника сайта и выше .

Кто может создавать пользовательские списки воспроизведения, скрывать и показывать содержимое в M365 learning pathways?

Разрешения уровня участников сайта и выше могут создавать пользовательские списки воспроизведения, скрывать или показывать содержимое в схемах обучения M365.

У кого есть разрешения на использование сайта успешности SharePoint в качестве пользователя?

- Разрешения пользователя Office 365 и разрешения посетителя сайта SharePoint или более широкие права доступа

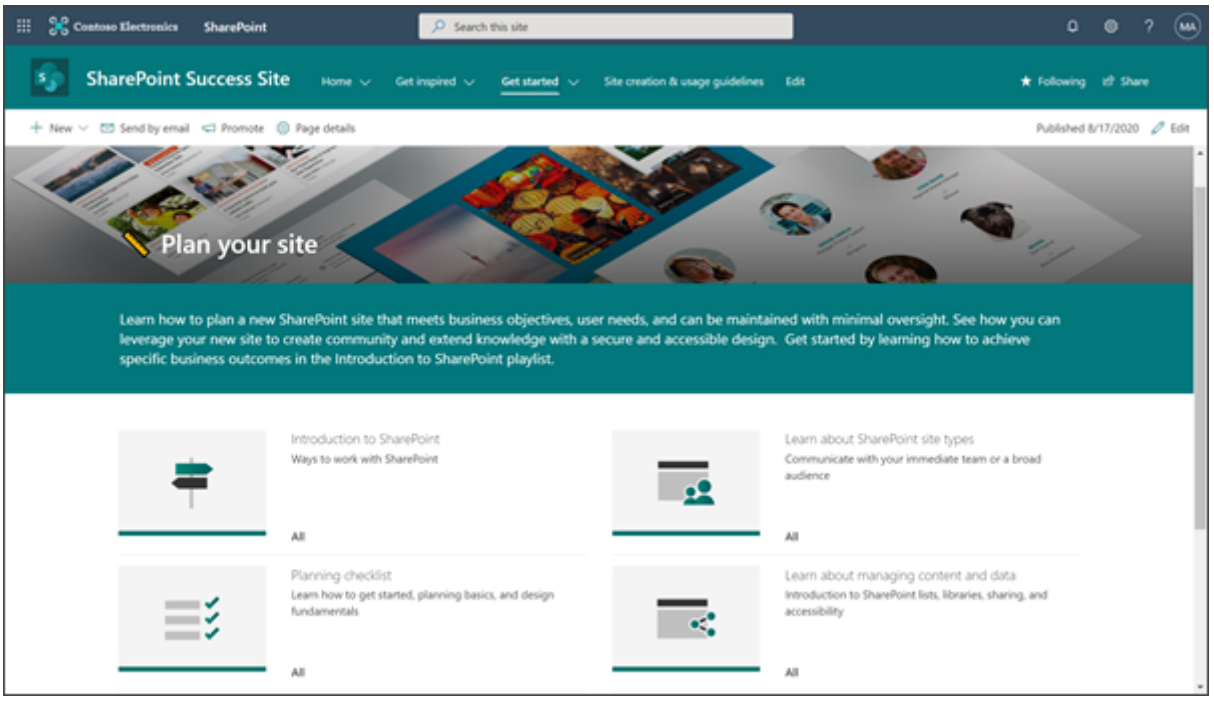
Начало настройки

После подтверждения необходимого доступа и разрешения для настройки сайта вы можете приступить к настройке. Сайт успешности SharePoint размещен в клиенте Microsoft 365, поэтому необходимо войти в Microsoft 365, а затем перейти на сайт.

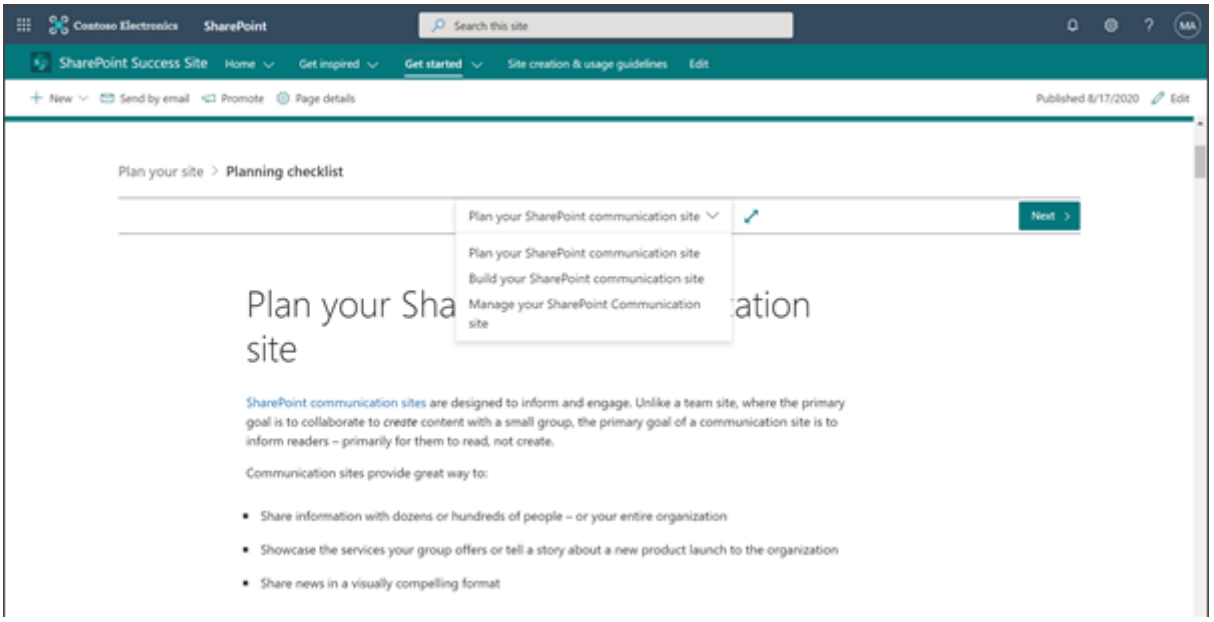
Вход

1. Откройте веб-браузер и перейдите на сайт office.com или на страницу входа вашей организации.
2. Войдите, указав имя пользователя и пароль.
3. Перейдите к расположению сайта по URL-адресу, предоставленному администратором клиента, или выберите SharePoint на главной странице Microsoft 365, затем выберите **сайт успешности SharePoint**.

Изучите и просмотрите предварительно заполненное обучающее содержимое



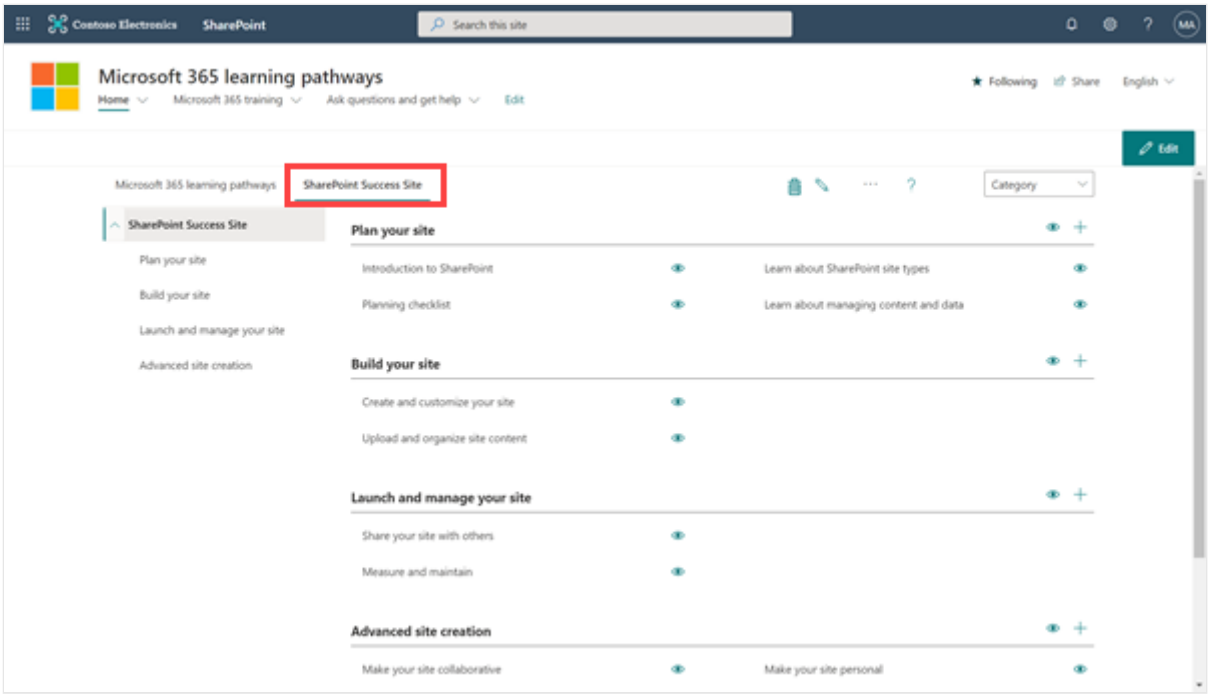
Ознакомьтесь с разделами списка воспроизведения **"Планирование"**, **"Создание"**, **"Запуск"**, **"Управление"** и **"Дополнительно"**, чтобы увидеть полный набор содержимого, подготовленного корпорацией Майкрософт и доступного на сайте успешности SharePoint.



Выберите тему и перемещайтесь по содержимому с помощью элементов управления, расположенных в верхней части статьи:

Выберите категории и подкатегории контента, а затем перемещайтесь по списку воспроизведения, используя стрелки и элементы на панели управления, чтобы получить представление о том, как организовано и как отображается содержимое сайта успешности SharePoint.

Настройка содержимого плейлиста



Перейдите на страницу администрирования схем обучения Microsoft 365.

1. Перейдите к схемам обучения Microsoft 365, выбрав **Домашняя > администрирование**.
2. Затем щелкните **значок шестеренки** в веб-части.
3. Затем выберите **Home Learning Pathway administration (Администрирование схем обучения на домашних страницах>**).
4. Выберите вкладку **Сайт SharePoint Success**

Показать или скрыть разделы плейлиста

Выберите содержимое, которое будет отображаться на сайте успешности SharePoint, скрывая и отображая подкатегории содержимого. Например, если вы не хотите, чтобы пользователи имели доступ к расширенному разделу создания сайтов, вы можете скрыть эту подкатегорию, чтобы она не была видна конечным пользователям. Определите, какое содержимое подходит для сайта успешности SharePoint.

> ⓘ **Важно!**
>
> Скрытие списков воспроизведения не скрывает соответствующую страницу на сайте SharePoint Success, а добавление пользовательских списков воспроизведения не приводит к автоматическому созданию для них страниц сайта. При необходимости **добавляйте** или **удаляйте** страницы сайта.

Добавление пользовательских плейлистов

В путях обучения Microsoft 365 можно создавать пользовательские плейлисты, соответствующие потребностям вашей организации. Например, можно создать плейлист для интеграции с сайта группы с Microsoft Teams.

Настройте оформление своего сайта

Следующие разделы сайта успешности SharePoint можно настроить в соответствии с вашими требованиями, а затем предоставить конечным пользователям доступ к этим разделам. Существует несколько способов индивидуальной настройки шаблона сайта успешности SharePoint. Настройте следующие элементы сайта в зависимости от потребностей вашей организации:

- Обновите фирменную символику сайта успешности SharePoint, чтобы она соответствовала вашей организации.
- Настройте веб-часть "Главный имиджевый баннер", включив изображения настоящих сайтов в вашей организации, если возможно.
- Добавьте веб-части на ваш сайт по мере необходимости.
- Настройте макеты страниц по мере необходимости.
- Добавьте новые страницы в дополнительные ресурсы поддержки или обучения.

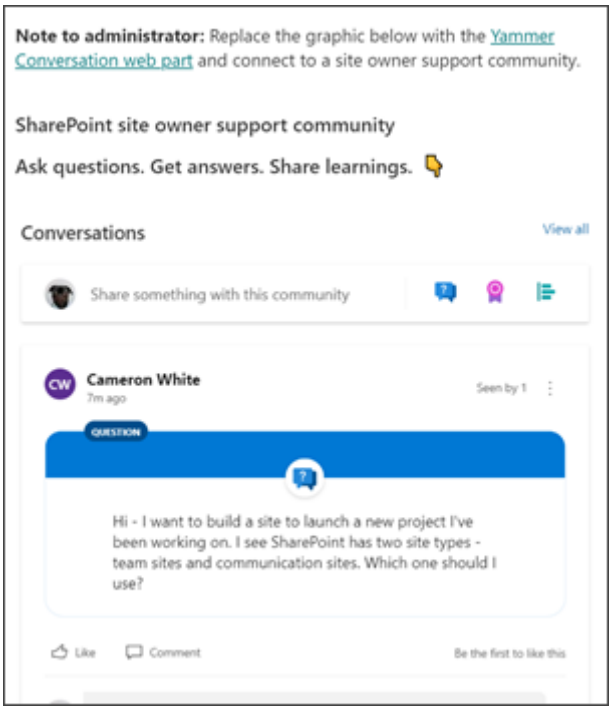
Настройка навигации по сайту

Вы являетесь владельцем сайта, поэтому можете в полной мере управлять навигацией на сайте. Используйте следующие ресурсы, чтобы сделать изменения, соответствующие нужным для бизнеса результатам:

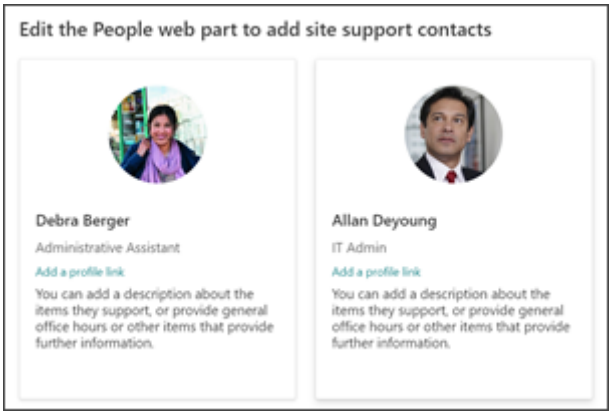
- Настройте навигацию по сайту.
- Свяжите сайт с центральным сайтом.
- Используйте таргетинг аудитории, чтобы предоставить определенные навигационные ссылки для определенных типов пользователей. Например, в раскрывающемся списке Навигация **по домашней** странице отображается ярлык на страницу администрирования схем обучения Microsoft 365. Эту страницу можно предназначить только для владельцев сайта успешности SharePoint, чтобы конечные пользователи ее не видели.
- При необходимости удалите ненужные страницы.

Настройте отдельные веб-части

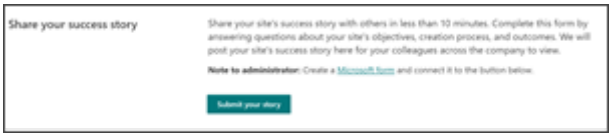
1. **веб-часть Viva Engage бесед.** Используйте веб-часть Viva Engage для подключения новых владельцев сайтов SharePoint с дополнительной поддержкой со стороны текущих владельцев и администраторов сайта SharePoint. Подключите сообщество Viva Engage к веб-части бесед Viva Engage.



2. **Веб-часть "Люди"**: настройте веб-часть "Люди" для отображения контактных данных, чтобы новые владельцы сайтов могли обращаться за помощью.

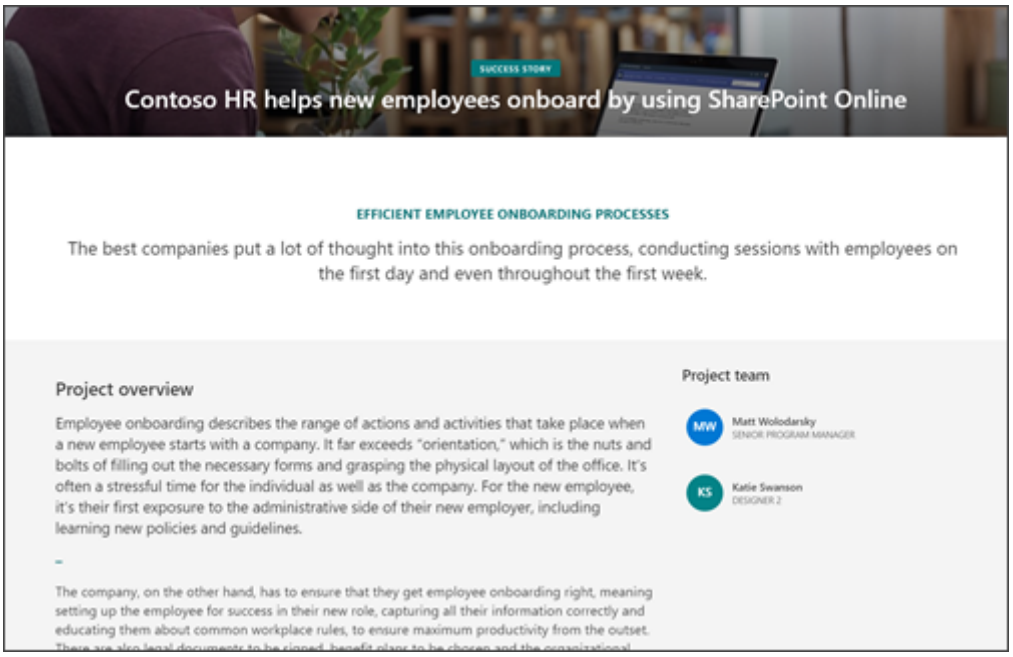


3. **Веб-часть "Кнопка"**: отредактируйте веб-часть "Кнопка", чтобы разместить ссылку на форму Microsoft Forms для сбора историй успеха владельцев сайтов. Рассмотрите возможность использования веб-части "Формы" для встраивания пользовательской формы, которая позволяет владельцам сайтов SharePoint легко делиться своими историями успеха.



Настройка страницы историй успеха

Раздел историй успеха представляет собой галерею для организаций, в которой описаны внутренние истории успеха сайта SharePoint. Эти истории призваны вдохновить новых владельцев сайта на создание собственных сайтов.



Добавьте истории успеха SharePoint на ваш портал, если возможно Если готовые к публикации историй успеха отсутствуют, подумайте о сотрудничестве с внутренними партнерами, чтобы добиться успеха в SharePoint путем создания высокоприоритетных сайтов, которые бы соответствовали бизнес-результатам. Выделение этих «ранних побед» поможет вдохновить других пользователей в организации на возможности использования SharePoint для достижения бизнес-результатов.

Вот примеры вопросов, которые можно использовать в форме:

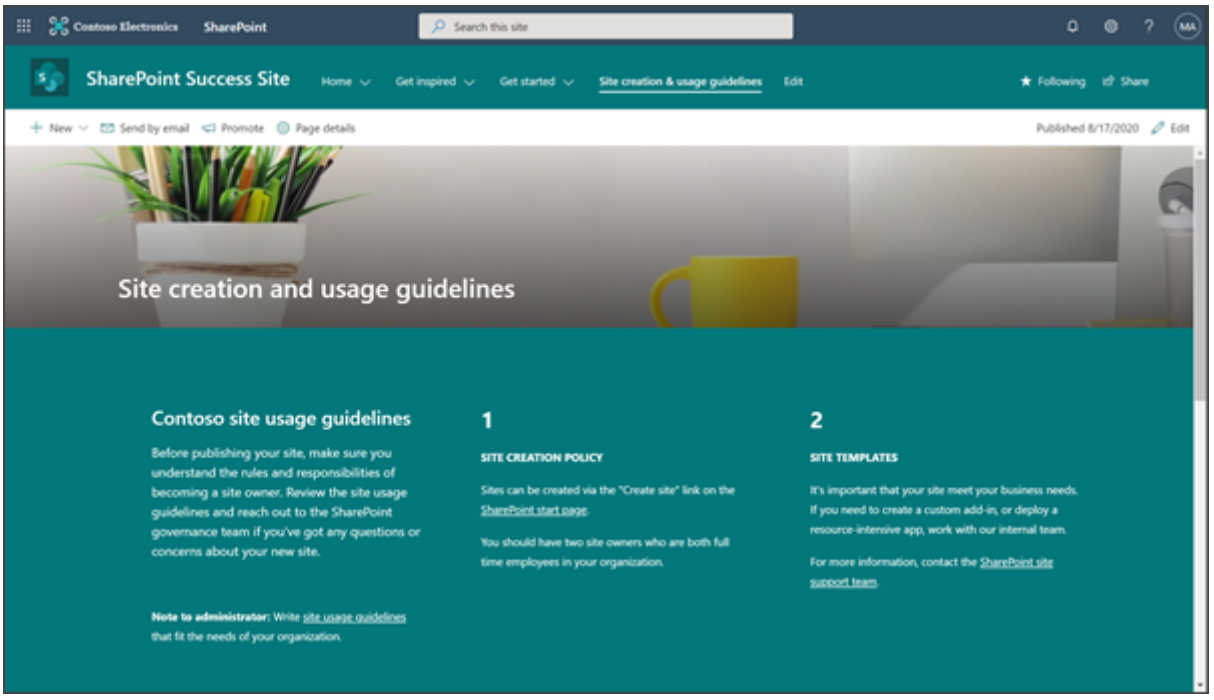
- Имя решения
- Члены рабочей группы проекта
- Кто является спонсором проекта?
- Какие технологии Microsoft 365 (например, SharePoint, Viva Engage, Stream, Flow) использовались в качестве части решения?
- Каковы были причины создания сайта SharePoint?
- Укажите описание решения
- Какие влияние или результаты оказал созданный сайт SharePoint?
- Какие лучшие практики планирования и внедрения вашего решения вы бы порекомендовали другим, кто создает свой собственный сайт SharePoint?

Подробнее о создании форм с помощью Microsoft Forms.

Или удалите нежелательные страницы , если вы не хотите включать эту страницу на свой сайт.

Настройка страницы «Руководства по созданию сайта»

Чтобы обеспечить правильное использование SharePoint в организации, важно сообщить рекомендации по использованию сайта новым и существующим владельцам сайтов. В частности, необходимо включить правило по созданию сайтов в клиенте, стандарты дизайна и правила распространения информации с помощью SharePoint и Microsoft 365.



Примеры рекомендаций по созданию и использованию сайтов не предназначены для окончательного документа политики. Создав собственные уникальные рекомендации по использованию, удалите содержимое страницы рекомендаций по использованию сайта и замените его рекомендациями по использованию вашей организации. Узнайте как создать и использовать современные страницы на сайте SharePoint.

Создайте руководства по использованию сайта, которые подходят для вашей организации, просмотрев наш контрольный список руководств по использованию сайта, который поможет вам создать такие руководства, которые:

- Вдохновите заинтересованных лиц на обсуждение и рассмотрение важных политик использования сайтов.
- Будут содержать ссылки на ресурсы, способные помочь лучше понимать возможности, связанные с решениями об основных политиках.
- Будут содержать образец текста, чтобы приступить к созданию собственных политик.

Вот что следует учесть при разработке ваших собственных правил создания и использования сайтов:

- Как получить новый сайт SharePoint
- Руководства по использованию шаблонов сайтов
- Дизайн, оформление и настройка сайта
- Правила предоставления общего доступа и разрешений
- Руководства по производительности
- Политики управления жизненным циклом сайта

Предоставьте контактную информацию для поддержки SharePoint

Если в вашей организации есть команда интрасети для поддержки владельцев сайтов, рассмотрите возможность профилирования участников группы интрасети на домашней странице сайта успешности SharePoint с помощью веб-части People. На домашней странице сайта успешности SharePoint есть веб-часть «люди», которую вы можете использовать для добавления своей группы интрасети. Если у вас нет выделенной команды, поддерживающей владельцев сайтов, удалите текущую веб-часть People.

Предоставьте конечным пользователям доступ к сайту

Поделитесь своим сайтом с другими пользователями. Сотрудничайте с другими пользователями вашей организации, чтобы обеспечить широкую известность и распространение сайта успешности SharePoint.

Основные факторы успеха при управлении сайтом успешности SharePoint:

- Отпразднуйте запуск сайта успешности SharePoint.
- Создайте и опубликуйте новости об этом новом ресурсе.
- Убедитесь, что у пользователей есть возможность задавать вопросы и оставлять отзывы.
- Запланируйте проверку сайта успешности SharePoint по мере необходимости, чтобы убедиться, что политики использования содержимого и сайта по-прежнему актуальны.
- Создание культуры и сообщества путем интеграции веб-части Viva Engage.
- Интегрируйте и настраивайте важные обучающие материалы вашей организации

Стратегия внедрения и осведомленности

Чтобы помочь в создании, росте и поддержке внедрения SharePoint, рекомендуется создать сообщество групп пользователей SharePoint в Viva Engage. Ваши лидеры и опытные пользователи SharePoint могут отвечать на вопросы, связанные с SharePoint, размещенные в группе Viva Engage, и поощрять владельцев сайтов делиться своими успехами и рекомендациями. Дополнительные сведения о том, как определить и построить успешную программу чемпионов, см. в статье руководство для чемпионов.

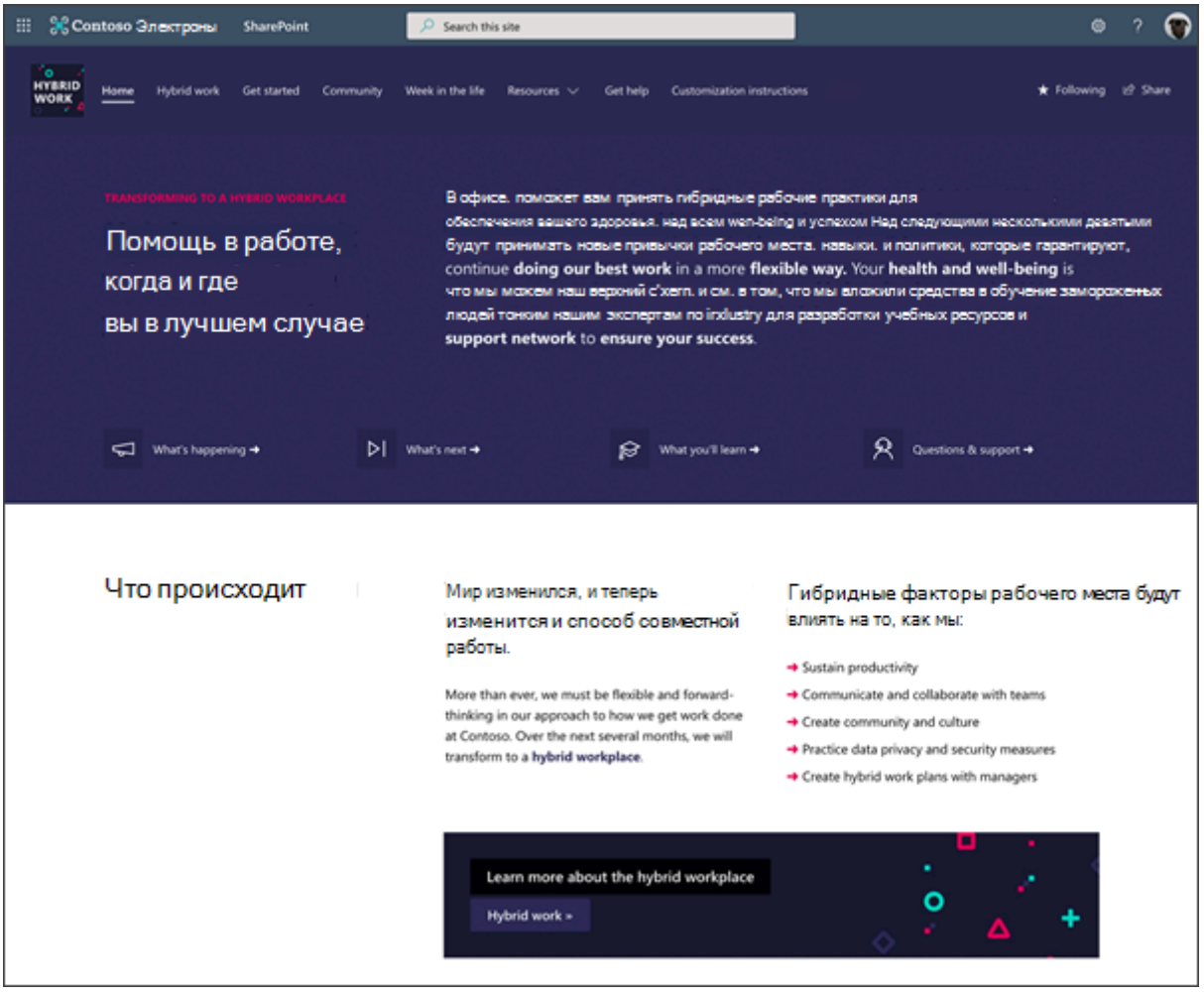
Чтобы повысить видимость и вовлеченность в сообщество чемпионов портала, интегрируйте группу Viva Engage, где размещено сообщество, на сайт успешности SharePoint с помощью веб-части бесед Viva Engage.

Last updated on 01.07.2026

Обзор сайта преобразования рабочего места

Помогите своей организации внедрять изменения и управлять ими с помощью шаблона сайта преобразования рабочего места в SharePoint. Шаблон сайта помогает организациям управлять со стороны сотрудников инициативами по управлению изменениями в организации, чтобы информировать всех затрагиваемых сотрудников, предоставлять им поддержку и ресурсы с дополнительными сведениями о предстоящих изменениях.

Шаблон сайта преобразования рабочего места предназначен для того, чтобы помочь людям в организации понять процесс управления изменениями и участвовать в нем, предоставляя целевую страницу с помощью информационного сайта SharePoint в сочетании с Microsoft Lists для демонстрации общей картины. Оформление сайта основано на исследовании управления изменениями, которое нацелено на успешное внедрение и поддержку изменений в организации.



Шаблон сайта преобразования рабочего места помогает организациям со следующим:

- Вдохновите сотрудников на новые возможности, которые предлагает ваш проект по управлению изменениями
- Предоставьте сотрудникам информацию, ресурсы и поддержку, необходимые для успешного внедрения новых способов работы.
- Подготовка сотрудников к успешному переходу на новые процессы, инструменты и ожидания

Сайт преобразования рабочего места содержит:

- Целевую страницу для людей в организации, где можно получить дополнительные сведения, новости и поддержку
- Специализированные каналы поддержки для разнообразных аудиторий, например руководителей, команд и лидеров
- Предварительно заполненное содержимое и веб-части, которые можно настроить в соответствии с потребностями вашей организации и конкретными проектами управления изменениями
- Возможность использовать схемы обучения Microsoft 365 для отображения списков воспроизведения, подобранных и поддерживаемых корпорацией Майкрософт
- Интеграция со списками Microsoft 365, позволяющими настраивать процесс управления изменениями и управлять им
- Примеры обучения на микроуровне, которые можно адаптировать к своему проекту изменений

Как использовать шаблон сайта преобразования рабочего места

Сайт преобразования Workplace можно использовать для управления любой статьей или область организационных изменений. Шаблон сайта помогает организациям управлять изменениями в организации со стороны сотрудников, чтобы информировать всех затрагиваемых сотрудников, предоставлять им поддержку и ресурсы с дополнительными сведениями о предстоящих изменениях.

Примеры типов проектов изменений, для которых удобно применять шаблон преобразования рабочего места:

- **Новый процесс**. Сообщайте об изменениях политик безопасности данных, о процессах управления новыми контрактами или добавления в проекты, а также управляйте ими.

- **Слияние и приобретение**. Подключайте новых сотрудников и помогайте текущим сотрудникам понять, чего ожидать и как работать вместе.
- **Новые системы**. Разворачивайте новые программы льгот для сотрудников или помогайте сотрудникам принимать новые инструменты и приложения.

Оформление сайта основано на проверенной модели управления изменениями

Этапы управления изменениями:

1. Осведомленность и приверженность — начните сообщать пользователям сведения о предстоящих изменениях и предоставлять различные каналы поддержки и возможности для участия в мероприятиях и Viva Engage чатах сообщества.

2. Обучение. Создайте учебный контент непосредственно на сайте с помощью схем обучения Microsoft 365.

3. Практика и исследования. Используйте сообщество чемпионов вашей организации для проведения практических событий и демонстраций в дополнение к индивидуальной помощи.

4. Использование и консультация. Используйте Microsoft Lists, чтобы помочь организации управлять задачами и проверками знаний, связанными с обучением и целями управления изменениями.

5. Поддержка — помогите пользователям практиковать и поддерживать новые навыки и привычки, используя материалы для микрообучения, такие как быстрые советы и публикация регулярных новостных публикаций, которые делятся историями успеха управления изменениями.

Предварительно заполненное содержимое сосредоточено на гибридном рабочем месте

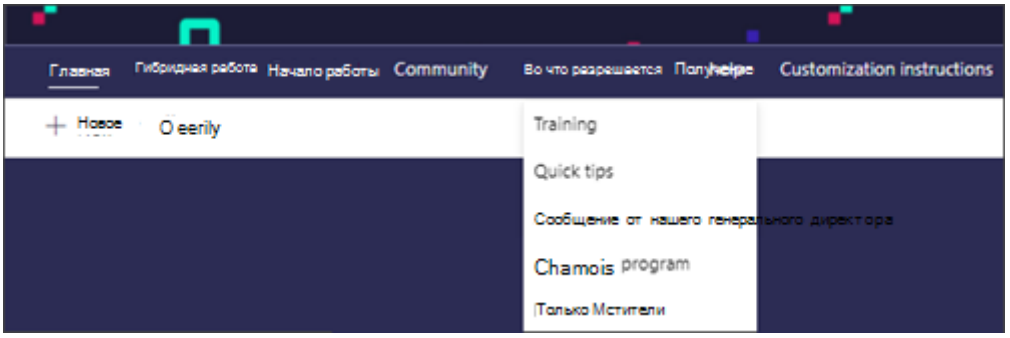
Сайт преобразования рабочего места содержит предварительно заполненное содержимое, которое вращается вокруг оказания помощи организациям в переходе на гибридное

рабочее место. Гибридное рабочее место можно гибко настраивать под время и место работы людей. Многие организации планируют разрешить сотрудникам работать из дома до 50 % времени, что означает, что организации необходимо внедрить новые способы работы, чтобы обеспечить благополучие и производительность.

Узнайте больше о работе в будущем и о том, что мы уже знаем об удаленной работе.

Обзор содержимого сайта

Сайт преобразования рабочего места содержит предварительно заполненное содержимое, веб-части, шаблоны новостей и список Майкрософт. Тщательно просмотрите и настройте предварительно заполненное содержимое, прежде чем предоставлять общий доступ конечным пользователям.



- **Домашняя страница** — Помогите сотрудникам легко понять , что в этом для меня?" сразу, предоставив место посадки для сотрудников, чтобы узнать больше о том, почему происходит изменение и как это влияет на их повседневную работу.
- **Гибридная работа**. Более подробно объясните, что меняется и как будет выглядеть конечный результат при принятии и поддержке изменений.
- **Начало работы** — Предоставьте сотрудникам возможность ознакомиться с сообщениями руководства, просмотреть контрольный список управления изменениями и RSVP для предстоящего события.
- **Сообщества**– Помогайте распознавать и отмечать успехи в организации, а также предоставлять сотрудникам возможность подключиться к управлению изменениями Viva Engage сообществе.
- **Обучение**. Внедрите настроенный учебный список воспроизведения, который можно легко просмотреть и добавить в закладки на любом устройстве.
- **Краткие советы**. Создайте возможности обучения на микроуровне, чтобы помочь сотрудникам в развитии и поддержании новых навыков.

- **Сообщение от нашего генерального директора** — Объедините организацию вокруг центральных изменений, поделившись записью или письменным сообщением от руководства, одобряющего проект изменений.
- **Программа для лидеров**. Набирайте профильных специалистов в свою программу для лидеров.
- **Только руководители**. Предоставьте специальные ресурсы и поддержку, которые могут потребоваться руководителям для проекта изменения, предназначенного для определенной группы безопасности.
- **Справка**. Сообщите сотрудникам, где они могут получить поддержку, и используйте несколько вариантов личной помощи или обучения у коллег.

Рекомендации по схемам обучения Microsoft 365

Схемы обучения Microsoft 365 — это настраиваемое решение для обучения по запросу, которое отображает списки воспроизведения с помощью веб-части Схемы обучения Microsoft 365 прямо на страницах SharePoint. Рассмотрите возможность использования решения Схемы обучения Microsoft 365 в сочетании с сайтом преобразования рабочего места для внедрения списков воспроизведения обучения на страницы SharePoint.

Дополнительные сведения о том, как впервые подготовить схемы обучения Microsoft 365, как найти поддерживаемые Майкрософт пакеты содержимого и как настроить схемы обучения и списки воспроизведения.

Шаг 1. Подготовка шаблона сайта преобразования рабочего места

> ⓘ **Примечание.**
>
> - Для подготовки шаблона требуются учетные данные администраторов клиента (или выше).
> - Подготовка сайта преобразования рабочего места займет около 15 минут.

Начните с перехода к пользовательским шаблонам сайтов PnP и выберите шаблон Гибридное рабочее PnP. Следуйте инструкциям по подготовке шаблона PnP.

Дополнительные сведения о подготовке шаблонов сайтов.

Общий доступ к сайту для владельцев и участников сайта с целью настройки

После подготовки сайта вы будете готовы к настройке. Если другие пользователи из вашей организации вносят настройки сайта, убедитесь, что вы поделились сайтом , добавьте их в качестве владельцев и участников сайта, чтобы у них был доступ и необходимые разрешения для внесения изменений в содержимое сайта, тему, навигацию, параметры и разрешения.

Шаг 2. Настройка сайта преобразования рабочего места

Настройте сайт преобразования рабочего места в соответствии с потребностями проекта управления изменениями в вашей организации. Настройте тему, логотип, навигацию, веб-части и предварительно заполненное содержимое.

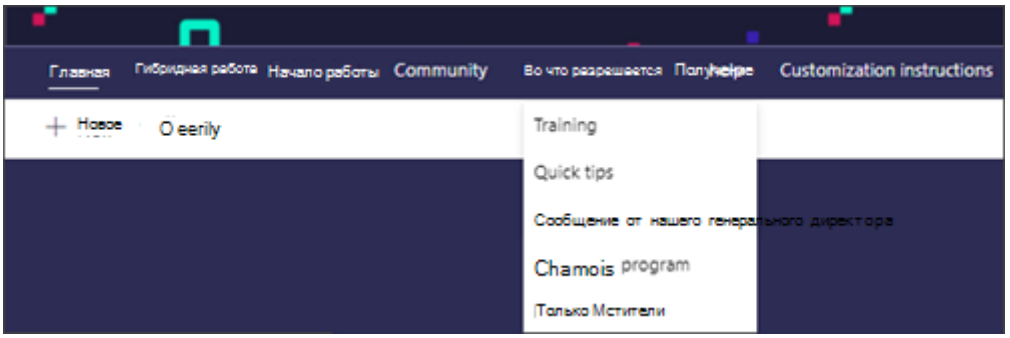
> **Примечание.**
>
> Для настройки вам потребуются разрешения участника сайта (или более высокого уровня) в шаблоне сайта преобразования рабочего места.

Вход

1. Откройте веб-браузер и перейдите на сайт office.com или в расположение входа вашей организации.
2. **Войдите**, указав имя пользователя и пароль.
3. Перейдите в расположение сайта по URL-адресу, предоставленному администратором клиента, или нажмите SharePoint на главной странице Microsoft 365, а затем выберите **Сайт преобразования рабочего места**.

Просмотр предварительно заполненного содержимого

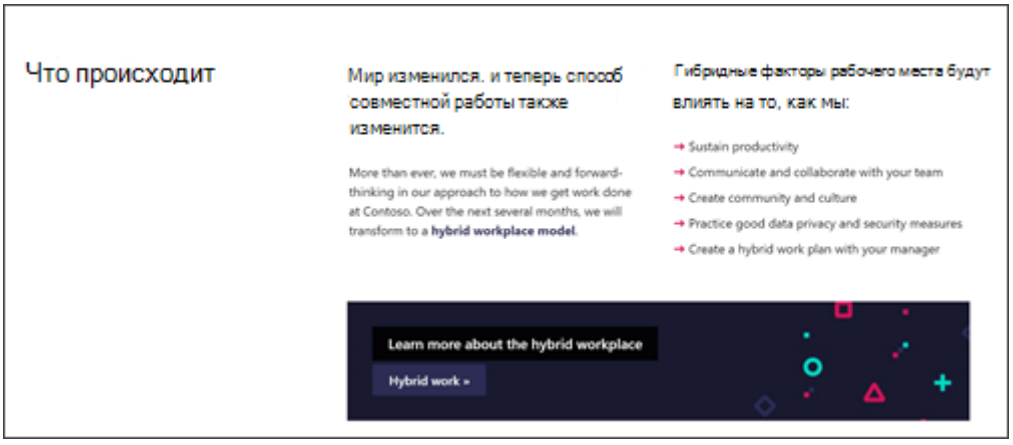
Сайт преобразования рабочего места содержит предварительно заполненное содержимое, веб-части, шаблоны новостей и список Майкрософт. Тщательно просмотрите и настройте предварительно заполненное содержимое, прежде чем предоставлять общий доступ конечным пользователям.



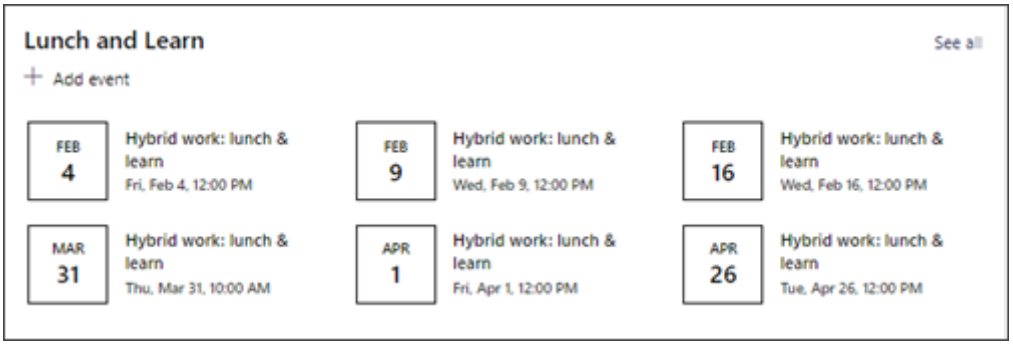
Сайт преобразования рабочего места содержит предварительно заполненное содержимое, которое помогает организациям перейти на гибридное рабочее место. Однако сайт преобразования рабочего места можно настроить для любого проекта управления изменениями. Узнайте больше о функциях и содержимом сайта преобразования рабочего места.

Настройка веб-частей и содержимого

Узнайте, как настроить веб-части и содержимое, отображаемое на определенных страницах или на сайте.

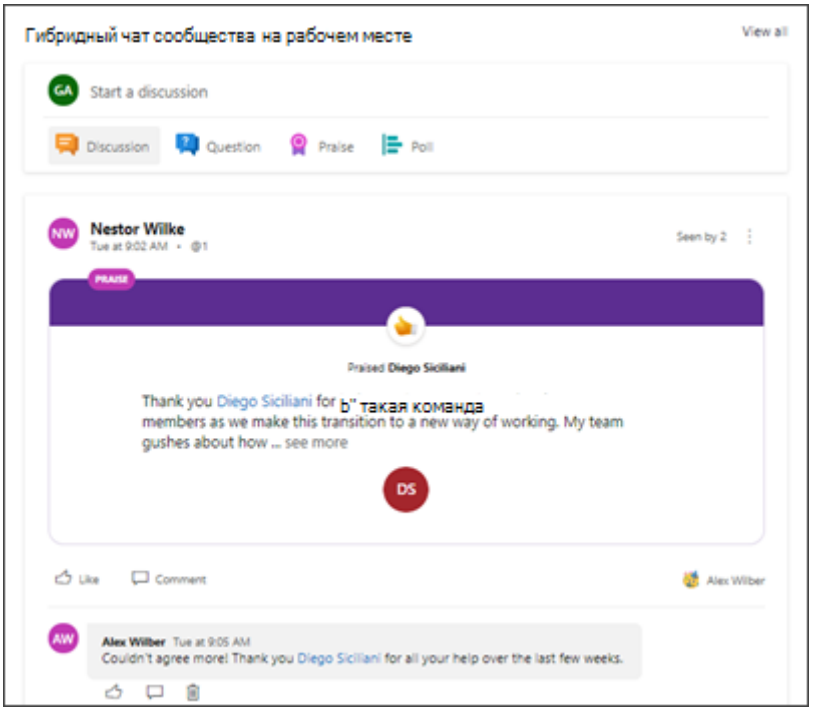


Текст, подписи и кнопки. Изменяйте подписи и ссылки в веб-частях Текст и Призыв к действию на сайте.

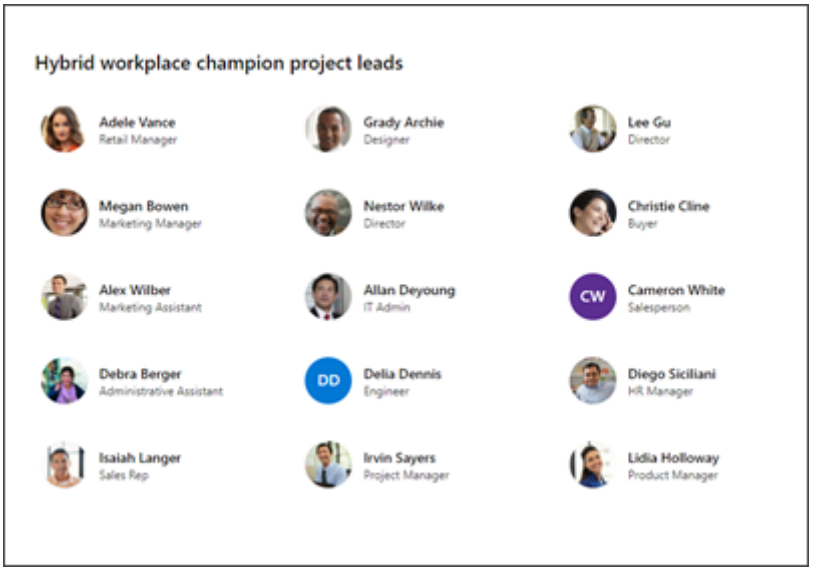


События. Добавляйте, изменяйте и удаляйте события в веб-частях События на страницах **Главная** и **Справка**.

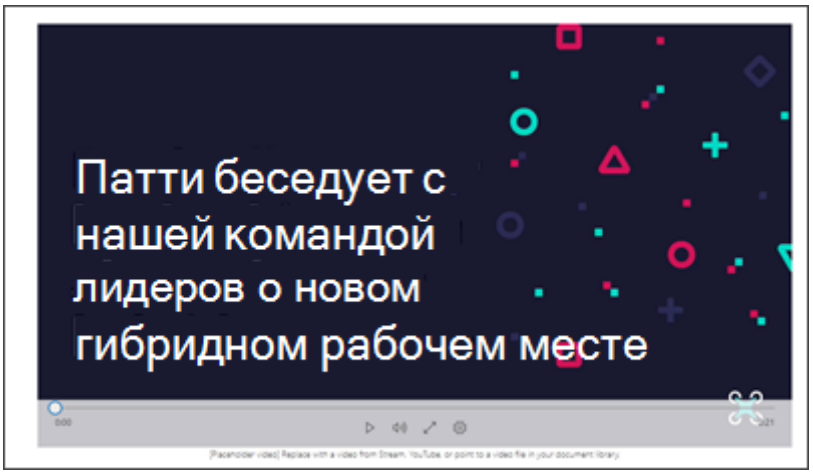
Шаблоны новостей и новостей - Используйте предварительно заполненные шаблоны новостей для создания новостей в веб-части Новости на **странице Сообщества**. Найдите шаблоны, перейдя в **раздел Настройка** > **страниц сайта** > **содержимого** > **сайта Шаблоны**.



Viva Engage. Замените рисунок и подключите веб-часть бесед Viva Engage на странице **Сообщества** с существующим сообществом Viva Engage.

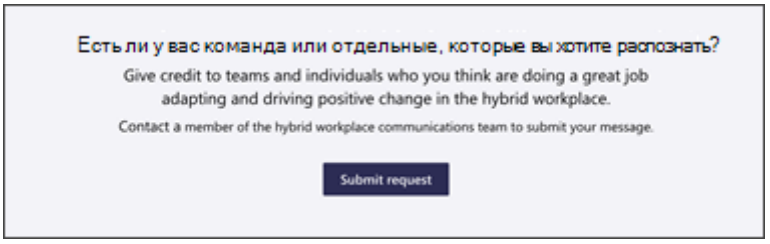


Люди. Измените веб-часть Люди в шаблонах новостных публикаций и на странице **Справка**.



Видео. Измените веб-часть Внедрить на странице **Сообщение от генерального директора**, чтобы добавить ссылку на видео с YouTube или видео из интрасети. Используйте веб-часть Stream для отображения существующего видео Stream.

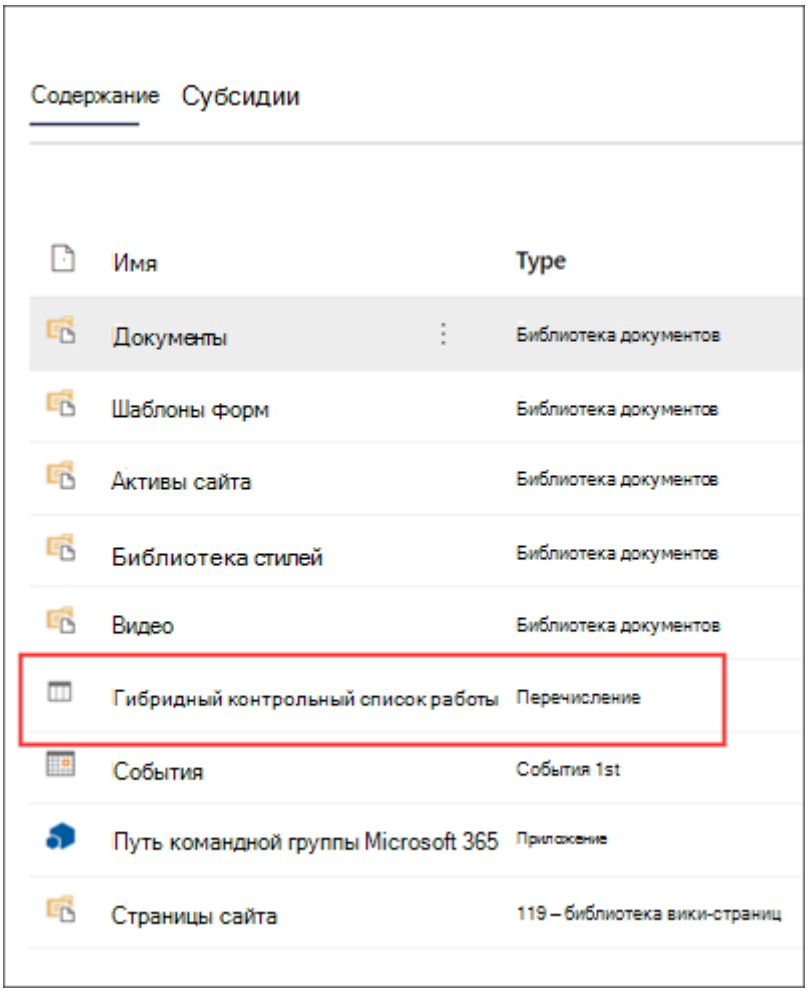
Использование Microsoft Forms для упрощения запросов на публикацию новостей



Измените веб-часть Кнопка внизу страницы **Сообщество**, чтобы предоставить пользователям возможность взаимодействовать с другими пользователями и подтверждать их. Подключите веб-часть "Кнопка" к Microsoft Forms, где пользователи могут отправлять заявки. Затем используйте предварительно заполненные шаблоны новостей в **разделе Параметры** > **Содержимое сайта** для публикации новостей.

Изменение контрольного списка управления изменениями

Сайт преобразования рабочего места содержит Microsoft List в разделе **Контент сайта**, который отображается в веб-части Список на странице **Начало работы**. Этот список предоставляет пользователям общий обзор того, что следует ожидать в процессе управления изменениями. Измените список под потребности своего проекта управления изменениями.



1. Начните с перехода к **разделу Настройка > содержимого сайта**, а затем выберите **Контрольный список гибридного рабочего места**.
2. После этого вы сможете редактировать элементы списка, изменить столбцы и подписи, тему и т. д. Вы также можете создать список на основе существующей таблицы Excel или использовать шаблон списка.
3. Наконец, измените представление списка, чтобы пользователи видели самые важные сведения в веб-части Список на странице **Начало работы**.

Дополнительные сведения о списках Microsoft 365.

Внедрение учебного содержимого на странице с помощью схем обучения Microsoft 365

Если администратор клиента настроил схемы обучения Microsoft 365, вы можете добавить страницы на сайт и использовать веб-часть Схемы обучения для отображения пользовательских списков воспроизведения обучения. Затем используйте возможности создания отчетов схем обучения для оценки влияния на содержимое.

Использование средств для предоставления контента определенным аудиториям или защиты контента от определенных аудиторий

Рассмотрите возможность использования целевой аудитории, чтобы отображать важный контент для определенных групп, или используйте информационные барьеры для защиты конфиденциальной информации, которая может отображаться в разделе **Руководители** вкладки **Ресурсы**.

Обновление темы сайта и фирменной символики

Измените оформление сайта в соответствии с фирменной символикой вашей организации. Настройте отображаемое название сайта, логотип, тему, макет верхнего колонтитула, стиль навигации и другие элементы на панели "Изменить вид".

Настройка структуры навигации веб-сайта

Навигация по сайту очень важна, так как она позволяет пользователям сразу же понять, что можно сделать на определенном сайте. Самые эффективные сайты SharePoint помогают посетителям быстро находить нужные элементы, чтобы они могли использовать найденную информацию для принятия решений, знакомства с происходящим, получения доступа к нужным средствам или привлечения коллег для решения проблемы. Узнайте, как изменить структуру навигации сайта.

Шаг 3. Поделитесь сайтом преобразования рабочего места с конечными пользователями

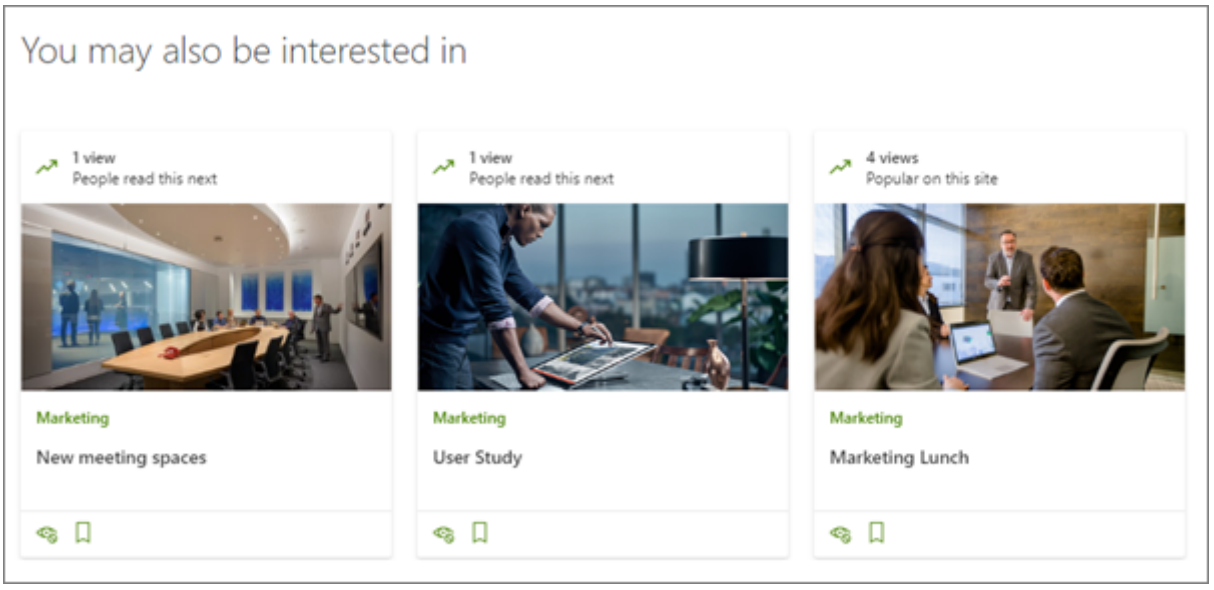
После настройки и повторной публикации сайта он будет готов к совместному использованию с конечными пользователями.

1. В правом углу сайта выберите **Общий доступ к сайту**.
2. На панели **Общий доступ к сайту** введите имена людей или групп, которые нужно добавить на сайт, или введите "Все, кроме внешних пользователей", чтобы предоставить доступ к сайту всем сотрудникам организации.
3. Измените уровень разрешений (чтение, редактирование и полный доступ) при необходимости.
4. Введите сообщение, которое будет отправлено пользователю, или снимите флажок **Отправить сообщение**, если вы не хотите его отправлять.
5. Нажмите **Поделиться**.

Last updated on 24.06.2026

Принцип работы рекомендаций страниц SharePoint

Рекомендации SharePoint на современных страницах помогут вам и вашим пользователям находить страницы и новости в вашей организации. В нижней части новостей и страниц вы увидите рекомендации, особенно для вас или ваших пользователей. Рекомендации отображаются под заголовком **, который вас также может заинтересовать**.



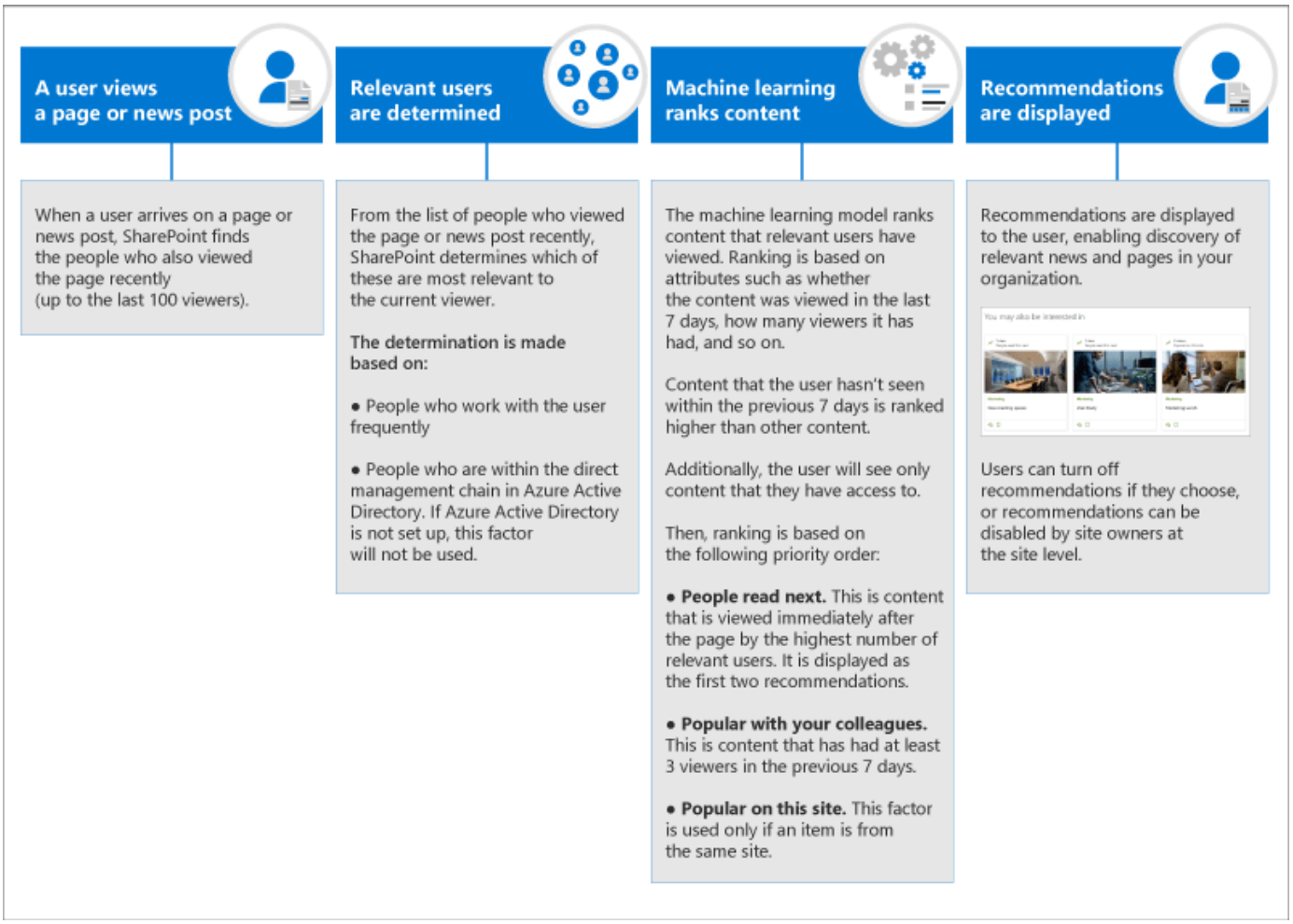
> ⓘ **Примечание.**
>
> Эта функция находится на этапе раннего выпуска и пока доступна не всем пользователям.

Рекомендации отображаются на всех вновь созданных страницах и новостях по умолчанию.

Как определяются рекомендации для каждого пользователя?

Рекомендации, которые пользователи видят на своих страницах, основаны на том, что их коллеги прочитали дальше. то, что пользуется популярностью у коллег; и то, что популярно на сайте. Отображаются только страницы и записи, к которым у пользователей есть доступ.

Ниже приведена схема, на которую более подробно показано, как определяются рекомендации (прокрутите вниз для текстовой версии этой схемы):



Отключение рекомендаций

Сведения о том, как отключить на уровне страницы и сайта, см. в статье Рекомендации по страницам SharePoint.

В приведенной выше статье вы узнаете о трех различных способах скрытия или отключения рекомендаций:

- Пользователи могут скрывать отдельные рекомендации
- Авторы страниц могут отключить рекомендации для создаваемых ими страниц
- Владельцы сайтов могут отключить рекомендации на уровне сайта

Рекомендации не могут быть отключены для всего клиента.

Как определяются рекомендации для каждого пользователя? (Текстовая версия)

Это текстовая версия приведенной выше схемы.

Пользователь просматривает страницу или новостную публикацию Когда пользователь приходит на страницу или публикацию новостей, SharePoint находит людей, которые также просматривали страницу недавно (до последних 100 зрителей).

Определены соответствующие пользователи Из списка пользователей, которые недавно просматривали страницу или новостную запись, SharePoint определяет, какие из них наиболее актуальны для текущего средства просмотра. Определение принимается на основе:

- Люди, которые часто работают с пользователем
- Люди, которые находятся в цепочке прямого управления в Microsoft Entra ID. Если Microsoft Entra ID не настроен, этот фактор не будет использоваться.

Машинное обучение ранжирует содержимое

Модель машинного обучения оценивает содержимое, используемое соответствующими пользователями, в соответствии с различными атрибутами, такими как то, просматривалось ли содержимое за последние семь дней, сколько зрителей у него было и т. д. Содержимое, которое пользователь не видел в течение предыдущих семи дней, оценивается выше, чем другое содержимое. Кроме того, пользователь видит только содержимое, к которому у него есть доступ. Тогда ранжирование основано на следующем порядке приоритета:

Люди читать далее. Это содержимое, которое просматривается сразу после страницы наибольшим числом соответствующих пользователей. Он отображается в качестве первых двух рекомендаций.

Пользуется популярностью у коллег. Это содержимое, которое было по крайней мере три зрителя за последние семь дней.

Популярный на этом сайте. Этот фактор используется только в том случае, если элемент находится с того же сайта.

Last updated on 25.06.2026

Центр фирменной символики SharePoint

Статья • 18.04.2025

Центр фирменной символики SharePoint предлагает централизованное приложение для управления фирменной символикой, которое позволяет менеджерам по бренд-менеджерам или назначенным владельцам торговых марок помочь вашей организации настроить внешний вид и удобство работы.

С помощью этой новой системы управления ресурсами вы можете обрабатывать цвета, шрифты и изображения, а также другие ресурсы в одном месте.

Что такое бренд-центр?

Центр фирменной символики использует библиотеку активов организации SharePoint (OAL) для хранения ресурсов и управления ими в фоновом режиме. Приложение центра фирменной символики находится на указанном сайте в вашем клиенте.

> **Примечание**
>
> В настоящее время центр фирменной символики SharePoint разрешает только один центр фирменной символики для вашей организации, и глобальный администратор настраивает его.

Приложение "Центр фирменной символики" позволяет получать доступ к активам торговой марки вашей организации и управлять ими из одного центра. С помощью приложения "Центр фирменной марки" вы можете убедиться, что фирменный стиль вашей организации является последовательным и профессиональным во всех каналах коммуникации. Вы также можете сэкономить время и ресурсы, избегая дублирования и путаницы в ресурсах бренда, а также предоставляя сотрудникам возможность создавать высококачественный фирменный контент.

Настройка центра фирменной символики

Чтобы включить новый центр фирменной символики, глобальный администратор должен выполнить ряд простых действий в Центр администрирования Microsoft 365, чтобы создать или активировать приложение "Центр фирменной марки". Для приложения центра фирменной символики требуется использовать общедоступную сеть CDN.

Интерфейс администрирования центра фирменной символики находит сайт, на который есть существующие библиотеки ресурсов организации, если вы используете их, и

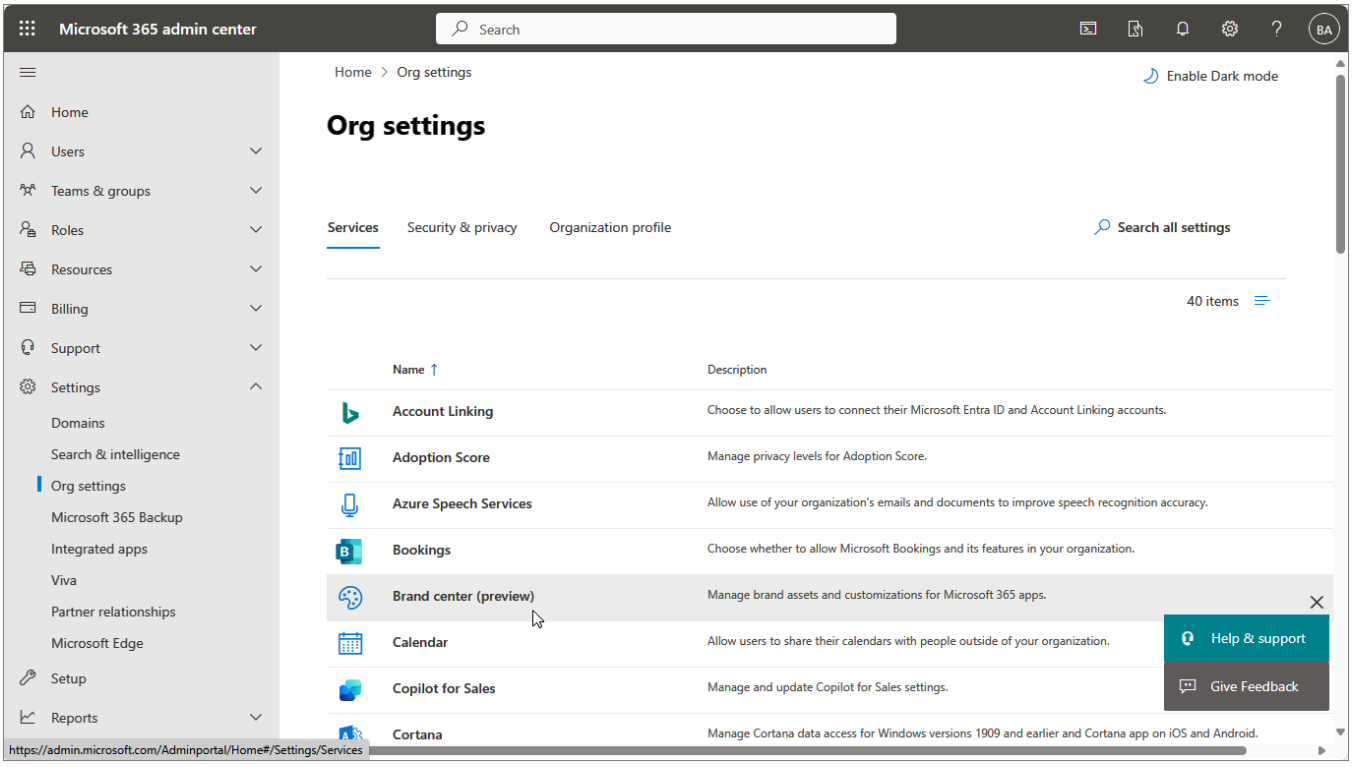
базирует свой центр фирменной символики на этом сайте. Если вы не используете функцию библиотеки ресурсов организации, мы предложим вам сделать новый сайт вашим бренд-центром.

Когда вы включаете центр фирменной символики SharePoint для своей организации, вы можете использовать функцию пользовательских шрифтов в SharePoint и Viva Connections. Дополнительные сведения см. в записи Центра сообщений для пользовательских шрифтов.

Чтобы включить центр фирменной символики SharePoint, глобальный администратор должен выполнить несколько простых действий в Центр администрирования Microsoft 365, чтобы создать или активировать приложение Центра фирменной символики.

Необходимые действия зависят от текущей конфигурации клиента. Ниже описаны действия, которые необходимо выполнить для каждого из трех сценариев.

- Сценарий 1. В настоящее время клиент не использует функцию ресурсов организации SharePoint.
- Сценарий 2. Клиент использует функцию Ресурсов организации SharePoint с частной сетью CDN.
- Сценарий 3. Клиент использует функцию Ресурсов организации SharePoint с общедоступной сетью CDN.



Сценарий 1. В настоящее время клиент не использует функцию ресурсов организации SharePoint.

В этом сценарии глобальный администратор выполняет следующие действия, чтобы создать приложение Центра фирменной символики.

1. В Центре администрирования перейдите в **раздел Параметры** > **Параметры Параметры параметры организации**.
2. Выберите **Центр фирменной символики**.
3. Выберите имя сайта для сайта Центра фирменной символики — рекомендуемый "Руководство по бренду".
4. Чтение и предоставление согласия на использование общедоступной сети CDN в клиенте для Центра фирменной марки.
5. Создайте сайт и настройте общедоступную сеть CDN в клиенте.
6. Добавьте владельцев сайтов на созданный вами сайт Центра фирменной марки и поделитесь ссылкой на сайт для этих владельцев, чтобы разблокировать приложение "Центр фирменной марки".

Сценарий 2. Ваш клиент использует функцию ресурсов организации SharePoint с частной сетью CDN.

В этом сценарии глобальный администратор выполняет следующие действия, чтобы создать приложение Центра фирменной символики.

1. В Центре администрирования перейдите в **раздел Параметры** >**Параметры Параметры параметры организации**.
2. Выберите **Центр фирменной символики**.
3. Центр фирменной символики распознает расположение существующего сайта активов организации и будет использовать его в качестве расположения для приложения Центра фирменной символики.
4. Чтение и предоставление согласия на использование общедоступной сети CDN в клиенте для Центра фирменной марки.
5. Активируйте общедоступную сеть CDN в клиенте.
6. Скопируйте и поделитесь ссылкой на сайт или приложение Центра фирменной символики владельцам сайтов, чтобы разблокировать приложение "Центр фирменной символики".

Сценарий 3. Ваш клиент использует функцию Ресурсов организации SharePoint с общедоступной сетью CDN.

В этом сценарии глобальный администратор должен выполнить следующие действия, чтобы создать приложение Центра фирменной символики.

1. В Центре администрирования перейдите в **раздел Параметры** > **Параметры Параметры параметры организации**.
2. Выберите **Центр фирменной символики**.
3. Центр фирменной символики распознает расположение существующего сайта активов организации и будет использовать его в качестве расположения для приложения Центра фирменной символики.
4. Активируйте приложение "Центр фирменной марки" для организации.
5. Скопируйте и поделитесь ссылкой на сайт или приложение Центра фирменной символики владельцам сайтов, чтобы разблокировать приложение "Центр фирменной символики".

Завершив настройку центра фирменной символики SharePoint, вы можете управлять доступом к приложению центра фирменной символики, настроив разрешения сайта центра фирменной символики. Владельцы сайта сайта торговой марки смогут использовать приложение центра бренда.

Управление центром фирменной символики

Центр фирменной символики SharePoint включает два уровня управления: центр Microsoft 365 Admin и связанный с Ним сайт SharePoint. В центре Microsoft 365 Admin глобальный администратор управляет включением Центра фирменной символики и простым доступом к связанному сайту с управлением в Центре Администратор SharePoint.

На сайте, связанном с Центром фирменной символики, владельцы сайтов SharePoint и выше могут обновлять разрешения сайта в Центре Администратор SharePoint, например добавлять в интерфейс дополнительных менеджеров по брендам. Это можно сделать, добавив участников в группу владельцев сайтов. В самом приложении менеджеры по бренду могут загружать активы своей организации и управлять ими.

Развернуть таблицу

Кто?	Где?	Что?
Глобальный администратор	Центр администрирования Microsoft 365	— Включение центра фирменной символики

Кто?	Где?	Что?
		-Доступ к центру Администратор SharePoint на сайте центра фирменной символики
— глобальный администратор — Администратор сайта - Владелец сайта	Центр администрирования SharePoint	Обновление разрешений

Управление брендами в организациях с несколькими регионами

Одной из задач управления активами бренда в географических регионах является обеспечение согласованности и соответствия местным нормативным требованиям и культурным предпочтениям. Бренд-менеджеры должны иметь возможность адаптировать свои бренд-активы к различным рынкам и языкам, сохраняя при этом единую и узнаваемую идентичность бренда.

В настоящее время центр фирменной символики SharePoint создает только одно приложение центра фирменной символики в основном регионе клиента. Мы не изменили ничего о том, как это влияет на текущие операции с несколькими регионами для образов ресурсов организации или библиотек шаблонов. Тем не менее, чтобы пользовательские шрифты работали в разных географических регионах, должны быть выполнены следующие требования:

> В каждом дополнительном географическом регионе, где нужны пользовательские шрифты, должна быть настроена библиотека ресурсов организации на сайте, который использует общедоступную сеть CDN. После выполнения этих требований настраиваемые шрифты отображаются на панели **Изменение внешнего вида** и будут работать в этом географическом регионе.

Примечание

Это не влияет на библиотеки образов ресурсов организации и библиотеки шаблонов.

Активы торговой марки

Каждая организация имеет набор активов бренда, которые важны для выражения своей фирменной идентичности. Активы бренда это вещи, которые придают вашему бренду его отличительный внешний вид, звук и чувство. Они включают ваш логотип, цвета, шрифты, изображения, голос и рекомендации. Вы используете свои активы бренда, чтобы показать свою индивидуальность и стиль бренда во всех местах, где вы общаетесь со своими клиентами, таких как веб-сайты, социальные медиа, маркетинговые материалы, презентации и продукты. Когда вы хорошо используете активы бренда, вы делаете свой бренд более запоминающимся, надежным и уникальным.

Одной из задач управления активами бренда является обеспечение согласованности и качества на разных платформах и устройствах. Вы хотите, чтобы ваш бренд выглядел четко и профессионально везде, не тратя слишком много времени и усилий на изменение размера, форматирование или предоставление пользователям соответствующего доступа.

Центр фирменной символики SharePoint упрощает управление активами бренда в экосистеме продуктов Microsoft 365. Эта централизованная система управления позволяет управлять ресурсами, а также настраивать способ использования ресурсов в каждом продукте.

Образы фирменной символики

SharePoint предлагает функцию, называемую библиотекой активов организации (OAL), которая позволяет хранить образы торговой марки и получать доступ к ним из центрального расположения. Вы можете отправлять логотипы, значки, фоны и другие изображения организации и управлять ими в централизованной библиотеке, к которым могут обращаться все пользователи. Таким образом, вы можете убедиться, что члены вашей команды имеют доступ к последним и наиболее релевантными изображениям, которые отражают вашу фирменную символику и сообщение. Вы также можете использовать ресурсы организации для создания шаблонов и тем, которые включают изображения и шрифты, упрощая создание профессиональных и согласованных слайдов и документов.

Дополнительные сведения об управлении ресурсами образов.

Шрифты фирменной символики

Шрифт — это не просто способ написания. Это визуальная функция, которая соединяет ваш контент с вашим брендом и выражает ваш тон и характер. Шрифт может придать вашему содержимому профессиональный, творческий, дружественный или авторитетный внешний вид в зависимости от используемого шрифта, размера, цвета и интервала.

Для работы с SharePoint и Viva Connections организация использует центр фирменной символики SharePoint для управления шрифтами вашей организации. Это помогает убедиться, что выбранные шрифты согласованы и соответствуют вашему фирменному удостоверению и рекомендациям.

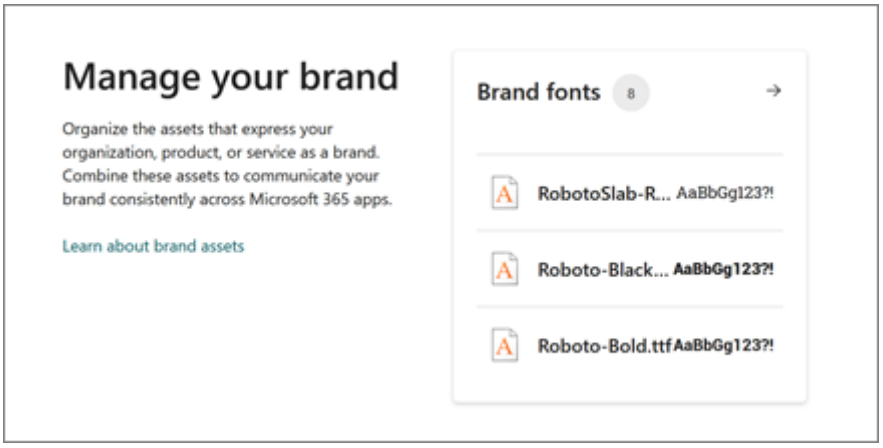
Дополнительные сведения о шрифтах фирменной символики см. в центре фирменной символики SharePoint.

Поддержка шрифтов организации для PowerPoint для Интернета также доступна с использованием инфраструктуры ресурсов организации. Клиенты с лицензиями E3 или E5 могут воспользоваться преимуществами поддержки шрифтов организации в PowerPoint для Интернета для редактирования и отображения шрифтов.

Дополнительные сведения о шрифтах организации фирменной символики для PowerPoint для Интернета.

Фирменные шрифты

Выбор шрифта может оказать значительное влияние на внешний вид вашего контента. Шрифт может передать индивидуальность вашего бренда, тон и стиль, а также улучшить читаемость и эстетику вашего текста. Если вы хотите создать профессиональное, элегантное, игривое или творческое впечатление, использование шрифта, соответствующего фирменному стилю, поможет вам выделиться из толпы и установить связь с аудиторией.



Фирменные шрифты — это шрифты организации, которые загружаются в центр фирменной символики SharePoint и управляются ими. В этой статье мы поговорим о том, как управлять фирменными шрифтами, чтобы использовать их в Microsoft 365.

Существуют различные типы форматов шрифтов и типов файлов шрифтов. Способ использования шрифта (цифровой или печатный) может влиять на необходимый тип шрифта для файлов.

Шрифты, соответствующие веб-палитре

Шрифты, соответствующие веб-палитре, представляют собой набор широко используемых шрифтов, которые по умолчанию доступны на большинстве устройств. Они совместимы с различными браузерами и операционными системами, чтобы снизить риск подмены или искажения шрифта.

Добавление фирменных шрифтов в центр фирменного стиля

SharePoint и Viva Connections включают набор вариантов шрифтов, которые доступны для использования в веб-продуктах Майкрософт.

Однако иногда может потребоваться использовать пользовательский шрифт, который вы создали, приобрели или скачали откуда-то еще. Эти пользовательские шрифты могут точнее соответствовать тому, как вы хотите представить свой бренд в приложениях Microsoft 365, таких как SharePoint и Viva Connections.

Поиск пользовательских шрифтов в Интернете

Вы также можете получать и использовать шрифты, которые установлены вместе с другими приложениями, или скачивать шрифты из Интернета. Некоторые шрифты в Интернете продаются на коммерческой основе, некоторые являются условно-бесплатными, а некоторые бесплатными. На сайте Microsoft Typography можно найти ссылки на другие шрифтовые студии (сотрудники или компании, не входящие в корпорацию Майкрософт, которые производят и предлагают шрифты), где можно найти другие шрифты.

Установка пользовательского фирменного шрифта

После выбора пользовательского фирменного шрифта необходимо отправить его в центр фирменной символики SharePoint, чтобы он стал частью пакетов шрифтов. Вы перейдете в библиотеку фирменных шрифтов из приложения "Центр фирменной символики".

1. Скачайте или найдите файлы пользовательских фирменных шрифтов. Часто они располагаются в .zip папках.

2. Если файлы шрифтов запакованы, распакуйте их, щелкнув правой кнопкой мыши папку .zip и выбрав **команду "Извлечь"**.

3. Перейдите в библиотеку фирменных шрифтов в приложении Центр фирменной символики SharePoint. Использование кнопки "Отправить"

После загрузки файлов фирменных шрифтов наша система извлекает из них необходимые метаданные для использования в Центре фирменной символики.

> **Примечание.**
>
> Время от отправки до тех пор, пока эти метаданные не будут добавлены в библиотеку и шрифт не станет доступным для использования, будет небольшой.

Поддерживаемые типы файлов шрифтов:

Развернуть таблицу

Тип файла шрифта	Расширение файла
Шрифты True Type	.ttf
Шрифты Open Type	.otf
шрифт открытого формата	WOFF
шрифт открытого формата	WOFF2

Файл Web Open Format — это доступный только в Интернете формат шрифта, в котором шрифты сжимаются для более быстрой загрузки на веб-сайтах. Этот формат нельзя использовать для других целей, например для установки шрифтов на компьютере. WOFF 2.0 — идеальный формат для веб-шрифтов, используемых в SharePoint и Viva Connections. Эти шрифты хорошо работают в Интернете, но не в графическом программном обеспечении.

Предельный размер файла шрифта: 10 МБ

Управление фирменными шрифтами

Для управления пользовательскими фирменными шрифтами перейдите в библиотеку фирменных шрифтов в приложении "Центр фирменной символики".

1. Выберите файл настраиваемого шрифта из библиотеки.
2. Измените свойство Visible в файле шрифта, чтобы управлять доступностью шрифта для взаимодействия.
3. Чтобы удалить файл пользовательского шрифта из библиотеки фирменных шрифтов клиента во всех географических расположениях, используйте Remove-SPOFontFile.

Last updated on 06.09.2026

Пакеты шрифтов

Пакет шрифтов — это коллекция шрифтов, которые упаковываются вместе. Пакеты шрифтов используются в SharePoint и Viva Connections для управления тем, как шрифты выглядят в разных областях в каждом продукте.

Типография предоставляет визуальную платформу для представления текста. Это важная часть выражения бренда или создания красивого дизайна. Вы часто увидите несколько терминов, смешанных или взаимозаменяемых при обращении к типографии, таких как шрифт и шрифты Шрифт — это целое семейство шрифтов, а шрифт — это отдельный стиль шрифта. Мы часто используем эти термины взаимозаменяемо. Мы ссылаемся на шрифты, чтобы охватить оба сценария для центра фирменной символики SharePoint.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Известные ограничения:
>
> - Пользовательские шрифты задаются на уровне сайта или Viva Connections интерфейса.
> - Пакет шрифтов, применяемый к Домашнему сайту, который поддерживает Viva Connections рабочий стол, также применяется к Viva Connections рабочему столу.
> - Пакет шрифтов, примененный к интерфейсу рабочего стола Viva Connections, также применяется к присоединенному или связанному домашнему сайту SharePoint.
> - Пакеты шрифтов не могут быть удалены из приложения центра фирменной символики, их можно изменить или сделать невидимыми, чтобы удалить их из возможностей выбора.

Вы можете выбрать стандартные пакеты шрифтов или пользовательский пакет шрифтов для вашей организации, чтобы изменить шрифты сайта SharePoint или Viva Connections интерфейса. Пакеты шрифтов, предлагаемые корпорацией Майкрософт, создаются на основе торговой марки Майкрософт, а также обеспечивают универсальность, чтобы активизировать наши партнерские отношения, не преодолевая их. Они показывают наши общие цели и личность, и они представляют наше разнообразие и способность оптимизировать ваш опыт.

Пакеты шрифтов по умолчанию

- По умолчанию Майкрософт: пользовательский интерфейс Segoe
- Amasis Pro
- Aptos-Aptos Засечка
- Georgia Pro Condensed-Verdana Pro Сгущенный
- Office: Aptos Display-Aptos
- Текст Heading-Sitka Sitka
- Verdana Pro-Georgia Pro
- Walbaum-Trade Готика Next

Эти пакеты шрифтов предназначены для удобства чтения, поэтому вы можете найти их полезными отправной точкой для создания пользовательских пакетов шрифтов.

Структура пакета шрифтов

Каждый пакет шрифтов состоит из двух семейств шрифтов. Мы считаем, что это наши шрифты Display и Content.

Отображение шрифта

Шрифт отображения является более декоративным или эксцентричным шрифтом, который используется для больших и более заметных элементов текста. Шрифт дисплея часто используется для выражения чувства торговой марки. Это часто засечка, скрипт, декоративные шрифты, шрифты только в верхнем регистре.

Шрифт содержимого

Шрифт содержимого используется более широко для обеспечения согласованности и удобочитаемости при любых размерах. Шрифт содержимого должен быть определен и в идеале должен иметь диапазон весов и стилей, чтобы соответствовать широкому диапазону сценариев. Этот шрифт следует рассматривать как базовый для большей части содержимого и должен быть наиболее разборчивым шрифтом из вашего бренда.

Сопоставления слотов шрифтов

В пакетах шрифтов используются четыре слота шрифта, которые соответствуют различным частям взаимодействия. Для каждой части вы выбираете шрифт и стиль шрифтов, которые изменят шрифты разных компонентов в зависимости от выбранных стилей шрифтов. В том числе:

Название

Шрифт заголовка используется для определения наиболее уникальных элементов для вашего интерфейса. Рассмотрите возможность использования шрифта дисплея.

Заголовок

Шрифт заголовка используется для различных заголовков и заголовков в интерфейсе. Рассмотрите шрифт содержимого в полужирном или полубольном стиле.

Текст

Основной шрифт используется более универсальным способом и должен быть простым для чтения. Рассмотрите шрифт содержимого в обычном или обычном стиле.

Интерактивны

Интерактивный шрифт используется для элементов, которые активируют действие, например для кнопок. Рассмотрите возможность использования шрифта содержимого с полужирным или полужирным шрифтом.

Создание собственных пакетов шрифтов

В центре фирменной символики SharePoint менеджер по бренду может создавать пользовательские пакеты шрифтов для вашей организации. Эти пакеты шрифтов доступны в интерфейсе Изменение внешнего вида для владельцев сайтов и операторов Viva Connections для применения к их сайтам и интерфейсам.

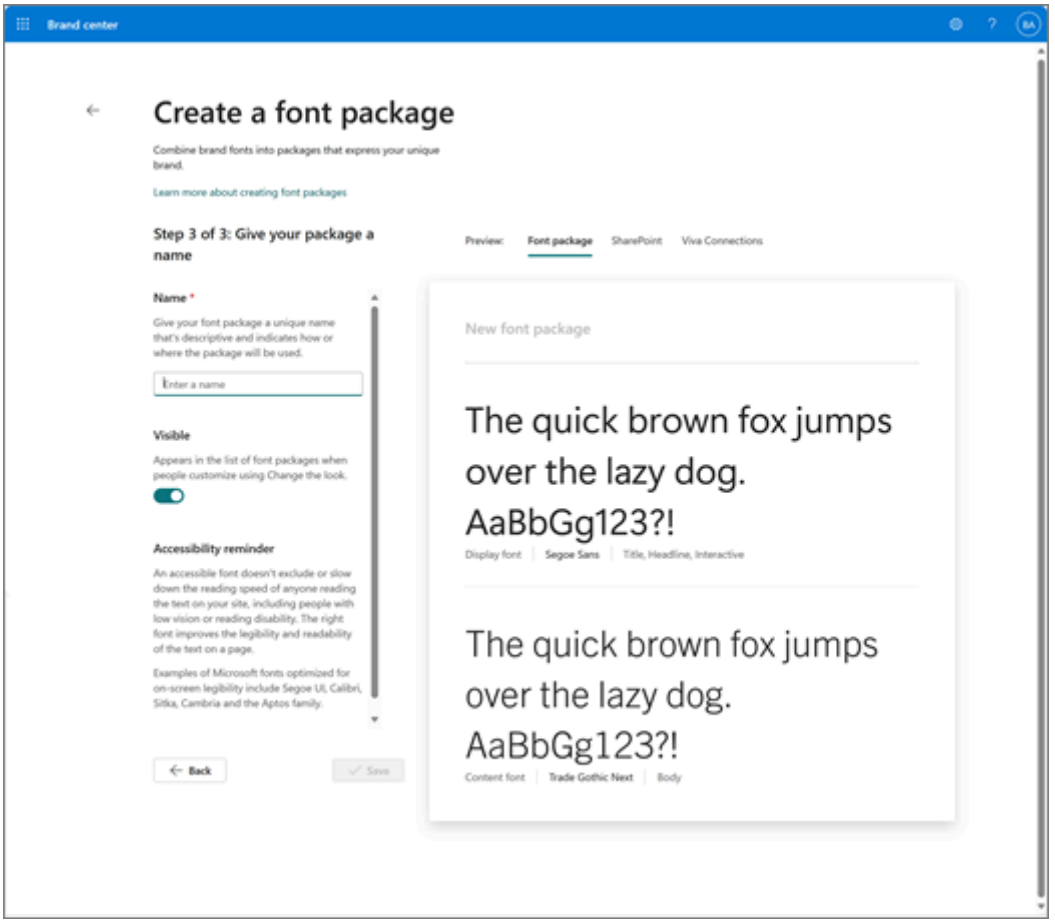
> ⓘ **Примечание.**
>
> Чтобы создать пользовательский пакет шрифтов, необходимо отправить шрифты организации в библиотеку шрифтов фирменной символики.

Посетите интерфейсы фирменной символики SharePoint или Viva Connections и выберите **Новый пакет шрифтов**.

Шаг 1. Выберите отображаемые и контентные шрифты с помощью семейств шрифтов, отображаемых в библиотеке шрифтов фирменной символики. Вы можете выбрать до двух разных семейств шрифтов. При необходимости можно выбрать одно и то же семейство шрифтов для отображения и содержимого.

Шаг 2. Выберите семейство шрифтов и стиль шрифтов для каждого из четырех сопоставлений слотов шрифтов.

Шаг 3. Присвойте пакету шрифтов имя и предварительный просмотр в разных интерфейсах. Определите параметр Visible для пакета шрифтов.



Обратите внимание на специальные возможности

Шрифт со специальными возможностями не исключает или не замедляет скорость чтения всех, кто читает текст на вашем сайте, в том числе людей с низким зрением или нарушениями чтения. Правильный шрифт повышает удобочитаемость и удобочитаемость текста на странице.

Чтобы уменьшить нагрузку на чтение, выберите знакомые шрифты, такие как Segoe UI или Aptos. Избегайте использования прописных букв и лишних курсивов или подчеркивания.

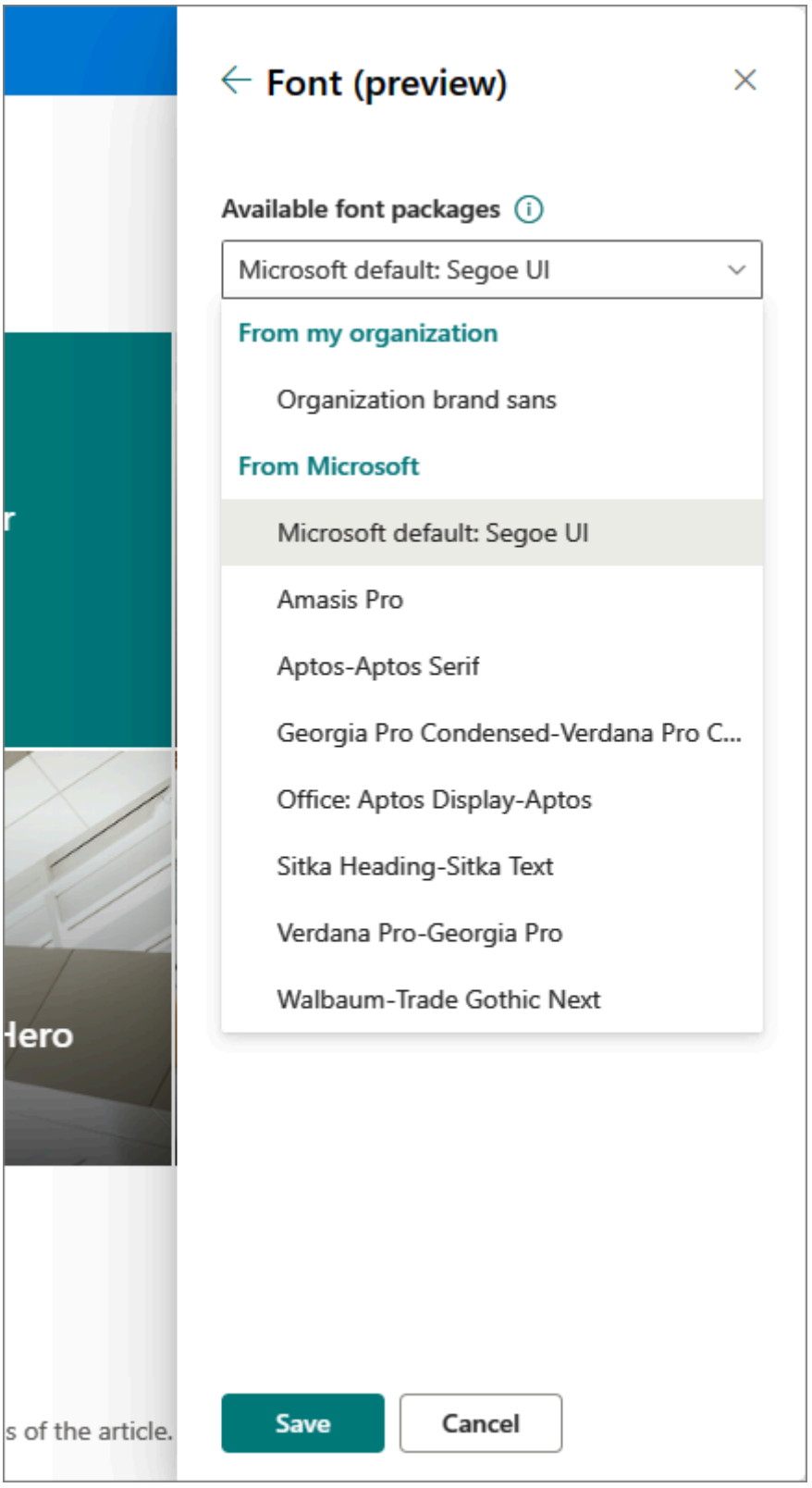
Человек с нарушениями зрения может упустить значение, передаваемое определенными цветами. Например, добавьте подчеркивание в текст гиперссылки с цветовой кодировкой, чтобы пользователи, слепые от цветов, знали, что текст связан, даже если они не могут видеть цвет. Для заголовков рекомендуется добавить полужирный шрифт или использовать шрифт большего размера.

Текст на сайте должен быть читаемым в режиме высокой контрастности. Например, используйте яркие цвета или высококонтрастные цветовые схемы на противоположных концах цветового спектра. Белые и черные схемы упрощают распознавание текста и фигур для людей с дальтонами.

Инструкции по работе со шрифтами и текстом см. в разделах Добавление содержимого со специальными возможностями и ссылок на сайт SharePoint Online и Добавление текста в пространство SharePoint.

Использование пакета шрифтов для изменения шрифтов в интерфейсе

С появлением приложения "Центр фирменной символики" для владельцев сайтов стали доступны настраиваемые шрифты, которые можно использовать на **панели "Изменить внешний вид** " для настройки внешнего вида содержимого. После создания пакета шрифтов для своей организации раздел "Из моей организации" раскрывающегося списка Пакеты шрифтов на панели **Изменение шрифта**>.



Дополнительные сведения см. в статье Изменение внешнего вида.

Пакеты шрифтов в SharePoint

Поддерживаемые пользовательские компоненты шрифтов в SharePoint

Пользовательские шрифты в настоящее время поддерживаются в следующих областях:

1. Заголовок сайта — название сайта
2. Заголовок концентратора — заголовок концентратора
3. Навигация (центр и сайт) — ссылки и метки
4. Веб-часть Новости
5. Регион заголовка страницы
6. Веб-часть "Быстрые ссылки"
7. Кнопка
8. Панель мониторинга для Viva Connections
9. Веб-часть Поддержка изображений
10. Заголовок сайта — готово
11. Название раздела
12. Веб-часть "Главный имиджевый баннер"
13. Веб-часть "Сайты"
14. Веб-часть Люди
15. Веб-часть "Призыв к действию"
16. Текстовая веб-часть (RTE)
17. Все заголовки веб-частей (от Майкрософт)

Пакеты шрифтов в Viva Connections

Поддерживаемые компоненты пользовательских шрифтов в Viva Connections

Пользовательские шрифты в настоящее время поддерживаются в следующих областях:

1. Текст приветствия или приветствия
2. Заголовки разделов
3. Карточки панели мониторинга уровня 1

4. Ресурсы

Last updated on 24.06.2026

Лицензирование шрифтов для центра фирменной символики

Статья • 23.04.2024

Шрифты являются своего рода программным обеспечением. Как и многие другие виды программного обеспечения, вы получаете лицензию на использование файлов шрифтов вместо их покупки. У разных поставщиков есть разные лицензии на шрифты, но большинство лицензий, включая лицензии на шрифты, которые корпорация Майкрософт предоставляет для приложений и Windows, не позволяют помещать шрифты в приложения или делиться ими с другими.

Для любого шрифта, используемого в приложениях Microsoft 365, требуется лицензия на шрифты, которая охватывает условия использования шрифтов для предполагаемого продукта. Это может быть лицензия webfont, лицензия приложения, лицензия на настольный компьютер, серверная лицензия или несколько других типов лицензий.

> ⚠ **Предупреждение**
>
> С помощью этой функции и публикации файлов шрифтов создается каталог шрифтов. Только что созданные файлы каталога шрифтов совместно с шрифтами хранятся в облаке и не будут соблюдать рекомендации по классификации сайтов, если библиотека активов организации размещена на ограниченном сайте SharePoint. Файлы каталога шрифтов содержат имена шрифтов и другие метаданные, связанные со шрифтами. Файлы доступны всем, даже пользователям за пределами вашей организации, которые могут получить URL-адреса, которые на них ссылаются.

Не используйте эту функцию, если шрифты содержат конфиденциальную информацию или имеют ограничения на использование лицензий, такие как ограничения на облачное размещение, или вашей организации не удобно делать шрифты общедоступными.

Шрифты, предоставленные корпорацией Майкрософт

Корпорация Майкрософт предоставляет набор шрифтов для использования в приложениях Microsoft 365. Приложение Microsoft 365 может использовать

шрифты для отрисовки содержимого на экране, редактирования этого содержимого и вывода этого содержимого на устройство, например на принтер.

Некоторые шрифты, поставляемые в Центре фирменной символики, были созданы специально для корпорации Майкрософт ведущими дизайнерами типов и компаниями по дизайну шрифтов (известными как шрифтовые литейщики). Другие шрифты были лицензированы корпорацией Майкрософт от литейных для включения в приложения Microsoft 365.

Справка. Облачные шрифты в Office — служба поддержки Майкрософт

> **Примечание**
>
> Предоставленные корпорацией Майкрософт шрифты доступны подписчикам Microsoft 365.

Пользовательские шрифты фирменной символики

Для шрифтов, полученных в другом месте или поставляемых с другими приложениями, необходимо просмотреть лицензионные соглашения, сопровождающие эти приложения.

Почему я должен раскопать и прочитать эти соглашения?

К сожалению, корпорация Майкрософт не может предоставить рекомендации по шрифтам, которые мы не предоставили.

Права, которые мы предоставляем для шрифтов Windows, считаются довольно широкими, и вполне возможно, что лицензии на другие шрифты, даже бесплатные, могут быть более строгими.

Некоторые литейщики шрифтов могут выдать "бесплатные" версии шрифтов с ограниченными лицензиями и заработать свои деньги, продавая расширенные права.

Некоторые лицензии на шрифты могут ограничивать коммерческое использование, требовать присвоения и ограничивать распространение или коммерческое распространение документов, включающих внедренные версии шрифта.

Обратная связь

Были ли сведения на этой странице полезными? Да Нет

Отзыв о продукте

Цвета фирменной символики

Стратегически включив в содержимое цвета фирменной символики, вы можете создать единую визуальную идентичность, которая резонирует с вашей аудиторией. Эти цвета являются больше, чем просто эстетический выбор; они являются мощными инструментами, которые вызывают эмоции, передают сообщения и создают признание. Будь то с помощью поразительного веб-сайта, привлечения графики социальных сетей или убедительных маркетинговых материалов, вдумчивое использование цвета может превратить обычный контент в экстраординарный опыт, который достоверно выражает ценности и суть вашей организации.

Цвета фирменной символики — это цвета вашей организации, которые загружаются и управляются в центре фирменной символики SharePoint. В этой статье мы расскажем о том, как управлять цветами фирменной символики, чтобы вы могли использовать их в Microsoft 365.

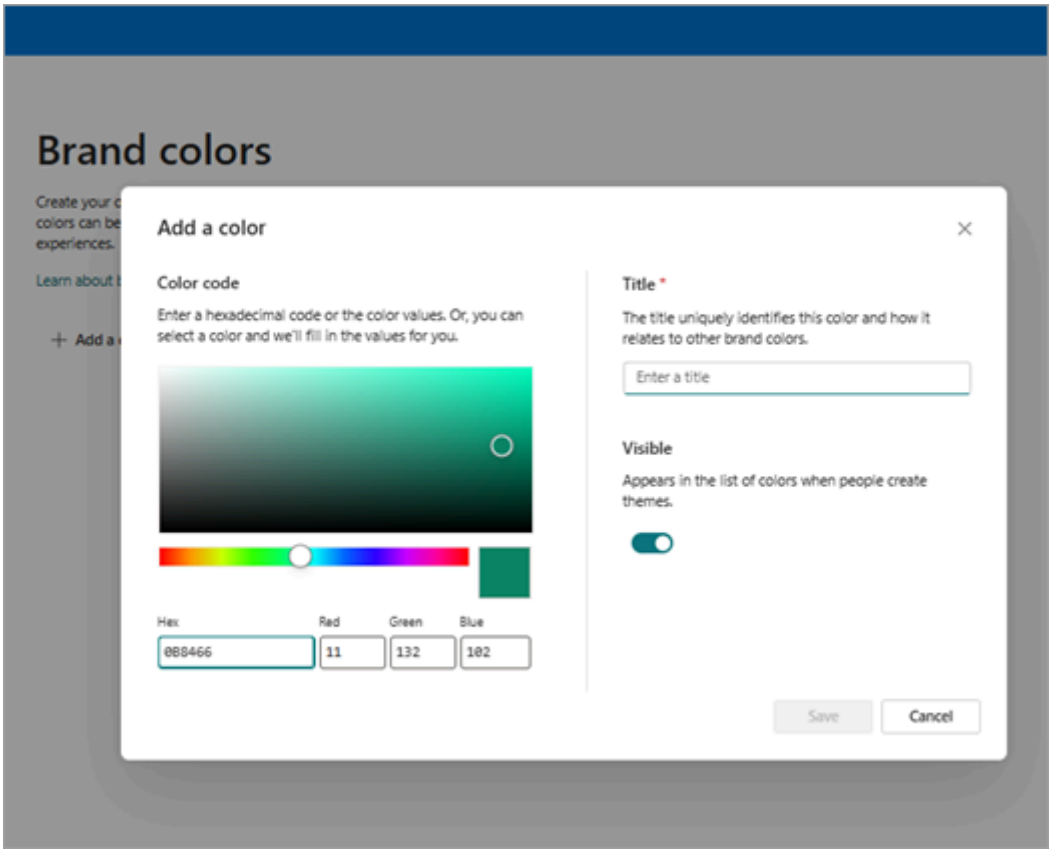
Добавление цветов фирменной символики в центр фирменной символики

После включения центра фирменной символики могут легко создавать, обновлять и управлять цветами фирменной символики своей организации с помощью приложения.

В библиотеке цветов бренда вы можете добавить новый цвет, чтобы создать полный список доступных стандартных цветов для использования в различных интерфейсах.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Цвета фирменной символики в настоящее время поддерживаются для использования в SharePoint и Viva Connections темах>

Шаг 1. Выберите цвет фирменной символики в приложении Центра фирменной символики SharePoint.



Шаг 2. Создание цвета торговой марки путем выбора и настройки цвета.

Новый цвет можно создать с помощью нескольких методов:

Используйте средства выбора цветов для перемещения и выбора цвета

Введите шестнадцатеричное значение кода в поле Шестнадцатеричный

Введите в текстовые поля значения Red, Green, Blue

Шаг 3. Присвойте имя цвету торговой марки. Определите видимый параметр для цвета торговой марки.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Это имя будет отображаться в интерфейсах средства выбора, где вы хотите выбрать цвета для использования, и должно предоставлять соответствующие сведения, которые будут использоваться пользователями при выборе.>

Управление цветами торговой марки

Чтобы управлять цветами фирменной символики, необходимо перейти к библиотеке цветов фирменной символики в приложении Центр фирменной символики.

1. Выберите свой цвет в библиотеке.
2. Измените свойства Имя, Цвет или Видимый для своего цвета.

> ⓘ **Примечание.**
>
> В настоящее время удаление цветов фирменной символики из приложения "Центр фирменной символики" запрещено.

См. также:

Как выбрать идеальные цвета для вашего бренда

Основы цвета: что такое теория цвета?

Last updated on 24.06.2026

Тема сайта

Тема — это мощный инструмент, позволяющий владельцам сайтов SharePoint и операторам Viva Связей применять к веб-пространствам согласованные и визуально привлекательные цвета. Используя эти темы, организации могут создать единый внешний вид на своих сайтах, обеспечивая как эстетическую гармонию, так и согласованность бренда. Параметры настройки, предоставляемые темами, позволяют пользователям адаптировать свои проекты сайтов в соответствии с уникальными удостоверениями торговой марки, сохраняя при этом функциональные возможности и специальные возможности.

Принципы тем SharePoint

Управляемые

Наша система управления темами работает на глобальном уровне, поэтому пользователи могут вносить одинаковые изменения на разных сайтах, без проблем оптимизируя их.

Продуманные и эффективные

Наша система настройки темы ускоряет создание сайтов, используя интеллектуальные алгоритмы для подбора наиболее привлекательных вариантов.

Профессиональные

Наши темы воплощают профессиональный внешний вид и чувство, что обеспечивает совместную работу и передает бренд нашей корпоративной аудитории

Доступные

Наша встроенная проверка читаемости обеспечивает универсальный дизайн на всех уровнях тем. Для пользователей, которые решили настроить, мы предоставляем полезные рекомендации по разработке специальных возможностей.

Темы по умолчанию от Корпорации Майкрософт

- Сине-зеленая
- Синий
- Апельсин

- Красный
- Сиреневый
- Зеленый
- Барвинок
- Кобальт
- Темный нил
- Темно-синяя

Эта коллекция тем предназначена для специальных возможностей и отражает цвета от бренда Майкрософт, раскрывая наши общие цели и индивидуальность.

Структура темы

Сочетания цветов

Сочетания цветов являются основой вашей темы, позволяя нескольким цветам фирменной символики отражать фирменный стиль и индивидуальность вашей организации. Каждая тема поддерживает до 16 цветовых пар, каждая из которых состоит из цвета акцента и цвета фона. Чтобы обеспечить удобочитаемость, цвет текста автоматически устанавливается как черный или белый на основе коэффициента контрастности цвета фона.

Зоны приложений

Цвета темы применяются в ключевых областях сайта SharePoint:

- Верхний и нижний колонтитулы сайта. Управляется владельцами сайтов для создания согласованной фирменной символики.
- Дизайн разделов. Авторы страниц могут применять сочетания цветов к отдельным разделам для визуального различия.
- Текстовая веб-часть (редактор форматированного текста): цвета тем улучшают форматирование и стили текста.
- Идеи оформления. Сочетания цветов отражаются в предлагаемых макетах и визуальных улучшениях.

Создание собственной темы

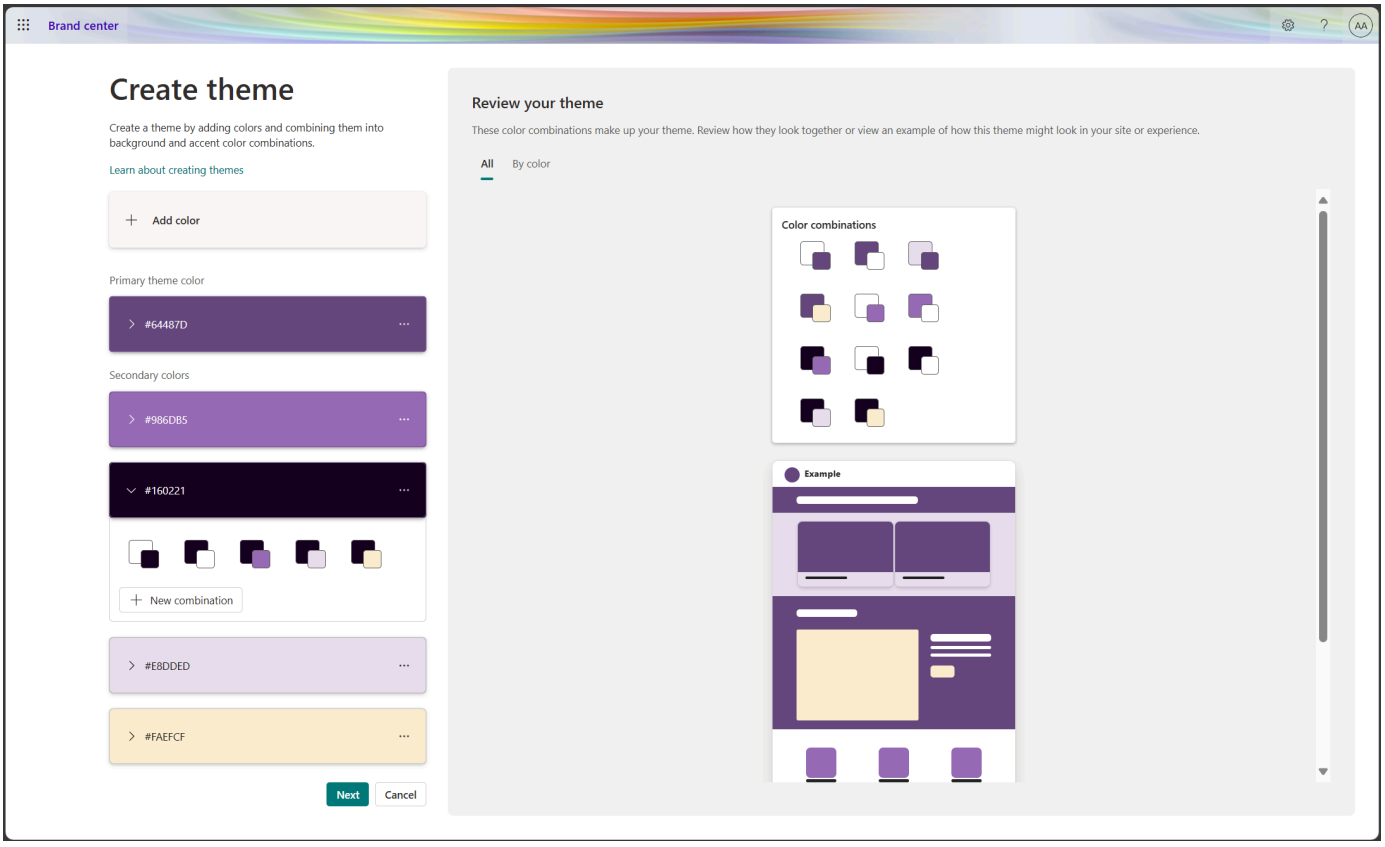
В центре фирменной символики SharePoint менеджер по бренду может создавать пользовательские темы для вашей организации. Эти темы доступны в интерфейсе

"Изменение внешнего вида" для владельцев сайтов и операторов Viva Связей для применения к их сайтам и интерфейсам.

> **Примечание.**
>
> Чтобы создавать пользовательские темы в центре фирменной символики, администратор должен включить центр фирменной символики из центра Microsoft 365 Admin. Вы можете только прочитать или удалить устаревшую пользовательскую тему, которая состоит из основного цвета, цвета текста, цвета фона, цвета акцента. Устаревшая пользовательская тема не будет автоматически обновлена до нового формата пользовательской темы.

Перейдите в интерфейс фирменной символики SharePoint или Viva Связи и выберите **Новая тема**.

- **Шаг 1**. Выберите основные, вторичные цвета, используя цвета торговой марки или добавив пользовательский цвет. Добавьте до 16 сочетаний в основном и дополнительном цветах. В каждом сочетании цветов можно переключаться между цветом фона и акцента.
- **Шаг 2**. Назовите тему и предварительную версию в интерфейсах SharePoint.



Обратите внимание на специальные возможности

Цвет и контрастность важны для специальных возможностей. Люди с низким зрением, например с макулярной дегенерацией, требуется определенное количество контраста, чтобы иметь возможность видеть то, что на экране. Также важно быть осторожным с выбором цвета, потому что дальтоны люди не могут определить различия между определенными цветами. Например, тот, кто имеет красно-зеленую цветовую слепоту, видит красный и зеленый как один и тот же цвет. В этом интерфейсе создания темы мы предоставляем средство проверки контрастности цветов, встроенное в предварительный просмотр элементов пользовательского интерфейса, чтобы помочь вам создавать специальные темы.

См. также

Настройка тем SharePoint

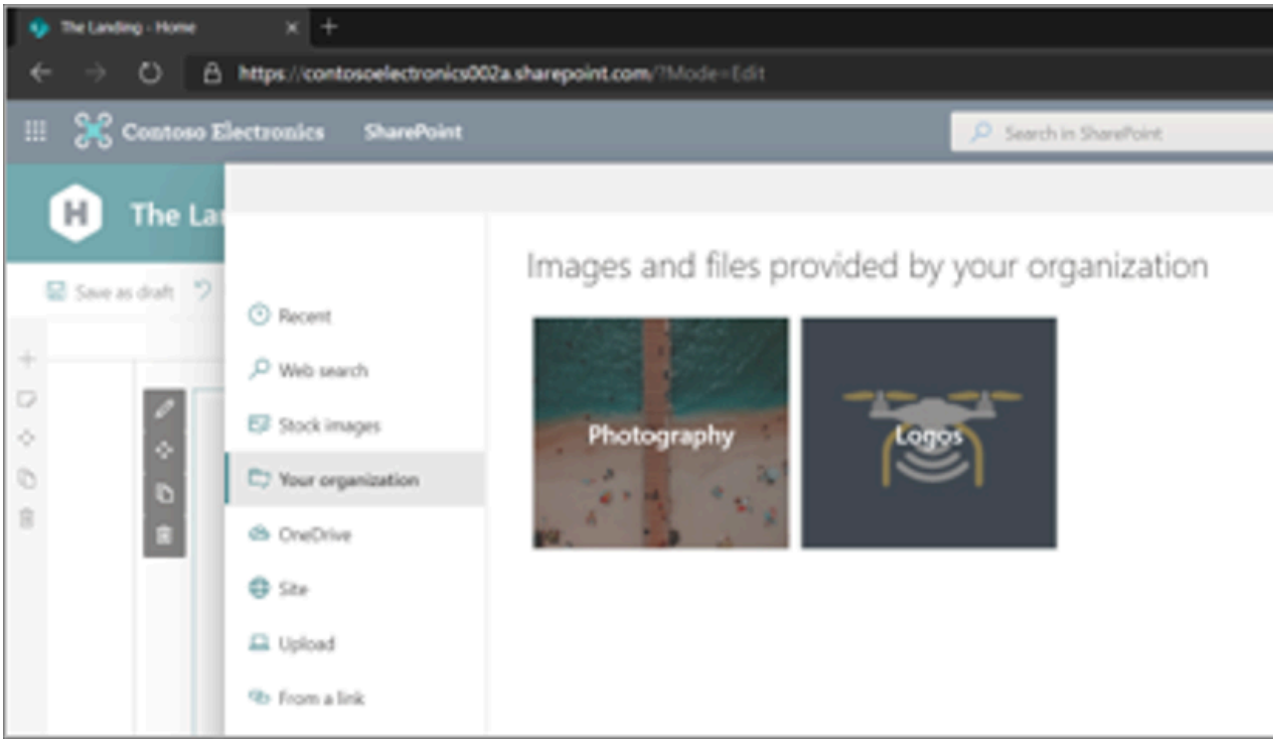
Last updated on 25.06.2026

Создание библиотеки ресурсов организации

> ⓘ **Примечание.**
>
> Эта функция недоступна для Office 365, управляемых планами 21Vianet (Китай) или Microsoft 365 для государственных организаций США.
>
> Для одной организации можно указать до 30 библиотек ресурсов организации. Все эти библиотеки (независимо от типа) должны находиться на одном сайте. В качестве библиотек ресурсов организации можно задать только библиотеки (не папки).

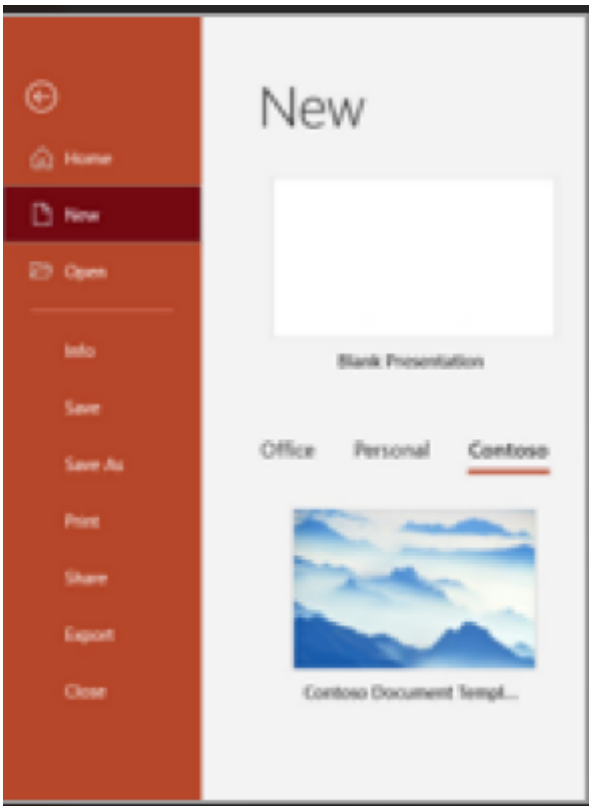
Если вашей организации необходимо хранить файлы и управлять ими для всех пользователей, можно указать одну или несколько библиотек документов на сайте SharePoint в качестве "библиотеки ресурсов организации". Можно создать два типа ресурсов организации:

- **Изображения, такие как фотографии и логотипы**. Когда пользователь добавляет веб-часть на любую современную страницу SharePoint и открывает средство выбора файлов, пользователь может выбрать "Ваша организация" в левой области, чтобы просмотреть указанные библиотеки.



- **Шаблоны Office**. Когда пользователь создает новый документ Office, он может выбрать вкладку для вашей организации, чтобы просмотреть доступные шаблоны. Поддерживаются следующие приложения Office:

  - Word, Классические приложения Excel или PowerPoint. также требуется Приложения Microsoft 365 версии 2002 или более поздней.



  - PowerPoint в Интернете. Шаблоны недоступны в меню **Создать** . Вместо этого пользователям необходимо перейти на начальную страницу PowerPoint и выбрать **Библиотеку шаблонов Office**. Чтобы библиотека ресурсов организации отображалась пользователю в PowerPoint в Интернете, ему должна быть назначена лицензия на Office 365 E3 или E5.

> ⓘ **Примечание.**
>
> - Чтобы библиотека ресурсов организации отображалась пользователю в PowerPoint в Интернете, ему должна быть назначена лицензия на Office 365 E3 или E5. Пользователям, использующим классическое приложение Word, Excel или PowerPoint, также требуется Приложения Microsoft 365 версии 2002 или более поздней. (Библиотека ресурсов организации недоступна в Word в Интернете или Excel в Интернете.)
> - До 24 часов, чтобы библиотека ресурсов организации отображалась пользователю в классических приложениях.

- Отправленные файлы шаблонов должны иметь следующие форматы:
  - **Excel**: .xltx. Узнайте, как сохранить книгу Excel в виде шаблона.
  - **Word**: .dotx. Узнайте, как сохранить документ Word в этом формате.
  - **PowerPoint**: .potx. Узнайте, как сохранить файл PowerPoint в этом формате.
- Пользователям требуются по крайней мере разрешения на чтение на корневом сайте вашей организации, чтобы библиотека ресурсов организации отображалась в классических приложениях.

Шрифты организации поддерживаются на PowerPoint для Интернета. Дополнительные сведения о поддержке шрифтов вашей организации см. здесь.

Использование Microsoft PowerShell для указания библиотеки в качестве библиотеки ресурсов организации

1. Выберите существующий сайт или создайте новый сайт для ресурсов организации. Это может быть сайт любого типа, например информационный сайт, сайт группы, подключенный к группе Microsoft 365, или современный сайт группы, который не подключен к группе Microsoft 365.

   > **Примечание.**
   >
   > Все библиотеки ресурсов организации должны находиться на одном сайте.

2. **Задайте разрешения на сайте**. Добавьте пользователей, которые вы хотите отправить файлы в качестве участников или владельцев сайта или группы Microsoft 365.

   > **Примечание.**
   >
   > Требуется добавить "Все, кроме внешних пользователей" в качестве посетителей. При необходимости настройте разрешения для библиотеки. Вы можете настроить разрешения до 100 файлов и папок в библиотеке.

3. Отправьте изображения или шаблоны Office в библиотеку документов.

4. Скачайте последнюю версию командной консоли SharePoint Online.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Если вы установили предыдущую версию командной консоли SharePoint Online, перейдите к разделу "Установка и удаление программ" и удалите компонент "Командная консоль SharePoint Online".

5. Подключитесь к SharePoint как минимум администратору SharePoint в Microsoft 365. Сведения о том, как это сделать, см. в статье Начало работы с командной консолью SharePoint Online.

6. Выполните следующую команду, чтобы назначить библиотеку документов библиотекой ресурсов организации:

PowerShell

```
Add-SPOOrgAssetsLibrary -LibraryUrl <URL> [-ThumbnailUrl <URL>] [-OrgAssetType
<ImageDocumentLibrary or OfficeTemplateLibrary>] [-CdnType <Private or
Public>]
```

- *LibraryURL* — это абсолютный URL-адрес библиотеки, назначаемой в качестве центрального расположения для ресурсов организации.
- *ThumbnailURL* — это URL-адрес файла изображения, который должен отображаться в фоновом режиме карта в средства выбора файлов. Это изображение должно находиться на том же сайте, что и библиотека. Открытое имя библиотеки будет называться именем организации.
- *OrgAssetType* имеет значение `ImageDocumentLibrary` или `OfficeTemplateLibrary`. Если не указать *OrgAssetType*, библиотека будет назначена библиотекой изображений по умолчанию.
- *CdnType* необходимо указать только в том случае, если вы хотите создать общедоступную сеть CDN. Если не указать *CdnType*, он включает частную сеть CDN по умолчанию.

  Дополнительные сведения о командлете Add-SPOOrgAssetsLibrary.

Пример:

PowerShell

```
 Add-SPOOrgAssetsLibrary -LibraryURL
https://contoso.sharepoint.com/sites/branding/Assets -ThumbnailURL
https://contoso.sharepoint.com/sites/branding/Assets/contosologo.jpg -
OrgAssetType         ImageDocumentLibrary
```

ⓘ **Примечание.**

Добавление библиотеки ресурсов организации позволит сети доставки содержимого (CDN) вашей организации обеспечить быструю и надежную производительность общих ресурсов. Вам будет предложено включить CDN для каждой добавляемой библиотеки ресурсов организации. Дополнительные сведения см. в разделе Сети доставки содержимого (CDN).

Связанные команды

- Сведения обо всех библиотеках ресурсов организации см. на сайте:

  `Get-SPOOrgAssetsLibrary`

  Дополнительные сведения об этом командлете.

- Обновление URL-адреса эскиза:

  `Set-SPOOrgAssetsLibrary -LibraryUrl <String> -ThumbnailUrl <String>`

  Дополнительные сведения об этом командлете.

- Удаление библиотеки:

  `Remove-SPOOrgAssetsLibrary -LibraryUrl <String>`

  Дополнительные сведения об этом командлете.

Last updated on 03.04.2026

Поддержка шрифтов организации в PowerPoint и Word

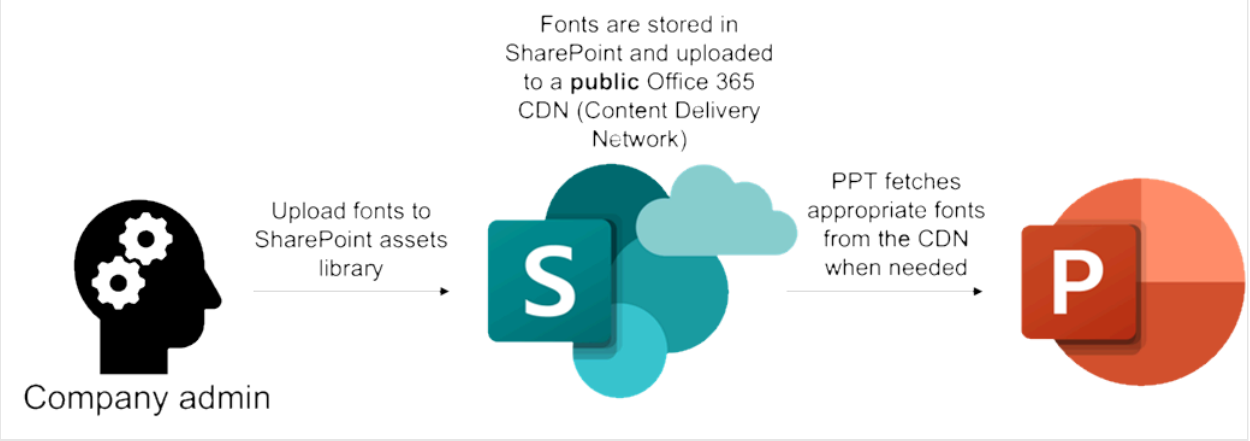
Статья • 01.04.2025

Шрифты организации позволяют клиентам создавать бренд для своих организаций и поощрять согласованность документов и презентаций. Ранее пользователи организации могли видеть и использовать шрифты организации только тогда, когда они были установлены локально на своих рабочих столах. Теперь клиенты с лицензиями E3 или E5 могут воспользоваться поддержкой шрифтов организации в PowerPoint для Интернета для редактирования и отображения шрифтов. При отправке шрифта в виде библиотеки ресурсов организации SharePoint (OAL) вы увидите, что шрифт вашей организации теперь правильно отображается в PowerPoint и Word.

> **Примечание**
>
> Поддержка шрифтов организации в PowerPoint и Word недоступна для Office 365 Германии, Office 365 управляется 21Vianet (Китай) или Microsoft 365 для государственных организаций США.

Как это работает?

На следующей схеме описаны ключевые этапы работы нашего решения (в качестве примера на этой схеме используется PPT):



1. Администратор организации загружает шрифты на сайт SharePoint своей организации с помощью **командная консоль SharePoint Online.**
2. SharePoint хранит ресурсы в общедоступной сети доставки содержимого Office 365.

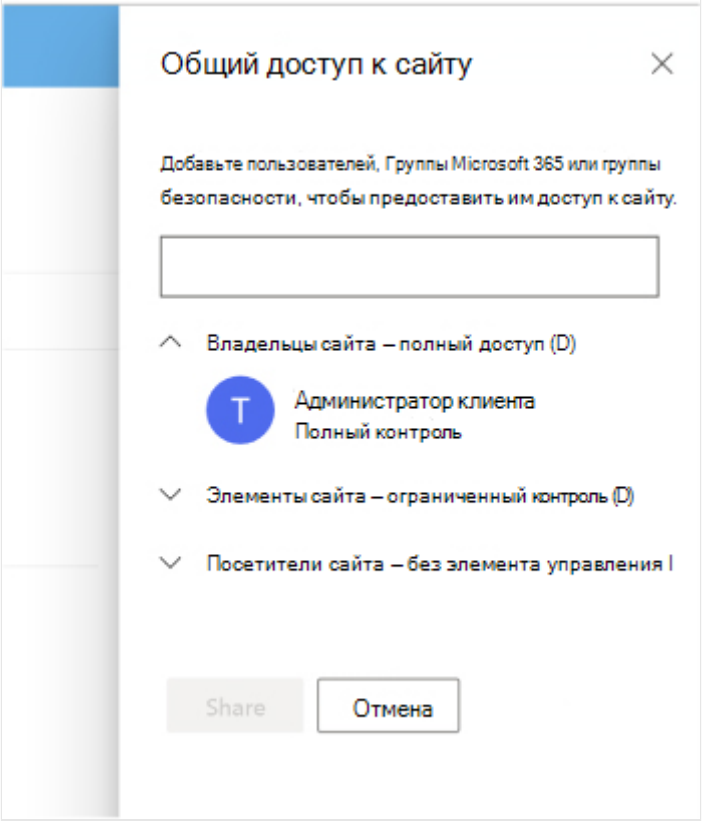
3. Когда пользователь открывает файл PowerPoint или Word на веб-платформе, веб-приложение получает доступ к сети доставки содержимого (CDN) и получает соответствующие шрифты.

Добавление шрифтов организации в SharePoint в качестве библиотеки ресурсов организации

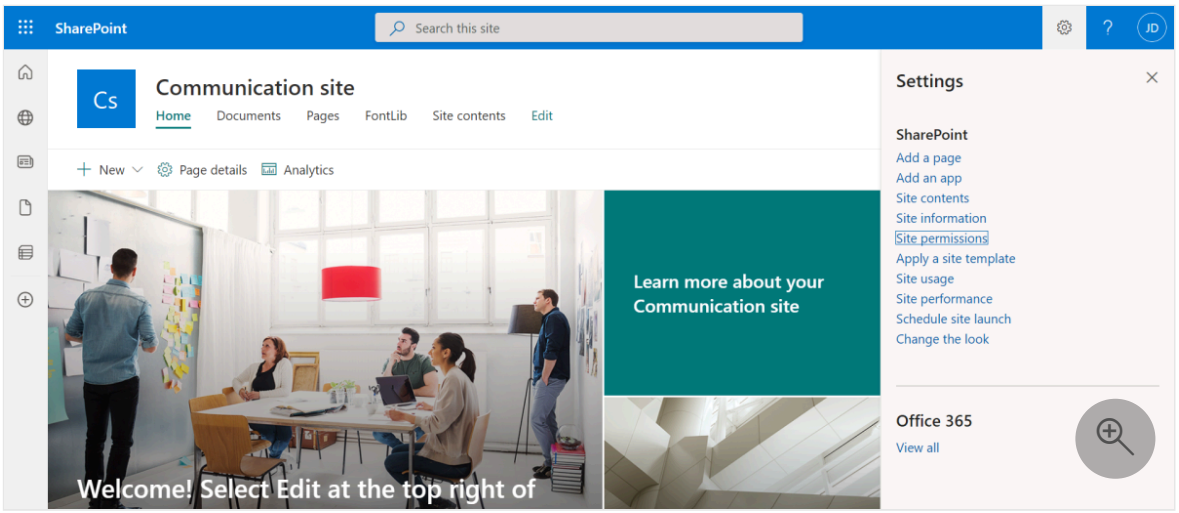
1. Создайте новый сайт SharePoint или используйте существующий сайт для библиотек ресурсов организации.

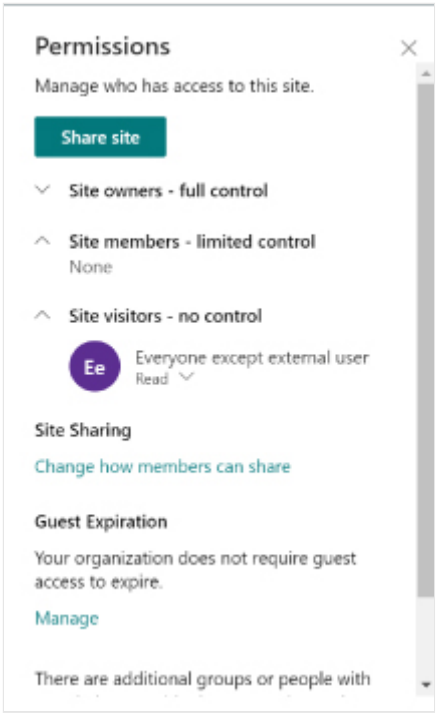
   > **Примечание**
   >
   > Невозможно настроить разрешения библиотек ресурсов организации шрифтов, так как шрифты размещаются в общедоступной сети CDN. После отправки библиотеки ресурсов шрифтов доступны во всем клиенте. В настоящее время разрешения для подгрупп библиотек ресурсов шрифтов не поддерживаются.

2. Убедитесь, что у вашей учетной записи администратора есть разрешения **на полный доступ** к сайту SharePoint, который вы используете для библиотек ресурсов организации.

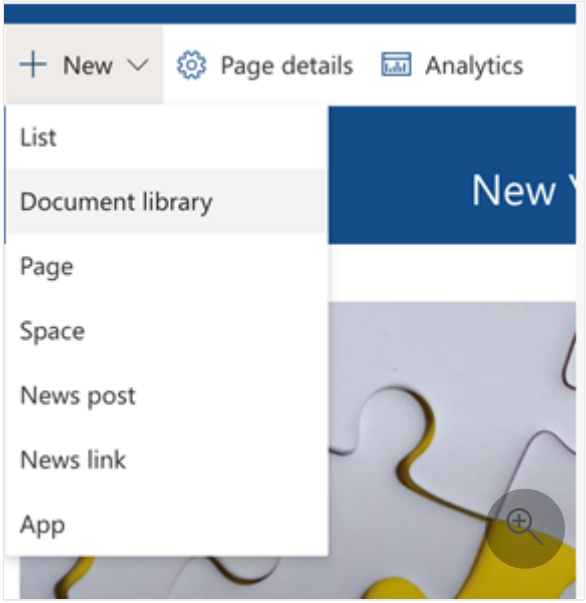


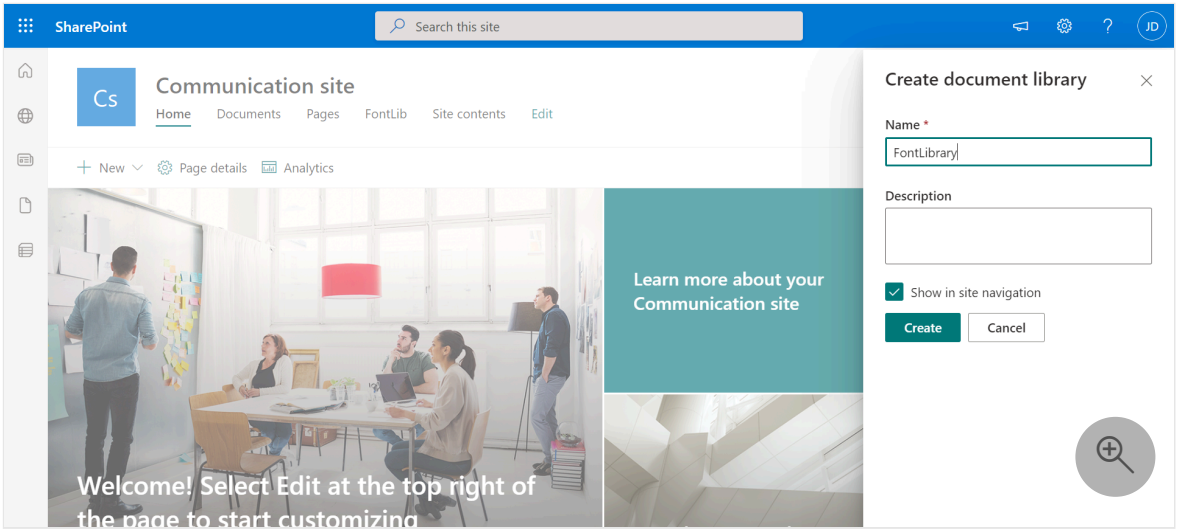
3. Убедитесь, что разрешения сайта для **всех пользователей, кроме внешнего пользователя** , имеют значение **Чтение** или **Изменение.**





4. Перейдите на домашнюю страницу сайта. В раскрывающемся меню **Создать** выберите **Создать библиотеку документов** и присвойте имя новой библиотеке шрифтов.





5. Скачайте последнюю версию командная консоль SharePoint Online.

6. Подключите командную консоль SharePoint с именем пользователя и паролем администратора.

7. Используя **командная консоль SharePoint Online**, выполните следующую команду от имени администратора, чтобы назначить библиотеку в качестве библиотеки ресурсов настраиваемых шрифтов.

   ```
   Add-SPOOrgAssetsLibrary -LibraryUrl <New Document Library SharePoint URL> -OrgAssetType OfficeFontLibrary -CdnType Public
   ```

   Например:

   ```
   Add-SPOOrgAssetsLibrary -LibraryUrl https://constosofonts.sharepoint.com/FontLibrary -OrgAssetType OfficeFontLibrary -CdnType Public
   ```

> ⓘ **Примечание**
>
> - Включите только прямой путь к библиотеке шрифтов. Конечный `/AllItems.aspx` список не должен включаться в URL-адрес библиотеки.
> - Библиотеки ресурсов шрифтов должны быть обозначены с `-CdnType Public` помощью .

8. Используя **командная консоль SharePoint Online**, выполните следующую команду от имени администратора, чтобы отправить пользовательские шрифты в расположение библиотеки документов.

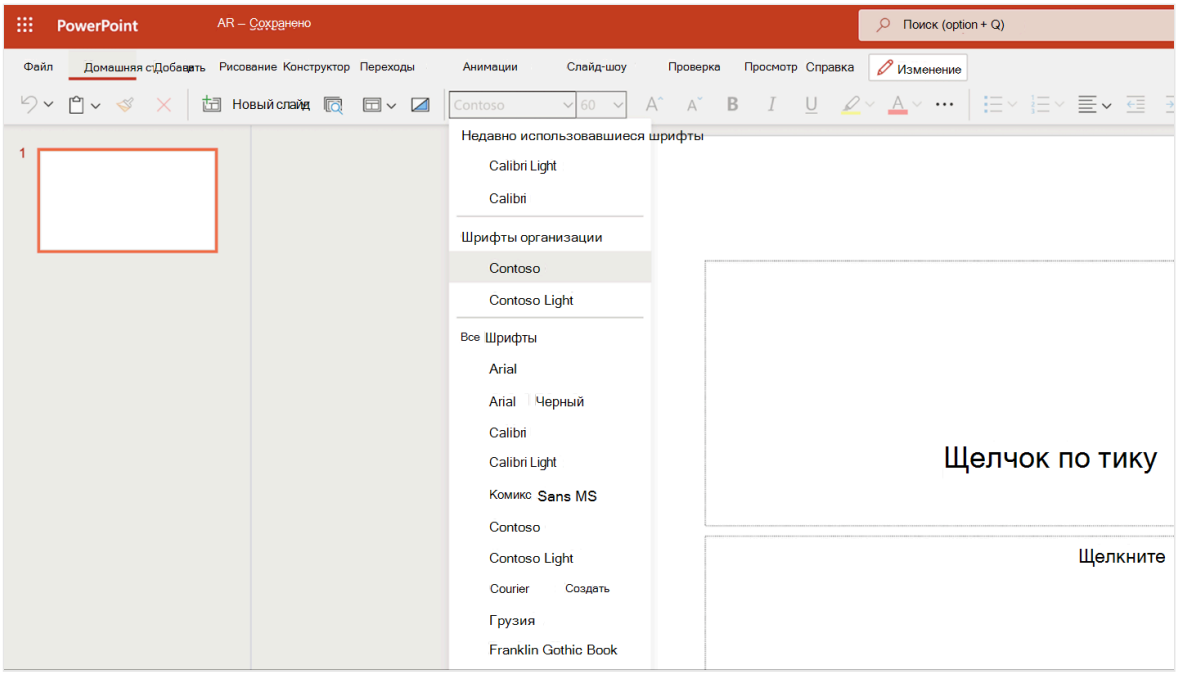
```PowerShell
Set-SPOCustomFontCatalog -FontFolder <Local Font Folder Location> -
LibraryUrl <Document Library SharePoint URL>
```

Например:

```PowerShell
Set-SPOCustomFontCatalog -FontFolder "C:\ProgramData\Fonts" -LibraryUrl
https://contosofonts.sharepoint.com/FontLibrary
```

> ⓘ **Примечание**
>
> - Папка шрифтов должна быть каталогом, включающем все ваши файлы шрифтов, и не должна содержать файлы, не являющиеся шрифтами.
> - На этом шаге может появиться запрос на ввод учетных данных.

Разрешите 24 часа, чтобы серверы SharePoint обновлялись, а пользователи в вашей организации могли видеть шрифты своей организации при использовании раскрывающегося меню **Шрифт** в PowerPoint и Word в Интернете.



Важные заметки о функциях и их выпуске

Заметки о функциях

- Обновления в библиотеки ресурсов шрифтов организации может занять до 24 часов, чтобы распространиться и стать широко доступным.
- Если необходимо изменить библиотеку ресурсов шрифтов, необходимо удалить библиотеку ресурсов шрифтов с помощью Remove-SPOOrgAssetsLibrary команды . Повторите описанный выше процесс, чтобы отправить обновления в файлы шрифтов. Изменения, внесенные в библиотеку документов на веб-платформе SharePoint, могут повлиять на доступность шрифтов и функциональные возможности.
- Отправленные шрифты организации будут доступны для использования и доступны только для просмотра в вашей организации. Чтобы поделиться ими извне, необходимо внедрить шрифты в презентации PowerPoint.
- Эта функция доступна только в PowerPoint и Word в Интернете, Windows, Mac и Mobile.

Принципы лицензирования

> ⚠ **Предупреждение**

С помощью этой функции и публикации файлов шрифтов будет создан файл каталога шрифтов. Только что созданные файлы каталога шрифтов будут совместно храниться в облаке и не будут соответствовать рекомендациям по классификации сайтов, если библиотека активов организации размещена на ограниченном сайте SharePoint. Файлы каталога шрифтов будут содержать имена шрифтов и другие метаданные, связанные со шрифтами. Обратите внимание, что файлы будут доступны всем, в том числе внешним лицам вашей организации, которые смогут извлечь URL-адреса, указывающие на них.

Эти только что созданные файлы могут быть удалены вами. При удалении функция не будет работать должным образом.

Не используйте эту функцию, если шрифты содержат конфиденциальную информацию или имеют ограничения на использование лицензий, такие как ограничения на облачное размещение, или вашей организации неудобно делать шрифты общедоступными.

Обратная связь

Были ли сведения на этой странице полезными? Да Нет

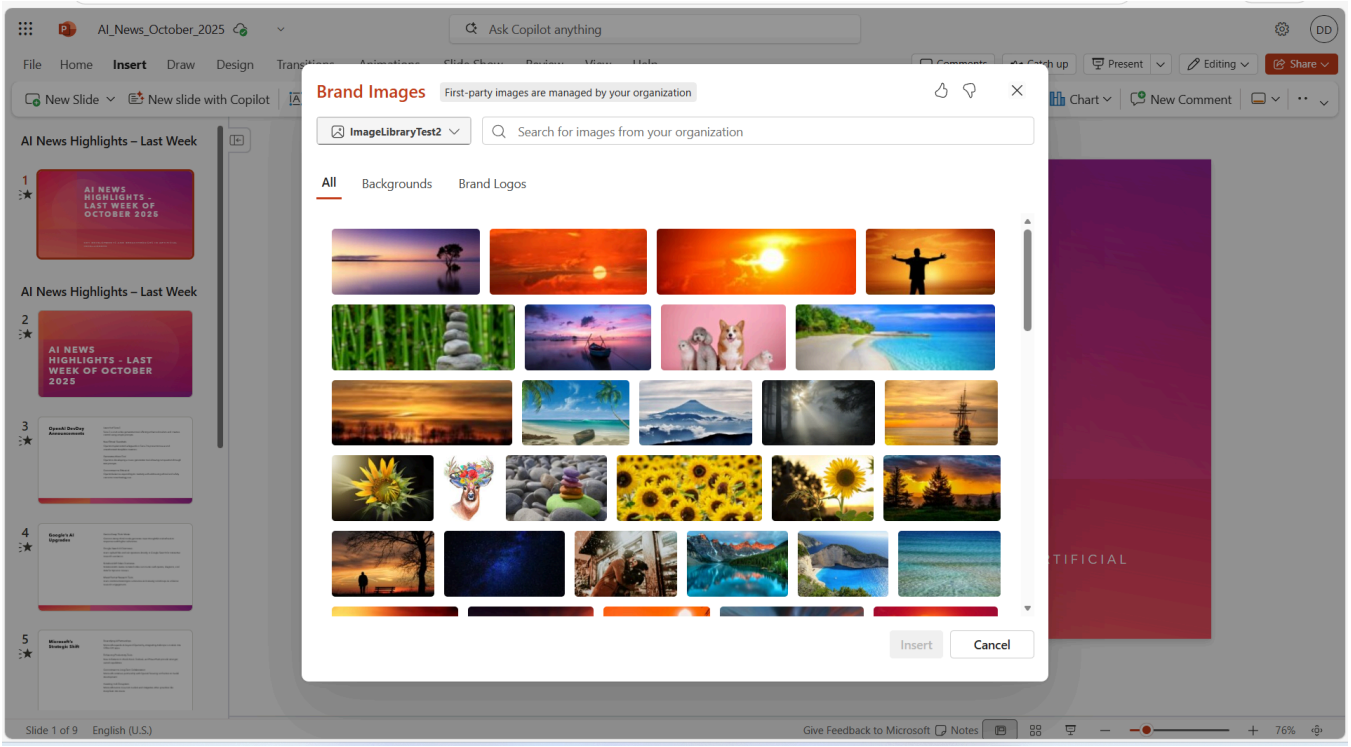
Отзыв о продукте

Подключение библиотек ресурсов организации к #REF! для фирменного интерфейса

Теперь #REF! может выполнять поиск и извлечение корпоративных ресурсов непосредственно из библиотек ресурсов организации (OALs). Этот новый рабочий процесс помогает организациям демократизировать доступ к утвержденным ресурсам торговой марки и упрощает получение с помощью функции "Образы фирменной символики". Создавайте документы с фирменной символикой с быстрым доступом к изображениям, логотипам, значкам и иллюстрациям компании.

Как это работает?

- Назначение библиотеки образов организации позволяет #REF! выполнять поиск и скачивание содержимого непосредственно из библиотеки.
- Мгновенный доступ к изображениям фирменной символики прямо в #REF!, выбрав **Вставка изображений → → фирменной символики**
- Поиск в фирменной символике использует метаданные изображений, хранящиеся в OAL. Теги изображений, имя файла, описание и расположение используются, чтобы помочь пользователям найти наиболее релевантные результаты.



Использование Microsoft PowerShell для указания библиотеки документов образов организации для поиска

Во-первых, если вы этого не сделали, скачайте последнюю командная консоль #REF! Online.

> **Примечание.**
>
> Если вы установили предыдущую версию командной консоли #REF! Online, перейдите к разделу "Установка и удаление программ" и удалите компонент "Командная консоль #REF! Online".

Подключитесь к #REF! в качестве администратора #REF! или более поздней версии в Microsoft 365. Сведения о том, как это сделать, см. в статье Начало работы с командной консолью #REF! Online.

Выполните следующую команду, чтобы назначить библиотеку документов в качестве библиотеки образов организации и включить фирменные образы в #REF!.

PowerShell

```
Add-SPOOrgAssetsLibrary -LibraryUrl <URL> [-ThumbnailUrl <URL>] [-OrgAssetType
ImageDocumentLibrary] [-CdnType <Public or Private>]
```

- *LibraryURL* — это абсолютный URL-адрес библиотеки, назначаемой в качестве центрального расположения для ресурсов организации.
- *ThumbnailURL* — это URL-адрес файла изображения, который должен отображаться в фоновом режиме карта в средства выбора файлов. Это изображение должно находиться на том же сайте, что и библиотека. Открытое имя библиотеки — это название организации.
- *OrgAssetType* должен иметь тип ImageDocumentLibrary. Сейчас функции поиска поддерживают только ImageDocumentLibrary.
- *CdnType* необходимо указать только в том случае, если вы хотите создать общедоступную сеть CDN. Если не указать *CdnType*, он включает частную сеть CDN по умолчанию.

Пример:

PowerShell

```
Add-SPOOrgAssetsLibrary -LibraryURL
https://contoso.sharepoint.com/sites/branding/Assets -ThumbnailURL
https://contoso.sharepoint.com/sites/branding/Assets/contosologo.jpg -OrgAssetType
ImageDocumentLibrary
```

Примечание.

- Можно использовать только библиотеки документов изображений.
- Убедитесь, что sharePoint Management Shell имеет версию 16.0.24915.12000 или более позднюю.
- В настоящее время функция "Образы фирменной символики" доступна в #REF! как на настольных компьютерах, так и в Интернете.
- Если у вас еще нет созданной библиотеки ресурсов организации, используйте Microsoft PowerShell, чтобы указать существующую библиотеку в качестве библиотеки ресурсов организации.
- Чтобы пользователь увидел библиотеку ресурсов организации в #REF! для Интернета, у него должна быть лицензия Office 365 E3 или E5.
- До 24 часов, чтобы библиотека ресурсов организации отображалась пользователю в классических приложениях.
- Пользователям требуются по крайней мере разрешения на чтение на корневом сайте вашей организации, чтобы библиотека ресурсов организации отображалась в классических приложениях.

Рекомендации

Следуйте этим рекомендациям, чтобы улучшить возможности поиска образов библиотеки ресурсов организации.

- Избегайте нескольких форматов и разрешений одного изображения. Поиск может возвращать несколько версий одного изображения, уменьшая ширину результатов поиска.
- Избегайте исключительно больших изображений. Изображения свыше 10 МБ приводят к задержке поиска и медленному скачиванию, также могут применяться ограничения ведущего приложения.
- Удалите все файлы, которые не основаны на образах. Файлы, не относящиеся к изображениям, могут быть включены в результаты поиска, но при вставке не удается.

- Недостаточно тегов и описаний. Успешные результаты поиска требуют включения в содержимое в библиотеке ресурсов образов организации осмысленных имен файлов, тегов изображений, расположений и описаний. Недостаточное количество метаданных снижает частоту попаданий в поиск и снижает релевантность результатов.
- Поддерживаются следующие форматы изображений: JPEG, PNG, SVG, BMP, GIF, TIFF, WEB P, HEIF, ICO.

Справочные материалы

- Создание библиотеки ресурсов организации
- Add-SPOOrgAssetsLibrary
- Set-SPOOrgAssetsLibrary

Last updated on 06.03.2026

Включение корпоративной фирменной символики с помощью Copilot в PowerPoint

Copilot в PowerPoint теперь может создавать фирменные презентации с использованием утвержденных компанией изображений, хранящихся в пакете фирменного стиля в Microsoft 365. Вот как можно настроить Copilot в PowerPoint для использования фирменной символики.

Вариант 1. Пакет фирменного стиля в Microsoft 365.

Copilot в PowerPoint может создавать фирменные презентации, используя изображения из пакетов фирменного стиля вашей организации.

Действия для включения:

1. Пакет фирменного стиля должен содержать значительный набор изображений (в идеале 1000+ изображений) для достижения наилучших результатов в сценариях Copilot.

2. Опубликуйте пакет фирменного стиля вашей организации, чтобы сделать утвержденные ресурсы фирменной символики доступными для пользователей. Узнайте, как создавать и публиковать официальные пакеты фирменного стиля, а также управлять ими в приложении Microsoft Copilot.

3. Пользователь в вашей организации может включить фирменные изображения из пакета фирменного стиля при создании или редактировании презентаций с помощью Copilot в PowerPoint.

Вариант 2. Библиотека ресурсов организации SharePoint (OAL)

Если ваша организация хранит утвержденные изображения в библиотеке ресурсов организации SharePoint (OAL), вы можете связать эти изображения с пакетом фирменного стиля в Microsoft 365. После подключения пользователи смогут получить доступ к этим ресурсам с помощью пакетов фирменного стиля при создании презентаций с помощью Copilot в PowerPoint.

Вариант 3. Библиотека изображений Templafy

Если ваша организация хранит утвержденные изображения в Templafy, вы можете связать эти изображения с пакетом фирменного стиля в Microsoft 365. После подключения пользователи смогут получить доступ к этим ресурсам с помощью пакетов фирменного стиля при создании презентаций с помощью Copilot в PowerPoint.

Примечание. Чтобы связывать изображения из Templafy в пакете фирменного стиля, администратор должен включить соединитель Microsoft Graph для Templafy .

Советы для достижения успеха

- Используйте Copilot для создания фирменных презентаций. Чтобы использовать изображения из пакета фирменного стиля вашей организации, нажмите кнопку + в поле запроса Copilot, затем выберите "Выбрать фирменную символику" и нужный пакет фирменного стиля. При создании презентации Copilot будет использовать фирменные ресурсы из выбранного пакета фирменного стиля.
- Убедитесь, что библиотека изображений пакета фирменного стиля содержит не менее 1000 утвержденных фирменной символикой изображений с надежными метаданными (название, описание и теги), чтобы улучшить способность Copilot извлекать релевантные визуальные элементы.
- Чтобы еще больше повысить релевантность изображений, рассмотрите возможность увеличения количества изображений, предоставляемых Copilot, и уточнения тегов изображений для оптимизации результатов поиска.

Связанные статьи

- Поддерживайте фирменный стиль презентации с помощью Copilot - Служба поддержки Майкрософт

Templafy Connector

- О соединителе Templafy
- Включение соединителя Microsoft Graph для библиотеки изображений Templafy для администраторов
- Как включить фирменные изображения из Templafy при создании презентаций с помощью Copilot для пользователей в вашей организации

Last updated on 20.08.2026

Создание сайта

В этой статье объясняется, как пользователи с разрешениями администратора SharePoint в Microsoft 365 могут создавать сайты (прежнее название — "семейства веб-сайтов") в Центре администрирования SharePoint. Сведения о создании сайтов и управлении пользователями и группами с помощью Microsoft PowerShell см. в статье Создание сайтов SharePoint и добавление пользователей с помощью PowerShell.

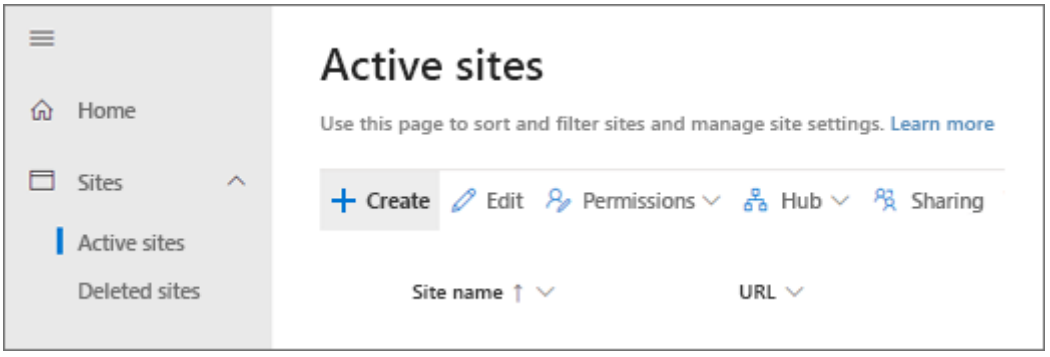
Сведения о создании семейств веб-сайтов в SharePoint Server см. здесь.

Создание сайта группы или сайта обмена данными

1. Перейдите в раздел **Активные сайты** в Центре администрирования SharePoint и войдите, используя учетную запись с правами администратора в вашей организации.

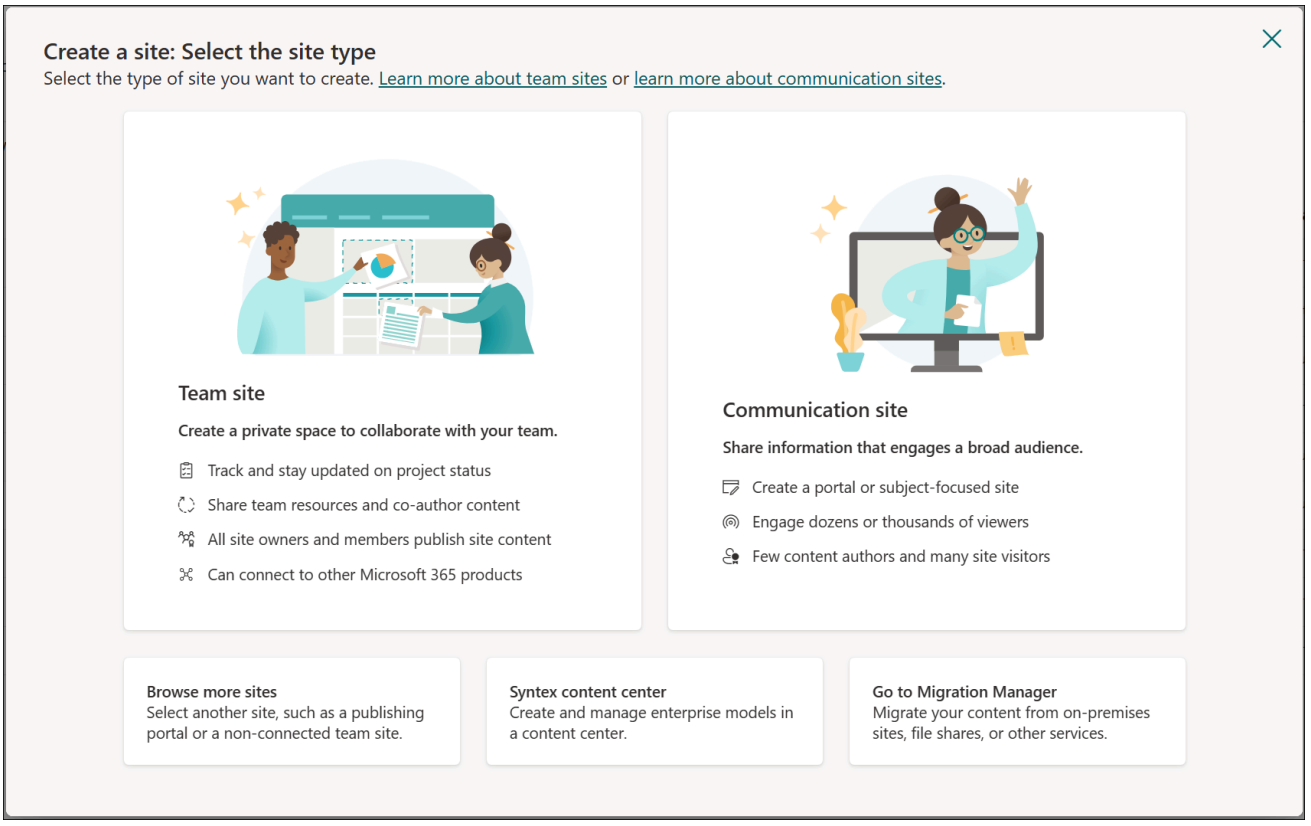
> **Примечание.**
>
> Если вы используете Office 365 под управлением 21Vianet (Китай), **войдите в Центр администрирования Microsoft 365**, затем перейдите в Центр администрирования SharePoint и откройте страницу "Активные сайты".

2. Нажмите **Создать**.



> **Совет**
>
> Если вы перейдете в раздел **Ресурсы**>**Сайты** в Центр администрирования Microsoft 365 и выберите **Добавить сайт**, откроется новая вкладка **Активные сайты в Центре администрирования SharePoint** и откроется панель Создание сайта.

3. Выберите **Сайт группы** (чтобы создать сайт группы, подключенный к группе Microsoft 365), **Информационный сайт** или **Просмотреть другие сайты**.



4. Просмотрите и выберите шаблон. Выберите **Использовать шаблон**.

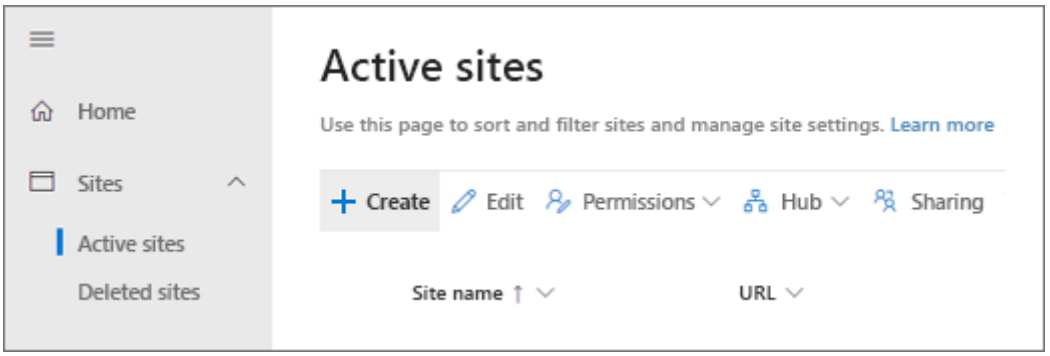
5. Выполните действия, чтобы указать имя сайта, владельца, язык и другие параметры. По завершении выберите **Создать сайт**.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Если вы введете имя сайта и другой сайт уже существует по адресу по умолчанию для этого имени, адрес сайта автоматически изменяется на доступный адрес. Например, если вы введете "Маркетинг" в качестве имени сайта и у вас уже есть сайт в /sites/marketing, вы получите предупреждение ***Этот адрес сайта доступен с изменениями*** и будет автоматически предложен новый URL-адрес по адресу /sites/marketing2. Если вы хотите повторно использовать URL-адрес "маркетинг" для нового сайта, необходимо окончательно удалить существующий сайт или перенаправление по указанному адресу.

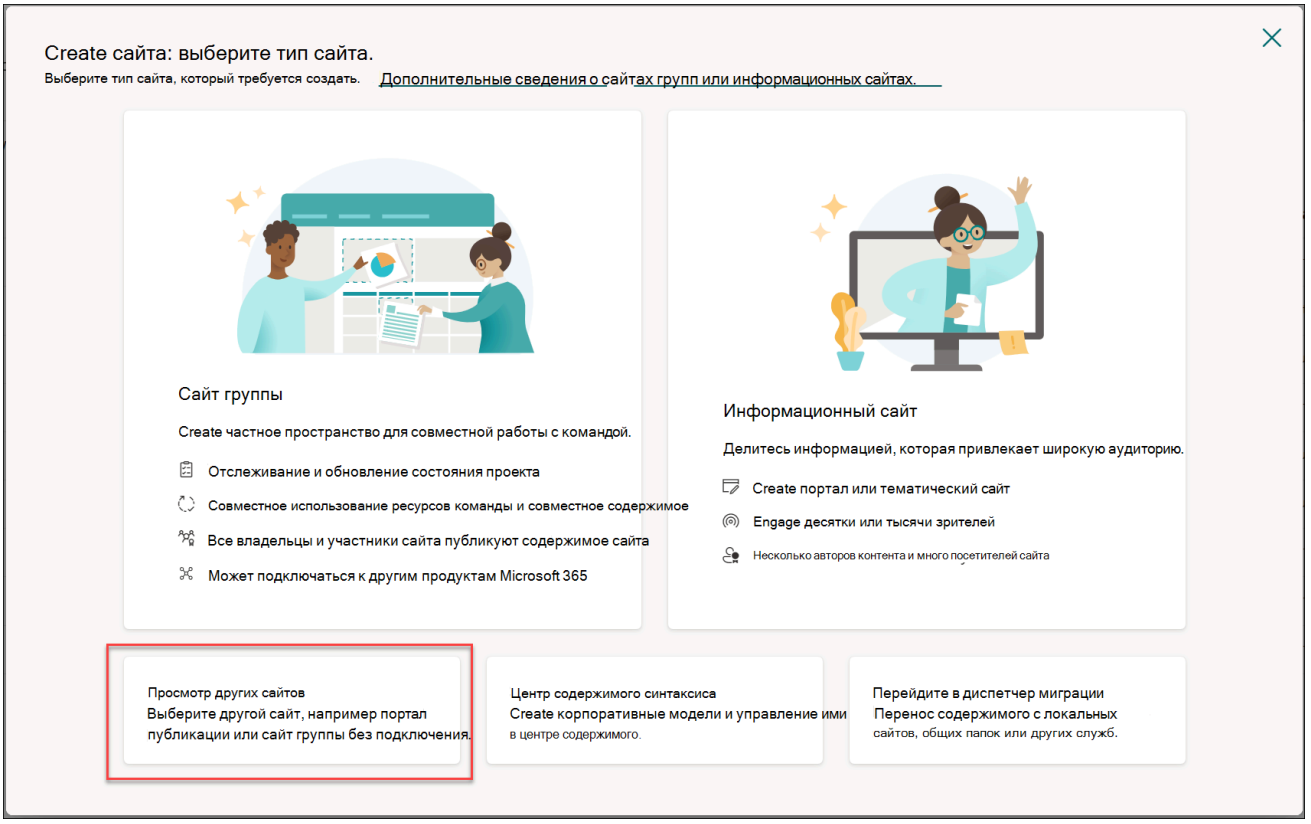
Создание классического сайта

Мы рекомендуем использовать новые шаблоны сайтов для всех новых сайтов. Однако если вам нужно создать сайт, использующий классический шаблон, это можно сделать, выполнив следующие действия.

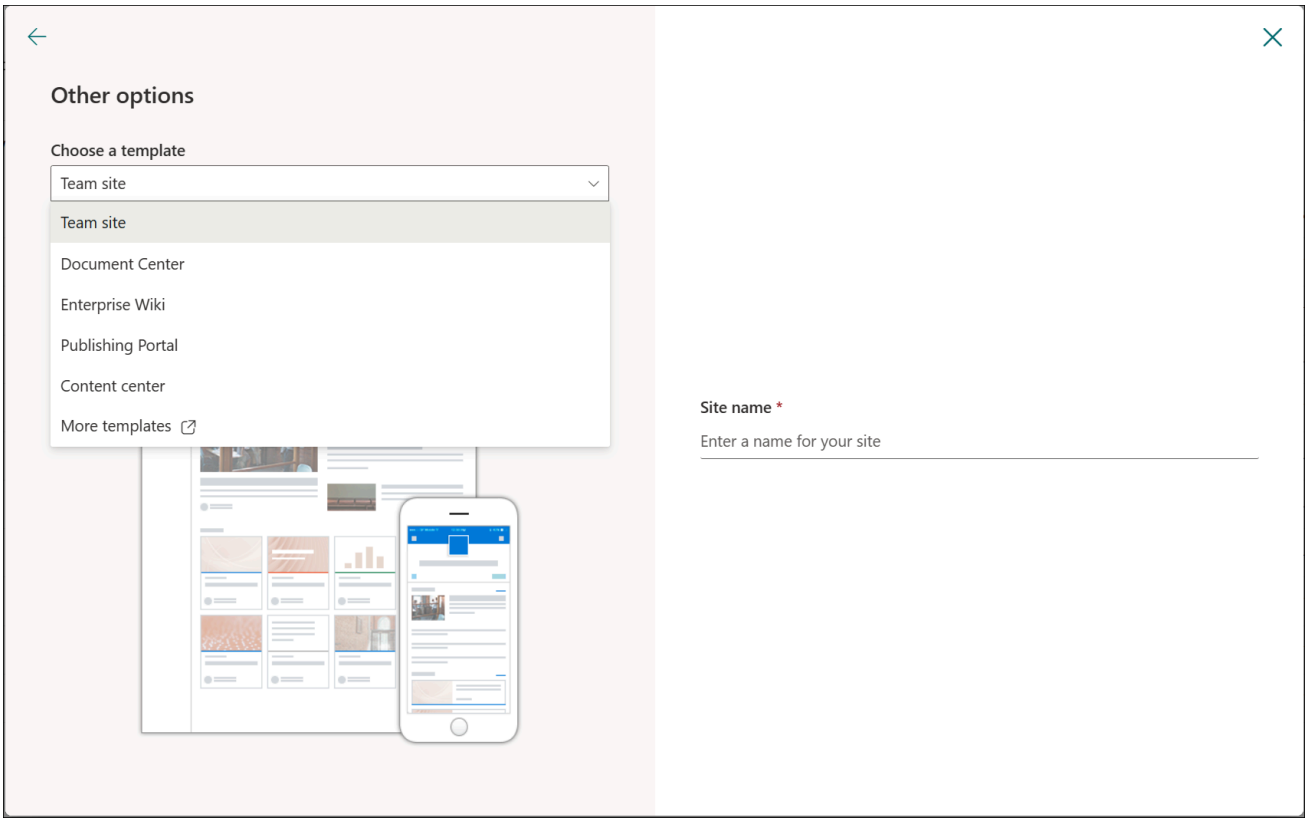
1. Перейдите в раздел **Активные сайты** в Центре администрирования SharePoint и выберите **Создать**.



2. В нижней части панели выберите **Brose more sites (Больше сайтов).**



3. В разделе **Выберите шаблон** выберите **Другие шаблоны**.



- В поле **Название** введите название сайта.
- В раскрывающихся списках **Адрес веб-сайта** выберите доменное имя и путь к URL-адресу (**/sites/** или **/teams/), а затем введите URL-имя сайта.
- В разделе **Выбор шаблона** в раскрывающемся списке **Выберите язык** выберите язык для сайта. Вы можете включить многоязыковый интерфейс SharePoint на своих сайтах, но основным языком для сайта остается выбранный здесь.

> **Примечание.**
>
> Важно выбрать подходящий язык для сайта, так как после его настройки его невозможно изменить. После создания сайта убедитесь, что языковые и региональные параметры верны. (Например, для сайта, созданного для китайского языка, будет задано значение "Китай".)

- В разделе **Выбор шаблона** в разделе **Выбор шаблона** выберите шаблон, который наиболее подробно описывает назначение сайта.

> **Совет**
>
> Дополнительные сведения о классических шаблонах см. в статье [Использование шаблонов для создания различных типов сайтов]

SharePoint .

- В поле **Часовой пояс** выберите часовой пояс, соответствующий местоположению сайта.
- В поле **Администратор** введите имя пользователя, которого вы хотите стать администратором сайта. Вы также можете воспользоваться кнопкой **Проверить имена** или **Обзор** для поиска пользователя, которого нужно сделать администратором сайта.
- В поле **Квота хранилища** введите количество мегабайт (МБ), которое вы хотите выделить этому сайту. Не превышайте доступную сумму, которая отображается рядом с полем.
- В поле **Квота ресурсов сервера** примите значение по умолчанию. Этот параметр больше не влияет на объем ресурсов, доступный для сайта.

4. Нажмите кнопку **OK**.

Last updated on 24.06.2026

Удаление сайта

Статья • 28.05.2024

Когда вы, как глобальный администратор или администратор SharePoint в Microsoft 365, удаляете сайт (ранее называемый "семейством веб-сайтов"), он сохраняется в качестве удаленного сайта в течение 93 дней. При удалении сайта удаляются все внутри него, в том числе:

- Библиотеки документов и файлы.
- Списки и данные списка.
- Параметры и журнал сайта.
- Все дочерние сайты и их содержимое.

Перед удалением сайта необходимо уведомить администраторов сайтов и владельцев дочерних сайтов, чтобы они могли переместить свои данные в другое расположение, а также сообщить пользователям, когда сайты будут удалены.

> ⚠ **Предупреждение**
>
> Мы не рекомендуем удалять корневой сайт для вашей организации. В этом случае все сайты SharePoint будут недоступны до тех пор, пока вы не восстановите сайт или не создадите новый корневой сайт. Вместо удаления корневого сайта рекомендуется заменить его. **Дополнительные сведения о корневом сайте и его замене**

> ⓘ **Примечание**
>
> Удаленные сайты в корзине не учитываются в общем потреблении хранилища организацией. Обновление использования хранилища займет до 48 часов.

Удаление сайта в новом Центре администрирования SharePoint

С помощью Центра администрирования SharePoint можно удалять как классические, так и современные сайты. Глобальные администраторы и администраторы SharePoint теперь могут удалять сайты, принадлежащие группам

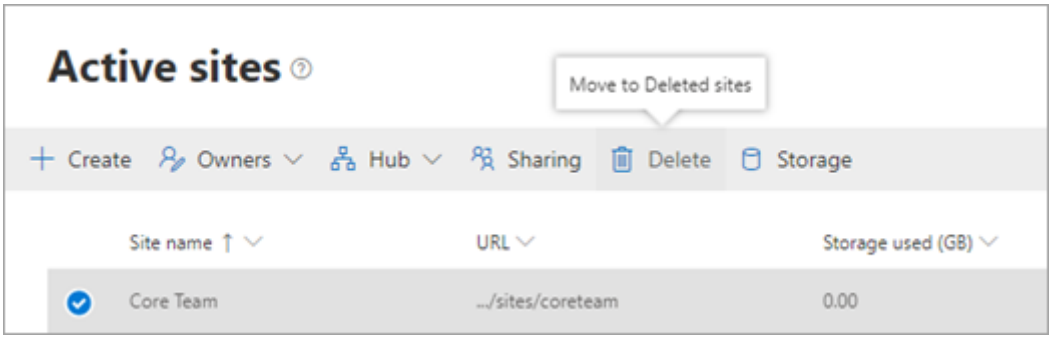
Microsoft 365. При удалении этих сайтов группа и все ее ресурсы, включая почтовый ящик и календарь Outlook, а также все каналы Teams.

1. Перейдите в раздел **Активные сайты** в Центре администрирования SharePoint и войдите, используя учетную запись с правами администратора в вашей организации.

   > **Примечание**
   >
   > Если вы используете Office 365 под управлением 21Vianet (Китай), войдите в Центр администрирования Microsoft 365, затем перейдите в Центр администрирования SharePoint и откройте страницу "Активные сайты".

2. В левом столбце выберите сайт.

3. Выберите **Удалить**, а затем, чтобы подтвердить, выберите **Удалить**.



> **Примечание**
>
> Чтобы удалить центральный сайт, сначала необходимо отменить регистрацию в качестве центрального сайта.
>
> Удаленные группы Microsoft 365 хранятся всего 30 дней.
>
> Сведения об удалении сайта с помощью PowerShell см. в статье Remove-SPOSite.

Окончательное удаление сайта

Чтобы повторно использовать URL-адрес удаленного сайта (повторно создать сайт), необходимо окончательно удалить сайт. После окончательного удаления сайта может потребоваться до 24 часов, чтобы URL-адрес стал доступен. На

странице Удаленные сайты нового Центра администрирования SharePoint можно безвозвратно удалить все сайты, кроме тех, которые принадлежат группам Microsoft 365.

1. Перейдите в раздел **Удаленные сайты** в Центре администрирования SharePoint и войдите с учетной записью, которая имеет разрешения администратора для вашей организации.

   > ⓘ **Примечание**
   >
   > Если вы Office 365 управляете компанией 21Vianet (Китай), **войдите в Центр администрирования Microsoft 365**, а затем перейдите в Центр администрирования SharePoint и откройте страницу Удаленные сайты.

2. В левом столбце выберите сайт.

3. Выберите **Удалить**, а затем, чтобы подтвердить, выберите **Удалить**.

Чтобы окончательно удалить сайты (включая сайты групп, подключенные к группе Microsoft 365) с помощью PowerShell, выполните следующие действия.

1. Скачайте последнюю версию командной консоли SharePoint Online.

   > ⓘ **Примечание**
   >
   > Если вы установили предыдущую версию командной консоли SharePoint Online, перейдите к разделу "Установка и удаление программ" и удалите компонент "Командная консоль SharePoint Online".

2. Подключитесь к SharePoint в качестве глобального администратора или администратора SharePoint в Microsoft 365. Сведения о том, как это сделать, см. в статье Начало работы с командной консолью SharePoint Online.

3. Выполните следующую команду:

   PowerShell

   ```
   Remove-SPODeletedSite -Identity
   https://contoso.sharepoint.com/sites/sitetoremove
   ```

(Где `https://contoso.sharepoint.com/sites/sitetoremove` — URL-адрес сайта, который требуется удалить окончательно). Дополнительные сведения об использовании этой команды см. в разделе Remove-SPODeletedSite.

Сводка параметров

Развернуть таблицу

Тип сайта	Удаление	Окончательное удаление
Корневой сайт	Это делать не рекомендуется. Замените корневой сайт другим сайтом. Если сайт больше не является корневым сайтом, его URL-адрес будет /sites/*archive-datetime*, и его можно удалить на странице Активные сайты нового Центра администрирования SharePoint или с помощью PowerShell.	На странице Удаленные сайты нового Центра администрирования SharePoint или с помощью PowerShell
Информационные сайты	Удалите их со страницы "Активные сайты" нового Центра администрирования SharePoint или с помощью PowerShell	На странице Удаленные сайты нового Центра администрирования SharePoint или с помощью PowerShell
Сайты групп Microsoft 365, подключенные к группам	Удаление групп Microsoft 365 и всех их ресурсов из Центр администрирования Microsoft 365, на странице "Активные сайты" нового Центра администрирования SharePoint или с помощью PowerShell	Только из PowerShell
Центральные сайты (те, которые обозначены с помощью " (Центральный сайт)" в столбце Концентратор)	Отмените регистрацию в качестве центральных сайтов на странице Активные сайты нового Центра администрирования SharePoint или с помощью PowerShell, а затем удалите их в зависимости от типа сайта.	На основе типа сайта
Классические сайты	Удалите их со страницы "Активные сайты" нового Центра администрирования SharePoint или с помощью PowerShell	На странице Удаленные сайты нового Центра администрирования SharePoint или с помощью PowerShell

Примечание

Сайты, связанные с концентратором, можно удалить, как и любой другой сайт на основе их шаблона.

См. также

Инструкции пользователя по удалению сайтов и дочерних сайтов

Обратная связь

Были ли сведения на этой странице полезными? Да Нет

Отзыв о продукте

Восстановление удаленных сайтов

01.06.2025

Удаленные сайты SharePoint хранятся в течение 93 дней. По истечении 93 дней сайты и все их содержимое с параметрами, в том числе списки, библиотеки, страницы и любые дочерние сайты, удаляются без возможности восстановления.

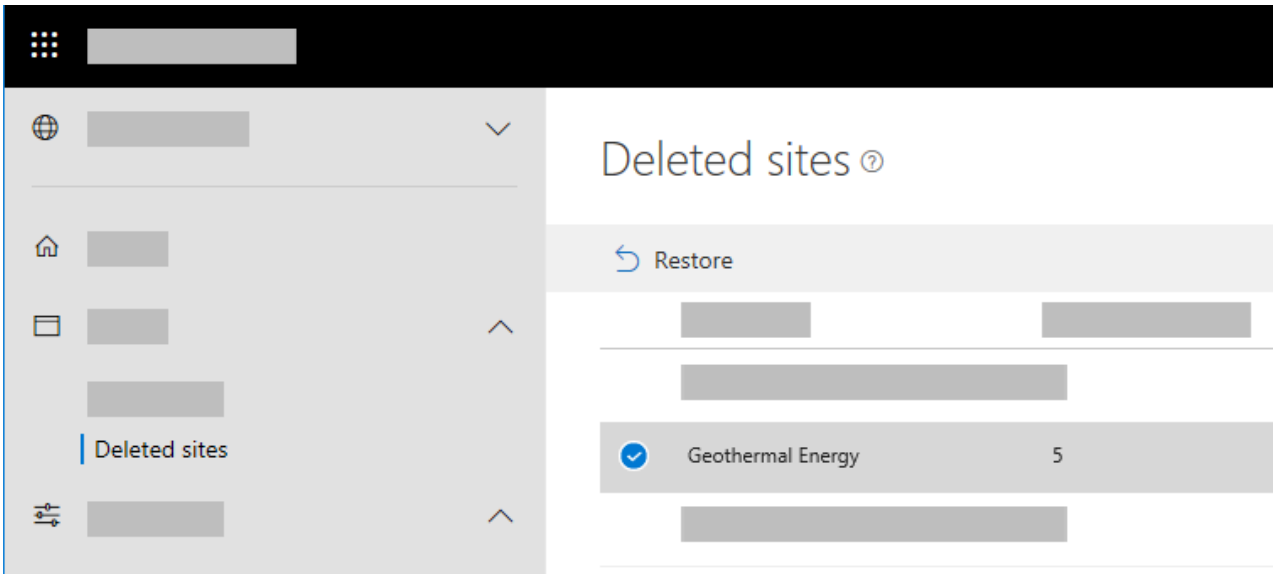
> **Примечание**
>
> Если вам нужно хранить содержимое в течение минимального периода времени в соответствии с отраслевыми правилами или внутренними политиками, можно создать политику хранения, чтобы сохранить ее копию в библиотеке хранения. Дополнительные сведения см. в статье **Обзор политик хранения**.
>
> Сведения о восстановлении элементов на сайте см. **в статье Восстановление элементов в корзине сайта SharePoint**.
>
> Сведения о восстановлении удаленных сайтов в SharePoint Server см. в статье **Восстановление удаленных семейств веб-сайтов с помощью Microsoft PowerShell**.

Восстановление удаленного сайта в новом Центре администрирования SharePoint

В новом Центре администрирования SharePoint можно удалять и восстанавливать все новые типы сайтов с разрешениями администратора SharePoint или более в Microsoft 365.

1. Перейдите в раздел **Удаленные сайты** в Центре администрирования SharePoint и войдите с учетной записью, которая имеет разрешения администратора для вашей организации.

   > **Примечание**
   >
   > Если вы Office 365 управляете компанией 21Vianet (Китай), **войдите в Центр администрирования Microsoft 365**, а затем перейдите в Центр администрирования SharePoint и откройте страницу Удаленные сайты.



> **Примечание**
>
> Вы можете сортировать и фильтровать удаленные сайты так же, как сортировать и фильтровать сайты на странице Активные сайты. Вы также можете сортировать и фильтровать удаленные сайты по времени удаления.

2. Выберите сайт, который требуется восстановить.

3. Выберите **Восстановить**. (Если кнопка **Восстановить** не отображается, убедитесь, что выбран только один сайт. Кнопка не отображается, если выбрано несколько сайтов.)

> **Примечание**
>
> Восстановление сайта, принадлежащего группе Microsoft 365, позволяет восстановить группу Microsoft 365 и все ее ресурсы. Другие ресурсы группы хранятся всего 30 дней, тогда как сайт хранится в течение 93 дней. Если другие ресурсы группы были удалены, можно использовать команду PowerShell Remove-SPODeletedSite для окончательного удаления сайта.
> Сведения об окончательном удалении сайтов со страницы Удаленные сайты см. в разделе Окончательное удаление удаленного сайта.

Статьи по теме

Восстановление удаленных элементов из корзины семейства веб-сайтов

Удаление данных SharePoint в Microsoft 365

SharePoint хранит объекты в виде абстрактного кода в базах данных приложений. Когда пользователь загружает файл в SharePoint, SharePoint дизассемблирует файл и преобразует его в код приложения. SharePoint хранит код в нескольких таблицах в нескольких базах данных. В SharePoint весь контент, загружаемый клиентом, разбивается на блоки, шифруется (возможно, с использованием нескольких 256-битных ключей AES) и распределяется по центру обработки данных. Подробные сведения о процессе фрагментации и шифрования см. в статье "Шифрование в Microsoft Cloud".

При использовании приложения SharePoint в браузере любой пользователь, удаляющий элемент, сохраняет его в корзине сайта в течение 93 дней с момента удаления из исходного расположения. Элементы остаются в корзине сайта в течение всего времени, если кто-нибудь не удалит их из корзины сайта или не очистит эту корзину. В этом случае элементы отправляются в корзину семейства веб-сайтов, также называемую корзиной второго уровня, где они остаются до конца срока хранения. Элементы, удаленные из семейства веб-сайтов Корзина, немедленно очищаются. Если удаленный элемент приводит к превышению квоты корзиной семейства веб-сайтов, она начинает очистку самых старых элементов до тех пор, пока не останется место для последнего удаленного элемента. Сведения о восстановлении удаленных элементов см. в статьях Восстановление элементов из корзины сайта SharePoint и Восстановление удаленных элементов из корзины семейства веб-сайтов.

При удалении семейства веб-сайтов также удаляется иерархия сайтов в семействе и весь контент в них.

- документы и библиотеки документов;
- Списки и данные списков
- Параметры конфигурации сайта
- Сведения о роли и безопасности, связанные с сайтом или его дочерними сайтами
- Дочерние сайты веб-сайта верхнего уровня, их содержимое и сведения о пользователях

Если вы случайно удалили семейство веб-сайтов, глобальный администратор или администратор SharePoint может восстановить его с помощью Центра администрирования SharePoint.

Удаленные семейства сайтов хранятся в течение 93 дней. По истечении 93 дней сайты и все их содержимое с параметрами, в том числе списки, библиотеки, страницы и любые дочерние сайты, удаляются без возможности восстановления.

Жесткое удаление происходит, когда пользователь удаляет удаленные элементы из корзины семейства веб-сайтов, когда истекают периоды хранения и резервного копирования или когда администратор окончательно удаляет семейство веб-сайтов с помощью командлета Remove-SPODeletedSite. Когда пользователь жестко удаляет (безвозвратно удаляет) содержимое из SharePoint, SharePoint также удаляет все ключи шифрования для удаленных фрагментов. Блоки на дисках, на которых ранее хранились удаленные фрагменты, помечаются как неиспользуемые и доступные для повторного использования.

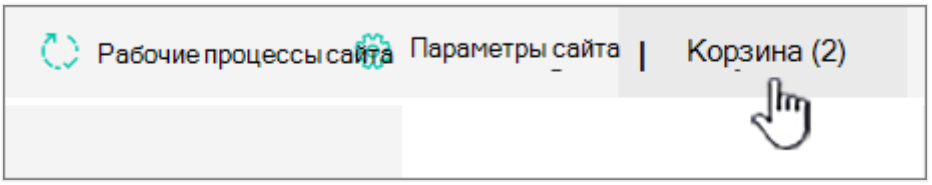
Пользователи также могут взаимодействовать с платформой SharePoint с помощью API CSOM/REST. Вызовы API могут приводить к возврату или удалению элементов в SharePoint, таких как файлы и папки. При повторной переработке элемент добавляется в корзину аналогично описанному выше в этой статье поведению приложения браузера. Однако удаление приводит к немедленной очистке элемента, который не подлежит восстановлению из корзины сайта или семейства веб-сайтов. Дополнительные сведения об API SharePoint можно прочитать здесь.

SharePoint сохраняет резервные копии всего контента еще 14 дней после фактического удаления, чтобы облегчить клиентам полное восстановление семейства сайтов. Если файлы жестко удалены, повреждены или заражены вредоносными программами и их невозможно восстановить на определенный момент времени, пользователи могут обратиться в службу поддержки Майкрософт, чтобы начать восстановление всего семейства веб-сайтов или дочерних сайтов на определенный момент времени , если они были жестко удалены, повреждены или заражены вредоносными программами и их невозможно восстановить с помощью описанных выше методов. По истечении этого 14-дневного периода данные больше не хранятся в Майкрософт, и они не подлежат восстановлению.

Удаление элемента с сайта Корзина

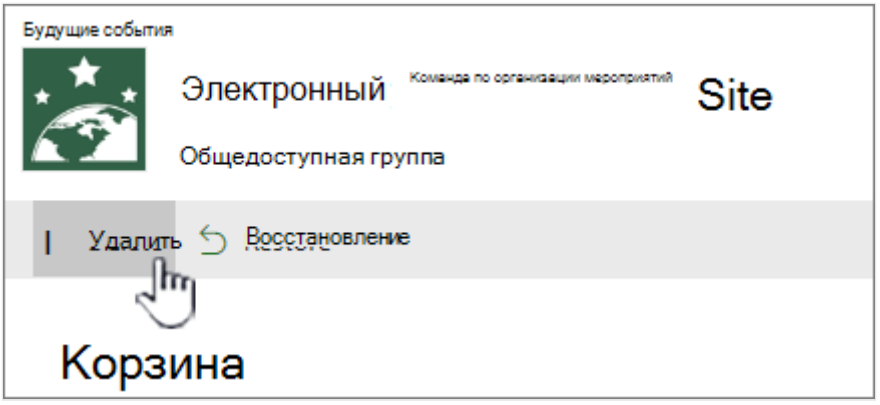
Удаление элементов с сайта SharePoint Корзина

1. На панели быстрого запуска в левой части экрана выберите **пункт "Корзина** ".
   Если на панели быстрого запуска не отображается корзина, выполните следующие действия.
   a. **Щелкните "Параметры** ", а затем "**Содержимое сайта**". Пункт " **Корзина** " находится в правом верхнем углу страницы **"Содержимое сайта** ".



2. На странице "**Корзина** " установите флажок слева от элементов или файлов, которые вы хотите удалить или восстановить.

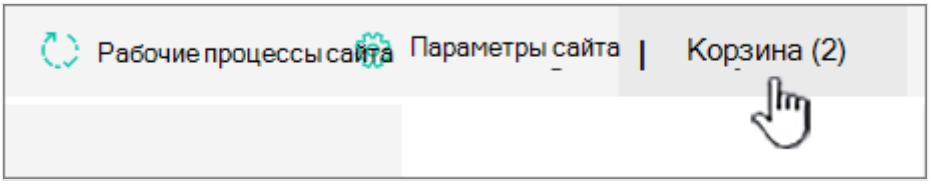
3. **Нажмите кнопку "Удалить**", чтобы удалить выделенные файлы.



> ⓘ **Примечание.**
>
> Если нужный элемент не отображается, возможно, он уже удален и перемещен в корзину семейства веб-сайтов. Возможно, срок хранения истек (93 дня), и он уже удален без возможности восстановления.

Удаление всех элементов с сайта SharePoint Корзина

1. На панели быстрого запуска в левой части экрана выберите **пункт "Корзина** ". Если на панели быстрого запуска не отображается корзина, выполните следующие действия.
   a. **Щелкните "Параметры** ", а затем "**Содержимое сайта**". Пункт " **Корзина** " находится в правом верхнем углу страницы "**Содержимое сайта** ".



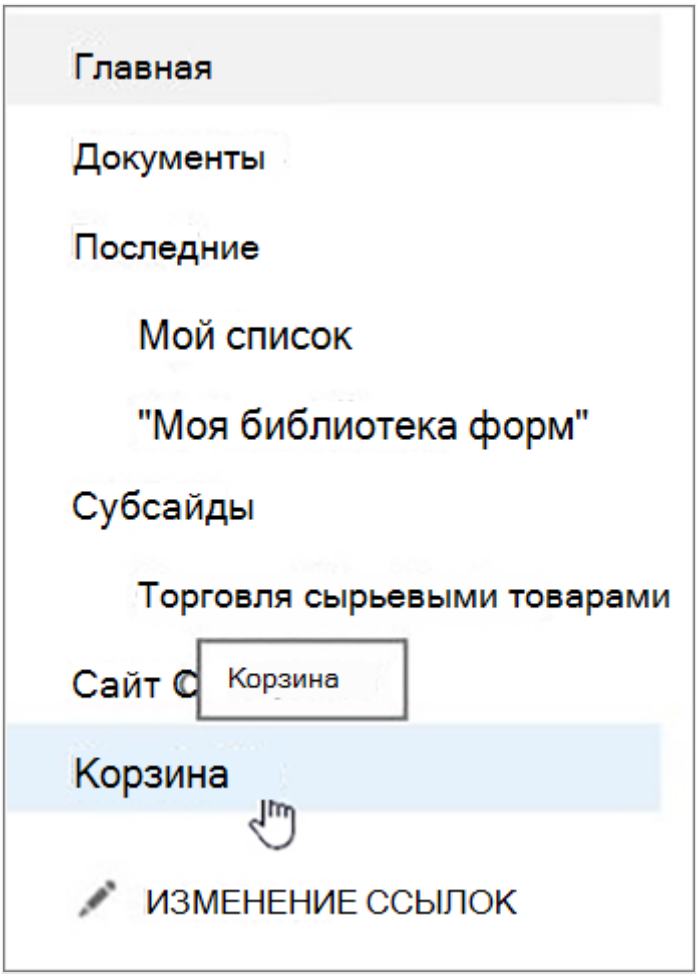
2. На странице "Корзина" щелкните "**Очистить корзину** Empty recycle bin ", чтобы удалить все элементы.

Если **параметр "Очистить корзину** " не отображается, отмените выделение всех элементов в корзине.

Удаление элементов или очистка корзины второго уровня в SharePoint

> ⊗ **Внимание!**
>
> При удалении элемента из корзины второго уровня или семейства веб-сайтов он удаляется окончательно.

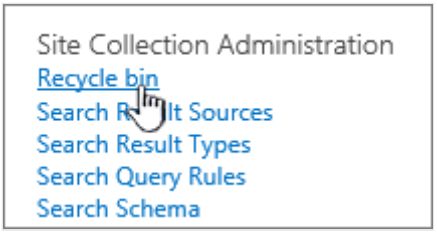
1. На современных сайтах групп и классических сайтах (дочерних сайтах) в области слева выберите "**Корзина**".



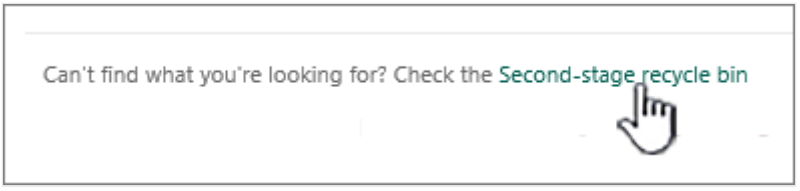
На современных информационных сайтах выберите "**Содержимое сайта**", а затем щелкните "**Корзина**" на верхней панели навигации. Если корзина не отображается, хотя у вас есть разрешения, попробуйте сделать следующее.

a. **Щелкните "Параметры** ⚙", а затем "**Параметры сайта**". Если **параметры сайта** не отображаются, щелкните " **Сведения о сайте** ", а затем — "**Просмотреть все параметры сайта**". На некоторых страницах может потребоваться выбрать **содержимое сайта**, а затем — **параметры сайта**.

b. В разделе "Параметры сайта" в **разделе "Администрирование семейства веб-сайтов"** выберите "**Корзина**".

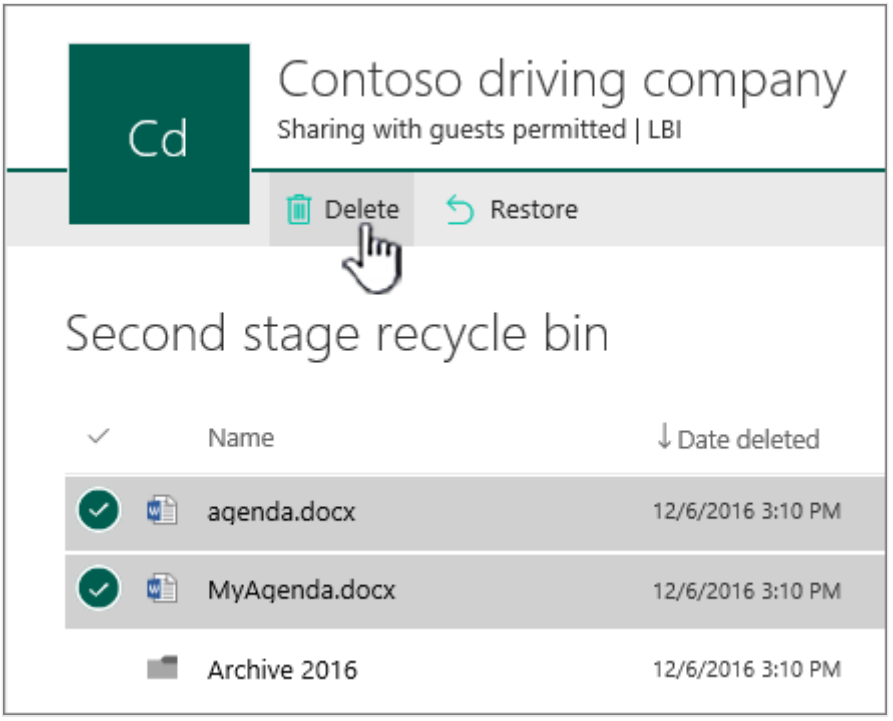


2. В нижней части страницы **корзины** щелкните **Корзина второго уровня**.

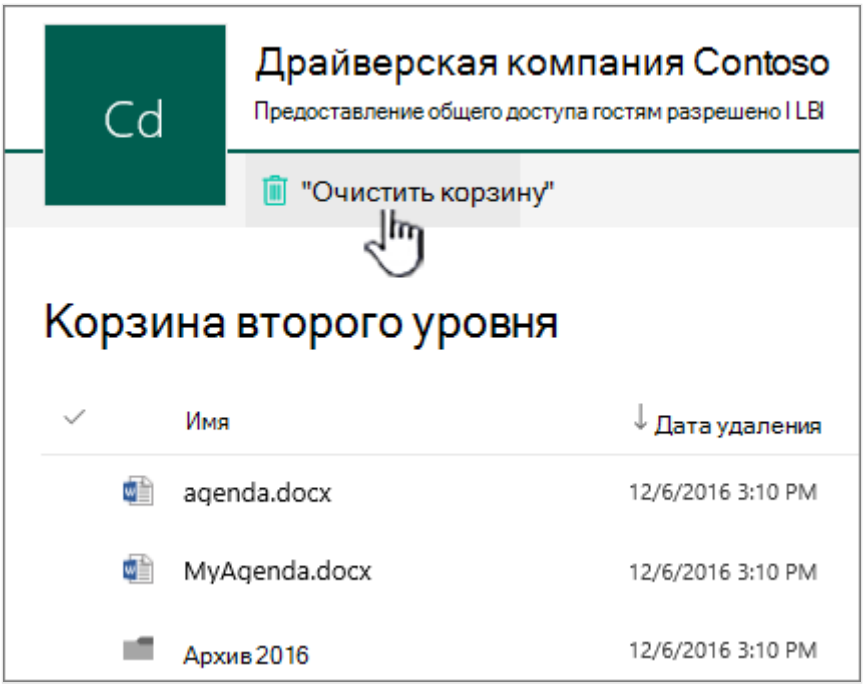


3. Выполните одно из следующих действий.

- **Удаление одного или нескольких элементов** : наведите курсор и щелкните кружок рядом с элементами, которые нужно удалить, а затем нажмите **кнопку Удалить**.



- **Удалить все элементы**: снимите все отметки о проверке и нажмите **кнопку Очистить корзину**.



4. В окне подтверждения нажмите **кнопку "Удалить"**.

Last updated on 31.08.2026

Восстановление удаленных элементов из корзины семейства веб-сайтов

При удалении элементов (в том числе файлов OneDrive) с сайта SharePoint они отправляются в корзину сайта (также называется корзиной первого уровня), откуда их при необходимости можно восстановить. При удалении элементов из корзины сайта они отправляются в корзину семейства веб-сайтов (также называемую корзиной второго уровня). Корзина первого уровня влияет на показатель использования хранилища, а корзина второго уровня — нет.

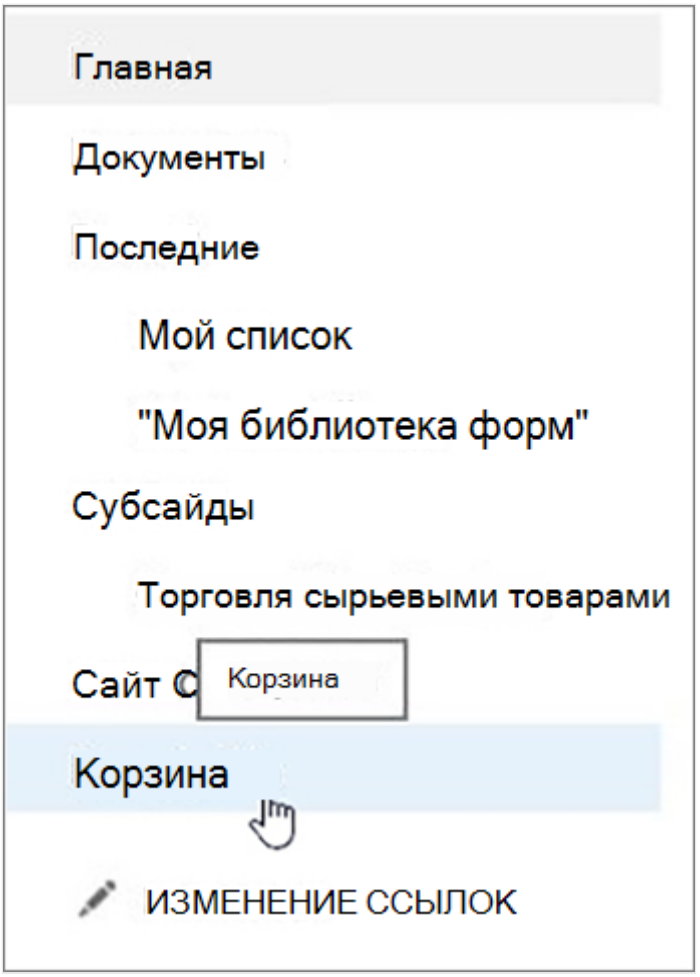
> ⓘ **Примечание.**
>
> Веб-элементы (дочерние сайты) попадают непосредственно в корзину второго уровня и по-прежнему учитываются в метрике использования хранилища. Квота возвращается при удалении веб-элементов из корзины второго уровня.

Администратор семейства веб-сайтов SharePoint может просматривать и восстанавливать удаленные элементы из корзины в исходные расположения. При удалении элемента из корзины семейства веб-сайтов по истечении срока хранения он удаляется окончательно.

> ⓘ **Важно!**
>
> Корзина SharePoint отличается от корзины Windows. При удалении синхронизируемых файлов или папок их можно восстановить из корзины Windows на компьютере. Чтобы разместить корзину Windows на рабочем столе, см. раздел "Настройка значков рабочего стола в Windows".

Восстановление элемента из SharePoint в семействе веб-сайтов Microsoft 365 Корзина

1. На современных сайтах групп и классических сайтах (дочерних сайтах) в области слева выберите **пункт "Корзина"**.

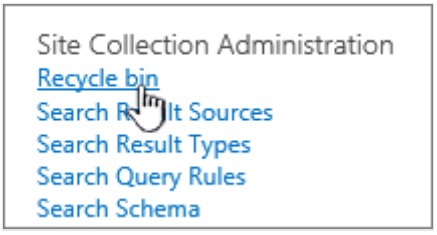


На современных информационных сайтах выберите "**Содержимое сайта**", а затем выберите **пункт "Корзина** " в верхней панели навигации. Если вы не видите корзину, выполните следующие действия:

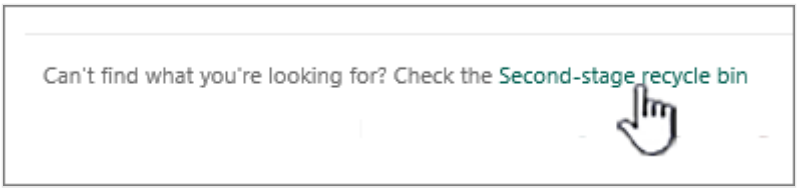
a. **Выберите "Параметры**", а затем — "**Параметры** сайта".

> ⓘ **Примечание.**
>
> Если параметры сайта не отображаются, выберите "**Сведения о сайте** ", а затем выберите "**Просмотреть все параметры сайта**". На некоторых страницах может потребоваться выбрать "**Содержимое сайта** " и "**Параметры сайта**".

b. В **разделе Site Generation Administration (Администрирование семейства веб-сайтов**) выберите **пункт "Корзина**".

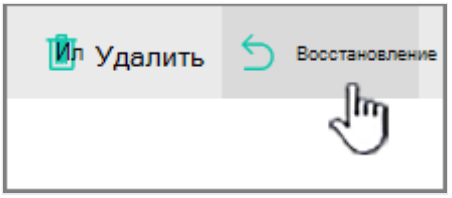


2. В нижней части страницы **корзины** выберите **корзину второго уровня**.



> ⓘ **Примечание.**
>
> Для использования корзины семейства веб-сайтов необходимы разрешения администратора или владельца. Если вы не видите ее, возможно, эта функция отключена или у вас нет разрешения на доступ к ней.

3. Наведите указатель мыши на элементы, которые нужно восстановить, щелкните значок проверки справа от каждого из них, а затем выберите "**Восстановить**".



> ⓘ **Примечание.**
>
> Если вы восстанавливаете элемент, который изначально находился в удаленной папке, папка воссоздается в исходном расположении и элемент восстанавливается в этой папке.

Восстановление всего семейства сайтов

Если вы являетесь глобальным администратором или администратором SharePoint в Microsoft 365, вы также можете восстановить целые семейства веб-сайтов из корзины семейства веб-сайтов. Дополнительные сведения см. в статье "Восстановление удаленных сайтов".

Как долго удаленные элементы хранятся в корзине?

В SharePoint в Microsoft 365 элементы хранятся 93 дня с момента их удаления из исходного расположения. Они все время остаются в корзине сайта, если только кто-нибудь не удалит их оттуда или не очистит эту корзину. В этом случае элементы отправляются в корзину

семейства веб-сайтов, где они остаются на остальные 93 дня, за исключением следующих случаев:

- Корзина семейства веб-сайтов превышает квоту и начинает удаление самых старых элементов.
- Элементы удаляются вручную администратором семейства веб-сайтов из корзины семейства веб-сайтов (дополнительные сведения см. в статье "Удаление данных SharePoint в Microsoft 365").

Хранилище корзины сайта учитывает квоту хранилища семейства веб-сайтов и квоту, указанную в статье Управление большими списками и библиотеками. Объем пространства, выделенного для корзины семейства сайтов, составляет 200 % от квоты семейства веб-сайтов. Эти значения не настраиваются.

SharePoint Online сохраняет резервные копии всего содержимого в течение 14 дополнительных дней после фактического удаления. Если содержимое не может быть восстановлено с помощью корзины или функции, указанной в разделе "Восстановление OneDrive", администратор может обратиться в службу поддержки Майкрософт с запросом на восстановление в любое время в течение 14-дневного периода.

> **Примечание.**
>
> Восстановление из резервных копий можно выполнить только для семейств веб-сайтов, но не для определенных файлов, списков или библиотек. Если вам нужно восстановить определенный элемент, найдите его в корзине, щелкните его правой кнопкой мыши и выберите "**Восстановить**".

В дополнение к вышесказанному клиенты также могут использовать резервное копирование Microsoft 365 для восстановления данных. Резервное копирование Microsoft 365 обеспечивает более длительное время защиты и уникально быстрое восстановление после распространенных сценариев непрерывного бизнес-процесса и аварийного восстановления (BCDR), таких как программы-шантажисты или случайная или вредоносная перезапись или удаление содержимого сотрудников. Дополнительные средства защиты сценариев BCDR также встроены непосредственно в службу, обеспечивая повышенный уровень защиты данных.

Несколько основных советов о восстановлении из корзины

- **Защищаемые объекты приносят с собой все их содержимое** При восстановлении любого защищаемого объекта (любого объекта, доступ к которому можно контролировать) он восстанавливается со всеми объектами, которые были в нем при удалении. Например, если восстанавливается список, библиотека, папка или набор документов, восстановленная версия будет содержать все документы и другие элементы, которые были в ней при удалении. При восстановлении файла или другого элемента, имеющего несколько версий, восстановленный файл или элемент будет включать все версии, которые были у них на момент удаления.
- **Большинство объектов невозможно восстановить без объектов-контейнеров** Если вы удаляете объект, а затем удаляете объект, который его содержал, необходимо восстановить контейнер, прежде чем можно будет восстановить объект. Например, если вы удаляете файл, а затем библиотеку, в которой он хранился, необходимо восстановить библиотеку до того, как вы сможете восстановить файл. Если вы удаляете более раннюю версию файла, а затем удаляете текущую версию файла, необходимо восстановить сам файл, прежде чем можно будет восстановить более раннюю версию.
- **Исключение: объект, удаленный из папки, можно восстановить без предварительного восстановления папки** Папка автоматически будет создана заново на прежнем месте, но теперь в ней будет содержаться *только* восстановленный объект. (Кроме того, папку можно восстановить вручную из корзины. В этом случае она будет восстановлена со всем содержимым, которое было при удалении.)

Last updated on 31.08.2026

Управление администраторами сайтов

Статья • 14.11.2024

В этой статье описывается, как администратор SharePoint и более поздних версий в Microsoft 365 может добавлять и удалять администраторов сайта (ранее называемых администраторами семейства веб-сайтов). Если вы являетесь владельцем сайта для общения или сайта, который принадлежит группе Microsoft 365, см. статью Управление параметрами сайта SharePoint, чтобы узнать, как предоставить пользователям доступ к вашему сайту. Если вы являетесь администратором классического сайта, см. статью Управление параметрами сайта SharePoint.

> **Примечание**
>
> Если вы являетесь глобальным администратором и хотите получить сведения о назначении другим пользователям роли администратора SharePoint в Microsoft 365, см. **статью Назначение разрешений администратора**. Корпорация Майкрософт рекомендует использовать роли с наименьшими разрешениями. Использование учетных записей с более низкими разрешениями помогает повысить безопасность организации. Глобальный администратор — это роль с высокими привилегиями, которую следует ограничивать экстренными сценариями, когда вы не можете использовать существующую роль.

Добавление или удаление администраторов сайтов в новом Центре администрирования SharePoint

С помощью нового Центра администрирования SharePoint можно изменить владельцев сайтов, использующих новые шаблоны сайтов группы и информационных сайтов. Вы также можете добавлять и удалять участников группы в Центр администрирования Microsoft 365. Дополнительные сведения см. в статье Добавление и удаление участников из групп Microsoft 365.

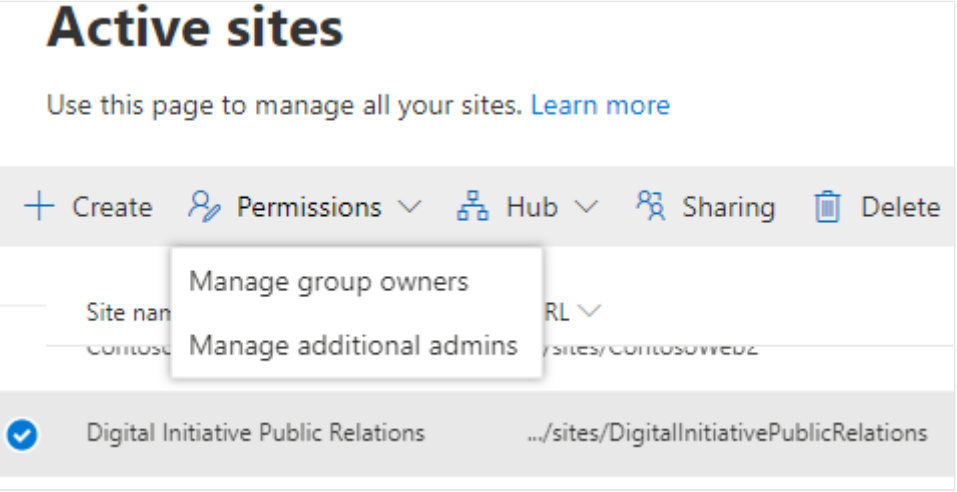
1. Перейдите в раздел **Активные сайты** в Центре администрирования SharePoint и войдите, используя учетную запись с правами администратора

в вашей организации.

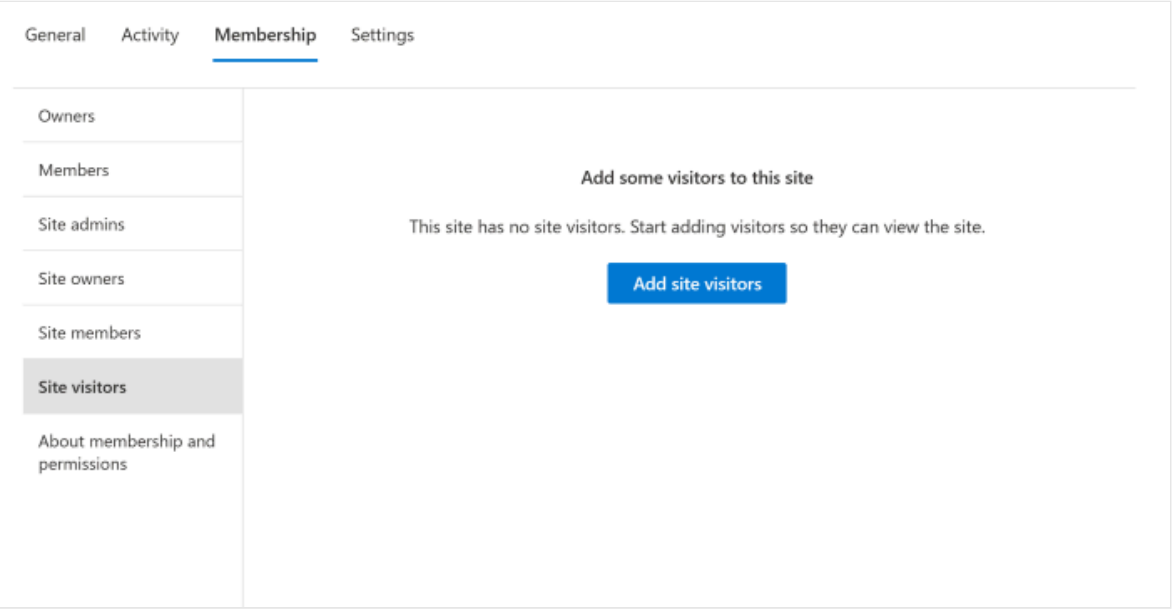
> ⓘ **Примечание**
>
> Если вы используете Office 365 под управлением 21Vianet (Китай), **войдите в Центр администрирования Microsoft 365**, затем перейдите в Центр администрирования SharePoint и откройте страницу "Активные сайты".

2. В левом столбце выберите сайт.

3. Выберите **Членство** на панели команд, чтобы открыть панель сведений. Для сайта группы, подключенного к группе, можно добавлять и удалять владельцев групп и дополнительных администраторов сайта. Для других сайтов можно добавлять и удалять администраторов сайтов, а также изменять основного администратора. Обратите внимание, что при удалении пользователя в качестве основного администратора он по-прежнему будет указан в качестве дополнительного администратора. Сведения о каждой роли см. в разделе О разрешениях сайта.



4. На панели сведений можно добавлять или удалять владельцев, участников, администраторов сайтов, владельцев сайтов, участников сайта и посетителей сайта.



Обратная связь

Были ли сведения на этой странице полезными? Да Нет

Отзыв о продукте

Управление созданием сайтов в SharePoint

29.05.2025

Как администратор SharePoint и более поздних версий в Microsoft 365, вы можете разрешить пользователям создавать и администрировать свои собственные сайты SharePoint, определять, какие сайты они могут создавать, а также указывать расположение сайтов. По умолчанию пользователи могут создавать информационные сайты и сайты групп, подключенные к группе Microsoft 365.

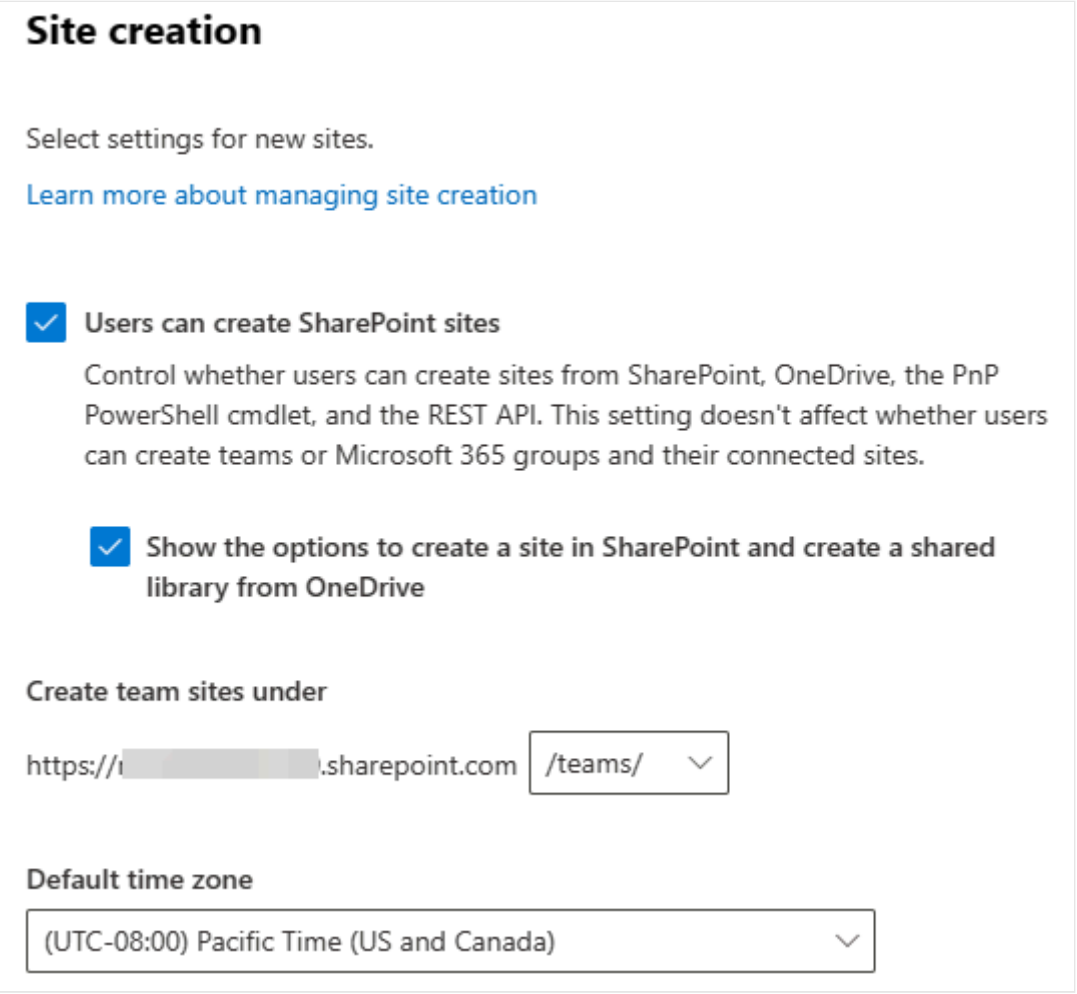
> **Примечание**
>
> Отключение создания сайтов для пользователей не приводит к удалению возможности создания групп или ресурсов Microsoft 365, таких как Microsoft Teams, которые используют группу. При создании группы Microsoft 365 также создается сайт SharePoint. Чтобы ограничить создание групп Microsoft 365 и ресурсов, использующих группы, см. статью Управление пользователями, которые могут создавать Группы Microsoft 365.

Управление созданием сайта в новом Центре администрирования SharePoint

1. Перейдите в раздел **Параметры** в Центре администрирования SharePoint и войдите, используя учетную запись с правами администратора в вашей организации.

   > **Примечание**
   >
   > Если вы используете решение Office 365, предоставляемое оператором 21Vianet (Китай), войдите в Центр администрирования Microsoft 365, затем перейдите в Центр администрирования SharePoint и откройте страницу Параметры.

2. Выберите **Создание сайта**. Откроется страница **Создание сайта** .



3. Если вы хотите, чтобы пользователи могли создавать сайты, выберите **Пользователи могут создавать сайты SharePoint**. Этот параметр определяет, могут ли пользователи создавать сайты из SharePoint, OneDrive, командлета PnP PowerShell и REST API. Этот параметр не влияет на то, могут ли пользователи создавать команды или группы Microsoft 365 и их подключенные сайты.

4. Если вы хотите, чтобы пользователи могли создавать сайты из этих служб, выберите **Показать параметры для создания сайта в SharePoint и создания общей библиотеки из OneDrive**.

> ⓘ **Примечание**
>
> Даже если вы снимите эти флажки, пользователи могут создавать группы Microsoft 365 из других мест в Microsoft 365. Каждая группа всегда поставляется с сайтом группы. Узнайте, как управлять тем, кто может создавать группы Microsoft 365

5. В разделе /sites или /teams выберите создание сайтов групп, подключенных к группе Microsoft 365, а затем выберите часовой пояс по умолчанию и ограничение хранилища для новых сайтов.

6. Выберите **Сохранить**.

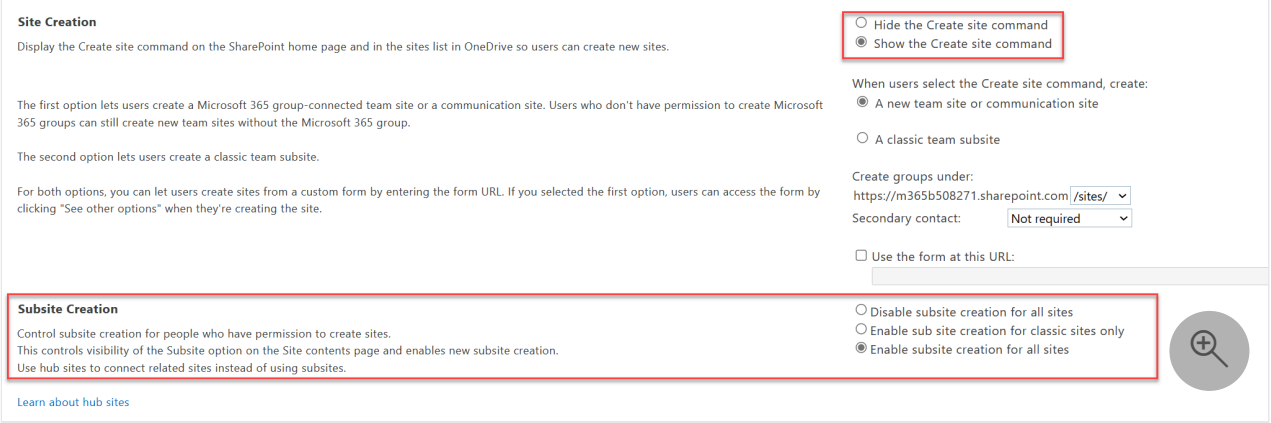
Управление подробными параметрами создания сайтов и дочерних сайтов в классическом Центре администрирования SharePoint

Администраторы в Центре администрирования SharePoint могут включить или отключить создание дочерних сайтов на разных сайтах или включить только классические сайты. Если создание дочернего сайта отключено, параметр дочернего сайта не только будет скрыт на панели команд, включая классический, но и пользователи не смогут создавать новые дочерние сайты напрямую через URL-адрес или API.

> **Примечание**
>
> Сведения о классификации групп Microsoft 365 см. в статье Управление Группы Microsoft 365 с помощью PowerShell.

1. В левой области нового Центра администрирования SharePoint выберите Параметры. В нижней части страницы выберите **страницу "Классические параметры"**.

2. В разделе **Создание сайта** выберите, чтобы отобразить или скрыть команду **Создать сайт** .



   - Если выбрать **отключить создание дочерних сайтов для всех сайтов**, команда создания дочернего сайта (включая классическую) будет скрыта, а пользователи не смогут создавать дочерние сайты с помощью URL-адреса или API.

- Если выбрать **параметр Включить создание дочерних сайтов только для классических сайтов**, пользователи смогут создавать новые дочерние сайты для классических сайтов.
- Если выбрать **параметр Включить создание дочерних сайтов для всех сайтов**, пользователи смогут создавать новые дочерние сайты с любого сайта SharePoint.

3. По завершении нажмите **кнопку OK** .

Примечание

Создание дочернего сайта в OneDrive не поддерживается. Появится сообщение об ошибке "Новые дочерние сайты недоступны на этом сайте. Создайте новый сайт".

Совет

Вместо использования дочерних сайтов рекомендуется использовать центральные сайты. **Центральные сайты SharePoint** позволяют группировать похожие статьи и содержимое вместе с помощью современной архитектуры. Запланируйте **создание центральных сайтов.**

Ограничение создания сайтов OneDrive и SharePoint пользователями

Функция ограниченного создания сайтов ИТ-администраторы используют командную консоль SharePoint Online, чтобы указать, какие группы безопасности Microsoft Entra в клиенте могут создавать сайты OneDrive и SharePoint.

Вы можете выбрать один из двух способов управления созданием сайтов в своем клиенте: режим запрета (указанные группы не могут создавать сайты) и режим разрешения (только указанные группы могут создавать сайты). Если вы включите эту функцию для своего клиента, ограниченное создание сайтов по умолчанию будет находиться в режиме **запрета** .

Политики создания сайтов с ограниченным доступом управляют только возможностями подготовки сайта, но не разрешениями на доступ к сайту.

Предварительные условия

Вашей организации требуется **расширенное управление SharePoint (план 1**). См. Предварительные требования: надстройка Расширенное управление SharePoint (план 1).

Также см. требования к модулю PowerShell в SharePoint Online.

Типы сайтов для ограниченного создания сайтов пользователями

Каждая политика создания сайтов с ограниченным доступом включает *тип сайта* , указывающий типы сайтов, создание которых разрешено или запрещено пользователям в указанных группах.

Развернуть таблицу

Тип сайта	Сфера применения
Все	OneDrive и все сайты SharePoint
SharePoint	Все сайты SharePoint (кроме OneDrive)
OneDrive	Только OneDrive

Тип сайта	Сфера применения
Команда	Только сайты групп SharePoint (классическая версия)
Коммуникации	Только информационные сайты SharePoint

Для каждого типа сайта можно указать до 10 групп безопасности Microsoft Entra.

Как работают режимы запрета и разрешения ограниченного создания сайтов?

Режим ограниченного создания сайтов пользователями является общим для всех политик типа сайта. Запрещающий режим нельзя использовать для одного типа сайтов и разрешить для другого.

Если для режима **запрета** задано ограничение создания сайтов пользователями, пользователи не смогут создать сайт, если они принадлежат к какой-либо группе безопасности, настроенной для типа сайта, соответствующего сайту, который они хотят создать. Например, если пользователь входит в группу, перечисленную в типах сайтов "Все", "SharePoint" или "Коммуникации", он не может создать информационный сайт SharePoint.

Если задать режим **разрешения** для ограниченного создания сайтов, пользователи могут создавать сайты только в том случае, если они принадлежат к группе безопасности, настроенной для типа сайта, соответствующего сайту, который они хотят создать. Например, пользователь может создать сайт OneDrive, только если он входит в группу, перечисленную в списке типов сайтов "Все" или "OneDrive".

Текущие ограничения на создание сайтов пользователями с ограниченным доступом

- В настоящее время поддерживаются только группы безопасности Microsoft Entra (с поддержкой почты или без нее).
- Для каждого типа сайта можно настроить до 10 групп безопасности.
- Эта функция в настоящее время недоступна для облачных сред Microsoft 365 для государственных организаций, таких как GCC, GCC-High, DoD или Microsoft 365, управляемых 21Vianet.

Управление ограниченным созданием сайтов пользователями

Команды Set-SPORestrictedSiteCreation и Get-SPORestrictedSiteCreation позволяют администраторам настраивать и просматривать функцию и политики ограниченного создания сайтов для клиента.

> ⓘ **Важно!**
>
> Для правильной работы этих команд необходимо использовать версию 16.0.25513.12000 (опубликована в ноябре 2024 г.) или более позднюю версию командной консоль SharePoint Online. Более ранние версии не имеют текущего списка типов сайтов и работают неправильно.

Ограничение создания сайтов пользователями

Чтобы ограничить создание сайтов пользователями, выполните следующую команду в командной консоли командной консоль SharePoint Online:

PowerShell

```
Set-SPORestrictedSiteCreation -Enabled $true
```

Ограниченное создание сайтов пользователями запускается в режиме запрета без каких-либо политик и по умолчанию не затрагивает пользователей.

Настройка режима разрешения или запрета для ограниченного создания сайтов пользователями

После включения функции ограничения создания сайтов пользователями решите, хотите ли вы запретить определенным группам пользователей создавать сайты или разрешить определенным группам создавать сайты.

Например, следующая команда переводит ограниченное создание сайтов в режим запрета:

PowerShell

```
Set-SPORestrictedSiteCreation -Mode Deny
```

> ⓘ **Важно!**

Переключение между двумя режимами удаляет все существующие конфигурации типов сайтов. Функция ограниченного создания сайтов поддерживает только все запрещенные или все разрешенные конфигурации.

Настройка политик для типов сайтов

Для каждого типа сайта можно указать список с разделителями-запятыми, содержащий до 10 групп безопасности Microsoft Entra. Например, если ограниченное создание сайтов находится в режиме запрета, следующая команда создает политику, запрещающую пользователям из одной из следующих двух групп создавать сайты SharePoint.

PowerShell

```
Set-SPORestrictedSiteCreation -SiteType SharePoint -RestrictedSiteCreationGroups
"00aa00aa-bb11-cc22-dd33-44ee44ee44ee,11bb11bb-cc22-dd33-ee44-55ff55ff55ff"
```

Примечание.

Необходимо указать группы безопасности Microsoft Entra, используя идентификатор объекта, отображаемый в Центре администрирования Microsoft Entra.

Чтобы очистить конфигурацию для типа сайта, укажите "" для RestrictedSiteCreationGroups:

PowerShell

```
Set-SPORestrictedSiteCreation -SiteType All -RestrictedSiteCreationGroups ""
```

Просмотр конфигурации

Используйте следующую команду, чтобы просмотреть существующие конфигурации ограниченного создания сайтов:

PowerShell

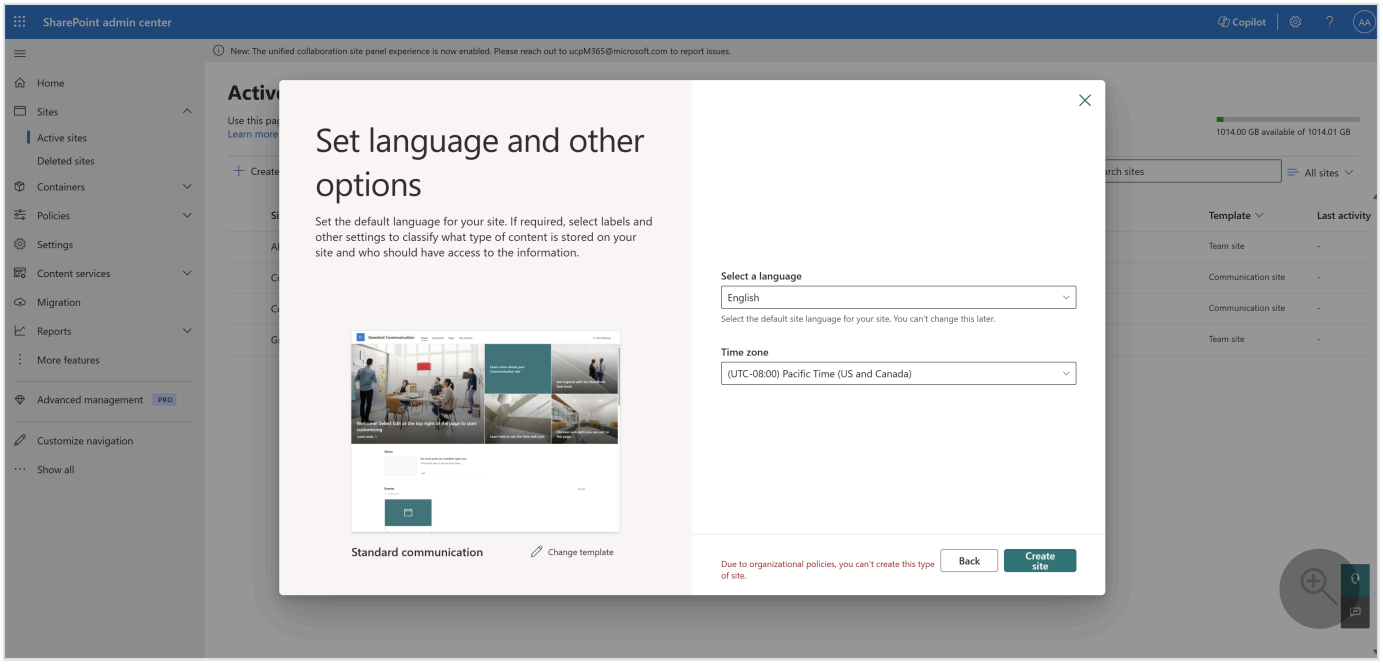
```
Get-SPORestrictedSiteCreation
```

Какие сообщения видят пользователи, которым запрещено создавать сайты?

Если создание сайта заблокировано пользователем из-за политики "Ограничение создания сайтов пользователями", он получает сообщение в зависимости от типа и способа создаваемого сайта. См. следующие примеры для справки:

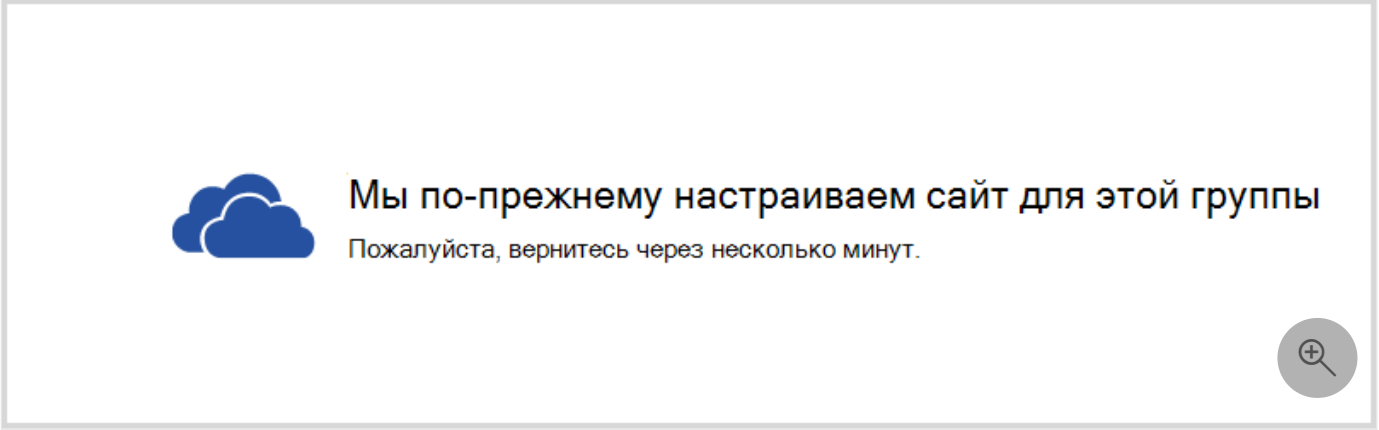
Пример 1. Пользователь не может создать информационный сайт

Когда пользователь создает информационный сайт из Интернета, он видит сообщение об ошибке "В соответствии с политикой организации вы не можете создать сайт такого типа".



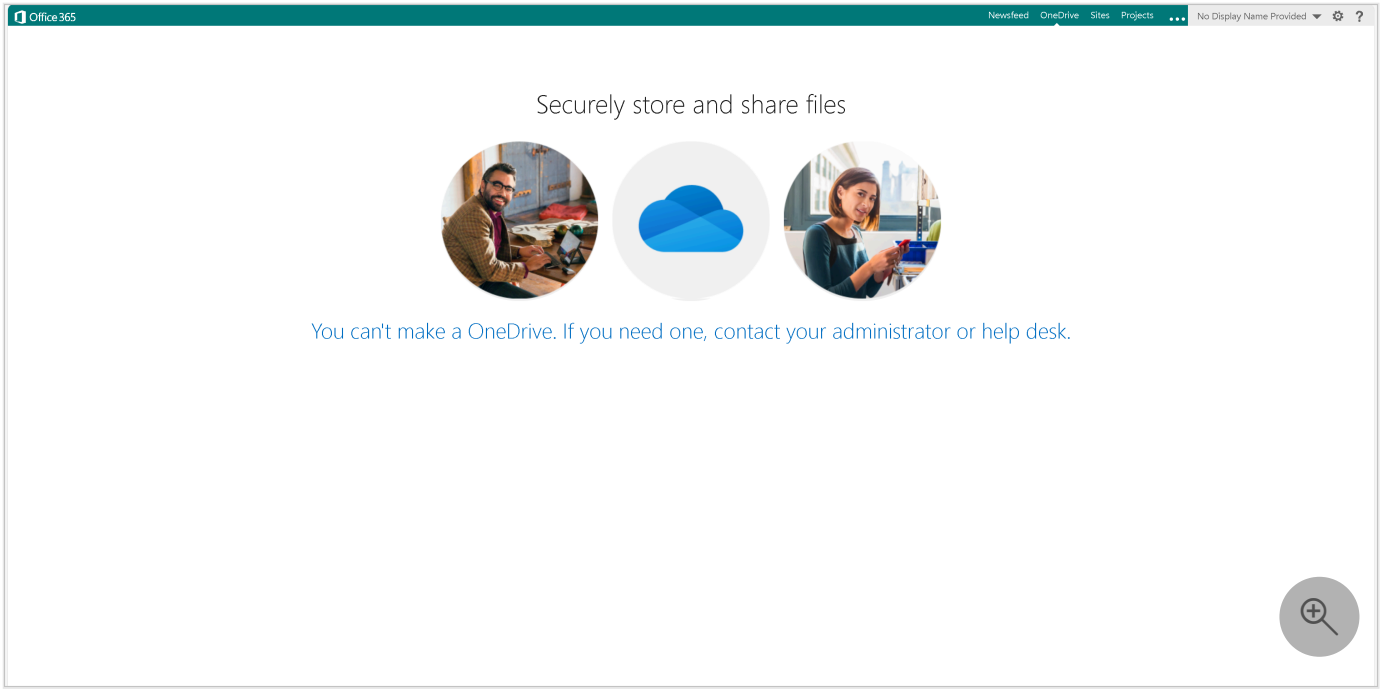
Пример 2. Пользователь не может создать сайт группы

Когда пользователь создает сайт группы из Интернета, он видит сообщение "Мы по-прежнему настраиваем сайт для этой группы", но сайт не создан.



Пример 3. Пользователь не может получить доступ к OneDrive

При первом входе в OneDrive из Интернета пользователь видит сообщение об ошибке "Невозможно создать OneDrive. При необходимости обратитесь к администратору или в службу технической поддержки".



Пример 4. Пользователь не может создать сайт с помощью PowerShell

При создании сайтов с помощью командной консоли SharePoint Online в командной консоли SharePoint Online командлет завершается сбоем с исключением "В связи с политиками организации вы не можете создать сайт такого типа".

Статьи по теме

- Microsoft SharePoint премиум — обзор расширенного управления SharePoint
- Set-SPORestrictedSiteCreation
- Get-SPORestrictedSiteCreation

Last updated on 02.09.2026

Управление ограничениями хранилища сайта в SharePoint в Microsoft 365

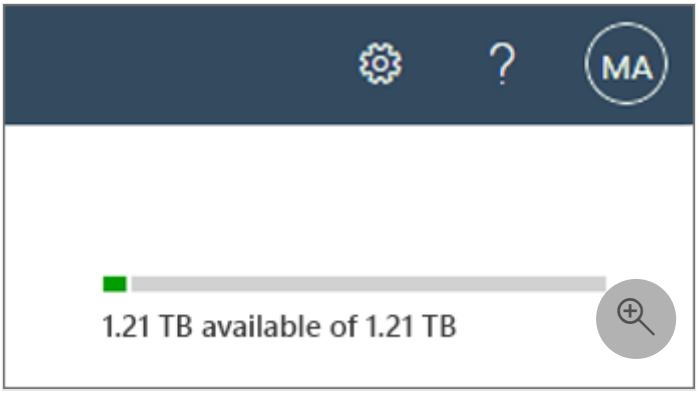
Объем пространства SharePoint в вашей организации зависит от количества лицензий (см. раздел Ограничения SharePoint). Если вы являетесь глобальным администратором в Microsoft 365, вы можете добавить дисковое пространство для своей подписки , если у вас закончился объем хранилища.

> **Важно!**
>
> Microsoft рекомендует использовать роли с наименьшим количеством разрешений. Использование учетных записей с более низкими разрешениями помогает повысить безопасность организации. Глобальный администратор — это роль с высокими привилегиями, которую следует ограничивать экстренными сценариями, когда вы не можете использовать существующую роль.

Просмотр полного и свободного места в хранилище для вашей организации

1. Перейдите на активные сайты в Центре администрирования SharePoint и войдите с учетной записью, которая имеет разрешения администратора для вашей организации.

2. В правом верхнем углу страницы отображается доступный и общий объем хранилища для вашей подписки. (Если в вашей организации настроена поддержка нескольких регионов в Microsoft 365, вы можете навести курсор на панель, чтобы увидеть объем места в хранилище, использованный в текущем географическом расположении и во всех остальных географических расположениях.)



> **Примечание.**
>
> Значение используемого объема хранилища не учитывает изменения, сделанные за последние 24–48 часов. Хранилище SharePoint вычисляется в двоичных гигабайтах (ГБ), где 1 ГБ = 2^{30}. Удаленные сайты в корзине не учитываются в общем потреблении хранилища организацией.

Настройка автоматических или ручных ограничений размера хранилища для сайтов

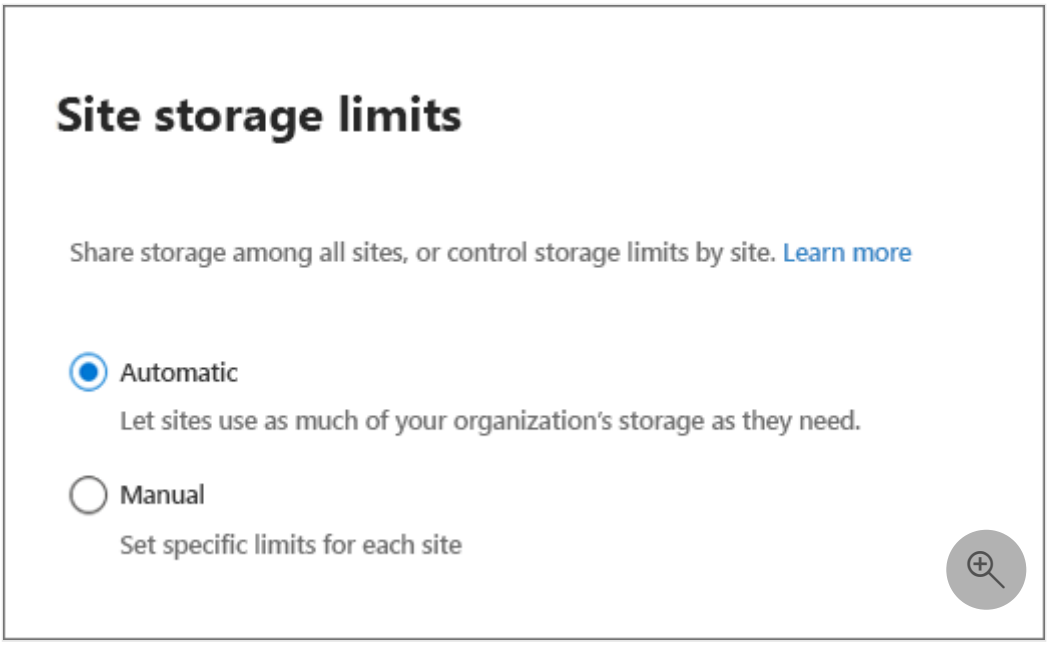
По умолчанию хранилище SharePoint доступно в виде центрального пула, место в котором могут занимать все сайты. Вам, как администратору SharePoint и выше, не нужно разделять дисковое пространство или перераспределять пространство в зависимости от использования. Это происходит автоматически: сайты используют столько места, сколько им требуется. Если ранее вы настроили ограничения вручную, а затем перешли на использование пула, все ограничения в SharePoint будут сброшены на 25 ТБ (25 600 ГБ). (Обратите внимание, что общий объем хранилища для вашей организации может быть меньше 25 ТБ.)

Если вы предпочитаете точно настраивать место в хранилище, выделенное каждому сайту, можно выбрать ручное управление хранилищем и указать ограничения для отдельных сайтов.

> **Примечание.**
>
> Некоторые функции постепенно развертываются в организациях, выбравших **целевой выпуск в Microsoft 365**. Это означает, что некоторые функции, описанные в этой статье, еще не отображаются, или некоторые функции (описанные в этой статье) могут выглядеть по-другому.

1. Перейдите в раздел Параметры в Центре администрирования SharePoint и войдите с учетной записью, которая имеет разрешения администратора для вашей организации.

2. Выберите **Размеры хранилища для сайтов**.



3. Выберите **Автоматически** или **Вручную**, затем нажмите кнопку **Сохранить**.

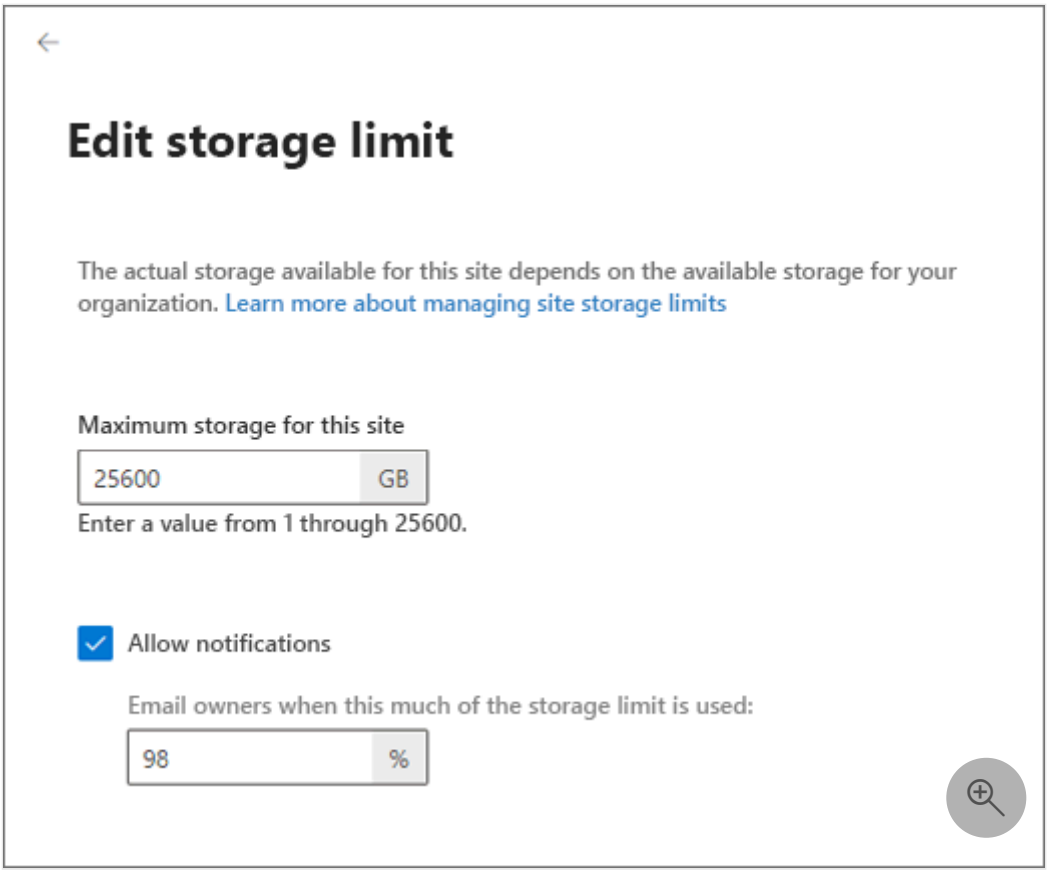
Управление ограничениями размера хранилища для отдельного сайта

Выполните следующие действия, чтобы указать ограничения хранилища отдельных сайтов , *если для параметра управления хранилищем задано значение "вручную"*. Мы также рекомендуем настроить оповещение по электронной почте, чтобы вы и владельцы сайтов могли получать уведомления, когда сайты приближаются к ограничению хранилища. Сведения об установке ограничений хранилища по умолчанию для новых сайтов см. в статье Управление созданием сайтов.

1. Перейдите на активные сайты в Центре администрирования SharePoint и войдите с учетной записью, которая имеет разрешения администратора для вашей организации.

2. В столбце слева выберите сайт или для сайта канала выберите ссылку в столбце **Сайты каналов** .

3. На вкладке **Общие** в разделе **Ограничение хранилища** выберите **Изменить** , чтобы открыть панель изменение ограничения хранилища.



4. Введите максимальный размер хранилища сайта в гигабайтах.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Максимальное значение, которое можно ввести, — 25600 ГБ, хотя это может быть больше места, чем в вашей организации. Чтобы узнать, как рассчитывается общий объем вашего хранилища, см. Ограничения SharePoint.

5. **Убедитесь**, что уведомление включено, чтобы отправлять сообщения электронной почты владельцам сайтов, когда сайт приближается к ограничению хранилища. Затем введите процентное значение заполнения хранилища для отправки таких сообщений электронной почты.

6. Нажмите **Сохранить**.

Если на сайте заканчивается хранилище, администраторы сайта могут запросить дополнительные сведения, выполнив следующие действия.

1. Вернитесь на страницу "Параметры сайта".

2. В разделе **Администрирование семейства веб-сайтов** выберите **Метрики хранилища**.

> ⓘ **Примечание.**
>
> В зависимости от вашего сайта может потребоваться выполнить следующие действия, чтобы просмотреть раздел **Администрирование семейства веб-сайтов** :
>
> В правом верхнем углу сайта выберите **Параметры** , а затем — **Параметры сайта**. Если параметры **сайта** не отображаются, выберите **Сведения о сайте** , а затем — **Просмотреть все параметры сайта**.

3. Выберите **Запросить дополнительную квоту** в правом верхнем углу.

Этот шаг отправляет запрос на хранение по электронной почте глобальным администраторам в организации.

Last updated on 30.07.2026

Изменение адреса сайта

> ⓘ **Внимание**
>
> В настоящее время существует известная проблема, вызванная прекращением использования BCS, которая влияет на изменение адресов сайта. Исправление в настоящее время работает. В настоящее время при возникновении проблем попробуйте изменить адрес сайта с помощью командлета PowerShell при использовании параметра -SuppressBcsCheck.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Эта функция не поддерживается для пользователей Microsoft 365 Sovereign Cloud, за исключением GCC Low.

Администратор SharePoint в организации может изменить URL-адрес для следующих типов сайтов SharePoint (ранее называемых семействами веб-сайтов):

- Сайты групп Microsoft 365, подключенные к группам
- Современные сайты групп, которые не относятся к группе Microsoft 365
- Информационные сайты
- Классическим сайтам группы

Изменение адреса сайта не поддерживается в следующих ситуациях:

- Функция публикации сейчас активирована или ранее была активирована для сайта.
- Сайт содержит более 15 миллионов документов.

Вы можете изменить только адрес сайта в ПРЕДЕЛАХ URL-адреса, например:

https:// contoso.sharepoint.com/sites/*project-x*
в https:// contoso.sharepoint.com/sites/*project-y*

Вы не можете переместить сайт из "/sites" в "/teams". Сведения об изменении доменного имени SharePoint см. в статье Изменение доменного имени SharePoint.

Изменение адреса сайта может занять около 10 минут (в зависимости от размера сайта), и сайт будет доступен только для чтения в течение этого времени. Мы рекомендуем изменять адреса во время низкого использования сайта.

Одновременно можно изменить адрес до 100 сайтов. Чтобы изменить другой адрес сайта, дождитесь завершения текущих изменений.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Если необходимо отменить изменения изменение адреса сайта, выполните действия, описанные в статье Восстановление изменения адреса сайта.

Разделы справки сообщить об изменении адреса пользователям?

Перед изменением адреса сайта важно сообщить об изменении пользователям сайта (как правило, всем пользователям с возможностью редактирования или просмотра сайта). Это поможет избежать недоразумений и снизит количество обращений в службу поддержки. Просмотрите последствия изменения адреса сайта и сообщите пользователям следующую информацию:

- Запланированная дата изменения
- Запланированный URL-адрес
- Пользователи должны закрывать свои файлы и не вносить изменения во время изменения адреса
- Пользователи должны проверка корзину сайта, чтобы убедиться, что она не содержит файлов, которые они хотят сохранить
- Разрешения на доступ к файлам и общий доступ остаются неизменными

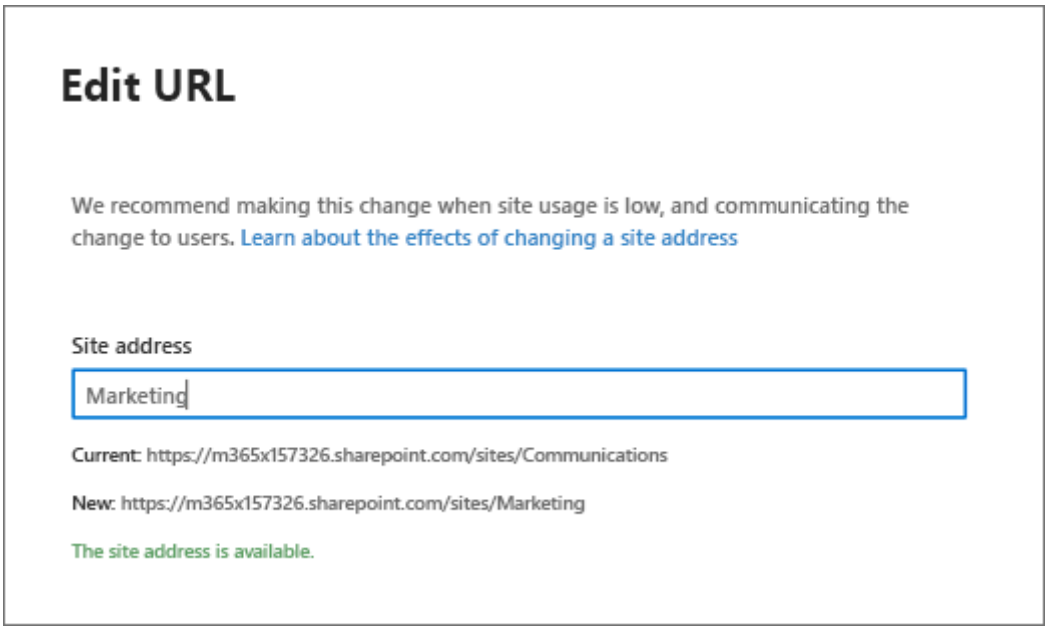
Разделы справки изменить адрес сайта в Центре администрирования SharePoint?

1. Перейдите в раздел **Активные сайты** в новом Центре администрирования SharePoint и войдите, используя учетную запись с правами администратора в вашей организации.

   > ⓘ **Примечание.**
   >
   > Если вы используете Office 365 под управлением 21Vianet (Китай), **войдите в Центр администрирования Microsoft 365**, затем перейдите в Центр администрирования SharePoint и откройте страницу "Активные сайты".

2. Выберите имя сайта, чтобы открыть панель сведений.

3. На вкладке **Общие** в разделе **Адрес сайта** выберите **Изменить**.



4. Введите новый адрес сайта и нажмите кнопку **Сохранить**.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Вы не можете изменить адрес центральных сайтов, сайтов, заблокированных или удерживаемых, сайтов Project Web App (PWA) или сайтов с подключениями BCS.
>
> При изменении адреса сайта мы создаем перенаправление по предыдущему адресу. Если вы хотите повторно использовать предыдущий адрес, необходимо удалить перенаправление. Инструкции

Разделы справки изменить адреса сайтов с помощью PowerShell?

1. Скачайте последнюю версию командной консоли SharePoint Online.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Если вы установили предыдущую версию командной консоли SharePoint Online, перейдите к разделу "Установка и удаление программ" и удалите компонент "Командная консоль SharePoint Online".

2. Подключитесь к SharePoint как минимум администратору SharePoint в Microsoft 365. Сведения о том, как это сделать, см. в статье Начало работы с командной консолью SharePoint Online.

3. Выполните следующую команду, чтобы убедиться, что адрес сайта можно изменить:

```
PowerShell
Start-SPOSiteRename -Identity https://contoso.sharepoint.com/sites/project-x -
NewSiteUrl https://contoso.sharepoint.com/sites/project-y -ValidationOnly
```

4. Выполните следующую команду, чтобы изменить адрес сайта:

```
PowerShell
Start-SPOSiteRename -Identity https://contoso.sharepoint.com/sites/project-x -
NewSiteUrl https://contoso.sharepoint.com/sites/project-y
```

Дополнительные сведения об этом командлете см. в разделе Start-SPOSiteRename.

Каковы последствия изменения адреса сайта?

Пока выполняется изменение, сайт настроен на доступ только для чтения, и создается перенаправление. После завершения изменения пользователи перенаправляются на новый URL-адрес, если они сохранили сайт в избранном или выбрали ссылку на сайт.

Приложения
Если приложения в вашей организации ссылаются на URL-адрес сайта, может потребоваться повторно опубликовать приложения при изменении адреса сайта.

Пользовательские формы, созданные в Power Apps
После изменения адреса сайта необходимо повторно создать пользовательскую форму.

Центральные сайты
Если сайт связан с концентратором, его необходимо повторно связать после изменения адреса сайта.

Формы InfoPath
Формы InfoPath, ссылающиеся на URL-адреса, могут не работать после изменения адреса сайта.

веб-часть представления списка
Если веб-часть представления списка на странице ограничена определенной папкой в этом списке, веб-часть может отобразить ошибку после изменения URL-адреса сайта. Чтобы устранить эту проблему, измените веб-часть и сбросьте путь к папке или удалите веб-часть со страницы, а затем добавьте ее еще раз.

Microsoft Forms Если сайт является сайтом, подключенным к группе Microsoft 365, который имеет формы в Microsoft Forms, все вопросы по отправке файлов в формах прерываются. Чтобы устранить эту проблему, повторно создайте вопросы по отправке файлов, чтобы позволить респондентам снова отправлять файлы.

Onenote Если во время изменения адреса сайта у пользователей открыта записная книжка, возникает ошибка синхронизации записных книжек. После изменения адреса следующие приложения OneNote будут автоматически обнаруживать и легко синхронизировать записные книжки с новым URL-адресом сайта:

- Классическое приложение OneNote — версия 16.0.8326.2096 и более поздние версии
- OneNote для Windows 10 версии 16.0.8431.1006 и более поздних версий
- Мобильное приложение OneNote — версия 16.0.8431.1011 и более поздние версии

Пользователям не нужно повторно входить в систему или выполнять какие-либо другие действия.

Разрешения Люди, у которых есть разрешение на доступ к сайту, могут получить доступ к сайту во время и после изменения адреса сайта.

Последние списки в приложениях Office После изменения в классических приложениях и приложениях Word, Excel и PowerPoint будет отображаться новый URL-адрес.

Корзины Вы можете восстановить файлы в корзине в соответствии с обычным временем удаления.

Мобильные приложения SharePoint для Android и iOS Мобильные приложения SharePoint определяют новый URL-адрес сайта. Убедитесь, что пользователи обновили свои приложения до последней версии.

Веб-части SharePoint Все внедренные URL-адреса в веб-частях SharePoint (новости, список и т. д.) не обновляются и могут быть нарушены. Сюда входят эскизы страниц в новостях, существующих на сайте. После изменения адреса сайта может потребоваться обновить отдельные веб-части, чтобы использовать новый URL-адрес.

Рабочий процесс SharePoint 2013 Рабочий процесс SharePoint 2013 потребуется повторно опубликовать после изменения адреса сайта.

Ссылки для общего доступа
После изменения адреса сайта ссылки для общего доступа автоматически перенаправляются на новый URL-адрес.

Настройки сайта и внедренный код После изменения адреса сайта может потребоваться исправить настройки сайта и внедренный код, ссылающийся на URL-адреса. Изменение

адреса сайта сохраняет данные, хранящиеся в SharePoint, но не изменяет зависимости URL-адресов в пользовательских решениях.

Синхронизированные расположения Приложение приложение синхронизации OneDrive будет автоматически обнаруживать и легко передавать синхронизацию с новым URL-адресом сайта после изменения адреса сайта. Пользователям не нужно повторно входить в систему или выполнять какие-либо другие действия. (Требуется версия 17.3.6943.0625 или более поздняя версия приложения синхронизации.) Если пользователь обновляет файл во время изменения адреса сайта, он увидит сообщение о том, что отправка файлов ожидается во время изменения.

Группы Microsoft 365 Адрес электронной почты группы не будет переименован. Имя группы обновляется только в том случае, если имя сайта обновляется в процессе переименования.

Teams (для сайтов, подключенных к группам Microsoft 365) После изменения адреса сайта пользователи смогут получить доступ к своим файлам SharePoint в приложении Teams со следующими ограничениями.

Развернуть таблицу

функциональность.	Ограничение
Просмотр файлов в Teams	Файлы, которыми предоставлен общий доступ в каналах до изменения адреса, можно просмотреть в приложении Teams на вкладке Файлы канала. Их также можно просмотреть в приложениях Office для Интернета на вкладке "Файлы" канала или в беседе. Чтобы просмотреть файлы Word, Excel и PowerPoint в классических приложениях: Выберите параметр "Открыть на рабочем столе" на вкладке "Файлы" канала. Откройте файл в приложении Office для Интернета и выберите "Открыть на рабочем столе".
Отправка файлов в каналы	Отправка файлов с компьютера или OneDrive в беседу канала будет работать после того, как пользователь откроет вкладку Файлы для любого канала на сайте.
Файловый приложение — страница Microsoft Teams	Страница Microsoft Teams в приложении Teams File будет работать после того, как пользователь откроет вкладку Файлы для любого канала на сайте.
Мобильное приложение Teams	Открытие и скачивание будут продолжать работать. Чтобы изменить файл Word, Excel или PowerPoint на сайте, используйте приложение Office для интернета или классического приложения. Файлы, к которым предоставлен общий доступ после изменения адреса сайта, можно изменить в мобильных приложениях Office.

Разделы справки отменить изменения изменить адрес сайта?

Если необходимо изменить адрес сайта, который был изменен ранее, рекомендуется не переименовывать сайт повторно. Это может вызвать проблемы, если позже вы захотите использовать текущий адрес для другого сайта. Вместо этого рекомендуется вернуть сайт по исходному адресу. Для этого используйте дополнительное переименование сайта и удалите определенные сайты перенаправления. Узнайте, как удалить сайты перенаправления.

Для случая, когда вы изменили https:// contoso.sharepoint.com/sites/*project-x* в https:// contoso.sharepoint.com/sites/*project-y* и хотите отменить изменения назад, выполните следующие действия:

1. Удалите перенаправление из *project-x* в *project-y* с помощью командлета Remove-SPOSite для адреса *project-x* .

2. Инициируйте изменение нового адреса сайта с *project-y* на *project-x*.

3. Удалите перенаправление с *project-y* на *project-x* с помощью командлета Remove-SPOSite для адреса *project-y* .

   После выполнения этих действий вы должны вернуться в исходное состояние, прежде чем адрес сайта изменится.

Last updated on 22.12.2025

Управление перенаправлением на сайты

При изменении адреса сайта SharePoint, например при перемещении сайта в другое географическое расположение или переключении сайта, мы автоматически создаем перенаправления, чтобы обеспечить работу предыдущих URL-адресов. Эти перенаправления представляют собой сайты, использующие специальный шаблон сайта по предыдущему URL-адресу сайта.

Например, если вы изменили адрес сайта с https://contoso.sharepoint.com/sites/*OldSiteName* для https://contoso.sharepoint.com/sites/*NewSiteName* или если вы переместили сайт из https://*contoso.sharepoint*.com/sites/SiteName для https://*contosoEUR.sharepoint*.com/sites/SiteName. Мы размещаем перенаправление (тип шаблона REDIRECTSITE#0) по старому URL-адресу. Это перенаправление содержит специальные заголовки и логику для перенаправления запросов браузера на новый сайт.

В некоторых случаях может потребоваться освободить старый URL-адрес, чтобы использовать его для нового сайта. Чтобы освободить старый URL-адрес, необходимо удалить перенаправление.

> **Примечание.**
>
> После удаления перенаправления все запросы на этот URL-адрес не будут перенаправлены. Это означает, что все закладки, ссылки или ссылки на них не направляются по новому URL-адресу.

Разделы справки удалить перенаправление?

1. Скачайте последнюю версию командной консоли SharePoint Online.

   > **Примечание.**
   >
   > Если вы установили предыдущую версию командной консоли SharePoint Online, перейдите к разделу "Установка и удаление программ" и удалите компонент "Командная консоль SharePoint Online".

2. Подключитесь к SharePoint в качестве глобального администратора или администратора SharePoint в Microsoft 365. Сведения о том, как это сделать, см. в статье Начало работы с командной консолью SharePoint Online.

3. Выполните следующую команду:

PowerShell

```
Remove-SPOSite -Identity https://contoso.sharepoint.com/sites/OldSiteName
```

> ⓘ **Примечание.**
>
> Если появляется сообщение об ошибке "Операция не поддерживается для сайта", убедитесь, что политика хранения не применяется к старому или новому URL-адресу сайта. Для удаления перенаправления может потребоваться удалить политику хранения.

4. При появлении запроса убедитесь, что вы хотите удалить перенаправление.

Вы можете убедиться, что перенаправление удалено, перейдя по URL-адресу. Он должен вернуть ошибку 404. Можно также запустить `Get-SPOSite -Identity https://contoso.sharepoint.com/sites/OldSiteName`. Возвращается сообщение "Мы не можем получить сайт".

> ⓘ **Примечание.**
>
> Возможно, вам потребуется очистить журнал браузера и кэш перед переходом по URL-адресу. В противном случае удаление сайта перенаправления может занять больше времени в зависимости от параметров браузера.

Разделы справки получить список всех сайтов перенаправления?

Чтобы получить список всех сайтов перенаправления, выполните следующую команду:

PowerShell

```
Get-SPOSite -Template REDIRECTSITE
```

Last updated on 22.12.2025

Блокировка и разблокировка сайтов

Используя разрешения администратора SharePoint или более в Microsoft 365, вы можете заблокировать доступ к сайту или сделать сайт только для чтения. Используйте Microsoft PowerShell для изменения состояния блокировки сайта.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Вы не можете задать состояние блокировки на корневом сайте. Если администратор SharePoint изменяет домен SharePoint, сайты OneDrive и SharePoint в заблокированном состоянии (за исключением сайтов, подключенных к каналам Microsoft Teams или Группы Microsoft 365), обновляются до нового домена.

Изменение состояния блокировки для сайта

Выполните следующие действия, чтобы изменить состояние блокировки сайта с помощью PowerShell.

1. Установите командную консоль SharePoint Online, скачав и запустив командную консоль SharePoint Online или установив модуль из коллекции PowerShell. Если вы установили предыдущую версию командная консоль SharePoint Online, перейдите в раздел **Установка и удаление программ** и удаление командная консоль SharePoint Online.

2. Подключитесь к SharePoint в качестве администратора SharePoint в Microsoft 365. Сведения о том, как это сделать, см. в статье Начало работы с командной консолью SharePoint Online.

3. В командной строке PowerShell введите следующую команду и нажмите клавишу ВВОД.

   PowerShell

   ```
   Set-SPOSite -Identity "<SiteURL>" -LockState "<State>"
   ```

   Где:
   `SiteURL` — это URL-адрес сайта, который требуется заблокировать или разблокировать, и `State` является одним из следующих значений:

- **Разблокируйте** , чтобы разблокировать сайт и сделать его доступным для пользователей.
- **ReadOnly** — для запрета добавления, обновления и удаления контента. На сайте появится сообщение о том, что сайт находится на обслуживании и доступен только для чтения.
- **NoAccess** , чтобы запретить пользователям доступ к сайту и его содержимому. Если вы указали `NoAccessRedirectUrl` значение для организации, трафик перенаправляется на указанный URL-адрес. Если вы не задали этот URL-адрес, отобразится ошибка 403.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Если сайт был закрыт и доступен только для чтения с помощью **политики закрытия сайта**, команда PowerShell для разблокировки сайта не работает.

PowerShell

```
Set-SPOTenant -NoAccessRedirectUrl 'https://www.contoso.com'
```

Дополнительные сведения о параметре см. в `LockState` разделе Set-SPOSite.
Дополнительные сведения о параметре NoAccessRedirectUrl см. в разделе Set-SPOTenant.

Last updated on 30.06.2026

Модернизация корневого сайта

При настройке Microsoft SharePoint для организации создается корневой сайт (или сайт верхнего уровня). До апреля 2019 года сайт был создан как классический сайт группы. Теперь информационный сайт настраивается в качестве корневого сайта для новых организаций. Если ваша среда была настроена до апреля 2019 г., вы можете модернизировать корневой сайт тремя способами:

- Если у вас есть другой сайт, который вы хотите использовать в качестве корневого сайта (информационный сайт или современный сайт группы, который не подключен к группе Microsoft 365), замените (переключите) корневой сайт другим сайтом.
- Если вы хотите продолжать использовать классический сайт группы, но добавить новую современную домашнюю страницу и включить полноширичные страницы с горизонтальной навигацией, включите взаимодействие с сайтом связи на сайте.
- Если вы хотите продолжить использовать классический сайт группы, включите интерфейс библиотеки страниц современного сайта и задайте современную страницу в качестве домашней страницы корневого сайта. Это дает пользователям современный интерфейс сайта группы с левой навигацией.

> **Важно!**
>
> Перед запуском целевой страницы интрасети на корневом сайте настоятельно рекомендуется **ознакомиться с руководством по запуску работоспособных порталов**. Некоторые функции постепенно развертываются в организациях, выбравших **целевой выпуск в Microsoft 365**. Это означает, кто некоторые функции, описанные в этой статье, могут отсутствовать или выглядеть иначе.

Что такое корневой сайт?

Корневой сайт вашей организации — это один из сайтов, который подготавливается автоматически при покупке и настройке плана Microsoft 365 или Microsoft 365, включающего SharePoint. URL-адрес этого сайта обычно — *contoso.sharepoint.com*, по умолчанию — "Информационный сайт", а владелец — администратор компании (все глобальные администраторы в организации). Корневой сайт не может быть подключен к группе Microsoft 365.

> ⚠ **Предупреждение**
>
> Корневой сайт (верхнего уровня) для вашей организации не может быть удален. Если вы являетесь **администратором SharePoint** и **выше** в Microsoft 365, вы можете заменить корневой сайт другим сайтом.
>
> Microsoft рекомендует использовать роли с наименьшим количеством разрешений. Использование учетных записей с более низкими разрешениями помогает повысить безопасность организации. Глобальный администратор — это роль с высокими привилегиями, которую следует ограничивать экстренными сценариями, когда вы не можете использовать существующую роль.

Замена корневого сайта

Перед началом работы убедитесь в том, что:

1. Обратите внимание на все "Рекомендуемые ссылки", добавленные на начальной странице SharePoint. После замены корневого сайта их потребуется добавить еще раз. Инструкции
2. Проверьте исходный сайт, чтобы убедиться, что на нем есть те же политики, разрешения и параметры внешнего общего доступа, что и на текущем корневом сайте.
3. Сообщите пользователям о предстоящих изменениях. Это поможет избежать недоразумений и снизит количество обращений в службу поддержки. Если пользователи используют файлы на сайтах, которые вы заменяете, попросите их закрыть файлы и проверка корзину сайта, чтобы убедиться, что она не содержит файлов, которые они хотят сохранить.

По умолчанию будет создано перенаправление сайта, которое будет перенаправлять трафик с исходного сайта на корневой сайт. Дополнительные сведения о перенаправлениях сайтов см. в разделе Управление перенаправлениями сайтов.

Если вы включили поиск по журналам аудита, можно записать следующие события:

- Запланированное переключение сайта: на данный момент была запланирована замена сайта (переключение).
- Переключение сайта: замена сайта (переключение) успешно завершена в настоящее время
- Сбой переключения сайта: замена сайта (переключение) в настоящее время завершилась сбоем и не будет предпринята повторная попытка

Ограничения

- Сайт, который вы выбираете в качестве нового корневого сайта, должен быть информационным сайтом (SITEPAGEPUBLISHING#0) или современным сайтом группы, который не подключен к группе Microsoft 365 (STS#3) и где **функция публикации никогда не была активирована.**
- При замене корневого сайта как текущий, так и новый сайт не могут быть центральными сайтами или связаны с концентратором. Если любой из сайтов является центральным сайтом, отмените его регистрацию в качестве центрального сайта, замените корневой сайт, а затем повторно зарегистрируйте его как центральный сайт. Если любой из сайтов связан с концентратором, разъедините его, замените корневой сайт, а затем повторно привяжете сайт. Узнайте, как управлять центрами в новом Центре администрирования SharePoint
- При замене корневого сайта другим сайтом все семейство веб-сайтов будет заменено новым семейством веб-сайтов. Если на текущем корневом сайте есть дочерние сайты, они будут архивироваться.
- Сайт, который вы выбираете в качестве нового корневого сайта, должен находиться в том же домене, что и текущий корневой сайт.
- Если сайт находится на удержании, вы получите информативную ошибку и не сможете заменить сайт.
- Вы как администратор также должны быть членом сайта, который вы заменяете.

Использование нового Центра администрирования SharePoint

Рекомендуется заменить корневой сайт в то время, когда его использование невелико.

1. Перейдите в раздел **Активные сайты** в Центре администрирования SharePoint и войдите, используя учетную запись с правами администратора в вашей организации.

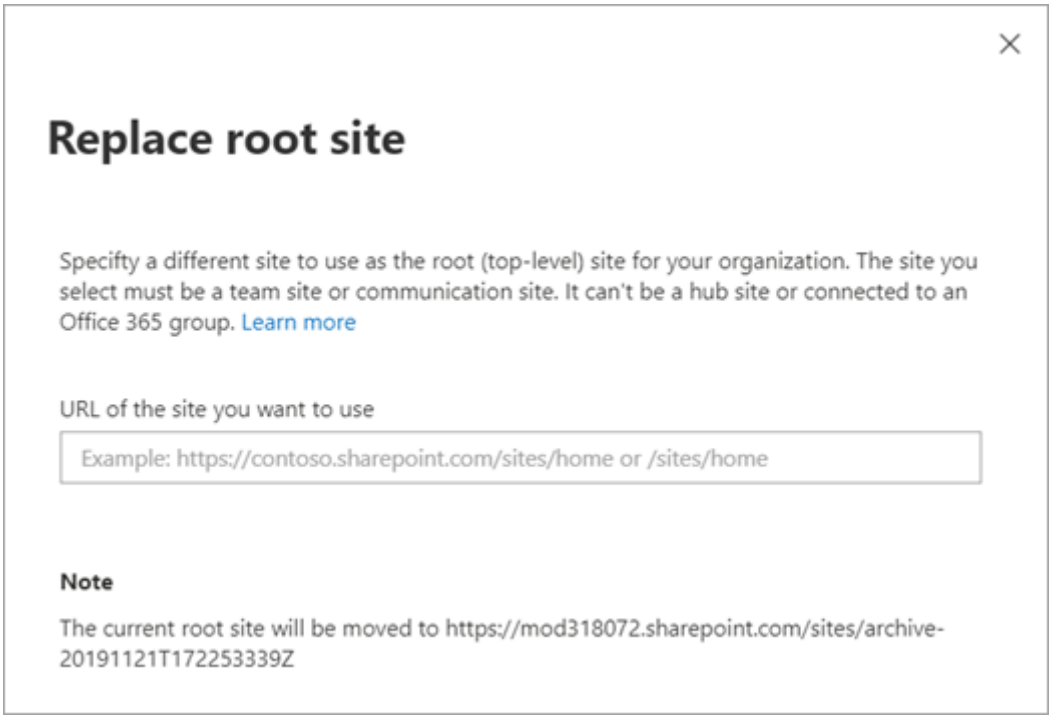
   > **Примечание.**
   >
   > Если вы используете Office 365 под управлением 21Vianet (Китай), **войдите в Центр администрирования Microsoft 365**, затем перейдите в Центр администрирования SharePoint и откройте страницу "Активные сайты".

2. Убедитесь, что в правом верхнем углу выбрано представление **Все сайты** .

3. В столбце URL-адрес выберите для сортировки от A до Z, чтобы текущий корневой сайт появился в верхней части списка.

4. Выберите корневой сайт (https://contoso).sharepoint.com).

5. Выберите **Заменить сайт** на панели команд.



6. В поле **URL-адрес сайта, который вы хотите использовать** , введите полный или относительный URL-адрес сайта, который вы хотите стать новым корневым сайтом.

7. Выберите **Сохранить**.

   При замене корневого сайта он может возвращать ошибку "не найдено" (HTTP 404) в течение нескольких минут.

   После замены корневого сайта необходимо повторно раскрасить содержимое, чтобы обновить индекс поиска. Это может занять некоторое время в зависимости от таких факторов, как объем содержимого на этих сайтах. Все, что зависит от индекса поиска, может возвращать неполные результаты до тех пор, пока сайты не будут повторно раскрыты.

8. Если новый корневой сайт был сайтом новостей организации, обновите URL-адрес. Получение списка всех новостных сайтов организации

9. Если вы отключили перенаправления сайтов, вам потребуется обновить ссылки для общего доступа и все приложения или файлы (например, приложение синхронизации OneDrive приложения и файлы OneNote), чтобы ссылаться на новый URL-адрес.

Примечание.

Сведения об использовании PowerShell для замены (переключения) корневого сайта см. в разделе Invoke-SPOSiteSwap.

Возможно, потребуется проверить сайты Project Server, чтобы убедиться, что они по-прежнему связаны правильно.

Last updated on 25.06.2026

Планирование, создание и запуск домашнего сайта SharePoint для организации

Домашний сайт SharePoint предоставляет настраиваемый целевой интерфейс, отражающий фирменную символику, голос и приоритеты организации. Домашний сайт SharePoint также служит шлюзом к другим порталам в интрасети вашей организации. Это базовый компонент SharePoint при разработке и внедрении для приложения SharePoint в Teams (ранее Viva Connections). Домашние сайты SharePoint можно рассматривать как *дополнение* к структуре интрасети. Домашние сайты SharePoint — это информационные сайты с особыми возможностями, например с пометкой в качестве официального источника новостей в организации. Рекомендуется сделать корневой сайт организации домашним сайтом SharePoint.

Если вы уже создали информационный сайт и готовы указать его в качестве домашнего, узнайте, как настроить приложение SharePoint в Teams.

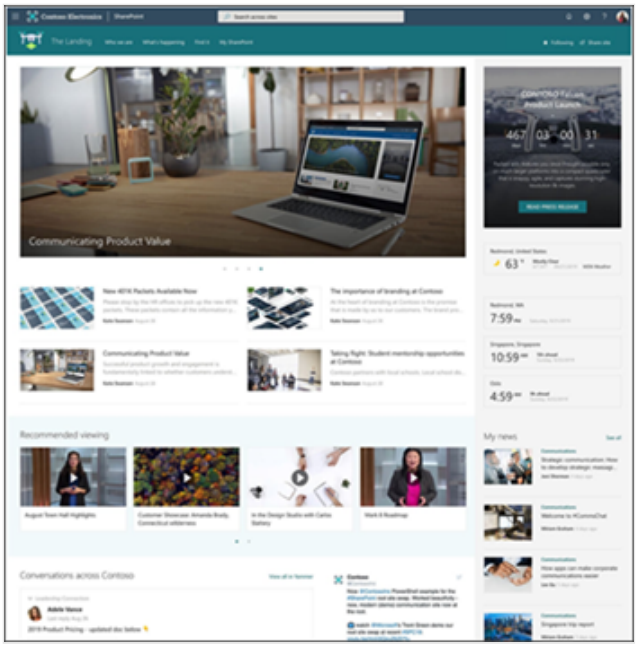
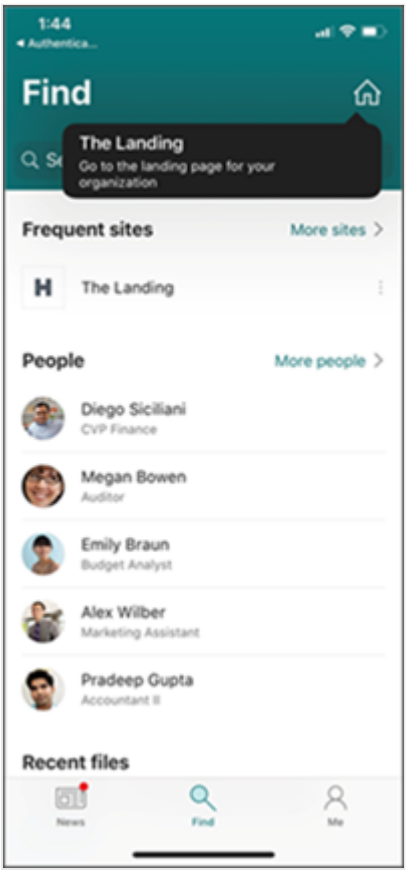
> ⓘ **Примечание.**
>
> - Чтобы создать интерфейс Connections, необходимо иметь лицензию Enterprise (E), Frontline (F) или Academic (A).
> - Пользователи с подпиской Microsoft 365 (лицензия E, F или A) могут создавать и использовать только один интерфейс. Если вы хотите создать или использовать два или более интерфейса (до 50), то у каждого пользователя в вашей организации должна быть лицензия на Microsoft Viva Suite или Viva Communications and Communities. Ознакомьтесь с **тарифными планами и ценами Microsoft Viva** для получения дополнительной информации.
> - Для доступа к Центру администрирования SharePoint необходимы разрешения администратора SharePoint.

С помощью домашнего сайта SharePoint вы можете:

- Предоставьте шлюз к другим порталам с высокой проходимостью.
- Объединяйте людей с помощью поиска в масштабах всей интрасети.
- Демонстрируйте целевые новости и контент.

- Используйте приложение SharePoint в Teams для интеграции интрасети в Microsoft Teams.

Развернуть таблицу

Пример домашнего сайта SharePoint:	Представление в мобильном приложении SharePoint:
	

Описание функций домашнего сайта SharePoint:

Домашние сайты SharePoint не похожи ни на один другой сайт в SharePoint. Если сделать информационный сайт SharePoint домашним, к нему автоматически применяются специальные возможности, благодаря которым он становится идеальным местом нахождения в интрасети организации.

Поиск контента во всей интрасети

Домашние сайты SharePoint позволяют пользователям искать контент (например, сайты, новости и файлы) во всей интрасети, а не только на сайте, как на обычных сайтах SharePoint. При область поиска на домашнем сайте SharePoint поиск выполняется во всей интрасети, а не только в семействе сайтов, как обычный сайт.

Официальный источник организационных новостей

По умолчанию в качестве источника новостей организации назначен домашний сайт SharePoint. Новостные публикации, создаваемые на домашнем сайте SharePoint, автоматически становятся официальными новостями организации и имеют приоритет на начальной странице SharePoint. Администраторы могут настроить дополнительные сайты в качестве официальных источников новостей организации в Центре администрирования SharePoint.

Включение и настройка глобальной навигации на панели приложения SharePoint

Панель приложения SharePoint содержит параметр глобальной навигации, отображающий узлы навигации и ресурсы интрасети независимо от того, где пользователи находятся в SharePoint. Чтобы в полной мере воспользоваться этой функцией, у вас должен быть домашний сайт SharePoint. Дополнительные сведения о включении и настройке глобальной навигации на панели приложения SharePoint.

Перед началом работы

Прежде чем приступить к планированию и созданию домашнего сайта SharePoint, ознакомьтесь с рекомендациями и рекомендациями.

Рекомендации по созданию домашних сайтов SharePoint

- Домашний сайт SharePoint, который будет использоваться всей организацией, должен быть инклюзивным и легко доступным на всех устройствах.
- Сайт должен быть инклюзивным и легко доступным на всех устройствах. Попробуйте использовать другие языки.
- Домашний сайт SharePoint будет просматривать большое количество пользователей. Обязательно контролируйте производительность сайта на этапах планирования и сборки.
- Ссылки в навигации домашнего сайта SharePoint могут направлять пользователей к контенту в дополнение к глобальной навигации, которую можно использовать для направления пользователей к универсально используемым ресурсам и порталам.
- Домашний сайт SharePoint следует обнаружить путем добавления точки входа в Microsoft 365 Copilot и рекомендуемой ссылки на начальную страницу SharePoint.

- Новости, публикуемые с домашнего сайта SharePoint , должны быть актуальными для всей организации.

Рекомендации

- По возможности согласуйте фирменную символику на домашнем сайте SharePoint с общей фирменной символикой интрасети.
- Организациям с множеством порталов и ресурсов следует рассмотреть возможность превращения домашнего сайта SharePoint в центральный сайт , чтобы расширить возможности навигации и легко синхронизировать разрешения и фирменную символику на многих сайтах.
- При создании нового сайта используйте шаблон домашнего сайта SharePoint, например шаблон "Домашняя страница организации ", чтобы ускорить процесс проектирования.

Сводная информация о том, как получить домашний сайт SharePoint для вашей организации

Так как домашние сайты SharePoint являются воротами в интрасеть, важно отдавать приоритет контенту и ресурсам, которые актуальны для большинства пользователей. Работайте с владельцами бизнеса и заинтересованными лицами над организацией и согласованием потока информации и навигационного дизайна. Затем используйте средство диагностики страницы для SharePoint, чтобы обеспечить удобство просмотра. Затем настройте информационный сайт SharePoint в качестве домашнего сайта в центре администрирования SharePoint. Наконец, с помощью планировщика запуска портала можно спланировать запуск нового сайта и сделать его доступным для обнаружения, добавив ссылки на ключевые точки входа в интерфейсе Microsoft 365.

Развернуть таблицу

План	Сборка	Запуск и управление
- Согласовывайте цели с партнерами и владельцами бизнеса - Организуйте приоритетный контент - Разработка поиска маршрутов для домашнего	- Загрузите и упорядочьте ресурсы и контент сайта, такие как файлы и логотипы (64x64 пикселей). - Настройте сайт в соответствии с остальной частью интрасети - Примените таргетинг на аудиторию	- Поделитесь сайтом со своей организацией - Используйте планировщик запуска портала, чтобы поэтапно выпускать новый сайт - Обеспечение возможности

План	Сборка	Запуск и управление
сайта SharePoint и глобальной навигации - Подумайте о брендинге - Используйте таргетинг на аудиторию в навигационных ссылках, новостях и веб-частях	- Включите поток утверждения контента - Используйте PowerShell, чтобы превратить сайт связи SharePoint в домашний сайт - Замените расположение корневого сайта домашним сайтом SharePoint - Измерение состояния и производительности сайта - Тестировать на всех устройствах	обнаружения домашнего сайта SharePoint - Объявить о запуске домашнего сайта SharePoint по различным каналам связи - Мониторинг использования сайта и аналитика

Планирование домашнего сайта SharePoint

Отличный домашний сайт SharePoint начинается с плана. Так как домашний сайт SharePoint — это, по сути, ворота в интрасеть, вам нужно сотрудничать с другими владельцами бизнеса, например с отделом кадров, руководящими командами и даже юристами, чтобы обеспечить доступ к наиболее важным и универсальным ресурсам для всех сотрудников организации.

Развернуть таблицу

Значок	Действие	Начало работы
	Упорядочение работы	Начните с согласования целей с заинтересованными сторонами и упорядочения приоритетного контента и ресурсов. Учитывайте специфичные для вашей организации сведения, например должна ли домашняя страница SharePoint быть доступна на нескольких языках. В качестве домашнего сайта используйте современные сайты SharePoint. Узнайте больше о современных сайтах SharePoint и о том, как создавать многоязычные сайты и страницы.
	Навигация по плану	Затем организуйте структуру навигации для самого домашнего сайта SharePoint и глобальной навигации. Если нужно добавить дополнительный уровень навигации и упростить синхронизацию разрешений для связанных сайтов и фирменной символики, рекомендуется сделать домашний сайт SharePoint центральным сайтом. Подробнее о планировании навигации по сайту и о том, как сделать домашний сайт SharePoint центральным. Затем ознакомьтесь с рекомендациями по настройке глобальной навигации на домашнем сайте SharePoint.
	Персонализация содержимого	Затем подумайте о различных аудиториях, которые обслуживает ваша организация. Подумайте о том, как элементы на домашнем

Значок	Действие	Начало работы
		сайте SharePoint, такие как навигационные ссылки и некоторые веб-части, могут выиграть от подбора целевой аудитории для определенных аудиторий. Подробнее о таргетинге на аудиторию .
	Соберите ресурсы для фирменной символики	Наконец, начните собирать ресурсы, необходимые для применения фирменной символики и другие детали на домашнем сайте SharePoint, например файлы логотипов (рекомендуется 64x64 пикселя), цветовые темы и любые настраиваемые решения. Подробнее о том, как изменить внешний вид сайта ...
	Учитывайте производительность сайта	Еще до создания сайта изучите основные элементы, из которых нужно убедиться, что ваш домашний сайт SharePoint исправен. Нормальный домашний сайт SharePoint оптимизирует производительность, чтобы обеспечить наилучшие впечатления от просмотра. Используйте средство "Диагностика страницы для SharePoint", чтобы убедиться, что домашняя страница SharePoint исправна, прежде чем предоставлять доступ пользователям. Узнайте больше о безопасных порталах и использовании средства диагностики страницы для SharePoint.

Создание домашнего сайта SharePoint

Готовый план можно подготовить к созданию домашнего сайта в SharePoint. Начните с информационного сайта, а после завершения создания общего макета создайте приложение SharePoint в Teams на существующем домашнем сайте SharePoint в Центре администрирования Connections.

Развернуть таблицу

Значок	Действие	Начало работы
	Создание современного информационного сайта	Начните с создания информационного сайта SharePoint и развивайте сайт с помощью разделов, веб-частей и страниц. Рассмотрите возможность использования мегаменю и нижнего колонтитула для улучшения поиска маршрутов. Сведения о создании персонализированного контента для пользователей см. в статье " Использование веб-частей для отображения контента на сайте SharePoint ". Узнайте, как создать информационный сайт, использовать современные веб-части и настраивать сайт.
	Применение таргетинга на аудиторию	Затем включите таргетинг на аудиторию для домашнего сайта SharePoint. При включении таргетинга на аудиторию конкретный контент имеет приоритет для конкретной аудитории в навигационных ссылках, новостях и определенных веб-частях.

Значок	Действие	Начало работы
		Подробнее о том, как работает таргетинг на аудиторию и как применять его к навигационным ссылкам, новостям и веб-частям.
	Настройка процесса утверждения страниц	Затем убедитесь, что домашний сайт SharePoint настроен для регулярного обновления контента. Включите утверждение контента, чтобы на домашнем сайте SharePoint публиковался только высококачественный контент. Узнайте, как включить поток утверждения страниц.
	Замена расположения корневого сайта на домашний сайт SharePoint	Прежде чем сделать информационный сайт домашним сайтом SharePoint, рекомендуется заменить его корневым сайтом клиента. Корневой сайт вашей организации — это один из сайтов, который подготавливается автоматически при покупке и настройке плана Microsoft 365. Если сначала настроить домашний сайт SharePoint, а затем поменять расположениями с корневым сайтом, параметры домашнего сайта SharePoint могут быть потеряны, и вам придется применить их повторно. Узнайте, как заменить корневой сайт домашним сайтом SharePoint.
	Настройка домашнего сайта SharePoint	Затем создайте приложение SharePoint в Teams на существующем портале интрасети.
	Настройка глобальной структуры навигации	Затем включите глобальную навигацию, чтобы пользователи могли легко переходить к важным ресурсам интрасети в любом месте SharePoint. Настроить глобальную навигацию можно только на домашней странице домашнего сайта SharePoint. Узнайте, как включить и настроить глобальную навигацию.
	Проверка работоспособности и возможностей просмотра сайта	Наконец, ознакомьтесь с руководством по запуску портала и поймите основные элементы, которые помогут убедиться в работоспособности вашего домашнего сайта SharePoint. Нормальный домашний сайт SharePoint оптимизирует производительность, чтобы обеспечить наилучшие впечатления от просмотра. Используйте средство "Диагностика страницы для SharePoint", чтобы убедиться, что домашняя страница SharePoint исправна, прежде чем предоставлять доступ пользователям. Узнайте больше о безопасных порталах и использовании средства диагностики страницы для SharePoint.

Запуск домашнего сайта SharePoint

После настройки домашнего сайта SharePoint можно спланировать запуск и убедиться, что остальные сотрудники организации могут найти и использовать домашний сайт SharePoint.

Развернуть таблицу

Значок	Действие	Начало работы
	Предоставление общего доступа к сайту и планирование запуска портала	Сначала убедитесь, что ваш домашний сайт SharePoint исправен, а затем пришло время поделиться сайтом с остальными сотрудниками организации и запланировать запуск. Используйте средство планировщика запуска портала для постепенного развертывания домашнего сайта SharePoint для множества конечных пользователей. Использование поэтапного подхода идеально подходит для управления любыми проблемами производительности, которые могут возникнуть, и для обеспечения положительного впечатления от просмотра. Узнайте, как использовать средство планировщика запуска портала.
	Улучшение возможности обнаружения	Затем убедитесь, что сотрудники вашей организации могут легко найти домашний сайт SharePoint с помощью нескольких различных точек входа в интерфейсе Microsoft 365. Добавьте ссылку на домашний сайт SharePoint в средстве запуска приложений Microsoft (иногда его называют вафлем) и на начальной странице SharePoint. Узнайте больше о том, как добавить настраиваемую плитку в средство запуска приложений и как добавить избранную ссылку на начальную страницу SharePoint.
	Engage аудитории	Затем сообщите своей организации о новом ресурсе домашнего сайта SharePoint и других новых элементах, таких как глобальная навигация. Рассмотрите несколько вариантов общения, например новостную публикацию SharePoint, которую также можно публиковать по электронной почте и в Microsoft Teams. Узнайте больше о том, как создавать и публиковать новости SharePoint , а также делиться ими по электронной почте .
	Управление домашним сайтом SharePoint и его обслуживание	И, наконец, когда сайт работоспособен, запущен и используется организацией, отслеживайте его использование и обслуживание. Обслуживание сайта должно включать проверку релевантности содержимого, отсутствия неработающих ссылок и работоспособности и производительности сайта. Узнайте, как просматривать данные об использовании и аналитику вашего сайта, а также как поддерживать его в течение длительного времени .
	(Необязательно) Интеграция домашнего сайта SharePoint в Microsoft Teams с помощью приложения SharePoint в Teams	Расширьте охват домашнего сайта SharePoint и помогите пользователям встретиться там, где они уже работают, упростив доступ к контенту и обмен им в одном месте. После создания домашнего сайта SharePoint и глобальной навигации, включенной и настроенной на панели приложения SharePoint, можно интегрировать домашний сайт SharePoint в Microsoft Teams.

Вопросы и ответы о домашнем сайте SharePoint

Вопрос: Настроены ли домашние сайты SharePoint в Центре администрирования Microsoft 365 Центра администрирования SharePoint?
Начиная с июля 2026 г. используйте Центр администрирования SharePoint , чтобы настроить домашний сайт SharePoint для создания приложения SharePoint в Teams.

Вопрос: В чем разница между домашним сайтом SharePoint и начальной страницей SharePoint?
Контент на начальной странице SharePoint управляется Microsoft Graph. Контент персонализируется с учетом недавних действий отдельных пользователей, отслеживаемых сайтов и контента, который сохраняется на будущее. Домашний сайт SharePoint — это целевая страница для всей организации. Он отображает универсальный контент и направляет пользователей на другие важные порталы, такие как отдел кадров и каталоги компаний.

Вопрос: Можно ли интегрировать начальную страницу SharePoint с домашним сайтом SharePoint?
Интеграция между домашним сайтом SharePoint и начальной страницей SharePoint в настоящее время недоступна. Однако вы можете добавить избранную ссылку на начальную страницу SharePoint, чтобы повысить вероятность обнаружения домашнего сайта SharePoint.

Следите за обновлениями в общедоступной дорожной карте Microsoft 365 .

Ресурсы

Планирование центральных сайтов SharePoint

Создание и запуск исправного портала SharePoint

Применение и настройка шаблонов сайтов SharePoint

Last updated on 20.09.2026

Изменение доменного имени SharePoint

При первой регистрации в Microsoft 365 вы создаете `onmicrosoft.com` домен. Даже если позже вы добавите личный домен, все URL-адреса SharePoint и OneDrive используют исходный `onmicrosoft.com` домен.

Если ваша организация проходит ребрендинг, слияние или приобретение, и вам нужно изменить домен в URL-адресах SharePoint и OneDrive, вы можете изменить доменное имя с помощью PowerShell. Например, если название вашей организации меняется с Contoso на Fabrikam, url-адреса SharePoint можно изменить с `contoso.sharepoint.com` на `fabrikam.sharepoint.com`.

ⓘ Важно!

- Когда начинается операция переименования, все сайты в очереди клиента для отдельных переименований в новый домен. Пока происходит переименование, сайты, которые находятся в исходном домене, временно недоступны. После переименования каждого сайта в новый домен он снова становится доступным.
- Стандартная версия функции переименования в настоящее время доступна для организаций, имеющих не более 10 000 сайтов, включая сайты SharePoint, учетные записи OneDrive и контейнеры SharePoint Embedded вместе взятые.
- Расширенное переименование клиента доступно организациям с любым количеством сайтов при условии, что у них есть расширенное управление SharePoint. См. раздел Расширенное переименование клиента в этой статье.
- Изменение доменного имени затрагивает только URL-адреса SharePoint и OneDrive. Оно не влияет на адреса электронной почты.
- Сведения об изменении адреса сайта, например с `https://contoso.sharepoint.com/sites/sample1` на `https://contoso.sharepoint.com/sites/sample2`, см. в разделе Изменение адреса сайта.
- Функция переименования домена недоступна для организаций, настроивших multigeo. Это ограничение распространяется на клиентов, которые были включены во время пробной версии или платного предложения в прошлом.
- Если ваша организация использует специальные облака или облака для государственных организаций (например, GCC, GCC High, DoD и т. д.) или если у

вас есть `.de` домен, изменить доменное имя невозможно.

- При переименовании домена SharePoint корпорация Майкрософт создает перенаправление по предыдущему адресу, срок действия которого истекает через год после переименования.
- Домен SharePoint можно переименовать не более двух раз за время существования клиента. Вы не можете запланировать другое переименование домена SharePoint в течение 30 дней после завершения предыдущего переименования.
- Изменение доменного имени SharePoint обратно на исходное имя после его переименования не поддерживается. Например, при изменении домена SharePoint с `contoso.sharepoint.com` на `fabrikam.sharepoint.com`, изменение его обратно на `contoso.sharepoint.com` не поддерживается.
- Перед началом переименования клиента убедитесь, что ни один сайт не заблокирован для переименования. Если более 10 % сайтов не переименовывается в новый домен, операция переименования клиента переходит в приостановленное состояние. Чтобы определить, приостановлено ли переименование клиента, см. раздел Мониторинг состояния переименования (в этой статье). В этом случае отправьте запрос в службу поддержки с помощью функции восстановления приостановки переименования клиента , чтобы возобновить операцию.
- Сайт перенаправления создается для каждого переименования сайта, и каждое перенаправление занимает 0,15 МБ. Таким образом, перед переименованием организация должна иметь объем хранилища, равный или превышающий 0,15 МБ, чем количество сайтов в клиенте.

Ограничения изменения доменного имени SharePoint

Незначительные последствия

Развернуть таблицу

Приложение или функция	Ограничение	Необходимые действия
Элементы меню центрального сайта	Хотя элементы меню продолжают работать, процесс не изменяет	Измените элементы меню и при необходимости измените URL-адреса,

Приложение или функция	Ограничение	Необходимые действия
	элементы, содержащие абсолютные URL-адреса.	чтобы в них использовалось новое доменное имя.
Списки Office "Последние" и "Закрепленные"	Эти списки обновляются с течением времени в зависимости от использования.	Нет
Office.com	Обновление URL-адресов в `https://www.office.com` может занять 24 часа.	Нет
OneDrive	Меняется только часть URL-адресов, указывающая имя домена. Относительный путь на основе имени участника-пользователя (UPN) не изменяется.	Нет
Приложение синхронизации OneDrive (OneDrive.exe)	Для использования этой возможности нужна версия не ниже 17.3.6943.0625.	Убедитесь, что URL-адреса "oneclient.sfx.ms" и "g.live.com" не заблокированы, и что все компьютеры в вашей организации могут обращаться к ним для применения обновлений.
Приложение синхронизации OneDrive (OneDrive.exe)	Название организации, которое выводится в приложениях Office, не меняется. (Например, в приложении будет показано старое имя папки C:\Users\Sophia\OneDrive — Contoso)	Пользователи могут отключить и повторно подключить свою учетную запись в приложении Office.
OneNote	Требуется новая версия OneNote.	Обеспечьте установку у пользователей указанных версий: Классическое приложение OneNote: версия не ниже 16.0.8326.2096. OneNote для Windows 10: версия не ниже 16.0.8431.1006 Мобильное приложение OneNote: версия не ниже 16.0.8431.1011.
OneNote	При изменении имени домена пользователи могут получить сообщение об ошибке синхронизации записной книжки.	Нет
Мобильные приложения SharePoint	Требуется недавняя версия мобильного приложения.	Обеспечьте установку у пользователей указанных версий: iOS: не ниже 4.20.0. Android: не ниже 3.21.0.

Приложение или функция	Ограничение	Необходимые действия
Мобильные приложения SharePoint	При изменении имени домена пользователи могут получить сообщение об ошибке синхронизации записной книжки.	Нет
Поиск и Delve	Индекс поиска занимает некоторое время, чтобы отразить новые изменения URL-адреса.	Нет. В качестве ориентира сайты с более чем 100 000 документов часто обновляются в течение трех дней. Для сайтов с более чем 100 000 документов обновление может занять от нескольких недель до месяцев в зависимости от трафика.
Поиск и Delve	До обновления индекса поиска результаты поиска могут оказаться неполными или содержать результаты для исходных URL-адресов.	Нет
Контент SharePoint	Хотя содержимое (например, текст на страницах), содержащее доменное имя, продолжает работать, процесс не обновляет его для отображения нового имени.	Чтобы видеть новые доменные имена, сделайте поиск по старому доменному имени и отредактируйте содержимое.

Средняя степень последствий

Развернуть таблицу

Приложение или функция	Ограничение	Необходимые действия
Настраиваемые приложения и объекты групповой политики	Абсолютные URL-адреса, внедренные в эти приложения и объекты, не меняются.	Измените пользовательские приложения и Active Directory групповая политика объекты, содержащие абсолютные URL-адреса, и при необходимости измените URL-адреса на новое доменное имя. Убедитесь, что у издателей приложений нет абсолютных URL-адресов.
Пользовательские и сторонние приложения	Некоторые приложения могут неправильно обрабатывать перенаправление HTTP 308.	Измените пользовательские приложения и работайте с издателями приложений, чтобы обеспечить правильную обработку ответов HTTP 308.
Delve	Просмотр профилей людей может занять 24 часа.	Нет

Приложение или функция	Ограничение	Необходимые действия
Обнаружение электронных данных	Пока вы не обновили URL-адреса, снять удержание нельзя.	На портале Microsoft Purview измените URL-адреса хранения eDiscovery на новое доменное имя.
Формы InfoPath	Формы, использующие подключение SharePoint в качестве источника данных, не работают.	Повторно подключите эти формы к SharePoint.
Loop	Существующие рабочие области не могут быть общими, и новые страницы не могут быть добавлены в них.	Нет доступных действий.
Архив Microsoft 365	Архивные учетные записи OneDrive и сайты SharePoint переименовываются в новый домен. Однако архивные сайты SharePoint, подключенные к каналам Teams или группам Microsoft 365, не переименовываются.	Перед переименованием повторно активируйте архивные сайты SharePoint, подключенные к каналам Teams или группам Microsoft 365.
Microsoft Forms	Формы, в которых есть возможность отправлять вложения в ответы, не работают.	Удалите кнопку загрузки и снова добавьте ее в форму.
Приложения Office	Во время изменения доменного имени пользователи могут столкнуться с ошибкой при сохранении документов Word, Excel и PowerPoint, расположенных на сайте или в OneDrive.	Повторите попытку сохранить документ и при необходимости измените URL-адрес расположения **сохранения** .
OneDrive	Ссылки быстрого доступа в OneDrive и SharePoint в некоторых случаях не работают.	Нет доступных действий.
Приложение OneDrive в Teams	При доступе к приложению возвращается ошибка 404.	Пока не будет выпущено исправление, чтобы устранить ошибку: 1. Создайте чат 1:1 с другим пользователем. 2. В окне сообщения выберите **Действия и приложения**>**Присоединить файл**>**Отправить с этого устройства**. 3. Выберите файл, отправляемый другому пользователю, а затем нажмите **кнопку Открыть**.

Приложение или функция	Ограничение	Необходимые действия
		4. Нажмите клавишу **ВВОД** , чтобы отправить файл, или нажмите кнопку **Отправить**. После отправки файла перейдите к приложению OneDrive в Teams.
Power Automate	Потоки отправки запросов, использующие SharePoint в качестве подключения, не работают.	Удалите и заново создайте поток подтверждения запроса.
Power Automate	Все потоки, развернутые в качестве решений с управляемыми слоями, которые используют SharePoint в качестве подключения, не работают.	Удаление и повторное создание потоков.
Power Automate	Некоторые обычные потоки не работают после переименования.	В рамках операции переименования выполняется попытка обновления Power Automate, но небольшое подмножество может завершиться ошибкой из-за проблем со службой. Для всех определенных потоков, которые не работают, обновите URL-адрес вручную.
Power BI	Отчеты Power BI, использующие подключения SharePoint в качестве источника данных, не работают.	Перед изменением доменного имени скачайте отчеты Power BI, использующие подключения SharePoint в качестве источника данных в `.pbix` виде файла. После изменения имени домена измените подключения в приложении Power BI Desktop и повторно опубликуйте отчет. Отчеты Power BI, которые не создаются и не поддерживаются в приложении Power BI Desktop, необходимо воссоздать.
Project Online	Рабочие процессы, которые находятся в рабочем процессе, не завершены и потеряны. Нельзя будет инициировать новые экземпляры рабочего процесса. Связь с предыдущими экземплярами рабочих процессов недоступна и потеряна.	Перед изменением доменного имени убедитесь, что все рабочие процессы в тестовой версии завершены. Изменив имя домена, повторно опубликуйте рабочие процессы. Затем их можно сбросить в режиме полета в Project Web App, перейдя в раздел **Параметры**> PWA**Изменить или Перезапустить рабочие процессы**.

Приложение или функция	Ограничение	Необходимые действия
Microsoft Project Online	URL-адреса, внедренные в рабочий процесс, не меняются. Например, если рабочий процесс содержит внедренный URL-адрес `contoso.sharepoint.com`, он не меняется. Это может повлиять на функциональность рабочего процесса.	Рабочие процессы, содержащие URL-адреса, ссылающиеся на исходное доменное имя, может быть нужно изменить для использования нового имени.
Microsoft Project Online	Ссылки на сайты PWA в Project Online на `https://project.microsoft.com` не работают.	В Project Online в `https://project.microsoft.com`измените URL-адрес сайтов PWA в разделе **Параметры**>**Мой сайт PWA**.
Project Online	Пользовательские отчеты Excel, использующие подключения к данным Microsoft Project в качестве источника данных, не работают.	Эти отчеты необходимо повторно подключить.
Project Pro	Приложение не работает до тех пор, пока вы не обновите URL-адрес сайта PWA.	Перед изменением имени домена убедитесь, что все проекты, ранее извлеченные в Project Pro, возвращены. После изменения доменного имени измените URL-адрес сайта PWA в разделе Управление**сведениями о**>**файлах**>**Учетные записи**.
Рабочие процессы SharePoint 2013	Рабочие процессы, которые находятся в рабочем процессе, не завершены и потеряны. Нельзя будет инициировать новые экземпляры рабочего процесса Workflow 2013. Связь с предыдущими экземплярами рабочих процессов недоступна, и эти рабочие процессы потеряны.	Перед изменением доменного имени убедитесь, что все рабочие процессы в режиме выполнения завершены. Изменив имя домена, повторно опубликуйте рабочие процессы.
Рабочие процессы SharePoint 2013	URL-адреса, внедренные в рабочий процесс, не меняются. Например, если рабочий процесс содержит внедренный URL-адрес `contoso.sharepoint.com`, он не меняется. Эта конфигурация может повлиять на	Рабочие процессы, содержащие URL-адреса, ссылающиеся на исходное доменное имя, может быть нужно изменить для использования нового имени.

Приложение или функция	Ограничение	Необходимые действия
	функциональность рабочего процесса.	
Надстройки SharePoint	Надстройки могут работать не так, как ожидалось.	Возможно, потребуется повторная публикация надстроек. Просмотрите параметры конфигурации приложения в Microsoft Entra ID надстройки и обновите url-адреса на новое доменное имя. Для приложений SPFx в Microsoft Entra ID обновите URL-адреса проверки подлинности до нового домена для субъекта веб-приложения расширяемости клиента SharePoint Online.
Центральные сайты SharePoint	Сайты, зарегистрированные как центральные сайты, не работают.	Отмените регистрацию и после переименования зарегистрируйте затронутые сайты в качестве центральных в центре администрирования SharePoint.
Веб-части SharePoint	Некоторые веб-части могут работать неправильно.	Веб-части могут полагаться на прямые URL-адреса. Обновите веб-части новыми URL-адресами.
Настройки сайта и внедренный код	Абсолютные URL-адреса, внедренные в настройки SharePoint, не обновляются.	Измените настройки, содержащие абсолютные URL-адреса, и при необходимости измените URL-адреса, чтобы они содержали новое доменное имя.
Teams в Интернете и классические приложения Teams	Когда кто-то впервые пытается получить доступ к **вкладке Files** для команды или частного канала, он получает сообщение об ошибке. После этого вкладка будет работать для всех пользователей.	Нет
Teams в Интернете и классические приложения Teams	Чтобы заметки к собранию снова начали работать, время ожидания может занять до 72 часов (как для текущего, так и для предыдущих собраний).	Нет
Teams в Интернете и классические приложения Teams	На вкладке **Files** все папки, добавленные с помощью **команды Добавить облачное хранилище** (которые указывают	Удалите и повторно добавьте папки.

Приложение или функция	Ограничение	Необходимые действия
	на другой сайт SharePoint), не работают.	
Teams в Интернете и классические приложения Teams	Библиотеки документов и списки SharePoint, добавленные в виде вкладок, не работают.	Удалите и повторно добавьте вкладки.
Teams в Интернете и классические приложения Teams	Внедренные изображения на вики-страницах не отображаются.	Измените файл, расположенный `Wiki.mht` в библиотеке вики-данных SharePoint Site Teams, и при необходимости измените URL-адреса внедренных изображений на новое доменное имя.
Teams в Интернете и классические приложения Teams	Личные вики-сайты не работают.	В индивидуальном или групповом чате прикрепите файл и отправьте его в чат.
Приложения сторонних разработчиков, включая решения для резервного копирования	Абсолютные URL-адреса, внедренные в приложения сторонних разработчиков (включая решения для резервного копирования), не изменяются.	Убедитесь, что издатели приложений (включая решения для резервного копирования) поддерживают переименование клиентов.
Изолированные веб-части и полностраничные приложения	Изолированные компоненты не обновляются и перестают работать.	Решения, содержащие изолированные компоненты, необходимо повторно опубликовать в каталоге приложений клиента. После повторной публикации решение снова начнет работать.

Значительные последствия

Развернуть таблицу

Приложение или функция	Ограничение	Необходимые действия
Альтернативные URL-адреса	Если в клиенте по-прежнему настроены альтернативные URL-адреса, изменить доменное имя невозможно.	Удалите альтернативные URL-адреса, прежде чем можно будет запланировать переименование. Обратитесь в корпорацию Майкрософт для получения поддержки, чтобы удалить их.

Приложение или функция	Ограничение	Необходимые действия
Сайты Business Productivity Online Suite (BPOS)	Если в вашем клиенте по-прежнему остаются сайты Microsoft Business Productivity Online Suite (BPOS), вы не сможете изменить доменное имя.	Удалите сайты BPOS и их конфигурацию перед планированием переименования клиента. Отправьте запрос на поддержку, выбрав Переименовать клиент SharePoint с сайтами BPOS.
Сайты, которые были удалены	Вы не можете восстановить сайты, удаленные после изменения.	Перед изменением доменного имени просмотрите страницу Удаленные сайты в Центре администрирования SharePoint и восстановите все сайты, которые вы хотите сохранить.
Исторические немецкие облачные клиенты (.de)	Если клиент изначально находился в немецком облаке с доменом .de, изменить доменное имя невозможно. Это ограничение применяется, даже если клиент был позже перенесен в обычное облако, но по-прежнему сохраняет домен .de.	Действия недоступны.
Заблокированные сайты и учетные записи OneDrive	Заблокированные сайты OneDrive и SharePoint (Значение LockState — NoAccess) переименовываются в новый домен. Однако заблокированные сайты SharePoint, подключенные к каналам Teams или группам Microsoft 365, не переименовываются.	Перед изменением доменного имени просмотрите все сайты, подключенные к каналам Teams или заблокированным группам Microsoft 365, чтобы определить, следует ли удалить блокировку. Блокировка и разблокировка сайтов
Конфигурации Multi-Geo (с поддержкой нескольких регионов)	Вы не можете изменить доменное имя SharePoint, если в настоящее время ваша организация настроена для Microsoft 365 Multi-Geo или была настроена для него ранее.	Действия недоступны.
Восстановление до определенной точки во времени	Вы не можете восстановить сайт до предыдущего времени до изменения доменного имени.	Действия недоступны.
Замена корневого сайта	Вы не можете заменить корневой сайт (с помощью Центра администрирования SharePoint или командлета PowerShell Invoke-SPOSiteSwap) между временем	Замените свой корневой сайт перед тем, как запланировать изменение имени домена или после его завершения.

Приложение или функция	Ограничение	Необходимые действия
	изменения доменного имени и его завершением.	
Общедоступные сайты SharePoint	Если ваш клиент содержит старые общедоступные сайты SharePoint, изменить доменное имя SharePoint невозможно.	Удалите общедоступные сайты в клиенте перед планированием переименования клиента. Отправьте запрос на поддержку, выбрав Переименовать клиент SharePoint с общедоступным сайтом .
Специальные облака и облака для государственных организаций	Если ваша организация использует специальные облака или облака для государственных организаций (GCC, GCC High, DoD и т. д.), вы не сможете изменить доменное имя.	Действия недоступны.
Домены с броскими именами	Если ваш домен SharePoint, например (`teams.contoso.com` или `contoso.sharepoint.com`), изменить доменное имя невозможно.	Действия недоступны.
Лицензии	Приобретение или обновление лицензии не вступают в силу во время переименования	Дождитесь завершения переименования
роли Администратор	Создание или обновление ролей Администратор не вступают в силу во время переименования	Дождитесь завершения переименования
Хранилища	Приобретение или обновление хранилища не вступают в силу во время переименования	Дождитесь завершения переименования

Что такое расширенное переименование клиента?

Если вы хотите переименовать организацию с более чем 10 000 сайтов или хотите получить больший контроль над операцией переименования, необходимо использовать расширенное переименование клиента. Он поддерживает изменение домена SharePoint в клиентах с любым количеством сайтов и позволяет администраторам определять приоритеты до 4000 сайтов в своей организации для раннего выполнения в рамках общего переименования. Это приоритетное выполнение позволяет выбрать критически важные для бизнеса сайты или сайты с высоким уровнем видимости, чтобы завершить первыми и снизить риск или проблемы, связанные с его влиянием на ежедневные операции.

Расширенное переименование клиента является частью расширенного управления SharePoint.

Каковы предварительные требования?

Расширенное переименование клиента в настоящее время поддерживает клиенты, которые отвечают следующим условиям:

- Соблюдайте предварительные требования для расширенного управления SharePoint.
- В вашей организации не включена поддержка Microsoft 365 Multi Geo.
- Ваша организация не использует облака государственных организаций, включая GCC, GCC High и DoD.
- Ваша организация не использует домены тщеславия (из более раннего предложения MTE).

Разделы справки приоритеты сайтов при переименовании домена?

Используя расширенное переименование клиента, можно определить приоритеты до 4000 сайтов для раннего выполнения. Этот список может включать сайты OneDrive и SharePoint, но он исключает корневые сайты (например, `contoso.sharepoint.com`, `contoso-admin.sharepoint.com`, `contoso-my.sharepoint.com`).

Приоритетные сайты обрабатываются в первую очередь среди всех сайтов в вашей организации. Этот приоритет дает им возможность завершить переименование быстрее. Спланируйте переименование клиента, чтобы начать с начала периода с низким влиянием (например, выходные или праздничные дни) и определите приоритеты тех сайтов, которые, по вашему мнению, важно иметь в начале следующего рабочего дня.

Чтобы управлять определением приоритетов, используйте следующие командлеты PowerShell.

- Set-SPOTenantRenameSitePrioritization — приоритет указанного сайта для раннего выполнения.
- Remove-SPOTenantRenameSitePrioritization — удаление приоритетов для указанного сайта.
- Get-SPOTenantRenameSitePrioritization — просмотр текущего списка приоритетных сайтов.

Используйте командлеты PowerShell для определения приоритетов после планирования переименования клиента. Вы можете внести изменения в список приоритетных сайтов за два часа до запланированного времени начала переименования. После начала переименования система не принимает дальнейшие изменения.

Шаг 1. Разделы справки добавить новое доменное имя?

1. Проверьте доступность нового домена, который вам нужен. Например, если вы хотите, чтобы URL-адреса SharePoint и OneDrive начинались с `fabrikam.sharepoint.com`, введите `https://fabrikam.sharepoint.com` в браузере. Если вы получаете сообщение о том, что адрес не найден (404), вероятно, он доступен. Если появится экран входа или сообщение о том, что ваше имя пользователя не удалось найти в каталоге fabrikam.sharepoint.com, домен будет занят, и вам нужно попробовать другой. Если другой клиент уже зарегистрировал домен, корпорация Майкрософт не может предоставить какую-либо информацию или связаться с ним.

   -или-

   Если у вас есть домен для другой подписки, необходимо удалить этот клиент в Microsoft Entra ID. После удаления клиента обычно нужно три дня, чтобы домен снова стал доступным.

   > ⚠ **Предупреждение**
   >
   > Не используйте домен для тестирования этой процедуры в тестовой среде. В этом случае вы не сможете использовать этот домен для производственной среды.

2. Добавьте новый .onmicrosoft.com домен с помощью страницы Домены в Центр администрирования Microsoft 365.

   - Не используйте параметр **Добавить домен** непосредственно на странице Домены, так как этот параметр не создает `.onmicrosoft.com` домен. Выполните действия по указанной ссылке, чтобы правильно создать ее.
   - Не делайте этот домен резервным доменом.

3. Назад на страницу Домены и проверка, что добавленный `.onmicrosoft.com` домен отображается **в работоспособном** состоянии.

Шаг 2. Переименование домена с помощью Microsoft PowerShell

> ⚠ **Предупреждение**
>
> - Когда начинается изменение домена SharePoint, сайты, которые остаются в исходном домене, временно недоступны. Когда каждый сайт переименовывается в новый домен, он снова становится доступным.
> - Изменение доменного имени SharePoint может занять от нескольких часов до нескольких дней в зависимости от количества сайтов и пользователей OneDrive. Внесите это изменение в период низкого использования, например в выходные дни, и попросите пользователей избегать доступа к содержимому SharePoint и OneDrive во время изменения. Кроме того, все действия, которые создают новые библиотеки и сайты OneDrive, например создание команды или частного канала в Microsoft Teams, временно блокируются во время переименования.
> - Не планируйте изменения или переименования имени участника-пользователя во время изменения доменного имени SharePoint. Подождите, пока не завершится изменение доменного имени.

1. **ТРЕБУЕТСЯ** - Скачайте последнюю версию командной консоли SharePoint Online. Если вы установили предыдущую версию командная консоль SharePoint Online, перейдите в раздел **Установка и удаление программ** и удаление командная консоль SharePoint Online. Ознакомьтесь с требованиями к системе и инструкциями по установке. Приложение не поддерживается на компьютерах Mac.

2. Подключитесь к SharePoint как минимум администратору SharePoint в Microsoft 365. Сведения о том, как это сделать, см. в статье Начало работы с командной консолью SharePoint Online.

   Выполните следующую команду:

   PowerShell
   ```
   Connect-SPOService -Url "https://contoso-admin.sharepoint.com"
   ```

3. Чтобы указать новое доменное имя, запустите следующую команду:

   PowerShell

```
Start-SPOTenantRename -DomainName <DomainName> -ScheduledDateTime <YYYY-MM-DDTHH:MM:SS> [-WhatIf] [-Confirm]
```

Если "DomainName" — это часть перед "sharepoint.com" или "onmicrosoft.com", а "ScheduledDateTime" — это не менее 24 часов в будущем, но не более 30 дней. Введенное время зависит от текущей даты и времени используемого компьютера.

Пример:

PowerShell

```
Start-SPOTenantRename -DomainName "fabrikam" -ScheduledDateTime "2021-12-31T10:25:00"
```

Если эта команда PowerShell не найдена или ничего не возвращает, убедитесь, что установлена последняя командная консоль SharePoint Online. Перед установкой последней версии может потребоваться удалить все предыдущие версии, выполнив следующую команду:

PowerShell

```
Uninstall-Module Microsoft.Online.SharePoint.PowerShell -Force -AllVersions
```

Дополнительные сведения см. в разделе Start-SPOTenantRename.

Чтобы отменить переименование перед его запуском, можно выполнить следующую команду:

PowerShell

```
Stop-SPOTenantRename
```

Дополнительные сведения см. в разделе Stop-SPOTenantRename.

Шаг 3. Определение приоритетов сайтов (премиум)

Если вы приобретаете лицензии Расширенное управление SharePoint для всех пользователей при планировании переименования, процесс автоматически учитывает расширенное переименование клиента и дает возможность определять приоритеты сайтов.

Используйте командлет для `Set-SPOTenantRenameSitePrioritization` определения приоритетов для отдельных сайтов. Например, чтобы определить приоритет сайта с

именем *projectx*, выполните следующую команду:

PowerShell

```
Set-SPOTenantRenameSitePrioritization -SiteUrl
https://contoso.sharepoint.com/sites/projectx
```

Если вы уже определили список сайтов, для которых требуется задать приоритет, и хотите выполнить операцию set массово, поместите список в CSV-файл, а затем используйте PowerShell для его импорта и итеративного выполнения командлетов. Файл должен содержать один столбец с заголовком `SiteUrl`, а каждая последующая строка должна быть полным URL-адресом нужного сайта.

Пример:

PowerShell

```
Import-Csv <Path> | ForEach-Object {Set-SPOTenantRenameSitePrioritization -SiteUrl
$_.SiteUrl}
```

При попытке выполнить эту операцию с файлом со всеми 4000 сайтами, полное выполнение этого командлета может занять примерно 4–6 часов. Если требуется более короткое время ожидания, разделите список сайтов и выполните команду в пакетах.

Чтобы просмотреть список сайтов, для которых в данный момент задан приоритет, выполните следующую команду:

PowerShell

```
Get-SPOTenantRenameSitePrioritization
```

Чтобы удалить определение приоритетов для сайта, выполните следующую команду:

PowerShell

```
Remove-SPOTenantRenameSitePrioritization
```

Например, чтобы удалить определение приоритетов для `projectx` сайта, выполните следующую команду:

PowerShell

```
Remove-SPOTenantRenameSitePrioritization -SiteUrl
https://contoso.sharepoint.com/sites/projectx
```

Определение приоритета сайта не гарантирует, что переименование сайта завершится первым. Несколько факторов могут повлиять на время обработки, и система параллельно обрабатывает несколько переименований сайтов. Приоритетные сайты имеют более высокую вероятность завершения в первую очередь.

Шаг 4. Мониторинг состояния переименования

Чтобы проверка состояние операции переименования, выполните следующую команду:

PowerShell

```
Get-SPOTenantRenameStatus
```

Убедитесь, что вы открыли новое окно PowerShell, чтобы снова выполнить вход. Дата и время, отображаемые с помощью этой команды, указаны в формате UTC, но соответствуют локальному формату системы, в которой выполняется командлет.

Дополнительные сведения см. в разделе Get-SPOTenantRenameStatus.

Во время и после переименования можно получить состояние сайта, выполнив следующую команду:

PowerShell

```
Get-SPOSiteRenameState
```

Дополнительные сведения об этом командлете см. в разделе Get-SPOSiteRenameState.

Чтобы проверить успешность операции переименования, просмотрите состояние операции переименования и количество переименованных сайтов по сравнению с общим числом сайтов. Количество сайтов, которые не могут быть переименованы в новый домен, отображается в поле **Обязательное внимание** .

Чтобы получить дополнительные сведения об этих сайтах, выполните следующую команду:

PowerShell

```
Get-SPOSiteRenameState
``
```

```
Pass the `RenameJobID` listed in the tenant rename status as the `ParentOperationID`,
and the status (such as Success, Failed, or Suspended). If you want to export these
results to a CSV file, you can use the followng cmdlet:

```powershell
Export-Csv
```
```

Пример:

PowerShell

```
Get-SPOSiteRenameState -ParentOperationID <RenameJobID> -State Failed | Export-Csv -
Path <Path>
```

Шаг 5. Проверка функций и параметров после переименования

1. Просмотрите все правила брандмауэра, которые могут блокировать доступ к новому домену.
2. Проверьте параметры браузера организации, чтобы убедиться, что новый домен является доверенным расположением. Это действие включает в себя проверку всех групповая политика параметров, которые могут управлять параметрами браузера.
3. Просмотрите все приложения сторонних разработчиков, пользовательские приложения и скрипты, которые обращаются к SharePoint. Возможно, для использования нового домена их придется изменить.
4. Если у вас есть пользовательские решения SharePoint Framework, которым требуется доступ к API, проверка страницу доступа к API в Центре администрирования SharePoint, чтобы SharePoint Framework компоненты могли использовать новое доменное имя.

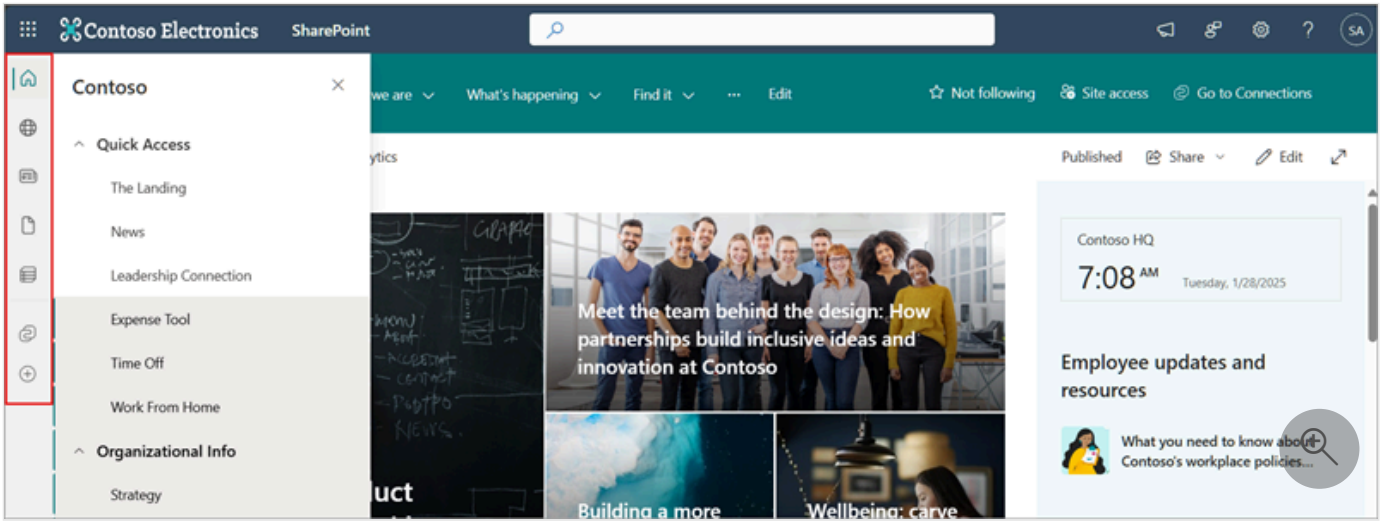
Устранение неполадок

- Вопросы и ответы
- Ошибки и их устранение

Last updated on 29.07.2026

Знакомство с панелью приложения SharePoint

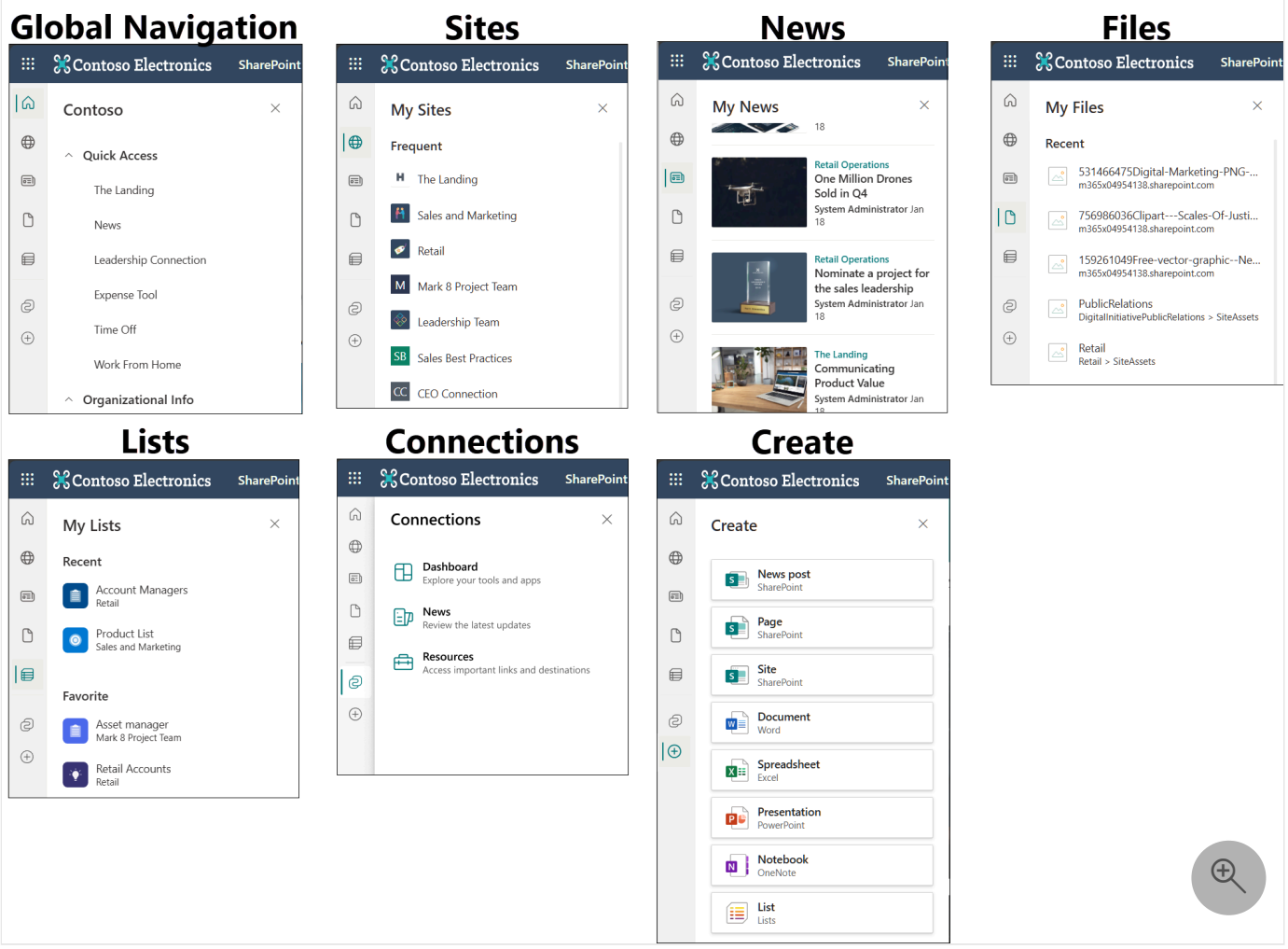
Помогите пользователям находить важный контент и ресурсы из любого расположения SharePoint. Панель приложений Microsoft Office SharePoint Online улучшает возможности глобального поиска и создания, динамически отображая персонализированные сайты, новости, файлы и списки. На современных сайтах SharePoint панель приложений отображается слева.



Интерфейс панели приложения SharePoint

Панель приложения SharePoint объединяет ресурсы интрасети и персонализированный контент, например сайты, новости, файлы и списки. Включите глобальную структуру навигации, чтобы пользователи могли легко переходить к важным ресурсам интрасети в любом расположении SharePoint. Подробно настройте глобальную навигацию, и остальной контент будет динамически отображаться и обновлять персонализированный контент для сайтов, новостей и файлов. Откройте приложение SharePoint в Teams. Легко создавайте сайты, файлы и списки из любой точки SharePoint.

> ⓘ **Примечание.**
>
> - Значок SharePoint будет виден только пользователям, включившим приложение SharePoint в Teams с настроенной и опубликованной панелью мониторинга.



Примечание.

- Глобальная структура навигации — это единственная вкладка панели приложения, которую можно настроить.
- Если глобальная навигация отключена или не настроена, значок домашней страницы будет ссылаться на начальную страницу SharePoint.
- Вкладки определенных панелей приложения SharePoint нельзя отключить.
- Панель приложения SharePoint нельзя отключить на определенных сайтах.
- Панель приложения SharePoint недоступна на классических сайтах SharePoint.
- Панель приложения SharePoint может повлиять на настройки текущей страницы, в частности на настройки, отображаемые в левой части.
- Панель приложения SharePoint не будет отображаться в SharePoint для гостей из-за пределов вашей организации.
- В средах GCC High и DoD пользователи могут столкнуться с ухудшением работы панели личных сайтов на панели приложений.
- При использовании приложения "Мои новости" на панели SharePoint к клиентам в среде GCC High и DoD могут применяться дополнительные ограничения.

- Чтобы ресурсы SharePoint отображались на **панели приложения Microsoft Teams для приложения SharePoint в Teams**, глобальная навигация на панели приложений SharePoint должна быть включена.

Панель приложения SharePoint — это значительное изменение пользовательского интерфейса и информационной архитектуры интрасети вашей организации. Для обеспечения бесперебойной работы корпорация Майкрософт разработала специальное руководство по проектированию текущей навигации в дополнение к функции глобальной навигации. Кроме того, здесь содержатся рекомендации для пользователей , которые помогут адаптировать остальных сотрудников организации.

Настройка структуры глобальной навигации на панели приложения

Глобальную структуру навигации можно включить и настроить на панели приложения SharePoint. Настройте логотип, заголовок и источник глобальной структуры навигацию с учетом потребностей ваших пользователей и организации.

Если вы решите оставить глобальную навигацию отключенной, домашний значок будет ссылаться на начальную страницу SharePoint.

Примечание.

- Для включения глобальной навигации требуются разрешения владельца сайта (или более поздние) на домашний сайт SharePoint.
- Пользователям требуется доступ для чтения (или более поздний) к домашнему сайту SharePoint для просмотра ссылок глобальной навигации.
- В глобальной структуре навигации к ссылкам меню можно применять **выбор целевой аудитории** .
- Если после изменения ссылок на сайты возникает ошибка, попробуйте удалить ссылку и добавить ее снова.
- Реализация глобальной навигации может занять до 24 часов, чтобы изменения вступили в силу для пользователей.

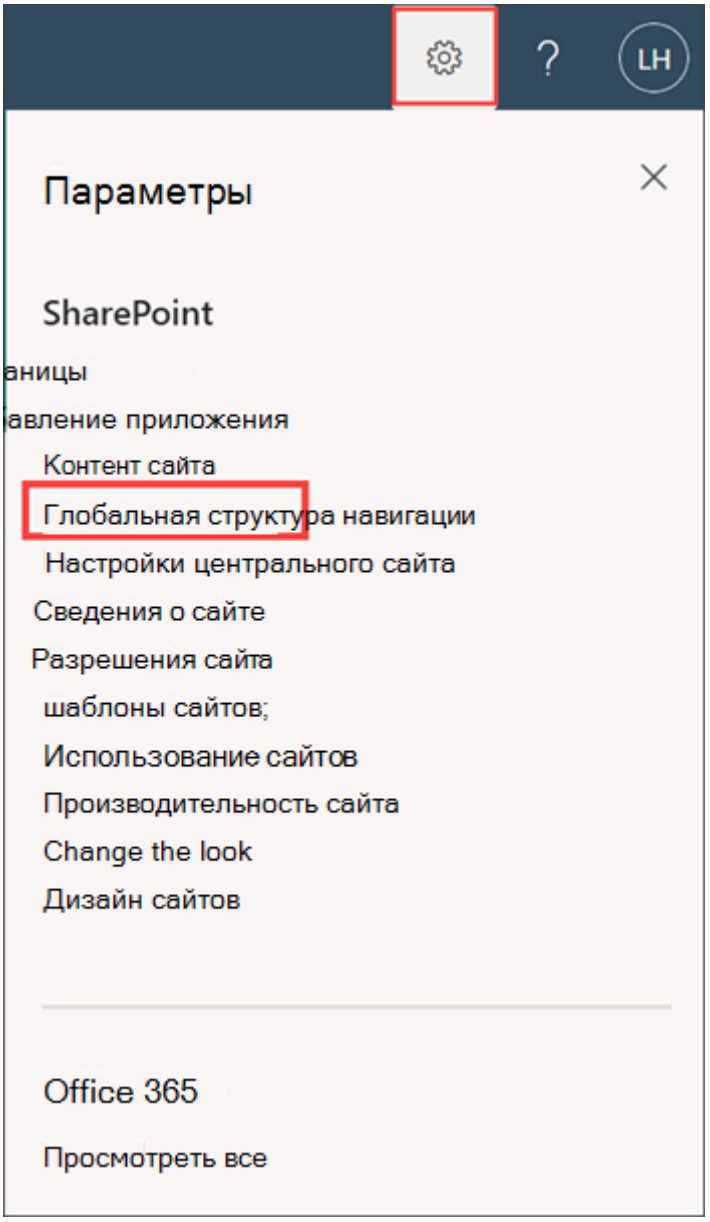
Начало настройки вкладки глобальной структуры навигации

1. Настройте домашний сайт SharePoint , если у вашей организации его еще нет.

2. Предоставьте общий доступ к домашнему сайту SharePoint всем пользователям в организации, чтобы все пользователи могли получить доступ к ссылкам глобальной навигации.

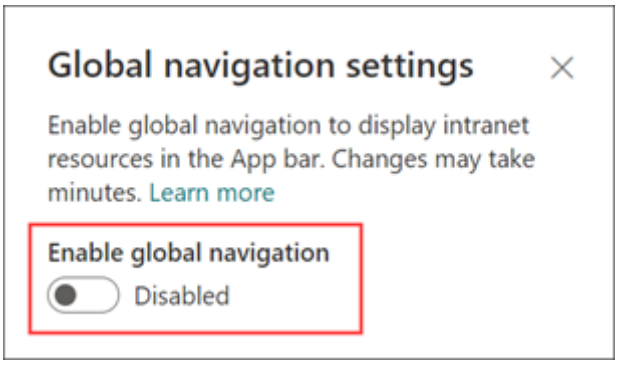
3. Перейдите на домашний сайт SharePoint вашей организации.

4. Выберите **Параметры** и нажмите **Параметры глобальной структуры навигации**.



> ⓘ **Примечание.**
>
> Если в области **параметров** на домашнем сайте SharePoint отсутствует **глобальная навигация**, возможно, у вас нет разрешений владельца сайта (или более высоких) для домашнего сайта SharePoint.

5. Переведите переключатель **Включить глобальную структуру навигации** в положение **Вкл**.



6. Затем добавьте **логотип** , который будет представлять глобальную навигацию для вашей организации (организация или настраиваемый логотип). Если вы решите оставить стандартный значок "Главная", никаких действий не требуется.

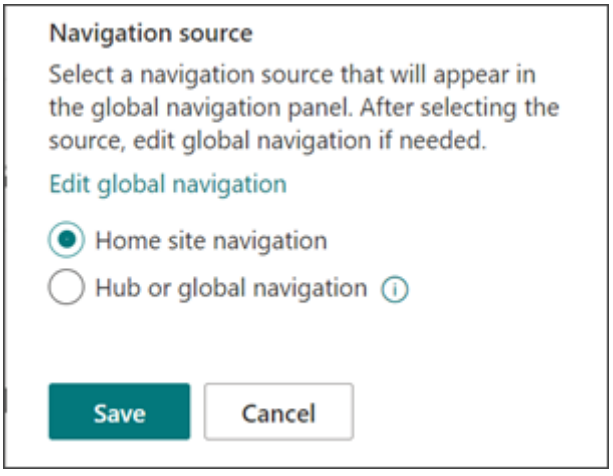
   Спецификации логотипов глобальной структуры навигации:

   - Размер логотипа должен составлять 20x20 пикселей
   - Тип файла: PNG
   - Рекомендуется прозрачный фон

7. Затем введите **название** , которое будет отображаться в верхней части глобальной панели навигации.

8. В **разделе "Источник навигации** " при необходимости внесите изменения в выбранный источник глобальной структуры навигации, выбрав **"Изменить глобальную структуру навигации**".

9. Когда закончите, нажмите кнопку **Сохранить**. Для появления обновлений глобальной навигации может потребоваться несколько минут.

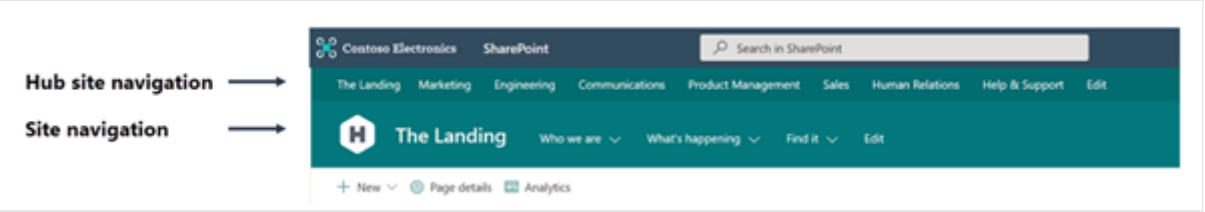


> **Примечание.**
>
> - Владельцы сайта или администраторы домашнего сайта SharePoint могут в любое время изменять источник глобальной структуры навигации.
> - Редакторы домашнего сайта SharePoint могут в любое время изменять ссылки и метки сайта и глобальной навигации.
> - Реализация глобальной навигации может занять до 24 часов, чтобы изменения вступили в силу.
> - Если после изменения ссылок на сайты возникает ошибка, попробуйте удалить ссылку и добавить ее снова.

Определение источника глобальной структуры навигации в зависимости от конфигурации домашнего сайта SharePoint

Если вы еще не настроили домашний сайт SharePoint, выполните это в первую очередь, а если вы настраиваете домашний сайт SharePoint специально для реализации глобальной навигации, ознакомьтесь с этим руководством.

Для домашних сайтов SharePoint, являющихся центрами, у вас есть два варианта источника

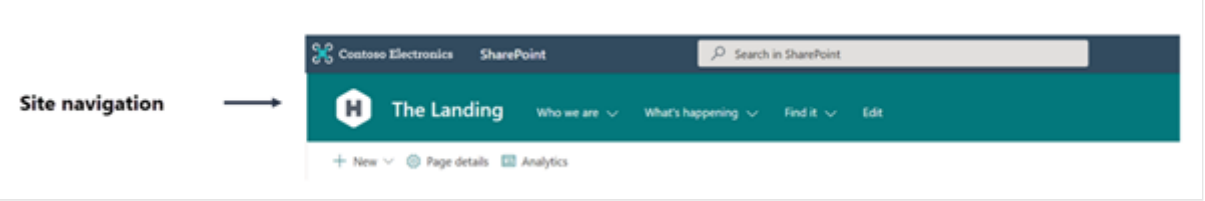


- Выберите источник навигации сайта, чтобы отобразить структуру навигации домашнего сайта SharePoint.

- Выберите центральный или глобальный источник навигации, чтобы отобразить центральную панель навигации домашнего сайта SharePoint.

> **Примечание.**
>
> При применении расширенного макета верхнего колонтитула к сайту навигация сайта больше не отображается.

Для домашних сайтов SharePoint, которые не являются центральными узлами, у вас есть два варианта источника



- Выберите источник навигации сайта, чтобы отобразить структуру навигации на домашнем сайте SharePoint.
- Создайте дополнительный набор узлов навигации специально для панели глобальной структуры навигации, выбрав **Навигация центрального сайта или глобальная навигация**. Затем выберите **Изменить глобальную структуру навигации**, чтобы создать новое меню глобальной навигации. Когда закончите, нажмите кнопку **Сохранить**.

> **Примечание.**
>
> Для домашних сайтов SharePoint, которые не являются центральными и решили создать дополнительный набор навигационных узлов для глобальной панели навигации: если вы решите сделать свой домашний сайт SharePoint центральным в будущем, новая навигация центрального сайта унаследует текущие навигационные узлы для глобальной навигации и может быть изменена в любое время.

Знакомство со всеми различными способами настройки глобальной структуры навигации

В зависимости от контента, который вы хотите сделать доступными в глобальной навигации, вы можете настроить навигацию по домашнему сайту SharePoint и глобальную навигацию тремя различными способами.

Отображение навигации домашнего сайта SharePoint в глобальной структуре навигации

Отображение центрального сайта и навигация по сайту на домашней странице SharePoint, а также навигация по домашнему сайту в глобальной панели навигации.

1. Перейдите к **настройкам** домашнего сайта SharePoint, а затем **к глобальной навигации**.

2. **Включите** глобальную структуру навигации, введите **заголовок** и выберите в качестве источника параметр **Структура навигации домашнего сайта**.

3. Нажмите **Сохранить**. Для отражения изменений может потребоваться несколько минут.

Отображение центральной навигации домашнего сайта SharePoint в глобальной навигации

Отображение центрального сайта и навигации по сайту на домашней странице SharePoint, а также центрального элемента навигации на глобальной панели навигации.

1. Перейдите к **настройкам** домашнего сайта SharePoint, а затем **к глобальной навигации**.

2. **Включите** глобальную структуру навигации, введите **заголовок** и выберите в качестве источника параметр **Навигация центрального сайта или глобальная структура навигации**.

3. Нажмите **Сохранить**. Для отражения изменений может потребоваться несколько минут.

Скрытие структуры навигации сайта и ее отображение в глобальной структуре навигации

Отображение только центральной навигации на домашней странице SharePoint, а навигации сайта — на панели глобальной навигации.

1. Сначала скройте навигацию сайта. Для этого перейдите в **раздел "Параметры"**, **затем "Изменить внешний вид"**, затем **"Навигация** " и переключите **видимость навигации сайта** в положение **"Выкл.**".

2. Затем перейдите в **параметры** домашнего сайта SharePoint, а затем откройте **глобальную панель навигации**.

3. **Включите** глобальную структуру навигации, введите **заголовок** и выберите в качестве источника параметр **Структура навигации домашнего сайта**.

4. Нажмите **Сохранить**. Для отражения изменений может потребоваться несколько минут.

Настройка домашнего сайта SharePoint в первый раз

Домашний сайт SharePoint — это информационный сайт SharePoint, который вы создаете и назначаете главной целевой страницей для всех пользователей в интрасети. Домашний сайт объединяет новости, события, беседы и другие ресурсы, чтобы предоставить привлекательный интерфейс, отражающий голос, приоритеты и бренд вашей организации.

Рекомендуется настроить домашний сайт SharePoint для организации, чтобы в полной мере использовать возможности общения и совместной работы SharePoint, а также включить и настроить глобальную навигацию на панели приложения SharePoint.

Настройка домашнего сайта SharePoint только для глобальной навигации

Если домашний сайт SharePoint создается для основной цели настройки глобальной навигации, вы можете упростить действия, рекомендуемые для планирования и запуска домашнего сайта SharePoint.

Узнайте больше о планировании навигации в SharePoint и применении принципов информационной архитектуры к схеме навигации нового домашнего сайта SharePoint.

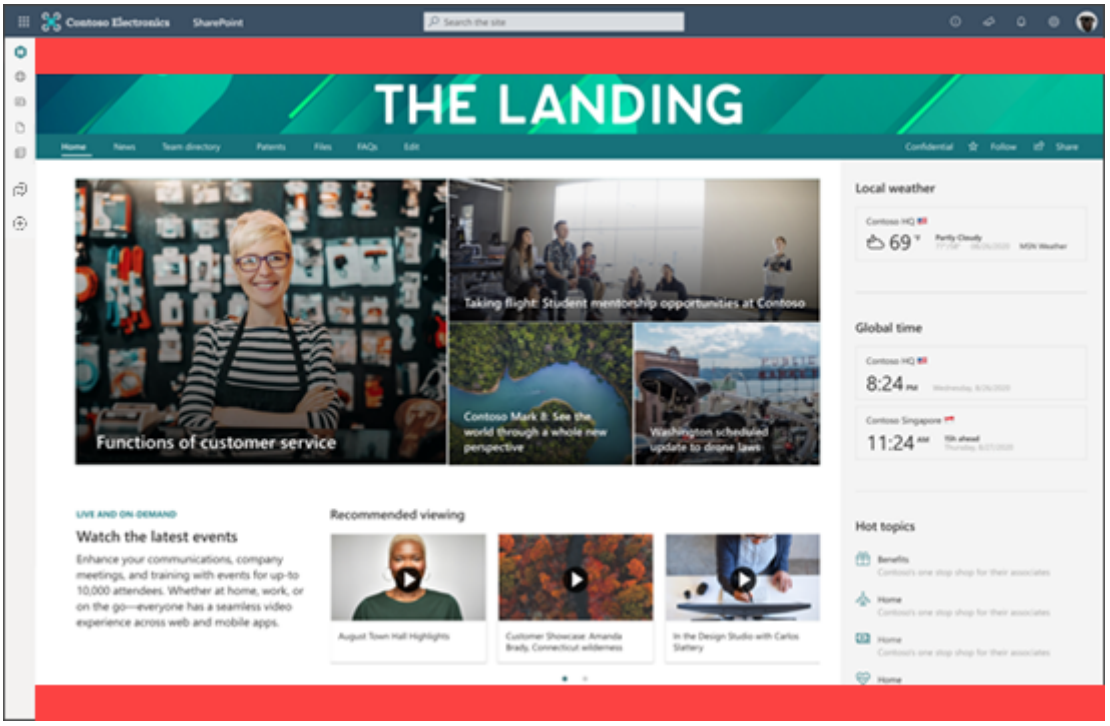
> ⓘ **Примечание.**
>
> - Только один информационный сайт можно назначить домашним сайтом SharePoint.
> - При первой настройке домашнего сайта SharePoint изменения вступят в силу в течение нескольких минут.
> - Чтобы преобразовать информационный сайт в домашний сайт SharePoint, требуются учетные данные администратора SharePoint.

1. Начните с создания информационного сайта SharePoint.
2. Настройте структуру навигации информационного сайта, чтобы отразить нужное представление в области глобальной структуры навигации. Вы можете в любое время вносить изменения в источник структуры навигации и отдельные подписи и ссылки.

3. Настройте этот информационный сайт в качестве домашнего сайта SharePoint в Центре администрирования SharePoint.
4. предоставлять пользователям доступ к домашнему сайту SharePoint , чтобы они могли получить доступ к ссылкам глобальной навигации;
5. На домашнем сайте SharePoint выберите "**Параметры** ", а затем " **Глобальная навигация** ", чтобы **включить** и настроить.
6. Для глобального источника структуры навигации выберите « **Домашняя навигация сайта** », чтобы отобразить структуру навигации на домашнем сайте SharePoint, созданную на панели глобальной навигации, а затем нажмите «**Сохранить**».

Узнайте, как панель приложения может повлиять на настройку страницы

Панель приложения SharePoint может повлиять на настройки текущей страницы, в частности на настройки, расположенные слева от страницы. Для организаций, использующих заполнители страницы, панель приложения SharePoint перекроет часть заполнителя страницы в верхнем и нижнем колонтитулах. На этом изображении след заполнителя выделен красным цветом.



Модернизация классических сайтов SharePoint для отображения панели приложения SharePoint

Панель приложения SharePoint отображается только на современных сайтах и страницах SharePoint.

Мы настоятельно рекомендуем модернизировать классические сайты, чтобы не только отображать панель приложения SharePoint, но также обеспечивать более согласованный пользовательский интерфейс. Узнайте больше о том, как модернизировать классические сайты и страницы SharePoint с помощью решения с открытым кодом для преобразования PNP-страниц SharePoint.

Обучение пользователей применению этой функции

Помогите конечным пользователям понять, как работает новая панель приложения SharePoint.

Ресурсы

- Подробнее о домашних сайтах SharePoint
- Дополнительные сведения о планировании и создании центральных сайтов
- Дополнительные сведения о навигации и архитектуре данных в SharePoint
- Дополнительные сведения об общем доступе и разрешениях в SharePoint

---

Последнее обновление: 06.10.2026

Создание руководств по использованию сайтов

Выполнив следующие действия в качестве шаблона, создайте собственное пользовательское руководство для владельцев сайтов SharePoint по настройке сайтов и управлении ими в вашей организации. В каждом разделе содержатся рекомендации по включению, пример текста, который поможет вам приступить к работе, а также ссылки на ресурсы, чтобы узнать больше о каждой области.

Скачать PDF-файл

Знакомство

Руководство:

- Предоставьте краткое введение, чтобы сформулировать свои рекомендации. Если у вас есть более широкая политика использования бизнес-ресурсов или цифровых ресурсов, свяжите с ней ссылку, если она относится и к сайтам SharePoint.

Пример текста:
Сайт SharePoint — это мощный инструмент для совместной работы и общения в команде. [Введите свою организацию ИТ/повышения производительности] управляет службой Microsoft 365, на основе сайта. Цель состоит в том, чтобы упростить выполнение бизнес-целей.

Общие рекомендации

Руководство:

- Предоставьте общие инструкции политики, которым должны следовать пользователи. К ним могут относиться ключевые бизнес-варианты использования, определенные для сайтов, внутренние политики коммуникации или правила безопасности и конфиденциальности.

Ресурсы:

- Планирование сайта SharePoint

- Руководство по современному интерфейсу в SharePoint

Пример текста:
*Ниже приведены некоторые моменты, которые следует учитывать при работе с сайтами SharePoint. См. [**вставьте название организации**] политику использования бизнес-ресурсов. Эти политики применяются ко всем использованию сайтов SharePoint.*

Рекомендации по созданию сайта

Руководство:

- Предоставьте основные инструкции. Как кто-то получает сайт SharePoint? Это может быть ссылка "Создать сайт" на начальной странице SharePoint или у вас может быть уникальный процесс подготовки для вашей организации.
- Если у вас есть определенные шаблоны сайтов, которые владельцы сайтов должны выбирать при создании собственных сайтов, укажите эти сведения в этом разделе.
- Включите сведения о пользовательских решениях подготовки.
- Существуют ли какие-либо требования к собственности или классификации сайтов, которые реализует ваша организация?
- При настройке сайта важно выбрать соответствующий уровень классификации сайтов. Включите ссылки или ссылки на рекомендации по классификации данных вашей организации.

Ресурсы:

- Управление созданием сайтов в SharePoint
- Рекомендации по политике для защиты сайтов и файлов SharePoint
- Подготовка сайтов и применение к ним фирменных стилей для SharePoint

Пример текста:
*Сайты можно создать, перейдя по ссылке "Создать сайт" по адресу [**вставьте ссылку SharePoint**].*

У вас должны быть два владельца сайта, которые являются сотрудниками вашей организации на полный рабочий день.

*При настройке сайта важно выбрать соответствующий уровень классификации сайтов. [**Вставьте ссылку на рекомендации по классификации данных вашей организации**].*

Макеты и настройки сайтов

Руководство:

- Предоставьте сведения о рекомендациях по проектированию. У вашей организации есть или разрешены пользовательские темы? Или вы придерживаетесь не по коробке вариантов?
- У вас есть определенные шаблоны или веб-части, которые вы хотите использовать владельцам сайтов? Объясните их, чтобы они понимали, почему и как.
- Разрешает ли ваша организация пользовательские скрипты и надстройки?
- Мы рекомендуем создать способ взаимодействия владельцев сайтов с командой, когда они хотят настроить сайт. Настройте категорию или форму запроса на обслуживание, чтобы с вами было проще связаться.

Ресурсы:

- Управление созданием сайтов
- Обзор настройки тем для сайтов SharePoint
- Планирование настроек, решений и приложений для SharePoint

Пример текста:
*Важно, чтобы ваш сайт соответствовал вашим бизнес-потребностям. Если вам нужно создать пользовательскую надстройку или развернуть ресурсоемкое приложение, обратитесь к нашей внутренней команде. Дополнительные сведения см. в [**вставке сведений о том, как связаться с ИТ-командой**].*

Рекомендации по совместному использованию

Руководство:

- Предоставьте сведения о том, как ваша организация настроила общий доступ. Если вы изменили параметры по умолчанию, вы можете сообщить владельцам сайтов, какие параметры общего доступа предназначены для вашей организации, в том числе для внешнего общего доступа.

Ресурсы:

- Планирование стратегии разрешений

Пример текста:
Ваш сайт и его содержимое могут предоставляться внутри нашей организации или за ее пределами с вашими клиентами или партнерами.

Как владелец сайта вы получаете запросы на доступ, когда кто-то предоставляет общий доступ к вашему сайту. Вы можете утвердить или отклонить все отправленные вам запросы.

Рекомендации по емкости

Руководство:

- Укажите сведения о рекомендациях по хранилищу сайта или ограничениях (если вы управляете ими вручную). Сообщите владельцам сайтов, если у вас есть процесс и политика для запроса дополнительных данных.

Ресурсы:

- Управление размером хранилища сайта

Пример текста:
Сайт позволяет использовать _____ МБ/ГБ хранилища. Вам рекомендуется удалить файлы и содержимое, которые вам больше не нужны.

Управление доступом

Руководство:

- Предоставьте подробные сведения о доступе к сайту. Каковы ваши процессы и политики для управления доступом к сайту? Какой уровень контроля есть у владельцев сайтов? Если вы управляете доступом от имени владельцев сайтов, сообщите им, что вы регулярно просматриваете разрешения сайта, чтобы обеспечить их соответствие политикам вашей организации. Объяснить, как сообщить им об изменениях в разрешениях.

Ресурсы:

- Защита сайтов и файлов SharePoint

Пример текста:
Запланируйте регулярно проверять разрешения сайта и устанавливать

соответствующий уровень доступа.

Политика жизненного цикла сайта

Руководство:

- Укажите политику жизненного цикла организации для сайтов. Устанавливает ли ваша организация срок действия сайта автоматически или с помощью управляемого процесса? Настраиваете ли вы политики срока действия групп Microsoft 365, влияющие на сайты групп SharePoint? Сообщите владельцам сайтов, когда истечет срок действия их сайта, как они будут уведомлены, что произойдет и что им нужно сделать, чтобы расширить свой сайт.
- Для настройки этой политики требуются разрешения глобального администратора Microsoft 365.
- Принимает ли ваша организация дополнительные меры, связанные с резервным копированием и восстановлением сайта? Сообщите владельцам сайтов, как долго доступна резервная копия, и при необходимости, как восстановить сайт.

> **Важно!**
>
> Microsoft рекомендует использовать роли с наименьшим количеством разрешений. Использование учетных записей с более низкими разрешениями помогает повысить безопасность организации. Глобальный администратор — это очень привилегированная роль, которая должна быть ограничена сценариями чрезвычайных ситуаций.

Ресурсы:

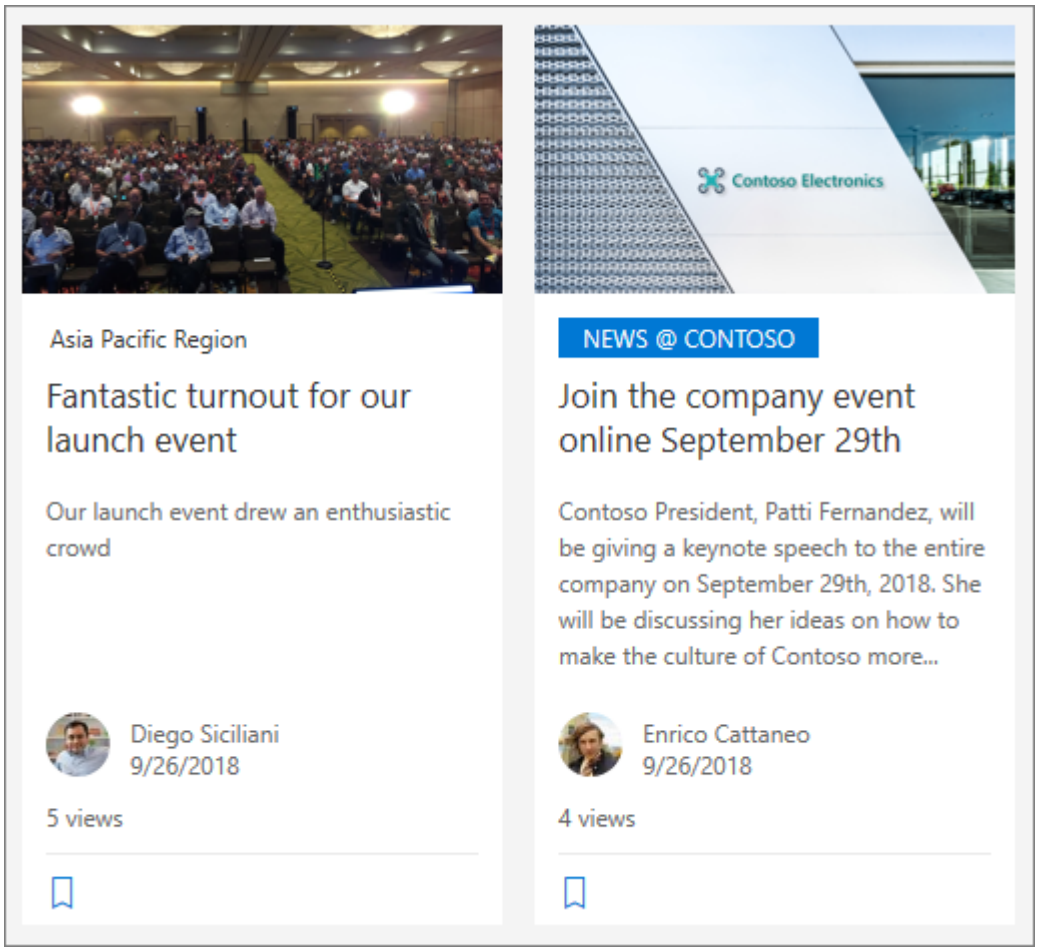
- Политика срока действия группы Microsoft 365

Last updated on 25.06.2026

Создание сайта новостей организации

Статья • 08.03.2023

Чтобы указать сайты SharePoint как "официальные" или "авторитетные" для новостей в вашей организации, пометьте их как новостные сайты организации. Эти записи получают специальную визуальную обработку (см. цветовой блок "НОВОСТИ @ CONTOSO" ниже) и отображаются на начальной странице SharePoint.



Администраторы SharePoint могут создавать и указывать до 100 новостных сайтов организации. Для клиентов с несколькими регионами новостные сайты организации должны быть настроены для каждого географического расположения. Каждое географическое расположение может использовать один и тот же центральный сайт новостей организации и (или) иметь собственный уникальный сайт, на который отображаются новости организации, относящиеся к конкретному региону.

> **Примечание**
>
> Если вы настроили информационный сайт в качестве **домашнего сайта организации**, он автоматически настраивается как сайт новостей организации.

Дополнительные сведения о работе с новостями см. в разделах Использование веб-части "Новости" на странице SharePoint и Добавление новостей.

Использование Microsoft PowerShell для указания сайта в качестве сайта новостей организации

1. Скачайте последнюю версию командной консоли SharePoint Online.

   > **Примечание**
   >
   > Если вы установили предыдущую версию командной консоли SharePoint Online, перейдите к разделу "Установка и удаление программ" и удалите компонент "Командная консоль SharePoint Online".

2. Подключитесь к SharePoint в качестве глобального администратора или администратора SharePoint в Microsoft 365. Сведения о том, как это сделать, см. в статье Начало работы с командной консолью SharePoint Online.

3. Выполните следующую команду, чтобы назначить сайт в качестве сайта новостей организации:

   PowerShell

   ```
   Set-SPOOrgNewsSite -OrgNewsSiteUrl <site URL>
   ```

   Пример: `Set-SPOOrgNewsSite -OrgNewsSiteUrl https://contoso.sharepoint.com/sites/Marketing`

Связанные команды

- Просмотрите список всех новостных сайтов организации: Get-SPOOrgNewsSite
- Удаление сайта из списка сайтов новостей организации: Remove-SPOOrgNewsSite

Предварительная подготовка OneDrive для пользователей в организации.

Статья • 05.04.2025

По умолчанию при первом переходе пользователя в OneDrive он автоматически создается (подготавливается) для него. В некоторых случаях, например в следующих случаях, может потребоваться, чтобы расположения пользователей в OneDrive были готовы заранее или предварительно подготовлены:

- В вашей организации есть пользовательский процесс добавления новых сотрудников, и вы хотите создать OneDrive при добавлении нового сотрудника.
- Ваша организация планирует перейти с локальной версии SharePoint Server на Microsoft 365.
- Ваша организация планирует перейти из другой веб-службы хранилища.

В этой статье описывается предварительная подготовка OneDrive для пользователей с помощью PowerShell.

- Дополнительные сведения о настройке размера хранилища по умолчанию см . в статье Настройка дискового пространства по умолчанию для пользователей OneDrive.
- Сведения о хранилище, получаемом с каждым планом, см. в разделе Описание службы OneDrive.

> **Важно!**
>
> Учетные записи пользователей, которые вы предварительно подготавливаете, должны иметь разрешение на вход, а также должна быть назначена лицензия SharePoint. Чтобы подготовить OneDrive с помощью этого командлета, необходимо быть администратором SharePoint и назначить лицензию SharePoint.

> **Примечание**
>
> При предварительной подготовке OneDrive для большого числа пользователей может потребоваться несколько дней для создания расположений OneDrive.

Предварительная подготовка OneDrive для пользователей

1. Если вы предварительно подготавливаете OneDrive для многих пользователей, создайте список этих пользователей и сохраните его в виде файла. Например, создайте текстовый файл с именем Users.txt, который содержит:

```
user1@contoso.com
user2@contoso.com
user3@contoso.com
```

2. Скачайте последнюю версию командной консоли SharePoint Online.

> **Примечание**
>
> Если вы установили предыдущую версию командной консоли SharePoint Online, перейдите к разделу "Установка и удаление программ" и удалите компонент "Командная консоль SharePoint Online".

3. Подключитесь к SharePoint в качестве администратора SharePoint в Microsoft 365. Сведения о том, как это сделать, см. в статье Начало работы с командной консолью SharePoint Online.

> **Примечание**
>
> Команда PowerShell Request-SPOPersonalSite работает только для пользователей, которым разрешен вход. Если вы заблокировали вход пользователей, вы можете разрешить им войти, выполнив команду PowerShell **Update-MgUser** , используя текстовый файл, созданный на шаге 1.
>
> PowerShell
>
> ```
> Get-Content -path "C:\Users.txt" | ForEach-Object { Update-MgUser -
> UserPrincipalName $_ -BlockCredential $False }
> ```

4. Выполните команду PowerShell Request-SPOPersonalSite, чтобы использовать текстовый файл, созданный ранее на шаге 1.

PowerShell

```
$users = Get-Content -path "C:\Users.txt"
Request-SPOPersonalSite -UserEmails $users
```

Сведения о том, что OneDrive создан для пользователей, см. в статье Получение списка всех URL-адресов Пользователей OneDrive в вашей организации.

Предварительная подготовка OneDrive для всех лицензированных пользователей в организации

Следующий фрагмент кода подготавливает OneDrive пакетами 199.

> **Примечание**
>
> Необходимо указать идентификатор клиента Microsoft 365. Дополнительные сведения см. в разделе Поиск идентификаторов и доменных имен.

PowerShell

```
Param(
    [Parameter(Mandatory = $True)]
    [String]
    $SharepointURL,
    [Parameter(Mandatory = $True)]
    [String]
    $tenantID
)

$scope = 'User.Read.All'
Connect-MgGraph -TenantId $tenantId -Scopes $scope
Connect-SPOService -Url $SharepointURL;

$list = @() #list of UPN to pass to the SP command
$Totalusers = 0 #total user provisioned.

#Get licensed users
$users = Get-MgUser -Filter 'assignedLicenses/$count ne 0' -ConsistencyLevel
eventual -CountVariable licensedUserCount -All -Select UserPrincipalName

foreach ($u in $users) {
    $Totalusers++
    Write-Host "$Totalusers/$($users.Count)"
    $list += $u.userprincipalname

    if ($list.Count -eq 199) {
        #We reached the limit
        Write-Host "Batch limit reached, requesting provision for the current
batch"
```

```
        Request-SPOPersonalSite -UserEmails $list -NoWait
        Start-Sleep -Milliseconds 655
        $list = @()
    }
}

if ($list.Count -gt 0) {
    Request-SPOPersonalSite -UserEmails $list -NoWait
}
Disconnect-SPOService
Disconnect-MgGraph
Write-Host "Completed OneDrive Provisioning for $Totalusers users"
```

Статьи по теме

Планирование гибридной службы OneDrive

Настройка стандартного размера хранилища OneDrive для пользователей

Статья • 05.11.2024

Для большинства планов подписок размер хранилища по умолчанию для OneDrive каждого пользователя составляет 1 ТБ. В зависимости от плана и количества лицензированных пользователей это хранилище можно увеличить до 5 ТБ. Дополнительные сведения см. в описании службы OneDrive. При изменении лицензии пользователя доступное дисковое пространство автоматически обновляется в течение 24 часов после доступа пользователя к OneDrive.

Если в вашей организации есть подписка Microsoft 365, а также пять (5) или больше пользователей, вы можете изменить дисковое пространство на более чем 5 ТБ. Чтобы обсудить свои потребности, обратитесь в службу поддержки Майкрософт. Прежде чем запрашивать увеличение, вам потребуется по крайней мере пять лицензий, включающих OneDrive плана 2, необходимо назначить пользователю по крайней мере одну лицензию, а один пользователь должен уже заполнить 90 % хранилища размером 5 ТБ. Новое ограничение хранилища применяется при следующем доступе пользователя к OneDrive.

> **Примечание**
>
> Сведения о том, какая подписка у вас есть, см. в статье Что Приложения Microsoft 365 для бизнеса подписка у меня есть?

Установка хранилища OneDrive по умолчанию в Центре администрирования SharePoint

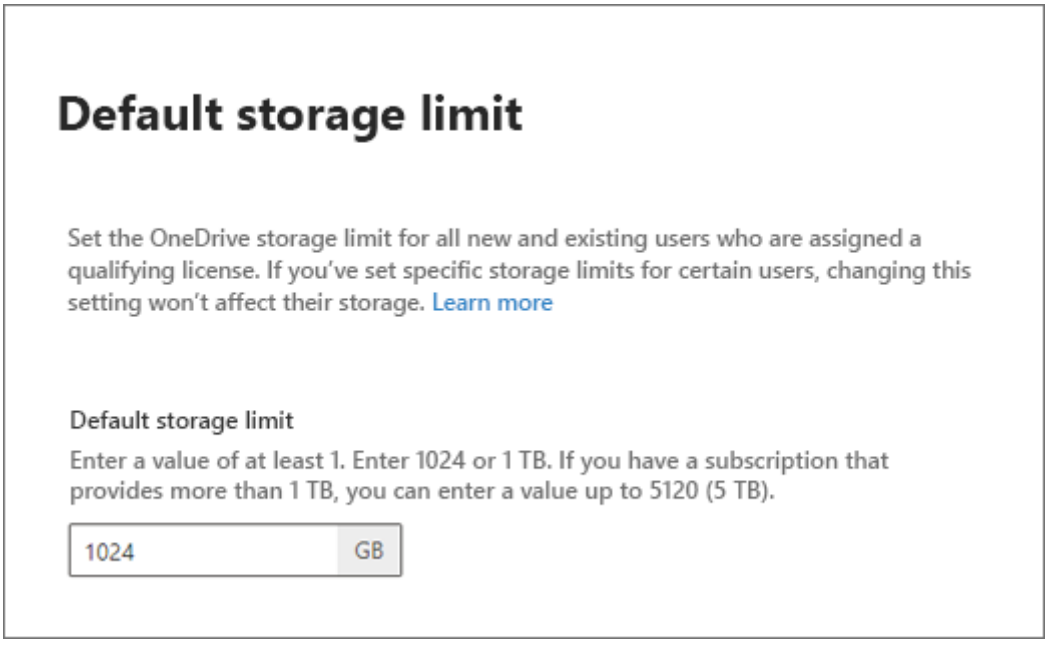
Этот параметр дискового пространства применяется ко всем новым и существующим пользователям, у которых есть лицензия на определенный план и для которых не заданы определенные ограничения хранилища. (Сведения о проверка, если у пользователя есть определенное ограничение хранилища, см. в следующем разделе.) Сведения об изменении дискового пространства для определенных пользователей см. в статье Изменение дискового пространства OneDrive для определенного пользователя.

> ⚠ **Предупреждение**
>
> Если вы уменьшите ограничение на хранилище и пользователь превышает новое ограничение, его OneDrive станет доступным только для чтения.

1. Перейдите в **раздел Параметры** в новом Центре администрирования SharePoint и войдите с учетной записью, которая имеет разрешения администратора для вашей организации.

   > ⓘ **Примечание**
   >
   > Если вы используете решение Office 365, предоставляемое оператором 21Vianet (Китай), **войдите в Центр администрирования Microsoft 365**, затем перейдите в Центр администрирования SharePoint и откройте страницу Параметры.

2. Выберите параметр **Ограничение хранилища** OneDrive.



3. В поле **Ограничение хранилища по умолчанию** введите объем хранилища по умолчанию (в ГБ), а затем нажмите **кнопку Сохранить**.

   > ⓘ **Примечание**
   >
   > Минимальный объем хранилища — 1 ГБ.

Проверьте, имеет ли пользователь ограничение хранилища по умолчанию или определенное ограничение.

1. Войдите в https://admin.microsoft.com систему в качестве ИТ-администратора. (Если появится сообщение о том, что у вас нет разрешения на доступ к странице, у вас нет разрешений администратора Microsoft 365 в вашей организации.)

   > **Примечание**
   >
   > Если вы Office 365 управляете компанией 21Vianet (Китай), войдите по адресу https://login.partner.microsoftonline.cn/. Затем выберите плитку Администратор, чтобы открыть Центр администрирования.

2. В левой области выберите **Пользователи**, а затем — **Активные пользователи**.

3. Выберите пользователя.

4. Перейдите на вкладку **OneDrive** .

5. Рядом с полем "Используется хранилище" просмотрите максимальное значение (например, 3 ГБ **из 1024 ГБ**).

Настройка хранилища OneDrive по умолчанию с помощью PowerShell

1. Скачайте последнюю версию командной консоли SharePoint Online.

   > **Примечание**
   >
   > Если вы установили предыдущую версию командной консоли SharePoint Online, перейдите в раздел **Установленные приложения** и удалите командную консоль SharePoint Online.

2. Подключитесь к SharePoint в качестве администратора SharePoint или более поздней версии в Microsoft 365. Сведения о том, как это сделать, см. в статье Начало работы с командной консолью SharePoint Online.

3. Выполните следующую команду:

```
PowerShell
Set-SPOTenant -OneDriveStorageQuota <quota>
```

Где *<квота>* — это значение в мегабайтах для дискового пространства. Например, 1048576 для 1 ТБ или 5242880 для 5 ТБ. Вы можете указать любое нужное значение. Однако если указать значение, превышающее допустимое лицензией конкретного пользователя, объем хранилища этого пользователя округляется до максимального значения, разрешенного лицензией.

Чтобы сбросить существующее хранилище OneDrive пользователя в новое место по умолчанию, выполните следующую команду:

```
PowerShell
Set-SPOSite -Identity <user's OneDrive URL> -StorageQuotaReset
```

> **Примечание**
>
> При установке ограничений на хранилище сайта в PowerShell введите их в МБ. Значения преобразуются и округляются до ближайшего целого числа, чтобы они отображались в центрах администрирования в ГБ, поэтому значение 5000 МБ становится 4 ГБ. Если задать значение менее 1024 МБ с помощью PowerShell, оно будет округлено до 1 ГБ.

См. также

Дополнительные сведения об использовании Set-SPOTenant

Обратная связь

Были ли сведения на этой странице полезными? Да Нет

Отзыв о продукте

Применение квоты хранилища OneDrive для бизнеса: часто задаваемые вопросы

В этой статье содержатся ответы на распространенные вопросы о последних изменениях в том, как OneDrive для бизнеса применяет квоты хранилища для каждого пользователя, обеспечивая их соответствие лицензии каждому пользователю. Эти обновления устраняют предыдущие несоответствия и повышают надежность применения квот.

> ⓘ **Примечание.**
>
> **Это изменение правильно применяет OneDrive для бизнеса хранилище, предоставляемое лицензиями.** Максимальный лимит OneDrive для каждого пользователя всегда определяется его лицензией. Единственными затронутыми пользователями являются пользователи, настроенные выше их лицензированного права, поэтому приобретенное хранилище не удаляется. Это изменение не является изменением службы или условий.

Общие

Повлияет ли изменение квоты хранилища на мою организацию?

Большинство клиентов не затрагиваются. Затрагиваются только пользователи, у которых хранилище OneDrive превышает то, что дает их лицензия (как правило, из-за ограничения, установленного для конкретного пользователя, чем право).

Чтобы проверка, если это касается ваших пользователей, запустите отчет PnP PowerShell: Определение пользователей OneDrive через квоту хранилища License-Based .

Если все пользователи находятся в пределах своих лицензированных квот, никаких действий не требуется.

Что произойдет при превышении OneDrive для бизнеса выделенного хранилища пользователем?

Когда использование OneDrive пользователя превышает лицензированную квоту, oneDrive переходит в состояние только для чтения. В этом состоянии пользователи не могут изменять существующие файлы или добавлять новые файлы в OneDrive, но могут скачивать или удалять существующее содержимое.

По-прежнему ли разрешено выделение расширенного хранилища?

Пользователи сохраняют расширенное хранилище только в том случае, если они по-прежнему имеют лицензию, которая предоставляет более высокое (расширенное) выделение. Расширенное хранилище привязано к лицензиям корпоративного плана 2. Если лицензия Enterprise Plan 2 имеется, расширенное выделение остается. Если у пользователя с расширенным распределением больше нет соответствующей лицензии, максимальный объем хранилища корректируется в соответствии с текущим правом на лицензию.

Как восстановить OneDrive для бизнеса пользователя из состояния только для чтения?

OneDrive пользователя становится доступным только для чтения, если его использование превышает лицензированную квоту. Чтобы устранить эту проблему, вы можете:

1. **Обновите лицензию пользователя до лицензии** с более высокими правами.
2. **Сократите использование хранилища пользователем** до предела лицензий. Помните, что журнал версий, корзины и библиотеки хранения включаются в вычисления использования хранилища.
3. **Купите дополнительную емкость для каждого пользователя** с помощью пакетов дополнительной емкости Хранилища OneDrive, доступных в размерах 100 ГБ, 500 ГБ и 1 ТБ–6 ТБ. Каждый пакет назначается каждому пользователю и не может быть разделен между пользователями. Общий объем хранилища одного пользователя не может превышать 25 ТБ. Увеличение дискового пространства

Примечание: Служба хранилища M365 OneDrive с оплатой по мере использования будет доступна в общедоступной предварительной версии в июле 2026 г. В настоящее время он недоступен для образовательных учреждений и государственных организаций. Клиенты для образовательных учреждений и для государственных организаций должны использовать обновления лицензий, сокращение использования или пакеты дополнительной емкости хранилища OneDrive.

Я — клиент для образовательных учреждений. Это влияет на моих пользователей?

Как правило, затрагиваются только пользователи с ограничением для конкретного пользователя, превышающим их право на лицензию.

- **A1:** Имеет право на 100 ГБ на пользователя.
- **A3 / A5:** Лицензии, включающие план службы "SharePoint (план 2) для образовательных учреждений", дают пользователю право на ограничение в 5 ТБ OneDrive или до 25 ТБ, если у него есть расширенное хранилище. Если вы используете менее распространенный номер SKU A3 или A5, убедитесь, что он включает SharePoint (план 2) для образовательных учреждений. Администраторы могут установить более низкую квоту, которая учитывается.
- **Другие лицензии:** Ограничения хранилища для этих лицензий применяются. Например, если пользователь имеет право на 10 ГБ и использует больше, его ограничение равно 10 ГБ, а OneDrive доступен только для чтения.

Лицензии на преимущество использования учащихся (SUB): Лицензии SUB предоставляют права oneDrive для каждого пользователя, но не участвуют в общем пуле носителей клиента. Эти права являются отдельными.

Я арендатор для государственных организаций— это влияет на моих пользователей?

В настоящее время нет. В настоящее время государственные среды выходят за пределы область. Корпорация Майкрософт будет взаимодействовать отдельно, когда это изменение станет применимым к этим облакам.

Зачем потребовалось это изменение?

- **Чтобы применить хранилище на основе лицензий, выполните приведенные далее действия.** Ограничение хранилища OneDrive для каждого пользователя теперь последовательно применяется в соответствии с его лицензией. Затрагиваются только пользователи, настроенные выше их лицензированного права.
- **Чтобы исправить ошибку, выполните следующие действия:** Ранее пользовательские ограничения могли быть неправильно обновлены во время обновления квот, что приводило к неточному принудительному применению. Эта проблема включала случаи, когда ограничения, заданные администратором в клиентах для

образовательных учреждений, сбрасывались до значения по умолчанию. Это исправление обеспечивает предсказуемое поведение хранилища.
- **Для согласованности и надежности:** Администраторы, управляющие хранилищем в большом масштабе, теперь могут полагаться на ограничения хранилища лицензий, которые применяются единообразно.

В чем разница между хранилищем клиента и отдельным хранилищем OneDrive?

Эти два типа хранилища являются отдельными "учетными записями". Это изменение затрагивает только отдельные хранилища OneDrive:

- **Отдельные права OneDrive (для каждого пользователя):** Максимальная сумма, которую может хранить OneDrive одного пользователя, задается его лицензией. Это изменение применяет это ограничение.
- **Пул носителей общего клиента:** Пул SharePoint для всей организации. Это изменение не влияет на вклад пула.

Ключевой момент: Пакеты хранилища, добавляемые в общий пул, не позволяют отдельному пользователю превышать свои права на OneDrive для каждого пользователя. Чтобы увеличить ограничение для конкретного пользователя, используйте пакет дополнительной емкости хранилища OneDrive или лицензию более высокого уровня. Все хранилище в OneDrive пользователя по-прежнему учитывается в пуле на уровне клиента.

Когда будет затронут мой клиент?

- **Общая доступность:** Развертывание начнется 1 июля 2026 г. и, как ожидается, завершится к середине июля 2026 г. Время зависит от клиента.
- Администраторы получают предварительное уведомление через Центр сообщений после MC1310684.
- **Облака для государственных организаций:** На данный момент не запланировано.

Связанные материалы

- Добавление дискового пространства (приобретение дополнительных хранилищ OneDrive и SharePoint: пакеты емкости & с оплатой по мере использования)
- Устранение неполадок: сайт OneDrive доступен только для чтения из-за превышения квоты хранилища
- Ограничения SharePoint (описание службы — математика хранилища в пуле)

- Описание службы OneDrive — описания служб | Microsoft Learn (ограничения хранилища по плану обслуживания)
- варианты хранилища Microsoft 365 для образования
- Пример скрипта PnP. Определение пользователей OneDrive через квоту хранилища License-Based

---

Last updated on 02.07.2026

Изменение объема хранилища OneDrive для определенного пользователя

ИТ-администратор может настроить пользовательское дисковое пространство в OneDrive с помощью Центра администрирования SharePoint или PowerShell.

> **Примечание.**
>
> О настройке стандартного размера хранилища OneDrive для всех пользователей см. статью **Настройка стандартного размера хранилища OneDrive для всех пользователей**. Сведения о доступном хранилище для вашей подписки на Microsoft 365 см. в **описании службы OneDrive**.

> **Важно!**
>
> Если у пользователя закончилось хранилище, посоветуйте ему заблаговременно проверить свое хранилище и управлять им. Инструкции см. в статье **"Управление OneDrive для работы** ".
>
> Если в вашем клиенте включено хранилище OneDrive Microsoft 365, вы можете установить для пользователя ограничение хранилища OneDrive, превышающее объем хранилища, включенного в его лицензию. Дополнительные сведения см. в статье **"Добавление хранилища Microsoft 365 OneDrive**".

Изменение дискового пространства в Центре администрирования Microsoft 365

1. Войдите в Центр администрирования Microsoft 365 с учетными данными администратора.

   > **Примечание.**
   >
   > Если служба Office 365 предоставляется компанией 21Vianet (Китай), **выполните вход здесь** .

2. На левой панели разверните **раздел "Пользователи** " и выберите "**Активные пользователи**".

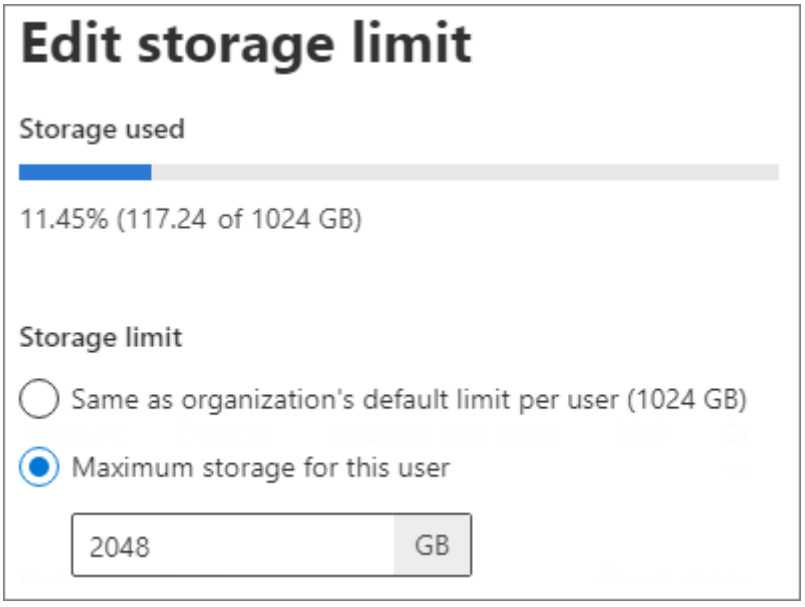
3. Выберите пользователя, хранилище которого нужно изменить.

4. Перейдите на вкладку **OneDrive** .

5. В разделе "**Используемое хранилище**" выберите "**Изменить**".

6. Выберите максимальный **размер хранилища для этого пользователя** и установите ограничение хранилища.

7. Выберите **Сохранить**.



> ⓘ **Примечание.**
>
> Для пользователей Office 365 A1 размер хранилища ограничен 100 ГБ. Дополнительные сведения см. в статье Описания службы Office 365 для образования.

Изменение дискового пространства с помощью PowerShell

1. Скачайте последнюю версию командной консоли SharePoint Online.

> ⓘ **Примечание.**

Перед установкой последней версии удалите все предыдущие версии командной консоли SharePoint Online SharePoint.

2. Сохраните в файле следующий скрипт PowerShell (например, его можно сохранить как *UpdateOneDriveStorage.ps1*):

PowerShell

```
$TenantUrl = Read-Host "Enter the SharePoint admin center URL"
Connect-SPOService -Url $TenantUrl

$OneDriveSite = Read-Host "Enter the OneDrive Site URL"
$OneDriveStorageQuota = Read-Host "Enter the OneDrive Storage Quota in MB"
$OneDriveStorageQuotaWarningLevel = Read-Host "Enter the OneDrive Storage Quota
Warning Level in MB"
Set-SPOSite -Identity $OneDriveSite -StorageQuota $OneDriveStorageQuota -
StorageQuotaWarningLevel $OneDriveStorageQuotaWarningLevel
Write-Host "Done"
```

3. Откройте командную консоль SharePoint Online и запустите следующий сценарий:

PowerShell

```
PS C:\>.\UpdateOneDriveStorage.ps1
```

Примечание.

Если вы получили сообщение об ошибке относительно выполнения сценария, может потребоваться настроить политики выполнения PowerShell. Дополнительные сведения см. в статье **О политиках выполнения**.

4. При появлении запроса введите требуемые значения, в том числе:

- URL-адрес Центра администрирования SharePoint (например, `https://contoso-admin.sharepoint.com`)
- URL-адрес сайта OneDrive (например, `https://contoso-my.sharepoint.com/personal/user_contoso_onmicrosoft_com`)
- Квота хранилища в МБ
- Уровень предупреждения о квоте хранилища в МБ

Ниже приведена справочная таблица по преобразованию МБ в ТБ:

Развернуть таблицу

МБ	ТБ
1,048,576	1
2,097,152	2
3,145,728	3
4,194,304	4
5,242,880	5

> **Примечание.**
>
> Чтобы изменить дисковое пространство для нескольких пользователей, можно составить список учетных записей OneDrive с помощью PowerShell и применить изменения с помощью команды Set-SPOSite .

Устранение проблем с хранилищем OneDrive

Если у вас возникнут проблемы при настройке хранилища или объем хранилища вернется к исходному значению, администратор Microsoft 365 может провести диагностику в Центре администрирования Microsoft 365.

1. В Центре администрирования Microsoft 365 выберите "**Выполнить тесты**", чтобы запустить диагностику квоты хранилища OneDrive.

   > **Примечание.**
   >
   > Диагностика недоступна для GCC High, DoD, Microsoft 365, предоставляемого 21Vianet, и Microsoft 365 для образования.

2. Следуйте рекомендациям, предоставленным специалистом диагностики.

   > **Примечание.**
   >
   > Сведения об отключении создания OneDrive для определенных пользователей см. в статье Управление профилями пользователей в Центре администрирования SharePoint.

Last updated on 04.09.2026

Настройка срока хранения OneDrive для удаленных пользователей

Статья • 05.04.2025

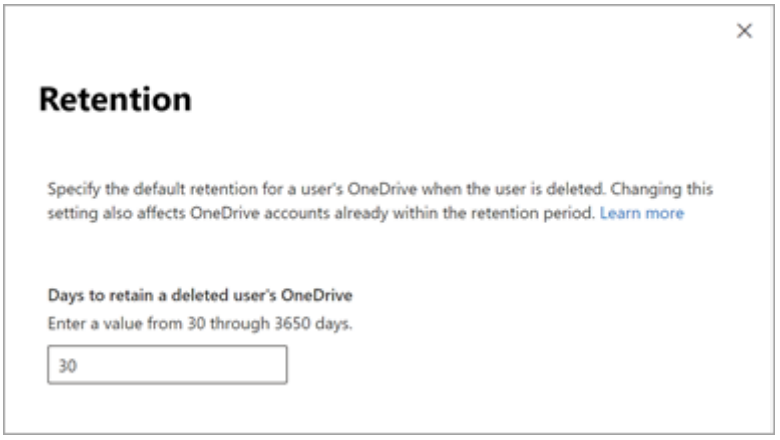
Если учетная запись Microsoft 365 пользователя удалена, файлы OneDrive сохраняются в течение определенного периода времени. Этот период времени можно задать.

Установка времени хранения для учетных записей OneDrive

1. Перейдите в **раздел Параметры** в новом Центре администрирования SharePoint и войдите с учетной записью, которая имеет разрешения администратора для вашей организации.

   > **Примечание**
   >
   > Если вы используете решение Office 365, предоставляемое оператором 21Vianet (Китай), **войдите в Центр администрирования Microsoft 365**, затем перейдите в Центр администрирования SharePoint и откройте страницу "Общий доступ".

2. Выберите параметр **Хранение** .



3. Введите значение от 30 до 3650 в поле **Дни хранения файлов удаленного пользователя OneDrive** .

   Параметр активируется для следующего удаляемого пользователя, а также для всех пользователей, которые находятся в процессе удаления. Счетчик начинается, как только учетная запись пользователя была удалена в Центр администрирования Microsoft 365, даже если процесс удаления занимает время.

4. Выберите **Сохранить**.

Статьи по теме

Удаление пользователя из организации

Настройка OneDrive для диспетчеров оповещений и автоматического делегирования доступа при выходе пользователей из организации

Обзор политик хранения

Standard хранилище для нелицензированных учетных записей OneDrive

Обзор

Standard хранилище предоставляет администраторам SharePoint больше возможностей для контроля над тем, как долго нелицензированные учетные записи OneDrive остаются активными до их архивации. Кроме того, она позволяет администратору повторно активировать определенную архивированную учетную запись на срок, превышающий обычный 30-дневный период повторной активации. Он основан на жизненном цикле нелицензированных учетных записей по умолчанию, описанном в статье "Управление нелицензированными учетными записями пользователей OneDrive".

Процесс выставления счетов состоит из двух отдельных этапов.

- **Подключите выставление счетов с оплатой по мере использования.** Прежде чем администраторы смогут повторно активировать архивные нелицензированные учетные записи OneDrive, настройте выставление счетов с оплатой по мере использования в Центре администрирования Microsoft 365. Следовать Настройте выставление счетов с оплатой по мере использования, чтобы привязать подписку Azure, а затем включите эту подписку для выставления счетов за нелицензированную учетную запись OneDrive. Дополнительные сведения о жизненном цикле нелицензированных учетных записей и состояниях выставления счетов см. в статье "Управление нелицензированными учетными записями пользователей OneDrive".
- **Включите хранилище уровня Standard.** Хранилище уровня Standard — это отдельное согласие, которое позволяет управлять длительностью на уровне клиента и сохранять активность выбранных повторно активированных учетных записей после 30 дней. Если хранилище уровня Standard доступно, включите его в интерфейсе выделенных нелицензированных учетных записей OneDrive в Центре администрирования Microsoft 365. В SharePoint Online отсутствует параметр PowerShell для включения политики выставления счетов или хранилища Standard.

Включение хранилища Standard не приводит к повторной активации каждой архивированной учетной записи. Увеличение периода активного хранения на уровне

клиента также применяется к существующим нелицензированным учетным записям: архивные учетные записи, которые были нелицензированными в течение менее чем первоначально настроенный период, активируются повторно. Учетные записи, уже вышедшие за этот период, остаются в архиве. Администраторы могут использовать элементы управления повторной активацией для конкретных учетных записей для выбранных учетных записей. Содержимое оплачивается в соответствии с его текущим уровнем: для архивного содержимого используется счетчик архива, а для активного содержимого, хранимого в хранилище Standard, используется счетчик Standard.

При увеличении периода для всего клиента может взиматься плата за повторную активацию соответствующих архивных учетных записей. В течение 2026 календарного года эта плата за повторную активацию отменяется, если включено хранилище Standard. См. цены.

> **Примечание.**
>
> Standard хранилище будет общедоступным для нелицензированных учетных записей OneDrive начиная с октября 2026 года. До этого момента параметр выставления счетов за хранилище Standard может не отображаться в Центре администрирования Microsoft 365 даже после подключения выставления счетов с оплатой по мере использования.

Возможности

Выставление счетов за хранилище Standard

Настройте выставление счетов с оплатой по мере использования и включите хранилище Standard в Центре администрирования Microsoft 365, прежде чем использовать новые элементы управления продолжительностью. В SharePoint Online отсутствует параметр PowerShell для включения политики выставления счетов или хранилища Standard.

Длительность и контроль учетной записи

Развернуть таблицу

Сценарий	Scope	Предполагаемое поведение
Настройка периода	Клиент (все применимые нелицензированные учетные записи OneDrive)	Изменяется, когда учетные записи становятся доступными только для чтения и

Сценарий	Scope	Предполагаемое поведение
активного хранения		архивируются. Поддерживаемые значения: от 93 до 3650 дней.
Проверьте текущий период	Tenant	Считывает текущий период активного хранения с помощью команды Get-SPOTenant.
Повторная активация до конкретной даты	Одна архивированная нелицензированная учетная запись OneDrive	Повторно активирует учетную запись и поддерживает ее активной до даты, указанной с параметром -KeepActiveUntil.
Продление периода активности	Одна активная или повторно активируемая учетная запись	Обновления даты окончания хранилища Standard, выполнив ту же команду с более поздней допустимой датой.
Архивация заранее	Одна активная учетная запись	Возвращает учетную запись в хранилище Архива раньше запланированной даты.

Период клиента не может превышать 3650 дней, а для продления для конкретной учетной записи требуется дата. Для периода клиента и флага для каждой учетной записи `-KeepActiveUntil` требуется длительность или дата. Невозможно поддерживать учетную запись активной бесконечно. Продлите период или дату позже, если требуется продолжение доступа.

Управляйте этими элементами управления длительностью с помощью PowerShell в SharePoint Online. Элементы управления для этих же сценариев планируется реализовать в Центре администрирования SharePoint позднее.

Цены

Счета за хранение архивов, хранилище уровня Standard и повторную активацию выставляют счета с оплатой по мере использования. Текущие цены см. в разделе "Службы хранения".

Обычная повторная активация включает стандартный 30-дневный период доступа. Плата за хранилище уровня Standard взимается, если учетная запись остается активной после истечения этого периода. В течение 2026 календарного года плата за повторную активацию будет отменена, если включено хранилище Standard.

Плата за повторную активацию также взимается, когда архивированная учетная запись повторно активируется путем увеличения `UnlicensedOneDriveAccountsActiveStoragePeriod`, а не только тогда, когда администратор выполняет команду повторной активации для каждой учетной записи. Опубликованный тариф повторной активации составляет $0.60 за каждый

повторно активированный ГБ; Текущие цены см. в разделе "Службы хранения ". В течение 2026 календарного года плата отменяется, если включено хранилище Standard. Плата за повторную активацию не связана с текущей платой за хранение. Учетные записи, которые остаются заблокированными, продолжают использовать счетчик архива, в то время как активное содержимое, хранимое в хранилище Standard, использует счетчик Standard.

Пример жизненного цикла

По умолчанию точка архивации на уровне клиента составляет 93 дня после того, как учетная запись станет нелицензированной. Учетная запись становится доступной только для чтения за 33 дня до архивации. Полную временную шкалу по умолчанию, включая вехи только для чтения, обнаружения электронных данных и удаления, см. в статье Управление нелицензированными учетными записями пользователей OneDrive.

Если администратор изменит период клиента до 365 дней:

- Учетная запись остается активной до 331-го дня.
- На 332-й день счет становится доступным только для чтения.
- Учетная запись архивирована на 365-й день.

После архивации учетной записи обычная повторная активация предоставляет доступ в течение 30 дней. Используйте `-KeepActiveUntil` , если учетная запись должна оставаться активной после истечения этого стандартного периода.

Подготовка к работе

Подтвердите следующие предварительные условия:

- Для нелицензированных учетных записей OneDrive подключено выставление счетов по мере использования. Дополнительные сведения об определении этих учетных записей и управлении ими см. в статье "Управление нелицензированными учетными записями пользователей OneDrive".
- Standard хранилище включено в Центр администрирования Microsoft 365.
- Вы используете версию SharePoint Online командной консоли SharePoint Online, в которой доступны новые параметры.
- Вы подключены к SharePoint Online как администратор SharePoint.
- У каждой учетной записи, которой нужно управлять, есть URL-адрес личного сайта OneDrive.

Подключитесь к конечной точке администратора SharePoint Online:

PowerShell

```
Connect-SPOService -Url "https://contoso-admin.sharepoint.com"
```

Замените contoso и все примеры URL-адресов OneDrive в этой статье значениями для вашего клиента.

Рабочий процесс администратора

1. Установите период хранения Standard на уровне клиента.

Используется `Set-SPOTenant` для указания количества дней, в течение которых нелицензированная учетная запись OneDrive остается активной до архивации:

PowerShell

```
Set-SPOTenant `
    -UnlicensedOneDriveAccountsActiveStoragePeriod 365
```

Поддерживаемый диапазон: от 93 до 3650 дней. Команда отобразит запрос подтверждения. Этап «только для чтения» начинается за 33 дня до настроенной даты архивации.

Для изменения этого параметра обычно требуется включить хранилище уровня Standard. Если клиент ранее настроил пользовательское значение, а затем отключил выставление счетов за хранилище Standard, служба по умолчанию функционально использует значение 93 дня.

Этот параметр применяется ретроактивно, а не только к учетным записям, которые становятся нелицензированными после изменения. Таким образом, увеличение периода позволяет повторно активировать существующие архивные учетные записи без отдельной команды повторной активации для каждой учетной записи.

Например, увеличение периода клиента с 93 до 180 дней дает следующие результаты:

Развернуть таблицу

Учетная запись	Дни без лицензии	Состояние до изменения	Результат	Плата за повторную активацию, взимаемая этим изменением
A	38	Активное	Остается активным	Нет; Повторная активация не выполняется

Учетная запись	Дни без лицензии	Состояние до изменения	Результат	Плата за повторную активацию, взимаемая этим изменением
B	105	Archived	Повторно активировано, так как находится в новом периоде	Применяется, если только изменение не будет внесено в течение 2026 календарного года с включенным хранилищем Standard
C	227	Archived	Остается в архиве, так как вышел за рамки нового периода	Нет; Повторная активация не выполняется

За повторную активацию, вызванную этим изменением настроек клиента, взимается плата за повторную активацию, за исключением 2026 календарного года, когда плата отменяется при включенном хранилище Standard. Этап «только для чтения» по-прежнему начинается за 33 дня до настроенной даты архивации.

Рекомендация: Используйте значение по умолчанию в 93 дня, если только у вашей организации нет определенной потребности в бизнесе, законодательстве или соблюдении нормативных требований в более длительном жизненном цикле. Используйте самый короткий период, соответствующий требованиям.

2. Проверьте текущий параметр клиента

PowerShell

```
Get-SPOTenant | Select-Object UnlicensedOneDriveAccountsActiveStoragePeriod
```

Если свойство возвращает 0, подключенная конечная точка SharePoint Online может еще не предоставлять свойство. Обновите командную консоль SharePoint Online и убедитесь, что эта функция доступна для клиента.

3. Повторно активируйте учетную запись на обычный 30-дневный период.

Используйте обычную повторную активацию, когда достаточно 30 дней доступа:

PowerShell

```
Set-SPOSiteArchiveState `
    -Identity "https://contoso-my.sharepoint.com/personal/user_contoso_com" `
```

```
    -ArchiveState Active
```

Целью должен быть архивированный нелицензированный личный сайт OneDrive. Подключение политики выставления счетов разрешает обычную повторную активацию, даже если расширение хранилища Standard для учетной записи не используется.

4. Повторно активируйте учетную запись до конкретной даты

Используйте `-KeepActiveUntil` , когда требуется доступ сверх обычного 30-дневного периода:

PowerShell

```
Set-SPOSiteArchiveState `
    -Identity "https://contoso-my.sharepoint.com/personal/user_contoso_com" `
    -ArchiveState Active `
    -KeepActiveUntil "2027-08-13"
```

Указанная дата интерпретируется по местному времени администратора и преобразуется в формат UTC. Для вновь активированных учетных записей дата должна выходить за пределы обычного 30-дневного окна повторной активации. Сервер проверяет право на выставление счетов, доступность развертывания, тип сайта, состояние сайта и дату.

5. Продление активной или повторно активируемой учетной записи

Запустите ту же команду с более поздней допустимой датой:

PowerShell

```
Set-SPOSiteArchiveState `
    -Identity "https://contoso-my.sharepoint.com/personal/user_contoso_com" `
    -ArchiveState Active `
    -KeepActiveUntil "2027-10-31"
```

Эта команда обновляет сохраненную дату хранения Standard. Это не меняет период активного хранения на уровне клиента.

6. Ранний возврат учетной записи в хранилище архива

Если активный доступ больше не требуется, заархивируйте учетную запись до запланированной даты:

PowerShell

```
Set-SPOSiteArchiveState `
    -Identity "https://contoso-my.sharepoint.com/personal/user_contoso_com" `
    -ArchiveState Archived
```

Эта команда возвращает учетную запись в хранилище архива и прекращает дальнейшее использование хранилища Standard для этой учетной записи.

Выбор правильного элемента управления

Развернуть таблицу

Сценарий	Рекомендуемое действие
Для большинства учетных записей подходит стандартный 93-дневный жизненный цикл	Оставьте период клиента 93 дня.
Все применимые нелицензированные учетные записи требуют более длительного жизненного цикла	Задайте для параметра UnlicensedOneDriveAccountsActiveStoragePeriod обоснованное значение от 94 до 3650.
Для одной архивированной учетной записи требуется доступ не более 30 дней	Повторно активируйте его, указав -ArchiveState Active и опустив -KeepActiveUntil.
Одной архивированной учетной записи требуется доступ после 30 дней	Повторно активируйте его, указав -ArchiveState Active и допустимую дату -KeepActiveWhile.
Активная или повторно активируемая учетная запись требует больше времени	Запустите команду еще раз с более поздней датой -KeepActiveAnd.
Access больше не требуется	Установите -ArchiveState Archived, чтобы раньше вернуть учетную запись в хранилище Архива.

Лучшие методики

- Используйте более длительный период для всего клиента только в том случае, если требование применяется повсеместно. Для исключений используйте даты, относящиеся к конкретной учетной записи.

- Возврат учетных записей в хранилище архива, если активный доступ больше не требуется.
- Отслеживайте потребление Архив и Standard хранилища и расходы.

Устранение неполадок

Параметр клиента не распознается

Обновите командную консоль SharePoint Online SharePoint Online. Убедитесь, что установленная сборка содержит UnlicensedOneDriveAccountsActiveStoragePeriod.

Get-SPOTenant возвращает 0 для свойства.

В подключенной конечной точке может еще не быть сборки сервера, предоставляющей свойство обратной чтения. Проверьте соответствие требованиям к развертыванию и повторите попытку после обновления командной консоли.

Для этих свойств стандартного хранилища требуется PowerShell версии 16.0.27600.12000 или более поздней.

Отклонено обновление параметра клиента

Проверьте, что:

- Значение от 93 до 3 650.
- Выставление счетов за хранилище уровня Standard включено.

Если выставление счетов было отключено после настройки пользовательского значения, допускается только сброс до 93.

Повторная активация или продление отклоняется

Проверьте, что:

- URL-адрес идентифицирует личный сайт OneDrive, но не группу SharePoint или информационный сайт.
- Учетная запись не лицензирована, находится в поддерживаемом архивном, активном или повторно активируемом состоянии.
- Используется `-KeepActiveUntil` только с `-ArchiveState Active`.
- Standard хранилище включается при запросе даты за пределами обычного 30-дневного периода.

- Дата действительна и выходит за пределы стандартного окна повторной активации.

Учетная запись больше не должна использовать хранилище Standard

Запустите `Set-SPOSiteArchiveState` с `-ArchiveState Archived`, чтобы вернуть его в хранилище архива.

Дополнительные рекомендации

- Управление нелицензированными учетными записями пользователей OneDrive
- Подключение к PowerShell в SharePoint Online

Последнее обновление: 15.10.2026

Восстановление удаленного хранилища OneDrive

Статья • 07.02.2025

При удалении пользователя в Центр администрирования Microsoft 365 (или при удалении пользователя с помощью синхронизации Active Directory) oneDrive пользователя сохраняется в течение количества дней, указанного в Центре администрирования SharePoint. (Сведения см. в статье Настройка срока хранения файлов по умолчанию для пользователей OneDrive, которые были удалены.) Значение по умолчанию — 30 дней. В течение этого времени другие пользователи по-прежнему могут получать доступ к общему содержимому. По истечении периода времени OneDrive остается в удаленном состоянии в течение 93 дней и может быть восстановлен только администратором SharePoint.

Сведения об использовании восстановления файлов для восстановления OneDrive до предыдущего момента времени см. в статье Восстановление OneDrive.

Сведения о восстановлении элементов из корзины в OneDrive см. в статье Восстановление удаленных файлов или папок.

Восстановление удаленного хранилища OneDrive, если удаленный пользователь больше не отображается в Центре администрирования Microsoft 365

Если с момента удаления пользователя прошло менее 30 дней, вы можете восстановить пользователя и все его данные в Центре администрирования Microsoft 365. Дополнительные сведения см. в статье Восстановление пользователя в Microsoft 365. Если вы удалили пользователя более 30 дней назад, он больше не будет отображаться в Центр администрирования Microsoft 365, и вам потребуется использовать PowerShell для восстановления OneDrive.

1. Скачайте последнюю версию командной консоли SharePoint Online.

> **Примечание**
>
> Если вы установили предыдущую версию командной консоли SharePoint Online, перейдите к разделу "Установка и удаление программ" и удалите компонент "Командная консоль SharePoint Online".

2. Подключитесь к SharePoint в качестве администратора SharePoint в Microsoft 365. Сведения о том, как это сделать, см. в статье Начало работы с командной консолью SharePoint Online.

3. Определите, доступен ли OneDrive для восстановления.

   - Если вы знаете URL-адрес хранилища OneDrive, выполните следующую команду:

     PowerShell
     ```
     Get-SPODeletedSite -Identity <URL>
     ```

     URL-адрес пользователя в OneDrive основан на его имени пользователя. Например, `https://contoso-my.sharepoint.com/personal/user1_contoso_com`. Имена пользователей можно найти на странице "Активные пользователи" (или "Удаленные пользователи") в Центре администрирования Microsoft 365.

   - Если вы не знаете URL-адрес удаленного хранилища OneDrive, выполните следующую команду:

     PowerShell
     ```
     Get-SPODeletedSite -IncludeOnlyPersonalSite | FT url
     ```

   - Если OneDrive выводится в результатах, его можно восстановить.

4. Восстановите хранилище OneDrive до активного состояния:

   PowerShell
   ```
   Restore-SPODeletedSite -Identity <URL>
   ```

5. Назначьте администратора для OneDrive, чтобы получить доступ к нужным данным:

   PowerShell
   ```
   Set-SPOUser -Site <URL> -LoginName <UPNofDesiredAdmin> -IsSiteCollectionAdmin
   $True
   ```

Дополнительные сведения об этих командлетах см. в статьях Get-SPODeletedSite и Restore-SPODeletedSite.

> **Примечание**
>
> При восстановлении OneDrive он остается доступным до явного удаления.

Окончательное удаление хранилища OneDrive

После восстановления нужных данных рекомендуется удалить хранилище OneDrive окончательно, выполнив следующую команду:

PowerShell

```
Remove-SPOSite -Identity <URL>
Remove-SPODeletedSite -Identity <URL>
```

> **Внимание!**
>
> При окончательном удалении OneDrive вы не сможете восстановить его.

См. также

Хранение и удаление
OneDriveУправление перенаправлениями сайтов

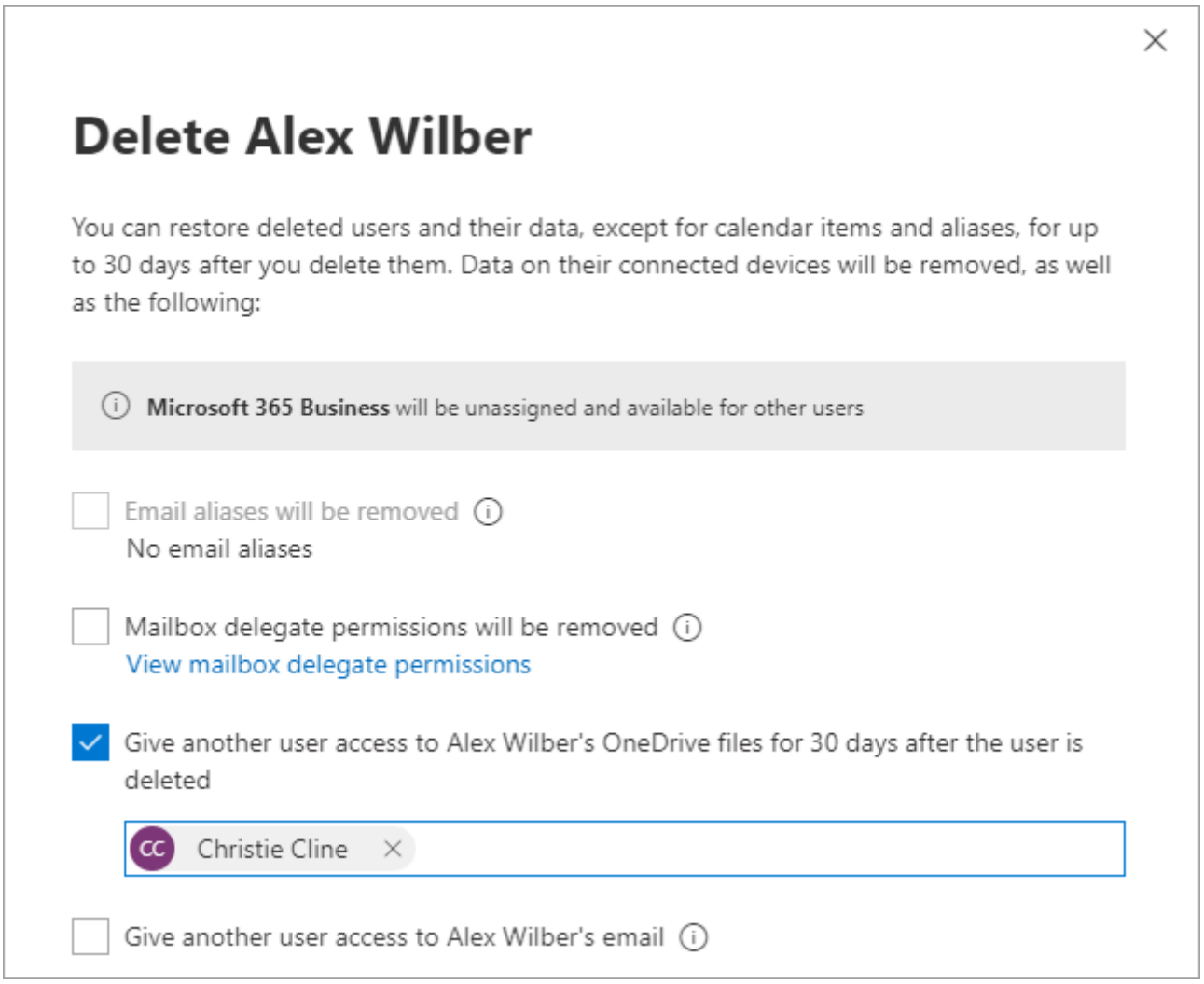
Хранение и удаление OneDrive

В этой статье описывается, как управлять OneDrive пользователя при удалении учетной записи Microsoft 365 для вашей организации и какие действия выполняются автоматически.

> **Важно!**
>
> Все учетные записи OneDrive, у которых нет действующей лицензии на OneDrive, автоматически архивируются в 93-й нелицензированный день. Параметры хранения, политики хранения, обнаружение электронных данных и все удержания по-прежнему учитываются, пока нелицензированная учетная запись находится в состоянии платного архива. После 12 месяцев неоплачиваемого хранения или архива данные OneDrive могут быть удалены независимо от параметров хранения, политик хранения, обнаружения электронных данных и всех удержаний. Дополнительные сведения см. в статье **Управление учетными записями пользователей OneDrive без лицензий**.

Удаление пользователя из Центр администрирования Microsoft 365

При удалении пользователя со страницы Активные пользователи в Центр администрирования Microsoft 365 вы можете выбрать, что вы хотите сделать с лицензиями на продукты пользователя, электронной почтой и OneDrive. Дополнительные сведения см. в статье Удаление пользователя из организации.



Если предоставить другому пользователю доступ к OneDrive, этот пользователь по умолчанию имеет 30 дней для доступа к файлам, которые он хочет сохранить. (Сведения об изменении времени хранения см. в статье Настройка хранения OneDrive для удаленных пользователей.

Настройка автоматического делегирования доступа

По умолчанию при удалении пользователя ему автоматически предоставляется доступ к OneDrive пользователя. Выполните следующие действия, чтобы убедиться, что это автоматическое делегирование доступа в вашей организации включено, и задать дополнительного владельца, если у пользователя нет указанного руководителя. Если делегирование доступа отключено или руководитель или дополнительный владелец не настроен для пользователя, никто не имеет автоматического доступа при удалении пользователя или предупреждении о том, что OneDrive будет удален. Инструкции по безопасной передаче файлов при увольнении сотрудника см. в статье Упрощенная передача файлов для ушедших сотрудников.

1. Перейдите в раздел Дополнительные функции в новом Центре администрирования SharePoint и войдите с учетной записью, которая имеет разрешения администратора для вашей организации.

   > ⓘ **Примечание.**
   >
   > Если вы систему Office 365, предоставляемую оператором 21Vianet (Китай), **войдите в Центр администрирования Microsoft 365**, затем перейдите в Центр администрирования SharePoint и откройте страницу "Дополнительные функции".

2. В разделе **Профили пользователей** выберите **Открыть**.

3. В разделе **Параметры личного сайта** выберите **Настройка личных сайтов**.

4. Рядом с **пунктом Очистка личного сайта** убедитесь, что выбран параметр **Включить делегирование доступа** .

5. Рекомендуется также указать учетную запись дополнительного владельца в разделе **Очистка личного сайта** . Эта учетная запись является назначенным владельцем OneDrive, если руководитель пользователя не задан в Microsoft Entra ID. Email уведомления также будут отправляться в учетную запись вторичного владельца при заполнении значения.

6. Нажмите **OK**.

Процесс удаления OneDrive

Срок хранения OneDrive для очистки OneDrive начинается с удаления учетной записи пользователя из Microsoft Entra ID. Никакие другие действия не приводят к очистке, включая блокировку входа пользователя или удаление лицензии пользователя. Сведения об удалении лицензии пользователя см. в статье Удаление лицензий пользователей в Microsoft 365 для бизнеса.

Процесс удаления OneDrive работает следующим образом:

1. Пользователь удаляется из Центр администрирования Microsoft 365 или удаляется с помощью синхронизации Active Directory.

2. Удаление учетной записи синхронизируется с SharePoint.

3. Выполняется задание очистки OneDrive, а OneDrive помечается для удаления. Удаленный пользователь отображается в Центр администрирования Microsoft 365 в течение 30 дней. Срок хранения по умолчанию для OneDrive также составляет 30 дней, но его можно изменить в Центре администрирования SharePoint. См . статью Настройка хранения OneDrive для удаленных пользователей или с помощью командлета `Set-SPOTenant -OrphanedPersonalSitesRetentionPeriod <int32>` PowerShell . Дополнительные сведения об использовании этого командлета см. в разделе Set-SPOTenant.

4. Если для удаленного пользователя указан руководитель, он получает сообщение электронной почты о том, что у него есть доступ к OneDrive и что OneDrive будет удален по истечении срока хранения OneDrive. Сведения об указании руководителя пользователя в Центр администрирования Microsoft Entra см. в разделе Добавление или обновление сведений профиля пользователя.

   Если для учетной записи пользователя не указан менеджер, но в Центре администрирования SharePoint был введен дополнительный владелец, он получит сообщение электронной почты о том, что у него есть доступ к OneDrive и что OneDrive будет удален по истечении срока хранения.

5. За семь дней до истечения срока хранения OneDrive руководителю или дополнительному владельцу отправляется второе сообщение электронной почты в качестве напоминания о том, что OneDrive будет удален через семь дней.

6. Через семь дней OneDrive для удаленного пользователя перемещается в корзину семейства веб-сайтов, где он хранится в течение 93 дней. В течение этого времени пользователи больше не смогут получать доступ к общему содержимому в OneDrive. Чтобы восстановить OneDrive, необходимо использовать PowerShell. Дополнительные сведения см. в статье Восстановление удаленного OneDrive.

   > **Примечание.**
   >
   > Корзина не индексируется, поэтому поиск не находит в ней содержимое. Это означает, что удержание eDiscovery не может найти содержимое в корзине для его хранения.

Параметры хранения Microsoft 365 из политик хранения и меток хранения всегда имеют приоритет перед стандартным процессом удаления OneDrive, поэтому содержимое, включенное для хранения OneDrive, может быть удалено до 30 дней или храниться дольше,

чем срок хранения OneDrive. Аналогичным образом, если OneDrive отложен в рамках дела об обнаружении электронных данных, руководители и вторичные владельцы будут отправлять сообщения электронной почты о ожидающих удаления OneDrive, но OneDrive не будет удален до тех пор, пока удержание не будет удалено.

Статьи по теме

- Руководители или назначенные вторичные пользователи могут перемещать файлы из OneDrive уходящего сотрудника в собственный OneDrive или на сайт SharePoint. Следуйте пошаговому руководству, чтобы безопасно завершить передачу, см. статью Упрощенная передача файлов для увыляющих сотрудников .

Last updated on 02.06.2026

Просмотр URL-адресов OneDrive для пользователей в организации

Статья • 05.04.2025

Администратор SharePoint может подтвердить URL-адреса OneDrive для определенных пользователей в вашей организации. Независимо от того, выполняете ли вы устранение неполадок, подготавливаете новые учетные записи или просто обеспечиваете точную информацию, важно понимать методы получения URL-адресов OneDrive.

Сведения о URL-адресах OneDrive

URL-адрес oneDrive пользователя обычно имеет следующий формат: `https://<tenant name>-my.sharepoint.com/personal/<user principal name>`. Для имени участника-пользователя (UPN) все специальные символы, такие как точка, запятая, пробел и знак at ("@"), преобразуются в знак подчеркивания ("_"). Примеры см. в следующей таблице.

Развернуть таблицу

Домен	UPN	URL-адрес OneDrive
`onmicrosoft.com`	`rsimone@contoso.onmicrosoft.com`	`https://contoso-my.sharepoint.com/personal/rsimone_contoso_onmicrosoft_com`
обычай	`rsimone@contoso.com`	`https://contoso-my.sharepoint.com/personal/rsimone_contoso_com`

При обнаружении конфликта к URL-адресу могут быть добавлены числа или идентификаторы GUID. Рекомендуется подтвердить URL-адрес OneDrive пользователя, если нужно указать его.

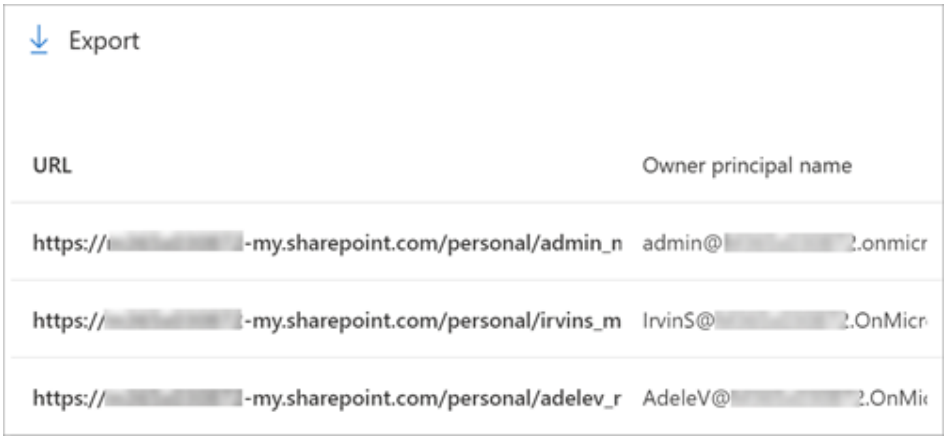
> **Примечание**
>
> Если учетные записи OneDrive **не подготовлены заранее, URL-адрес** не создается до тех пор, пока пользователь не перейдет к OneDrive в первый раз.
>
> Кроме того, URL-адрес OneDrive будет автоматически меняться, если **имя участника-пользователя изменится**. Например, если пользователь изменяет свое имя или доменное имя изменяется для изменения положения или реструктуризации бизнеса.

Использование отчета об использовании OneDrive для просмотра списка пользователей и URL-адресов OneDrive

1. Перейдите к отчету об использовании OneDrive в Центр администрирования Microsoft 365 и войдите в систему как администратор SharePoint или читатель отчетов. Если появится сообщение о том, что у вас нет разрешения на доступ к странице, у вас нет ни одной из этих ролей в вашей организации. Дополнительные роли с доступом см. в статье Отчеты Microsoft 365 в Центре администрирования.

   > ⓘ **Примечание**
   >
   > Если вы Office 365 управляете компанией 21Vianet (Китай), **войдите в Центр администрирования Microsoft 365**, перейдите к **статье Отчеты об>использовании**. В разделе **Файлы OneDrive** выберите **Просмотреть еще**.

2. Прокрутите таблицу под диаграммами.



Если вместо URL-адресов и имен в таблице отображаются идентификаторы GUID, перейдите к параметру Отчеты и снимите флажок **Во всех отчетах отображается обезобратимые имена пользователей, групп и сайтов**.

Вы можете скопировать отдельные URL-адреса OneDrive из столбца URL-адреса. Чтобы упростить поиск и копирование, экспортируйте таблицу в виде файла .csv. В левом верхнем углу таблицы выберите **Экспорт**.

Дополнительные сведения об отчете об использовании Microsoft OneDrive

Создание списка всех URL-адресов OneDrive в организации с помощью PowerShell

Список, который вы создаете на этих шагах, сохраняется в текстовый файл.

1. Скачайте последнюю версию командной консоли SharePoint Online.

   > ⓘ **Примечание**

Если вы установили предыдущую версию командной консоли SharePoint Online, перейдите к разделу "Установка и удаление программ" и удалите компонент "Командная консоль SharePoint Online".

2. Сохраните следующий текст в файл PowerShell. Например, можно сохранить его в файл с именем OneDriveSites.ps1.

PowerShell

```
$TenantUrl = Read-Host "Enter the SharePoint admin center URL"
$LogFile = [Environment]::GetFolderPath("Desktop") + "\OneDriveSites.log"
Connect-SPOService -Url $TenantUrl
Get-SPOSite -IncludePersonalSite $true -Limit all -Filter "Url -like '-
my.sharepoint.com/personal/'" | Select -ExpandProperty Url | Out-File $LogFile -
Force
Write-Host "Done! File saved as $($LogFile)."
```

3. Откройте командную консоль SharePoint Online. Перейдите в каталог, в котором был сохранен скрипт, и выполните:

PowerShell

```
PS C:\>.\OneDriveSites.ps1
```

> ⓘ **Примечание**
>
> Если появляется сообщение об ошибке о невозможности выполнения скриптов, необходимо изменить политики выполнения. Дополнительные сведения см. в разделе **О политиках выполнения**.

4. Сценарий запрашивает URL-адрес Центра администрирования SharePoint. Например, `https://contoso-admin.sharepoint.com` — ЭТО URL-адрес Центра администрирования SharePoint Contoso.

5. При появлении запроса войдите с учетными данными администратора SharePoint.

После успешного выполнения сценария в расположении, указанном переменной **$LogFile** в сценарии, создается текстовый файл. Этот файл содержит список всех URL-адресов OneDrive в вашей организации. В следующем тексте приведен пример форматирования списка URL-адресов в этом файле.

https

```
https://contoso-my.sharepoint.com/personal/annb_contoso_onmicrosoft_com/
https://contoso-my.sharepoint.com/personal/carolt_contoso_onmicrosoft_com/
```

```
https://contoso-my.sharepoint.com/personal/esterv_contoso_onmicrosoft_com/
https://contoso-my.sharepoint.com/personal/hollyh_contoso_onmicrosoft_com/
```

Получив URL-адрес oneDrive пользователя, вы можете получить дополнительные сведения о нем с помощью командлета Get-SPOSite и изменить параметры с помощью командлета Set-SPOSite .

Другие методы для получения URL-адресов OneDrive

Способ 1. Использование раздела Диагностические сведения в параметрах OneDrive

1. Как администратор сайта OneDrive перейдите на сайт.
2. В правом верхнем углу щелкните значок **Параметры** .
3. Выберите **Параметры OneDrive** и **Другие параметры**.
4. В разделе **Диагностические сведения** скопируйте URL-адрес OneDrive.

Метод 2. Использование PnP PowerShell (Get-PnPUserProfileProperty)

PnP PowerShell — это универсальное средство для управления SharePoint и OneDrive. Чтобы получить Личный URL-адрес OneDrive для пользователя, выполните следующие действия.

1. **Установите PnP PowerShell** , если вы еще этого не сделали. Выполните следующую команду в PowerShell:

   PowerShell
   ```
   Install-Module PnP.PowerShell -Scope CurrentUser
   ```

   - Дополнительные сведения об установке см. в официальном руководстве по установке PnP PowerShell.

2. Выполните следующую команду:

   PowerShell
   ```
   Get-PnPUserProfileProperty -Account "user@example.com" | Select-Object -
   ExpandProperty PersonalUrl
   ```

   - Замените `"user@example.com"` фактическим адресом электронной почты пользователя.

Метод 3. Microsoft API Graph

Microsoft API Graph предоставляет программный доступ к OneDrive и другим службам Microsoft 365. Чтобы получить URL-адрес OneDrive с помощью API Graph:

1. **Установите модуль Microsoft Graph PowerShell** , если вы еще этого не сделали. Используйте эту команду:

   PowerShell
   ```
   Install-Module Microsoft.Graph
   ```

   - Пошаговые инструкции проверка см. в этом руководстве по установке PnP PowerShell для SharePoint Online и Azure Cloud Shell.

2. Проверка подлинности и подключение к Microsoft Graph.

   PowerShell
   ```
   Connect-MgGraph -Scopes "Directory.ReadWrite.All", "Sites.ReadWrite.All",
   "Files.ReadWrite.All"
   ```

3. Получите URL-адрес OneDrive для определенного пользователя:

   PowerShell
   ```
   $userPrincipalName = "user@example.com"
   $userObject = Get-MgUser -Filter "userPrincipalName eq '$userPrincipalName'"
   $userOneDrive = Get-MgUserDefaultDrive -UserId $userObject.id
   $oneDriveWebUrl = $userOneDrive.webUrl
   Write-Host "OneDrive WebURL for $userPrincipalName: $oneDriveWebUrl"
   ```

Влияние изменений имени участника-пользователя на URL-адрес OneDrive и функции OneDrive

Статья • 04.04.2025

Имя участника-пользователя (UPN) состоит из двух частей: префикса (имя учетной записи пользователя) и суффикса Domain Name System (DNS). Например:

user1@contoso.com

В этом случае префикс — "user1", а суффикс — "contoso.com".

Вы можете изменить имя участника-пользователя в Центр администрирования Microsoft 365, изменив имя пользователя или задав другой псевдоним электронной почты в качестве основного. Вы также можете изменить имя участника-пользователя в Центр администрирования Microsoft Entra, изменив его имя пользователя. Кроме того, вы можете изменить имя участника-пользователя с помощью Microsoft PowerShell.

> **Примечание**
>
> Имя участника-пользователя (используется для входа) и адрес электронной почты могут отличаться. Если нужно просто добавить новый адрес электронной почты для пользователя, можно добавить псевдоним без изменения имени участника-пользователя.

Типы изменений имени участника-пользователя

Имя участника-пользователя можно изменить, изменив префикс, суффикс или оба:

- Изменение префикса. Например, если имя пользователя изменилось, вы можете изменить имя его учетной записи:

  user1@contoso.com меняется на user2@contoso.com

- Изменение суффикса. Например, если пользователь изменил деления, вы можете изменить его домен:

  user1@contoso.com меняется на user1@contososuites.com

> **Важно!**

Распространение изменений в имени участника-пользователя в вашей среде может занять несколько часов.

URL-адрес OneDrive

URL-адрес пользователя в OneDrive основан на его имени участника-пользователя:

`https://contoso-my.sharepoint.com/personal/user1_contoso_com`

(где user1_contoso_com соответствует user1@contoso.com)

> ⓘ **Примечание**
>
> Если имя участника-пользователя содержит символ подчеркивания, он присутствует в результирующем URL-адресе OneDrive.

В этом случае, если вы изменили префикс на user2 и суффикс на contososuites.com, URL-адрес OneDrive пользователя изменится на:

`https://contoso-my.sharepoint.com/personal/user2_contososuites_com`

После изменения имени участника-пользователя все сохраненные ссылки на OneDrive пользователя (например, ярлыки на рабочем столе или избранное браузера) больше не будут работать, и их потребуется обновить.

Синхронизация

Приложение синхронизации (в Windows и Mac) автоматически переключится на синхронизацию с новым расположением OneDrive после изменения имени участника-пользователя. В то время как изменение имени участника-пользователя распространяется по вашей среде, пользователи могут увидеть в приложении приложение синхронизации OneDrive сообщение об ошибке "Не удалось синхронизировать одну или несколько библиотек". Если вы выберете дополнительные сведения, появится сообщение "У вас нет разрешения на синхронизацию этой библиотеки". Пользователи, которые видят эту ошибку, должны перезапустить приложение синхронизации. Ошибка исчезает, когда изменение имени участника-пользователя полностью распространяется и приложение синхронизации обновляется, чтобы использовать новый URL-адрес OneDrive пользователя.

> ⓘ **Примечание**

Изменение URL-адреса OneDrive не влияет на синхронизированные сайты групп.

OneNote

После изменения имени участника-пользователя пользователям потребуется закрыть и повторно открыть записные книжки OneNote, хранящиеся в OneDrive.

Закрытие записной книжки в OneNote для Windows

Открытие записной книжки в OneNote для Windows

Microsoft Teams

После изменения имени участника-пользователя доступ к приложению OneDrive в Microsoft Teams может привести к ошибке: 404 Файлы не найдены.

Пока не будет выпущено исправление, чтобы устранить ошибку:

1. Создайте чат 1:1 с другим пользователем.
2. В окне сообщения выберите **Действия и приложения**> **Вложить файл** > **Отправить с этого устройства**.
3. Выберите файл, отправляемый другому пользователю, а затем нажмите кнопку **Открыть**.
4. Нажмите клавишу **ВВОД** , чтобы отправить файл, или нажмите **кнопку Отправить**.

После отправки файла перейдите к приложению OneDrive в Teams.

Списки последних файлов

После изменения имени участника-пользователя пользователям потребуется перейти к повторному открытию активных файлов OneDrive в новом расположении. Ссылки на файлы (включая избранное браузера, ярлыки на рабочем столе и списки "Последние" в приложениях Office и Windows) больше не работают.

Общие файлы OneDrive

Если пользователь предоставил общий доступ к файлам OneDrive другим пользователям, ссылки больше не будут работать после изменения имени участника-пользователя.

Пользователю необходимо повторно предоставить общий доступ к файлам.

Представление Backstage Office

После изменения имени участника-пользователя, хотя Office продолжит работать должным образом, исходное имя участника-пользователя будет по-прежнему отображаться в представлении Office Backstage. Чтобы обновить представление Office Backstage для отображения измененного имени участника-пользователя, пользователю необходимо выйти, а затем войти с помощью клиента Office.

Поиск и Delve

После изменения имени участника-пользователя индексация файлов по новому URL-адресу OneDrive может занять некоторое время. В течение этого времени в результатах поиска в OneDrive и SharePoint будет использоваться старый URL-адрес. Пользователи могут скопировать URL-адрес, вставить его в адресную строку, а затем обновить часть для нового имени участника-пользователя.

Delve также будет ссылаться на старые URL-адреса OneDrive в течение определенного периода времени после изменения имени участника-пользователя. По мере того как действие происходит в новом расположении, начинают появляться новые ссылки.

Автоматизированные рабочие процессы и настройки SharePoint

Все автоматизированные рабочие процессы, созданные с помощью рабочих процессов Power Automate или SharePoint 2013 и ссылающиеся на URL-адрес OneDrive, не будут работать после изменения имени участника-пользователя. Аналогичным образом все приложения SharePoint (включая Power Apps), ссылающиеся на URL-адрес OneDrive, должны быть обновлены после изменения имени участника-пользователя.

Рекомендации

- Если вы изменяете много имен субъектов-пользователей в организации, внесите изменения в имена участника-пользователя в пакетах для управления нагрузкой в системе.
- По возможности примените изменения до выходных или в часы без пиковой нагрузки, чтобы время распространения изменений не влияло на работу

пользователей.

См. также

Сведения об заполнении атрибутов UserPrincipalName в гибридном удостоверении

Синхронизация в SharePoint и OneDrive

Когда пользователи устанавливают приложение приложение синхронизации OneDrive для Windows или Mac и синхронизируют файлы на сайте группы, они могут работать с файлами в проводник или Finder. Они также могут легко сохранять файлы на сайте группы из используемых ими программ.

Если пользователь добавляет, изменяет или удаляет файлы и папки на сайте, изменения также применяются к файлам и папкам компьютера пользователя и наоборот.

Чтобы отправить файлы на сайт группы, пользователи могут скопировать или переместить их на сайт в проводник или Finder. Они также могут использовать проводник или Finder для упрощения организации библиотеки документов путем создания новых папок, а также перемещения и переименования файлов и папок. Все эти изменения синхронизируются автоматически.

Windows 10 устройства поставляются с установленным приложением приложение синхронизации OneDrive. Приложение синхронизации также установлено в Office 2016 и более поздних версиях.

Синхронизация файлов SharePoint и сочетания клавиш OneDrive

У пользователей есть два варианта синхронизации файлов в библиотеках SharePoint и Teams. Они могут

- Добавьте ярлыки для библиотек и папок в OneDrive .
- Нажмите кнопку Синхронизировать в библиотеке документов .

Выбор между вариантами приложение синхронизации OneDrive

Как сочетания клавиш OneDrive, так и параметры синхронизации OneDrive позволяют получать доступ к файлам на локальном компьютере в Обозреватель или Finder.

Однако добавление ярлыков OneDrive позволяет получать доступ к содержимому на всех устройствах, а синхронизация связана с определенным устройством. Кроме того, сочетания клавиш OneDrive обеспечивают более высокую производительность по сравнению с использованием кнопки синхронизации.

Мы рекомендуем использовать сочетания клавиш OneDrive в качестве более универсального варианта.

Отключение приложение синхронизации OneDrive для библиотек SharePoint

Вы можете отключить приложение синхронизации OneDrive из всех библиотек SharePoint в организации с помощью командная консоль SharePoint Online.

Чтобы отключить приложение синхронизации OneDrive из всех библиотек SharePoint в организации, выполните следующие действия:

1. Скачайте последнюю версию командной консоли SharePoint Online.

   > **Примечание.**
   >
   > Если вы установили предыдущую версию командной консоли SharePoint Online, перейдите к разделу "Установка и удаление программ" и удалите компонент "Командная консоль SharePoint Online".

2. Подключитесь к SharePoint в качестве администратора SharePoint или более поздней версии в Microsoft 365. Сведения о том, как это сделать, см. в статье Начало работы с командной консолью SharePoint Online. с помощью этого командлета PowerShell Set-SPOTenant для удаления кнопки приложение синхронизации OneDrive:

3. Выполните следующие командлеты:

   PowerShell
   ```
   Set-SPOTenant -HideSyncButtonOnTeamSite $true
   ```

Удаление кнопки синхронизации блокирует запуск новых синхронизаций, но не влияет на существующие синхронизации.

Статьи по теме

Прочтите заметки о выпуске и установите последние полностью выпущенные версии.

Сведения о недопустимых именах и типах файлов в OneDrive и SharePoint.

Решение проблем с синхронизацией OneDrive

Last updated on 12.11.2025

Планирование использования сети для приложения синхронизации OneDrive

Статья • 01.09.2024

Эта статья предназначена для ИТ-администраторов, планирующих развертывание приложения синхронизации OneDrive и желающих оценить пропускную способность сети, необходимую пользователям для синхронизации. Если вы не являетесь ИТ-администратором, выполните действия, описанные в этой статье, чтобы ограничить пропускную способность сети, используемую для синхронизации файлов: Изменение скорости загрузки или загрузки приложений приложение синхронизации OneDrive.

Оценка пропускной способности сети, необходимой в организации

Выполните следующие действия, чтобы оценить пропускную способность, которая будет использоваться при полном развертывании приложения синхронизации.

1. Оцените количество пользователей и компьютеров на каждого пользователя, для которого будет развернуто приложение синхронизации. Каждая установка увеличивает используемую пропускную способность, поэтому пользователь с тремя синхронизированными компьютерами использует пропускную способность в три раза больше, чем пользователь с одним синхронизированным компьютером.

2. Оцените доступные условия пропускной способности и сети.

3. Измерение использования сети приложением синхронизации для пилотной группы.

При развертывании управляйте пропускной способностью синхронизации.

Оценка доступной пропускной способности и состояния сети

Вы можете использовать сторонние средства тестирования скорости, такие как Wireshark или Fiddler, чтобы понять фактическую пропускную способность скачивания и отправки, с которыми сталкиваются пользователи.

Потеря пакетов, задержка и другие факторы также могут повлиять на процесс отправки и скачивания в OneDrive. Например, сеть с высокой задержкой или сеть, при которой происходит потеря, может привести к снижению производительности при загрузке и загрузке OneDrive даже в сетях с высокой пропускной способностью (например, 1000 Мбит/с). Потери и задержки, скорее всего, зависят от количества пользователей, которые находятся в одной сети, и того, что они делают (например, скачивание или отправка больших файлов).

Пропускная способность, используемая приложением синхронизации, в основном связана с трафиком отправки и скачивания файлов и тесно связана с размером файла и количеством синхронизируемых файлов. Таким образом, используемая пропускная способность зависит от количества файлов в OneDrive пользователя и в библиотеках документов SharePoint, которые он выбирает для синхронизации, умноженных на размер файлов, а затем на скорость изменения любого файла. Другой трафик приложения синхронизации (например, проверка наличия изменений файлов и наличие обновлений приложений) является минимальным.

Измерение использования сети приложением синхронизации для пилотной группы

При создании пилотной группы убедитесь, что пользователи представляют различные профили пользователей в вашей организации и различные географические расположения. Чтобы создать группу, выполните приведенные далее действия.

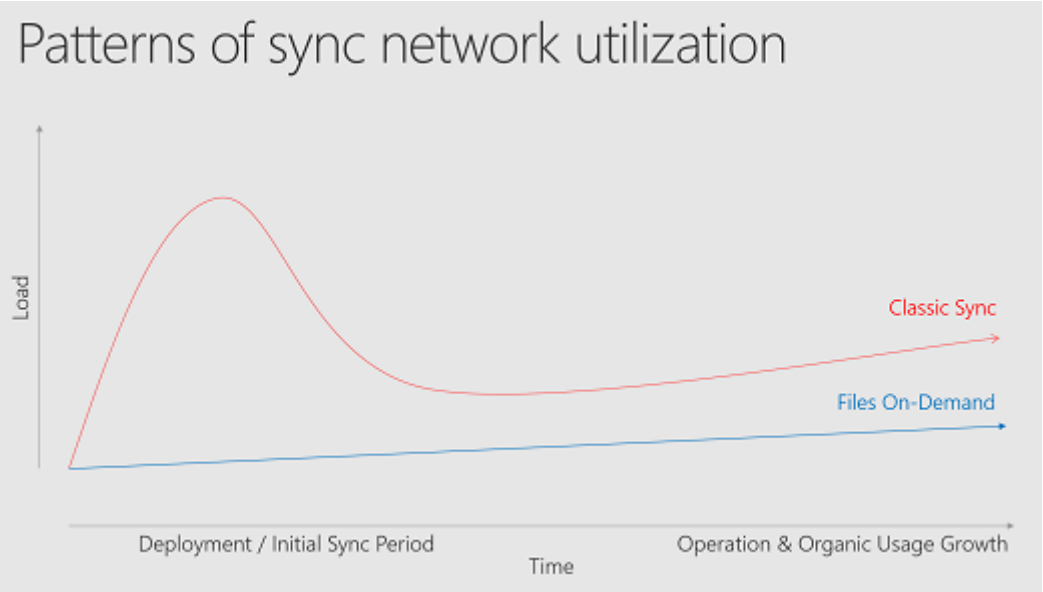
- Оцените количество файлов, типичные размеры файлов, типы файлов, общий размер каждой библиотеки, частоту изменения файлов и частоту добавления новых файлов.
- Оцените использование сети во время каждого состояния синхронизации, как описано ниже.
- Используйте измерения из пилотной группы для экстраполирования потребностей всей организации и повторного тестирования для проверки оценок. Каждая организация отличается.

Начальное развертывание и начальная синхронизация сайтов групп

Когда пользователи скачивают расположения в первый раз, использование пропускной способности будет резко возрастать. Чтобы избежать этого всплеска,

включите сведения о файлах OneDrive по запросу. Это позволяет пользователям просматривать свои файлы в проводник, не скачивая их.

На следующем рисунке показано использование сети с течением времени с включенным и не включенным параметром "Файлы по запросу".



Операционная синхронизация

После завершения начальной синхронизации использование сети будет уменьшаться, а затем выровниться.

Приложение приложение синхронизации OneDrive обеспечивает разностную синхронизацию для всех типов файлов, хранящихся в OneDrive и SharePoint. Разностная синхронизация позволяет приложению синхронизации синхронизировать только части больших файлов, которые изменились, а не весь файл. Во время повседневного использования, когда пользователи изменяют файлы, передаются или скачиваются только изменения, а не весь файл. Это ускоряет процесс синхронизации файлов для этих файлов. Это сокращает время, необходимое для отправки и скачивания файла, и синхронизация пропускной способности потребляется.

> **Примечание**
>
> Служба уведомлений Windows или WNS играют важную роль в эффективном использовании сети. Вместо того, чтобы приложение синхронизации постоянно вытягивало проверка для удаленных изменений, WNS гарантирует, что любые изменения из облака будут отправлены на устройство как можно быстрее. Это позволяет сэкономить как пропускную способность сети, так и время автономной работы устройства. Это выгодно как для Windows, так и для

macOS. Убедитесь, что подключение к службе включено. Обратитесь к команде по работе с сетью, чтобы убедиться, что прокси-серверы разрешают сетевой трафик обходить *.wns.windows.com и избежать расшифровки HTTPS для *.wns.windows.com.

При развертывании параметра Перемещение известных папок в организации ожидается пик передачи трафика. Если ваша организация является большой и пользователи имеют много файлов в известных папках, убедитесь, что вы медленно развертываете политики, чтобы свести к минимуму влияние на сеть от отправки файлов. Подробные рекомендации по развертыванию известных папок см. в статье Перенаправление и перемещение известных папок Windows в OneDrive.

Управление пропускной способностью синхронизации

Если вам нужно управлять трафиком приложения синхронизации, рекомендуется использовать политики пропускной способности сети, предоставляемые приложением приложение синхронизации OneDrive. Вы также можете использовать политики качества обслуживания сети (QoS) или политики качества обслуживания Windows или разрешить пользователям выбирать параметры пропускной способности. Сведения о параметрах сети, которые можно сделать доступными для пользователей, см. в статье Изменение скорости загрузки или загрузки приложений приложение синхронизации OneDrive.

Использование политик OneDrive

Для управления пропускной способностью сети можно использовать политики, включенные в приложение приложение синхронизации OneDrive. Эти политики доступны в каталоге `%localappdata%\Microsoft\OneDrive\BuildNumber\adm\` установки OneDrive, где `BuildNumber` — это номер, отображаемый в параметрах приложения синхронизации на вкладке О программе.

Дополнительные сведения об этих политиках см. в следующих разделах:

- Включение автоматического управления пропускной способностью отправки для OneDrive — рекомендуется для оптимального взаимодействия с пользователем

- Ограничить скорость отправки для приложения синхронизации фиксированным значением
- Ограничить скорость скачивания для приложения синхронизации фиксированным значением
- Ограничить скорость отправки для приложения синхронизации в процентах от пропускной способности

Определение приоритета трафика с помощью политики качества обслуживания Windows (QoS)

Чтобы определить приоритет исходящего сетевого трафика, можно настроить политику качества обслуживания с определенным значением кодовой точки служб (DSCP). Сетевые маршрутизаторы используют значение DSCP для классификации сетевых пакетов и определения соответствующей очереди. Более высокое значение указывает на более высокий приоритет пакета. Количество очередей и их поведение приоритизации должны быть разработаны в рамках стратегии качества обслуживания вашей организации.

Чтобы управлять использованием пропускной способности сети, можно настроить политику качества обслуживания с определенной скоростью регулирования для исходящего трафика. При регулировании политика качества обслуживания ограничивает исходящий сетевой трафик заданной скоростью.

1. Откройте консоль управления групповыми политиками.
2. Перейдите в расположение, в котором вы хотите создать новую политику. Например, если все клиентские компьютеры находятся в подразделении (подразделении) с именем "Клиенты", то в подразделении "Клиенты" должна быть создана новая политика.
3. Щелкните правой кнопкой мыши расположение, выберите **Создать объект групповой политики в этом домене**, а затем выберите **Связать его здесь**.
4. В диалоговом окне **Новый объект групповой политики** введите имя нового объекта групповая политика в поле **Имя** (например, "приложение синхронизации OneDrive приложение") и нажмите кнопку **OK**.
5. Щелкните политику правой кнопкой мыши и выберите **изменить**.
6. В Редактор управления групповая политика разверните **узел Конфигурация компьютера**, **Политики**, **Параметры Windows**, щелкните правой кнопкой

мыши пункт **Качество обслуживания на основе политик**, а затем выберите **Создать политику**.

7. В диалоговом окне **Качество обслуживания на основе политик** введите имя новой политики в поле **Имя** (например, "приложение синхронизации OneDrive приложение").

8. Выберите **Указать значение DSCP** и задайте соответствующее значение в диапазоне от 0 до 63 в зависимости от стратегии качества обслуживания вашей организации.

9. В поле **Скорость регулирования исходящего трафика** введите скорость в кб/с и нажмите кнопку **Далее**.

10. Выберите **Только приложения с этим именем исполняемого файла** и, чтобы применить политику QoS только к процессу приложения приложение синхронизации OneDrive, введите "onedrive.exe". Нажмите кнопку **Далее**.

11. Убедитесь, что выбраны **любой исходный IP-адрес** и **Любой целевой IP-адрес** , а затем нажмите кнопку **Далее**. Эти два параметра гарантируют, что пакеты будут управляться независимо от того, с какого компьютера (IP-адреса) отправляются эти пакеты, и какой компьютер (IP-адрес) будет получать эти пакеты.

12. В **списке Выберите протокол, к которому применяется политика качества обслуживания** , выберите **TCP**. Оставьте **любой исходный порт** и **до любого выбранного назначения** .

13. Нажмите **Готово**.

См. также

Планирование сети и настройка производительности для Microsoft 365

Обратная связь

Были ли сведения на этой странице полезными? Да Нет

Отзыв о продукте

Рекомендуемая конфигурация приложения синхронизации

Статья • 05.04.2025

Чтобы обеспечить оптимальную производительность, надежность и удобство работы с пользователем, следуйте приведенным ниже рекомендациям по идеальному состоянию при настройке приложения приложение синхронизации OneDrive.

Обновления и круги

- **Разрешите доступ к oneclient.sfx.ms и g.live.com**. Компьютеры должны иметь доступ к этим URL-адресам для применения обновлений и исправлений ошибок, а также для включения или отключения функций. Обновления устанавливаются автоматически, поэтому их не нужно упаковывать и развертывать. Так как OneDrive работает в фоновом режиме, обновления также устанавливаются автоматически и не влияют на пользователей.

- **Используйте круги Участников предварительной оценки и Рабочей среды**. Выберите нескольких сотрудников ит-отдела как ранние последователи, чтобы присоединиться к кругу участников программы предварительной оценки и получить функции на ранних этапах. Рекомендуется оставить всех остальных сотрудников организации в стандартном круге Production, чтобы они своевременно получали исправления ошибок и новые функции. Эта рекомендация применяется, даже если вы используете Semi-Annual Enterprise Channel для Windows и Office. Дополнительные сведения о кольцах см. в разделе Процесс синхронизации обновления приложения. Сведения о настройке круга обновления в Windows см. в статье Настройка круга обновления приложения синхронизации. Сведения о его настройке для Mac см. в статье Развертывание и настройка нового приложения приложение синхронизации OneDrive для Mac.

Служба уведомлений Windows

- **Убедитесь, что подключение к службе включено**. Обратитесь к команде по работе с сетью, чтобы обеспечить наличие прокси-серверов:

  - Разрешите сетевому трафику обход *.wns.windows.com

  - Избегайте расшифровки HTTPS для *.wns.windows.com

  Это требование относится как к Windows, так и к Mac. Полный список обязательных URL-адресов и диапазонов IP-адресов.

Функция "Файлы по запросу" и контроль хранилища

- **Оставьте включенным параметр "Файлы по запросу"**. Файлы По запросу в OneDrive помогают пользователям получать доступ ко всем своим файлам (отдельным или общим) без необходимости скачивать их и использовать дисковое пространство. Этот параметр включен по умолчанию для Windows 10 и Mac. Чтобы проверка этот параметр для Windows, см. статью Использование файлов OneDrive по запросу. Сведения о проверка для Mac см. в статье Развертывание и настройка нового приложения приложение синхронизации OneDrive для Mac.
- **Использование политик контроля хранилища на компьютерах**. Эти политики позволяют автоматически очищать "локально доступные" файлы, пользователи явно не закреплены как "всегда доступные". Дополнительные сведения о политиках хранилища

Автоматическая настройка учетной записи

- **Автоматическая настройка учетных записей пользователей на компьютерах**. При включении политики автоматической конфигурации учетной записи пользователи автоматически вошли в систему; Таким образом, им не нужно открывать OneDrive или вводить свой пароль. Дополнительные сведения см. в статье Использование автоматической настройки учетной записи.

Запуск приложения

- **Всегда автоматически запускайте OneDrive при входе в Windows**. При включении политики настройки автоматического запуска OneDrive будет автоматически запускаться при каждом входе пользователей в Windows. Дополнительные сведения см. в статье Автоматический запуск OneDrive при входе в Windows.

Перенос известных папок

Пользователи Windows знакомы с сохранением файлов в папках "Рабочий стол", "Документы" и "Рисунки" с многих лет разработки файлов в качестве привычки. Когда вы перенаправляете и перемещаете эти папки в OneDrive, пользователи могут продолжать сохранять файлы в этих расположениях, а их резервные копии будут доступны с любого устройства. Дополнительные сведения см. в разделе Перенаправление известных папок.

- **На новых компьютерах включите автоматическую политику**. Перемещать известные папки Windows в OneDrive без предупреждения
- **На существующих компьютерах постепенно включайте политику запроса и (или) автоматического ввода**. Сведения об объектах перемещения известных папок групповая политика

Интеграция с Office

- **Поддержка совместной работы с файлами Office** Office использует разностную синхронизацию для синхронизации только изменений, а не всего файла каждый раз. Это ускоряет синхронизацию и снижает пропускную способность сети. Этот параметр включен по умолчанию в Windows и Mac. Дополнительные сведения см. в статье Совместное использование и совместное использование в классических приложениях Office. Сведения об этом параметре для Mac см. в статье Развертывание и настройка нового приложения приложение синхронизации OneDrive для Mac.

почтовые ящики в автономном режиме.

- **Включение автономного режима** В автономном режиме пользователи могут работать с OneDrive в Интернете в условиях низкого уровня или без интернета. Этот параметр включен по умолчанию в Windows и Mac. Дополнительные сведения см. в разделах Запрет автоматического входа пользователей в автономный режим в Интернете, Запрет пользователям в вашей организации включать автономный режим в OneDrive в Интернете и Запрет пользователям в вашей организации включать автономный режим в OneDrive в Интернете для библиотек и папок, к которым предоставлен общий доступ из других организаций. Сведения об этом параметре для Mac см. в разделах DisableOfflineMode и DisableOfflineModeForExternalLibraries.

Сочетания клавиш для общих папок

У пользователей есть два варианта синхронизации файлов в библиотеках SharePoint и Teams. Они могут

- Добавьте ярлыки для библиотек и папок в OneDrive .
- Нажмите кнопку Синхронизировать в библиотеке документов .

Вместо кнопки Синхронизация рекомендуется использовать сочетания клавиш. Сочетания клавиш являются более производительными, так как вместо синхронизации

всей библиотеки синхронизируется только определенная папка. Кроме того, так как ярлыки добавляются в OneDrive пользователя, а не на устройство, доступ к содержимому проще получить на всех устройствах.

Если вы являетесь администратором и хотите скрыть кнопку Синхронизация в библиотеках документов, используйте следующую команду PowerShell:

```
Set-SPOTenant -HideSyncButtonOnTeamSite $true
```

Синхронизация отчетов

Отчеты приложение синхронизации OneDrive в Центре Администратор приложений предоставляют отчеты о работоспособности синхронизации для отслеживания соответствующих проблем работоспособности и рекомендаций, проверки состояния синхронизации и версии приложения отдельных устройств, а также мониторинга развертывания известного перемещения папок. Этот параметр необходимо включить на устройствах, с которых вы хотите получать отчеты. Дополнительные сведения см. в статье Включение отчетов о работоспособности синхронизации для OneDrive. Сведения об этом параметре для Mac см. в статье Развертывание и настройка нового приложения приложение синхронизации OneDrive для Mac.

Развертывание приложений OneDrive с помощью Intune

Статья • 04.06.2024

Администратор Intune может использовать Intune для развертывания приложений OneDrive. Прежде чем приступить к развертыванию, ознакомьтесь со сведениями о планировании и параметрами развертывания в разделе Синхронизация файлов плана для SharePoint и OneDrive в Microsoft 365.

Для развертывания приложений в Intune используйте Центр администрирования Microsoft Intune.

Развертывание приложения синхронизации OneDrive на устройствах Windows

OneDrive предустановлен в Windows 10 и более поздних версиях. Вы можете переключиться на установку на каждом компьютере.

Сведения о настройке параметров приложения синхронизации с помощью Intune см. в разделе Настройка параметров с помощью Intune.

Развертывание приложения OneDrive на устройствах iOS

Существует два варианта развертывания приложения OneDrive в iOS:

- **Apple VPP.** При использовании этого параметра и развертывании с лицензированием устройств приложение устанавливается без участия пользователя. Дополнительные сведения см. в статье Управление приложениями iOS и macOS, приобретенными посредством Apple Business Manager с Microsoft Intune.
- **Приложение Магазина iOS.** При использовании этого параметра не требуется подключение к Apple Business Manager, однако пользователям будет предложено ввести пароль apple ID для установки приложения. Дополнительные сведения см. в статье Добавление приложений из магазина iOS в Microsoft Intune.

Развертывание приложения OneDrive на устройствах Android

Существует два варианта развертывания приложения OneDrive на Android:

- Добавление управляемых приложений Google Play на устройства Android Enterprise с помощью Intune
- Добавление приложений магазина Android в Microsoft Intune.
  - Используйте **https://play.google.com/store/apps/details?id=com.microsoft.skydrive** в качестве URL-адреса Appstore.

Развертывание приложения OneDrive на устройствах macOS

Существует два варианта развертывания приложения OneDrive с помощью Intune:

- **Приложения Microsoft 365.** Вы можете развертывать приложения Microsoft 365, включая OneDrive, с помощью Intune. Дополнительные сведения см. в статье Назначение Microsoft 365 устройствам macOS с помощью Microsoft Intune.
- **Развертывание автономной PKG**

  1. Переналадка пакета приложения (.pkg)
  2. Развертывание с помощью добавления неуправляемого приложения macOS PKG в Microsoft Intune

Дополнительные сведения о OneDrive в macOS см. в статье Развертывание и настройка OneDrive в macOS.

См. также

Сведения о назначении приложений группам см. в статье Назначение приложений группам с помощью Microsoft Intune.

Обратная связь

Были ли сведения на этой странице полезными? Да Нет

Отзыв о продукте

Развертывание приложений OneDrive с помощью Microsoft Endpoint Configuration Manager

Статья • 17.05.2025

Вы можете использовать microsoft Endpoint Configuration Manager для развертывания нового приложения приложение синхронизации OneDrive (OneDrive.exe) и мобильных приложений для iOS и Android. Прежде чем приступить к развертыванию, убедитесь, что вы ознакомились со сведениями о планировании и вариантами развертывания в разделе Синхронизация файлов плана для SharePoint и OneDrive в Microsoft 365. https://learn-video.azurefd.net/vod/player?id=502d1d70-de8b-4180-adc6-5786a518e0e7&locale=ru-ru&embedUrl=%2Fsharepoint%2Fdeploy-on-windows

Развертывание приложения приложение синхронизации OneDrive для Windows

Приложение приложение синхронизации OneDrive (OneDrive.exe) можно установить в Windows 7 и более поздних версиях. Кроме того, его можно установить на macOS. Сведения о развертывании приложения приложение синхронизации OneDrive в macOS см. в статье Настройка нового приложения приложение синхронизации OneDrive в macOS.

Новое приложение приложение синхронизации OneDrive можно использовать с SharePoint Server 2019, но не с более ранними версиями SharePoint Server. Дополнительные сведения об ограничениях и ограничениях приложения приложение синхронизации OneDrive см. в статье Недопустимые имена файлов и типы файлов в OneDrive и SharePoint.

OneDrive устанавливается для каждого пользователя по умолчанию. Вы также можете установить его на каждом компьютере. Дополнительные сведения см. в статье Сведения об установке OneDrive на компьютер.

Убедитесь, что WNS настроен правильно

Приложение приложение синхронизации OneDrive использует службы push-уведомлений Windows (WNS) для оптимальной производительности и заряда батареи. Убедитесь, что вы разрешили доступ из сети к конечным точкам, которые использует OneDrive. Все рекомендации по настройке приложения синхронизации см. в статье Рекомендуемая конфигурация приложения синхронизации.

Проверьте, есть ли у пользователей приложение приложение синхронизации OneDrive.

Если компьютеры в вашей организации работают Windows 10, на них уже установлено новое приложение синхронизации. Если на компьютерах установлен Office 2016 или Office 2013 (домашняя & учебная, домашняя & бизнес, профессиональная, личная, домашняя или университетская), на них также может быть установлено новое приложение синхронизации.

Развертывание параметров администрирования

Чтобы задать разделы реестра на компьютерах в домене, установите OneDrive и скопируйте файлы OneDrive.admx и OneDrive.adml из %localappdata%\Microsoft\OneDrive\BuildNumber\adm\ в центральное хранилище групповая политика. Дополнительные сведения см. в статье Использование политик OneDrive для управления приложение синхронизации OneDrive параметрами приложения.

Развертывание приложения приложение синхронизации OneDrive с помощью microsoft Endpoint Configuration Manager

1. В Configuration Manager выберите **Создать коллекцию устройств** и выполните действия, описанные в мастере создания коллекции устройств.

2. Сохраните установщик OneDriveSetup.exe для Windows на локальном компьютере или в сетевой папке. Скачайте установщик OneDriveSetup.exe рабочего круга для Windows или установщик OneDriveSetup.exe отложенного круга для Windows.

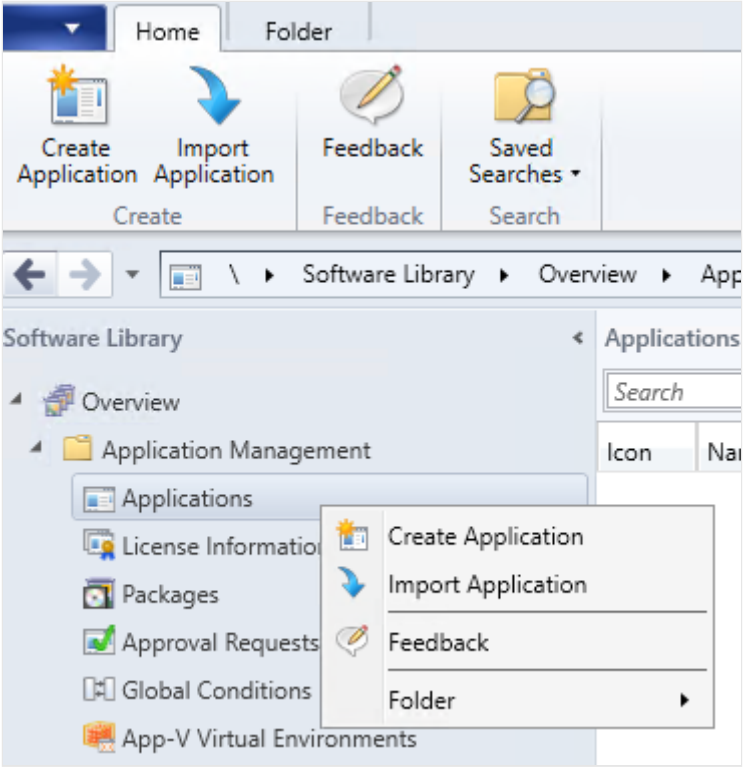
3. Скачайте пример пакета Configuration Manager. Это ZIP-файл, содержащий тип развертывания установщика скриптов. Дополнительные сведения о пакетах и программах в Configuration Manager см. в разделе Пакеты и программы в Configuration Manager.

   > **Примечание**
   >
   > Для такого типа развертывания установщика скриптов уже предусмотрено использование скрипта с методом обнаружения и будет правильно оценена установка. Кроме того, существует переключатель удаления, что означает, что

вы можете легко удалить приложение приложение синхронизации OneDrive, если это необходимо.

4. Скопируйте установщик в папку в общей папке исходного содержимого Configuration Manager.

5. В Configuration Manager выберите рабочую область **Библиотека программного обеспечения**. В разделе **Управление приложениями** щелкните правой кнопкой мыши **Приложения**, а затем нажмите **Приложение импорта**.



6. Выберите пример пакета.

7. В нижней части Configuration Manager выберите вкладку **Типы развертывания**, щелкните развертывание правой кнопкой мыши и, чтобы обновить **расположение содержимого**, измените свойства.

8. Щелкните правой кнопкой мыши пакет, выберите **Развертывание** и следуйте указаниям мастера развертывания программ.

Если вы не используете пример пакета, выполните следующую команду с помощью microsoft Endpoint Configuration Manager:

```
Execute <pathToExecutable>\OneDriveSetup.exe /silent
```

(здесь pathToExecutable — папка на локальном компьютере или доступная сетевая папка).

Примечание

Эта команда должна выполняться при входе пользователя и с разрешениями администратора. Он должен выполняться для каждого пользователя на компьютере. Пример развертывания .exe для каждой учетной записи пользователя см. в статье **Развертывание приложения приложение синхронизации OneDrive с помощью Configuration Manager**.

Если выполнить команду без параметра командной строки, пользователи увидят состояние установки. После установки OneDriveSetup.exe автоматически выполнит OneDrive.exe и отобразит программу установки OneDrive для пользователей. Если выполнить команду с параметром **/silent** , OneDrive.exe будет установлен прозрачно, а программа установки OneDrive не отобразится. Вам потребуется выполнить OneDrive.exe с помощью дополнительной команды. Если вы хотите управлять запуском OneDrive в организации, рекомендуется использовать параметр **/silent** .

Дополнительные сведения об управлении приложениями в Configuration Manager.
Установщик установит исполняемый файл OneDrive в каталог **%localappdata%\Microsoft\OneDrive**.

Помощь пользователям со входом

Чтобы помочь пользователям со входом, можно использовать настройку учетной записи без участия пользователя или один из следующих способов:

- Используйте следующий URL-адрес, чтобы запустить программу установки OneDrive на компьютерах пользователей. Когда пользователи выбирают запуск программы установки, появляется окно входа, в который пользователи могут ввести адрес электронной почты.

  `odopen://launch`

- Используйте указанный ниже URL-адрес с адресом электронной почты каждого пользователя, чтобы запустить установку и подставить пользовательский адрес электронной почты в окно входа.

  `odopen://sync?useremail=youruseremail@organization.com`

- Выполните следующую команду с помощью скрипта Configuration Manager:

  `%localappdata%\Microsoft\OneDrive\OneDrive.exe`

  Он запускает процесс OneDrive. Если пользователи не настроили учетные записи, отобразится настройка OneDrive. Чтобы отобразить программу установки OneDrive

специально для пользователей, которые не настроили учетную запись для вашей организации, используйте параметр командной строки:

```
/configure_business:<tenantId>
```

> ⓘ **Примечание**
>
> При использовании microsoft Endpoint Configuration Manager убедитесь, что вы запускаете OneDrive.exe с разрешениями пользователя (а не от имени администратора).
> Сведения о поиске идентификатора клиента см. в статье **Поиск идентификатора клиента Microsoft 365**.

Автоматическая настройка синхронизации сайтов SharePoint

Если вы хотите автоматически настроить сайт SharePoint для синхронизации, можно использовать приведенный ниже URL-адрес в качестве руководства по созданию пути к сайту SharePoint, который вы хотите синхронизировать автоматически. Вы также можете использовать политику для автоматической синхронизации сайтов. Дополнительные сведения см. в статье Настройка библиотек сайта группы для автоматической синхронизации.

```
odopen://sync/?siteId=<siteId>&webId=<webId>&webUrl=<webURL>&listId=<listId>&userEmail=<userEmail>&webTitle=<webTitle>&listTitle=<listTitle>
```

где:

- **<siteId>** — это guid siteId сайта SharePoint, заключенный в фигурные скобки. Этот GUID можно получить на странице https://< TenantName.sharepoint.com/sites/>< SiteName>/_api/site/id.
- **<webId>** — это GUID веб-идентификатор сайта SharePoint, заключенный в фигурные скобки. Этот GUID можно получить на странице https://< TenantName.sharepoint.com/sites/>< SiteName>/_api/web/id.
- **<webUrl>** — это URL-адрес сайта SharePoint. Этот URL-адрес можно получить на странице https://< TenantName.sharepoint.com/sites/>< SiteName>/_api/web/url.
- **<listId>** — это GUID библиотеки документов сайта SharePoint, заключенный в фигурные скобки. Этот GUID можно получить в библиотеке документов в браузере, щелкнуть значок шестеренки и выбрать "Параметры библиотеки". В конце URL-адреса отображается идентификатор GUID listId, т. е. https://<

tenant.sharepoint.com/sites/>< SiteName>/_layouts/15/listedit.aspx? List=%7B**xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxx**%7D (GUID с фигурными скобками).

- **<userEmail>** — это адрес электронной почты пользователя OneDrive, используемый для входа в OneDrive.
- **<webTitle>** и **<listTitle>** используются для создания имени локальной папки, в которой синхронизируется содержимое OneDrive. По умолчанию при использовании кнопки "Синхронизация" в браузере для синхронизации библиотеки документов OneDrive использует имя сайта SharePoint и имя библиотеки документов для создания имени локальной папки в формате %userprofile%\TenantName>\ <SiteName> - <DocumentLibraryName><. При желании можно использовать любые другие значения. Если эти параметры не используются, локальная папка будет называться TenantName<> — Documents, несмотря на имена сайтов и библиотек.

Например, если вы хотите синхронизировать `https://contoso.sharepoint.com/sites/SalesTeam-01/ProjectX`, где ProjectX — это библиотека документов для синхронизации, в папку "%userprofile%\Contoso\Sales - Unicorn", вам потребуются следующие параметры для создания ODOPEN:// URL-адреса:

- siteId: {ssssss-ssss-ssss-ssss-ssss}
- webId: {wwwwwwwww-wwww-wwww-wwww-wwww-wwwwwwwwwwwww}
- webUrl: `https://contoso.sharepoint.com/sites/SalesTeam-01`
- listId: {lllllll-llll-llll-llll-llll-llllllllll}
- userEmail: user@contoso.com
- webTitle: Sales (вместо этого вы *используете SalesTeam-01* для имитации поведения кнопки синхронизации)
- listTitle: Unicorn (вместо этого вы используете *ProjectX* для имитации поведения кнопки синхронизации)

Результирующий URL-адрес odopen://:

```
odopen://sync/?siteId={sssssssss-ssss-ssss-ssss-ssssssssssss}&webId={wwwwwwwww-wwww-wwww-wwww-wwwwwwwwwwwww}&webUrl=https://contoso.sharepoint.com/sites/SalesTeam-01&listId={lllllllll-llll-llll-llll-lllllllllllll}&userEmail=user@contoso.com&webTitle=Sales&listTitle=Unicorn
```

> **Примечание**
>
> Вам потребуются знания клиентской объектной модели (CSOM), если вы хотите автоматизировать запрос сайта группы для определения соответствующих siteId, webId и listId для создания соответствующего URL-адреса.

Развертывание приложения OneDrive на мобильных устройствах под управлением iOS или Android

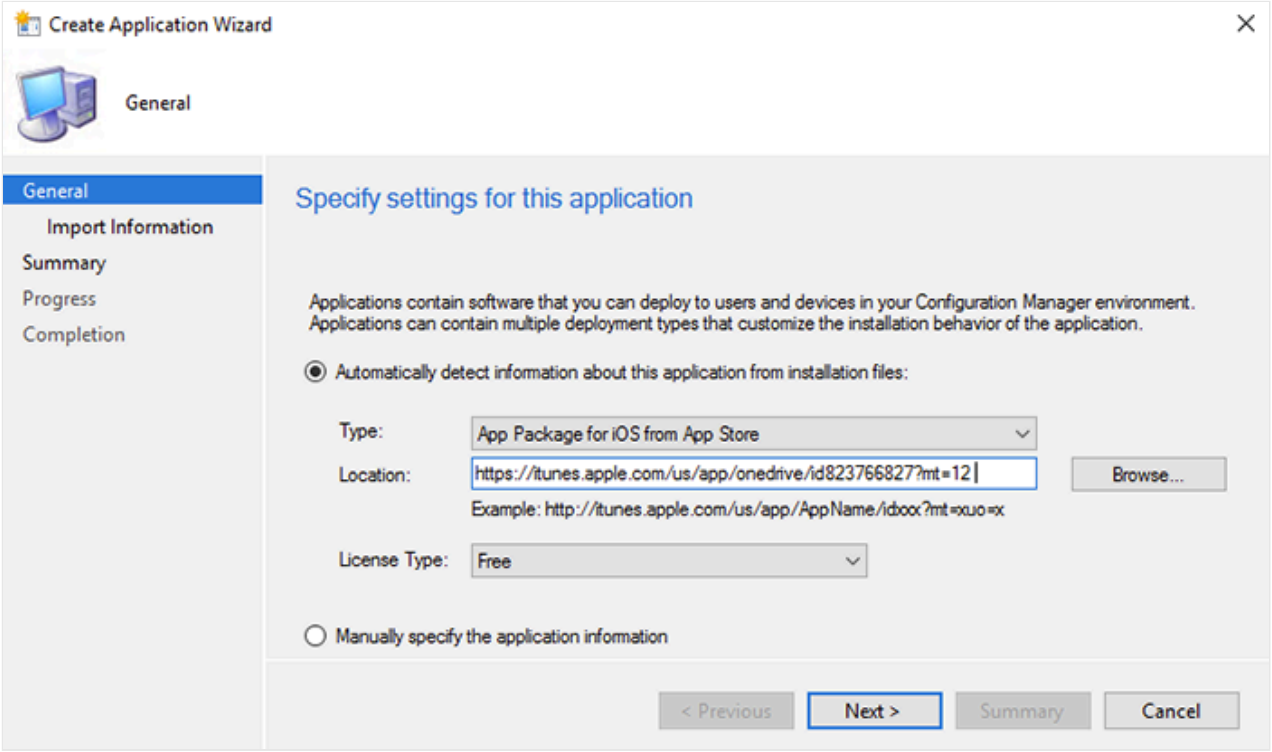
Вы можете использовать microsoft Endpoint Configuration Manager для развертывания приложений на мобильных устройствах. Однако перед этим необходимо выполнить несколько предварительных действий, так как для управления мобильными устройствами в Configuration Manager требуется интеграция с Intune. Сведения об управлении мобильными устройствами с помощью Configuration Manager и Intune см. в статье Управление мобильными устройствами с помощью Configuration Manager и Microsoft Intune.

Развертывание приложения OneDrive для iOS

1. В Configuration Manager на ленте Главная выберите **Создать приложение**.

2. В поле **Тип** выберите **Пакет приложения для iOS из App Store**.

3. Введите в поле **Расположение** URL-адрес хранилища приложений, https://itunes.apple.com/us/app/onedrive/id823766827?mt=12.



4. Определите целевых пользователей приложения.

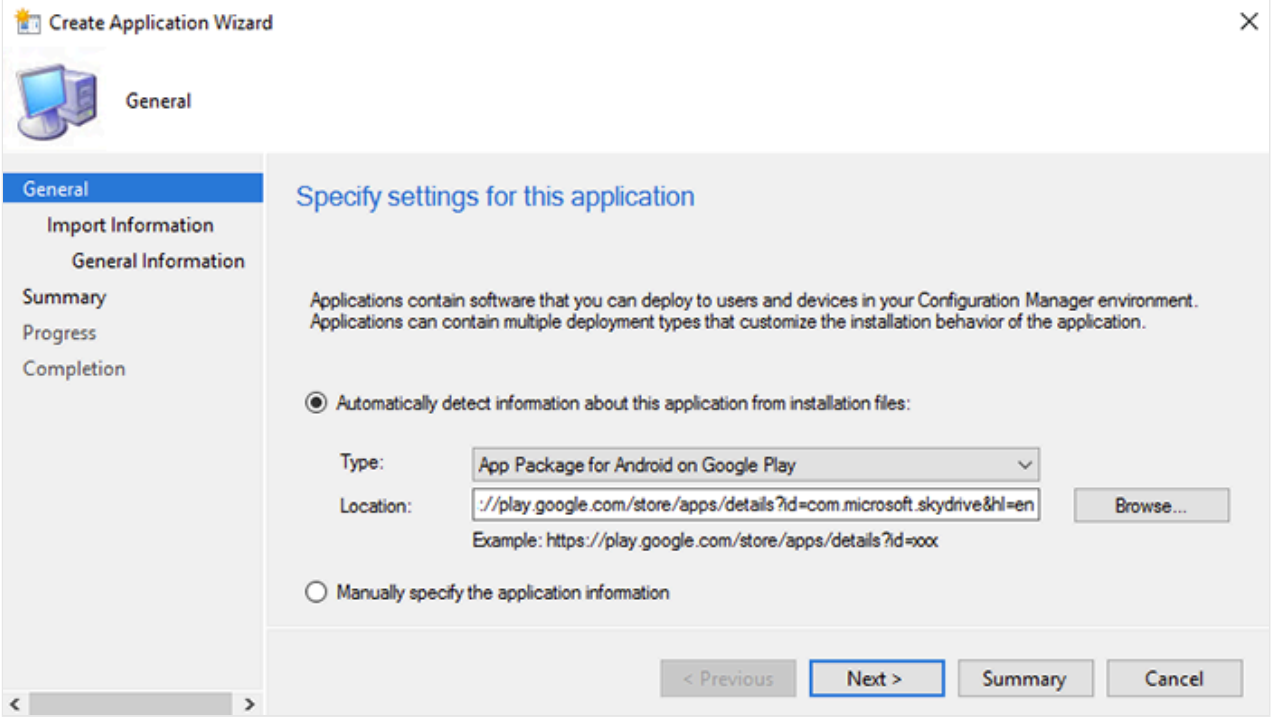
Дополнительные сведения см. в статье Создание приложений iOS с Configuration Manager и использование в качестве расположения приложения, как показано ниже.

Развертывание приложения OneDrive для Android

1. В Configuration Manager на ленте Главная выберите **Создать приложение**.

2. В поле **Тип** выберите **Пакет приложения Android на Google Play**.

3. В поле **Расположение** введите URL-адрес магазина приложений,https://play.google.com/store/apps/details?id=com.microsoft.skydrive& ; hl=en .



4. Определите целевых пользователей приложения.

Дополнительные сведения см. в статье Создание приложений Android с помощью Configuration Manager.

См. также

Недопустимые имена и типы файлов в OneDrive и SharePoint

Установка приложения синхронизации для каждого компьютера

Статья • 05.11.2024

По умолчанию приложение приложение синхронизации OneDrive устанавливается для каждого пользователя, а это означает, что приложение необходимо установить для каждого пользователя на компьютере. При установке на компьютере необходимо установить приложение один раз на компьютере. Этот параметр особенно полезен для компьютеров с несколькими пользователями и для тех случаев, когда вы не хотите, чтобы исполняемые файлы запускались из профиля пользователя.

Кроме места установки приложения синхронизации, действия не отличаются.

Обновления

Приложение приложение синхронизации OneDrive с параметром установки для каждого компьютера или пользователя используют одни и те же заметки о выпуске, поддерживают одни и те же круги обновления и обновляются в одном и том же интервале времени. Дополнительные сведения о процессе обновления приложения синхронизации.

При переходе с пользователя на компьютер параметры обновления не затрагиваются.

Требования

Требования к системе для установки на каждом компьютере совпадают с требованиями к установке на отдельных пользователей.

Параметр установки на компьютере поддерживает синхронизацию файлов OneDrive и SharePoint в Microsoft 365 и в SharePoint Server 2019.

Параметр установки на компьютер обеспечивает автоматический переход из предыдущего приложения приложение синхронизации OneDrive (Groove.exe).

Инструкции по развертыванию

1. Скачайте OneDriveSetup.exe.
2. Выполните команду "OneDriveSetup.exe /allusers" из окна командной строки (что приводит к запросу управления учетными записями пользователей) или с помощью Configuration Manager конечной точки Майкрософт.

- Параметр для каждого пользователя устанавливает OneDrive для каждой учетной записи пользователя на компьютере в папке %localappdata%.
- Параметр для каждого компьютера устанавливает OneDrive в каталоге Program Files (x86) или Program Files (в зависимости от архитектуры ОС).

После завершения настройки запускается OneDrive. Если учетные записи были добавлены на компьютер, они переносятся автоматически.

Проверка установки на компьютере

Чтобы убедиться, что у вас есть установка на компьютере, можно использовать следующее правило обнаружения реестра в Configuration Manager:

Развернуть таблицу

Поле	Значение
Hive	HKEY_LOCAL_MACHINE
Key	SOFTWARE\Microsoft\OneDrive
Имя	Версия
32-разрядная на 64-разрядной версии	TRUE
Тип	REG_SZ
Значение	19.043.0304.0007

Возврат к приложению синхронизации для отдельных пользователей

Мы не поддерживаем автоматическую миграцию с каждого компьютера на пользователя. Чтобы отменить изменения после установки на компьютере, удалите приложение синхронизации и установите последнюю выпущенную версию без параметра "/allusers".

Обратная связь

Были ли сведения на этой странице полезными? Да Нет

Отзыв о продукте

Использование приложения синхронизации на виртуальных рабочих столах

10.08.2025

Для всех поддерживаемых операционных систем приложение приложение синхронизации OneDrive поддерживает:

- Виртуальные рабочие столы, которые сохраняются между сеансами.
- Непрекращающиеся виртуальные рабочие столы, использующие Виртуальный рабочий стол Azure.
- Непостоянные виртуальные рабочие столы с приложениями FSLogix или контейнером FSLogix Office и подпиской Microsoft 365 для всех следующих операционных систем:
  - Windows 10 и 11, 32- или 64-разрядные (поддерживает файлы vmdk/virtual machine disk)
  - Windows Server 2022 (поддерживает VHDX или виртуальный жесткий диск)
  - Windows Server 2019 (поддерживает VHDX или виртуальный жесткий диск)
  - Windows Server 2016 (поддерживает VHDX или виртуальный жесткий диск)
  - Windows Server 2012 R2 (поддерживает VHDX или виртуальный жесткий диск)

> **Примечание**
>
> Ознакомьтесь с последними версиями по следующим ссылкам: OneDrive, FSLogix App Using the приложение синхронизации OneDrive app with non-persistent environments требует установки приложения синхронизации на каждом компьютере. Для Windows Server также требуется протокол общего доступа к файлам сети SMB. Приложение приложение синхронизации OneDrive поддерживается в сценарии удаленного приложения, размещенном как виртуальное приложение Citrix. Приложение приложение синхронизации OneDrive с FSLogix не поддерживает одновременное выполнение нескольких экземпляров одного контейнера.

Настройка OneDrive в Citrix Virtual Apps

В этом разделе описано, как включить и использовать OneDrive в Citrix Virtual Apps.

Предварительные условия

Чтобы включить OneDrive в Citrix Virtual Apps, у вас должны быть следующие версии Windows и Citrix Virtual Apps and Desktops (CVAD):

Windows:

- Windows 11: KB5014019
- Windows Server 2022 г.: KB5014021
- Windows 10: KB5014023
- Windows Server 2019: KB5014022

Citrix:

- CVAD 7 2203 LTSR/Long Term Service Release CU1 или более поздней версии.
- VDA/Virtual Delivery Agent 2212 включает Shellbridge по умолчанию. Для всех более ранних версий требуется включить Shellbridge вручную.
- Чтобы включить эту функцию, в 2203 LTSR TS VDA (2019 Server, 2022 Server, Windows 10 узел сеансов RDSH/удаленный рабочий стол или Windows 11 узел службы удаленных рабочих столов) добавьте следующие сведения о реестре:
  - `HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Citrix\Citrix Virtual Desktop Agent`
  - `Name: Shellbridge`
  - `Type: REG_DWORD`
  - `Value: 1`

Чтобы убедиться, что функция включена правильно, откройте командное окно (cmd.exe) и выполните команду `start ms-settings:printers`. Если эта функция включена, отобразится окно параметров принтера.

Мы рекомендуем добавить OneDrive.exe в `LogoffCheckSysModules`.

- `HKEY_LOCAL_MACHINE\SYSTEM\CurrentControlSet\Control\Citrix\wfshell\TWI`
- `Value Name:LogoffCheckSysModules`
- `Type:REG_SZ`
- `String:OneDrive.exe, Microsoft.Sharepoint.exe`

> ⓘ **Важно!**
>
> FSLogix необходимо использовать в сочетании с Виртуальными приложениями Citrix для OneDrive.

Настройка OneDrive

1. Установите приложение синхронизации OneDrive на компьютер. См. раздел Установка приложения синхронизации для каждого компьютера.

2. Установите последнюю версию FSLogix. См . статью Установка приложений FSLogix.

   > ⓘ **Примечание**
   >
   > Для всех непостоянных сред VDI требуется последняя версия FSLogix. Убедитесь, что установлена последняя версия. См. приложение синхронизации OneDrive FSLogix_unsupported_environment ошибок на виртуальных машинах.

3. Добавьте OneDrive в с `HKLM\Software\Microsoft\Windows\CurrentVersion\` помощью следующей команды:

   ```
   REG ADD HKLM\Software\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Run /v OneDrive /t REG_SZ /d "\"C:\Program Files\Microsoft OneDrive\OneDrive.exe\" /background"
   ```

4. Автоматическая настройка учетных записей пользователей. См . раздел Автоматическая настройка учетных записей пользователей.

   > ⓘ **Примечание**
   >
   > Автоматический вход должен работать, если компьютер подключен к идентификатору Microsoft Entra. Убедитесь, что этот параметр отключен, если компьютер не подключен к Microsoft Entra.

Настройка OneDrive в виртуальных приложениях Omnissa Horizon

В этом разделе описывается, как включить и использовать OneDrive в Omnissa Horizon Virtual Apps.

Предварительные условия

- Omnissa Horizon
- Windows

  - Windows 10 и Windows 11 гостевых операционных систем для агента Horizon и удаленного взаимодействия для Omnissa Horizon 8.x (2006 и более поздних версий) (78714). Дополнительные сведения см. в следующей статье.
  - Не Windows 10 и 11 гостевых операционных систем для агента Horizon 8 (78715). Дополнительные сведения см. в следующей статье.
- FSLogix
- Omnissa Dynamic Environment Manager (DEM) или продукт, который обеспечивает персонализацию среды пользователя. Система, в которой планируется установить DEM, должна соответствовать определенным требованиям к программному обеспечению. Дополнительные сведения см. в следующей статье.

Разделы реестра

Следующие разделы реестра помогают перемещать пользовательную среду на нескольких узлах в виртуальной ферме приложений. Omnissa Dynamic Environment Manager или аналогичное средство управления пользовательской средой можно использовать для развертывания разделов реестра на всех серверах фермы.

- [IncludeRegistryTrees]
  - `HKCU\Software\Microsoft\Office`
  - `HKCU\Software\Microsoft\Internet Explorer`
  - `HKCU\Software\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Internet Settings`
  - `HKCU\Software\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Shell Extensions\Cached`
  - `HKCU\Software\Microsoft\OneDrive`
- [IncludeFolderTrees]
  - `<Appdata>\Microsoft\Windows\Recent`
  - `<Appdata>\Microsoft\crypto`
  - `<Appdata>\SystemCertificates`
  - `<LocalAppdata>\Microsoft\IdentityCache`
  - `<LocalAppdata>\Microsoft\Internet Explorer`
  - `<LocalAppdata>\Microsoft\Windows\INetCache`

Настройка Omnissa Dynamic Environment Manager с помощью Horizon Apps

1. Запустите консоль управления Omnissa Dynamic Environment Manager, выберите **Создать файл конфигурации** и **выберите Использовать шаблон приложения**.
2. Выберите шаблон приложения (Microsoft Office 2016 и 2019 или Microsoft 365), выберите **OneDrive для бизнеса** и нажмите кнопку **Далее**.
3. Укажите имя и описание файла и нажмите кнопку **Готово**.
4. Добавьте указанные ранее **необходимые разделы реестра** в параметры **импорта и экспорта** .

Настройка FSLogix с помощью Omnissa Dynamic Environment Manager

Настройка FSLogix в сочетании с Dynamic Environment Manager поможет сохранить кэш OneDrive и расположение сохранения для приложений Майкрософт и сторонних приложений.

Дополнительные сведения о настройке контейнера Office FSLogix (ODFC) на всех серверах фермы виртуальных приложений Horizon см. в этой статье.

- Установите версию приложения приложение синхронизации OneDrive для каждого компьютера на всех узлах фермы виртуальных приложений Horizon.
- Создайте следующие записи на каждом сервере фермы Horizon. Для развертывания реестра на всех серверах фермы виртуальных приложений можно использовать DEM или аналогичное средство управления пользовательской средой.
  - Ключ: `HKLM\Software\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Run`
  - Тип: `REG_SZ`
  - Имя: `OneDrive`
  - Данные: `"C:\Program Files\Microsoft OneDrive\OneDrive.exe"/background`
  - Ключ: `HKLM\Software\Policies\Microsoft\OneDrive`
  - Тип: `REG_DWORD`
  - Имя: `SilentAccountconfig`

- Данные: `1`

> ⓘ **Примечание**
>
> Иногда для автоматического входа потребуется несколько секунд. Если первая попытка завершается неудачно, может потребоваться вторая попытка.

См. также

Узнайте больше о VHDX/Виртуальном жестком диске и VHD/Виртуальном жестком диске.

Сведения о создании виртуальных жестких дисков см. в разделе Управление виртуальными жесткими дисками.

Процесс обновления приложения синхронизации OneDrive

Эта статья предназначена для ИТ-администраторов, которые управляют приложением приложение синхронизации OneDrive (OneDrive.exe) в корпоративной среде. В ней объясняется, как мы выпускаем обновления для приложения синхронизации для Windows и автономного приложения синхронизации для Mac с помощью кругов проверки, а также как приложение проверяет наличие обновлений. Если приложение синхронизации развертывается вместе с Office (с помощью средства развертывания Office или других средств), оно по-прежнему проверка обновлений независимо от установленных ограничений на обновление Office.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Если вы разрешаете пользователям синхронизировать личные учетные записи OneDrive, процесс обновления, описанный в этой статье, и все выбранные параметры применяются ко всем экземплярам приложения синхронизации.
>
> Приложение синхронизации, установленное из mac App Store, следует отдельному процессу обновления. Завершив развертывание обновлений в рабочей области, мы публикуем их на App Store Mac, где они сразу же будут выпущены всем пользователям.

Как мы выпускаем обновления с помощью нескольких кругов

После проверки обновлений через круги в корпорации Майкрософт мы выпустим их на первый общедоступный круг — участников программы предварительной оценки. Чтобы попробовать эти последние возможности, присоединитесь к программе предварительной оценки Windows или программе предварительной оценки Office . На развертывание этого кольца требуется около трех дней. Позже мы выпустим для организаций круг обновлений по умолчанию Production. Сначала мы развертываем их для небольшого процента пользователей в кольце и медленно развертываем их для всех пользователей в кольце. Этот процесс обычно занимает от одной до двух недель. При каждом увеличении по пути мы отслеживаем данные телеметрии для обеспечения качества. В редких случаях при обнаружении проблемы мы приостанавливаем выпуск, устраняем проблему и

выпускаем новое обновление для пользователей в том же порядке. После полного развертывания обновлений в производственном кольце и оставшегося в рабочей среде по крайней мере 60 дней мы выпустим их в следующий круг— Отложено.

Развернуть таблицу

Внутренняя угроза	>	Производство	>	Отложено
1–2 раза в неделю	>	Каждые 1–2 недели	>	Каждые 2–3 месяца

Важно!

Рекомендуется выбрать нескольких сотрудников из ИТ-отдела в качестве ранних последователей, чтобы они присоединились к кругу участников программы предварительной оценки и получали ранний доступ к обновлениям. Рекомендуется оставить всех остальных сотрудников организации в стандартном круге Production, чтобы они своевременно получали исправления ошибок и новые функции. Ознакомьтесь со всеми нашими рекомендациями по настройке приложения синхронизации

Отложенный круг предоставляет сборки, которые отслеживались на протяжении всего развертывания в рабочей среде, поэтому приостанавливается меньшее количество выпусков. Круг "Отложено" также позволяет администратору:

- Управление развертыванием обновлений (в течение 60 дней после их выпуска).
- Разверните новые версии из расположения внутренней сети, чтобы избежать использования пропускной способности Интернета. (Если вы не развернете обновление через 60 дней, оно будет автоматически скачано и установлено.)

Однако, как самое медленное кольцо, отложенное кольцо получает улучшения производительности, исправления надежности и новые функции в последнюю очередь.

Примечание.

Корпорация Майкрософт оставляет за собой право обойти 60-дневный льготный период для критических обновлений.

- Сведения о настройке отложенного круга для приложения синхронизации Windows с помощью групповая политика см. в статье Настройка круга обновления приложения синхронизации.
- Сведения о том, как настроить его для приложения синхронизации Mac, см. в статье Настройка нового приложения приложение синхронизации OneDrive в macOS.
- Сведения о процессе обновления Microsoft 365 см. в статье Обзор каналов обновления для Приложения Microsoft 365 для предприятий.

Как приложение синхронизации проверяет и применяет обновления

Приложение приложение синхронизации OneDrive проверяет наличие доступных обновлений каждые 24 часа при запуске. Если он останавливается и не проверка обновлений более 24 часов, приложение синхронизации проверяет наличие обновлений сразу же после запуска. Windows также имеет запланированную задачу, которая обновляет приложение синхронизации, даже если оно не запущено.

Чтобы определить, доступно ли обновление, приложение приложение синхронизации OneDrive проверяет, если:

- Последняя версия, выпущенная в круг обновления, превышает установленную на компьютере. Если установленная версия слишком старая, чтобы быть обновлена до текущей версии, приложение синхронизации сначала обновляется до минимальной версии в круге.
- Обновление доступно для компьютера в зависимости от процента развертывания, заданного в кольце.

Если выполняются оба этих условия, OneDrive загружает обновление в скрытую папку без какого-либо взаимодействия с пользователем. После завершения скачивания OneDrive проверяет и устанавливает его. Если OneDrive запущен, он останавливается, а затем перезапускается. Пользователям не нужно повторно входить в систему и им не нужны права администратора для установки обновления.

Сведения о последних выпусках см. в статье Заметки о выпуске новых приложение синхронизации OneDrive приложений.

> **Примечание.**

Чтобы применить обновления приложений синхронизации, компьютеры в вашей организации должны иметь доступ к следующим: "oneclient.sfx.ms" и "g.live.com". Убедитесь, что вы не блокируете эти URL-адреса. Они также используются для включения и отключения функций и применения исправлений ошибок. См . **дополнительные сведения о URL-адресах и диапазонах IP-адресов, используемых в Microsoft 365**.

Развертывание обновлений в отложенном круге

В любой момент времени следующий запланированный выпуск отложенного круга публикуется на странице заметок о выпуске приложения приложение синхронизации OneDrive со ссылкой на соответствующий установщик и целевую дату выпуска версии. В указанную дату версия "Развертывание" для отложенного круга становится новым минимумом. Все приложения синхронизации под этой версией автоматически скачивают установщик из Интернета и обновляются.

Чтобы развернуть обновленную версию приложения синхронизации для Windows, выполните следующую команду с помощью microsoft Endpoint Configuration Manager:

```
Execute <pathToExecutable>\OneDriveSetup.exe /update /restart
```

PathToExecutable — это расположение на локальном компьютере или в доступной сетевой папке, а OneDriveSetup.exe — целевая версия, скачаемая со страницы заметок о выпуске. Выполнение этой команды перезапускает OneDrive.exe на всех компьютерах. Если вы не хотите перезапускать приложение синхронизации, удалите параметр /restart. Советы по настройке пакета развертывания Microsoft Endpoint Configuration Manager см. в статье Развертывание с помощью Configuration Manager конечной точки Майкрософт.

Чтобы развернуть обновленную версию приложения синхронизации для Mac, разверните OneDrive.pkg с целевой версией с помощью решения MDM.

Last updated on 27.07.2026

Переход с предыдущей версии приложения синхронизации OneDrive для бизнеса

Статья • 18.09.2024

> **Важно!**
>
> Поддержка предыдущего приложения приложение синхронизации OneDrive (Groove.exe) прекращена 11 января 2021 г. С 1 февраля 2021 г. пользователи больше не могут синхронизировать файлы OneDrive или SharePoint в Microsoft 365 с помощью Groove.exe. Groove.exe по-прежнему будут работать только для файлов в SharePoint Server.

Эта статья предназначена для глобальных администраторов и администраторов SharePoint, которые хотят перевести пользователей из предыдущего приложения приложение синхронизации OneDrive (Groove.exe), чтобы они синхронизирулись только с новым приложением приложение синхронизации OneDrive (OneDrive.exe).

Если вы не являетесь ИТ-администратором, сведения о том, как начать синхронизацию файлов с помощью нового приложения приложение синхронизации OneDrive, см. в статье Синхронизация файлов с новым приложением приложение синхронизации OneDrive в Windows.

> **Примечание**
>
> Если в вашей организации никогда не использовалось предыдущее приложение приложение синхронизации OneDrive или в июне 2016 года было менее 250 лицензированных Office 365 пользователей, пользователи уже используют новое приложение приложение синхронизации OneDrive для синхронизации файлов в OneDrive и SharePoint.

Синхронизация файлов с приложением приложение синхронизации OneDrive с приложением приложение синхронизации OneDrive

Когда пользователи, синхронизирующие файлы с предыдущим приложением приложение синхронизации OneDrive (Groove.exe), входят в новое приложение приложение синхронизации OneDrive (OneDrive.exe), происходит следующее:

- Если новое приложение приложение синхронизации OneDrive может взять на себя синхронизацию библиотеки, предыдущее приложение синхронизации прекращает синхронизацию, а новое приложение приложение синхронизации OneDrive берет на себя синхронизацию без повторной загрузки содержимого. Если новое приложение приложение синхронизации OneDrive не может синхронизировать библиотеку, предыдущее приложение синхронизации продолжит синхронизацию. Если библиотека требует оформления заказа или содержит обязательные столбцы или метаданные, она синхронизируется только для чтения.

- Предыдущее приложение синхронизации перестает работать и удаляется из автоматического запуска, если только оно не синхронизирует библиотеки, которые новое приложение приложение синхронизации OneDrive не может синхронизировать.

Когда библиотеки SharePoint начинают синхронизироваться с новым приложением приложение синхронизации OneDrive, иерархия папок, отображаемая в проводник, может быть упрощена.

Ограничения

Следующие типы библиотек еще не поддерживаются новым приложением приложение синхронизации OneDrive и не будут переходить с предыдущего приложения синхронизации:

- Локальные расположения в SharePoint Server 2016 или более ранней версии. Сведения об использовании приложения приложение синхронизации OneDrive с SharePoint Server 2019

- Библиотеки SharePoint, которыми поделились пользователи из других организаций, и которые пользователи синхронизируют с предыдущим приложением синхронизации.

Дополнительные сведения об ограничениях и ограничениях синхронизации см. в статье Недопустимые имена и типы файлов в OneDrive и SharePoint.

Требования

Чтобы перевести пользователей из предыдущего приложения синхронизации, сначала убедитесь, что у пользователей есть:

- Windows 10, Windows 8.1, Windows 8 или Windows 7.
- Текущая версия нового установленного приложения приложение синхронизации OneDrive. Сведения о развертывании нового приложения приложение синхронизации OneDrive см. в статье Развертывание приложений OneDrive с помощью microsoft Endpoint Configuration Manager. Выполняйте команду takeover только после развертывания и настройки OneDrive.exe. Скачайте последнюю версию нового приложения приложение синхронизации OneDrive, которое полностью выпущено в рабочей среде. Сведения о версиях, которые развертываются в разных кругах, см. в статье Заметки о выпуске новых приложение синхронизации OneDrive приложения.
- Установлены следующие версии Office или более поздней версии. Сведения о развертывании Office см. в статье Выбор способа развертывания Приложения Microsoft 365 для предприятий. Убедитесь, что вы не установили предыдущее приложение приложение синхронизации OneDrive. Дополнительные сведения см. в разделе Изменения в развертывании приложений приложение синхронизации OneDrive в Office нажми и запустите.

Развернуть таблицу

Версия Office	Минимальная версия
Microsoft 365 корпоративные приложения	16.0.7167.2*
Office 2016 MSI	16.0.4432.1*
Office 2013 MSI/C2R	15.0.4859.1*

Примечание

Если у каких-либо пользователей установлен Office 2010, настоятельно рекомендуется удалить компонент SharePoint Workspace. Если пользователи ранее настроили SharePoint Workspace (даже если они больше не используют ее), это приведет к проблемам с синхронизацией сайтов групп. Перед запуском программы установки OneDrive удалите Office с компьютера или измените установку. Чтобы сделать это, запустив программу установки, сначала создайте следующий XML-файл:

XML

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<Configuration Product="ProPlus">
   <Display Level="none" CompletionNotice="no" SuppressModal="yes"
NoCancel="yes" AcceptEula="yes" />
   <Logging Type="standard" Path="C:\Windows\temp\"
Template="MicrosoftSharePointWorkspaceSetup(*).txt" />
   <Setting Id="SETUP_REBOOT" Value="Never" />
   <OptionState Id="GrooveFiles" State="absent" Children="force" />
</Configuration>
```

Затем запустите программу установки:

Консоль

```
Setup.exe /modify ProPlus /config RemoveSharepointDesigner.xml
```

Дополнительные сведения см. в разделе Настройка параметров командной строки для Office 2010 и Config.xml файла в Office 2010.

- Последний клиент службы управления правами (RMS), если вы хотите, чтобы пользователи могли синхронизировать библиотеки документов SharePoint и расположения OneDrive с защитой IRM.

Настройка передачи управления

Если необходимое программное обеспечение установлено на компьютерах пользователей, можно настроить автоматическое переключение синхронизации автоматически (ознакомьтесь с предварительными требованиями и шагами), а затем использовать эту политику.

После установки и настройки OneDrive.exe Groove.exe больше не смогут синхронизироваться. Если переключение не удалось выполнить или пользователи зависли в гибридном состоянии (некоторые содержимое синхронизируются с OneDrive.exe, а некоторые — с Groove.exe), попробуйте запустить: `%localappdata%\Microsoft\OneDrive\OneDrive.exe /takeover`.

Совет

Убедитесь, что команда выполняется в контексте пользователя, а не от имени администратора, иначе появится ошибка "OneDrive.exe не удается выполнить с Администратор привилегиями".
Чтобы изменения действовали для всех пользователей на компьютере,

настройте запуск этой команды для каждой учетной записи, чтобы эта команда выполнялась для любого входящего в систему пользователя.

Если переключение не удалось выполнить, предыдущее приложение приложение синхронизации OneDrive (Groove.exe) может быть более старой версией, которая не может успешно перейти на новый клиент. Чтобы исправить предыдущее приложение синхронизации, обновите groove-x в Office 2016 или Office 2013, а затем повторите попытку.

См. также

Чтобы помочь пользователям приступить к работе с приложением приложение синхронизации OneDrive, ознакомьтесь со следующими статьями:

- Синхронизация файлов с новым приложением приложение синхронизации OneDrive в Windows
- Начало работы с новым приложением приложение синхронизации OneDrive для Mac
- Синхронизация файлов SharePoint с новым приложением приложение синхронизации OneDrive

---

Обратная связь

Были ли сведения на этой странице полезными? Да Нет

Отзыв о продукте

Управление установкой Groove.exe при развертывании Office с помощью кнопки "нажми и запуск"

Статья • 18.09.2024

> ⓘ **Важно!**
>
> Поддержка предыдущего приложения синхронизации OneDrive для бизнеса (Groove.exe) прекращена 11 января 2021 г. С 1 февраля 2021 г. пользователи могут синхронизировать файлы OneDrive или SharePoint в Microsoft 365 с помощью Groove.exe. Groove.exe по-прежнему будут работать только для файлов в SharePoint Server.

Начиная с октября 2017 г. мы изменили способ установки предыдущего приложения синхронизации OneDrive для бизнеса для корпоративных клиентов, которые развертывают Office 2013 или 2016 с помощью функции "нажми и запускай".

- Предыдущее приложение синхронизации (Groove.exe) больше не устанавливается по умолчанию с Office 2016 "нажми и запускай". Если ваша организация предоставляет файл конфигурации развертывания Office для Setup.exe, необходимо обновить файл, чтобы исключить Groove.exe из установки.
- Если предыдущее приложение синхронизации (Groove.exe) не используется или не запущено, если: (a) Groove.exe уже настроено для синхронизации одной или нескольких библиотек SharePoint или SharePoint Server или (b) на компьютере присутствует раздел реестра PreventUninstall.

Эти изменения не влияют на вашу организацию, если вы уже используете новое приложение приложение синхронизации OneDrive (OneDrive.exe) для синхронизации файлов OneDrive и SharePoint. Эти изменения также не влияют на вашу организацию при развертывании Office с помощью традиционного метода на основе установщика Windows (MSI).

> ⓘ **Примечание**
>
> Новое приложение приложение синхронизации OneDrive (OneDrive.exe) рекомендуется для SharePoint Server 2019 клиентов. Однако предыдущее

приложение синхронизации (Groove.exe) по-прежнему используется и поддерживается для более ранних версий SharePoint Server. Какую версию OneDrive я использую?

Убедитесь, что Groove.exe больше не установлен

Если ваша организация предоставляет файл конфигурации развертывания Office для Setup.exe, добавьте его в файл конфигурации, чтобы исключить Groove из развертывания:

```
<Product ID="O365ProPlusRetail" > <Language ID="en-us" /> <ExcludeApp ID="Groove" /> </Product>
```

Дополнительные сведения о параметрах конфигурации см. в разделе Параметры конфигурации для средства развертывания Office.

Чтобы переопределить поведение по умолчанию и убедиться, что предыдущее приложение синхронизации OneDrive для бизнеса установлено и остается установленным, необходимо предоставить файл конфигурации, который не исключает Groove.exe. Кроме того, необходимо задать раздел реестра PreventUninstall на всех компьютерах, на которых необходимо установить Groove.exe, чтобы процесс не удалял Groove.exe.

Удаление Groove.exe, если не используется

При обновлении Office установщик запускается на каждом компьютере, чтобы определить, используется ли в настоящее время Groove.exe или задан раздел реестра PreventUninstall. Если используется Groove.exe или задан раздел реестра, Groove.exe остается на месте. В противном случае, если Groove.exe не используется и раздел реестра не задан, Groove.exe автоматически удаляется на этом компьютере.

Запрет удаления (раздел реестра)

[HKLM\SOFTWARE\Microsoft\Office\Groove] "PreventUninstall"=dword:00000001

Временная шкала

В следующей таблице приведены более подробные сведения о том, на какие установки Office повлияли эти изменения и когда.

Развернуть таблицу

Версия Office	Groove.exe больше не устанавливается по умолчанию	Groove.exe удаляется при следующем обновлении, если не используется в течение 30 дней
MSI (все версии)	Неприменимо	Неприменимо
Office 2013 "нажми и запускай"	Неприменимо	Неприменимо
Office 2016 "нажми и запускай" — предварительная оценка Office	Сентябрь 2017 г. — версия 1710 (сборка 8530.1000)	Сентябрь 2017 г. — версия 1710 (сборка 8530.1000)
Office 2016 "нажми и запускай" — ежемесячный канал	Октябрь 2017 г. — версия 1709 (сборка 8528.2139)	Октябрь 2017 г. — версия 1709 (сборка 8528.2139)
Office 2016 "нажми и работать" — Semi-Annual Enterprise Channel (предварительная версия)	Сентябрь 2018 г. — версия 1808 (сборка 10730.20102)	Сентябрь 2018 г. — версия 1808 (сборка 10730.20102)
Office 2016 "нажми и работать" — Semi-Annual Enterprise Channel	Январь 2019 г. — версия 1808 (сборка 10730.20264)	Январь 2019 г. — версия 1808 (сборка 10730.20264)

Дополнительные сведения о каналах Office см. в статье Обзор каналов обновления для Приложения Microsoft 365 для предприятий.

Статьи по теме

Дополнительные сведения об обновлении кнопки синхронизации на сайтах SharePoint

Обратная связь

Были ли сведения на этой странице полезными? Да Нет

Отзыв о продукте

Запретить пользователям устанавливать приложение приложение синхронизации OneDrive

Статья • 05.04.2025

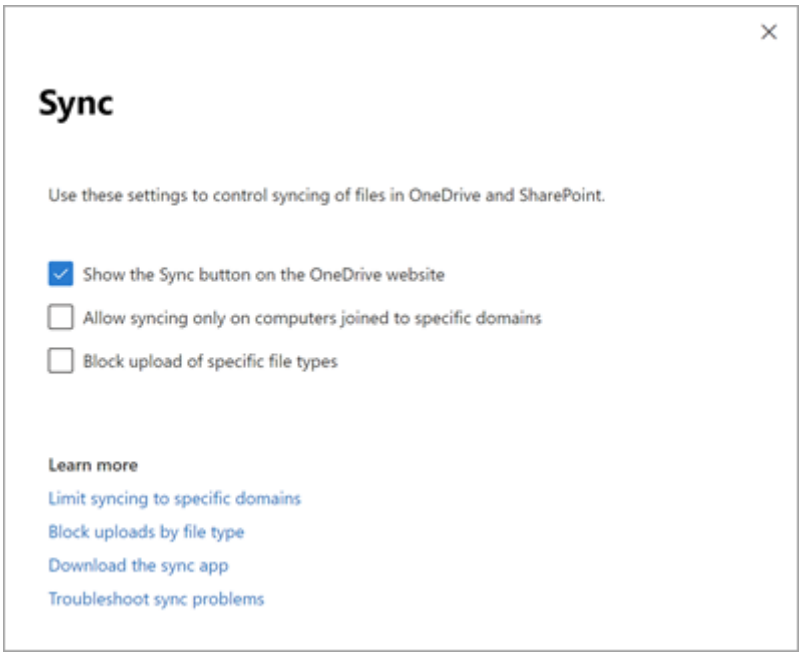
Кнопка Синхронизация помогает пользователям установить и настроить новое приложение приложение синхронизации OneDrive. Если вы хотите управлять развертыванием приложения синхронизации в организации, можно скрыть кнопку Синхронизация на веб-сайте OneDrive, чтобы запретить пользователям загружать приложение синхронизации самостоятельно.

Чтобы запретить пользователям скачивание приложения приложение синхронизации OneDrive

1. Перейдите в раздел Параметры в новом Центре администрирования SharePoint и войдите с учетной записью, которая имеет разрешения администратора для вашей организации.

   > **Примечание**
   >
   > Если вы используете решение Office 365, предоставляемое оператором 21Vianet (Китай), **войдите в Центр администрирования Microsoft 365**, затем перейдите в Центр администрирования SharePoint и откройте страницу "Общий доступ".

2. Выберите **Синхронизировать**.



3. Снимите флажок **Отображать кнопку "Синхронизация" на сайте OneDrive**.

4. Выберите **Сохранить**.

См. также

Управление параметрами синхронизации с помощью политик OneDrive

Автоматическая настройка учетных записей пользователей

Статья • 05.04.2025

Эта статья предназначена для ИТ-администраторов, которые хотят автоматически настраивать учетные записи пользователей при развертывании нового приложения приложение синхронизации OneDrive (OneDrive.exe) на управляемых компьютерах Windows в своем предприятии. Эта функция работает на компьютерах, присоединенных к Microsoft Entra ID.

Если эта функция включена, OneDrive.exe пытается автоматически (без вмешательства пользователя) войти в рабочую или учебную учетную запись пользователя, которая использовалась для входа в Windows (известная как основная учетная запись Windows). Эта учетная запись Windows должна быть Microsoft Entra учетной записью или быть связана с учетной записью Microsoft Entra с помощью конфигурации гибридной проверки подлинности (см. предварительные требования ниже).

Перед началом синхронизации OneDrive.exe проверяется доступное место на диске. Если синхронизация всего oneDrive пользователя приведет к тому, что доступное пространство будет меньше 1 ГБ или размер превышает заданное вами пороговое значение (на устройствах, на которых не включен параметр "Файлы по запросу"), OneDrive предлагает пользователю выбрать папки для синхронизации. Сведения о настройке этого порогового значения с помощью групповая политика см. в статье Настройка максимального размера OneDrive пользователя, который можно скачивать автоматически.

Если пользователь настроен в приложении синхронизации, если та же учетная запись пользователя синхронизирует файлы с предыдущим приложением приложение синхронизации OneDrive (Groove.exe), новое приложение синхронизации (OneDrive.exe) попытается синхронизировать эти файлы.

> ⓘ **Важно!**
>
> Рекомендуется включить автоматическую настройку учетных записей при настройке приложения синхронизации. **Ознакомьтесь со всеми нашими рекомендациями по настройке приложения синхронизации**

Предварительные условия

Прежде чем включить автоматическую настройку учетной записи, необходимо присоединить устройства к Microsoft Entra ID. Вы можете присоединять устройства под управлением Windows 10 или более поздней версии, а также Windows Server 2016 или более поздней версии напрямую к Microsoft Entra ID. Сведения о том, как это сделать, см. в статье Присоединение рабочего устройства к сети организации.

Если у вас есть локальная среда, использующая Active Directory, можно включить Microsoft Entra гибридных присоединенных устройств для присоединения устройств в вашем домене к Microsoft Entra ID. Устройства должны работать под управлением одной из следующих операционных систем:

- Windows 11
- Windows 10
- Windows Server 2019
- Windows Server 2016
- Windows Server 2012 R2

Если вы объединяете локальная служба Active Directory с Microsoft Entra ID, для включения этой функции необходимо использовать AD FS. Сведения об использовании Microsoft Entra Connect см. в статье Начало работы с Microsoft Entra Connect с помощью экспресс-параметров.

> ⓘ **Примечание**
>
> Дополнительные сведения см. в статье **Настройка Microsoft Entra устройств с гибридным присоединением**. Сведения о проверка состоянии присоединения и устранении проблем см. в статье **Устранение неполадок Microsoft Entra гибридных присоединенных устройств**.

Включение автоматической конфигурации

Если компьютеры в сети присоединены к локальной службе Active Directory, можно использовать групповую политику домена для настройки автоматической настройки учетной записи.

Использование групповая политика:

1. Включите автоматическую настройку учетной записи. Дополнительные сведения см. в статье Автоматический вход пользователей в приложение приложение синхронизации OneDrive с учетными данными Windows.

2. При необходимости укажите максимальный размер OneDrive, который автоматически загружается в автоматической конфигурации. Дополнительные сведения см. в статье Установка максимального размера OneDrive пользователя, который может загружаться автоматически. Если включить функцию "Файлы по запросу", OneDrive игнорирует значение максимального размера.

3. При необходимости задайте расположение по умолчанию для папки OneDrive. Дополнительные сведения см . в статье Установка расположения по умолчанию для папки OneDrive.

> **Совет**
>
> Сведения о проверке и устранении неполадок конфигурации см. в разделе **Проверка SilentAccountConfig** ниже.

> **Примечание**
>
> Автоматическая настройка учетной записи не поддерживается на устройствах пользователей, включивших многофакторную проверку подлинности. Некоторые сторонние поставщики удостоверений (IDP) поддерживаются, но есть предостережения. Для получения дополнительных сведений обязательно проверка **список совместимости Microsoft Entra федерации**.
>
> Настройка с альтернативными идентификаторами поддерживается только в средах Microsoft 365 для государственных организаций.

Если компьютеры в сети подключены не к локальной службе Active Directory, а только к Microsoft Entra ID, рекомендуется использовать Intune и сценарий Microsoft PowerShell, чтобы задать разделы реестра, необходимые для включения автоматической настройки учетной записи. Убедитесь, что для Windows 10 или более новых устройств настроена автоматическая регистрация.

Использование скрипта:

PowerShell

```
$HKLMregistryPath = 'HKLM:\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive'##Path to HKLM
keys
$DiskSizeregistryPath =
'HKLM:\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive\DiskSpaceCheckThresholdMB'##Path to
max disk size key
$TenantGUID = 'xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxx'
```

```
if(!(Test-Path $HKLMregistryPath)){New-Item -Path $HKLMregistryPath -Force}
if(!(Test-Path $DiskSizeregistryPath)){New-Item -Path $DiskSizeregistryPath -
Force}

New-ItemProperty -Path $HKLMregistryPath -Name 'SilentAccountConfig' -Value '1' -
PropertyType DWORD -Force | Out-Null ##Enable silent account configuration
New-ItemProperty -Path $DiskSizeregistryPath -Name $TenantGUID -Value '102400' -
PropertyType DWORD -Force | Out-Null ##Set max OneDrive threshold before prompting
```

Требования к подготовке образа Windows

SilentAccountConfig создает запись реестра SilentBusinessConfigCompleted после успешной подготовки пользователя в OneDrive.exe. Это не позволит SilentAccountConfig повторно подготовить пользователя в OneDrive.exe, если пользователь вручную прекращает синхронизацию.

Если silentAccountConfig успешно завершен на компьютере, который будет использоваться для создания образа развертывания Windows (например, SysPrep), перед подготовкой образа необходимо убедиться, что этот раздел реестра, а также разделы реестра ClientEverSignedIn и PersonalUnlinkedTimeStamp удалены. Это можно сделать, выполнив следующие команды:

Консоль

```
reg delete HKCU\Software\Microsoft\OneDrive /v SilentBusinessConfigCompleted /f
reg delete HKCU\Software\Microsoft\OneDrive /v ClientEverSignedIn /f
reg delete HKCU\Software\Microsoft\OneDrive /v PersonalUnlinkedTimeStamp /f
reg delete HKCU\Software\Microsoft\OneDrive /v OneAuthUnrecoverableTimestamp /f
```

Проверка SilentAccountConfig

Инструкции для SharePoint в Microsoft 365

1. Отмена связи со всеми уже существующими экземплярами Business в OneDrive.
2. Очистите реестр всех предыдущих успешных запусков автоматической бизнес-конфигурации:

Консоль

```
reg delete HKCU\Software\Microsoft\OneDrive /v SilentBusinessConfigCompleted /f
reg delete HKCU\Software\Microsoft\OneDrive /v ClientEverSignedIn /f
```

```
reg delete HKCU\Software\Microsoft\OneDrive /v PersonalUnlinkedTimeStamp /f
reg delete HKCU\Software\Microsoft\OneDrive /v OneAuthUnrecoverableTimestamp /f
```

3. Задайте запись реестра политики автоматической конфигурации (должна запускаться из окна CMD администратора):

   Консоль

   ```
   reg add HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive /v SilentAccountConfig /t
   REG_DWORD /d 0x1 /f
   ```

4. Выход из Windows (CTRL+ALT+Удалить Выход).

5. Войдите в Windows.

6. Вскоре вы увидите синий значок облака в области уведомлений на панели задач. При выборе значка должно отображаться всплывающее окно центра действий, показывающее текущие или последние действия из первой синхронизации. В этом случае SilentAccountConfig работает правильно.

7. Если вместо этого отображается экран "Настройка OneDrive", silentAccountConfig не удалось выполнить вход или выполнить сбой по другой причине. Убедитесь, что вы правильно выполнили эти действия, повторив их еще раз. Следуйте инструкциям по проверке Единый вход (SSO) далее в этой статье, чтобы убедиться, что единый вход не является проблемой. Соберите журналы приложений синхронизации для отправки команде разработчиков для получения дополнительной помощи.

Инструкции для SharePoint Server 2019 или более поздней версии

1. Прежде чем продолжить, убедитесь, что вы можете вручную получить приложение синхронизации OneDrive приложение для синхронизации содержимого с локальным Сервером SharePoint Server 2019 или более поздней версии. Дополнительные сведения см. в статье Настройка приложения синхронизации для синхронизации с SharePoint Server .

2. Задайте для параметра SharePointOnPremPrioritization значение 1 (это гарантирует, что локальный сервер SharePoint Server имеет приоритет над облаком SharePoint Microsoft 365, удалите раздел реестра, чтобы отменить изменения в SharePoint в Microsoft 365):

   Консоль

```
reg add HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive /v
SharePointOnPremPrioritization /t REG_DWORD /d 0x1 /f
```

3. Выполните шаги 1–6 в предыдущей процедуре для SharePoint в Microsoft 365.

4. Если вместо этого отображается экран "Настройка OneDrive", silentAccountConfig не удалось выполнить вход автоматически или по другой причине не удалось выполнить вход. Убедитесь, что вы правильно выполнили эти действия, повторив их еще раз. Соберите журналы приложений синхронизации для отправки команде разработчиков для получения дополнительной помощи.

Предотвращение автоматической бизнес-конфигурации

Консоль

```
reg delete HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive /v SilentAccountConfig /f
```

Проверка работы Единый вход (SSO)

Наиболее распространенной причиной сбоя SilentAccountConfig является то, что учетные данные недоступны для OneDrive.exe без взаимодействия с пользователем. Выполните следующие действия, чтобы определить, является ли это проблемой в вашем случае.

Если у вас есть компьютер, который, по вашему мнению, должен работать с SilentAccountConfig, можно вручную убедиться, что единый вход работает правильно, чтобы убедиться, что среда настроена правильно.

1. Убедитесь, что oneAuth включен

   Консоль

   ```
   reg delete HKCU\Software\Microsoft\OneDrive /v OneAuthUnrecoverableTimestamp
   /f
   ```

2. Завершите работу всех запущенных OneDrive.exe процессов (проверьте на вкладке Сведения о диспетчере задач — CTRL+SHIFT+ESC).

3. Меню "Пуск" — OneDrive. Вы увидите экран **Настройка OneDrive** (если не отключить связь или прекратить синхронизацию любых бизнес-учетных записей и начать сначала).

4. Введите тот же адрес электронной почты, который использовался пользователем для входа в Windows (попробуйте alias@domain и формы домен\псевдоним).

5. Нажмите кнопку **Войти**.

6. Диалоговое окно должно переключиться на страницу входа с вращающимися значками в течение нескольких секунд. Затем он должен перейти к следующей части мастера, не запрашивая пароль.

7. Если запрос пароля не отображается, среда проверки подлинности настроена должным образом и SilentAccountConfig должна работать для пользователей.

8. Если отображается запрос на ввод пароля, среда не настроена должным образом для автоматического входа. Это может быть связано с проблемой с присоединением компьютера к домену (например, проблема отношения доверия), проблемой с конфигурацией ADFS, политикой условного доступа Microsoft Entra, требующей взаимодействия с пользователем, вы не указали тот же адрес электронной почты пользователя, который использовался для входа в Windows, или по какой-либо другой причине. Прежде чем SilentAccountConfig будет работать, необходимо устранить все, что блокирует автоматический вход.

9. Удаление метки времени сбоя OneAuth

Консоль

```
reg query HKCU\Software\Microsoft\OneDrive /v OneAuthUnrecoverableTimestamp
reg delete HKCU\Software\Microsoft\OneDrive /v OneAuthUnrecoverableTimestamp /f
```

Перенаправление и перенос известных папок Windows в OneDrive

Статья • 14.03.2024

Эта статья предназначена для ИТ-администраторов, управляющих приложением приложение синхронизации OneDrive.

Существует два основных преимущества перемещения или перенаправления известных папок Windows ("Рабочий стол", "Документы", "Рисунки", "Снимки экрана" и "Альбом камеры") в Microsoft OneDrive для пользователей в вашем домене:

- Пользователи могут продолжать использовать папки, с которыми они знакомы. Им не нужно изменять свои привычки к работе, чтобы сохранять файлы в OneDrive.
- Сохранение файлов в OneDrive создает резервную копию данных пользователей в облаке и предоставляет им доступ к файлам с любого устройства.

По этим причинам рекомендуется перемещать (перенаправлять) известные папки в OneDrive, если вы являетесь корпоративной или крупной организацией. Ознакомьтесь со всеми нашими рекомендациями по настройке приложения синхронизации. Малый или средний бизнес также может найти это полезным, но имейте в виду, что вам потребуется некоторый опыт настройки политик. Сведения о взаимодействии с конечными пользователями см. в статье Защита файлов, сохраняя их в OneDrive.

Подготовка к перемещению известных папок на существующих устройствах

Перед развертыванием рекомендуется выполнить обновление до последней доступной сборки.

Сведения о проблемах, которые могут препятствовать перемещению папок, см. в статье Устранение проблем с защитой папок. Перемещение известных папок не работает для пользователей, синхронизирующих файлы OneDrive в SharePoint Server.

> **Важно!**

Если ваша организация является большой и пользователи имеют много файлов в известных папках, убедитесь, что вы медленно развертываете конфигурацию, чтобы свести к минимуму влияние на сеть от отправки файлов. Пользователям, у которых много файлов в известных папках, рекомендуется использовать политику **Ограничить скорость отправки приложения синхронизации процентом пропускной способности** , чтобы временно минимизировать влияние на сеть, а затем отключить политику после завершения отправки.

Папки, перенаправленные в другие организации

Если папки "Документы", "Изображения" или "Рабочий стол" пользователя в настоящее время перенаправляются в OneDrive в другой организации, при перенаправлении в OneDrive вашей организации создаются новые папки "Документы", "Рисунки" или "Рабочий стол", и пользователь увидит пустой рабочий стол. Пользователь должен вручную перенести файлы из OneDrive другой организации в OneDrive в вашей организации. Мы рекомендуем отключить перенаправление в другую организацию, прежде чем перенаправлять в свою организацию, если это возможно.

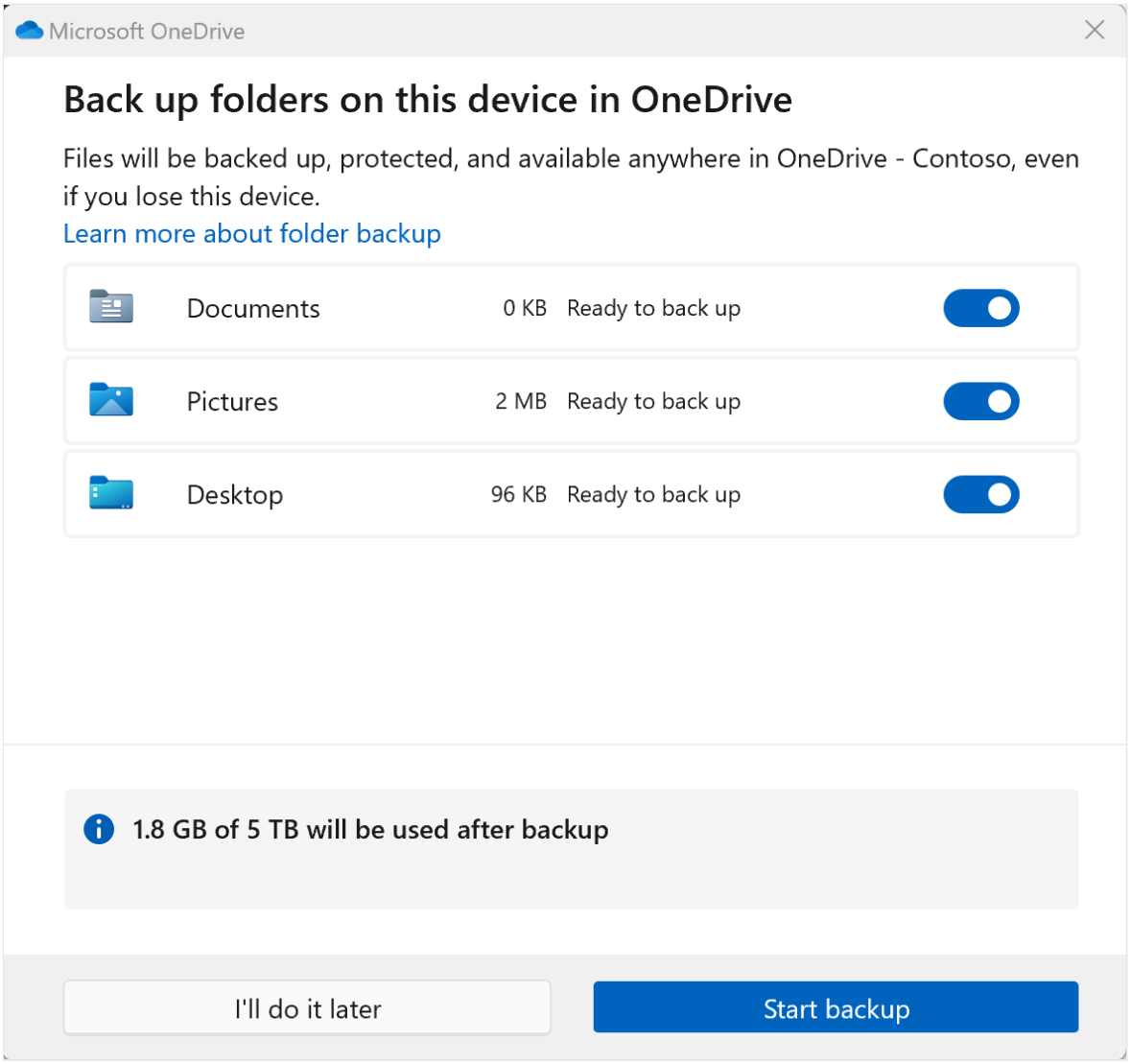
Сведения о политиках перемещения известных папок

Политики OneDrive можно задать с помощью групповая политика, Intune Windows 10 административных шаблонов или путем настройки параметров реестра. Полный обзор доступных политик и их параметров реестра см. в статье Использование политик OneDrive для управления параметрами синхронизации.

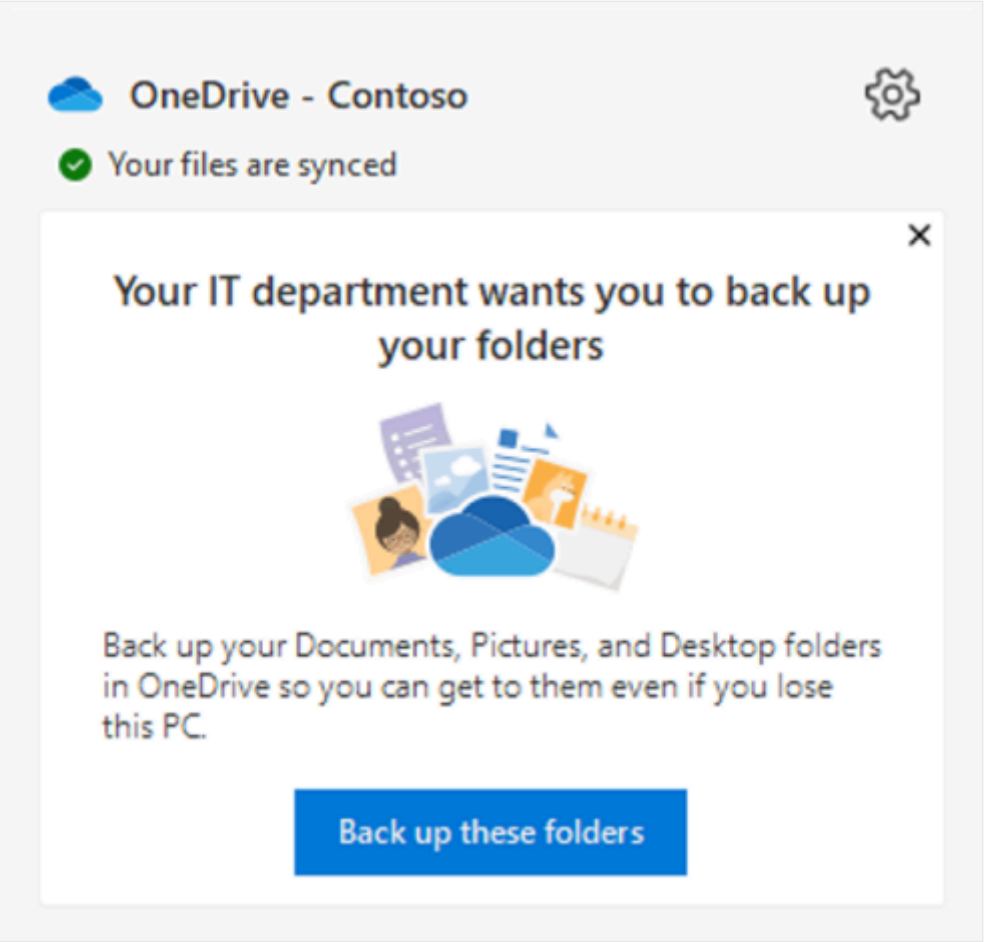
Следующие политики управляют функцией перемещения известных папок:

- Предлагать пользователям переместить известные папки Windows в OneDrive

  Используйте этот параметр, чтобы дать пользователям призыв к действию по перемещению известных папок Windows.



Если пользователи отклоняют запрос, в центре действий появляется уведомление с напоминанием, пока они не переместят все известные папки или не произойдет ошибка при перемещении. В этом случае уведомление с напоминанием будет отклонено.



> **Важно!**
>
> Мы рекомендуем развернуть политику запросов только для существующих устройств и ограничить развертывание до 5000 устройств в день и не более 20 000 устройств в неделю между macOS и Windows.

- Перемещать известные папки Windows в OneDrive без предупреждения

  Используйте этот параметр для перенаправления и перемещения известных папок в OneDrive без какого-либо взаимодействия с пользователем. Переместите все папки или выберите нужные отдельные папки. После перемещения папки политика больше не повлияет на нее, даже если выбор папки изменится.

  Вы можете отобразить уведомление для пользователей после перенаправления папок.

  Мы также рекомендуем использовать этот параметр вместе с запросом на перемещение известных папок Windows в OneDrive. Если перемещение известных папок не выполняется автоматически, пользователям предлагается исправить ошибку и продолжить.

> ⓘ **Важно!**
>
> Мы рекомендуем развернуть автоматическую политику для существующих и новых устройств, ограничив развертывание существующих устройств до 1000 устройств в день и не более 4000 устройств в неделю между macOS и Windows.

- Запретить пользователям отключить перемещение известных папок

  Используйте этот параметр, чтобы требовать от пользователей сохранять свои известные папки, направленные в OneDrive.

  > ⓘ **Примечание**
  >
  > Пользователи могут направлять свои известные папки, открыв приложение синхронизации OneDrive параметры приложения, перейдите на вкладку **Резервное копирование**, а затем выберите **Управление резервным копированием**.

- Запретить пользователям перемещать свои известные папки Windows в OneDrive

  Используйте этот параметр, чтобы запретить пользователям перемещать свои известные папки в любую учетную запись OneDrive.

Сведения об использовании политик OneDrive см. в статье Управление параметрами приложений приложение синхронизации OneDrive с помощью групповая политика.

Переход с объектов перенаправления папок Windows групповая политика

Перемещение известных папок в OneDrive групповая политика объектов не будет работать, если вы ранее использовали перенаправление папок Windows групповая политика объекты для перенаправления папок "Документы", "Рисунки" или "Рабочий стол" в расположение, отличное от OneDrive. Объекты групповая политика OneDrive не влияют на папки "Музыка и видео", поэтому их можно перенаправлять с помощью объектов Windows групповая политика. Выполните следующие действия, чтобы переключиться на использование групповая политика объектов "Перемещение известных папок".

> ⓘ **Примечание**
>
> Расширение область папок, синхронизированных одним диском, с помощью групповая политика перенаправления папок Windows не поддерживается.

- Если папки были перенаправлены в OneDrive с помощью перенаправления папок Windows групповая политика:

  1. Отключите групповая политика перенаправления папок окна и не забудьте оставить папку и содержимое в OneDrive.
  2. Включите групповая политика перемещение известных папок. Известные папки остаются в OneDrive.

- Если папки были перенаправлены в расположение на локальном компьютере:

  1. Отключите групповая политика перенаправление папок окна и не забудьте оставить папку и содержимое в перенаправлении.
  2. Включите групповая политика перемещение известных папок. Известные папки перемещаются в OneDrive.

- Если папки были перенаправлены в общую сетевую папку:

  1. Используйте диспетчер миграции , чтобы скопировать содержимое из сетевого файлового ресурса в OneDrive пользователя, убедившись, что все содержимое попадает в существующие папки "Документы", "Рисунки" или "Рабочий стол".

     > ⓘ **Примечание**
     >
     > Если диспетчер миграции создаст папки "Документы", "Рисунки" или "Рабочий стол", убедитесь, что при выполнении миграции не выбран параметр **Сохранить разрешения общей папки** .

  2. Отключите перенаправление папок окна групповая политика и не забудьте оставить папку и содержимое в общей сетевой папке.

  3. Включите групповая политика перемещение известных папок. Известные папки перемещаются в OneDrive и объединяются с существующими папками "Рабочий стол", "Документы" и "Изображения", которые содержат все содержимое общей папки, которую вы переместили на первом шаге.

Обратная связь

Были ли сведения на этой странице полезными? Да Нет

Отзыв о продукте

Развертывание ограничения перемещения известных папок из Office групповая политика

Статья • 22.04.2025

Ограничение перемещения известных папок из Office (ограничение KFM из Office) групповая политика позволяет администраторам управлять отображением в приложениях Office подсказок, поощряющих пользователей создавать резервные копии файлов в Microsoft OneDrive.

Если эта политика включена и развернута, Office не отображает панель сообщений, даже если пользователи имеют право на использование функции перемещения известных папок (KFM). Эта политика применяется только к приложениям Office и не влияет на другие конфигурации OneDrive или KFM. Он доступен в файлах административных шаблонов для Microsoft Office (версии 5497.1000 или более поздней).

Совет

- Включите эту политику, если вы не хотите, чтобы пользователи видели запросы на резервное копирование файлов.
- Если KFM заблокирован в вашей организации, панель сообщений не отображается, даже если пользователи имеют право.
- Корпорация Майкрософт уважает существующие политики, которые блокируют KFM, и не отображает запросы в этих средах.

Что видят пользователи, когда это разрешено

Если политика не включена, соответствующие пользователи могут увидеть панель сообщений в Microsoft Word, Excel и PowerPoint (классические версии Windows), предлагающую им зарегистрироваться в OneDrive Известный перенос папок (KFM). Панель сообщений позволяет пользователям выбирать папки для резервного копирования в OneDrive.

Важно!

Если пользователи не зарегистрированы в KFM, они могут увидеть сообщение: **"РЕЗЕРВНОЕ КОПИРОВАНИЕ ЭТОГО ДОКУМЕНТА. Совместное использование и работа с другими пользователями в этом и других файлах с помощью OneDrive".**

Выбрав **Открыть OneDrive** , пользователи могут выбрать папки для резервного копирования.

Включив и развернув ограничение **KFM из Office** групповая политика, администраторы могут запретить эти запросы и контролировать внедрение KFM.

Если панель сообщений не отображается

Панель сообщений не отображается при следующих условиях:

- Пользователь уже зарегистрирован в KFM.
- OneDrive не подготавливается, не устанавливается и не работает.
- Политика Запретить пользователям перемещать известные папки Windows в OneDrive включена.
- Включена политика **Ограничить KFM из Office** .

Методы развертывания

Вариант 1. Развертывание с помощью групповая политика (Active Directory или гибридных сред)

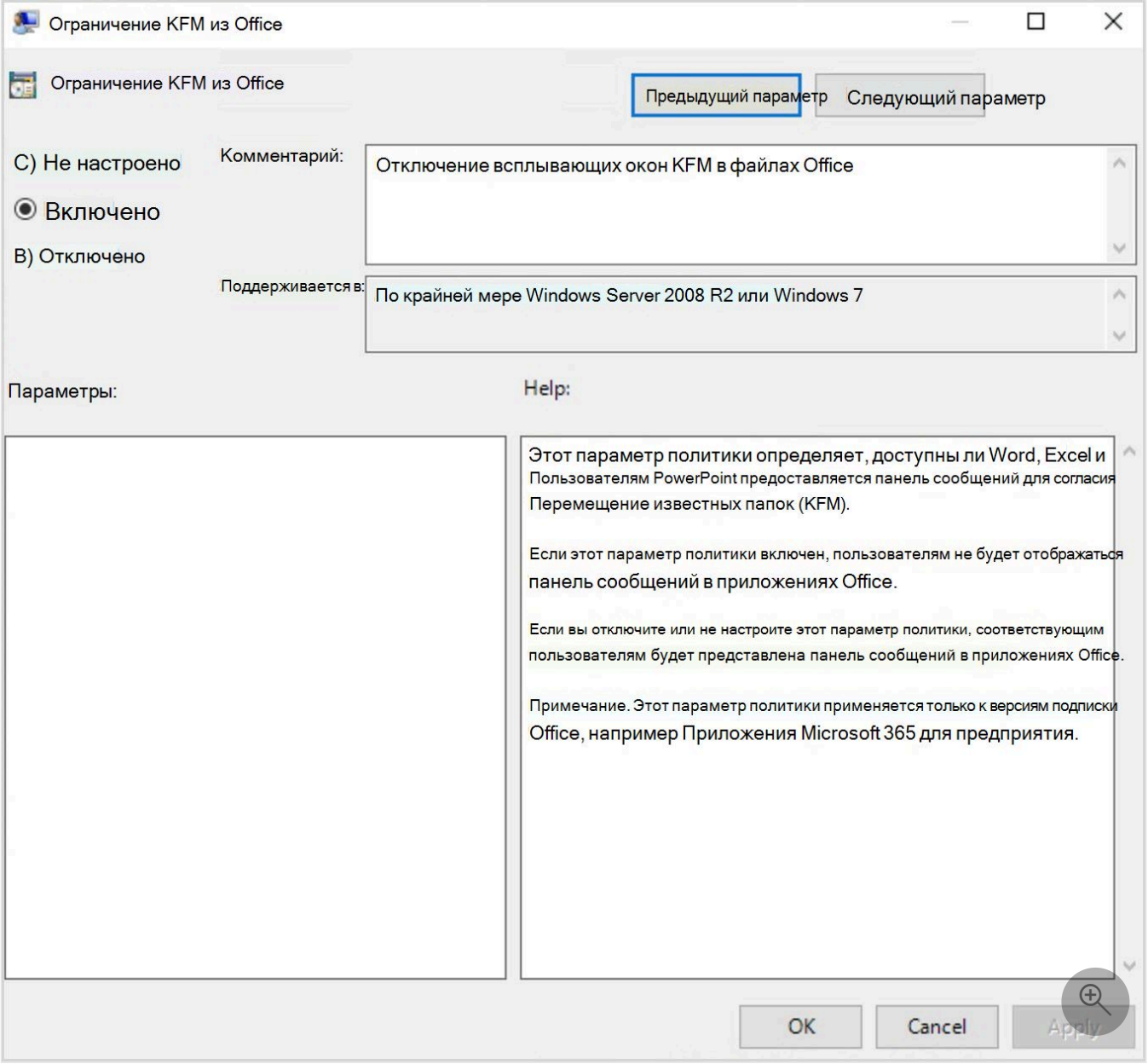
Если вы используете Active Directory, Microsoft Entra или гибридную среду, вы можете развернуть политику с помощью объектов групповая политика (GPO).

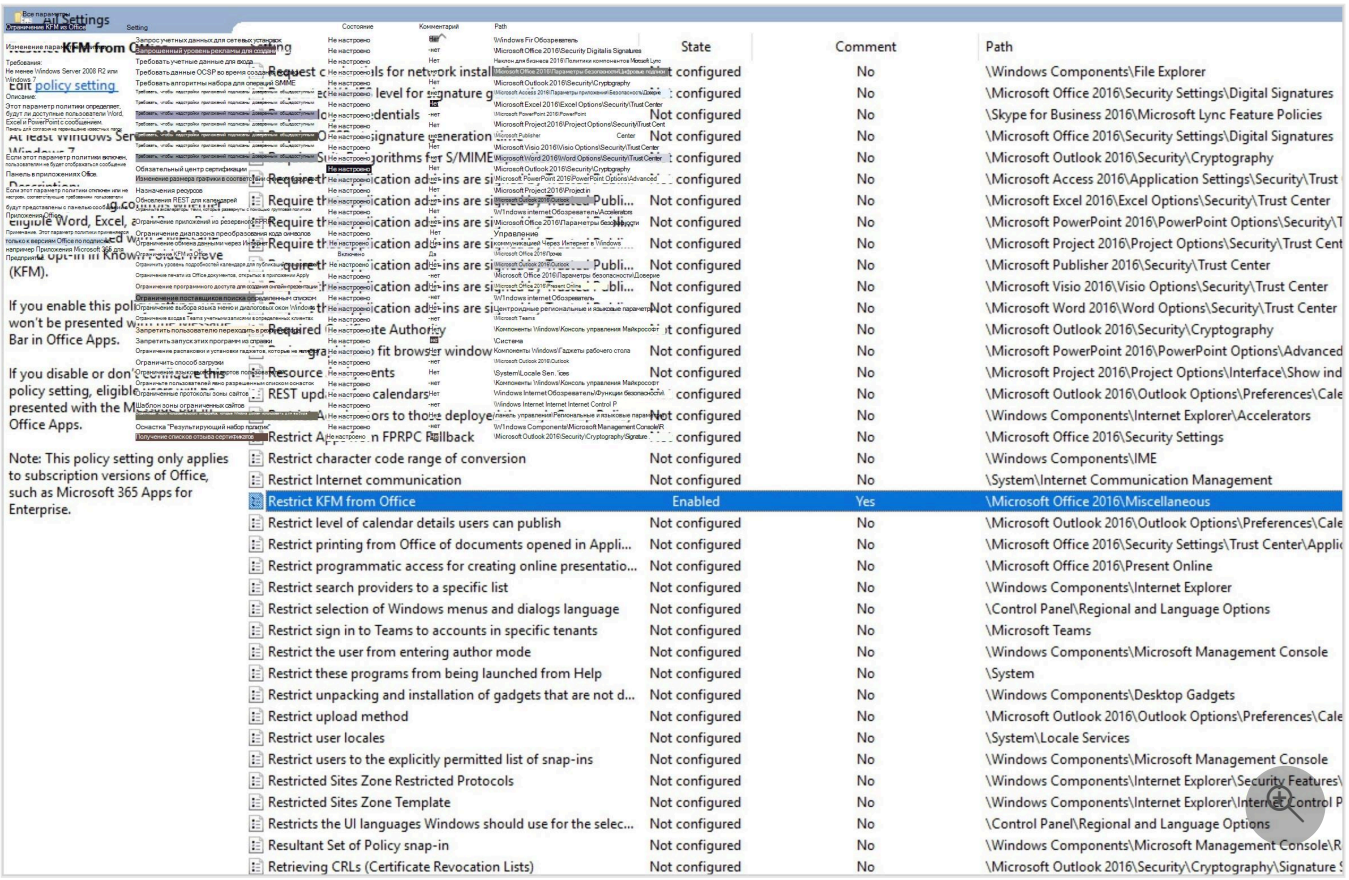
1. Скачайте файлы административных шаблонов (ADMX/ADML) для Microsoft Office .
2. Нажмите **кнопку Скачать**, а затем выберите 32-разрядную (x86), 64-разрядную (x64) или обе версии.
3. Нажмите **кнопку Далее**, а затем выберите расположение для сохранения файла.
4. Запустите скачанный **admintemplates_XXXXXXX_en-us.exe** и следуйте инструкциям, чтобы извлечь файлы.
5. После извлечения вы увидите папки **admin** и **admx** .
6. На сервере Active Directory:

    - `.admx` Скопируйте файлы в **%SYSTEMROOT%\PolicyDefinitions**
    - Скопируйте соответствующие языковые `.adml` файлы в **папку %SYSTEMROOT%\PolicyDefinitions[Language-CountryRegion]**
        - Например, скопируйте в папку `en-us` файлы на английском языке `.adml` США.

7. Откройте **групповая политика Управление**.

8. В разделе **Домены** выберите соответствующую политику (например, **Политика домена по умолчанию**) и нажмите **кнопку Изменить**.
9. В Редактор управления групповая политика перейдите по следующим вопросам: **Конфигурация**> пользователя**Политики**>**Административные шаблоны: определения**> политик**Все параметры**
10. Найдите **Ограничить KFM из Office**, щелкните его правой кнопкой мыши и выберите **изменить**.
11. Измените параметр с "**Не настроено**" на "**Включено**", а затем выберите **Применить** и **OK**.
12. Теперь параметр политики должен отображаться как **Включено**.





> **Примечание**
>
> На то, чтобы политика влась в силу, может потребоваться до 24 часов.

Вариант 2. Развертывание с помощью службы облачной политики

Эту политику также можно развернуть с помощью службы "Облачная политика" для Microsoft 365. Этот метод работает, даже если устройство не присоединено к домену. Когда пользователь входит в Приложения Microsoft 365 для предприятия на устройстве, параметры политики перемещается на это устройство. Дополнительные сведения о политиках облака для приложений Microsoft 356 см. в статье Обзор политики облака.

Чтобы развернуть политику, выполните следующие действия:

1. Войдите в Центр администрирования Приложения Microsoft 365 с учетными данными администратора.
2. В разделе **Настройка** выберите **Управление политиками**.
3. На странице **Конфигурации политик** выберите **Создать**.
4. На странице **Начните с основных сведений** введите **Имя** (обязательно) и **Описание** (необязательно), а затем нажмите кнопку **Далее**.
5. На странице **Выбор область** укажите, применяется ли политика к:

- Все пользователи
- Определенные группы
- Пользователи, обращающиеся к Office для Интернета анонимно

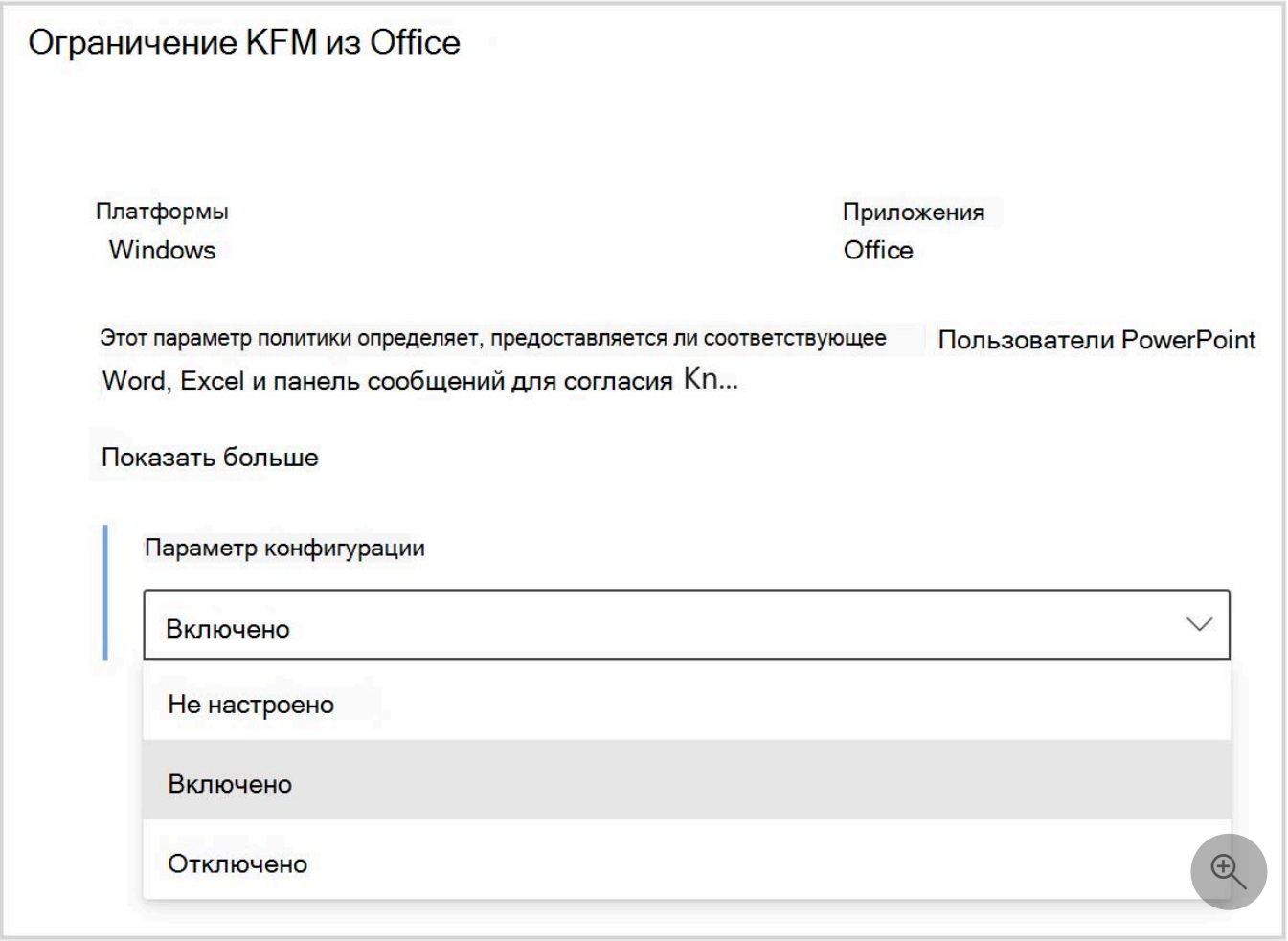
6. При применении к определенным группам выберите **Добавить группы** и выберите соответствующие группы.

> ⓘ **Примечание**
>
> Добавление нескольких групп в одну конфигурацию политики позволяет включить одну группу в несколько конфигураций политик, что упрощает процесс управления политиками.

7. Нажмите кнопку **Далее**.
8. На странице **Настройка параметров выполните следующие** действия:

    - Выполните поиск **по запросу Ограничить KFM из Office** или используйте фильтр.
    - Задайте для конфигурации **значение Включено**, а затем нажмите **кнопку Применить**.

9. Просмотрите выбранные параметры и нажмите кнопку **Создать**.
10. Нажмите кнопку **Готово**.



После настройки политика будет применяться к соответствующим пользователям при следующем входе в Приложения Microsoft 365 на любом устройстве.

Статьи по теме

- Перенаправление и перенос известных папок Windows в OneDrive
- Управление параметрами синхронизации с помощью политик OneDrive
- Объекты групповой политики

ИТ-администраторы — управление параметрами синхронизации с помощью политик OneDrive

В этой статье описываются объекты групповой политики OneDrive, которые администраторы могут настроить с помощью групповой политики или административных шаблонов в Microsoft Intune. Вы можете использовать сведения раздела реестра, приведенные в этой статье, чтобы подтвердить, что параметр включен.

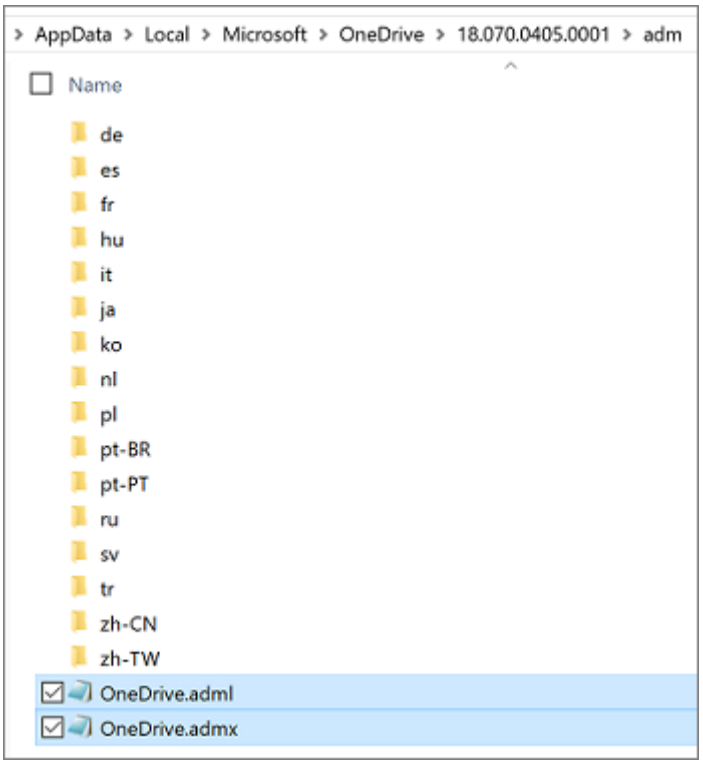
> ⓘ **Примечание.**
>
> Если вы не являетесь ИТ-администратором, см. раздел **Синхронизация файлов с помощью нового приложения приложение синхронизации OneDrive в Windows для** получения информации о приложение синхронизации OneDrive параметрах.

https://learn-video.azurefd.net/vod/player?id=9732f86a-fd9f-48e9-bd2d-216432a36549&locale=ru-ru&embedUrl=%2Fsharepoint%2Fuse-group-policy

Управление OneDrive с помощью групповой политики

1. Установите приложение синхронизации OneDrive для Windows. (Сведения о выпускаемых сборках и скачиваемых сборках см. в заметках о выпуске.) Установка приложения синхронизации скачивает файлы .adml и .admx.

2. Перейдите (`%localappdata%\Microsoft\OneDrive\\*BuildNumber*\adm\` для приложения синхронизации для каждого компьютера перейдите или `%ProgramFiles(x86)%\Microsoft OneDrive\BuildNumber\adm\` `%ProgramFiles%\Microsoft OneDrive\BuildNumber\adm\` (в зависимости от архитектуры ОС)) в подпапку для вашего языка, если нужно (где *BuildNumber* — это число, отображаемое в параметрах приложения синхронизации на вкладке "**О программе** ").



3. Копирование файлов .adml и .admx.

4. Вставьте ADMX-файл в центральное хранилище домена (где *домен* — это ваше доменное имя, `\\\\*domain*\sysvol\domain\Policies\PolicyDefinitions` например corp.contoso.com), а ADML-файл — в подпапку соответствующего языка, например en-us. Если папки PolicyDefinitions не существует, см. Как создать центральное хранилище для административных шаблонов групповой политики в Windows и управлять им или используйте локальное хранилище политик в разделе `%windir%\policydefinitions`.

5. Настройка параметров из контроллера домена или на компьютере с Windows путем запуска средств удаленного администрирования сервера.

6. Связывание объектов групповой политики с контейнером Active Directory (сайтом, доменом или подразделением). Дополнительные сведения см. в статье Связывание объектов групповой политики с контейнерами Active Directory.

7. Используйте фильтры безопасности, чтобы сузить область параметров. По умолчанию параметр применяется ко всем пользователям и компьютерам в контейнере, с которым он связан, но вы можете использовать фильтры безопасности, чтобы сузить область применения политики до поднабора пользователей или компьютеров. Дополнительные сведения см. в разделе Фильтрация областей объекта групповой политики.

   Объекты групповой политики OneDrive настраивают разделы реестра на компьютерах в домене.

- При включении или отключении параметра обновляется соответствующий раздел реестра на компьютерах в домене. Если позже вы измените параметр обратно на "**Не настроено**", соответствующий раздел реестра не изменится и изменения не вступят в силу. После настройки параметра установите для него **значение Включено** или **Отключено**.
  - Обновлено место записи разделов реестра. Если вы используете последние версии файлов, вы можете удалить разделы реестра, установленные ранее.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Дополнительные сведения о хранилище см. в статьях **Файлы из OneDrive по запросу и контроль памяти для Windows 10** и **Политика CSP — хранилище**.

Список политик по идентификатору строки

- (AddedFolderHardDeleteOnUnmount) Жесткое удаление содержимого ярлыка папки при отключении
- (AddedFolderUnmountOnPermissionsLoss) Жестко удаление содержимого ярлыка папки, когда пользователь теряет разрешения на доступ к папке
- (AllowTenantList) Разрешить синхронизацию учетных записей OneDrive только определенным организациям
- (AutomaticUploadBandwidthPercentage) Ограничить скорость отправки для приложения синхронизации в процентах от пропускной способности
- (AutoMountTeamSites) Настроить автоматическую синхронизацию библиотек сайта группы
- (BlockExternalListSync) Этот параметр управляет синхронизацией списков и указан здесь для удобства. Дополнительные сведения см. в статье "Запрет пользователям синхронизировать списки, предоставленные другими организациями".
- (BlockExternalSync) Запретить пользователям синхронизировать библиотеки и папки, доступ к которым предоставлен из других организаций
- (BlockKnownFolderMove) Запретить пользователям перемещать свои известные папки Windows в OneDrive

- (BlockTenantList) Блокировать синхронизацию учетных записей OneDrive определенным организациям
- (CustomSyncRootFolderName) Задание пользовательского имени для папки OneDrive
- (DefaultRootDir) Задать стандартное расположение для папки OneDrive
- (DehydrateSyncedTeamSites) Преобразовать файлы синхронизируемого сайта группы в файлы, доступные только в Интернете
- (DisableAutoConfig) Запрет приложению синхронизации автоматического входа пользователей с существующими учетными данными
- (DisableChangesToODIgnoreList) Запрет пользователям в организации изменять списки игнорируемых расширений и папок по умолчанию
- (DisableCustomRoot) Запретить пользователям изменять расположение папки OneDrive
- (DisableDefaultODIgnoreList) Отключить пропускаемые по умолчанию списки расширений и папок
- (DisableFirstDeleteDialog) Скрыть напоминание "Удаленные файлы удаляются отовсюду"
- (DisableFREAnimation) Отключение анимации, которая отображается при настройке OneDrive
- (DisableFRETutorial) Не показывать учебник в конце настройки OneDrive
- (DisableListSync) Этот параметр управляет синхронизацией списков и приведен здесь для удобства. Дополнительные сведения см. в статье Запрет синхронизации списков на устройстве.
- (DisableListSyncSilentConfig) Запретите пользователям автоматически входить в автономные интерфейсы в Интернете.
- (DisableNewAccountDetection) Скрытие всплывающих уведомлений и уведомлений центра действий, предлагающих пользователям войти в приложение "Приложение синхронизации OneDrive" с помощью существующих учетных данных
- (DisableOfflineMode) Запрет пользователям вашей организации включать автономный режим в OneDrive в Интернете

- (DisableOfflineModeForExternalLibraries) Запрет пользователям вашей организации включать автономный режим в OneDrive в Интернете для библиотек и папок, к которым предоставлен общий доступ из других организаций
- (DisablePauseOnBatterySaver) Продолжать синхронизацию при включении режима экономии заряда на устройствах
- (DisablePauseOnMeteredNetwork) Продолжать синхронизацию в сетях с лимитным тарифным планом
- (DisablePersonalSync) Запретить пользователям синхронизировать личные учетные записи OneDrive
- (DiskSpaceCheckThresholdMB) Установить максимальный размер хранилища OneDrive, при котором может выполняться автоматическое скачивание
- (DownloadBandwidthLimit) Ограничить скорость скачивания для приложения синхронизации фиксированным значением
- (EnableAutomaticUploadBandwidthManagement) Включить автоматическое управление пропускной способностью отправки для OneDrive
- (EnableAutoStart) Автоматически запускайте OneDrive при входе в Windows
- (EnableFeedbackAndSupport) Разрешить пользователям обращаться в корпорацию Майкрософт за отзывами и поддержкой
- (EnableODIgnoreListFromGPO) Исключить отправку определенных видов файлов
- (EnableODIgnoreFolderListFromGPO) Исключить определенные типы папок из списка рассылки
- (EnableSyncAdminReports) Включить отчеты о работоспособности синхронизации для OneDrive
- (FilesOnDemandEnabled) Использовать функцию "Файлы из OneDrive по запросу"
- (ForcedLocalMassDeleteDetection) Требовать от пользователей подтверждать операции с удалением большого объема данных
- (GPOSetUpdateRing) Укажите круг обновления приложения синхронизации

- (IgnoreWebProxy) Настройка клиента синхронизации для обхода обнаружения веб-прокси
- (KFMBlockOptOut) Запретить пользователям перенаправлять свои известные папки Windows на компьютер
- (KFMForceWindowsDisplayLanguage) Всегда использовать язык пользовательского интерфейса Windows при подготовке известных папок в OneDrive
- (KFMOptInNoWizard) Перемещать известные папки Windows в OneDrive без предупреждения
- (KFMOptInWithWizard) Предлагать пользователям переместить известные папки Windows в OneDrive
- (LocalMassDeleteFileDeleteThreshold) Запрашивать у пользователей подтверждение при удалении нескольких файлов из OneDrive на локальном компьютере
- (MinDiskSpaceLimitInMB) Блокировать скачивание файлов, когда у пользователей недостаточно места на диске
- (PermitDisablePermissionInheritance) Разрешить OneDrive отключать наследование разрешений Windows в синхронизируемых папках, доступных только для чтения
- (PreventNetworkTrafficPreUserSignIn) Запретить приложению синхронизации создавать сетевой трафик до входа пользователей
- (SharedContentDeleteConfirmation) Предлагать пользователям подтвердить удаление, когда они удаляют общий контент
- (SharePointOnPremApplicationIdUri) Укажите URI идентификатора приложения для приложения Entra для OIDC
- (SharePointOnPremFrontDoorUrl) Указать имя организации и URL-адрес SharePoint Server. Этот параметр предназначен для клиентов, использующих SharePoint Server 2019. Сведения об использовании нового приложения "Приложение синхронизации OneDrive" с SharePoint Server 2019 см. в статье "Настройка синхронизации с новым приложением "Приложение синхронизации OneDrive".
- (SharePointOnPremOIDC) Включите проверку подлинности OpenID Connect (OIDC) для синхронизации содержимого из локального сервера SharePoint с помощью приложения "Приложение синхронизации OneDrive"

- (SharePointOnPremPrioritization) Указать расположение OneDrive в гибридной среде. Этот параметр предназначен для клиентов, использующих SharePoint Server 2019. Сведения об использовании нового приложения "Приложение синхронизации OneDrive" с SharePoint Server 2019 см. в статье "Настройка синхронизации с новым приложением "Приложение синхронизации OneDrive".

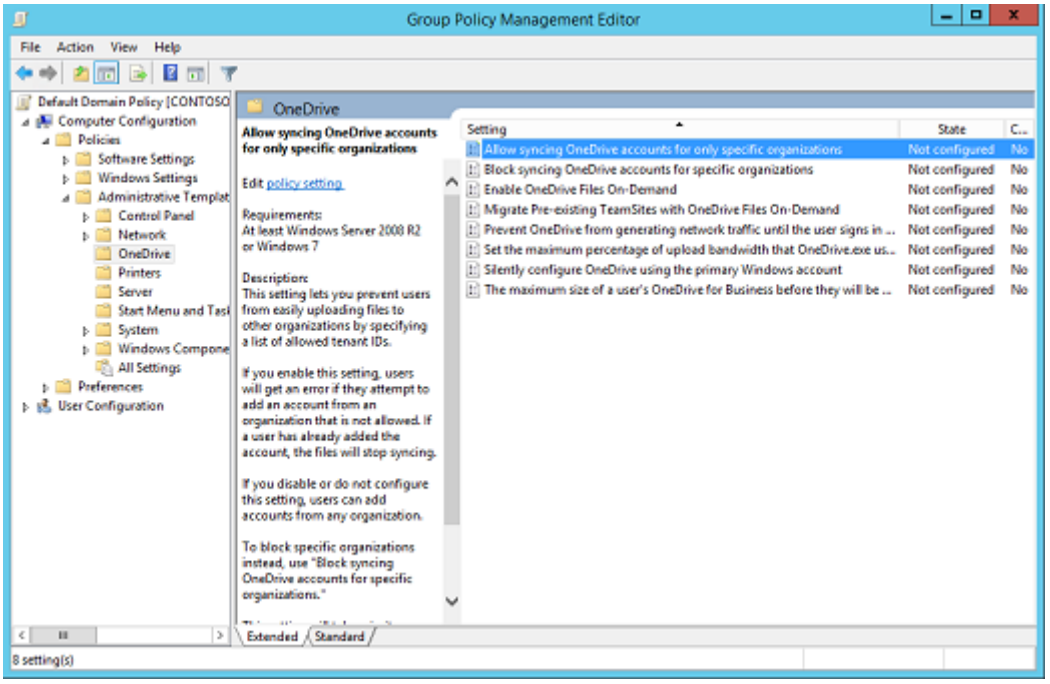
- (SilentAccountConfig) Автоматически выполнять вход пользователей в приложение синхронизации OneDrive с помощью учетных данных Windows

- (UploadBandwidthLimit) Ограничить скорость отправки для приложения синхронизации фиксированным значением

- (WarningMinDiskSpaceLimitInMB) Предупреждать пользователей, у которых недостаточно места на диске

Политики конфигурации компьютера

В разделе Конфигурация компьютера\Политики\Административные шаблоны\OneDrive перейдите в **раздел Политики конфигурации > компьютера**.



Разрешить OneDrive отключать наследование разрешений Windows в синхронизируемых папках, доступных только для чтения

Применимо к: групповая политика, Intune

Этот параметр позволяет приложению синхронизации OneDrive удалить все унаследованные разрешения в папках, которые синхронизируются только для чтения, на компьютере пользователя. Удаление унаследованных разрешений повышает производительность приложения синхронизации при синхронизации папок, к которым пользователь имеет разрешение только на чтение.

Включение этого параметра для пользователя не меняет его разрешений на просмотр или редактирование контента в SharePoint.

Мы не рекомендуем устанавливать эту политику для пользователей, не синхронизирующих содержимое только для чтения.

Включение этой политики устанавливает значение 1 для следующего раздела реестра:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"PermitDisablePermissionInheritance"=dword:00000001
```

Разрешить синхронизацию учетных записей OneDrive только определенным организациям

Применимо к: групповая политика, Intune

Этот параметр позволяет запретить пользователям легко отправлять файлы в другие организации путем указания списка разрешенных идентификаторов клиентов.

Если вы включите этот параметр, пользователи получат сообщение об ошибке при попытке добавить учетную запись из организации, которая не разрешена. Если пользователь уже добавил учетную запись, файлы перестают синхронизироваться.

Чтобы ввести идентификатор клиента, в поле **Параметры** выберите **Показать**.

Эта политика устанавливает следующий раздел реестра:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive\AllowTenantList] "1111-2222-3333-4444"
```

где "1111-2222-3333-4444" — идентификатор клиента.

Этот параметр имеет приоритет над политикой Блокировать синхронизацию учетных записей OneDrive определенным организациям. Не включайте оба параметра одновременно.

Разрешить пользователям обращаться в корпорацию Майкрософт за отзывами и поддержкой

Применимо к: групповая политика, Intune

Этот параметр определяет, могут ли пользователи связываться с корпорацией Майкрософт через пользовательский интерфейс в приложении.

Если этот параметр включен или не настроен, пользователи смогут использовать возможности приложения OneDrive, чтобы напрямую обращаться в корпорацию Майкрософт за отзывами и поддержкой.

Если вы отключите этот параметр, пользователи не смогут обращаться в корпорацию Майкрософт за поддержкой, отзывами или предложениями в приложении. У пользователей по-прежнему будет доступ к справочному содержимому и средствам самостоятельного решения вопросов.

При включении этой политики устанавливаются следующие значения раздела реестра:

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"EnableSendFeedback"=dword:00000001`

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"EnableSurveyCampaigns"=dword:00000001`

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"EnableContactSupport"=dword:00000001`

Чтобы отключить эту функцию, установите любое значение на 0.

Всегда использовать язык пользовательского интерфейса Windows при подготовке известных папок в OneDrive

Применимо к: групповая политика, Intune

> ⓘ **Примечание.**
>
> Эту политику также можно настроить в разделе "Конфигурация пользователя".

При перемещении известных папок Windows в OneDrive они по умолчанию подготавливаются на языке интерфейса пользователя Windows, если пользователь не задает другой предпочтительный язык. Этот параметр позволяет переопределить предпочтительный языковой параметр пользователя. Он работает с обоими параметрами

перемещения известных папок (автоматическое перемещение известных папок Windows в OneDrive и запрос пользователям на перемещение известных папок Windows в OneDrive).

Если вы включите этот параметр, известные папки будут подготавливаться с использованием языка интерфейса Windows пользователя, даже если пользователь выберет другой предпочтительный язык.

Если вы отключите или не настроите этот параметр, а пользователь задаст предпочитаемый язык, его известные папки будут подготовлены в OneDrive с использованием этого языка.

Эту политику можно развернуть в конфигурации компьютера (HKLM) или конфигурации пользователя (HKCU). Параметр применяется из любого расположения, где он настроен. При включении этой политики следующим значениям раздела реестра присваивается значение 1:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"KfmForceWindowsDisplayLanguage"=dword:00000001
```

```
[HKCU\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"KfmForceWindowsDisplayLanguage"=dword:00000001
```

Блокировать скачивание файлов, когда у пользователей недостаточно места на диске

Применимо к: групповая политика, Intune

Этот параметр позволяет задать минимальный объем свободного места на диске и запретить приложению синхронизации OneDrive (OneDrive.exe) скачивать файлы, если свободный объем меньше указанного.

Пользователям предлагается выбрать параметры, чтобы освободить место.

Включение этой политики устанавливает значение от 0 до 10240000 для следующего раздела реестра:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive] "MinDiskSpaceLimitInMB"=dword:00000000
```

Блокировать синхронизацию учетных записей OneDrive определенным организациям

Применимо к: групповая политика, Intune

Этот параметр позволяет запретить пользователям отправлять файлы в другие организации путем указания списка заблокированных идентификаторов клиентов.

Если вы включите этот параметр, пользователи получат сообщение об ошибке при попытке добавить учетную запись из заблокированной организации. Если пользователь уже добавил учетную запись, файлы перестают синхронизироваться.

Чтобы ввести идентификатор клиента, в поле **Параметры** выберите **Показать**.

Эта политика устанавливает следующий раздел реестра:

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive\BlockTenantList] "1111-2222-3333-4444"`

где "1111-2222-3333-4444" — идентификатор клиента.

Этот параметр НЕ работает, если включить параметр "Разрешить синхронизацию учетных записей OneDrive только для определенных организаций ". Не включайте оба параметра одновременно.

Настройка клиента синхронизации для обхода обнаружения веб-прокси

Применимо к: Групповая политика

Этот параметр определяет, выполняет ли клиент синхронизации приложение синхронизации OneDrive обнаружение веб-прокси.

Если этот параметр включен, клиент синхронизации не будет обнаруживать веб-прокси и будет пытаться установить прямое подключение к конечным точкам Интернета, с которыми ему необходимо взаимодействовать. Это эквивалентно отсутствию настройки параметров веб-прокси и сценария автоматического прокси-сервера.

Если этот параметр отключен или не настроен, клиент синхронизации определит, настроен ли веб-прокси в вашей сети, и использует его.

Дополнительные сведения см. в разделе Настройка параметров прокси-сервера в Windows.

Включение этой политики устанавливает значение 1 для следующего раздела реестра:

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"IgnoreWebProxy"=dword:00000001`

Преобразовать файлы синхронизируемого сайта группы в файлы, доступные только в Интернете

Применимо к: групповая политика, Intune

Этот параметр позволяет преобразовать синхронизированные файлы SharePoint в файлы, доступные только в сети, при включении **OneDrive Files по запросу**. Если у вас есть много компьютеров, синхронизирующих один сайт группы, то включение этого параметра поможет вам свести к минимуму сетевой трафик и использование локального хранилища.

Если вы включите этот параметр, файлы на сайтах группы, для которых в настоящее время выполняется синхронизация, заменяются по умолчанию файлами, доступными только в Интернете. Файлы, добавленные или обновленные позже на сайте группы, также скачиваются как доступные только в Интернете. Чтобы использовать этот параметр, на компьютере должна быть установлена Windows 10 Fall Creators Update (версия 1709) или более поздняя, а также необходимо включить **OneDrive Files по запросу**. Эта функция не поддерживается для локальных сайтов SharePoint.

Включение этой политики устанавливает значение 1 для следующего раздела реестра:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"DehydrateSyncedTeamSites"=dword:00000001
```

Сведения о запросе и настройке состояний файлов и папок см. в разделе Запросы и установка состояний Files по запросу.

Отключить пропускаемые по умолчанию списки расширений и папок

Применимо к: Групповая политика

Корпорация Майкрософт по умолчанию поддерживает список расширений файлов и имен папок, которые приложение "Приложение синхронизации OneDrive" не загружает в OneDrive или SharePoint. В настоящее время этот список включает файлы ярлыков (.lnk). Корпорация Майкрософт может обновить список с помощью обновлений служб.

Этот параметр позволяет отключить список по умолчанию.

Если включить этот параметр, приложение синхронизации не будет применять список по умолчанию. Необходимо перезапустить приложение синхронизации OneDrive после включения этого параметра, чтобы он вступил в силу. После перезапуска начинают загружаться файлы и папки, которые были пропущены только из-за списка по умолчанию.

> ⓘ **Примечание.**

Files и папки, которые уже синхронизированы, не исключаются при изменении списка по умолчанию.

При включении этого параметра по-прежнему применяются следующие исключения:

- Исключения, настраиваемые с помощью параметра "Исключить определенные типы файлов из отправки" и "Исключить определенные виды папок".
- Исключения, добавляемые пользователями в параметры OneDrive, если не включен параметр "Запретить пользователям в вашей организации изменять пропускаемые по умолчанию списки расширений и папок".

Если этот параметр отключен или не настроен, приложение синхронизации применяет список по умолчанию.

Этот параметр применяется только к рабочим или учебным учетным записям.

Включение этой политики устанавливает значение 1 для следующего раздела реестра:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"DisableDefaultODIgnoreList"=dword:00000001
```

Включить автоматическое управление пропускной способностью отправки для OneDrive

Применимо к: групповая политика, Intune

Этот параметр позволяет приложению синхронизации OneDrive (OneDrive.exe) отправлять данные в фоновом режиме только при наличии неиспользуемой пропускной способности. Это предотвращает влияние приложения синхронизации на другие приложения, использующие сеть. Этот параметр использует протокол Windows LEDBAT (низкая дополнительная задержка фона транспорта). Когда LEDBAT обнаруживает повышенную задержку, указывающую на использование пропускной способности другими TCP-подключениями, приложение синхронизации сокращает собственное потребление, чтобы предотвратить помехи. Когда задержка сети снова снижается и пропускная способность освобождается, приложение синхронизации увеличивает скорость отправки и использует неиспользуемую пропускную способность.

Если включить этот параметр, скорость отправки приложения синхронизации настраивается **на "Настраивается автоматически** " в зависимости от доступности пропускной способности, и пользователи не смогут изменить ее.

Если вы не настроите этот параметр, пользователи могут ограничить скорость отправки фиксированным значением (в КБ/с) или **установить автоматическую настройку**.

> ⓘ **Важно!**
>
> Если включить или отключить этот параметр, а затем снова изменить его на "**Не настроено**", последняя конфигурация останется в силе. Рекомендуется включить этот параметр вместо **ограничения скорости отправки приложения синхронизации до фиксированного значения.** Не следует включать оба параметра одновременно. Этот параметр переопределяет **: Ограничьте скорость отправки приложения синхронизации до процента от пропускной способности** , если оба эти параметра включены на одном устройстве.

Включение этой политики устанавливает значение 1 для следующего раздела реестра:

`[HKLM\Software\Policies\Microsoft\OneDrive]"EnableAutomaticUploadBandwidthManagement"=dword:00000001`

Включите проверку подлинности OpenID Connect (OIDC) для синхронизации содержимого из локального сервера SharePoint с помощью приложения "Приложение синхронизации OneDrive"

Применимо к: Групповая политика

Этот параметр позволяет приложению приложение синхронизации OneDrive (OneDrive.exe) выполнять запросы к локальному серверу SharePoint с использованием проверки подлинности OpenID Connect (OIDC), если она поддерживается сервером. Чтобы использовать этот параметр, необходимо также включить параметр "Указать URL-адрес SharePoint Server и название организации". Этот параметр влияет только на функции синхронизации OneDrive для бизнеса. Она не влияет на синхронизацию сайтов групп в SharePoint Online.

Если этот параметр включен, можно выбрать один из двух вариантов:

- **Отключите проверку подлинности OIDC**: приложение синхронизации не будет пытаться использовать проверку подлинности OIDC, даже если сервер поддерживает ее.

- **Включите проверку подлинности OIDC**: приложение синхронизации попытается использовать проверку подлинности OIDC, если сервер поддерживает ее.

Если этот параметр отключен или не настроен, приложение синхронизации будет пытаться использовать устаревшие схемы сетевой проверки подлинности, поддерживаемые сервером.

Включение этой политики устанавливает следующий раздел реестра:

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"SharePointOnPremOIDC"=dword:00000001`

Включить отчеты о работоспособности синхронизации для OneDrive

Применимо к: групповая политика, Intune

Эта политика позволяет приложению "Приложение синхронизации OneDrive" синхронизировать отчеты, синхронизировать данные об устройстве и здоровье, включенные в административные отчеты о синхронизации.

Если этот параметр включен, приложение "Приложение синхронизации OneDrive" будет получать отчеты об устройстве и здоровье для включения в административные отчеты синхронизации. Этот параметр необходимо включить на устройствах, с которых нужно получать отчеты.

Если этот параметр отключен или не настроен, данные о работоспособности и устройстве с помощью приложения "Синхронизация OneDrive" не будут отображаться в отчетах администраторов.

Включение этой политики устанавливает значение 1 для следующего раздела реестра:

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"EnableSyncAdminReports"=dword:00000001`

Исключить отправку определенных видов файлов

Применимо к: групповая политика, Intune

Этот параметр позволяет ввести ключевые слова, чтобы приложение синхронизации OneDrive (OneDrive.exe) не могло отправить определенные файлы в OneDrive или SharePoint. Можно вводить имена целиком, например "setup.exe", или использовать звездочку (*) в качестве подстановочного знака для представления ряда символов, например *.pst. Ключевые слова указываются без учета регистра.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Приложение приложение синхронизации OneDrive не синхронизирует файлы .tmp и .ini.

Если вы включите этот параметр, приложение синхронизации не будет отправлять новые файлы, соответствующие указанным вами ключевым словам. Ошибки не отображаются для пропущенных файлов, и файлы остаются в локальной папке OneDrive.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Этот параметр блокирует только файлы, соответствующие заданным признакам. Она не будет применяться к существующим файлам, переименованным в соответствии с указанными ключевыми словами. Кроме того, новые файлы, созданные в синхронизированной папке и именованные в соответствие с указанными ключевыми словами, также не блокируются.

В проводнике файлы отображаются со значком «Исключено из синхронизации» в столбце «**Состояние**». После включения этого параметра необходимо перезапустить приложение приложение синхронизации OneDrive, чтобы параметр вступил в силу.

Пользователи также увидят сообщение в центре действий OneDrive, в котором объясняется, почему файлы не синхронизируются.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Пользователи по-прежнему могут перейти в свой OneDrive в веб-браузере, чтобы загрузить файл, который был исключен из их локальной папки OneDrive. Мы рекомендуем пользователям удалить локальный файл после отправки, так как наличие файла с тем же именем в той же папке приведет к конфликту синхронизации с пропущенным файлом.

Если отключить или не настраивать этот параметр, будут отправлены все поддерживаемые файлы из всех синхронизируемых папок.

Включение этой политики создает список строк в следующем пути:

`HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive\EnableODIgnoreListFromGPO`

> ⓘ **Примечание.**
>
> Этот параметр обеспечивает большую гибкость, чем параметр **Блокировать возможность синхронизации файлов определенных типов** в Центре администрирования. Кроме того, при использовании этого параметра пользователи не видят ошибок для исключенных файлов. Этот параметр не поддерживает отправку исключенных файлов Office. Все другие типы файлов поддерживаются.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Приложение синхронизации объединяет исключения из этого параметра со списком Майкрософт по умолчанию и с исключениями, добавляемыми пользователями в параметрах OneDrive. Пользователи не смогут удалять исключения, установленные с помощью этого параметра. Чтобы отключить список по умолчанию, см. статью **Отключение игнорируемых по умолчанию списков расширений и папок**. Чтобы запретить пользователям изменять исключения, см. статью **Запрет пользователям в организации изменять пропускаемые по умолчанию списки расширений и папок**.

Исключить определенные типы папок из списка рассылки

Применимо к: Групповая политика

Этот параметр позволяет вводить полные имена папок, чтобы приложение приложение синхронизации OneDrive (OneDrive.exe) не могло отправлять соответствующие папки в OneDrive или SharePoint. При сопоставлении имен папок регистр не учитывается. Например, введите "PowerShell", чтобы исключить папки с именем "PowerShell". Подстановочные знаки не поддерживаются.

Если этот параметр включен, приложение синхронизации не будет передавать новые папки, соответствующие указанным именам. Новые файлы, созданные в существующей соответствующей папке, также не передаются. Для пропущенных папок не возникает никаких ошибок, и папки остаются в локальной папке OneDrive.

> ⓘ **Важно!**

Этот параметр не удаляет папку или ее существующее содержимое из OneDrive или SharePoint задним числом. Перемещение уже синхронизируемых файлов в исключенную папку не поддерживается.

Чтобы параметр вступил в силу, приложение синхронизации OneDrive его необходимо перезапустить после включения или изменения этого параметра.

Если этот параметр отключен или не настроен, приложение синхронизации будет загружать все поддерживаемые папки. Удаление исключения может привести к загрузке соответствующего локального содержимого. Перед удалением правила проверьте местное содержимое.

Включение этой политики создает список строк в следующем пути:

`HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive\EnableODIgnoreFolderListFromGPO`

Жесткое удаление содержимого ярлыка папки при отключении

Применимо к: Групповая политика

Этот параметр определяет поведение клиента синхронизации, когда он обнаруживает запрос на отключение ярлыка папки (папки, добавленной в OneDrive с помощью команды "Добавить ярлык в OneDrive").

Если этот параметр включен, при получении ярлыка для размонтирования папки клиент синхронизации жестко удаляет все содержимое папки.

Если этот параметр отключен или не настроен, функция синхронизации по умолчанию переместит содержимое отключенной папки в корзину.

Включение этой политики устанавливает значение 1 для следующего раздела реестра:

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"AddedFolderHardDeleteOnUnmount"=dword:00000001`

Жесткое удаление содержимого ярлыка папки, когда пользователь теряет разрешения на доступ к папке

Применимо к: Групповая политика

Этот параметр определяет поведение клиента синхронизации, когда пользователь теряет разрешения на ярлык папки (папка, добавленная в OneDrive с помощью команды "Добавить ярлык в OneDrive").

Если этот параметр включен, когда клиент синхронизации обнаруживает, что пользователь потерял разрешения на ярлык папки, клиент синхронизации жестко удаляет все содержимое папки и саму папку.

Если этот параметр отключен или не настроен, функция синхронизации по умолчанию пометит папку как ошибочную и предложит пользователю удалить ее. Когда пользователь подтверждает удаление, содержимое папки перемещается в корзину.

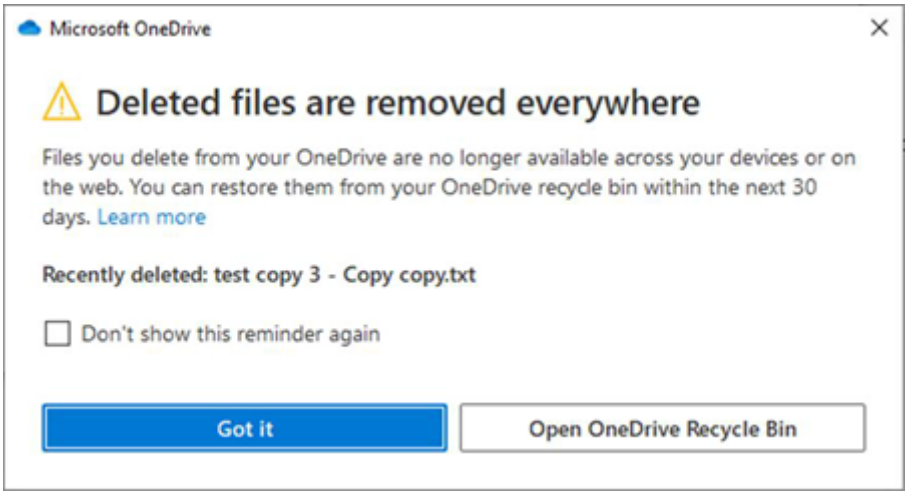
Включение этой политики устанавливает значение 1 для следующего раздела реестра:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"AddedFolderUnmountOnPermissionsLoss"=dword:00000001
```

Скрыть напоминание "Удаленные файлы удаляются отовсюду"

Применимо к: групповая политика, Intune

Когда пользователь удаляет локальные файлы из синхронизированного расположения, появляется предупреждение о том, что файлы больше не будут доступны на всех устройствах пользователя и в Интернете. Этот параметр позволяет скрыть предупреждающее сообщение.



Если этот параметр включен, пользователи не будут видеть напоминание " **Удаленные файлы удаляются везде** " при локальном удалении файлов. (Это напоминание "Удаленные

файлы удаляются отовсюду", когда пользователь удаляет файлы с синхронизированного сайта группы.)

Если вы отключите или не настроите этот параметр, напоминание будет отображаться до тех пор, пока пользователи не **выберут «Больше не показывать это напоминание»**.

Включение этой политики устанавливает значение 1 для следующего раздела реестра:
`HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive\DisableFirstDeleteDialog =dword:00000001`

Скрытие всплывающих уведомлений и уведомлений центра действий, предлагающих пользователям войти в приложение "Приложение синхронизации OneDrive" с помощью существующих учетных данных

Применимо к: групповая политика, Intune

Этот параметр определяет, будет ли пользователю предлагаться синхронизировать свои файлы пользователя при обнаружении учетной записи Майкрософт (MSA) на устройстве.

Если включить этот параметр, пользователям не будет предложено войти с помощью учетной записи Майкрософт и синхронизировать файлы пользователя. Пользователи по-прежнему могут вручную настроить свои учетные записи потребителя для синхронизации файлов потребителя OneDrive. Включение этой политики устанавливает значение 1 для следующего раздела реестра:

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"DisableNewAccountDetection"=dword:00000001`

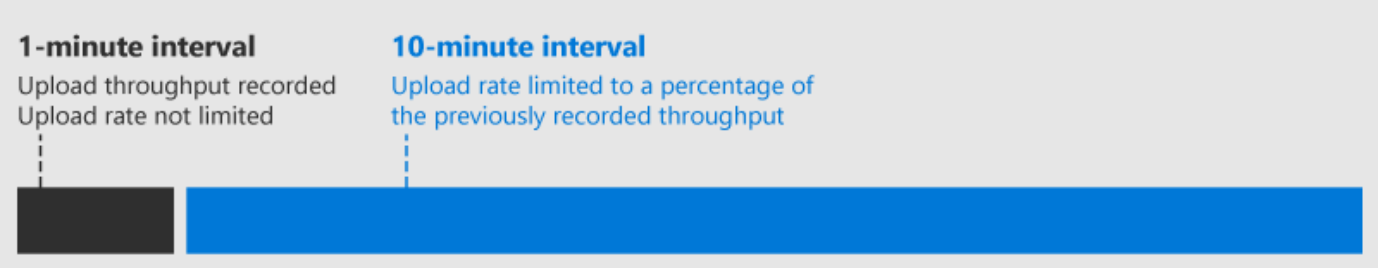
Если этот параметр отключен или не настроен, пользователям будет предложено войти с помощью MSA и синхронизировать файлы потребителя.

Ограничить скорость отправки для приложения синхронизации в процентах от пропускной способности

Применимо к: групповая политика, Intune

Этот параметр позволяет сбалансировать производительность различных задач по отправке на компьютере, указав процент пропускной способности компьютера для отправки файлов приложением синхронизации OneDrive (OneDrive.exe). Задание этой пропускной способности в процентах позволяет приложению синхронизации реагировать как на увеличение, так и на уменьшение пропускной способности. Чем ниже заданный процент, тем медленнее отправляются файлы. Рекомендуем использовать значение 50 %

или выше. Приложение синхронизации периодически отправляет файлы без ограничений в течение одной минуты или более короткого периода, а затем замедляет отправку в соответствии с заданным процентом. Этот шаблон позволяет небольшим файлам загружаться быстро, не позволяя большим загружаемым файлам доминировать в пропускной способности компьютера. Рекомендуем временно включить этот параметр при развертывании политик Перемещать известные папки Windows в OneDrive без предупреждения или Предлагать пользователям переместить известные папки Windows в OneDrive, чтобы управлять тем, как отправка содержимого известных папок влияет на сеть.



> ⓘ **Примечание.**
>
> Максимальное значение пропускной способности, обнаруженное приложением синхронизации, иногда может быть выше или ниже ожидаемого из-за различных механизмов регулирования трафика, которые может использовать ваш поставщик услуг Интернета (ISP). Сведения об оценке пропускной способности сети, необходимой для синхронизации, см. в статье "Планирование использования сети для приложения "Приложение синхронизации OneDrive".

Если вы включите этот параметр и введете процент (от 10 до 99) в поле "**Полоса пропускания** ", компьютеры будут использовать процент пропускной способности, указанный вами при отправке файлов в OneDrive, и пользователи не смогут его изменить.

При включении этой политики следующему разделу реестра задается значение, описанное в следующем примере:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"AutomaticUploadBandwidthPercentage"=dword:00000032
```

В предыдущем разделе реестра процент пропускной способности отправки устанавливается равным 50 с использованием шестнадцатеричного значения для 50, то есть 00000032.

Если этот параметр отключен или не настроен, пользователи могут ограничить скорость отправки фиксированным значением (в КБ/с) или настроить его **на автоматический режим**, что устанавливает скорость отправки на уровне 70 % от пропускной способности. Сведения о возможностях конечных пользователей см. в статье "Изменение скорости отправки или скачивания приложения "Приложение синхронизации OneDrive ".

> **Важно!**
>
> Если включить или отключить этот параметр, а затем снова изменить его на **"Не настроено"**, остается в силе последняя конфигурация. Рекомендуется включить этот параметр вместо **параметра "Ограничить скорость синхронизации приложения до фиксированной скорости** ", чтобы ограничить скорость передачи. Не следует включать оба параметра одновременно.

Запрет приложению синхронизации автоматического входа пользователей с существующими учетными данными

Применимо к: групповая политика, Intune

Этот параметр определяет, может ли клиент синхронизации автоматически выполнять вход.

Если этот параметр включен, функция Sync не сможет автоматически войти в систему с существующими учетными данными Microsoft Entra, которые доступны приложениям Майкрософт.

Если этот параметр отключен или не настроен, синхронизация выполнит вход автоматически.

Включение этой политики устанавливает следующий раздел реестра:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"DisableAutoConfig"=dword:value
```

Где значением является битовая маска:

- `1` = Запретить автоматический вход с учетными данными Microsoft Entra ID (AAD)
- `2` = Запретить автоматический вход с учетными данными учетной записи Майкрософт (MSA)
- `3` = Запретить автоматический вход с учетными данными AAD и MSA

Запретить приложению синхронизации создавать сетевой трафик до входа пользователей

Применимо к: групповая политика, Intune

Этот параметр позволяет заблокировать приложению приложение синхронизации OneDrive (OneDrive.exe) создание сетевого трафика (проверка обновлений), пока пользователи не войдут в OneDrive или не начнут синхронизацию файлов на своем компьютере.

Если включить этот параметр, пользователи должны будут входить в приложение синхронизации OneDrive на компьютере или выбирать синхронизацию файлов OneDrive или SharePoint на компьютере, чтобы приложение синхронизации запускалось автоматически.

Если этот параметр отключен или не настроен, приложение "Приложение синхронизации OneDrive" запускается автоматически при входе пользователей в Windows.

> ⓘ **Важно!**
>
> Если включить или отключить этот параметр, а затем снова изменить его на "**Не настроено**", остается в силе последняя конфигурация.

Включение этой политики устанавливает значение 1 для следующего раздела реестра:

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"PreventNetworkTrafficPreUserSignIn"=dword:00000001`

Запрет пользователям в организации изменять списки игнорируемых расширений и папок по умолчанию

Применимо к: Групповая политика

По умолчанию пользователи могут добавлять расширения файлов, чтобы исключить их из отправки в настройках OneDrive, и удалять записи из списка по умолчанию Майкрософт. Этот параметр позволяет исключить исключения под контролем администратора.

Если этот параметр включен:

- Пользователи не могут добавлять и удалять исключения в параметрах OneDrive. Отображается список по умолчанию и исключения, настроенные с помощью

политики, но пользователи не могут их изменить.
- Исключения, добавленные пользователями, не применяются.
- Записи по умолчанию, удаленные пользователями ранее, применяются снова.

Необходимо перезапустить приложение синхронизации OneDrive после включения этого параметра, чтобы он вступил в силу.

Если этот параметр отключен или не настроен, пользователи смогут добавлять и удалять исключения в параметрах OneDrive. Пользователи не могут изменить настроенные вами исключения с помощью параметра "Исключить определенные типы файлов из отправки" или " Исключить определенные виды папок из отправки".

Этот параметр применяется только к рабочим или учебным учетным записям.

Включение этой политики устанавливает значение 1 для следующего раздела реестра:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"DisableChangesToODIgnoreList"=dword:00000001
```

Запрет пользователям вашей организации включать автономный режим в OneDrive в Интернете

Применимо к: Групповая политика

По умолчанию автономный режим включен для пользователей OneDrive в Интернете. Если включить эту политику, автономный режим в OneDrive в Интернете будет отключен для всех пользователей устройства.

Включение этой политики устанавливает значение 1 для следующего раздела реестра:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"DisableOfflineMode"="dword:1"
```

Чтобы вновь включить автономный режим в OneDrive в Интернете для пользователей в организации, установите значение 0 для следующего раздела реестра:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"DisableOfflineMode"="dword:0"
```

Запрет пользователям вашей организации включать автономный режим в OneDrive в Интернете для библиотек и папок, к которым предоставлен общий доступ из других организаций

Применимо к: Групповая политика

Включение этого параметра запрещает пользователям вашей организации включать автономный режим для библиотек и папок, общий доступ к которым предоставлены другими организациями. После включения этого параметра (путем ввода значения **1**) на компьютере у библиотек и папок, доступ к которым предоставлен другими организациями, не будет возможности включить автономный режим при работе с ними в OneDrive в Интернете. Отключите параметр (введя **значение 0**), чтобы разрешить пользователям включать или отключать автономный режим в OneDrive в Интернете при работе с библиотеками и папками, совместно используемыми другими организациями.

Запретить пользователям вашей организации включать автономный режим в OneDrive в Интернете для библиотек и папок, общий доступ к которым предоставлены другими организациями:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"DisableOfflineModeForExternalLibraries"="dword:1"
```

Повторно включите автономный режим в OneDrive в Интернете для библиотек и папок, доступ к которым предоставлен другими организациями:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"DisableOfflineModeForExternalLibraries"="dword:0"
```

Запретить пользователям удаленно получать файлы

> ⓘ **Примечание.**
>
> Этот параметр был удален из файлов административных шаблонов OneDrive (ADMX/ADML), так как функция "Удаленный доступ к файлам" была объявлена нерекомендуемой 31 июля 2020 г.

Запретить пользователям перемещать свои известные папки Windows в OneDrive

Применимо к: групповая политика, Intune

Этот параметр не дает пользователям перемещать папки "Документы", "Изображения" и "Рабочий стол" в любое хранилище учетной записи OneDrive.

> ⓘ **Примечание.**

Перемещение известных папок в личные учетные записи OneDrive на компьютерах, присоединенных к домену, уже заблокировано.

Если этот параметр включен, пользователям не показывают диалоговое окно с предложением защитить важные папки, а команда *Включить защиту* отключена. Если пользователи уже переместили свои известные папки, файлы в этих папках остаются в OneDrive. Чтобы перенаправить известные папки обратно на устройство пользователя, выберите "**Нет**". Этот параметр не вступает, если вы включили **параметр "Предлагать пользователям перемещать известные папки Windows в OneDrive** " или "**Автоматически перемещать известные папки Windows в OneDrive**".

Если вы отключите или не настроите этот параметр, пользователи смогут перемещать свои известные папки.

Включение этой политики устанавливает значение 1 для следующего раздела реестра:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"KFMBlockOptIn"=dword:00000001
```

Чтобы перенаправить известные папки обратно на устройство пользователя и включить эту политику, установите значение 2 для следующего ключа реестра:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"KFMBlockOptIn"=dword:00000002
```

Примечание.

Имя значения реестра этой политики (KFMBlockOptIn) отличается от имени политики (BlockKnownFolderMove). При проверке применения этой политики выполните поиск `KFMBlockOptIn` в реестре.

Запретить пользователям перенаправлять свои известные папки Windows на компьютер

Применимо к: групповая политика, Intune

Этот параметр заставляет пользователей постоянно перенаправлять свои папки "Документы", "Изображения" и "Рабочий стол" на OneDrive.

Если вы включите этот параметр, будет отключена кнопка **Остановить защиту** в окне **Настройка защиты важных папок** и пользователи получат сообщение об ошибке при попытке остановить синхронизацию известной папки.

Если этот параметр отключен или не настроен, пользователи могут перенаправлять известные папки обратно на компьютер.

Включение этой политики устанавливает значение 1 для следующего раздела реестра:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"KFMBlockOptOut"=dword:00000001
```

Запретить пользователям синхронизировать библиотеки и папки, доступ к которым предоставлен из других организаций

Применимо к: групповая политика, Intune

Функция синхронизации B2B в приложении синхронизации OneDrive позволяет пользователям организации синхронизировать библиотеки и папки OneDrive и SharePoint, предоставленные из другой организации. Дополнительные сведения см. в разделе Синхронизация B2B.

Включение этого параметра не позволяет пользователям в организации использовать синхронизацию B2B. После включения (путем ввода значения 1) на компьютере приложение синхронизации не синхронизирует библиотеки и папки, к которым предоставлен общий доступ из других организаций. Переведите параметр в отключенное состояние (введя значение 0), чтобы восстановить возможность синхронизации B2B для пользователей.

Запретить синхронизацию B2B с помощью:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive] "BlockExternalSync"=dword:1
```

Восстановить синхронизацию B2B с помощью:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive] "BlockExternalSync"=dword:0
```

Предлагать пользователям подтвердить удаление, когда они удаляют общий контент

Применимо к: групповая политика, Intune

При удалении локальных синхронизированных файлов, к которым имеют доступ несколько пользователей, появляется диалоговое окно, информирующее пользователя о том, что у других пользователей больше не будет доступа к этому содержимому, и предлагающее

подтвердить действие, прежде чем OneDrive завершит удаление в сети. Удаление другого общего контента в течение короткого периода времени не приводит к получению дополнительных подтверждений. Прочее содержимое продолжит синхронизироваться. Включите этот параметр, чтобы пользователи не могли скрыть диалоговое окно подтверждения. Каждый раз, когда пользователь удаляет общий контент, его подтверждение требуется перед удалением элемента для всех пользователей в Интернете. Отключите этот параметр, чтобы не выводилось сообщение с подтверждением удаления. Удаление будет немедленно выполнено в облаке.

При включении этой политики следующему разделу реестра задается значение, показанное в следующем примере:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"SharedContentDeleteConfirmation"=dword:1
```

Предлагать пользователям переместить известные папки Windows в OneDrive

Применимо к: групповая политика, Intune

Этот параметр отображает окно, предлагающее пользователям переместить папки "Документы", "Изображения" и "Рабочий стол" в OneDrive.

Если включить этот параметр и указать идентификатор клиента, пользователи, синхронизирующие свои хранилища OneDrive, увидят предыдущее окно при входе. Если они закроют окно, уведомление с напоминанием отображается в центре действий, пока пользователи не переместят все три известные папки. Если пользователи уже перенаправили свои известные папки в другую учетную запись OneDrive, им будет предложено направить папки в учетную запись вашей организации (оставив существующие файлы).

Если вы отключите или не настроите этот параметр, окно, предлагающее пользователям защитить свои важные папки, не появится.

При включении этой политики следующему разделу реестра задается значение, показанное в следующем примере:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"KFMOptInWithWizard"="1111-2222-3333-4444"
```

где "1111-2222-3333-4444" — идентификатор клиента.

Дополнительные сведения и рекомендации см. в статье Перенаправление и перемещение известных папок Windows в OneDrive.

Запрашивать у пользователей подтверждение при удалении нескольких файлов из OneDrive на локальном компьютере

Применимо к: групповая политика, Intune

Этот политика определяет пороговое значение для количества файлов, которое пользователь может удалить из локальной папки OneDrive, прежде чем пользователю поступит сообщение о том, что файлы также будут удалены из облака.

Если вы включите эту политику, пользователи получат уведомление, если они удалили больше файлов из OneDrive на своем локальном компьютере, чем указано. Пользователю предоставляется возможность продолжить удаление облачных файлов или восстановить локальные файлы.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Даже если вы включите эту политику, пользователи не будут получать уведомления, если они установили флажок "**Всегда удалять файлы**" в предыдущем уведомлении или если они сняли флажок "**Уведомлять меня об удалении большого количества файлов в облаке**" в параметрах приложения "Приложение синхронизации OneDrive".

Если отключить эту политику, пользователи не будут получать уведомление об удалении большого количества файлов OneDrive на локальном компьютере.

Если вы не настроите эту политику, пользователи увидят уведомление, если они удалят более 200 файлов в течение короткого периода времени.

Включение этой политики устанавливает значение от 0 до 100000 для следующего раздела реестра:

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"LocalMassDeleteFileDeleteThreshold"`

Требовать от пользователей подтверждать операции с удалением большого объема данных

Применимо к: групповая политика, Intune

Этот параметр заставляет пользователей подтверждать необходимость удаления файлов в облаке, если они удаляют большое число синхронизированных файлов.

Если вы включите этот параметр, всегда будет появляться предупреждение при удалении пользователями большого числа синхронизированных файлов. Если пользователь не подтвердит операцию удаления в течение семи дней, файлы не будут удалены.

Если вы отключите или не настроите этот параметр, пользователи могут скрыть предупреждение и всегда удалять файлы в облаке.

Включение этой политики устанавливает значение 1 для следующего раздела реестра:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"ForcedLocalMassDeleteDetection"=dword:00000001
```

Задание пользовательского имени для папки OneDrive

Применимо к: Групповая политика

Этот параметр позволяет настроить локальное имя корневой папки синхронизации OneDrive синхронизации OneDrive на компьютерах пользователей. По умолчанию имя папки — *OneDrive — {organization name}*. Сокращение этого имени увеличивает доступную длину пути для вложенных папок и файлов.

Если вы включите этот параметр и укажете собственное имя папки, OneDrive будет использовать это имя при создании корневой папки синхронизации для новых пользователей. Пользователям, у которых уже выполнена синхронизация, потребуется удалить связь и повторно привязать свою учетную запись, чтобы изменения вступили в силу.

Если этот параметр отключен, папка будет отменена изменения на *OneDrive - {organization name}*. Пользователям, которые использовали пользовательское имя папки, потребуется удалить связь с учетной записью и повторно привязать ее , чтобы изменения вступили в силу.

Если этот параметр не настроен, будет использоваться имя папки по умолчанию.

Чтобы настроить этот параметр, в окне "**Параметры** " выберите "**Показать**", введите идентификатор клиента в поле "**Значение** ", а затем введите пользовательское имя папки в поле "**Значение** ".

При включении этой политики следующему разделу реестра задается значение, показанное в следующем примере:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive\CustomSyncRootFolderName]
"TenantID"="CustomFolderName"
```

Рекомендации

- Новым пользователям следует изменить имя корневой папки синхронизации перед настройкой OneDrive, чтобы пользователям не нужно было разрывать связь и повторно связывать свои учетные записи.
- Существующим пользователям потребуется удалить и повторно привязать учетную запись. Чтобы избежать дублирования файлов, пользователям необходимо выполнить следующие действия.
  - Перейдите в **параметрыOneDrive** и нажмите кнопку **"Управление резервным копированием**". Нажмите кнопку **"Остановить резервное копирование" и выберите место хранения файлов.Параметр "Только в OneDrive** "**.**
  - Пользователи должны удалить связь со своей учетной записью OneDrive, прежде чем будет задано новое имя локальной корневой папки синхронизации приложение синхронизации OneDrive.
  - После установки нового локального корневого имени корневой папки синхронизации OneDrive пользователям необходимо повторно связать свою учетную запись. При повторном входе в учетную запись OneDrive можно начать резервное копирование.
- Используйте как можно меньше символов, чтобы свести к минимуму вероятность возникновения ошибок максимального пути.
- Чтобы еще больше уменьшить длину локального пути, настройте расположение по умолчанию для папки OneDrive: Задайте расположение по умолчанию для папки OneDrive.

> ⓘ **Важно!**
>
> - В качестве имени настраиваемой папки необходимо указать хотя бы один символ.
> - Пользовательская папка не может называться "OneDrive".
> - Длина полного пути к корневой папке синхронизации OneDrive (например, `C:\Users\{alias}\OneDrive - {organization name}`) не может превышать 120 символов.

- Пользовательские имена папок не могут содержать символы, недопустимые для папок Windows. Список неподдерживаемых символов см. в разделе Недопустимые символы .

Установить максимальный размер хранилища OneDrive, при котором может выполняться автоматическое скачивание

Применимо к: групповая политика, Intune

Этот параметр используется с автоматическим входом пользователей в приложение приложение синхронизации OneDrive с учетными данными Windows на устройствах, на которых не включена **функция OneDrive Files по запросу**. Любой пользователь, у которого объем OneDrive превышает указанное пороговое значение (в МБ), получает запрос на выбор папок, которые нужно синхронизировать, прежде чем приложение синхронизации OneDrive (OneDrive.exe) начнет скачивать файлы.

Чтобы ввести ИД клиента и максимальный размер в МБ (от 0 до 4294967295), в поле **Параметры** выберите **Показать**. Значение по умолчанию — **500.**

Включение этой политики устанавливает следующий раздел реестра:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive\DiskSpaceCheckThresholdMB]"1111-2222-3333-4444"=dword:0005000
```

где "1111-2222-3333-4444" — идентификатор клиента , а "0005000" устанавливает пороговое значение "5000 МБ".

Укажите круг обновления приложения синхронизации

Применимо к: групповая политика, Intune

Мы выпускаем общедоступные обновления приложение синхронизации OneDrive приложений (OneDrive.exe) в трех кругах: сначала для участников программы предварительной оценки, затем в производственном режиме и, наконец, в круге Deferred. Этот параметр позволяет указать круг для пользователей в организации. Если включить этот параметр и выбрать круг, пользователи не смогут изменить его.

Пользователи из числа участников программы предварительной оценки получают сборки, позволяющие предварительно просматривать новые функции в OneDrive.

Пользователи «производственного круга» получают новейшие функции по мере их появления. Это кольцо установлено по умолчанию.

Пользователи "Отложенного круга" получают новые возможности, затем исправления ошибок и улучшения производительности в последнюю очередь. Этот круг позволяет развертывать обновления из внутреннего сетевого расположения и управлять временем развертывания (в пределах 60-дневного периода).

> **Важно!**
>
> Мы рекомендуем выбрать нескольких сотрудников ИТ-отдела в качестве первых пользователей, которые присоединятся к "кругу участников программы предварительной оценки" и начнут получать функции на ранних этапах. Рекомендуется оставить всех остальных сотрудников организации в круге по умолчанию "Рабочая среда", чтобы они могли своевременно получать исправления ошибок и новые функции. **См. все наши рекомендации по настройке приложения синхронизации.**

Если этот параметр отключен или не настроен, пользователи могут присоединиться к программе предварительной оценки Windows или Office, чтобы получать обновления в круге предварительной оценки.

Включение этой политики устанавливает следующий раздел реестра:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"GPOSetUpdateRing"=dword:0000000X
```

Установите значение **4** для программы предварительной оценки, **5** для рабочей среды или **0** для отложенных. Если для этого параметра задано значение **5** для рабочей версии или **0** для отложенных, флажок "**Получить обновления до выпуска для участников программы предварительной оценки OneDrive** " в приложении синхронизации не отображается на вкладке " **Параметры** > **программы** ".

Дополнительные сведения о сборках, которые в настоящее время доступны в каждом круге, см. в заметках о выпуске. Дополнительные сведения о кругах обновления и о том, как приложение синхронизации проверяет наличие обновлений, см. в статье Процесс обновления приложения "Приложение синхронизации OneDrive".

Перемещать известные папки Windows в OneDrive без предупреждения

Применимо к: групповая политика, Intune

Используйте этот параметр, чтобы перенаправить и перенести папки пользователей "Документы", "Изображения" и (или) "Рабочий стол" в OneDrive без взаимодействия с пользователем.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Рекомендуется развернуть автоматическую политику на существующих и новых устройствах, одновременно ограничивая развертывание существующих устройств до 1 000 устройств в день, не превышая 4 000 в неделю. Мы рекомендуем использовать эти настройки вместе с функцией **Предлагать пользователям перенести известные папки Windows в OneDrive**. Если не удается переместить известные папки без уведомления, пользователям будет предложено исправить ошибку и продолжить. **См. все наши рекомендации по настройке приложения синхронизации.**

Вы можете перенести все папки одновременно или выбрать отдельные папки для переноса. После перемещения папки эта политика не влияет на нее снова, даже если снять флажок для папки.

Если вы включите этот параметр и укажете свой ИД клиента, то сможете выбрать, отображать ли уведомление для пользователей после перенаправления их папок. Если этот параметр отключен или не настроен, известные папки пользователей не будут автоматически перенаправляться в OneDrive.

Включение этой политики устанавливает следующие разделы реестра:

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"KFMSilentOptIn"="1111-2222-3333-4444"`

где "1111-2222-3333-4444" — строковое значение, представляющее идентификатор клиента.

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"KFMSilentOptInWithNotification"=dword:00000001`

Если задать для этого параметра значение **1** , после успешного перенаправления будет выведено уведомление.

Если не настроить ни одну из следующих политик, то по умолчанию все папки ("Рабочий стол", "Документы" и "Изображения") будут перемещены в OneDrive. Если вы хотите указать папки для перемещения, можно задать любое сочетание следующих политик:

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"KFMSilentOptInDesktop"=dword:00000001`: Если этому значению будет присвоено значение **1** , папка "Рабочий стол" будет перемещена.

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"KFMSilentOptInDocuments"=dword:00000001`: Если задать значение **1** , папка "Документы" будет перемещена.

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"KFMSilentOptInPictures"=dword:00000001`: Если задать значение **1** , папка "Изображения" будет перемещена.

> ⓘ **Важно!**
>
> Объект "Групповая политика" **Конфигурация**> пользователя**Рабочий стол**> административных**шаблонов**>**Запретить пользователю вручную перенаправлять папки профиля** должен быть **отключен** или **не настроен.** Папки не будут перемещаться в OneDrive, если параметр **включен.**

Дополнительные сведения см. в статье Перенаправление и перемещение известных папок Windows в OneDrive.

Автоматически выполнять вход пользователей в приложение синхронизации OneDrive с помощью учетных данных Windows

Применимо к: групповая политика, Intune

> ⓘ **Важно!**
>
> Библиотека проверки подлинности Майкрософт (MSAL) включается автоматически при подготовке пользователя синхронизации с помощью `SilentAccountConfig`; нет необходимости включать ее отдельно.
>
> *Функция автоматического входа пользователей в приложение синхронизации OneDrive с учетными данными Windows* работает для компьютеров, присоединенных к Microsoft Entra ID.

Если вы включите этот параметр, пользователи, вошедшие в систему на компьютере, присоединенном к Microsoft Entra ID, смогут настроить приложение синхронизации, не вводя учетные данные своей учетной записи. Для пользователей по-прежнему будет отображаться программа установки OneDrive, чтобы они могли выбирать папки для синхронизации и изменять расположение своей папки OneDrive. Если пользователь применяет предыдущую версию приложения синхронизации OneDrive для бизнеса

(Groove.exe), новое приложение пытается выполнить синхронизацию OneDrive пользователя из предыдущей версии приложения и сохраняет параметры синхронизации пользователя. Этот параметр часто используется вместе с параметром "Задать максимальный размер хранилища OneDrive пользователя, которое может автоматически скачиваться на компьютеры без **OneDrive Files по запросу**, но имеет расположение по умолчанию для папки OneDrive.

> ⓘ **Важно!**
>
> Рекомендуется включить автоматическую настройку учетных записей при настройке приложения синхронизации. **См. все наши рекомендации по настройке приложения синхронизации.**

Включение этой политики устанавливает значение 1 для следующего раздела реестра:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"SilentAccountConfig"=dword:00000001
```

Дополнительные сведения об этой функции, в том числе действия по устранению неполадок, см. в разделе "Автоматическая настройка учетных записей пользователей". Поделитесь отзывом об этой функции или сообщите о проблеме. Щелкните правой кнопкой мыши значок OneDrive в области уведомлений и выберите **Сообщить о проблеме**. Отметьте тегом SilentConfig свой отзыв, чтобы его направили напрямую техническим специалистам, работающим над этой функцией.

Указать имя организации и URL-адрес SharePoint Server

Применимо к: групповая политика, Intune

Этот параметр предназначен для клиентов, использующих SharePoint Server 2019. Сведения об использовании нового приложения "Приложение синхронизации OneDrive" с SharePoint Server 2019 см. в статье "Настройка синхронизации с новым приложением "Приложение синхронизации OneDrive".

Включение этой политики устанавливает следующий раздел реестра:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"SharePointOnPremFrontDoorUrl"="https://sharepoint.contoso.local/"
```

> ⓘ **Важно!**

Введите URL-адрес с косой чертой (/). Если конечная косая черта отсутствует, настройка синхронизации может завершиться сбоем, даже если URL-адрес указан правильно. Например, используйте `https://sharepoint.contoso.local/`, а не `https://sharepoint.contoso.local`.

Укажите URI идентификатора приложения для приложения Entra для OIDC

Применимо к: Групповая политика

Этот параметр позволяет указать URI идентификатора приложения для приложения Entra для OIDC, если он отличается от URL-адреса сервера SharePoint Server. Чтобы использовать этот параметр, необходимо также включить проверку подлинности OpenID Connect (OIDC) для синхронизации содержимого с локального сервера SharePoint с помощью приложения "Приложение синхронизации OneDrive". Этот параметр влияет только на функции синхронизации OneDrive для бизнеса. Она не влияет на синхронизацию сайтов групп в SharePoint Online.

Если включить этот параметр и указать URI идентификатора приложения, это значение будет использоваться для запросов к серверу SharePoint.

Если этот параметр отключен или не настроен, в качестве URI идентификатора приложения будет использоваться URL-адрес сервера SharePoint Server.

Включение этой политики устанавливает следующий раздел реестра:

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"SharePointOnPremApplicationIdUri"="your-application-id-uri"`

Указать расположение OneDrive в гибридной среде

Применимо к: групповая политика, Intune

Этот параметр предназначен для клиентов, использующих SharePoint Server 2019. Сведения об использовании нового приложения "Приложение синхронизации OneDrive" с SharePoint Server 2019 см. в статье "Настройка синхронизации с новым приложением "Приложение синхронизации OneDrive".

Использовать функцию "Файлы из OneDrive по запросу"

Применимо к: групповая политика, Intune

Этот параметр позволяет указать, включена ли **служба OneDrive Files по запросу** для вашей организации. **OneDrive Files по запросу** помогает сэкономить место на компьютерах пользователей и свести к минимуму влияние синхронизации на сеть. Эта функция доступна пользователям, использующим обновление Windows 10 Fall Creators Update (версия 1709 или более поздняя). Дополнительные сведения см. в статье Экономия места на диске с помощью функции OneDrive "Файлы по запросу" для Windows 10.

> **Важно!**
>
> Рекомендуется оставить **OneDrive Files включенным по запросу**. **См. все наши рекомендации по настройке приложения синхронизации.**

Если включить этот параметр, новые пользователи, настроившие приложение синхронизации, по умолчанию увидят в проводнике файлы, доступные только в Интернете. Содержимое файла не скачивается, пока файл не будет открыт. Если отключить этот параметр, Windows 10 пользователи будут выполнять синхронизацию так же, как и пользователи предыдущих версий Windows, и не смогут включить **OneDrive Files по запросу**. Если вы не настроите этот параметр, пользователи смогут включать или отключать параметр **OneDrive Files по запросу**.

Включение этой политики устанавливает значение 1 для следующего раздела реестра:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"FilesOnDemandEnabled"=dword:00000001
```

Соответствуют требованиям Windows и приложение синхронизации OneDrive приложения, но по-прежнему не видите параметр **OneDrive Files по запросу** в разделе "Параметры"? Убедитесь, что для типа запуска службы "Драйвер Files фильтра облака Windows" установлено значение **2** (AUTO_START). При включении этой функции устанавливается значение 2 для следующего раздела реестра:

```
[HKLM\SYSTEM\CurrentControlSet\Services\CldFlt]"Start"=dword:00000002
```

Предупреждать пользователей, у которых недостаточно места на диске

Применимо к: групповая политика, Intune

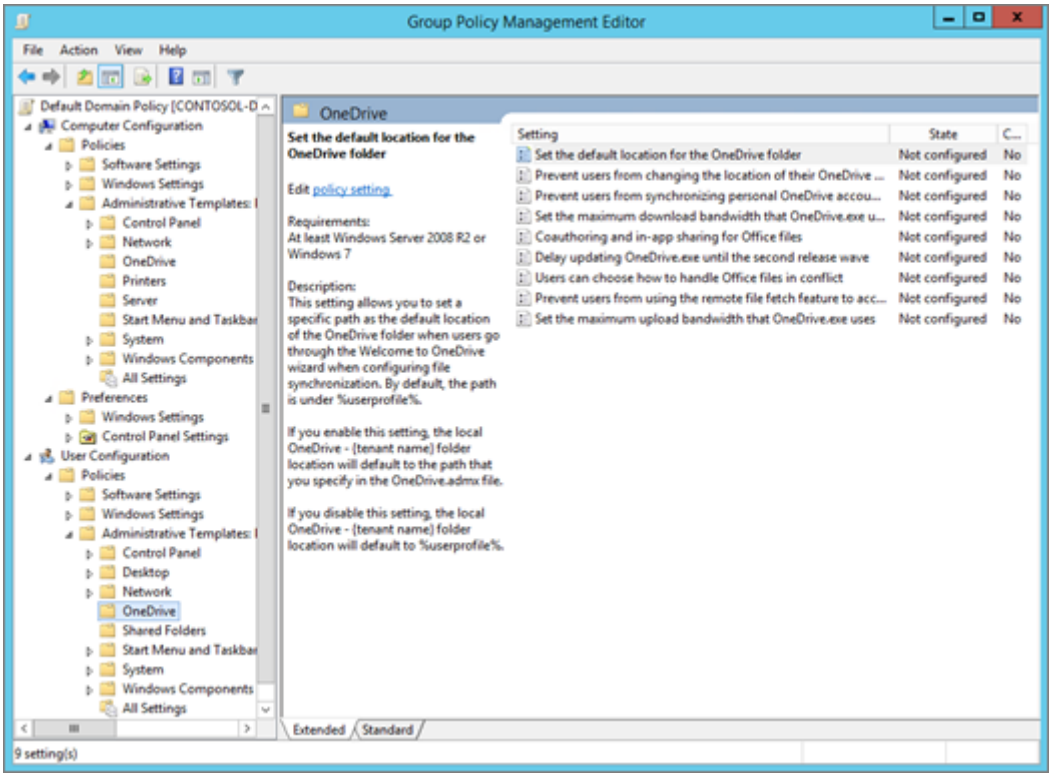
Этот параметр позволяет задать минимальный объем свободного места на диске и предупреждать пользователей, если приложение синхронизации OneDrive (OneDrive.exe) скачивает файл, который вызывает сокращение свободного места ниже указанного уровня. Пользователям предлагается выбрать параметры, чтобы освободить место.

Включение этой политики устанавливает значение от 0 до 10240000 для следующего раздела реестра:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive] "WarningMinDiskSpaceLimitInMB"=dword:00000000
```

Политики конфигурации пользователя

Политики конфигурации пользователя хранятся в папке User Configuration\Policies\Administrative Templates\OneDrive.



Настроить автоматическую синхронизацию библиотеки сайтов группы

Применимо к: групповая политика, Intune

> ⓘ **Примечание.**
>
> Эту политику также можно настроить в разделе "Конфигурация компьютера".

С помощью этого параметра можно указать библиотеки на сайтах групп SharePoint для автоматической синхронизации при следующем входе пользователей в приложение синхронизации OneDrive (OneDrive.exe). Синхронизация происходит в течение восьмичасового окна для более равномерной нагрузки на сеть. Чтобы использовать этот параметр, на компьютере должна быть установлена Windows 10 Fall Creators Update (версия 1709) или более поздняя, а также необходимо включить **OneDrive Files по запросу**. Эта функция не поддерживается для локальных сайтов SharePoint.

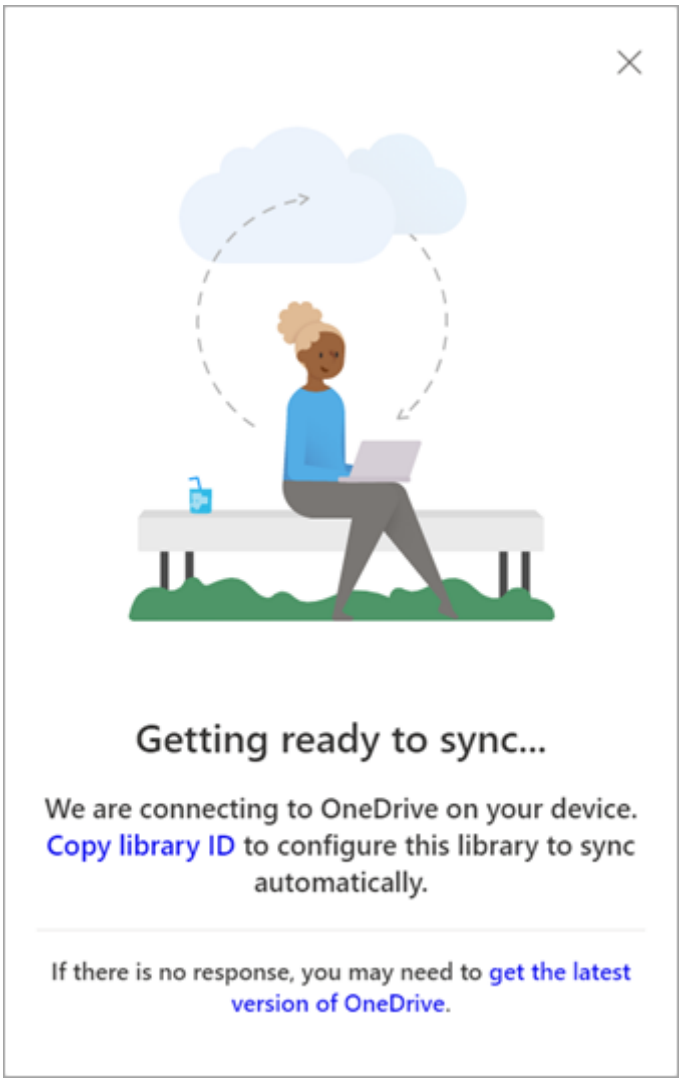
> ⓘ **Важно!**
>
> Во избежание снижения производительности не рекомендуется включать этот параметр для библиотек, содержащих более 5000 файлов и папок. Не включайте этот параметр для той же библиотеки с более чем 1000 устройств.

Если включить этот параметр, приложение синхронизации OneDrive автоматически синхронизирует содержимое указанных библиотек как файлы, доступные только в Интернете, при следующем входе пользователя. Пользователь не может остановить синхронизацию библиотек.

Если вы отключите этот параметр, библиотеки сайта группы, которые вы указали, не синхронизируются автоматически для новых пользователей. Существующие пользователи могут остановить синхронизацию библиотек, но их синхронизация не будет остановлена автоматически.

Чтобы настроить этот параметр, в окне **параметров** выберите "**Показать**", введите понятное имя, чтобы идентифицировать библиотеку в поле " **Имя значения** ", а затем введите весь идентификатор библиотеки (tenantId=xxx&siteId=xxx&webId=xxx&listId=xxx&webUrl=httpsxxx&version=1) в поле "**Значение** ".

Чтобы найти идентификатор библиотеки, выполните вход как глобальный администратор или администратор SharePoint в Microsoft 365, перейдите к библиотеке и нажмите **кнопку** "**Синхронизировать**". В диалоговом окне " **Начало синхронизации** " щелкните ссылку " **Копировать идентификатор библиотеки** ".



Специальные символы в этой копируемой строке представлены в формате Юникод и должны быть преобразованы в ASCII согласно следующей таблице.

Развернуть таблицу

Найти	Заменить
%2D	-
%7B	{
%7D	}
%3A	:
%2F	/
%2E	.

Или можно выполнить следующую команду в PowerShell, заменив "Copied String" на идентификатор библиотеки:

PowerShell

```
[uri]::UnescapeDataString("Copied String")
```

При включении этой политики задается следующий раздел реестра, используя полный URL-адрес из скопированного идентификатора библиотеки:

`[HKCU\Software\Policies\Microsoft\OneDrive\TenantAutoMount]"LibraryName"="LibraryID"`

Продолжать синхронизацию в сетях с лимитным тарифным планом

Применимо к: групповая политика, Intune

Этот параметр позволяет отключить функцию автоматической приостановки при подключении устройства к сетям с учетом трафика.

Если вы включите этот параметр, синхронизация продолжается, когда устройства находятся в сетях с учетом трафика. OneDrive не приостанавливает синхронизацию автоматически.

Если этот параметр отключен или не настроен, синхронизация автоматически приостанавливается при обнаружении сети с лимитным тарифным планом и появляется уведомление. Чтобы отменить приостановку, в уведомлении выберите **Все равно синхронизировать**. Если синхронизация приостановлена, для возобновления синхронизации щелкните значок облака OneDrive в области уведомлений на панели задач и выберите оповещение в верхней части центра действий.

Включение этой политики устанавливает значение 1 для следующего раздела реестра:

`[HKCU\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive] "DisablePauseOnMeteredNetwork"=dword:00000001`

Продолжать синхронизацию при включении режима экономии заряда на устройствах

Применимо к: групповая политика, Intune

Этот параметр позволяет отключить функцию автоматической приостановки для устройств с включенным режимом экономии заряда аккумулятора.

Если вы включите этот параметр, при включении пользователями режима экономии заряда аккумулятора синхронизация продолжается. OneDrive не приостанавливает синхронизацию автоматически.

Если этот параметр отключен или не настроен, синхронизация автоматически приостанавливается при обнаружении режима экономии заряда и появлении уведомления. Чтобы отменить приостановку, в уведомлении выберите **Все равно синхронизировать**. Если синхронизация приостановлена, для возобновления синхронизации щелкните значок облака OneDrive в области уведомлений на панели задач и выберите оповещение в верхней части центра действий.

Включение этой политики устанавливает значение 1 для следующего раздела реестра:

```
[HKCU\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive] "DisablePauseOnBatterySaver"=dword:00000001
```

Развертывание Запрет известных папок Перемещение из Office Групповая политика

Применимо к: групповая политика, Intune

Ограничение перемещения известной папки из Office (ограничение KFM из Office) Групповая политика позволяет администраторам управлять отображением в приложениях Office запросов, побуждающих пользователей создавать резервные копии своих файлов в Microsoft OneDrive.

Если эта политика включена и развернута, в приложениях Office не отображается панель сообщений, даже если пользователи имеют право на использование функции перемещения известной папки (KFM). Эта политика применяется только к приложениям Office и не влияет на другие конфигурации OneDrive или KFM. Он доступен в файлах административных шаблонов для Microsoft Office (версия 5497.1000 или более поздняя).

Дополнительные сведения о включении и развертывании этой политики см. в разделе "Развертывание ограничений известных папок", "Перемещение из групповой политики Office".

Отключение анимации, которая отображается при настройке OneDrive

Применимо к: групповая политика, Intune

Этот параметр позволяет отключить отображение анимации во время настройки OneDrive.

Включение этой политики устанавливает значение 1 для следующего раздела реестра:

```
HKCU\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive\DisableFREAnimation =dword:00000001
```

Не показывать учебник в конце настройки OneDrive

Применимо к: групповая политика, Intune

Этот параметр позволяет предотвратить отображение учебника в конце мастера настройки OneDrive.

Если вы включите этот параметр, пользователи не увидят учебник после завершения настройки OneDrive.

Если этот параметр отключен или не настроен, учебник появится в конце настройки OneDrive.

Ограничить скорость скачивания для приложения синхронизации фиксированным значением

Применимо к: групповая политика, Intune

Этот параметр позволяет настроить максимальную скорость, с которой приложение синхронизации OneDrive (OneDrive.exe) может скачивать файлы. Эта скорость является фиксированным значением, которое измеряется в килобайтах в секунду и относится только к синхронизации, но не к скачиванию обновлений. Чем ниже скорость, тем медленнее скачиваются файлы.

Этот параметр рекомендуется использовать в тех случаях, когда **OneDrive Files по запросу** НЕ включен и требуются строгие ограничения трафика, например при начальном развертывании приложения синхронизации в организации или включении синхронизации сайтов групп. Мы не рекомендуем использовать этот параметр регулярно, так как он уменьшает скорость приложения синхронизации и отрицательно влияет на взаимодействие с пользователем. После начальной синхронизации пользователи обычно синхронизируют только несколько файлов за раз, и это не оказывает существенного влияния на производительность сети. Если включить этот параметр, компьютеры будут использовать указанную вами максимальную скорость скачивания, и пользователи не смогут ее изменить.

При включении этого параметра введите значение (от 1 до 100 000) в поле **Пропускная способность**. Максимальная скорость: 100 000 КБ/с. При вводе любого значения менее 50 КБ/с ограничение устанавливается равным 50 КБ/с, даже если в пользовательском интерфейсе отображается меньшее значение.

Если этот параметр отключен или не настроен, скорость скачивания не ограничена, и пользователи могут ограничить ее в параметрах приложения "Приложение синхронизации OneDrive". Сведения о возможностях конечных пользователей см. в статье "Изменение скорости отправки или скачивания приложения "Приложение синхронизации OneDrive ".

При включении этой политики следующему значению раздела реестра присваивается число от 50 до 100 000:

```
[HKCU\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive] "DownloadBandwidthLimit"=dword:00000032
```

Предыдущий раздел реестра устанавливает ограничение скорости загрузки на уровне 50 КБ, используя шестнадцатеричное значение для 50, то есть 00000032.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Необходимо перезапустить OneDrive.exe на компьютерах пользователей, чтобы применить этот параметр.

Сведения об оценке пропускной способности сети, необходимой для синхронизации, см. в статье "Планирование использования сети для приложения "Приложение синхронизации OneDrive".

Ограничить скорость отправки для приложения синхронизации фиксированным значением

Применимо к: групповая политика, Intune

Этот параметр позволяет настроить максимальную скорость, с которой приложение синхронизации OneDrive (OneDrive.exe) может отправлять файлы. Эта скорость является фиксированным значением, которое измеряется в килобайтах в секунду. Чем меньше скорость, тем медленнее компьютер отправляет файлы.

Если включить этот параметр и ввести скорость (от 1 до 100 000) в поле "**Полоса пропускания** ", компьютеры будут использовать указанную максимальную скорость отправки, и пользователи не смогут изменить ее в параметрах OneDrive. Максимальная скорость: 100 000 КБ/с. При вводе любого значения менее 50 КБ/с ограничение устанавливается равным 50 КБ/с, даже если в пользовательском интерфейсе отображается меньшее значение.

Если вы отключите или не настроите этот параметр, пользователи могут ограничить скорость отправки фиксированным значением (в КБ/с) или выбрать **"Автоматическая настройка** ", которая устанавливает скорость отправки на уровне 70 % от пропускной способности. Сведения о возможностях конечных пользователей см. в статье "Изменение скорости отправки или скачивания приложения "Приложение синхронизации OneDrive ".

Рекомендуем использовать этот параметр только в тех случаях, когда требуются строгие ограничения трафика. В случаях, когда необходимо ограничить скорость отправки (например, при перемещении известной папки), рекомендуем включить политику Ограничить скорость отправки для приложения синхронизации в процентах от пропускной способности, чтобы задать ограничение, которое будет изменяться в зависимости от условий. Не следует включать оба параметра одновременно.

При включении этой политики следующему значению раздела реестра присваивается число от 50 до 100 000:

```
[HKCU\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"UploadBandwidthLimit"=dword:00000032
```

Предыдущий раздел реестра устанавливает ограничение скорости отправки на уровне 50 КБ, используя шестнадцатеричное значение для 50, то есть 00000032.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Необходимо перезапустить OneDrive.exe на компьютерах пользователей, чтобы применить этот параметр.

Сведения об оценке пропускной способности сети, необходимой для синхронизации, см. в статье "Планирование использования сети для приложения "Приложение синхронизации OneDrive".

Запретить пользователям изменять расположение папки OneDrive

Применимо к: групповая политика, Intune

Этот параметр позволяет запретить пользователям изменять расположение папки OneDrive на своем компьютере.

Чтобы использовать этот параметр, в поле **Параметры** выберите пункт **Показать**, а затем введите свой Идентификатор клиента. Чтобы включить настройку, введите **"1**; Чтобы

отключить его, введите **0**.

При включении этого параметра ссылка **Изменить расположение** будет скрыта при настройке OneDrive. Папка OneDrive создается в используемом по умолчанию расположении или в пользовательском расположении, указанном, если включена политика Задать стандартное расположение для папки OneDrive.

Включение этой политики устанавливает значение 1 для следующего раздела реестра:

`[HKCU\Software\Policies\Microsoft\OneDrive\DisableCustomRoot] "1111-2222-3333-4444"=dword:00000001`

где "1111-2222-3333-4444" — идентификатор клиента.

Если вы отключите этот параметр, пользователи смогут изменять расположение своей папки синхронизации при настройке OneDrive.

Запретить пользователям синхронизировать личные учетные записи OneDrive

Применимо к: групповая политика, Intune

Этот параметр позволяет запретить пользователям входить с помощью учетной записи Майкрософт, чтобы синхронизировать свои личные файлы OneDrive. По умолчанию пользователям разрешено синхронизировать личные учетные записи OneDrive.

Если вы включите этот параметр, пользователи не смогут привязать синхронизацию к своей личной учетной записи OneDrive. Пользователи, которые уже синхронизируют свои личные хранилища OneDrive, когда вы включаете этот параметр, не смогут продолжить синхронизацию (они получают сообщение о том, что синхронизация прекращена), но все файлы, синхронизированные с компьютером, остаются на компьютере.

Включение этой политики устанавливает значение 1 для следующего раздела реестра:

`[HKCU\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"DisablePersonalSync"=dword:00000001`

> ⓘ **Примечание.**
>
> Чтобы применить этот параметр, клиентам операционной системы Mac (MacOS) необходимо либо выйти из системы и перезапустить OneDrive, либо перезагрузить клиентский компьютер.

Задать стандартное расположение для папки OneDrive

Применимо к: групповая политика, Intune

С помощью этого параметра можно указать определенный путь в качестве папки OneDrive по умолчанию на компьютерах пользователей. По умолчанию путь ведет к папке %userprofile%.

Если этот параметр включен, папка *OneDrive — {название организации}* будет по умолчанию использоваться по пути, который вы указали. Чтобы указать идентификатор клиента и путь, в поле **Параметры** выберите **Показать**.

Эта политика устанавливает для следующего раздела реестра значение строки, указывающей путь к файлу:

`[HKCU\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive\DefaultRootDir] "1111-2222-3333-4444"="{User path}"`

где "1111-2222-3333-4444" — идентификатор клиента.

Если этот параметр отключен, локальным расположением папки *OneDrive — {organization name}* по умолчанию будет %userprofile%.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Переменная среды %logonuser% не будет работать через групповую политику. Рекомендуем вместо этого использовать %username%.

Автоматически запускайте OneDrive при входе в Windows

Применимо к: групповая политика, Intune

Эта политика переопределяет выбор пользователя, обеспечивая автоматический запуск OneDrive при каждом входе пользователя в Windows.

Включение этой политики устанавливает значение 1 для следующего раздела реестра:

`[HKCU\Software\Policies\Microsoft\OneDrive]"EnableAutoStart"=dword:00000001`

См. также

Развертывание нового приложения синхронизации OneDrive в корпоративной среде

Запретить пользователям устанавливать приложение синхронизации

Разрешение синхронизации только на компьютерах, присоединенных к определенным доменам

Блокирование синхронизации определенных типов файлов

Развертывание и настройка нового приложения синхронизации OneDrive для Mac

Политики синхронизации Списков

ⓘ**Примечание.** Автор создал эту статью с помощью ИИ. Подробнее

Последнее обновление: 29.09.2026

Настройка параметров с помощью Intune

Статья • 10.04.2025

Профили в Microsoft Intune позволяют настраивать параметры и отправлять их на устройства в организации. Встроенный в Microsoft Intune каталог параметров упрощает настройку приложения приложение синхронизации Microsoft OneDrive.

Создание профиля

1. Войдите в Центр администрирования Microsoft Intune.

2. Выберите**Конфигурация**>**устройств**>**Создать**.

3. Укажите следующие свойства:

   - **Платформа**: выберите **Windows 10 и более поздних версий**.
   - **Тип профиля**: выберите **Каталог параметров**.

4. Нажмите **Создать**.

5. В разделе **Основные** укажите следующие свойства.

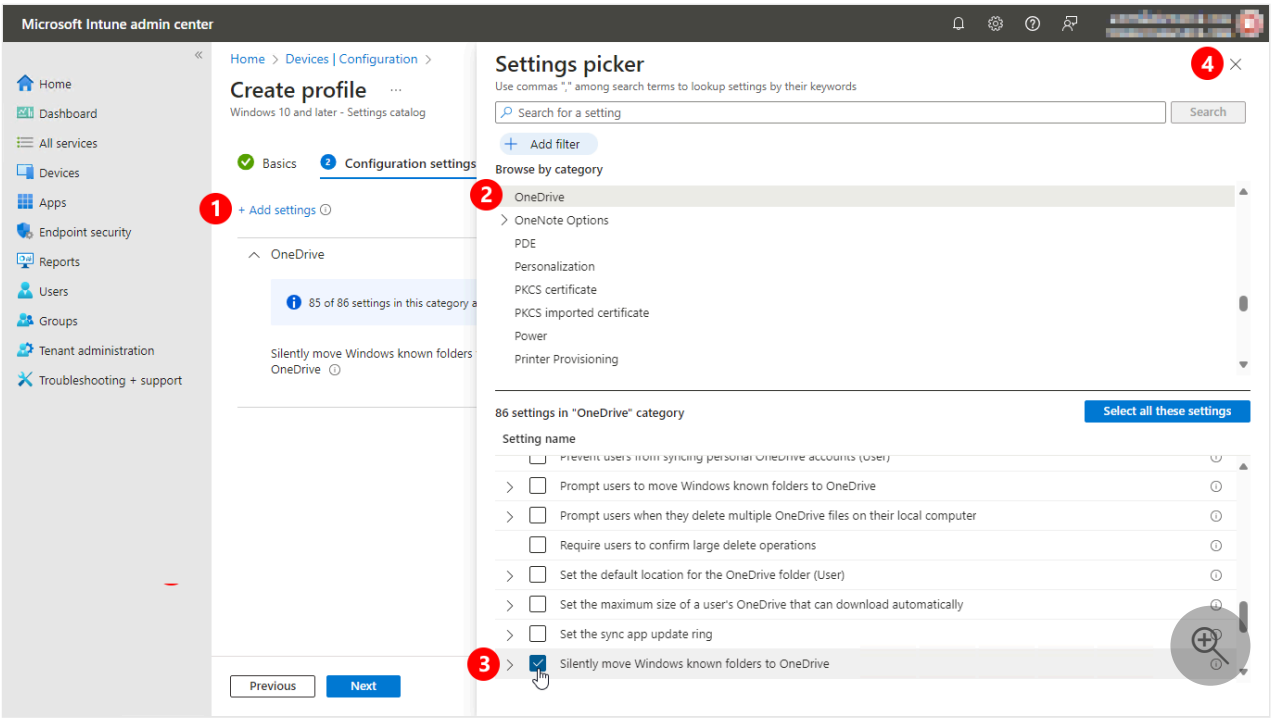
   - **Имя**. Введите описательное имя для профиля. Назначьте имена профилям, чтобы позже их можно было легко найти. Например, хорошее имя профиля — **Windows: OneDrive**.
   - **Описание**: введите описание профиля. Этот необязательный параметр, но мы рекомендуем его использовать.

6. Нажмите кнопку **Далее**.

7. В разделе **Параметры конфигурации** нажмите **Add settings** (Добавить параметры).

8. В средстве выбора параметров выберите **OneDrive** , чтобы просмотреть все доступные параметры.

9. Выберите любой параметр, который требуется настроить. Или выберите **Выбрать все эти параметры**. После добавления параметров закройте средство их выбора. Дополнительные сведения об этих параметрах см. в статье Использование политик OneDrive. Сведения о рекомендуемых параметрах см. в разделе Рекомендуемая конфигурация приложения синхронизации.



10. Настройте параметры по своему желанию и нажмите **кнопку OK**.

> ⓘ **Примечание**
>
> Для некоторых параметров требуется ввести идентификатор клиента. Узнайте, как найти его. Когда все будет готово, нажмите кнопку **Далее**.

11. Выберите область теги, а затем нажмите **кнопку Далее**. Сведения о тегах область см. в статье Использование элементов управления доступом на основе ролей (RBAC) и область тегов для распределенных ИТ-специалистов.

12. В **разделе Назначения** включите или исключите профиль из выбранных групп. Сведения о назначении профилей см. в статье Назначение профилей пользователей и устройств.

> ⓘ **Примечание**
>
> Если профиль назначен группам пользователей, настроенные параметры файлов административных шаблонов (ADMX) применяются к любому устройству, на которое пользователь регистрируется и на который выполняет вход. Если профиль назначен группам устройств, настроенные параметры ADMX применяются к любому пользователю, который входит на устройство. Назначение происходит, если параметр ADMX является конфигурацией компьютера (`HKEY_LOCAL_MACHINE`) или конфигурацией пользователя (`HKEY_CURRENT_USER`). Некоторые параметры компьютера, назначенные

пользователю, также могут влиять на работу других пользователей на этом устройстве.

Дополнительные сведения см. в разделе **Группы пользователей и группы устройств**.

Когда все будет готово, нажмите кнопку **Далее**.

13. Проверьте параметры в окне **Проверка и создание**. При выборе **Создать** внесенные изменения сохраняются и назначается профиль. Политика также отображается в списке профилей.

См. также

- Использование каталога параметров для настройки параметров в Windows
- Основные сведения о политиках, поддерживаемых ADMX
- Мониторинг профилей устройств в Microsoft Intune

Запрос и настройка состояний файлов по запросу в Windows

Статья • 01.09.2024

Файлы по запросу в OneDrive могут находиться в одном из трех состояний. Каждое из этих состояний соответствует состоянию атрибута файла. Чтобы запросить текущее состояние файла или папки, используйте следующую команду:

- attrib <Путь к файлу или папке>

Скриптовые команды

Используйте следующие команды, чтобы задать состояния файлов и папок.

Развернуть таблицу

Состояние "Файлы по запросу"	Состояние атрибута файла	Команда
Всегда доступен	Закрепленных	attrib +p <path>
Локальная доступность	Clearpin	путь attrib -p <>
Только в сети	Откреплено	attrib +u <path>

Примечание

Закрепление файла, доступного только в интернете, позволяет приложению синхронизации скачать содержимое файла, а при отмене открепить скачанный файл освобождает место на устройстве, не сохраняя содержимое файла локально.
Чтобы задать для файла или папки, доступных только в сети, значение "локально доступно", необходимо сначала задать для него значение "всегда доступно".
Если вы соответствуете требованиям к приложению синхронизации и по-прежнему не видите параметр Файлы по запросу в разделе "Параметры", убедитесь, что для параметра "Драйвер фильтрации облачных файлов Windows" задано значение 2 (AUTO_START). При включении этой функции устанавливается значение 2 для следующего раздела реестра:
`[HKLM\SYSTEM\CurrentControlSet\Services\CldFlt]"Start"="dword:00000002"`

Обратная связь

Были ли сведения на этой странице полезными? Да Нет

Отзыв о продукте

Развертывание и настройка приложения "Приложение синхронизации OneDrive" для Mac

> ⓘ **Важно!**
>
> Автономное приложение "Приложение синхронизации OneDrive" необходимо для развертывания и настройки параметров резервного копирования папок. Приложение Mac App Store приложение синхронизации OneDrive в настоящее время не поддерживает резервное копирование папок.

Существует два основных способа, с помощью которых администратор может развернуть приложение "Приложение синхронизации OneDrive" для пользователей Mac в организации.

- Установите и настройте приложение "Приложение синхронизации OneDrive", следуя инструкциям в статье "Синхронизация файлов с помощью OneDrive в macOS". Чтобы установить приложение приложение синхронизации OneDrive для Mac, пользователь должен быть администратором компьютера Mac.
- Скачайте файл пакета установщика в локальную сеть, а затем с помощью средств распространения программного обеспечения разверните приложение для развертывания приложения для пользователей. Используя средство распространения программного обеспечения, вы получаете больше контроля над развертыванием, включая то, какие пользователи и когда получают приложение синхронизации. В приложении синхронизации OneDrive для Mac используется технология установщика Apple, позволяющая использовать средства распространения программного обеспечения, которые обычно используются для развертывания программного обеспечения для пользователей Mac. Вы можете использовать Microsoft Intune. Другими распространенными инструментами являются Jamf Pro, Munki и AutoPkg. Вы также можете использовать удаленный рабочий стол Apple и AppleScript.

Управление параметрами OneDrive в macOS с помощью файлов со списком свойств (PLIST)

После установки приложения "Приложение синхронизации OneDrive" для Mac пользователи могут настроить параметры приложения. Эти параметры называются предпочтениями. Вам, как администратору, может потребоваться предоставить пользователям в организации стандартный набор параметров. Параметры приложения "Приложение синхронизации OneDrive" для Mac хранятся в файлах со списком свойств (.plist).

Развернуть таблицу

	Автономно	App Store для Mac
Расположение файла PLIST	`/Library/Preferences/com.microsoft.OneDrive.plist`	`/Library/Containers/com.microsoft.OneDrive-mac/Data/Library/Preferences/com.microsoft.OneDrive-mac.plist`
Домен	`com.microsoft.OneDrive`	`com.microsoft.OneDrive-mac`

Настройка параметров приложения синхронизации

Настройте параметры macOS следующим образом:

1. Определите параметры, которые требуется изменить, создав файл .PLIST с необходимыми значениями. Для настройки значений можно использовать сценарий.
2. Закройте приложение OneDrive.
3. Разверните параметры на локальном компьютере.
4. Обновите кэш настроек.

При следующем запуске OneDrive будут выбраны новые параметры.

Фоновые службы

> **Важно!**
>
> macOS 13 (Ventura) содержит новые улучшения конфиденциальности. Начиная с этой версии, приложения по умолчанию не могут работать в фоновом режиме без явного согласия. В OneDrive управляющий процесс должен выполняться в фоновом режиме. Этот профиль конфигурации предоставляет OneDrive разрешения фоновой службы. Если вы ранее настраивали OneDrive с помощью Microsoft Intune, рекомендуется обновить развертывание с использованием этого профиля конфигурации.

Вам необходимо создать профили конфигурации системы. Приложение OneDrive должно открываться при входе в систему и надежно работать в фоновом режиме. Пример:

XML

```xml
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!DOCTYPE plist PUBLIC "-//Apple//DTD PLIST 1.0//EN"
"http://www.apple.com/DTDs/PropertyList-1.0.dtd">
<plist version="1">
<dict>
<key>PayloadUUID</key>
<string>9FE052B5-E7B6-4BF9-94EB-DB611E0E323E</string>
<key>PayloadType</key>
<string>Configuration</string>
```

```
<key>PayloadOrganization</key>
<string>Microsoft Corporation</string>
<key>PayloadIdentifier</key>
<string>9FE052B5-E7B6-4BF9-94EB-DB611E0E323E</string>
<key>PayloadDisplayName</key>
<string>OneDrive - Background Services</string>
<key>PayloadDescription</key>
<string/>
<key>PayloadVersion</key>
<integer>1</integer>
<key>PayloadEnabled</key>
<true/>
<key>PayloadRemovalDisallowed</key>
<true/>
<key>PayloadScope</key>
<string>System</string>
<key>PayloadContent</key>
<array>
<dict>
<key>PayloadDescription</key>
<string>Background Service Management for OneDrive</string>
<key>PayloadIdentifier</key>
<string>4C3F2438-464E-43F5-8961-D4672D4A9F5D.privacy.C7B71805-73F2-43F6-A5AA-
29C9CAD728B4</string>
<key>PayloadUUID</key>
<string>F9EE3920-EAD8-4472-AF2F-52D2B57FDB31</string>
<key>Rules</key>
<array>
<dict>
<key>RuleType</key>
<string>LabelPrefix</string>
<key>RuleValue</key>
<string>com.microsoft.OneDrive</string><!--This would be com.microsoft.OneDrive-mac
for the Store app-->
</dict>
<dict>
<key>RuleType</key>
<string>BundleIdentifierPrefix</string>
<key>RuleValue</key>
<string>com.microsoft.OneDriveLauncher</string>
</dict>
</array>
<key>PayloadType</key>
<string>com.apple.servicemanagement</string>
<key>PayloadDisplayName</key>
<string>Background Service Management for OneDrive</string>
</dict>
</array>
</dict>
</plist>
```


Управление регистрацией элементов входа с помощью командной строки

> ⓘ **Важно!**
>
> Требуется OneDrive 26.027 и macOS 13 (Ventura) или более поздняя версия.
>
> Приложение OneDrive должно присутствовать на пути, где выполняется команда.

OneDrive для Mac поддерживает два аргумента командной строки, которые позволяют администраторам программно регистрировать или отменять регистрацию элемента входа в OneDrive. Это команды для выхода: OneDrive выполняет запрошенную операцию и немедленно завершает работу без запуска клиента полной синхронизации.

Синтаксис

Bash

```bash
# Register OneDrive as a login item
open -a OneDrive --args /createloginitem

# Unregister OneDrive as a login item
open -a OneDrive --args /removeloginitem
```

Обзор параметров

Используйте следующие ключи для предварительной настройки или изменения параметров для ваших пользователей. Клавиши одинаковы как при использовании отдельного приложения, так и версии приложения синхронизации из Mac App Store. Однако имя файла .plist и доменное имя различаются. При применении параметров убедитесь, что вы выбираете нужный домен в зависимости от выпуска приложения синхронизации.

Список параметров

- AddedFolderHardDeleteOnUnmount
- AddedFolderUnmountOnPermissionsLoss
- AllowTenantList
- AutomaticUploadBandwidthPercentage
- BlockExternalSync
- BlockTenantList
- DefaultFolderLocation
- DisableAutoConfig
- DisableChangesToODIgnoreList
- DisableDefaultODIgnoreList
- DisableFirstDeleteDialog
- DisableFREAnimation
- DisableOfflineMode
- DisableOfflineModeForExternalLibraries
- DisablePersonalSync
- DisableTutorial
- DownloadBandwidthLimited
- EnableODIgnore
- EnableODIgnoreFolders
- EnableSyncAdminReports

- HideDockIcon
- HydrationDisallowedApps
- KFMBlockOptIn
- KFMBlockOptOut
- KFMOptInWithWizard
- KFMSilentOptIn
- LocalMassDeleteFileDeleteThreshold
- MinDiskSpaceLimitInMB
- OpenAtLogin
- SharePointOnPremFrontDoorUrl
- SharePointOnPremPrioritizationPolicy
- SharePointOnPremTenantName
- Уровень
- UploadBandwidthLimited
- ПредупреждениеMinDiskSpaceLimitInMB

AddedFolderHardDeleteOnUnmount

Этот параметр будет управлять содержимым папки при обнаружении отключения добавленной папки.

Установите для параметра значение **True**, чтобы жестко удалить все содержимое папки при получении отключения добавленной папки. Установите значение "**Ложь** " или по умолчанию не включайте параметр перемещения содержимого отключенной папки в корзину.

Пример для этого параметра в файле .plist:

XML

```xml
<key>AddedFolderHardDeleteOnUnmount</key>
<(Bool)/>
```

AddedFolderUnmountOnPermissionsLoss

Этот параметр будет управлять содержимым папки и самой папкой, когда клиент синхронизации обнаружит, что пользователь потерял разрешения на доступ к добавленной папке.

Установите для параметра значение **True**, чтобы жестко удалить все содержимое папки и самой папки, когда клиент синхронизации обнаружит, что пользователь потерял разрешения на доступ к добавленной папке. Установите значение "**ложь** " или не включайте параметр, чтобы по умолчанию помечать папку как ошибку и предлагать пользователю удалить ее. Когда пользователь подтверждает удаление, содержимое папки перемещается в корзину.

Пример для этого параметра в файле .plist:

```XML
<key>AddedFolderUnmountOnPermissionsLoss</key>
<(Bool)/>
```

AllowTenantList

Этот параметр запрещает пользователям отправлять файлы в другие организации, указывая список разрешенных идентификаторов клиентов. Если вы включите этот параметр, пользователь получит ошибку при попытке добавить учетную запись организации, которая не входит в список разрешенных клиентов. Если пользователь уже добавил учетную запись, файлы перестанут синхронизироваться. Этот параметр имеет приоритет над параметром **BlockTenantList** . **НЕ** включайте оба параметра одновременно.

Параметр для ключа **AllowTenantList** имеет **значение TenantID** , а его значение — строку, определяющую клиентов, для которых применяется параметр **"Разрешить клиент** ". Для полной настройки этого параметра также требуется установить логическое значение. Если для логического значения задано значение **True**, клиенту разрешается синхронизация.

Пример для этого параметра в файле .plist:

```XML
<key>AllowTenantList</key>
<dict>
<key>TenantId1</key>
<true/>
<key>TenantId2</key>
<true/>
</dict>
```

AutomaticUploadBandwidthPercentage

Этот параметр позволяет приложению синхронизации автоматически устанавливать пропускную способность, которую можно использовать для отправки файлов, в зависимости от доступной пропускной способности.

Чтобы включить этот параметр, необходимо определить число от 1 до 99, определяющее процент пропускной способности, которую может использовать приложение синхронизации, от общей доступной пропускной способности.

Пример для этого параметра в файле .plist:

```XML
<key>AutomaticUploadBandwidthPercentage</key>
<integer>(Bandwidth)</integer>
```

BlockExternalSync

Этот параметр запрещает приложению синхронизации синхронизировать библиотеки и папки, к которым предоставлен общий доступ из других организаций.

Задайте для параметра значение **True**, чтобы запретить пользователям синхронизацию OneDrive, библиотек SharePoint и папок с организациями, отличными от организации пользователя. Установите значение "**Ложь** " или не включайте параметр, чтобы разрешить синхронизацию файлов OneDrive и SharePoint с другими организациями.

Пример для этого параметра в файле .plist:

XML

```
<key>BlockExternalSync</key>
<(Bool)/>
```

BlockTenantList

Этот параметр запрещает пользователям отправлять файлы в организации, которые включены в список **заблокированных идентификаторов клиентов** .

Если вы включите этот параметр, пользователи получат сообщение об ошибке при попытке добавить учетную запись из заблокированной организации. Если пользователь уже добавил учетную запись для заблокированной организации, файлы перестанут синхронизироваться. Этот параметр **НЕ** работает, если включен параметр **AllowTenantList** . **НЕ** включайте оба параметра одновременно.

Включите этот параметр, определив идентификаторы для параметра **TenantID** , который определяет клиентов, к которым применим параметр **блокировочного клиента** . Кроме того, установите логическое значение **True** для идентификатора каждого клиента, синхронизации которого с файлами и папками OneDrive и SharePoint нужно запретить.

> ⓘ **Примечание.**
>
> В списке недостаточно включить в список только идентификатор клиента. Обязательно установите логическое значение **True** для идентификатора каждого клиента, который должен быть заблокирован.

Пример для этого параметра в файле .plist:

XML

```
<key>BlockTenantList</key>
<dict>
<key>TenantId1</key>
<true/>
<key>TenantId2</key>
<true/>
</dict>
```

DefaultFolderLocation

Этот параметр определяет расположение папки OneDrive по умолчанию для каждой организации.

Параметры: **TenantID** и **DefaultFolderPath**. **Значение TenantID** — это строка, определяющая клиентов, к которым применяется параметр **расположения папки по умолчанию**. **Значение DefaultFolderPath** — это строка, указывающая расположение папки по умолчанию. Если вы хотите, чтобы расположение было домашним каталогом пользователя (то есть расположением по умолчанию), вы можете указать путь как ~/. Строка будет выглядеть следующим образом:

```
<string>~/</string>
```

Ниже приведены условия, определяющие расположение папки по умолчанию. - **Mac App Store**: путь должен уже существовать, когда пользователь настраивает приложение синхронизации. - **Автономный**. Путь будет создан (если он еще не существует) после того, как пользователь настроит приложение синхронизации. Только с помощью автономного приложения синхронизации можно запретить пользователям изменять расположение.

Пример для этого параметра в файле .plist:

XML

```xml
<key>DefaultFolder</key>
<dict>
<key>Path</key>
<string>(DefaultFolderPath)</string>
<key>TenantId</key>
<string>(TenantID)</string>
</dict>
```

DisableAutoConfig

Этот параметр определяет, может ли приложение синхронизации автоматически входить в систему.

Если установить для этого параметра значение 1, приложение синхронизации не сможет автоматически подписывать существующие учетные данные Microsoft Entra, доступные приложениям Майкрософт.

Пример для этого параметра в файле .plist:

XML

```xml
<key>DisableAutoConfig</key>
<integer>1</integer>
```

DisableChangesToODIgnoreList

Этот параметр запрещает пользователям изменять файлы и папки, исключенные из отправки.

Если для этого параметра задано значение True, пользователи не смогут добавлять или удалять исключения в параметрах OneDrive. Исключения, добавленные пользователями ранее, не применяются, а записи по умолчанию, удаленные пользователями ранее, применяются снова. Чтобы этот параметр вступил в силу, необходимо перезапустить приложение приложение синхронизации OneDrive после изменения этого параметра.

Этот параметр применяется только к рабочим или учебным учетным записям.

Пример для этого параметра в файле .plist:

XML

```xml
<key>DisableChangesToODIgnoreList</key>
<true/>
```

DisableDefaultODIgnoreList

Корпорация Майкрософт по умолчанию поддерживает список расширений файлов и имен папок, которые приложение "Приложение синхронизации OneDrive" не загружает в OneDrive или SharePoint. В настоящее время этот список включает файлы ярлыков (.lnk). Корпорация Майкрософт может обновить список с помощью обновлений служб. Этот параметр позволяет отключить список по умолчанию.

Если установить для этого параметра значение True, приложение синхронизации не применит список по умолчанию. Исключения, настроенные с помощью EnableODIgnore и EnableODIgnoreFolders , по-прежнему применяются. Исключения, добавляемые пользователями в параметрах OneDrive, также применяются, если не присвоить параметру DisableChangesToODIgnoreList значение "истина". Чтобы этот параметр вступил в силу, необходимо перезапустить приложение приложение синхронизации OneDrive после изменения этого параметра. После перезапуска начинают загружаться файлы и папки, которые были пропущены только из-за списка по умолчанию.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Files и папки, которые уже синхронизированы, не исключаются при изменении списка по умолчанию.

Если для этого параметра задано значение False или он не настроен, приложение синхронизации применяет список по умолчанию.

Этот параметр применяется только к рабочим или учебным учетным записям.

Пример для этого параметра в файле .plist:

XML

```
<key>DisableDefaultODIgnoreList</key>
<true/>
```

DisableFirstDeleteDialog

Когда пользователь удаляет локальные файлы из синхронизированного расположения, появляется предупреждение о том, что файлы больше не доступны на всех устройствах пользователя и в Интернете. Этот параметр позволяет скрыть предупреждающее сообщение.

Если задать для параметра значение 1, пользователи не увидят напоминание "Удаленные файлы удаляются везде" при локальном удалении файлов. (Это напоминание "Удаленные файлы удаляются отовсюду", когда пользователь удаляет файлы с синхронизированного сайта группы.)

Пример для этого параметра в файле .plist:

XML

```
<key>DisableFirstDeleteDialog</key>
<integer>1</integer>
```

DisableFREAnimation

Если задать для параметра значение 1, пользователи не увидят напоминание "Удаленные файлы удаляются везде" при локальном удалении файлов. (Это напоминание называется "Удаленные файлы удаляются для всех", когда пользователь удаляет файлы с синхронизированного сайта группы.) Этот параметр позволяет отключить отображение анимации во время настройки OneDrive.

Если задать для параметра значение 1, анимация не будет отображаться во время настройки OneDrive.

Пример для этого параметра в файле .plist:

XML

```
<key>DisableFREAnimation</key>
<integer>1</integer>
```

DisableOfflineMode

Этот параметр не позволяет пользователям включать автономный режим в OneDrive в Интернете.

Параметры этого параметра хранятся в следующих файлах .plist.

Развернуть таблицу

	Расположение параметров автономного режима	Параметры группы OneDrive
Расположение файла PLIST	~/Library/Preferences/com.microsoft.SharePoint-mac.plist	~/Библиотека/Групповые контейнеры/UBF8T346G OneDriveStandaloneSuite/Library/Preferences/UBF8T OneDriveStandaloneSuite.plist

По умолчанию автономный режим включен для пользователей OneDrive в Интернете.

Чтобы запретить пользователям вашей организации включать автономный режим в OneDrive в Интернете, используйте следующий пример:

XML

```xml
<key>DisableOfflineMode</key>
<integer>1</integer>
```

Чтобы снова включить автономный режим в OneDrive в Интернете для пользователей, используйте следующий пример:

XML

```xml
<key>DisableOfflineMode</key>
<integer>0</integer>
```

DisableOfflineModeForExternalLibraries

Этот параметр не позволяет пользователям включать автономный режим в OneDrive в Интернете для библиотек и папок, общий доступ к которым предоставлены другими организациями.

Параметры этого параметра хранятся в следующих файлах .plist:

Развернуть таблицу

	Расположение параметров автономного режима	Параметры группы OneDrive
Расположение файла PLIST	`~/Library/Preferences/com.microsoft.SharePoint-mac.plist`	~/Библиотека/Групповые контейнеры/UBF8T346 OneDriveStandaloneSuite/Library/Preferences/UBF8 OneDriveStandaloneSuite.plist'

Чтобы запретить пользователям вашей организации включать автономный режим в OneDrive в Интернете для библиотек и папок, общий доступ к которым предоставлен другими организациями, используйте следующий пример:

XML

```xml
<key>DisableOfflineModeForExternalLibraries</key>
<integer>1</integer>
```

Чтобы повторно включить автономный режим в OneDrive в Интернете для библиотек и папок, общий доступ к которым предоставили другие организации, используйте следующий пример:

XML

```xml
<key>DisableOfflineModeForExternalLibraries</key>
<integer>0</integer>
```

DisablePersonalSync

Этот параметр запрещает пользователям вход и синхронизацию файлов в личных учетных записях OneDrive. Если этот параметр настроен после того, как пользователь настроит синхронизацию с личной учетной записью, он выйдет из системы.

Если для этого параметра задано значение **True**, пользователи не смогут добавлять или синхронизировать личные учетные записи.

Пример для этого параметра в файле .plist:

XML

```xml
<key>DisablePersonalSync</key>
<(Bool)/>
```

DisableTutorial

Этот параметр запрещает пользователям показывать руководство после настройки OneDrive.

Если для этого параметра задано значение **True**, руководство блокируется для отображения пользователям после настройки приложения приложение синхронизации OneDrive.

Пример для этого параметра в файле .plist:

XML

```xml
<key>DisableTutorial</key>
<(Bool)/>
```

DownloadBandwidthLimited

Этот параметр устанавливает максимальную скорость загрузки в килобайтах (КБ)/с для компьютеров с приложением приложение синхронизации OneDrive.

Задайте для этого параметра целое число от 50 до 100 000, чтобы указать пропускную способность скачивания в КБ/с, которую может использовать приложение синхронизации.

Пример для этого параметра в файле .plist:

XML

```xml
<key>DownloadBandwidthLimited</key>
<integer>(Download Throughput Rate in KB/sec)</integer>
```

EnableODIgnore

Этот параметр позволяет вводить ключевые слова, чтобы запретить приложению синхронизации синхронизации OneDrive отправлять определенные файлы в OneDrive или SharePoint. Можно вводить имена целиком, например "setup.exe", или использовать звездочку `*` как подстановочный знак для представления ряда символов, например `*.pst`. Ключевые слова указываются без учета регистра.

Если вы включите этот параметр, приложение синхронизации не будет отправлять новые файлы, соответствующие указанным вами ключевым словам. Ошибки не отображаются для пропущенных файлов, и файлы остаются в локальной папке OneDrive. В Finder файлы отображаются со значком "Исключено из синхронизации".

Пользователи видят сообщение в центре действий OneDrive, объясняющее, почему файлы не синхронизируются.

Пример для этого параметра в файле .plist:

XML

```xml
<key>EnableODIgnore</key>
<array>
<string>(Keyword such as *.PST)</string>
</array>
```

EnableODIgnoreFolders

Этот параметр позволяет вводить полные имена папок, чтобы приложение "Приложение синхронизации синхронизации OneDrive" не могло отправлять соответствующие папки в OneDrive или SharePoint. При сопоставлении имен папок регистр не учитывается. Например, введите эту клавишу `PowerShell` , чтобы исключить папки с именем "PowerShell". Подстановочные знаки не поддерживаются.

Если этот параметр включен, приложение синхронизации не будет передавать новые папки, соответствующие указанным именам. Новые файлы, созданные в существующей соответствующей папке, также не передаются. Для пропущенных папок не возникает никаких ошибок, и папки остаются в локальной папке OneDrive.

> ⓘ **Важно!**
>
> Этот параметр не удаляет папку или ее существующее содержимое из OneDrive или SharePoint задним числом. Перемещение уже синхронизируемых файлов в исключенную папку не поддерживается.

Чтобы параметр вступил в силу, приложение синхронизации OneDrive его необходимо перезапустить после включения или изменения этого параметра.

Если вы не настроите этот параметр, приложение синхронизации загрузит все поддерживаемые папки. Удаление исключения может привести к загрузке соответствующего локального содержимого. Перед удалением правила проверьте местное содержимое.

Пример для этого параметра в файле .plist:

XML

```xml
<key>EnableODIgnoreFolders</key>
<array>
<string>(Folder name such as PowerShell)</string>
</array>
```

EnableSyncAdminReports

Этот параметр позволяет приложению "Приложение синхронизации OneDrive" сообщать о данных об устройстве и работоспособности, которые будут включены в отчеты администратора синхронизации. Этот параметр необходимо включить на устройствах, с которых нужно получать отчеты. Дополнительные сведения об этих отчетах см. в разделе Отчеты об синхронизации OneDrive с OneDrive в Центре администраторов приложений.

Если этот параметр отключен или не настроен, данные об устройстве и работоспособности приложения "Синхронизация OneDrive" не будут отображаться в отчетах администратора синхронизации.

В следующем примере показано, как этот параметр выглядит в файле с расширением .plist.

XML

```xml
<key>EnableSyncAdminReports</key>
<integer>1</integer>
```

> ⓘ **Примечание.**
>
> Рекомендуется не отключать функцию "Файлы по запросу". Ознакомьтесь со всеми нашими рекомендациями по настройке приложения синхронизации

HideDockIcon

Этот параметр определяет, отображается ли значок док-станции для OneDrive.

Если задать для этого параметра значение "**истина**", значок панели OneDrive будет скрыт, даже если приложение запущено.

Пример для этого параметра в файле .plist:

```XML
<key>HideDockIcon</key>
<(Bool)/>
```

HydrationDisallowedApps

Этот параметр запрещает приложениям автоматически скачивать файлы, доступные только через Интернет. Этот параметр можно использовать для блокировки приложений, которые неправильно работают с развертыванием функции Files по запросу.

Чтобы включить этот параметр, необходимо определить строку в формате JSON:

`[{"ApplicationId":"appId","MaxBundleVersion":"1.1","MaxBuildVersion":"1.0"}]`

"appID" может быть либо именем процесса BSD, либо отображаемым именем пакета. "MaxBuildVersion" обозначает максимальную версию сборки приложения, которую можно заблокировать. "MaxBundleVersion" — это максимальная версия пакета, которую можно заблокировать.

Пример для этого параметра в файле .plist:

```XML
<key>HydrationDisallowedApps</key>
<string>[{"ApplicationId":"appId","MaxBundleVersion":"1.1","MaxBuildVersion":"1.0"},
{"ApplicationId":"appId2","MaxBundleVersion":"3.2","MaxBuildVersion":"2.0"}]</string>
<(Bool)/>
```

KFMBlockOptIn

Этот параметр запрещает пользователям перемещать свои документы и папки рабочего стола в любую учетную запись OneDrive.

Если этот параметр включен `KFMBlockOptIn`, пользователям не будет предложено защитить папки "Рабочий стол" и "Документы", а команда "*Управление резервным копированием* " будет отключена. Если пользователь ранее переместил свои папки "Рабочий стол" и "Документы", файлы в этих папках остаются в OneDrive. Этот параметр не вступит в силу, если вы включили `KFMOptInWithWizard` или `KFMSilentOptIn`.

Если этому параметру присвоено значение 1, резервное копирование папок будет запрещено. Если задать значение "2", все папки, ранее использовавшиеся для резервного копирования папок, будут перенаправлены обратно на устройство пользователя, и этот параметр не будет работать в дальнейшем.

Пример для этого параметра в файле .plist:

```XML
<key>KFMBlockOptIn</key>
```

```
<integer>(1 or 2)</integer>
```

KFMBlockOptOut

Этот параметр требует от пользователей направлять папки "Документы" и "Рабочий стол" в OneDrive.

Если этот параметр включен, кнопка **"Остановить резервное копирование** " в окне **"Управление резервным копированием папок** " отключена, и пользователи получат сообщение об ошибке при попытке остановить синхронизацию своего рабочего стола или папки "Документы".

Пример для этого параметра в файле .plist:

XML

```
<key>KFMBlockOptOut</key>
<(Bool)/>
```

KFMOptInWithWizard

Этот параметр управляет мастером, предлагающим пользователям переместить папки "Документы" и "Рабочий стол" в OneDrive.

Если включить этот параметр и указать идентификатор клиента, пользователи, которые синхронизируют свой OneDrive, увидят окно мастера резервного копирования папок после входа. Если пользователь закроет окно, в центре действий синхронизации будет отображаться напоминание, пока он не переместит папки "Рабочий стол" и "Документы".

Пример для этого параметра в файле .plist:

XML

```
<key>KFMOptInWithWizard</key>
<string>(TenantID)</string>
```

KFMSilentOptIn

Используйте этот параметр для перенаправления и перемещения пользовательских папок "Документы" и/или "Рабочий стол" в OneDrive без вмешательства пользователя.

Вы можете переместить обе папки одновременно или выбрать папку. После перемещения папки этот параметр больше не влияет на нее.

Пример для этого параметра в файле .plist:

XML

```
<key>KFMSilentOptIn</key>
```

```
<string>(TenantID)</string>
```

Если вы включите этот параметр и укажете идентификатор клиента, вы сможете выбрать, отображать ли уведомление для пользователей после перенаправления их папок:

XML

```
<key>KFMSilentOptInWithNotification</key>
<(Bool)/>
```

Если вы не установите ни один из следующих параметров, обе папки будут перемещены в OneDrive по умолчанию. Если вы хотите указать, какую папку нужно переместить, необходимо установить любое сочетание следующих параметров:

XML

```
<key>KFMSilentOptInDesktop</key>
<(Bool)/>
<key>KFMSilentOptInDocuments</key>
<(Bool)/>
```

LocalMassDeleteFileDeleteThreshold

Этот параметр определяет пороговое значение для количества файлов, которые пользователь может удалить из локальной папки OneDrive, прежде чем пользователь получит уведомление о том, что файлы также будут удалены из облака.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Этот политика определяет пороговое значение для количества файлов, которое пользователь может удалить из локальной папки OneDrive, прежде чем пользователю поступит сообщение о том, что файлы также будут удалены из облака. Если вы включите эту политику, пользователи получат уведомление, если они удалили больше файлов из OneDrive на своем локальном компьютере, чем указано. Пользователю предоставляется возможность продолжить удаление облачных файлов или восстановить локальные файлы.

Чтобы включить этот параметр, установите значение от 0 до 100 000. Пользователи будут получать уведомление, если они удалят больше файлов из OneDrive на локальном компьютере, чем указано в этом количестве. Пользователю предоставляется возможность продолжить удаление облачных файлов или восстановить локальные файлы.

Если не задать этот параметр, пользователи получат уведомление, если за короткий промежуток времени удалят более 200 файлов.

Пример для этого параметра в файле .plist:

XML

```
<key>LocalMassDeleteFileDeleteThreshold</key>
<integer>(Number of items deleted)</integer>
```

MinDiskSpaceLimitInMB

Этот параметр позволяет указать минимальный объем доступного дискового пространства и запретить приложению приложение синхронизации OneDrive скачивать файлы, если у пользователей меньше этого объема. Пользователям предлагается выбрать параметры, чтобы освободить место.

Чтобы включить этот параметр, установите значение от 0 до 10240000.

Пример для этого параметра в файле .plist:

XML

```
<key>MinDiskSpaceLimitInMB</key>
<integer>(Available disk space)</integer>
```

OpenAtLogin

> ⓘ **Важно!**
>
> Параметр OpenAtLogin будет не рекомендуемым в приложении синхронизации версии 24.113. Обратитесь к фоновым службам, чтобы настроить соответствующий профиль, чтобы включить автоматический запуск OneDrive при входе пользователя.

Этот параметр определяет, будет ли OneDrive запускаться автоматически при входе пользователя в систему.

Если задать для этого параметра значение "**истина**", OneDrive будет запускаться автоматически при входе пользователя на компьютере Mac.

Пример для этого параметра в файле .plist:

XML

```
<key>OpenAtLogin</key>
<(Bool)/>
```

SharePointOnPremFrontDoorUrl

Этот параметр определяет локальный URL-адрес SharePoint Server 2019, с которым приложение "Приложение синхронизации OneDrive" должно попытаться выполнить проверку подлинности и синхронизацию.

Чтобы включить этот параметр, необходимо определить строку, содержащую URL-адрес локального сервера SharePoint.

Пример для этого параметра в файле .plist:

```XML
<key>SharePointOnPremFrontDoorUrl</key>
<string>https://Contoso.SharePoint.com</string>
```

Дополнительные сведения о настройке приложения синхронизации OneDrive синхронизации OneDrive для SharePoint Server 2019

SharePointOnPremPrioritizationPolicy

Этот параметр определяет, следует ли приложению синхронизации сначала настроить синхронизацию для локального сервера SharePoint Server или SharePoint в Microsoft 365 в сценарии первого запуска, когда учетная запись одинакова для SharePoint Server и SharePoint в Microsoft 365 в гибридном сценарии.

Если этому параметру присвоено значение **1**, приложение "Приложение синхронизации OneDrive" сначала настраивает SharePoint Server, а затем SharePoint в Microsoft 365.

Пример для этого параметра в файле .plist:

```XML
<key>SharePointOnPremPrioritizationPolicy</key>
<integer>(0 or 1)</integer>
```

SharePointOnPremTenantName

Этот параметр позволяет указать имя папки, созданной для синхронизации файлов SharePoint Server 2019, указанное в URL-адресе Front Door.

Если этот параметр включен, вы можете указать имя TenantName, которое будет использоваться папкой в соответствии со следующим соглашением: OneDrive — TenantName (указывается вами)

Если не указать имя клиента, в качестве имени папки будет использоваться первый сегмент FrontDoorURL. Например, https:// Contoso.SharePoint.com использует Contoso в качестве имени клиента в следующем соглашении: OneDrive — Contoso

Пример для этого параметра в файле .plist:

```XML
<key>SharePointOnPremTenantName</key>
<string>Contoso</string>
```

Дополнительные сведения о настройке приложения синхронизации OneDrive синхронизации OneDrive для SharePoint Server 2019

Уровень

Этот параметр позволяет указать круг обновления приложения синхронизации для пользователей в организации. Приложение "Приложение синхронизации OneDrive" обновляется в трех кругах: сначала для участников программы предварительной оценки, затем для рабочей среды и, наконец, для Deferred. Если вы включите этот параметр и выберите круг, пользователи не смогут изменить его.

Рекомендуется выбрать нескольких сотрудников из ИТ-отдела в качестве ранних последователей, чтобы они присоединились к кругу участников программы предварительной оценки и получали ранний доступ к обновлениям. Кроме того, рекомендуется оставить всех остальных сотрудников организации в круге рабочей среды по умолчанию, чтобы они могли своевременно получать исправления ошибок и новые возможности. См. все наши рекомендации по настройке приложения синхронизации.

Участники программы предварительной оценки: пользователи в круге предварительной оценки получают сборки, позволяющие им предварительно просматривать новые функции в OneDrive.

Production: пользователи круга Production получают новейшие функции по мере их появления. Этот круг используется по умолчанию.

Корпоративная (также известная как "Deferred"): пользователи круга Enterprise получают новые функции, исправления ошибок и улучшения производительности в последнюю очередь. Этот круг позволяет развертывать обновления из внутреннего сетевого расположения и управлять временем развертывания (в пределах 60-дневного периода).

Дополнительные сведения о сборках, которые в настоящее время доступны в каждом круге, см. в заметках о выпуске OneDrive. Дополнительные сведения о кругах обновления и о том, как приложение синхронизации проверяет наличие обновлений, см. в разделе "Процесс обновления приложения "Приложение синхронизации OneDrive".

Развернуть таблицу

Расположение файла PLIST	Домен
~/Library/Preferences/com.microsoft.OneDriveUpdater.plist	com.microsoft.OneDriveUpdater

Пример для этого параметра в файле .plist:

XML

```
<key>Tier</key>
<string>(UpdateRing)</string>
```

Примечание.

Если вы хотите скрыть параметр "Получать предварительные внутренние обновления Майкрософт для отображения", вам потребуется включить круг отложенных обновлений. Например, `defaults write com.microsoft.OneDrive Tier -string "Deferred"`.

UploadBandwidthLimited

Этот параметр определяет максимальную пропускную способность при отправке для компьютеров, на которых установлено приложение приложение синхронизации OneDrive.

Чтобы включить этот параметр, установите значение от 50 до 100000 — скорость пропускной способности передачи в КБ/с, которую может использовать приложение синхронизации.

Пример для этого параметра в файле .plist:

XML

```xml
<key>UploadBandwidthLimited</key>
<integer>(Upload Throughput Rate in KB/sec)</integer>
```

ПредупреждениеMinDiskSpaceLimitInMB

Этот параметр позволяет указать минимальный объем доступного дискового пространства и предупреждать пользователей, когда приложение "Приложение синхронизации OneDrive" скачивает файл, из-за которого у них остается меньше указанного объема. Пользователям предлагается выбрать параметры, чтобы освободить место.

Чтобы включить этот параметр, установите значение от 0 до 10240000.

Пример для этого параметра в файле .plist:

XML

```xml
<key>WarningMinDiskSpaceLimitInMB</key>
<integer>(available disk space)</integer>
```

Статьи по теме

Поиск идентификатора клиента Microsoft 365

Приложение синхронизации OneDrive отчетов в Центре администраторов приложений (EnableSyncAdminReports)

ⓘ**Примечание.** Автор создал эту статью с помощью ИИ. Подробнее

Последнее обновление: 29.09.2026

Перенаправление и перемещение папок "Рабочий стол" и "Документы" macOS в OneDrive

Статья • 16.09.2024

Эта статья предназначена для ИТ-администраторов, управляющих приложением приложение синхронизации OneDrive для macOS.

Существует два основных преимущества перемещения или перенаправления папок macOS Desktop и Documents в Microsoft OneDrive для пользователей в вашей организации.

- Пользователи могут продолжать использовать папки, с которыми они знакомы. Им не нужно изменять свои привычки к работе, чтобы сохранять файлы в OneDrive.
- Сохранение файлов в OneDrive создает резервную копию данных пользователей в облаке и предоставляет им доступ к файлам с любого устройства.

По этим причинам рекомендуется перемещать (перенаправлять) папки "Рабочий стол" и "Документы" в OneDrive с помощью резервного копирования папок, если вы являетесь корпоративной или крупной организацией. Ознакомьтесь со всеми нашими рекомендациями по настройке приложения синхронизации. Малый или средний бизнес также может найти это полезным, но имейте в виду, что вам потребуется некоторый опыт настройки параметров. Сведения о взаимодействии с конечными пользователями см. в статье Защита файлов, сохраняя их в OneDrive.

> **Примечание**
>
> приложение синхронизации OneDrive для macOS изначально работает на кремнии Apple. Эта поддержка общедоступна, начиная со сборки 22.022.

Подготовка к перемещению папок "Рабочий стол" и "Документы" на существующих устройствах

Для резервного копирования папок требуется автономное приложение приложение синхронизации OneDrive (не из App Store Mac). Для этого приложения требуется полный доступ к диску, который может быть предоставлен и развернут ИТ-администраторами. Дополнительные сведения см. в статье Настройка параметров ограничения устройств в Microsoft Intune.

Перед развертыванием рекомендуется выполнить обновление до последней доступной сборки.

> ⓘ **Важно!**
>
> Если ваша организация является большой и пользователи имеют много файлов в папках "Рабочий стол" и "Документы", убедитесь, что вы медленно развертываете конфигурацию, чтобы свести к минимуму влияние на сеть от отправки файлов. Пользователям с большим количеством файлов в папках рекомендуется временно использовать параметр AutomaticUploadBandwidthPercentage , чтобы свести к минимуму влияние на сеть, а затем отключить этот параметр после завершения отправки.

Папки, перенаправленные в другие организации

Если папки "Рабочий стол" и "Документы" пользователя в настоящее время перенаправляются в OneDrive в другой организации, при перенаправлении в OneDrive вашей организации создаются новые папки "Рабочий стол" и "Документы", и пользователь увидит пустой рабочий стол. Пользователю придется вручную перенести файлы из OneDrive другой организации в OneDrive в вашей организации. Мы рекомендуем отключить перенаправление в другую организацию, прежде чем перенаправлять в свою организацию, если это возможно.

Сведения о параметрах резервного копирования папок

Параметры OneDrive можно задать с помощью средств распространения программного обеспечения, таких как Microsoft Intune и Jamf Pro, Munki, AutoPkg, Apple Remote Desktop и AppleScript. Вы также можете настроить параметры в PLIST-файле. Полные сведения о доступных настройках и их параметрах см. в статье Развертывание и настройка приложения приложение синхронизации OneDrive для macOS.

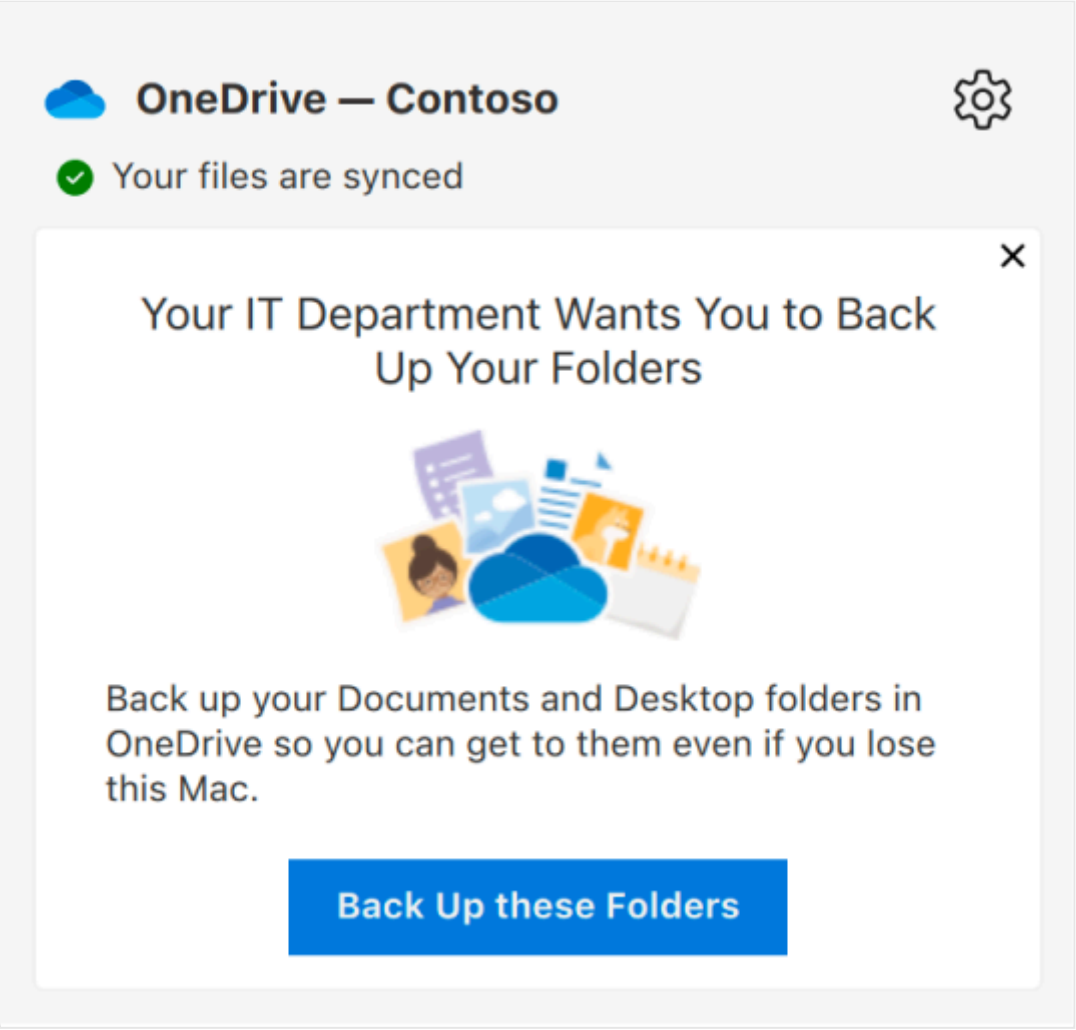
Для новых компьютеров резервное копирование папок можно настроить с самого начала, поэтому все новые файлы отправляются в облако. Это отлично подходит для организаций, так как это повышает вовлеченность пользователей в OneDrive, а администраторы могут легко защищать файлы с помощью встроенной системы безопасности и соответствия требованиям корпоративного уровня.

Функции резервного копирования папок управляются следующими параметрами:

- Запрос пользователей на перемещение папок "Рабочий стол" и "Документы" в OneDrive (KFMOptInWithWithWizard)

  Используйте **KFMOptInWithWithWizard** , чтобы дать пользователям призыв к действию по перемещению папок macOS "Рабочий стол" и "Документы".

  Если пользователи отклоняют запрос, в Центре действий синхронизации отображается уведомление с напоминанием, пока не переместят все доступные папки.



> **Важно!**
>
> Мы рекомендуем развернуть параметр запроса только для существующих устройств и ограничить развертывание до 5000 устройств в день и не более 20 000 устройств в неделю между macOS и Windows.

- Автоматическое перемещение папок "Рабочий стол" и "Документы" macOS в OneDrive (KFMSilentOptIn)

  Используйте **KFMSilentOptIn** для перенаправления и перемещения папок в OneDrive без какого-либо взаимодействия с пользователем. Переместите все папки или выберите нужные отдельные папки. По умолчанию папки "Рабочий стол" и "Документы" перемещаются. После перемещения папки параметр больше не повлияет на нее, даже если выбор папки изменится.

  Вы можете отобразить уведомление для пользователей после перенаправления папок.

  Мы также рекомендуем использовать этот параметр вместе с **KFMOptInWithWithWizard**. Если автоматическое перемещение папок

"Рабочий стол" и "Документы" не выполняется, пользователям предлагается исправить ошибку и продолжить.

> **Важно!**
>
> Мы рекомендуем развернуть параметр автоматического режима для существующих и новых устройств, ограничив развертывание существующих устройств до 1000 устройств в день и не более 4000 устройств в неделю между macOS и Windows.

- Запретить пользователям отключать резервное копирование папок (KFMBlockOptOut)

  Используйте **KFMBlockOptOut** , чтобы заставить пользователей сохранять папки "Рабочий стол" и "Документы" в OneDrive.

  > **Примечание**
  >
  > Пользователи могут направлять папки "Рабочий стол" и "Документы", открыв приложение синхронизации OneDrive настройки приложения, выбрав **вкладку Резервное копирование**, а затем выбрав **Управление резервным копированием**.

- Запретить пользователям перемещать папки "Рабочий стол" и "Документы" macOS в OneDrive (KFMBlockOptIn)

  Используйте **KFMBlockOptIn** , чтобы запретить пользователям перемещать папки "Рабочий стол" и "Документы" в любую учетную запись OneDrive.

Сведения об использовании параметров приложение синхронизации OneDrive см. в статье Развертывание и настройка приложения приложение синхронизации OneDrive для macOS.

Обратная связь

Были ли сведения на этой странице полезными? Да Нет

Отзыв о продукте

Запрос и настройка состояний файлов по запросу на Компьютере Mac

Статья • 18.09.2024

Файлы по запросу в OneDrive могут находиться в одном из трех состояний. Каждое из этих состояний соответствует состоянию атрибута файла.

Чтобы запросить текущее состояние файла или папки, используйте следующую команду:

- /Applications/OneDrive.App/Contents/MacOS/OneDrive /getpin <Путь к файлу или папке>

Скриптовые команды

Используйте следующие команды, чтобы задать состояния файлов и папок. Прежде чем выполнять эти команды, закройте приложение приложение синхронизации OneDrive.

Развернуть таблицу

Состояние "Файлы по запросу"	Состояние атрибута файла	Команда
Всегда доступен	Закрепленных	/Applications/OneDrive.App/Contents/MacOS/OneDrive /pin-путь <>
Локальная доступность	Clearpin	/Applications/OneDrive.App/Contents/MacOS/OneDrive /clearpin <path>
Только в сети	Откреплено	/Applications/OneDrive.App/Contents/MacOS/OneDrive /unpin <path>

Примечание

Чтобы задать состояние атрибута файла для всех элементов в папке, добавьте параметр /r.
Закрепление файла, доступного только в интернете, позволяет приложению синхронизации скачать содержимое файла, а при открепить скачанный файл освобождает место на устройстве, не сохраняя содержимое файла локально.
Чтобы задать для файла или папки, доступных только в сети, значение

"локально доступно", необходимо сначала задать для него значение "всегда доступно".

Обратная связь

Были ли сведения на этой странице полезными? Да Нет

Отзыв о продукте

Разрешение синхронизации только на компьютерах, присоединенных к определенным доменам

Чтобы пользователи могли синхронизировать файлы OneDrive только на управляемых компьютерах, можно настроить синхронизацию OneDrive только на компьютерах, присоединенных к определенным доменам.

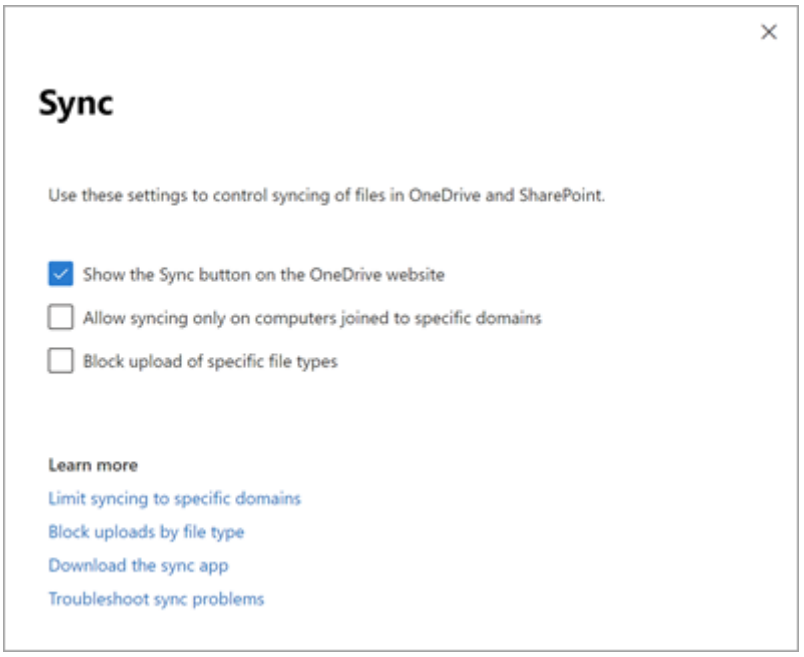
Разделы справки разрешить синхронизацию только на компьютерах, присоединенных к определенным доменам?

> ⓘ **Примечание.**
>
> Эти параметры применяются к сайтам SharePoint и OneDrive. В среде с несколькими регионами этот параметр можно настроить отдельно для каждого географического расположения, чтобы он применялся к пользователям с этим расположением данных.

1. Перейдите в раздел Параметры в Центре администрирования SharePoint {:target="_blank"}, а затем войдите с учетной записью, которая имеет разрешения администратора для вашей организации.

   > ⓘ **Примечание.**
   >
   > Если вы используете решение Office 365, предоставляемое оператором 21Vianet (Китай), **войдите в Центр администрирования Microsoft 365**, затем перейдите в Центр администрирования SharePoint и откройте страницу "Общий доступ".

2. Выберите **Синхронизировать**.



3. Установите **флажок Разрешить синхронизацию только на компьютерах, присоединенных к определенным доменам**, проверка.

4. Введите GUID каждого домена для компьютеров-членов, которые нужно синхронизировать.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Обязательно добавьте идентификатор GUID домена для членства в домене компьютера. Если пользователи находятся в отдельном домене, единственным требованием является добавление идентификатора GUID домена, к который присоединена учетная запись компьютера.

> ⓘ **Внимание**
>
> Этот параметр применим только к доменам Active Directory. Он не применяется к Microsoft Entra доменам. Если у вас есть устройства, присоединенные только Microsoft Entra, рассмотрите возможность использования **политики условного доступа**. Дополнительные сведения см**. в разделе Включение поддержки условного доступа в приложении приложение синхронизации OneDrive**.

5. Выберите **Сохранить**.

Сведения о настройке этого ограничения приложения синхронизации с помощью PowerShell см. в разделе Set-SPOTenantSyncClientRestriction.

Сведения о блокировке или ограничении доступа к содержимому SharePoint и OneDrive с неуправляемых устройств см. в статье Управление доступом неуправляемых устройств в SharePoint и OneDrive для администраторов.

Last updated on 19.12.2025

Работа с веб-приложением OneDrive в автономном режиме

Мы знаем, насколько важно, чтобы вы быстро и плавно работали с вашими файлами в Интернете. Вот почему мы создали следующее поколение веб-приложения OneDrive с производительностью в качестве одной из наших main целей. Мы убедились, что OneDrive обеспечивает наилучший веб-интерфейс для каждого пользователя, независимо от качества подключения к Интернету. Кроме того, теперь вы можете продолжать работать с файлами в веб-приложении OneDrive, даже если у вас нет доступа к Интернету.

На Windows 10 или более поздних версиях и устройствах macOS 12 Monterey или более поздних версий с приложением приложение синхронизации OneDrive вы можете продолжать работу с веб-приложением OneDrive в браузере, прогрессивном веб-приложении OneDrive (PWA) или Microsoft Teams, даже если вы находитесь в автономном режиме или теряете подключение к Интернету с помощью режима "Автономный". Вы можете просматривать, переименовывать, перемещать, копировать все файлы и создавать новые папки. Если файлы доступны для автономного доступа, их можно открыть на устройстве в собственном приложении непосредственно из веб-приложения OneDrive. Все изменения метаданных, которые вы вносите в файлы в браузере в автономном режиме, автоматически синхронизируются обратно в OneDrive при восстановлении подключения к Интернету.

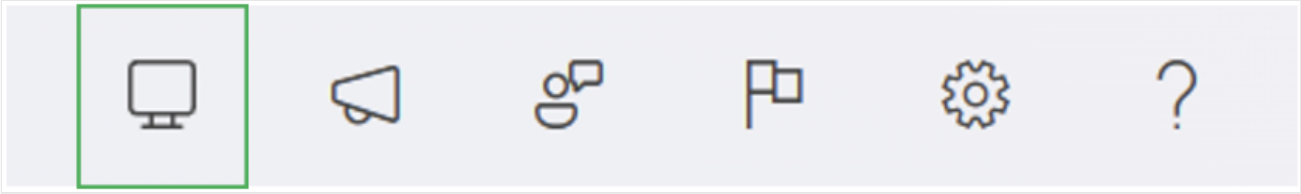
Для этого копия метаданных файла, которая обеспечивает веб-приложение OneDrive, безопасно сохраняется локально на вашем устройстве. Эти данные на вашем устройстве доступны только вам. Если кто-то другой должен был войти на ваше устройство, локальные данные на устройстве будут недоступны для них. Мы придерживаемся правил конфиденциальности, изложенных в Заявлении о конфиденциальности Майкрософт.

Безопасный локальный веб-сервер на устройстве обрабатывает операции, выполняемые с файлами, такие как просмотр, сортировка, переименование, перемещение и копирование. Обычно эти операции должны обрабатываться облачной службой OneDrive. Это приводит к быстрому и плавному взаимодействию с файлами, таким как загрузка файлов и папок, сортировка, переименование, перемещение и многое другое. И все эти операции продолжают работать, даже если вы находитесь в автономном режиме, потеряете подключение к Интернету или столкнетесь с нарушением работы службы в приложении.

Убедитесь, что автономный режим OneDrive готов к использованию

> ⓘ **Примечание.**
>
> Автономный режим — это параметр для каждого устройства, который необходимо настроить на каждом устройстве, используемом для доступа к веб-приложению OneDrive.

1. Откройте **OneDrive** для Интернета.
2. В правом верхнем углу страницы найдите значок , сообщающий о том, что автономный режим готов к использованию.



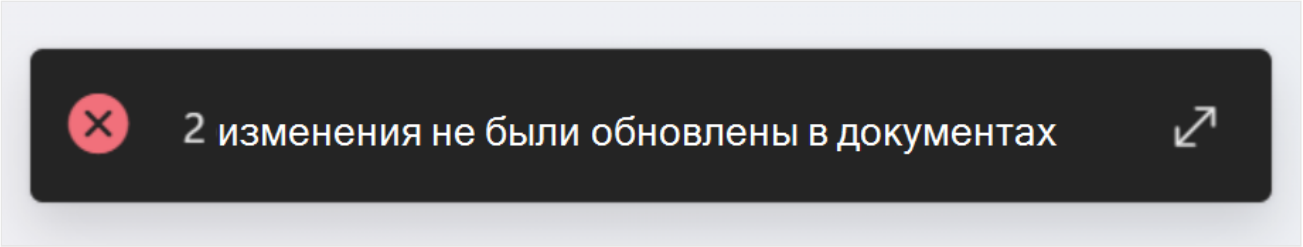
Если включен автономный режим, внесенные изменения синхронизируются с облаком сразу же (если вы подключены к интернету) или позже при восстановлении подключения к Интернету (если вы находитесь в автономном режиме во время внесения изменений).

Устранение конфликтующих изменений в автономном режиме

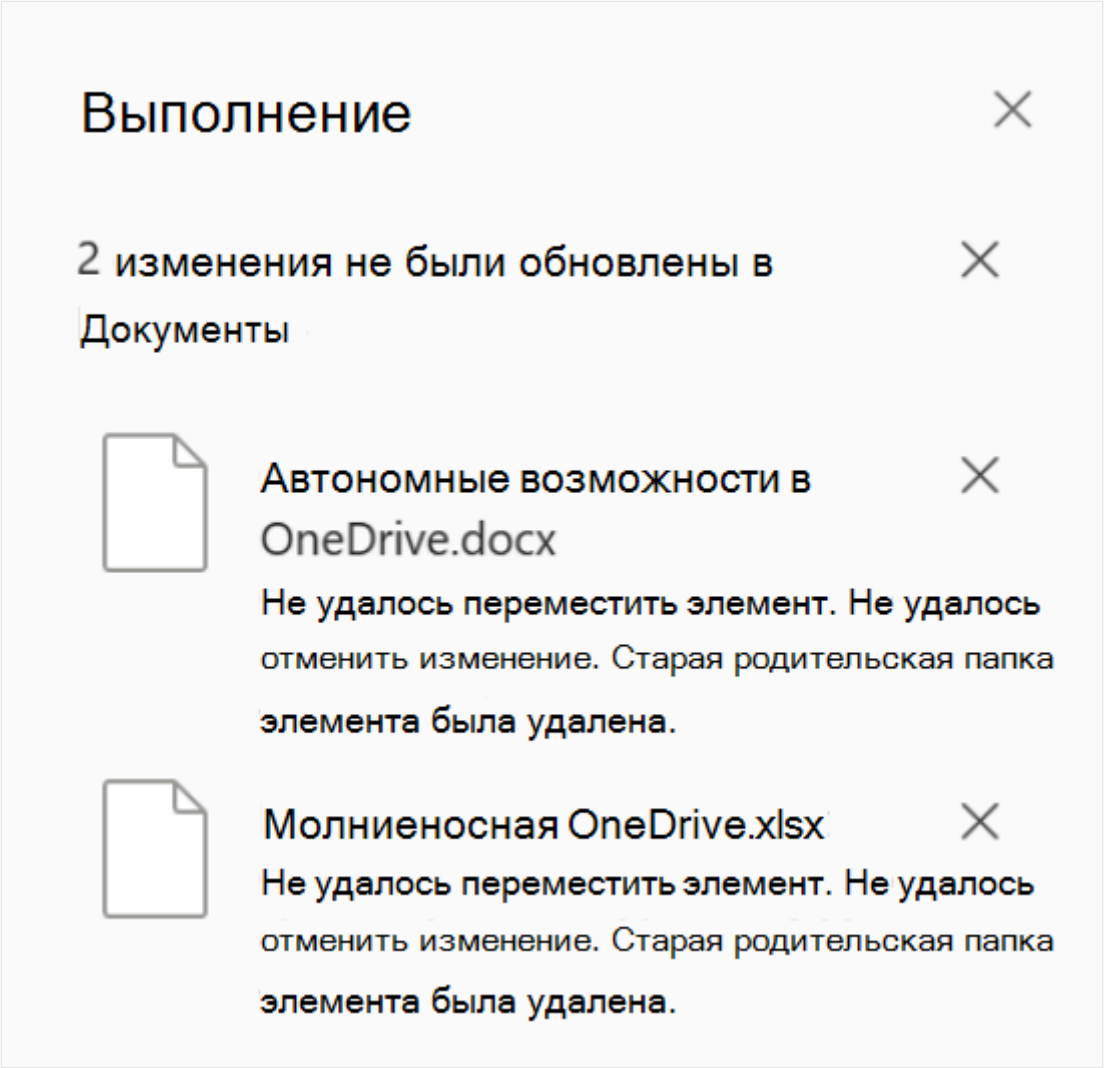
При работе в автономном режиме конфликт может возникнуть, если два человека изменяют один и тот же элемент по-разному. OneDrive пытается разрешить конфликт автоматически. Но если он не может этого сделать, он уведомляет вас о конфликте, чтобы вы могли разрешить его соответствующим образом.

Чтобы устранить конфликт, выполните приведенные далее действия.

1. Если конфликт существует, вы увидите всплывающее уведомление в OneDrive для Интернета.



2. Щелкните значок всплывающего уведомления, чтобы узнать больше о причине конфликта.



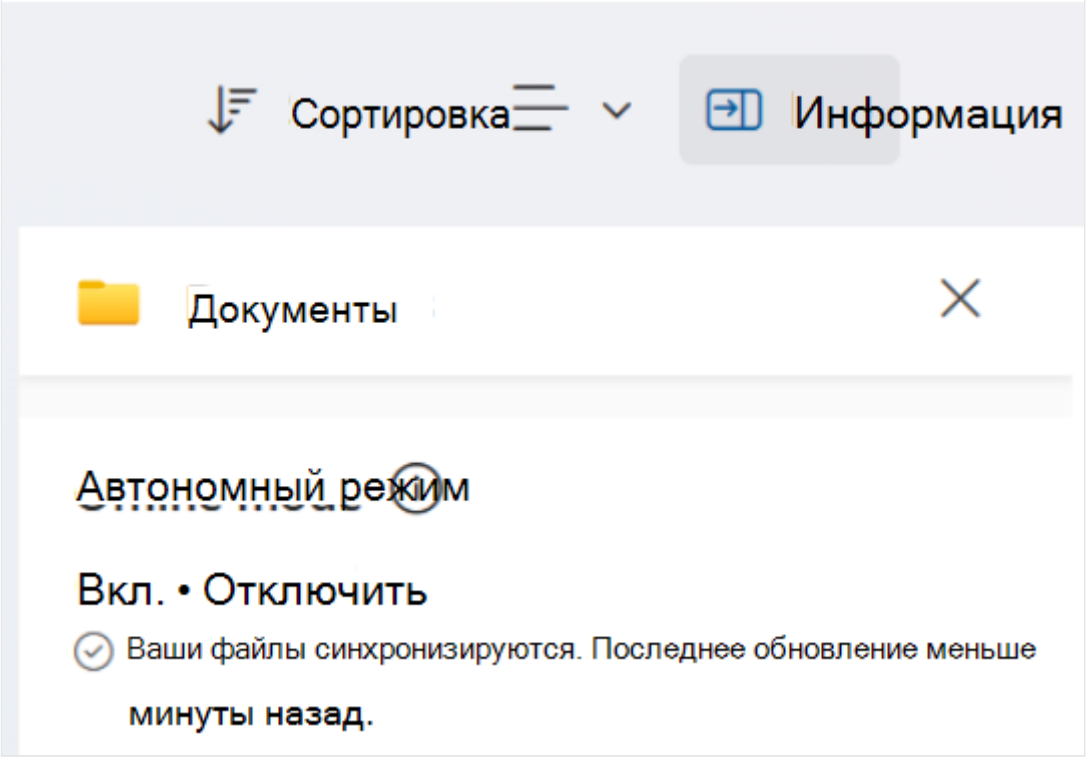
3. Конфликты разрешаются путем их закрытия или исправления вручную.

Отключение автономного режима

> ⓘ **Примечание.**
>
> Автономный режим — это параметр для каждого устройства, который необходимо настроить на каждом устройстве, используемом для доступа к веб-приложению OneDrive.

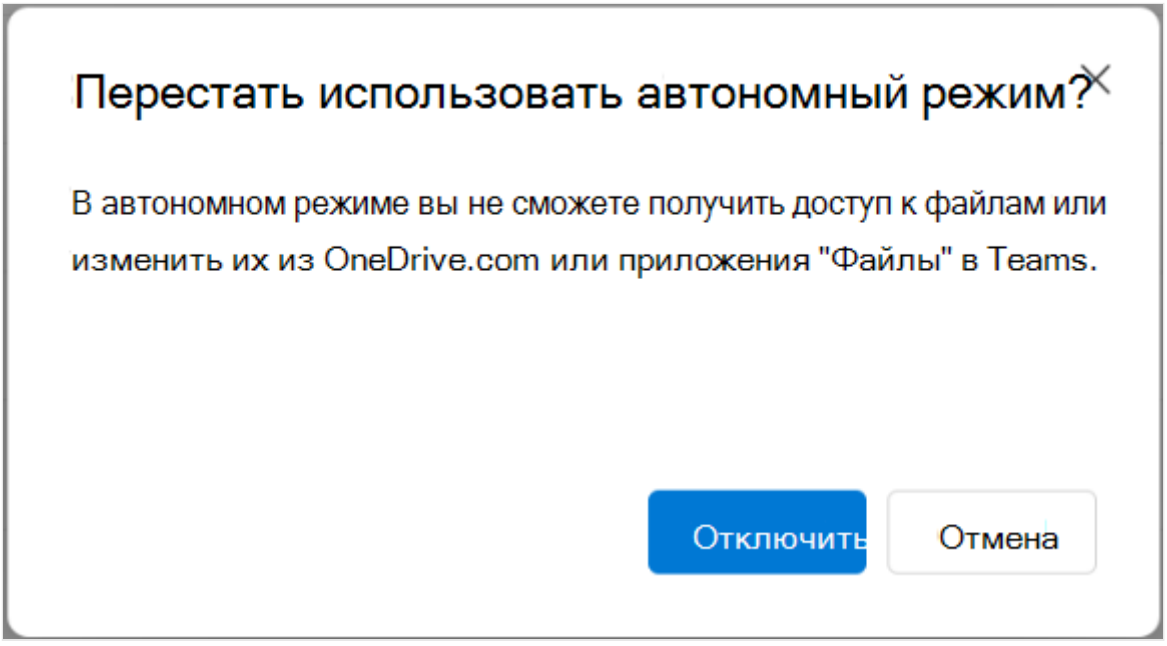
1. Чтобы отключить автономный режим, перейдите в представление **Мои файлы** .

2. Разверните область сведений, нажав кнопку **Сведения** .



3. Выберите **Отключить** , чтобы отключить автономный режим.

4. В появившемся диалоговом окне подтверждения можно продолжить отключение автономного режима или отмену.

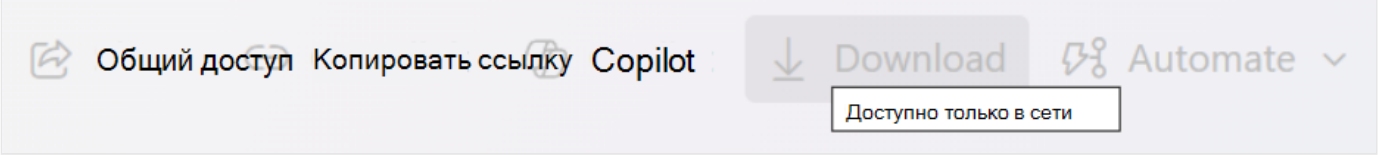


После отключения автономного режима при следующем открытии OneDrive для Интернета вы больше не увидите значок автономного режима в правом верхнем углу страницы,

а при отключенном режиме вы не сможете получить доступ к файлам или изменить их из OneDrive.com или приложения "Файлы" в Teams.

Работа с веб-приложением OneDrive в автономном режиме

Если вы работаете в автономном режиме, вы по-прежнему можете открыть OneDrive для Интернета и работать с ним. Функции, недоступные в автономном режиме, неактивны и указывают на то, что вы не можете использовать их в данный момент, как показано ниже. В автономном режиме вы по-прежнему сможете просматривать, переименовывать, перемещать, копировать файлы и создавать новые папки.



Сделать файлы доступными в автономном режиме

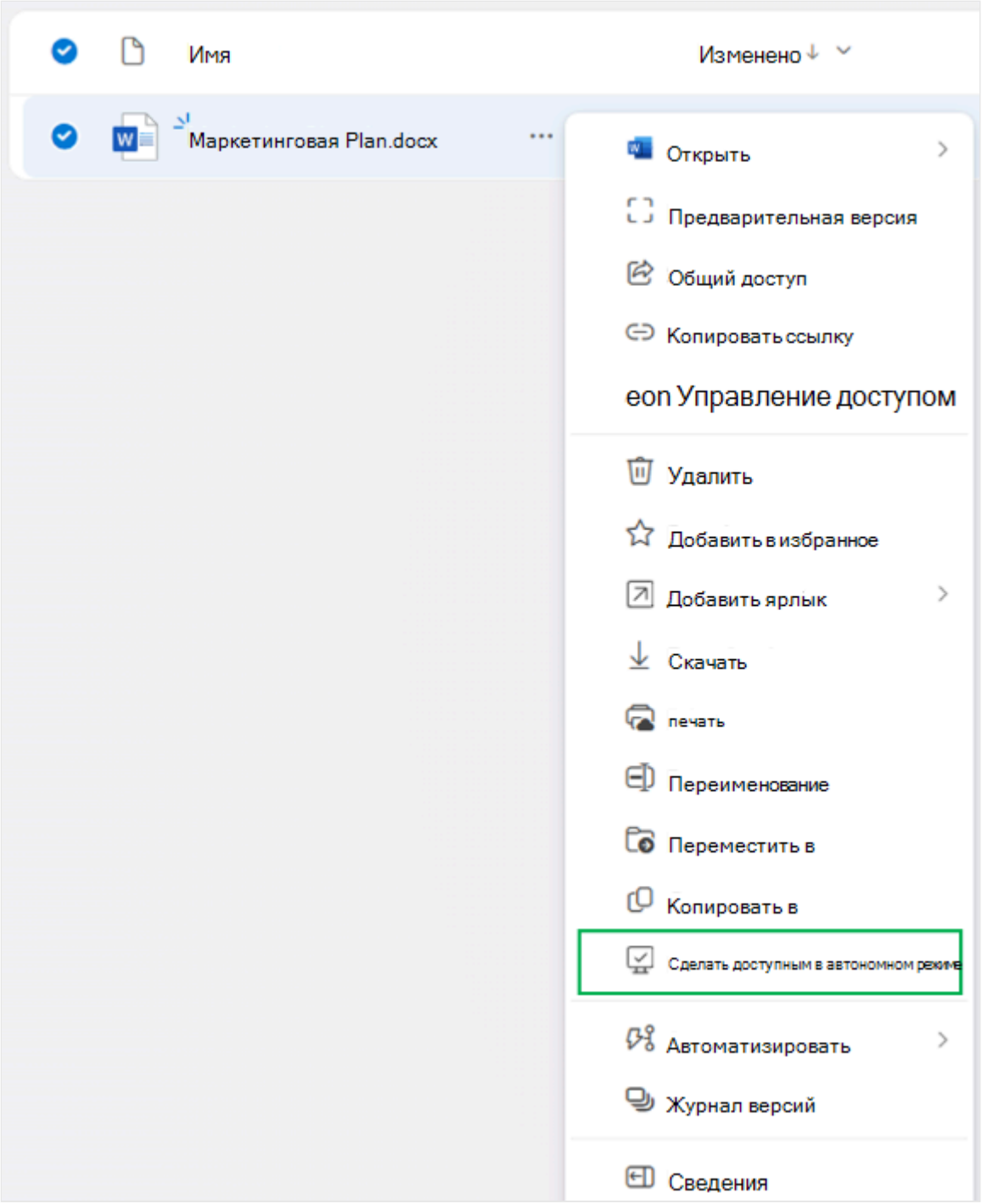
Автономный доступ к файлам и синхронизация имеют основополагающее значение для OneDrive. Теперь вы можете использовать возможности файлов OneDrive по запросу в веб-приложении OneDrive. Если вы хотите, чтобы файлы и папки были доступны для автономного доступа на устройстве, вы можете выбрать их так, чтобы они всегда были доступны локально непосредственно из веб-приложения OneDrive. Вы можете сделать файлы доступными в автономном режиме на устройстве или даже освободить место, сделав автономные файлы доступными только в сети. Это можно сделать непосредственно из веб-приложения OneDrive, не переходя в проводник или Finder для выполнения этих задач.

Чтобы сделать файл или папку доступными в автономном режиме:

1. Убедитесь, что вы синхронизируете OneDrive с приложением приложение синхронизации OneDrive.

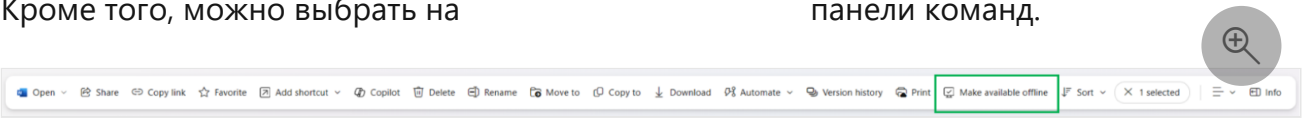
2. Выберите файл или папку (можно выбрать несколько), которые вы хотите сделать доступными на устройстве в автономном режиме.

3. Выберите "..." (выберите дополнительные действия для этого элемента) и в открывающемся контекстном меню выберите Make available offline

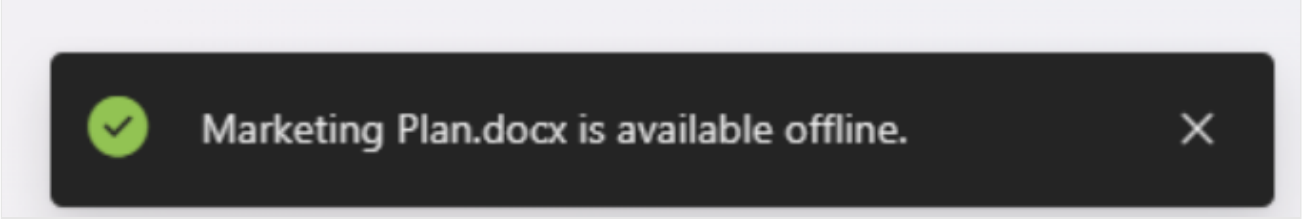


Кроме того, можно выбрать на

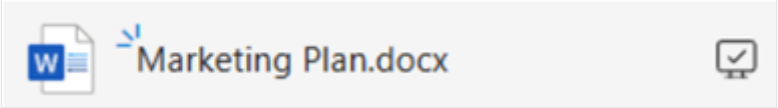
панели команд.



4. Затем файл или папка скачиваются на компьютер. После завершения вы получите всплывающее уведомление о том, что файл доступен для вас, когда вы находитесь в автономном режиме.



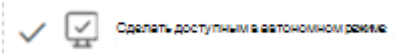
5. Рядом с файлами и папкой, помеченными как доступные в автономном режиме, появится значок "Доступно в автономном режиме".



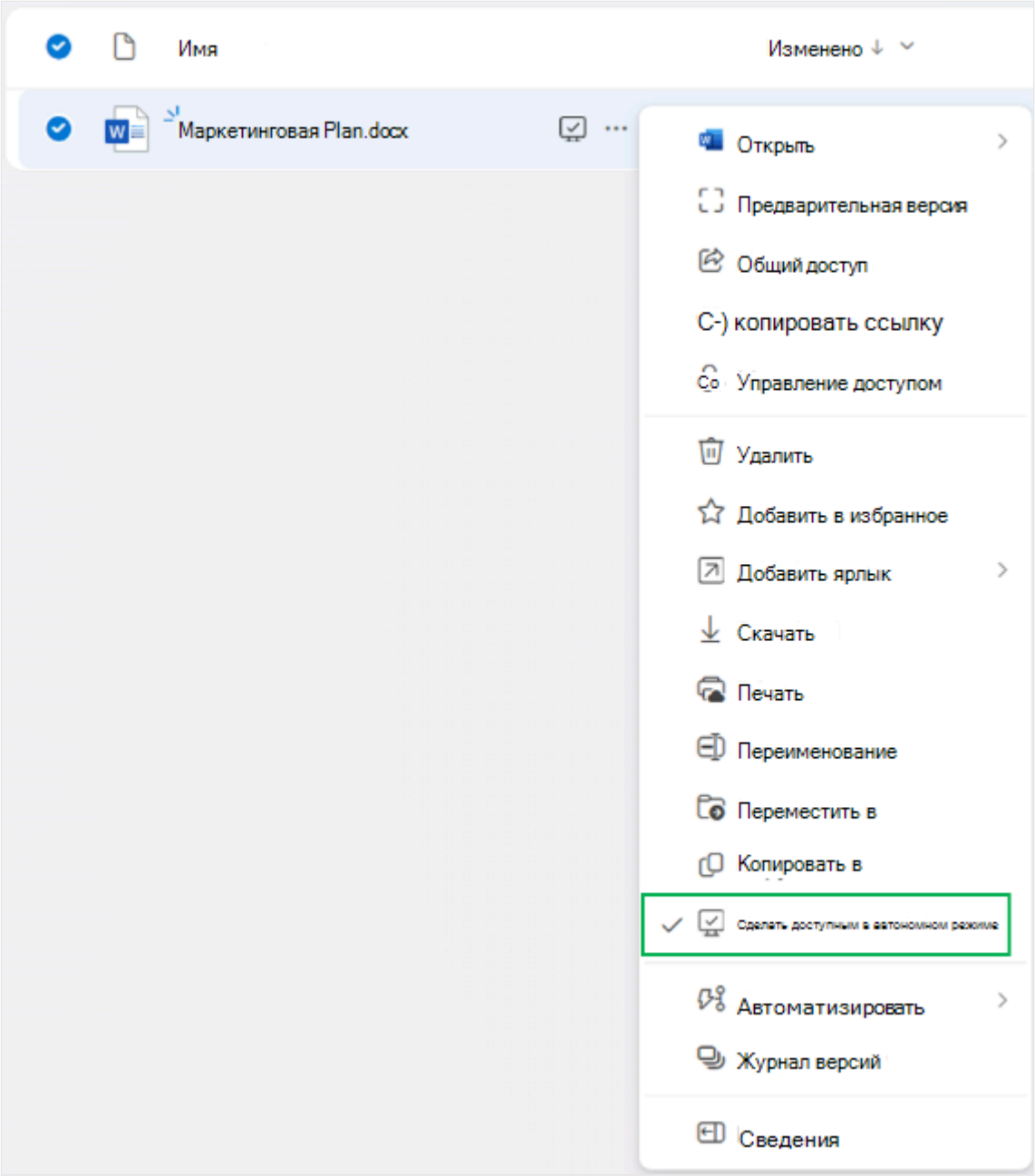
Освобождение места на устройстве

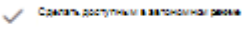
Вы также можете освободить место на компьютере, сделав автономные файлы доступными только в сети. Вы сможете открывать эти файлы только в сети, но вы по-прежнему сможете переименовывать, перемещать или копировать эти файлы, когда вы находитесь в автономном режиме.

1. Выберите файл или папку (можно выбрать несколько), помеченные как "доступные в автономном режиме", которые больше не должны быть доступны в автономном режиме.

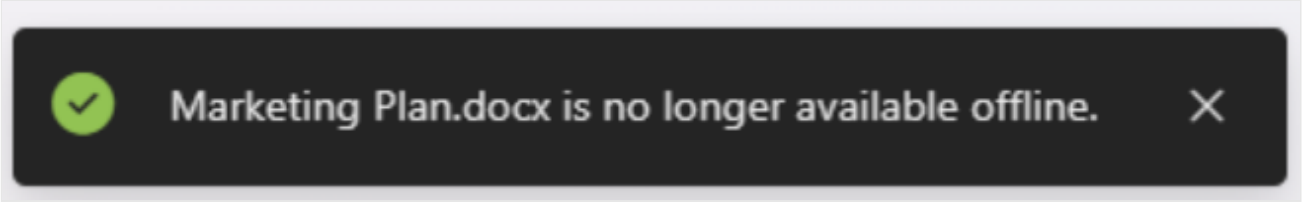
2. Выберите "..." (выберите дополнительные действия для этого элемента) и в контекстном меню, открывающем параметр выбора 

.



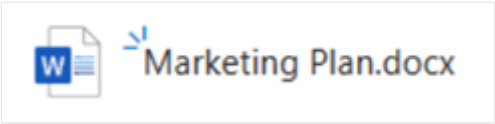
Кроме того, можно выбрать на  панели команд.

3. Файл или папка помечены как доступные только в сети. После завершения вы получите всплывающее уведомление о том, что файл больше недоступен для вас, когда вы находитесь в автономном режиме.



4. Вы больше не будете видеть значок "доступно в автономном режиме" рядом с файлом или папкой, которые вы решили не быть доступными в автономном режиме на

компьютере.



> ⓘ **Примечание.**
>
> - Действие "Сделать доступным в автономном режиме" работает в Приложении OneDrive для Интернета и приложение синхронизации OneDrive в Windows и macOS.
> - Вы можете сделать файл доступным в автономном режиме в Windows проводник или macOS Finder, и состояние автономной доступности файла также будет обновлено в OneDrive для Интернета.

Текущие ограничения автономного режима

1. Автономный режим в настоящее время поддерживается только в windows (Windows 10 и более поздних версиях), устройствах macOS (macOS 12 Monterey или более поздней версии) и браузерах на основе Chromium (Microsoft Edge, Google Chrome).
2. В настоящее время автономный режим не поддерживается в следующих ситуациях:

    - Если вы добавили ярлык для общих папок в OneDrive

3. *Полный автономный* интерфейс в OneDrive для Интернета, где можно выполнять все операции, доступные в Интернете, пока не поддерживается. Следующие функции недоступны, если вы находитесь в автономном режиме.

    - Общий доступ, копирование ссылок, добавление новых файлов, скачивание файлов
    - Управление доступом к файлам
    - Предварительный просмотр файла в интерактивном предварительном просмотре
    - Использование **поиска**
    - Создание потоков Power Automate и управление ими
    - Copilot
    - Удаление файлов
    - Просмотр журнала версий файлов
    - Переход к **корзине**

Пропускная способность, используемая в автономном режиме

По сравнению с приложение синхронизации OneDrive приложением пропускная способность, используемая автономным режимом, минимальна и в значительной степени зависит от размера OneDrive и частоты изменения файлов OneDrive. При первой настройке автономного режима локальная копия метаданных файла загружается и безопасно сохраняется на компьютере. Фактическое содержимое файлов не будет загружено. После настройки автономного режима только изменения метаданных файла приведут к отправке или скачиванию по сети.

Последнее обновление: 01.11.2024

Как работает синхронизация

Статья • 14.09.2024

В этой статье приведены общие сведения о том, как работает синхронизация в Microsoft OneDrive. Это поможет вам понять логику потоков информации между приложениями, как технологии работают вместе и как защищаются данные.

Скачать PDF-файл

Microsoft

OneDrive Sync

How does OneDrive sync files?

The business of sync with OneDrive.exe

The new OneDrive sync client (OneDrive.exe) uses the Windows Notification Service (WNS) to check for changes that are made to items that are stored in the cloud.

WNS tells the sync client when a change actually happens, which initiates a query for changes. The user interface communicates with storage through a REST API.

Technologies used in sync

Microsoft-my.sharepoint.com/personal/<your library id>/_api/SPFileSync.svc
Used for tasks such as finding changes, uploading, and querying for available storage space.

Microsoft-my.sharepoint.com/personal/<useraccount_company_com>/_layouts/15/download.aspx
Used for downloading items.

odc.officeapps.live.com
Used to discover what sites and organizations a user has permission to access.

How information flows

When changes are made to files in the cloud

1 When changes are made to files in the cloud

The Windows Notification Service (WNS) informs the OneDrive sync client when changes are made to items in the cloud.

Changes in the cloud are added to OneDrive's Internal Server Changes Queue.

- Metadata (move, rename, delete) changes happen immediately.
- Content downloads start a download session with the service.

How information flows

When changes are made on the local device

2 The Windows Notification Service (WNS) informs the OneDrive sync client when changes are made to items on the local device.

A Your cloud database has metadata pointers to Microsoft Azure.

B Each file chunk is encrypted with a unique key. File chunks are stored across multiple containers in Azure. All keys are required to reassemble the file.

C Each unique key used to encrypt a file chunk is also encrypted by a master key before the data is stored. This is to ensure protection at rest.

Syncing of Office files

D For all items except Office 2019 or Office 2016 files

Local changes are placed in a Changes to Send queue and are sent in the following ways:

- New or changed files up to a size defined by server settings (for example, 8 MB) are sent inline in a single HTTPS request.
- New or changed files over the defined size are divided in "chunks" and are sent one at a time through a Background Intelligent Transfer Service (BITS) session.
- Other changes are batched together with other related changes of the same type into HTTPS requests to the server.

For Office 2019 and Office 2016 files:

- OneDrive communicates with individual Office apps to trade metadata about changes so that syncing is done correctly.
- Collaborative syncing is handled by the Office desktop

app when it is running and syncing with OneDrive.
- If an Office app is not actively running, OneDrive will handle the content transfer.

For more information, visit aka.ms/odadmindocs

Как происходит передача информации

Приложение приложение синхронизации OneDrive использует службы push-уведомлений Windows (WNS) для синхронизации файлов в режиме реального времени. WNS информирует приложение синхронизации при каждом фактическом изменении, устраняя избыточные опросы и экономию на ненужных вычислительных мощностях.

Вот как это работает:

- В Microsoft 365 происходит изменение.
- WNS оповещает приложение синхронизации об изменении.
- OneDrive добавляет его во внутреннюю очередь изменений сервера.
  - Любые изменения метаданных происходят немедленно, например переименование или удаление файлов.
  - Скачивание содержимого также запускает определенный сеанс с клиентом.
- В Microsoft 365 есть указатели метаданных, направляющие его через Microsoft Azure.
- Изменения обрабатываются в порядке их получения.

Предыдущее приложение приложение синхронизации OneDrive (Groove.exe) использовало службу опроса для проверка изменений по предопределенному расписанию. Опрос может привести к задержке системы и замедлению, так как для этого требуется значительный объем вычислительной мощности. Использование WNS является значительным улучшением.

Протоколы проверки подлинности

Протоколы проверки подлинности зависят от используемой версии SharePoint.

- SharePoint Server 2019 использует NTLM.
- SharePoint в Microsoft 365 использует FedAuth.

Синхронизация файлов разных типов

Дескрипторы OneDrive синхронизируются по-разному в зависимости от типа файла.

Для файлов Office 2016 и Office 2019 OneDrive работает непосредственно с конкретными приложениями, чтобы обеспечить правильную передачу данных. Если классическое приложение Office запущено, оно обрабатывает синхронизацию. Если он не запущен, OneDrive будет.

Для других типов файлов и папок элементы размером менее 8 МБ отправляются в одном HTTPS-запросе. Все, что размером 8 МБ или больше, делится на блоки файлов и отправляется по отдельности через сеанс фоновой интеллектуальной службы передачи (BITS). Другие изменения объединяются в HTTPS-запросы к серверу.

Базовые технологии

Приложение приложение синхронизации OneDrive использует следующие параметры для синхронизации файлов:

- Чтобы найти новые изменения и отправить сведения, выполните следующие действия: `https://<tenant_name, i.e. contoso>-my.sharepoint.com/personal/<user_contoso_onmicrosoft_com>/_api/SPFileSync/sync/<default document library ID GUID>/`

- Чтобы скачать элементы, выполните приведенные ниже действия. `https://<tenant_name, i.e. contoso>-my.sharepoint.com/personal/<user_contoso_onmicrosoft_com>/_layouts/15/download.aspx`

- Чтобы обнаружить сайты и организации, к которых может получить доступ пользователь, выполните следующие действия. `https://odc.officeapps.live.com/odc/servicemanager/userconnected`

Безопасность и шифрование

Блоки файлов хранятся в нескольких контейнерах в Azure, каждому из которых присваивается уникальный ключ. Каждый ключ необходим для повторного создания полного файла. Кроме того, существует отдельный ключ master, который шифрует каждый фрагмент файла, обеспечивая безопасность данных даже при их перемещении.

Еще по теме

- Проверка подлинности SharePoint в Microsoft 365

Обратная связь

Были ли сведения на этой странице полезными? Да Нет

Отзыв о продукте

Синхронизация B2B для SharePoint и OneDrive

Синхронизация B2B в приложении приложение синхронизации OneDrive позволяет пользователям синхронизировать библиотеки или папки в Microsoft SharePoint или Microsoft OneDrive, к которым предоставлен общий доступ из других организаций. Этот сценарий часто называется совместной работой "бизнес-бизнес" (B2B).

Microsoft Entra гостевые учетные записи необходимы для Совместная работа B2B. Гостевая учетная запись в одной организации ссылается на учетную запись участника в другой организации. После создания гостевая учетная запись позволяет службам Microsoft 365, таким как OneDrive и SharePoint, предоставлять гостевые разрешения на сайты и папки, как и членам организации. Так как учетные записи в двух организациях связаны, пользователям нужно только запомнить имя пользователя и пароль для учетной записи своей организации. Единый вход обеспечивает доступ к содержимому из своей организации и других организаций, создающих для них гостевые учетные записи.

> ⓘ **Внимание**
>
> Мы рекомендуем включить интеграцию SharePoint и OneDrive с Microsoft Entra B2B, чтобы обеспечить создание необходимой гостевой учетной записи Microsoft Entra для получателя общей папки в каталоге вашей организации.

Каковы требования к синхронизации B2B?

Чтобы пользователи за пределами вашей организации синхронизировать общие библиотеки и папки:

- Необходимо включить внешний общий доступ для организации.
- Необходимо включить внешний общий доступ для сайта или OneDrive.
- Необходимо предоставить доступ к содержимому пользователям за пределами организации на уровне сайта или папки. Если папка является общей, она должна находиться по ссылке, для которой требуется вход.
- Получатели общего доступа должны иметь рабочую или учебную учетную запись Microsoft 365 (в Microsoft Entra ID) в том же облаке, что и клиент содержимого: Microsoft Azure Commercial, Microsoft Azure для государственных организаций или Microsoft Azure China 21Vianet. (Microsoft Azure Commercial содержит коммерческие облачные среды Microsoft 365 и облачные среды GCC, а Microsoft Azure для государственных организаций — облачные среды GCC High и DoD.)

- Все политики условного доступа Microsoft Entra должны быть совместимы с гостями. Дополнительные сведения о внешнем доступе и совместимости см. в разделе Политики условного доступа .
- Библиотека проверки подлинности Майкрософт не должна быть включена при использовании сборок до версии 19.086.

В этой статье представлен обзор возможностей синхронизации B2B и более подробно описаны эти требования.

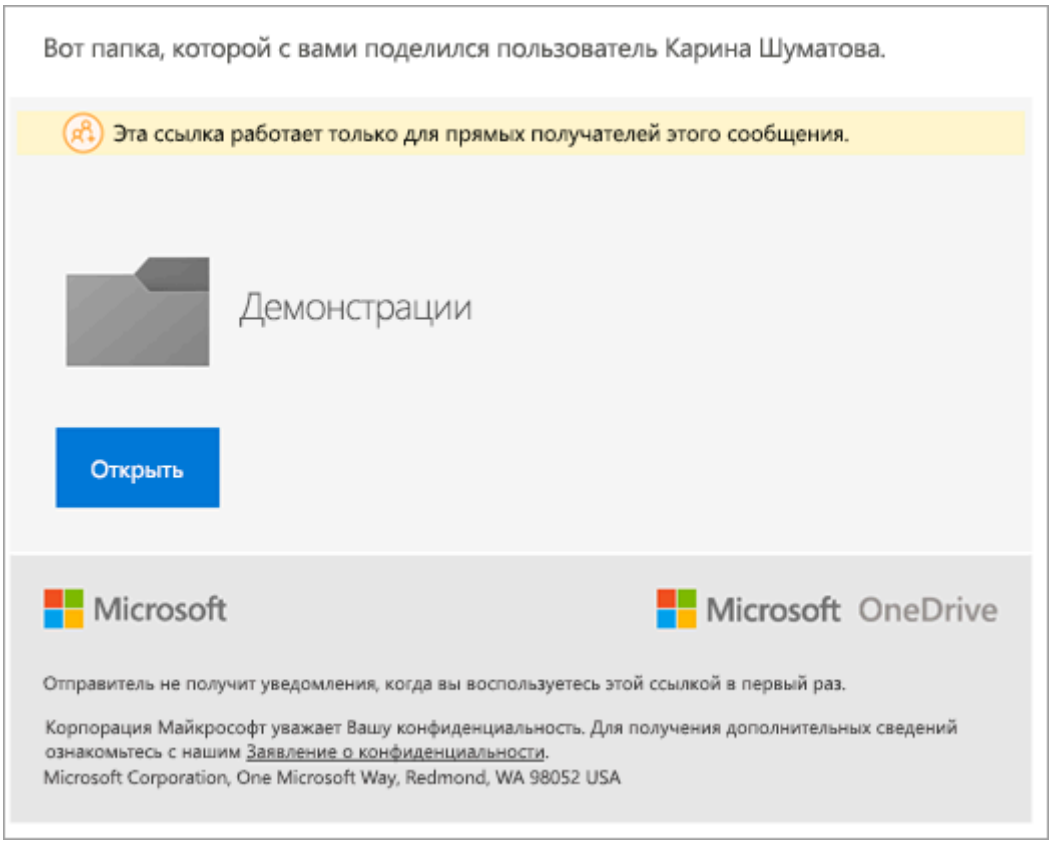
Каковы известные проблемы?

- Синхронизация между пользователями в разных облаках не поддерживается. Например, содержимое, к которым предоставлен общий доступ из клиента в Microsoft Azure China 21Vianet, не синхронизируется для пользователя с коммерческим облаком Microsoft Azure.
- На компьютере Mac эскизы файлов по запросу не будут отображаться с сайтов внешней организации. Эскизы отображаются правильно для файлов из собственной организации пользователя.
- На компьютере Mac, если гостевая учетная запись была создана в формате адреса электронной почты, отличном от формата, используемого в приложении синхронизации, содержимое внешнего сайта невозможно синхронизировать. Например, first.last@fabrikam.com vs alias@fabrikam.com.
- На Компьютере Mac внешнее содержимое можно поместить на локальный компьютер в папку организации пользователя, а не в папку с именем внешней организации.
- Интерактивный пользовательский интерфейс проверки подлинности для гостевых учетных записей из внешней организации не поддерживается клиентом синхронизации.

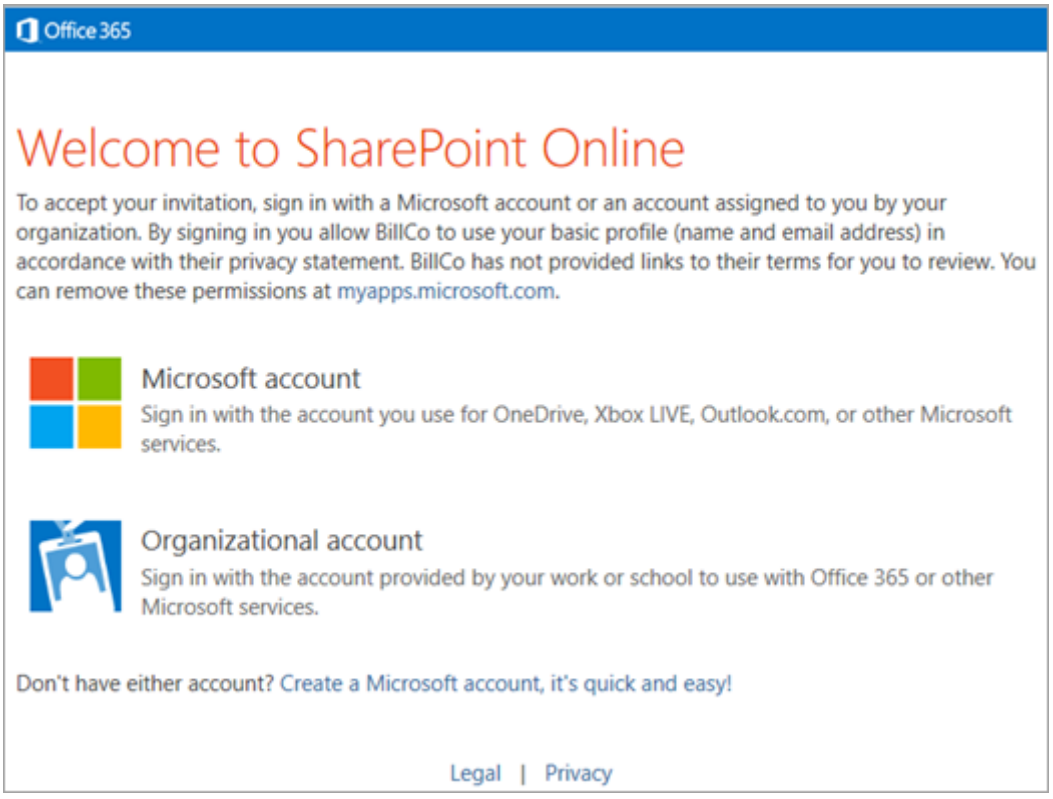
Как работает процесс синхронизации B2B?

Ниже приведен пример того, что происходит после того, как кто-то из "Contoso" предоставляет общий доступ к сайту или папке с кем-то из "Fabrikam":

1. Получатель Fabrikam получает сообщение электронной почты, как показано ниже.

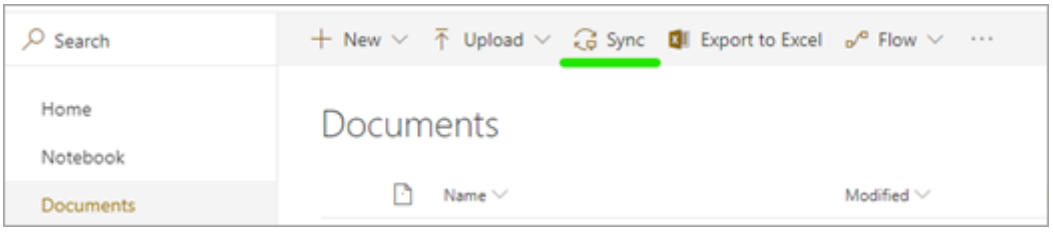


2. Когда получатель выбирает ссылку в сообщении электронной почты, чтобы перейти к общему элементу, он должен выбрать "Учетная запись организации", чтобы войти с помощью своей учетной записи Fabrikam. В фоновом режиме создается гостевая учетная запись Contoso в Microsoft Entra ID.



3. Получателю может потребоваться ввести имя пользователя или пароль Fabrikam, а затем он сможет просмотреть общий элемент. Если они не хотят синхронизировать

все, что было предоставлено, они могут перейти к библиотеке или папке, которые они хотят синхронизировать. Чтобы настроить синхронизацию, необходимо нажать кнопку Синхронизация.



4. В браузере гостя появится сообщение с вопросом, хотите ли они открыть "Microsoft OneDrive", и ему нужно будет разрешить это.

5. Если гость впервые использует приложение синхронизации со своей учетной записью Fabrikam, ей необходимо войти в систему. Для адреса электронной почты автоматически задается учетная запись Fabrikam, используемая на предыдущих шагах. Гость должен выбрать "Войти".

6. Гость может войти в приложение синхронизации без ввода пароля Fabrikam, если он вошел в Windows с той же учетной записью. В противном случае необходимо ввести пароль.

7. Гость подтверждает, где он хочет синхронизировать общий элемент на своем компьютере.

   > ⓘ **Примечание.**
   >
   > Содержимое помещается в папку, имя которой содержит название организации (в этом примере "SharePoint — Contoso"). Если пользователь также синхронизирует содержимое SharePoint из Fabrikam, у него также будет папка "SharePoint - Fabrikam".

8. Гость продолжает приложение синхронизации OneDrive настройку приложения.

9. После завершения настройки гостевого сайта начнется синхронизация. Пользователь может щелкнуть значок синего облака в области уведомлений, чтобы открыть центр действий приложение синхронизации OneDrive и просмотреть синхронизацию файлов, открыть локальную папку с файлами или открыть сайт SharePoint в веб-браузере.

Разделы справки включить внешний общий доступ для моей организации?

Чтобы разрешить пользователям в вашей организации предоставлять общий доступ своим партнерам в других организациях, необходимо включить внешний общий доступ на уровне организации. Для этого необходимо быть глобальным администратором или администратором SharePoint в Microsoft 365. После включения внешнего общего доступа на уровне организации его можно ограничить по сайтам. Параметры сайта могут совпадать с параметрами организации или более строгими, но не более разрешительными.

Вы можете изменить параметры общего доступа на уровне организации в двух разных местах (оба управляют одно и то же):

- На странице Общий доступ в новом Центре администрирования SharePoint. Дополнительные сведения см. в разделе Изменение параметра внешнего общего доступа на уровне организации.
- В Центр администрирования Microsoft 365 на странице > Параметры организации SharePoint.

> ⓘ **Внимание**
>
> Если вы разрешаете ссылки на любой пользователь (иногда называемые ссылками "анонимный доступ"), эти ссылки не создают гостевые учетные записи, поэтому получатель внешнего ресурса не сможет использовать синхронизацию B2B при получении этого типа ссылки.

Дополнительные сведения см. в статье Обзор внешнего общего доступа.

Управление внешним общим доступом

Если пользователям разрешено делиться содержимым из вашей организации извне, вы можете использовать несколько функций Microsoft 365 для управления доступом к содержимому. Администраторы и владельцы сайтов могут просматривать разрешения и выполнять аудит доступа к сайтам. Дополнительные сведения см. в разделах Поиск содержимого сайта, к которым предоставлен доступ пользователям за пределами организации , и Включение уведомлений о внешнем совместном доступе. Вы можете включить внешний общий доступ только с определенными доменами Интернета или заблокировать определенные домены. Дополнительные сведения см. в разделе Общий доступ к ограниченным доменам. Кроме того, вы можете разрешить предоставлять общий доступ извне только членам определенных групп безопасности. Дополнительные сведения см. в разделе Включение или отключение внешнего общего доступа.

Рекомендуется создавать отдельные сайты (семейства веб-сайтов, а не дочерние сайты) для каждого блока работы, к которым вы хотите предоставить общий доступ извне. Таким образом, вы можете четко примечать сайты, чтобы указать, что люди за пределами организации имеют доступ, и избежать непреднамеренного раскрытия информации. Для отдельных пользователей, которые делятся содержимым из OneDrive, рекомендуется создавать отдельные папки для разных проектов или групп совместной работы.

Вы можете удалить разрешение гостя на сайт или папку или удалить учетную запись гостя, чтобы удалить разрешение на все содержимое вашей организации.

> ⓘ **Внимание**
>
> Все синхронизированное содержимое останется на компьютере пользователя после удаления разрешений.

Разделы справки включить внешний общий доступ для сайта?

Чтобы просмотреть или изменить параметр общего доступа для любого сайта, используйте новый Центр администрирования SharePoint.

1. Перейдите на **активные сайты** в Центре администрирования SharePoint и войдите с учетной записью, которая имеет разрешения администратора для вашей организации.

   > ⓘ **Примечание.**
   >
   > Если вы используете Office 365 под управлением 21Vianet (Китай), **войдите в Центр администрирования Microsoft 365**, затем перейдите в Центр администрирования SharePoint и откройте страницу "Активные сайты".

2. Настройте представление при необходимости, чтобы просмотреть столбец Внешний общий доступ.

3. При необходимости измените параметр внешнего общего доступа для сайта.

Разделы справки убедиться, что политики условного доступа совместимы?

Администратор может включить несколько типов политик условного доступа в клиенте. Когда гость получает доступ к содержимому клиента, может потребоваться изменить эти политики для гостей, чтобы они могли получить доступ.

- В настоящее время клиент синхронизации не поддерживает интерактивный пользовательский интерфейс проверки подлинности при синхронизации внешнего содержимого. Любая политика, требующая использования пользовательского интерфейса входа, например MFA (многофакторная проверка подлинности) или запрос на использование (условия использования), будет препятствовать синхронизации внешнего содержимого из этого клиента. Если администратор клиента развертывает такую политику до того, как гость начнет синхронизацию из этого клиента, пользователь не может установить связь синхронизации. Если политика развертывается после того, как гость синхронизирует содержимое из клиента, этот гость получит ошибку и не сможет продолжить синхронизацию из клиента.

- Клиенты могут время от времени обновлять свои условия использования (TOU). Политика может активировать для пользователя просмотр и принятие обновленных условий использования с помощью интерактивного запроса на проверку подлинности. Так как синхронизация не поддерживает пользовательский интерфейс входа внешнего клиента, синхронизация указывает, что ей не удается синхронизировать содержимое внешнего сайта.

- Соответствие устройств требует, чтобы компьютеры пользователей управляли клиентом, а затем обновлялись с учетом требований. Для гостей их компьютеры, скорее всего, будут управляться собственной организацией и, следовательно, несовместимы с требованием, чтобы их компьютеры управляли клиентом совместного использования содержимого.

- Политики условного доступа на основе расположения обычно используются для применения дополнительных требований, таких как MFA, если пользователь не подключается из доверенного расположения (например, сети офиса клиента). Как правило, в гостевом сценарии клиентский компьютер не находится в надежных расположениях, и так как синхронизация не поддерживает MFA, вы, скорее всего, не хотите, чтобы эта политика применялась к гостям.

Дополнительные сведения см. в статье Проверка подлинности и условный доступ для внешних удостоверений.

Каковы методы общего доступа?

В SharePoint и OneDrive к сайтам и папкам можно предоставлять общий доступ различными способами:

- Если пользователи синхронизируют папку, они могут щелкнуть ее правой кнопкой мыши в проводник, чтобы поделиться ею.
- Пользователи могут перейти на сайт Или папку SharePoint в Интернете и нажать кнопку Общий доступ, чтобы поделиться ими.
- Пользователи могут предоставлять общий доступ к сайтам и папкам в мобильных приложениях SharePoint и OneDrive.
- Администраторы могут создавать гостевые учетные записи и добавлять их на сайты с помощью Центра администрирования или PowerShell.

> **Примечание.**
>
> Дополнительные сведения об этих методах см **. в разделах Узнайте, как предоставить общий доступ к сайту** и **Узнайте, как предоставить общий доступ к папке** .

Синхронизация B2B работает со всеми этими методами общего доступа. Он имеет только следующие требования:

- Для синхронизации общего содержимого гости должны предоставлять общий доступ к содержимому на уровне сайта или папки. Гости не могут синхронизировать файлы, к которым предоставлен общий доступ по отдельности (например, из приложений Office).
- Синхронизация B2B работает только в том случае, если в организации созданы гостевые учетные записи и у получателя есть учетная запись Microsoft Entra. Это не работает, если пользователи совместно используют ссылку "Любой пользователь" (также называемую ссылкой "анонимный доступ") или когда они обмениваются информацией с пользователями, имеющими учетную запись Майкрософт или другие личная учетная запись.

Разделы справки добавить гостей на сайты SharePoint?

Как администратор в Microsoft 365, вы можете предоставлять общий доступ пользователям за пределами организации, создавая гостей по отдельности в Центр администрирования Microsoft Entra, а затем добавляя их на сайт группы SharePoint по отдельности или добавляя их в группу безопасности, у которой уже есть разрешения на сайт, к которому вы хотите предоставить общий доступ. Если вы предоставляете разрешения с помощью страницы расширенных разрешений (а не с помощью кнопки

Общий доступ к сайту), необходимо сообщить гостю, что вы предоставили ему разрешение на доступ к сайту. Они не получат электронное письмо с приглашением.

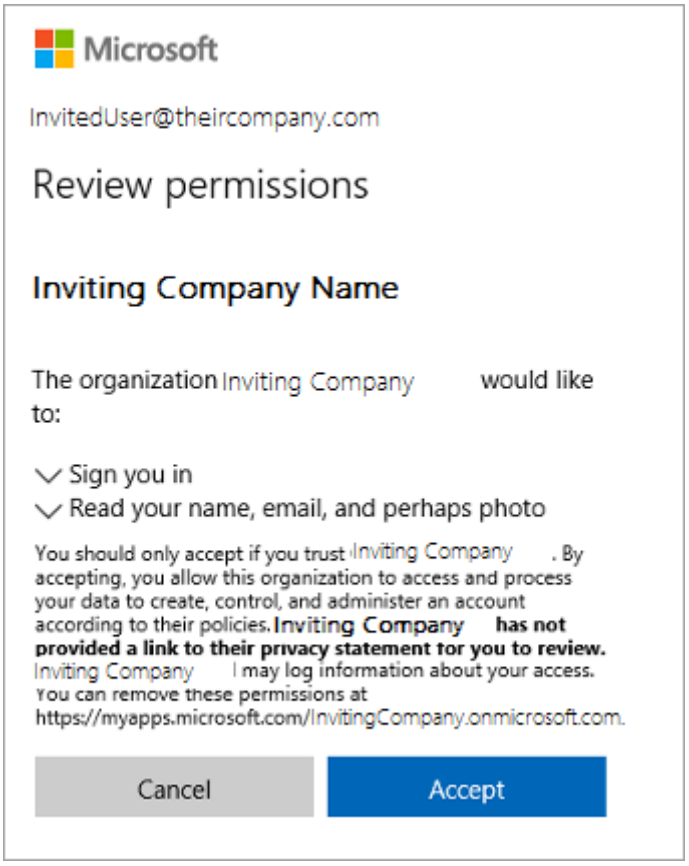
> **Внимание**
>
> Если вы используете страницу расширенных разрешений, рекомендуется предоставлять разрешения на уровне сайта, а не на уровне библиотеки документов или папки.

Разделы справки использовать PowerShell для массового создания гостевых учетных записей?

Если вам нужно создать и предоставить разрешения для многих гостевых учетных записей, можно использовать следующий сценарий PowerShell, который создает гостевые учетные записи и предоставляет им разрешения для сайта. Скрипт принимает в качестве входных данных CSV-файл (значение, разделенное запятыми), который содержит список отображаемых имен пользователей и адресов электронной почты. Для каждого имени и адреса электронной почты создается гостевая учетная запись, которая добавляется в группу безопасности, чтобы предоставить ей разрешение. Скрипт разработан таким образом, чтобы можно было передать результирующий выходной CSV-файл в качестве входных данных в скрипт при последующем запуске. Это позволяет добавить дополнительных пользователей в CSV-файл или повторить создание любой учетной записи, в которой произошел сбой.

> **Примечание.**
>
> модули PowerShell Azure AD и MSOnline устарели с 30 марта 2024 г. Дополнительные сведения см. в статье **Обновление для прекращения поддержки**. После этой даты поддержка этих модулей ограничивается поддержкой миграции пакета SDK Для Microsoft Graph PowerShell и исправлениями безопасности. Устаревшие модули будут работать до 30 марта 2025 г.
>
> Мы рекомендуем выполнить миграцию в **Microsoft Graph PowerShell** для взаимодействия с Microsoft Entra ID (ранее Azure AD). Распространенные вопросы о миграции см. в **разделе Вопросы и ответы о миграции**.
>
> Имейте в виду, что версии 1.0. *x* msOnline может столкнуться с нарушениями после 30 июня 2024 г.

По мере добавления пользователей в группу Microsoft Entra они должны получить электронное письмо с приветствием их в группу. После выполнения скрипта необходимо отправить пользователям по электронной почте прямую ссылку на сайт SharePoint, на который вы предоставили разрешения. При выборе ссылки ей будет предоставлен приведенный ниже пользовательский интерфейс для принятия условий приглашения. После того как они примут, они будут доставлены на сайт, которым вы предоставили общий доступ. На этом этапе они могут нажать кнопку Синхронизация, чтобы начать синхронизацию файлов сайтов с КОМПЬЮТЕРом или Mac.



PowerShell

```
# first line of InviteGuests.ps1 PowerShell script
# requires latest AzureADPreview
# Get-Module -ListAvailable AzureAD*
# Uninstall-Module AzureAD
# Uninstall-Module AzureADPreview
# Install-Module AzureADPreview


# customizable properties for this script

$csvDir = ''
$csvInput = $csvDir + 'BulkInvite.csv'
$csvOutput = $csvDir + 'BulkInviteResults.csv'

$domain = 'YourTenantOrganization.onmicrosoft.com'
$admin = "admin@$domain"
$redirectUrl = 'https://YourTenantOrganization.sharepoint.com/sites/SiteName/'
```

```
$groupName = 'SiteName'


# CSV file expected format (with the header row):
# Name,Email
# Jane Doe,jane@contoso.com

$csv = import-csv $csvInput

# will prompt for credentials for the tenantorganization admin account
# (who has permissions to send invites and add to groups)
Connect-AzureAD -TenantDomain $domain -AccountId $admin

$group = (Get-AzureADGroup -SearchString $groupName)

foreach ($row in $csv)
{
    Try
    {
        if ((Get-Member -inputobject $row -name 'error') -and `
            ($row.error -eq 'success'))
        {
            $out = $row  #nothing to do, user already invited and added to group
        }
        else
        {
            echo ("name='$($row.Name)' email='$($row.Email)'")

            $inv = (New-AzureADMSInvitation -InvitedUserEmailAddress $row.Email -
InvitedUserDisplayName $row.Name `
                        -InviteRedirectUrl $redirectUrl -SendInvitationMessage
$false)

            $out = $row
            $out|Add-Member -MemberType ScriptProperty -force -name 'time' -Value
{$(Get-Date -Format u)}
            $out|Add-Member -MemberType ScriptProperty -force -name 'status' -Value
{$inv.Status}
            $out|Add-Member -MemberType ScriptProperty -force -name 'userId' -Value
{$inv.InvitedUser.Id}
            $out|Add-Member -MemberType ScriptProperty -force -name 'redeemUrl' -
Value {$inv.inviteRedeemUrl}
            $out|Add-Member -MemberType ScriptProperty -force -name 'inviteId' -
Value {$inv.Id}

            # this will send a welcome to the group email
            Add-AzureADGroupMember -ObjectId $group.ObjectId -RefObjectId
$inv.InvitedUser.Id

            $out|Add-Member -MemberType ScriptProperty -force -name 'error' -Value
{'success'}
        }
    }
    Catch
    {
```

```
        $err = $PSItem.Exception.Message
        $out|Add-Member -MemberType ScriptProperty -force -name 'error' -Value
{$err}
    }
    Finally
    {
        $out | export-csv -Path $csvOutput -Append
    }
}

# for more information please see
# https://learn.microsoft.com/azure/active-directory/b2b/b2b-tutorial-bulk-invite
# end of InviteGuests.ps1 powershell script
```

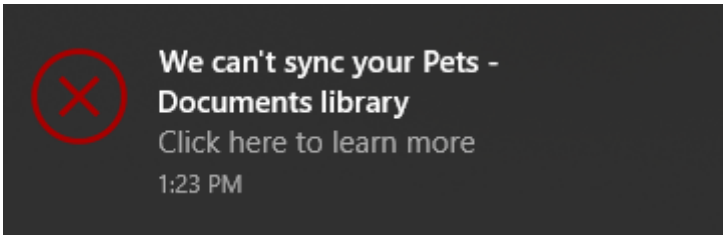
См. также:

- Активация
- Добавление пользователя без приглашения

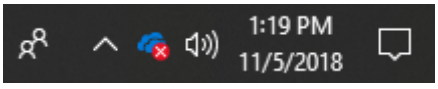
Что происходит, когда гость теряет доступ?

Если гостевая учетная запись пользователя удалена или его разрешение на общий доступ к содержимому удалено, приложение синхронизации отобразит ошибку.

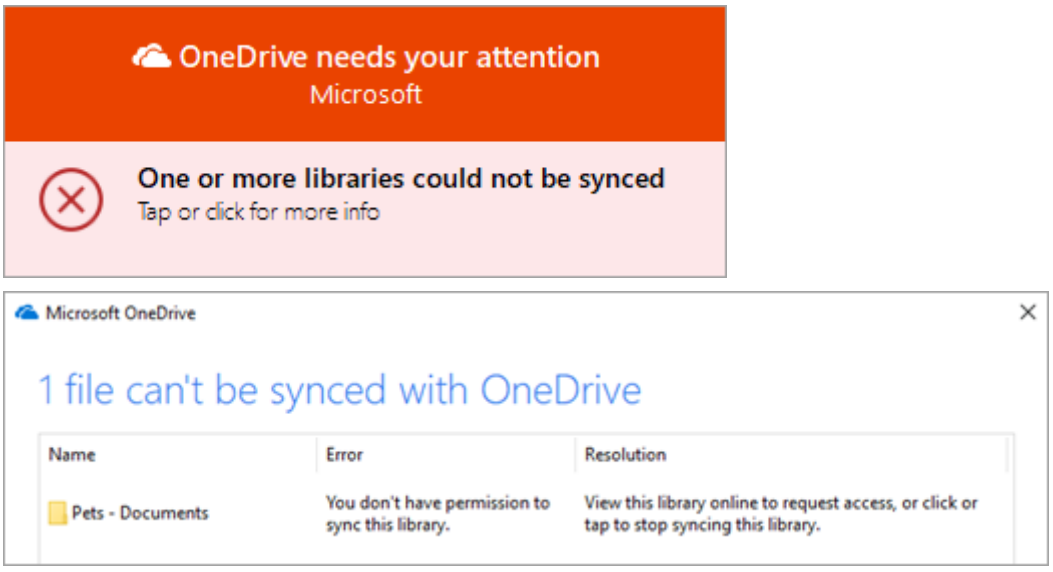
- Появится уведомление о том, что невозможно синхронизировать библиотеку.



- Значок OneDrive в области уведомлений отображает ошибку.



Когда гость выбирает значок, он увидит баннер об ошибке в центре действий.



Разделы справки запретить синхронизацию B2B?

Вы можете запретить пользователям в вашей организации использовать синхронизацию B2B, задав значение политики на компьютере с Windows или Mac пользователей, чтобы заблокировать внешнюю синхронизацию.

Новый параметр BlockExternalSync описан в файлах adm\OneDrive.admx и OneDrive.adml, установленных в составе сборки продукта приложение синхронизации OneDrive версии 19.086.* или более поздней версии. Если вы используете ADM для управления политиками приложений синхронизации, импортируйте новые файлы, как обычно, чтобы увидеть новый параметр.

Если вы используете другие системы управления для развертывания политик на компьютерах с Windows пользователей, используйте эквивалент следующей команды, чтобы предотвратить синхронизацию B2B:

Командная строка Windows

```
reg add "HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive" /v BlockExternalSync /t
REG_DWORD /d 1
```

На компьютере Mac с версией OneDrive для Apple Store используйте эквивалент следующей команды, чтобы предотвратить синхронизацию B2B:

Командная строка Windows

```
defaults write com.microsoft.OneDrive-mac BlockExternalSync -bool YES
```

На компьютере Mac с автономной версией OneDrive используйте эквивалент следующей команды, чтобы предотвратить синхронизацию B2B:

Командная строка Windows

```
defaults write com.microsoft.OneDrive BlockExternalSync -bool YES
```

Last updated on 19.12.2025

Блокирование синхронизации определенных типов файлов

Статья • 17.05.2025

Вы можете запретить пользователям отправлять файлы определенных типов при синхронизации файлов OneDrive.

Этот параметр предотвращает отправку типов файлов, но не скачивание. Если пользователи уже блокировали типы файлов в OneDrive, файлы синхронизируются с компьютером, но любые изменения, внесенные на компьютере, не передаются.

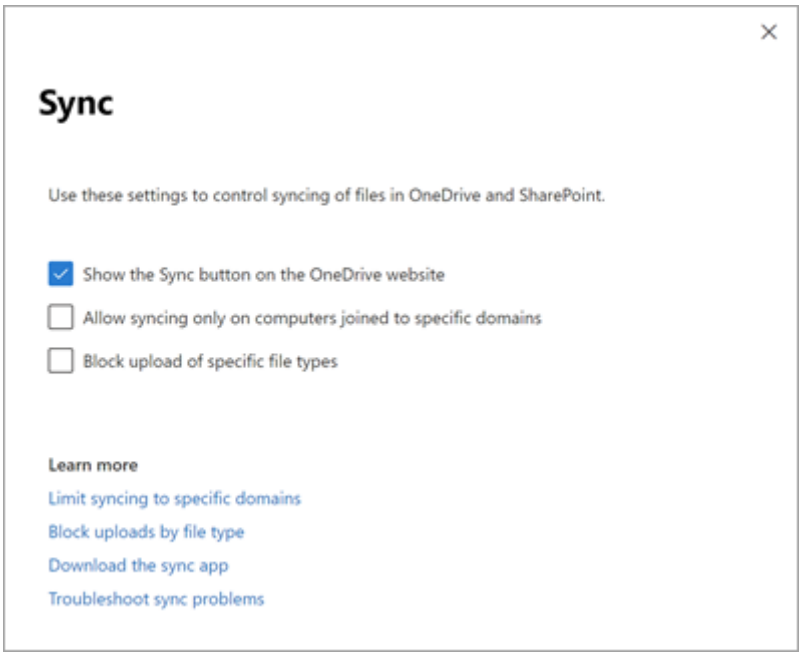
> **Примечание**
>
> Приложение приложение синхронизации OneDrive не синхронизирует файлы .tmp и .ini.

Блокировка отправки файлов определенных типов

1. Перейдите в раздел Параметры в Центре администрирования SharePoint и войдите, используя учетную запись с правами администратора в вашей организации.

   > **Примечание**
   >
   > Если вы используете решение Office 365, предоставляемое оператором 21Vianet (Китай), **войдите в Центр администрирования Microsoft 365**, затем перейдите в Центр администрирования SharePoint и откройте страницу "Общий доступ".

2. Выберите **Синхронизировать**.



3. Установите **флажок Блокировать отправку файлов определенных типов** проверка.

4. Введите расширения имен файлов, которые нужно заблокировать, например **exe** или **mp3**.

> ⓘ **Важно!**
>
> Не включайте точки с расширениями или любые другие знаки препинания, пробелы или специальные символы.

5. Выберите **Сохранить**.

> ⓘ **Примечание**
>
> При настройке этого параметра приложению приложение синхронизации OneDrive потребуется около 8 часов, чтобы обнаружить его и применить изменение.

Сведения о настройке этого ограничения приложения синхронизации с помощью PowerShell см. в разделе Set-SPOTenantSyncClientRestriction. Сведения об использовании политики для блокировки отправки определенных файлов см. в разделе Исключение определенных типов файлов из отправки.

Приложение синхронизации OneDrive отчетов в Центре администраторов приложений

Используйте панель мониторинга работоспособности синхронизации OneDrive с синхронизацией OneDrive в Центре администраторов Приложений Microsoft 365, чтобы получить краткий обзор всего, что происходит в OneDrive, чтобы вы могли быстро решать распространенные проблемы и сосредоточиться на других стратегических задачах в качестве администратора.

Заблаговременное поддержание работоспособности OneDrive помогает обеспечить защиту информации в организации. Панель мониторинга предоставляет отчеты о работоспособности синхронизации для отслеживания актуальных проблем с работоспособностью и рекомендаций, проверки состояния синхронизации и версии приложений отдельных устройств, а также отслеживания развертывания известных перемещений папок.

Из этой статьи вы узнаете, как настроить панель мониторинга работоспособности синхронизации и перемещаться по ней, чтобы лучше управлять пользователями OneDrive и ускорить внедрение OneDrive.

Требования

Прежде чем приступить к работе, убедитесь, что вы знакомы с требованиями, необходимыми для доступа к панели мониторинга:

- Приложение синхронизации OneDrive версии 22.232 или более поздней для Windows и macOS.
- Приложение синхронизации OneDrive приложений в кругах предварительной оценки, рабочей или Deferred. Установите круг обновления приложения синхронизации.
- Для включения и настройки панели мониторинга в вашей организации требуется доступ в роли администратора приложений Office или администратора Microsoft 365. После включения функции одной из этих ролей можно также просматривать панель мониторинга, используя доступ глобального чтения, администратора безопасности, администратора приложений Office или доступа к средству чтения отчетов. Подробнее

о ролях и разрешениях администраторов в Microsoft 365 см. в статье "О ролях администраторов".

- Устройства в вашей организации должны разрешать подключения к `https://clients.config.office.net`.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Эта функция недоступна для пользователей службы Office 365, предоставляемой 21Vianet.

Настройка приложения синхронизации OneDrive Панель мониторинга работоспособности OneDrive

В этом разделе вы узнаете, как настроить отчеты о синхронизации на устройствах Windows и macOS.

Windows

На этой вкладке приведены инструкции по включению отчетов о синхронизации на устройствах с Windows.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Предыдущая групповая политика HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive\SyncAdminReports больше не поддерживается, и компьютеры, использующие этот ключ, больше не будут отображаться на панели мониторинга работоспособности синхронизации. Администраторам требуется переключиться на поддерживаемый в настоящее время раздел (дополнительные сведения см. ниже): HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive\EnableSyncAdminReports.

1. Убедитесь, что у вас есть необходимые роли и версии приложений, перечисленные в предыдущем разделе.
2. Перейдите в Центр администрирования Приложения Microsoft 365 и выполните вход как администратор приложения Office.

3. В левом меню навигации выберите"**Синхронизация работоспособности**> OneDrive".

4. В левом меню навигации выберите "**Настройка**".

5. Убедитесь, что в текстовом поле присутствует **ключ сопоставления клиента** . Если поле пустое, выберите "**Создать новый ключ**". При первом создании нового ключа может потребоваться до 30 секунд, прежде чем он появится.

   > ⓘ **Примечание.**
   >
   > Клиентам с Office 365 GCC или Office 365 GCC High и DoD ключ **сопоставления клиента** не требуется.

6. Включите объект групповой политики OneDrive EnableSyncAdminReports.

   > ⓘ **Важно!**
   >
   > **Необходимо включить этот параметр на устройствах, с которых вы хотите получать отчеты.** Этот параметр не влияет на пользователей. Мы рекомендуем постепенное развертывание, начиная с нескольких тестовых устройств в день, затем до 100 устройств в день, а затем постепенно до 10 000 устройств в день, пока вы не завершите.

   Этот параметр можно включить несколькими способами:

   - Изменение реестра

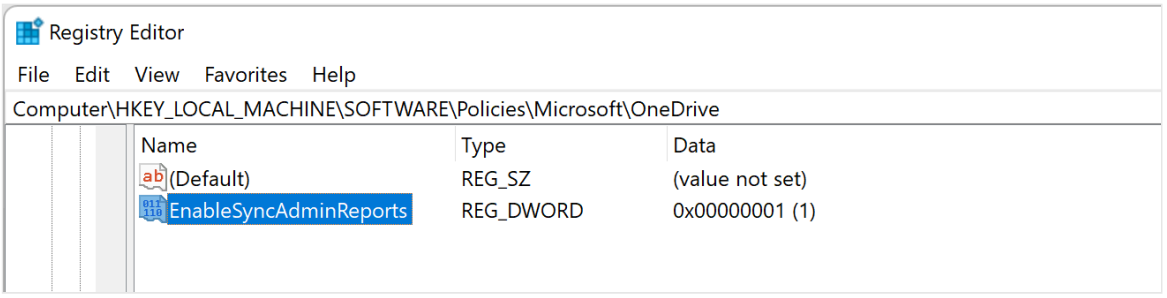
     А. Перейдите в раздел HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive

     Б. Щелкните правой кнопкой мыши >"**Новое значение DWORD (32-разрядная версия)**">

     c. Имя: EnableSyncAdminReports

     d. Тип: REG_DWORD

     e. Данные: 1



- Запустите командную строку от имени администратора, а затем выполните следующую команду:

  PowerShell

  ```
  reg.exe add HKLM\Software\Policies\Microsoft\OneDrive /v EnableSyncAdminReports /t REG_DWORD /d 1
  ```

- Используйте групповую политику.

Чтобы применить этот параметр на одном компьютере, выполните следующие действия.

- Откройте редактор групповых политик (gpedit.msc).
- Перейдите в раздел Конфигурация компьютера\Административные шаблоны\OneDrive.
- **Выберите параметр "Включить синхронизацию отчетов о работоспособности для OneDrive**".
- **Выберите "Включено**" и нажмите **кнопку "OK".**

> ⓘ **Важно!**
>
> Когда вы включите параметр EnableSyncAdminReports на устройствах, для получения отчетов может потребоваться до трех дней. По истечении этого времени устройства появятся в отчете. Принудительное предоставление отчетов о данных конкретному устройству не поддерживается.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Приложение синхронизации OneDrive Отчеты о работоспособности OneDrive также можно включить с помощью административных шаблонов в Intune.

Дополнительные сведения см. в разделе Использование административных шаблонов в Intune.

Навигация по панели мониторинга работоспособности синхронизации OneDrive

В этом разделе вы узнаете, как успешно перемещаться по панели мониторинга работоспособности синхронизации OneDrive. Узнайте о доступных вам аналитических отчетах и о том, как они могут помочь в упреждающем управлении OneDrive для вашей организации.

Перейдите к:

- Обзор
- Устройства
- Issues
- Экспорт данных для настраиваемых отчетов

> **Примечание.**
>
> После настройки информационной панели, как описано в предыдущем разделе, для доступа к отчетам и их просмотра будет достаточно роли администратора глобального средства чтения.

Обзор

На вкладке "**Обзор** " (представление по умолчанию) отображается общее количество устройств, на которых возникла по крайней мере одна проблема синхронизации, процент устройств в организации, использующих перемещение известной папки, и количество устройств, работающих с текущей версией OneDrive.

Развернуть таблицу

Имя карточки	Описание
Ошибки синхронизации	*Показывает, на скольких устройствах возникают ошибки синхронизации.* Перебор ошибок поможет вам заблаговременно обучать людей, одновременно решая распространенные проблемы и улучшая взаимодействие с пользователем.

Имя карточки	Описание
	Пользователи могут не сразу сообщить вам о проблемах в OneDrive. Незарегистрированные проблемы могут привести к нежелательным проблемам при работе над важными задачами. Благодаря карте **ошибок синхронизации** вам не придется ждать получения уведомлений от пользователей о необходимости принятия мер.
Известные папки	*Показывает snapshot число известных папок, используемых в настоящее время.* **Перемещение известной папки** позволяет пользователям защитить свои папки "Рабочий стол", "Документы" и "Изображения", синхронизируя их с облаком с помощью OneDrive. Если вы развертываете перемещение известных папок для своей организации, карта **известных папок** — отличный способ отслеживать ход выполнения.
Синхронизация версии приложения	*Отображает количество устройств, работающих в текущей версии OneDrive.* Текущая версия OneDrive помогает пользователям оставаться в курсе всех последних исправлений и функций от корпорации Майкрософт. Наведите указатель мыши на карту **версии приложения** "**Синхронизация**", чтобы получить отфильтрованное представление операционных систем в текущей версии. Примечание. Устройства Mac App Store исключены из этого раздела и будут отображаться в подсчете как "Исключенные устройства".

Устройства

На вкладке "**Устройства** " отображаются все пользователи, их текущее состояние работоспособности, их известные папки, перемещенные в OneDrive, текущая версия приложения и версия операционной системы, метка времени последнего обновления приложения и метка времени, когда приложение для синхронизации в последний раз сообщало данные о работоспособности на панель мониторинга. Последняя метка времени сообщения о состоянии (UTC) обновляется каждые ~36 часов или ~1 час после запуска клиента. Значок и состояние в столбце "**Ошибки** " указывают состояние каждого устройства.

В этой таблице содержится сводка информации из каждого столбца вкладки "**Устройства** ".

Развернуть таблицу

Столбец	Описание
Пользователь	Имя пользователя
Электронная почта пользователя	Адрес электронной почты пользователя.

Столбец	Описание
Имя устройства	Имя устройства
Ошибки	Состояние работоспособности устройства
Известные папки	Имена папок, перемещенных в OneDrive
Версия приложения.	текущую версию OneDrive, запущенную на устройстве;
Операционная система	Текущая версия операционной системы, работающей на устройстве
Метка времени последней синхронизации (UTC)	Последний раз, когда приложение для синхронизации было полностью обновлено с помощью облака
Метка времени последнего сообщения о состоянии (UTC)	Последний раз, когда приложение синхронизации предоставило данные о работоспособности на панель мониторинга

Настройте представление устройств, которые отображаются на панели мониторинга, с помощью параметра фильтра на панели команд. Standard фильтры включают "все устройства", где отображаются все устройства, и "устройства с ошибками", где отображаются только устройства с ошибками.

Вы можете легко создать пользовательский фильтр с собственными условиями. На панели команд выберите "**Фильтровать**>**новый фильтр** ", чтобы открыть панель "**Настраиваемые фильтры** ". Назовите фильтр и выберите нужные условия. Если вы хотите отфильтровать приложения по версии, убедитесь, что вы вводите полный номер версии приложения синхронизации, включая точки. После этого выберите "**Создать** ", чтобы использовать новый фильтр.

Если кто-то из вашей организации сообщает о проблеме с синхронизацией файлов в OneDrive, вы можете быстро разобраться в проблеме, не запрашивая дополнительных сведений о сообщении об ошибке в чате Microsoft Teams или электронной почте Outlook. Выберите пользователя, чтобы просмотреть дополнительные сведения о его устройстве и состоянии синхронизации. В этом подробном представлении вы можете увидеть основную информацию пользователя из OneDrive, включая любые ошибки, которые могут возникнуть.

Проблемы

На вкладке " **Проблемы** " приведен список сообщений об ошибках OneDrive, найденных в отчете о работоспособности, и количество устройств, затронутых ими, в организации.

Используйте это представление, чтобы узнать, есть ли какие-либо общие шаблоны между пользователями и ошибки, присутствующие в вашей организации.

Вы можете узнать больше об ошибке и затронутых устройствах, выбрав сообщение об ошибке из списка. Появится панель " **Проблемы** " со сводкой затронутых устройств, списком пользователей, их текущей версией приложения и операционной системой. Работайте совместно с пользователями над устранением распространенных проблем с приложением синхронизации OneDrive.

Дополнительные сведения о сообщениях об ошибках OneDrive см. в статье Что означают коды ошибок OneDrive?.

Экспорт данных о работоспособности синхронизации для настраиваемых отчетов

Используйте панель мониторинга для повседневного мониторинга и устранения неполадок. Если вам нужно хранить данные, создавать настраиваемые отчеты или объединять данные о состоянии синхронизации с другими данными организации, используйте Microsoft Graph Data Connect для копирования данных в поддерживаемое расположение, которым вы управляете.

Microsoft Graph Data Connect предоставляет следующие наборы данных OneDrive:

- `BasicDataSet_v0.OneDriveSyncHealth_v1` Содержит сведения об устройствах, поддерживающих отчеты, включая пользователя, устройство, операционную систему, версию приложения синхронизации, круг обновления, состояние перемещения известной папки, количество ошибок, а также метки времени последней синхронизации и последнего сообщенного состояния.
- `BasicDataSet_v0.OneDriveSyncErrors_v1` Содержит сведения об ошибках синхронизации. Присоедините этот набор данных к набору данных о работоспособности `OneDriveDeviceId` синхронизации с помощью свойства.

Полные схемы см. в статье Наборы данных Microsoft Graph Data Connect.

> **Важно!**
>
> Синхронизация данных о работоспособности может включать информацию о пользователе и устройстве. Прежде чем экспортировать данные, спланируйте ограничение доступа, примените требования к хранению в вашей организации и

отслеживайте ресурсы Azure, которые хранят и обрабатывают данные. Подключение к данным Microsoft Graph и службы Azure, используемые конвейером, могут повлечь за собой расходы.

Подготовка к работе

Убедитесь, что:

- Вы настроили панель мониторинга работоспособности синхронизации OneDrive с синхронизацией OneDrive. В набор данных включаются только устройства, на которых включены отчеты о работоспособности синхронизации.
- Ваш клиент Microsoft 365 и подписка Azure находятся в одном клиенте Microsoft Entra.
- У вас есть глобальный администратор, который включает Microsoft Graph Data Connect и утверждает приложение.
- Другой пользователь должен зарегистрировать приложение в роли администратора приложения или разработчика приложений. Пользователь, который регистрирует приложение, не может также утвердить его.
- Пользователь, создающий ресурсы Azure, обладает достаточными разрешениями в подписке Azure для создания выбранных вычислительных и целевых ресурсов и назначения требуемых ролей.
- Ваше хранилище и вычислительные ресурсы Azure находятся в регионе, поддерживаемом для вашего расположения данных Microsoft 365.
- Если в вашей организации используется Microsoft 365 Multi-Geo, вы планируете отдельный конвейер для каждого региона, который вам нужно извлечь. Один конвейер не может извлекать данные из нескольких регионов Microsoft 365.

Настройка подключения к данным Microsoft Graph

1. Следуйте инструкциям Создайте свое первое приложение Microsoft Graph Data Connect для выполнения следующих действий:

    - Включите Microsoft Graph Data Connect в Центре администрирования Microsoft 365.
    - Зарегистрируйте однотенантное приложение Microsoft Entra.
    - Создайте вычислительные и конечные ресурсы для конвейера.
    - Назначьте приложению разрешения, необходимые для выбранного назначения. Для хранилища BLOB-объектов Azure или Azure Data Lake Storage 2-го поколения назначьте роль **участника данных BLOB-объектов хранилища**.

2. В мастере регистрации подключения к данным Microsoft Graph на портале Azure выберите тип вычислительных ресурсов, тип активности и целевое назначение. Убедитесь, что конечный URI и связанная служба конвейера совпадают. Например, используйте связанную службу Azure Data Lake Storage 2-го поколения для URI DFS и связанную службу хранилища BLOB-объектов Azure для URI большого двоичного объекта.

   Добавьте `BasicDataSet_v0.OneDriveSyncHealth_v1`. Если вам нужны подробные сведения об ошибке, добавьте ее `BasicDataSet_v0.OneDriveSyncErrors_v1` . Выберите только столбцы, необходимые для вашего сценария отчета.

3. Попросите глобального администратора утвердить приложение:
   a. В Центре администрирования Microsoft 365 перейдите в **раздел "Параметры>организации"**.
   b. На вкладке " **Безопасность & конфиденциальность** " выберите **приложения Microsoft Graph Data Connect**.
   c. Выберите приложение, просмотрите его наборы данных, столбцы и место, а затем нажмите **"Утвердить"**.

4. Создайте конвейер с помощью Microsoft Fabric, Azure Synapse или Фабрики данных Azure. Выберите сочетание вычислительных ресурсов, действий и целевого объекта, поддерживаемое Microsoft Graph Data Connect, и убедитесь, что выбранные варианты соответствуют регистрации приложения. Настройка:

   - **Источник:** Microsoft 365 (Office 365).
   - **Набор данных:** `BasicDataSet_v0.OneDriveSyncHealth_v1` и, при необходимости, `BasicDataSet_v0.OneDriveSyncErrors_v1`.
   - **Раковина:** Поддерживаемое место назначения хранилища Azure.
   - **Проверка подлинности:** Субъект-служба для утвержденного приложения Microsoft Entra.

   Подробные инструкции конвейера см. в разделе Настройка ресурса конвейера.

5. Проверьте и опубликуйте конвейер, а затем запустите его. Отслеживайте конвейер, пока ему не будет **присвоено состояние "Успешно"**, и убедитесь, что выходные данные доступны в назначении хранилища.

При копировании Microsoft Graph Data Connect записывает выходные данные JSON. Синхронизация набора данных о работоспособности собирает ежедневные записи и не поддерживает извлечение дельта. Набор данных ошибок синхронизации охватывает

предыдущие 30 дней, а также не поддерживает извлечение изменений. Для повторяющихся прогонов записывайте каждое извлечение по пути, специфичному для запуска, и учитывайте перекрывающиеся записи при построении исторических отчетов.

Анализ экспортированных данных

Вы можете использовать Power BI или другое средство аналитики, которое может считывать назначение, используемое конвейером. Анализ данных в Power BI:

1. В Power BI Desktop выберите **Получить данные** и подключиться к назначению, используемому конвейером.
2. Выберите или преобразуйте выходные данные из конвейера. Для выходных данных JSON из операции копирования исключите файлы метаданных конвейера перед объединением файлов данных, если это применимо.
3. Используйте такие поля, как `SyncAppVersion`, `OSName` `LastSyncedTimestampUTC`, и `KFMEnabledFolders` для создания представлений, необходимых вашей организации.
4. Если вы экспортировали оба набора данных за один отчетный период, свяжите данные о работоспособности синхронизации и об ошибках синхронизации с помощью `OneDriveDeviceId`. Если вы сохраняете несколько извлечений, добавьте дату извлечения или идентификатор запуска в модель и дедуплицируйте или отфильтруйте записи для отчетного периода, который вы хотите проанализировать.

Пример подключения Power BI к Azure Data Lake Storage 2-го поколения см. в статье "Анализ данных в Azure Data Lake Storage 2-го поколения с помощью Power BI".

Данные для панели мониторинга работоспособности синхронизации OneDrive синхронизации с OneDrive

Отчеты о синхронизации используют данные о работоспособности, которые приложения "Приложение синхронизации OneDrive" отправляют в корпорацию Майкрософт. Вы можете выбрать, какие технологии вы хотите использовать и какие данные хотите предоставлять. Используйте параметр EnableSyncAdminReports для управления устройствами, отправляющими данные.

Подробнее о доступных вам элементах управления см. в разделе Обзор элементов управления конфиденциальностью для Приложения Microsoft 365. Дополнительные сведения об обязательных данных служб см. в статье "Обязательные данные служб для Office".

Известные ограничения и рекомендации

В этом разделе описаны известные ограничения и рекомендации, касающиеся создания отчетов о синхронизации.

Ограничения

Записи устройств: По умолчанию записи об устройстве хранятся в инвентаре в течение 30 дней, после чего они удаляются из отчета.

Папки в OneDrive: Устройства с папками в OneDrive отображаются в отчетах как устройства с 0–3 известными папками. Если на устройстве не включены папки в OneDrive, оно отображается в отчетах как **неподходящее** устройство в разделе **"Известные папки"** на вкладке **"Обзор** ". На вкладке **"Устройства** " в значении ячейки таблицы **"Известные папки"** появится дефис ("-") для устройств, которые не являются подходящими устройствами. Это ожидаемое поведение.

Версия приложения синхронизации: Выпуск Mac App Store: Для устройств, использующих версию приложения синхронизации из Mac App Store, на вкладке «**Устройства**» отображается версия, установленная на каждом устройстве. В настоящее время панель мониторинга не отслеживает, является ли выпуск Mac App Store последней версией приложения синхронизации, доступной на Mac App Store. Если какие-либо устройства используют этот выпуск, они будут исключены из раздела " **Синхронизация версии приложения** " на вкладке **"Обзор** ", и отобразится количество исключенных устройств. Это ожидаемый результат.

Минимальное время работы устройства для соответствия требованиям: Чтобы получить отчет, устройства должны быть включены не менее чем на пять часов. Устройства, которые часто выключаются и не включены в течение определенного периода времени, могут отсутствовать на панели мониторинга, даже если настроена групповая политика.

Вход пользователя: Клиенты не будут сообщать отчет о состоянии, если пользователь вышел из системы.

Рекомендации

- Включение параметра отчетов синхронизации на устройствах оказывает незначительное влияние на сеть.
- Корпорация Майкрософт по-прежнему стремится соответствовать требованиям законов ЕС о защите данных и превосходить их. Все хранилища данных соответствуют

границе данных ЕС.

- Шаблоны Power BI для отчетов синхронизации недоступны.
- Администраторы видят ошибки, относящиеся к языку клиента пользователя, а не к языку, настроенному администратором.

Устранение неполадок

В этом разделе можно устранить неполадки, если отчеты об синхронизации OneDrive с OneDrive не появляются через три дня.

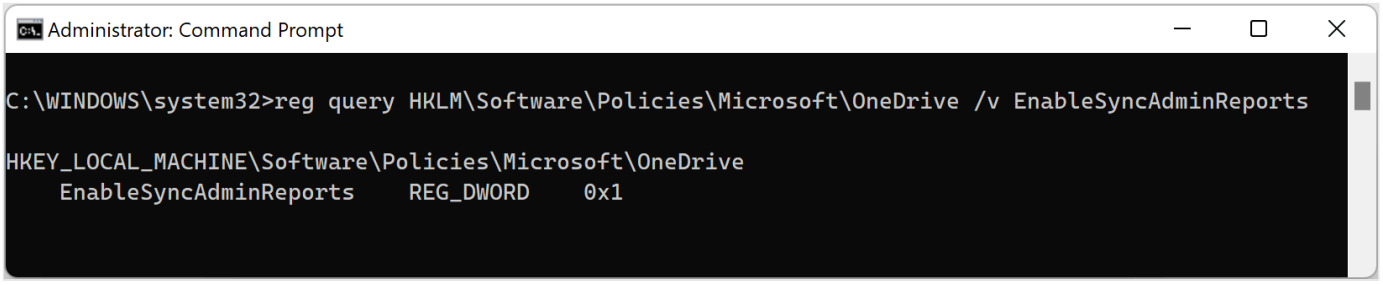
> **Важно!**
>
> Если параметр EnableSyncAdminReports включен на устройствах, которые не соответствуют требованиям, он не действует. Приложение не отправляет отчеты.

Убедитесь, что параметр EnableSyncAdminReports применен к устройству. Запустите командную строку от имени администратора, а затем выполните следующую команду:

PowerShell

```
reg.exe query HKLM\Software\Policies\Microsoft\OneDrive /v EnableSyncAdminReports
```

Результат должен выглядеть так:



Если параметр EnableSyncAdminReports не был применен, вернитесь и выполните действия, описанные в разделе "Настройка панели мониторинга работоспособности приложение синхронизации OneDrive".

Если параметр применен правильно, подождите 36 часов, включив устройство и войдя в OneDrive. Если устройство по-прежнему не отображается на панели мониторинга, отправьте запрос в службу поддержки Майкрософт. Дополнительные сведения см. в следующем разделе " Сообщить о проблеме".

Сообщить о проблеме

Если у вас возникла проблема с просмотром панели мониторинга отчетов, сначала убедитесь, что вы выполнили действия, описанные в разделе устранения неполадок.

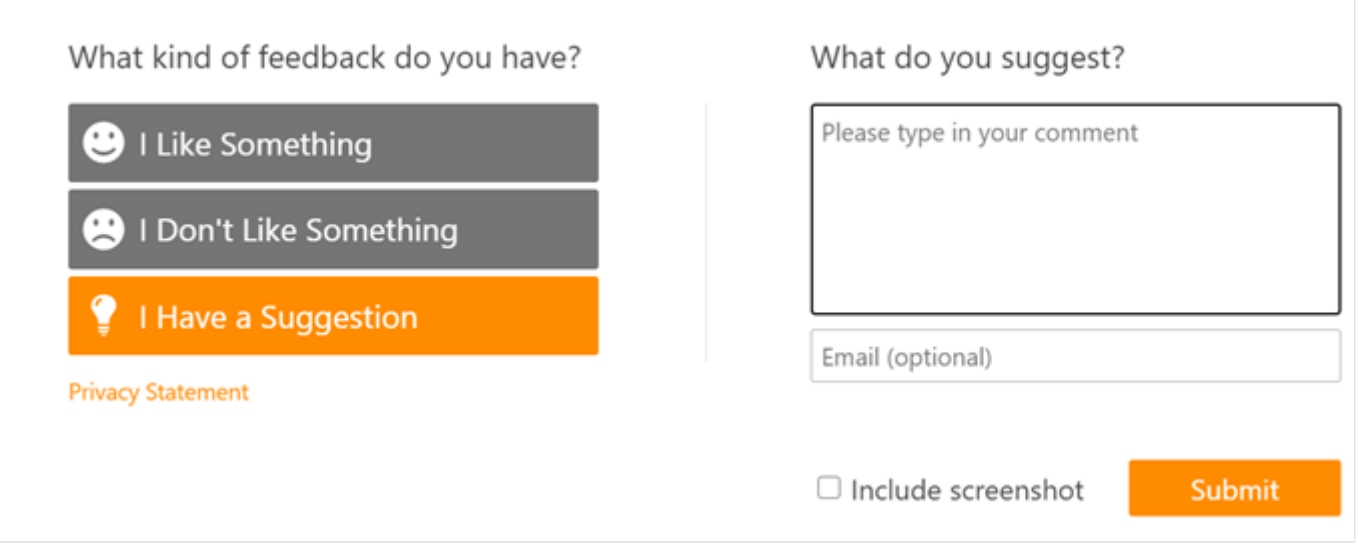
Если после устранения неполадок проблемы сохраняются, отправьте запрос в службу поддержки Майкрософт. Убедитесь, что устройство не выключено в течение этого периода, чтобы приложение синхронизации могло работать и отправлять отчет о работоспособности.

Для быстрого исследования в отчете о проблеме убедитесь, что в отчете о проблеме указаны дата и время включения параметра EnableSyncAdminReports, а также адрес электронной почты пользователя или идентификатор устройства OneDrive.

Чтобы получить идентификатор устройства OneDrive, выберите приложение приложение синхронизации OneDrive в области > уведомлений **"Справка" & "Параметры>>о программе"**.

Отправка отзывов

Мы ценим ваши отзывы. Чтобы отправить предложения по функциям и сообщить о проблемах, вы можете использовать кнопку обратной связи в правом верхнем углу страницы панели мониторинга.



Последнее обновление: 16.10.2026

Заметки о выпуске синхронизации OneDrive

> **Примечание.**
>
> Новые версии разворачиваются постепенно, поэтому если номер версии выше, чем у перечисленных здесь, это значит, что на устройстве установлена более новая сборка, которая еще не отражена на этой странице.

> **Важно!**
>
> Если вы не получаете последние обновления автоматически, проверка у вас нет никаких параметров Family Safety, расширений браузера или правил брандмауэра, которые блокируют доступ к доменам OneDrive "oneclient.sfx.ms" и "g.live.com".

> **Важно!**
>
> Для получения обновлений приложению приложение синхронизации OneDrive требуется Windows 10 22H2 или Windows 11. После 15 августа 2026 г. устройства, работающие под управлением более ранних версий Windows 10, будут оставаться в текущей установленной версии и не будут получать новые выпуски, перечисленные на этой странице. Подробные сведения см. в требованиях к системе для OneDrive.

Windows

Текущая версия

Развернуть таблицу

Звонок	Выпущено	В процессе развертывания
Производство	26.173.0906.0008 (AMD64 | ARM64)	26.178.0913.0006 (AMD64 | ARM64)

Звонок	Выпущено	В процессе развертывания
Отложено	26.123.0628.0001 (AMD64 | ARM64)	

Новые возможности

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".
- **Копирование ссылок из Центра действий:** Теперь пользователи могут скопировать ссылку на файл прямо из меню "Каждый элемент" для недавно синхронизированных файлов в центре действий OneDrive. (Версия 26.150.0804.0010)
- **Просмотр фотографий в OneDrive:** Теперь служба OneDrive предоставляет возможности просмотра фотографий из OneDrive в Интернете и на мобильных устройствах для вашего рабочего стола, поэтому вы можете просматривать, искать и упорядочивать фотографии из OneDrive и компьютера в одном месте. Доступно для личных учетных записей Майкрософт. Выберите **"Просмотреть фотографии** " в центре действий OneDrive, чтобы открыть его. Дополнительные сведения (версия 26.123.0628.0001)
- **Улучшена обработка максимального пути для сочетаний клавиш OneDrive:** Теперь OneDrive использует правильный корневой путь при проверке сочетаний клавиш папок на соответствие максимальной длине пути, что позволяет уменьшить число файлов, неправильно помеченных как превышающие ограничение. (Версия 26.119.0622.0003)
- **Более четкие сообщения о состоянии синхронизации:** сообщения о состоянии синхронизации OneDrive в проводнике, области уведомлений Windows и центре действий OneDrive теперь более понятные и согласованные. Мы удалили устаревшие строки состояния состояния и обновили состояния ключей, поэтому надписи "Ваши файлы синхронизированы" и "Обновлено" теперь называются "Созданы резервные копии и синхронизированы". (Версия 26.074.0420.0001)
- **Перемещение папок в OneDrive из проводника.** Щелкните правой кнопкой мыши любую папку в проводнике, чтобы переместить ее непосредственно в OneDrive, что упрощает резервное копирование и синхронизацию локальных папок. (Версия 26.045.0308.0003)

Круг Windows Production

26.178.0913.0006 (2 октября 2026 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".

26.173.0906.0008 (25 сентября 2026 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".

26.168.0830.0006 (18 сентября 2026 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".

26.163.0823.0004 (11 сентября 2026 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".

26.158.0816.0002 (4 сентября 2026 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".

26.153.0809.0004 (28 августа 2026 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".

26.150.0804.0011 (21 августа 2026 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".
- Постепенное развертывание новых функций:
  - **Копирование ссылок из Центра действий:** Теперь пользователи могут скопировать ссылку на файл прямо из меню "Каждый элемент" для недавно синхронизированных файлов в центре действий OneDrive.
  - **Возврат и проверка синхронизированных файлов:** Пользователи с рабочими или учебными учетными записями теперь могут проверка файлов в библиотеках документов SharePoint, требующих проверки, и из них. При проверке файла его синхронизированная копия становится доступной для редактирования локально, а не только для чтения. Команды CheckIn и Извлечь

доступны из контекстного меню в проводнике. Возврат файла восстанавливает состояние "только для чтения".

26.145.0728.0011 (14 августа 2026 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".

26.139.0720.0007 (7 августа 2026 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".
- Постепенное развертывание новых функций:
  - **Исключения файлов самообслуживания:** Пользователи с рабочими или учебными учетными записями теперь могут исключить определенные файлы из синхронизации с OneDrive или SharePoint. Администраторы могут скрыть эти элементы управления с помощью политики DisableChangesToODIgnoreList, чтобы исключения управлялись организацией.
  - **Управление списком исключений по умолчанию:** Новая политика DisableDefaultODIgnoreList позволяет администраторам отказаться от встроенного списка исключений Microsoft по умолчанию, который со временем расширяется и включает в себя больше типов файлов.

26.134.0713.0007 (31 июля 2026 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".
- Постепенное развертывание новых функций:
  - **Исключите определенные папки из синхронизации:** Администраторы могут использовать новый параметр групповой политики, чтобы хранить на устройстве папки с определенными именами, а не загружать их в OneDrive или SharePoint. Существующий синхронизированный контент не затрагивается.

26.129.0706.0004 (24 июля 2026 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".

26.123.0628.0001 (17 июля 2026 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".
- Постепенное развертывание новых функций:
  - **Просмотр фотографий в OneDrive:** Теперь служба OneDrive предоставляет возможности просмотра фотографий из OneDrive в Интернете и на мобильных устройствах для вашего рабочего стола, поэтому вы можете просматривать, искать и упорядочивать фотографии из OneDrive и компьютера в одном месте. Доступно для личных учетных записей Майкрософт. Выберите "**Просмотреть фотографии** " в центре действий OneDrive, чтобы открыть его. Подробнее

26.119.0622.0003 (10 июля 2026 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".
- Постепенное развертывание новых функций:
  - **Улучшена обработка максимального пути для сочетаний клавиш OneDrive:** Теперь OneDrive использует правильный корневой путь при проверке сочетаний клавиш папок на соответствие максимальной длине пути, что позволяет уменьшить число файлов, неправильно помеченных как превышающие ограничение.

26.113.0614.0004 (3 июля 2026 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".

26.108.0607.0002 (26 июня 2026 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".

26.106.0603.0003 (19 июня 2026 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".

26.098.0524.0004 (12 июня 2026 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".

26.095.0519.0003 (5 июня 2026 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".

26.088.0510.0004 (29 мая 2026 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".

26.084.0504.0007 (26 мая 2026 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".

26.078.0426.0002 (15 мая 2026 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".
- Постепенное развертывание новых функций:
  - **Более четкие сообщения о состоянии синхронизации:** сообщения о состоянии синхронизации OneDrive в проводнике, области уведомлений Windows и центре действий OneDrive теперь более понятные и согласованные. Мы удалили устаревшие строки состояния состояния и обновили состояния ключей, поэтому надписи "Ваши файлы синхронизированы" и "Обновлено" теперь называются "Созданы резервные копии и синхронизированы".

26.070.0414.0001 (1 мая 2026 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".

26.063.0405.0002 (24 апреля 2026 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".

26.062.0402.0002 (17 апреля 2026 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".

26.055.0323.0004 (10 апреля 2026 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".

26.051.0316.0004 (4 апреля 2026 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".

26.045.0308.0003 (27 марта 2026 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".
- Постепенное развертывание новых функций:
  - **Перемещение папок в OneDrive из проводника.** Щелкните правой кнопкой мыши любую папку в проводнике, чтобы переместить ее непосредственно в OneDrive, что упрощает резервное копирование и синхронизацию локальных папок.

26.040.0301.0001 (20 марта 2026 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".

26.035.0222.0002 (13 марта 2026 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".

26.032.0217.0003 (6 марта 2026 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".
- Постепенное развертывание новых функций:
  - **Улучшенный первый запуск:** Интерфейс настройки при первом запуске OneDrive был переработан с использованием современного, оптимизированного интерфейса для более быстрой и простой настройки учетной записи.

- **Пользовательское имя папки OneDrive:** Теперь администраторы могут задать пользовательское имя для локальной папки синхронизации OneDrive OneDrive на компьютерах пользователей, заменив стандартное соглашение "OneDrive - {название организации}". За счет сокращения имени папки увеличивается длина доступного пути для вложенных файлов и папок. Подробнее

26.026.0209.0004 (27 февраля 2026 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".

26.022.0203.0006 (20 февраля 2026 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".
- Папки, содержащие только содержимое, исключенное из синхронизации, теперь остаются на диске как локальные при удалении из облака.

26.017.0126.0002 (13 февраля 2026 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".

26.012.0119.0002 (6 февраля 2026 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".

26.007.0112.0002 (30 января 2026 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".

26.002.0105.0001 (23 января 2026 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".
- Постепенное развертывание новых функций:
  - **Веб-метка для вложений Outlook:** Email вложения, сохраненные в OneDrive из Outlook, теперь включают метку безопасности Mark of the Web (MOTW), что

обеспечивает применение функций безопасности Windows, таких как защищенный просмотр, при открытии этих файлов.

25.243.1211.0001 (19 января 2026 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".

25.238.1204.0001 (12 января 2026 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".

25.224.1116.0003 (5 января 2026 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".

▼ Выпуски 2025 года

25.222.1112.0002 (9 декабря 2025 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".

25.216.1104.0002 (3 декабря 2025 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".

25.209.1026.0002 (17 ноября 2025 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".

25.206.1021.0003 (10 ноября 2025 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".

25.199.1012.0002 (3 ноября 2025 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".
- Постепенное развертывание новых функций:
  - **Панель мониторинга работоспособности синхронизации OneDrive для облаков государственных организаций:** Панель мониторинга работоспособности синхронизации OneDrive теперь поддерживает среды GCC, GCC High и DoD, что позволяет администраторам заранее отслеживать работоспособность синхронизации, выявлять проблемы и упорядочивать операции поддержки.

25.194.1005.0003 (27 октября 2025 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".
- Постепенное развертывание новых функций:
  - **Действия Copilot в проводнике и центре действий OneDrive. Пользователи** с рабочей или учебной учетной записью и лицензией Microsoft 365 Copilot теперь могут использовать Copilot в проводнике и центре действий OneDrive для обобщения документов, создания вопросов и ответов, сравнения файлов или получения ответов о своих файлах, сохраненных в OneDrive.

25.189.0928.0002 (20 октября 2025 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".
- Постепенное развертывание новых функций:
  - **SharePoint Server по подписке версии 23H2 Поддержка с проверкой подлинности OIDC:** функция синхронизации OneDrive теперь поддерживает SharePoint Server по подписке версии 23H2 с проверкой подлинности OIDC с использованием Entra ID, что обеспечивает современную проверку подлинности для локальных сред SharePoint.

25.184.0921.0004 (13 октября 2025 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".

25.179.0914.0003 (6 октября 2025 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".

25.174.0907.0003 (29 сентября 2025 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".
- **Обновленный значок OneDrive**: обновленный значок OneDrive имеет более аккуратный и современный вид на всех устройствах и в приложениях.

25.170.0901.0003 (19 сентября 2025 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".
- Постепенное развертывание новых функций:
  - **Улучшенный Opt-Out резервного копирования папок:** Процесс отказа от резервного копирования папок компьютера (известных папок) стал более интуитивно понятным, позволяя пользователям выбирать, сохранять ли файлы в OneDrive или переместить их обратно на компьютер для большей ясности и контроля.

25.164.0824.0003 (12 сентября 2025 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".
- Постепенное развертывание новых функций:
  - **Поддержка LocalNetworkAccess:** Chromium v142+ требует, чтобы браузеры запрашивали у пользователей или администраторов доступ к URL-адресам OneDrive и SharePoint для включения автономного режима. При установке на отдельном компьютере функция синхронизации OneDrive автоматически применяет обязательные разрешения и политики для существующих пользователей в Chrome и Edge. При установке для отдельных пользователей функция синхронизации OneDrive уведомляет пользователей с запросом на предоставление этих разрешений. Доступно для рабочих или учебных учетных записей.

25.159.0817.0003 (5 сентября 2025 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".

25.155.0811.0002 (29 августа 2025 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".

25.149.0803.0003 (22 августа 2025 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".
- **Обновление процесса автономного режима OneDrive:** В Windows процесс для автономного режима теперь называется службой синхронизации Microsoft OneDrive (OneDrive.Sync.Service.exe), заменив Microsoft SharePoint (Microsoft.SharePoint.exe). Значок изменен с SharePoint на OneDrive для большей ясности.

25.140.0720.0001 (8 августа 2025 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".

25.137.0715.0001 (31 июля 2025 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".

25.130.0706.0004 (25 июля 2025 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".
- Постепенное развертывание новых функций:
  - **Действия Copilot в проводнике:** Пользователи с учетными записями Microsoft 365 персональный, для семьи или премиум теперь могут использовать Copilot в проводнике для обобщения документов, создания часто задаваемых вопросов, сравнения файлов или получения ответов о своих файлах, сохраненных в OneDrive.

25.127.0701.0005 (18 июля 2025 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".

25.122.0624.0003 (11 июля 2025 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".

25.115.0615.0002 (7 июля 2025 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".

25.110.0608.0001 (30 июня 2025 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".

25.105.0601.0002 (23 июня 2025 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".

25.095.0518.0002 (9 июня 2025 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".

25.091.0512.0001 (3 июня 2025 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".

25.085.0504.0002 (26 мая 2025 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".

25.080.0427.0003 (19 мая 2025 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".

25.075.0420.0002 (12 мая 2025 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".

25.070.0413.0001 (5 мая 2025 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".

25.065.0406.0002 (25 апреля 2025 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".

25.060.0330.0003 (18 апреля 2025 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".

25.056.0324.0003 (14 апреля 2025 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".

25.051.0317.0003 (29 марта 2025 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".

25.046.0310.0005 (21 марта 2025 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".

25.041.0303.0002 (17 марта 2025 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".

25.035.0223.0003 (7 марта 2025 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".

25.031.0217.0003 (28 февраля 2025 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".

25.025.0209.0001 (20 февраля 2025 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".

25.020.0202.0001 (14 февраля 2025 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".
- Постепенное развертывание новых функций:
  - **Нелицензированные учетные записи OneDrive:** Теперь функция синхронизации OneDrive выводит предупреждение, если пользователю не назначена лицензия. Учетные записи запускаются в режиме только для чтения, после чего они архивируются. Подробнее

Отложенный круг Windows

26.123.0628.0001 (6 октября 2026 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".
- Постепенное развертывание новых функций:
  - **Улучшена обработка максимального пути для сочетаний клавиш OneDrive:** Теперь OneDrive использует правильный корневой путь при проверке сочетаний клавиш папок на соответствие максимальной длине пути, что позволяет уменьшить число файлов, неправильно помеченных как превышающие ограничение.

26.078.0426.0002 (5 августа 2026 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".
- **Более четкие сообщения о состоянии синхронизации:** сообщения о состоянии синхронизации OneDrive в проводнике, области уведомлений Windows и центре действий OneDrive теперь более понятные и согласованные. Мы удалили

устаревшие строки состояния состояния и обновили состояния ключей, поэтому надписи "Ваши файлы синхронизированы" и "Обновлено" теперь называются "Созданы резервные копии и синхронизированы".

- **Перемещение папок в OneDrive из проводника.** Щелкните правой кнопкой мыши любую папку в проводнике, чтобы переместить ее непосредственно в OneDrive, что упрощает резервное копирование и синхронизацию локальных папок.

26.040.0301.0001 (1 июня 2026 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".
- **Улучшенный первый запуск:** Интерфейс настройки при первом запуске OneDrive был переработан с использованием современного, оптимизированного интерфейса для более быстрой и простой настройки учетной записи.
- **Пользовательское имя папки OneDrive:** Теперь администраторы могут задать пользовательское имя для локальной папки синхронизации OneDrive OneDrive на компьютерах пользователей, заменив стандартное соглашение "OneDrive - {название организации}". За счет сокращения имени папки увеличивается длина доступного пути для вложенных файлов и папок. Подробнее
- **Веб-метка для вложений Outlook:** Email вложения, сохраненные в OneDrive из Outlook, теперь включают метку безопасности Mark of the Web (MOTW), что обеспечивает применение функций безопасности Windows, таких как защищенный просмотр, при открытии этих файлов.

25.224.1116.0003 (24 марта 2026 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".
- **Панель мониторинга работоспособности синхронизации OneDrive для облаков государственных организаций:** Панель мониторинга работоспособности синхронизации OneDrive теперь поддерживает среды GCC, GCC High и DoD, что позволяет администраторам заранее отслеживать работоспособность синхронизации, выявлять проблемы и упорядочивать операции поддержки.
- **Действия Copilot в проводнике и центре действий OneDrive. Пользователи** с рабочей или учебной учетной записью и лицензией Microsoft 365 Copilot теперь могут использовать Copilot в проводнике и центре действий OneDrive для

обобщения документов, создания вопросов и ответов, сравнения файлов или получения ответов о своих файлах, сохраненных в OneDrive.

- **SharePoint Server по подписке версии 23H2 Поддержка с проверкой подлинности OIDC:** функция синхронизации OneDrive теперь поддерживает SharePoint Server по подписке версии 23H2 с проверкой подлинности OIDC с использованием Entra ID, что обеспечивает современную проверку подлинности для локальных сред SharePoint.

25.179.0914.0003 (20 января 2026 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".
- **Обновленный значок OneDrive**: обновленный значок OneDrive имеет более аккуратный и современный вид на всех устройствах и в приложениях.
- **Улучшенный Opt-Out резервного копирования папок:** Процесс отказа от резервного копирования папок компьютера (известных папок) стал более интуитивно понятным, позволяя пользователям выбирать, сохранять ли файлы в OneDrive или переместить их обратно на компьютер для большей ясности и контроля.
- **Поддержка LocalNetworkAccess:** Chromium v142+ требует, чтобы браузеры запрашивали у пользователей или администраторов доступ к URL-адресам OneDrive и SharePoint для включения автономного режима. При установке на отдельном компьютере функция синхронизации OneDrive автоматически применяет обязательные разрешения и политики для существующих пользователей в Chrome и Edge. При установке для отдельных пользователей функция синхронизации OneDrive уведомляет пользователей с запросом на предоставление этих разрешений. Доступно для рабочих или учебных учетных записей.
- **Обновление процесса автономного режима OneDrive:** В Windows процесс для автономного режима теперь называется службой синхронизации Microsoft OneDrive (OneDrive.Sync.Service.exe), заменив Microsoft SharePoint (Microsoft.SharePoint.exe). Значок изменен с SharePoint на OneDrive для большей ясности.

25.137.0715.0004 (13 октября 2025 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".

- **Действия Copilot в проводнике:** Пользователи с учетными записями Microsoft 365 персональный, для семьи или премиум теперь могут использовать Copilot в проводнике для обобщения документов, создания часто задаваемых вопросов, сравнения файлов или получения ответов о своих файлах, сохраненных в OneDrive.

25.095.0518.0002 (18 августа 2025 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".

25.056.0324.0003 (9 июня 2025 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".
- Постепенное развертывание новых функций:
  - **Нелицензированные учетные записи OneDrive:** Теперь функция синхронизации OneDrive выводит предупреждение, если пользователю не назначена лицензия. Учетные записи запускаются в режиме только для чтения, после чего они архивируются. Подробнее

25.005.0112.0003 (10 апреля 2025 г.)

- Проблемы с продуктами решены для повышения надежности и производительности приложения "Приложение синхронизации OneDrive".
- Постепенное развертывание новых функций:
  - **Улучшен процесс добавления ярлыка папки в уже синхронизируемую папку:** Пользователи смогут напрямую заменять существующие расположения синхронизации с помощью нового сочетания клавиш для папок.

Последнее обновление: 07.10.2026

Обзор внешнего общего доступа в SharePoint и OneDrive в Microsoft 365

> **Примечание.**
>
> По состоянию на июнь 2024 г. приглашения, отправленные через устаревший диспетчер приглашений SharePoint, больше не предоставляют доступ. Пользователи должны повторно предоставить общий доступ к документам для создания действительных приглашений.

Внешний общий доступ в SharePoint и OneDrive позволяет пользователям делиться содержимым с людьми за пределами организации, такими как партнеры, поставщики, клиенты или клиенты. Вы также можете использовать внешний общий доступ для совместного использования между лицензированными пользователями в нескольких подписках Microsoft 365. Внешний общий доступ в SharePoint является частью безопасной совместной работы в Microsoft 365. См. также обзор вариантов внешней совместной работы в Microsoft 365.

> **Внимание**
>
> Клиенты пробной версии могут использовать надежные функции совместной работы SharePoint, но область внешнего общего доступа ограничено по сравнению с лицензированными клиентами. Это ограничение помогает предотвратить потенциальное злоупотребление и обеспечивает безопасный интерфейс для всех пользователей.

Включите внешний общий доступ в рамках общего планирования разрешений для SharePoint и OneDrive. В этой статье описано, что происходит, когда пользователи предоставляют общий доступ в зависимости от того, кому и к чему он предоставляется.

Если вы хотите перейти непосредственно к настройке общего доступа, выберите нужный сценарий:

- Совместная работа с гостями над документом
- Совместная работа с гостями на сайте

- Совместная работа с гостями в команде

(Если вы пытаетесь предоставить общий доступ к файлу или папке, см. статью Общий доступ к файлам и папкам OneDrive или Общий доступ к файлам и папкам SharePoint в Microsoft 365.)

> **Примечание.**
>
> Внешний общий доступ включен по умолчанию для всей среды SharePoint и OneDrive. Вы можете **отключить его глобально** , прежде чем пользователи начнут использовать сайты или пока не узнаете, как именно вы хотите использовать эту функцию.

Как SharePoint и OneDrive интегрируются с Microsoft Entra B2B?

SharePoint и OneDrive используют две модели внешнего общего доступа:

- Внешняя проверка подлинности SharePoint
- Интеграция SharePoint и OneDrive с Microsoft Entra B2B

При использовании интеграции Microsoft Entra B2B применяются параметры Microsoft Entra внешних параметров совместной работы, таких как параметры приглашений гостей и ограничения для совместной работы.

В следующей таблице показаны различия между двумя моделями общего доступа.

Развернуть таблицу

Метод предоставления общего доступа	Что происходит при совместном использовании файлов и папок?	Что происходит при предоставлении общего доступа к сайтам?
Внешняя проверка подлинности SharePoint (Microsoft Entra интеграция B2B не включена)	Гостевая учетная запись не создана* параметры Microsoft Entra не применяются	Н/Д (Microsoft Entra B2B всегда используется)
интеграция Microsoft Entra B2B включена	Гостевая учетная запись всегда создается Применяются параметры Microsoft Entra	Гостевая учетная запись всегда создается Применяются параметры Microsoft Entra

*Гостевая учетная запись может уже существовать из другого рабочего процесса общего доступа, например совместного использования команды. В этом случае она используется для общего доступа.

Сведения о том, как включить или отключить интеграцию Microsoft Entra B2B, см. в статье Интеграция SharePoint и OneDrive с Microsoft Entra B2B.

Как работают параметры внешнего общего доступа?

В SharePoint есть параметры внешнего общего доступа на уровне организации и уровне сайта (прежнее название — уровень "семейства веб-сайтов"). Чтобы разрешить внешний общий доступ на любом сайте, необходимо разрешить его на уровне организации. Затем можно ограничить внешний общий доступ для других сайтов. Если параметр внешнего общего доступа сайта и общий доступ на уровне организации не совпадают, всегда применяется самое строгое значение. Параметры общего доступа к OneDrive могут быть теми же или более строгими, чем параметры SharePoint.

Независимо от выбора параметра на уровне организации или сайта более строгие функции будут по-прежнему доступны. Например, если вы решили разрешить общий доступ без проверки подлинности с помощью ссылок "Любой пользователь", пользователи по-прежнему могут предоставлять общий доступ гостям, которые входят в систему и внутренним пользователям.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Даже если параметры на уровне вашей организации разрешают внешний общий доступ, по умолчанию он разрешен не на всех веб-сайтах. Дополнительные сведения см. в разделе **Параметры общего доступа к сайтам по умолчанию** .

Каковы вопросы безопасности и конфиденциальности?

Если у вас есть конфиденциальная информация, к которым не следует делиться извне, сохраните ее на сайте, где отключен внешний общий доступ. При необходимости создавайте дополнительные сайты для внешнего общего доступа. Такой подход помогает управлять рисками безопасности, предотвращая внешний доступ к конфиденциальной информации.

Примечание.

Чтобы ограничить *внутренний* общий доступ к содержимому на сайте, можно запретить участникам сайта предоставлять общий доступ и включить запросы на доступ. Сведения см. в статье Настройка запросов на доступ и управление ими.

Если пользователи предоставляют нескольким гостям доступ к папке, гости могут просматривать имена друг друга в панели управления доступом папки (а также все элементы в ней).

Разделы справки предоставлять общий доступ к сайтам групп, подключенным к группе Microsoft 365?

Когда вы или ваши пользователи создают группы Microsoft 365 (например, в Outlook или путем создания команды в Microsoft Teams), вы также создаете сайт группы SharePoint. Администраторы и пользователи также могут создавать сайты групп в SharePoint. При этом создаются группы Microsoft 365. Для сайтов групп, подключенных к группе, владельцы групп являются владельцами сайтов, а участники группы — участниками сайта. В большинстве случаев вы хотите поделиться этими сайтами, добавив пользователей в группу Microsoft 365. Однако можно предоставить общий доступ только к сайту.

Внимание

Важно, чтобы у всех участников группы было разрешение на доступ к сайту группы. Если разрешение группы удалено, многие задачи совместной работы (например, предоставление доступа к файлам в чатах Teams) не будут работать. Добавляйте гостей в группу только в том случае, если вы хотите, чтобы они обращались к сайту. Сведения о гостевом доступе к группам Microsoft 365 см. в статье Управление гостевым доступом в группах.

Что происходит, когда пользователи обмениваются содержимым?

Когда пользователи предоставляют общий доступ людям за пределами организации, им отправляется приглашение по электронной почте со ссылкой на общий элемент.

Так как у этих гостей нет лицензии в вашей организации, они ограничены основными задачами совместной работы:

- Они могут использовать сайт Office.com для просмотра и редактирования документов. Если ваш план включает Office профессиональный плюс, они не могут устанавливать классическую версию Office на своих компьютерах, пока вы не назначите им лицензию.
- Они могут выполнять задачи на сайте в зависимости от уровня разрешений, который вы ему предоставляете. Например, при добавлении гостя в качестве участника сайта у него есть разрешения на изменение, и они могут добавлять, изменять и удалять списки. Они также могут просматривать, добавлять, обновлять и удалять элементы и файлы списка.
- Они могут просматривать другие типы контента на сайтах в зависимости от разрешений, которые вы им предоставляете. Например, они могут переходить на различные дочерние сайты общего сайта. Они также могут выполнять такие действия, как просмотр веб-каналов сайта.

Если гостям, прошедшим проверку подлинности, требуется больше функций, например хранилище OneDrive или возможность создания потока Power Automate, вы должны предоставить им соответствующую лицензию.

Разделы справки прекратить общий доступ?

Чтобы прекратить общий доступ с гостями, удалите их разрешения из общего элемента или удалите их в качестве гостя в каталоге.

Чтобы прекратить общий доступ с пользователями, у которых есть ссылка " *Любой* пользователь", перейдите в файл или папку, к которым вы предоставили общий доступ, удалите ссылку *или отключите все* ссылки для сайта.

Сведения о прекращении общего доступа к элементу

Нужна дополнительная помощь?

Если у вас есть технические вопросы по этой теме, может оказаться полезным опубликовать их на форуме обсуждения SharePoint. Это отличный ресурс для поиска других пользователей, которые имели похожие проблемы или сталкиваются с теми же ситуациями.

См. также

Поиск контента сайта, к которому предоставлен внешний общий доступ

Настройка Teams с тремя уровнями защиты

Создание безопасной среды гостевого общего доступа

Взаимодействие параметров между группами Microsoft 365, Teams и SharePoint

Цена — внешние удостоверения Active Directory

Last updated on 07.05.2026

Управление параметрами общего доступа для SharePoint и OneDrive в Microsoft 365

Администратор SharePoint в Microsoft 365 может изменить параметры общего доступа на уровне организации для SharePoint и OneDrive. Эти параметры управляют общим доступом на уровне организации. При необходимости можно настроить более строгие параметры для определенных сайтов.

Комплексные рекомендации по настройке гостевого общего доступа в Microsoft 365 см. в следующей статье:

- Настройка безопасной совместной работы с помощью Microsoft 365
- Совместная работа с гостями над документом
- Совместная работа с гостями на сайте
- Совместная работа с гостями в команде

Чтобы изменить параметры общего доступа для сайта после настройки параметров общего доступа на уровне организации, см. раздел Изменение параметров общего доступа для сайта. Сведения о том, как изменить параметр внешнего общего доступа для OneDrive определенного пользователя, см. в статье Изменение параметра внешнего общего доступа для OneDrive пользователя.

> **Совет**
>
> Чтобы ознакомиться с этой статьей, ознакомьтесь с **нашим руководством по настройке Microsoft Sharepoint** , чтобы ознакомиться с рекомендациями и понять процесс развертывания от создания сайта до переноса данных. Функции включают метки защиты, политики защиты от потери данных и аудит действий файлов. Вы можете получить доступ к **руководству Настройка SharePoint в Microsoft 365** в Центр администрирования Microsoft 365.

Как SharePoint и OneDrive интегрируются с Microsoft Entra B2B?

SharePoint и OneDrive используют две модели внешнего общего доступа:

- Внешняя проверка подлинности SharePoint

- Интеграция SharePoint и OneDrive с Microsoft Entra B2B

При использовании интеграции Microsoft Entra B2B применяются параметры Microsoft Entra внешних параметров совместной работы, таких как параметры приглашений гостей и ограничения для совместной работы.

В следующей таблице показаны различия между двумя моделями общего доступа.

Развернуть таблицу

Метод предоставления общего доступа	Файлы и папки	Сайты
Внешняя проверка подлинности SharePoint (Microsoft Entra интеграция B2B не включена)	Гостевая учетная запись не создана (см. примечание ниже этой таблицы) параметры Microsoft Entra не применяются	Н/Д (Microsoft Entra B2B всегда используется)
интеграция Microsoft Entra B2B включена	Гостевая учетная запись всегда создается Применяются параметры Microsoft Entra	Гостевая учетная запись всегда создается Применяются параметры Microsoft Entra

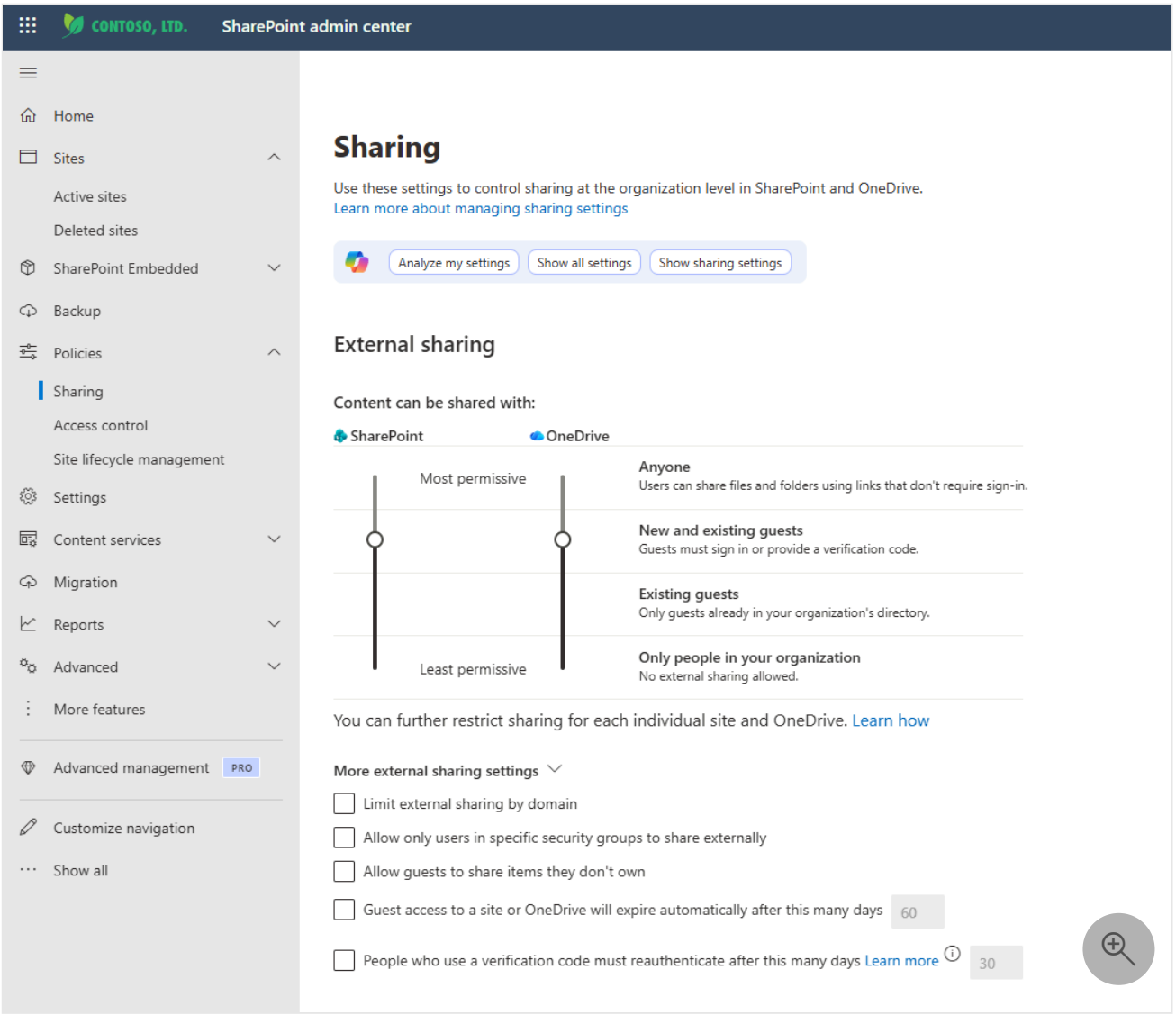
Примечание.

Гостевая учетная запись может уже существовать из другого рабочего процесса общего доступа, например совместного использования команды. В этом случае она используется для общего доступа.

Сведения о том, как включить или отключить интеграцию Microsoft Entra B2B, см. в статье Интеграция SharePoint и OneDrive с Microsoft Entra B2B.

Изменение параметра внешнего общего доступа на уровне организации

1. В Центре администрирования SharePoint разверните узел **Политики**, а затем выберите **Общий доступ**.



2. В разделе **Внешний общий доступ** задайте уровень общего доступа для SharePoint и OneDrive. Учитывайте следующие моменты:

   - Параметр SharePoint применяется ко всем типам сайтов, включая сайты, подключенные к группам и командам Microsoft 365. Группы и параметры гостевого общего доступа Teams также влияют на подключенные сайты SharePoint.
   - Параметр OneDrive может быть более строгим, чем параметр SharePoint, но не может быть менее строгим.
   - Параметры внешнего общего доступа относятся к вашей организации в целом. Каждый сайт имеет свой собственный параметр общего доступа, который можно задать отдельно, но на том же уровне или более строгий, чем параметр организации. Дополнительные сведения см. в статье Изменение параметра внешнего общего доступа для сайта.

3. Разверните узел **Дополнительные параметры внешнего общего доступа** , а затем выберите нужные параметры.

См . дополнительные параметры внешнего общего доступа (в этой статье).

4. Выберите **Сохранить**.

> **Важно!**
>
> Microsoft Entra параметры внешней совместной работы определяют, кто может приглашать гостей в вашей организации для общего доступа к сайту (всегда) и общего доступа к файлам и папкам (если Azure совместная работа B2B включена). Обязательно просмотрите параметры гостевого доступа Microsoft Entra в рамках настройки общего доступа к SharePoint и OneDrive.

Параметры внешнего общего доступа

В следующей таблице описаны параметры общего доступа для SharePoint и OneDrive.

Развернуть таблицу

Вариант	Описание
Все	Разрешить пользователям предоставлять общий доступ к файлам и папкам с помощью ссылок, чтобы любой пользователь, имеющий ссылку, мог получить доступ к файлам или папкам без проверки подлинности. Этот параметр также позволяет пользователям предоставлять доступ к сайтам новым и существующим гостям, прошедшим проверку подлинности. Если выбран этот параметр, можно ограничить ссылки для любых пользователей, чтобы они истекали через определенное число дней или предоставляли разрешение только на просмотр. Для запросов файлов требуется настройка для OneDrive параметра **Все** и включение разрешений на изменение для ссылок типа **Любой пользователь**. Параметры OneDrive, отличные от **Все**, отключают запросы файлов. Дополнительные сведения см. в статье Рекомендации по предоставлению общего доступа к файлам и папкам непроверенным пользователям.
Новые и существующие гости	Требовать от пользователей, получающих приглашения, войти с помощью рабочей или учебной учетной записи (если их организация использует Microsoft 365) или учетной записи Майкрософт, или предоставить код для проверки их личности. Пользователи могут предоставлять общий доступ гостям, которые уже находятся в каталоге вашей организации, и отправлять приглашения пользователям, добавленным в каталог, если они входят в систему. Дополнительные сведения о кодах проверки см. в статье Безопасный внешний общий доступ в SharePoint

Вариант	Описание
Существующие гости	Разрешить предоставлять доступ только гостям, которые уже есть в каталоге. Эти гости могут существовать в вашем каталоге, так как они ранее приняли приглашения на общий доступ или были добавлены вручную, например с помощью Azure совместной работы B2B. (Для просмотра гостей в организации перейдите на страницу "Гостевые пользователи" в Центре администрирования Microsoft 365).
Только пользователи из организации	Отключить внешний доступ.

> **Примечание.**
>
> Если вы отключите внешний общий доступ для организации, а затем снова включите его, гости снова получат доступ. Если вы знаете, что внешний общий доступ был ранее включен и использовался для определенных сайтов, и не хотите, чтобы гости восстановили доступ, сначала отключите внешний общий доступ для этих сайтов.
>
> Если ограничить или отключить внешний общий доступ, гости обычно теряют доступ в течение одного часа после внесения изменений.

Дополнительные параметры внешнего общего доступа

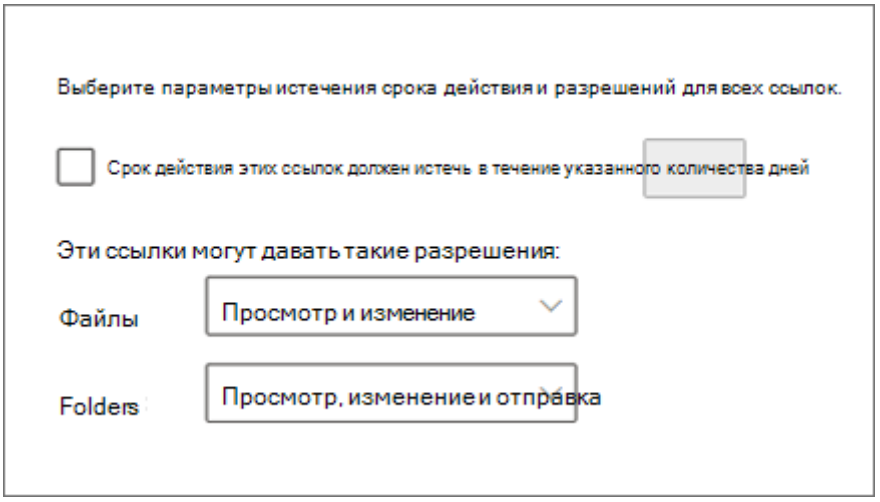
Развернуть таблицу

Setting	Описание
Ограничение внешнего доступа с помощью домена	Этот параметр полезен, если вы хотите ограничить общий доступ с определенными партнерами или помочь предотвратить общий доступ с пользователями в определенных организациях. Параметр на уровне организации на этой странице влияет на все сайты SharePoint и на каждое хранилище OneDrive пользователя. Чтобы использовать этот параметр, выведите список доменов (максимум 5000) в поле, используя *формат domain.com*. Чтобы указать несколько доменов, нажмите клавишу ВВОД после добавления каждого домена. Вы также можете ограничить внешний общий доступ по домену с помощью командлета Microsoft PowerShell Set-SPOTenant с `-SharingDomainRestrictionMode` и `-SharingAllowedDomainList` или `-SharingBlockedDomainList`. Сведения об ограничении внешнего общего доступа по доменам на уровне сайта см. в разделе Общий доступ с

Setting	Описание
	ограниченным доступом к доменам. Разрешенные или заблокированные домены в Microsoft Entra ID также влияют на общий доступ к сайтам SharePoint и OneDrive (всегда) и общий доступ к файлам и папкам (если Azure совместная работа B2B включена). Обязательно ознакомьтесь с ограничениями Microsoft Entra совместной работы в рамках настройки общего доступа к SharePoint и OneDrive.
Разрешить только пользователям из определенных групп безопасности предоставлять внешний общий доступ	См. раздел Управление группами безопасности.
Разрешить гостям предоставлять доступ к элементам, которыми они не владеют	По умолчанию у гостей должно быть разрешение на полный доступ, чтобы предоставлять внешний доступ к элементам.
Срок гостевого доступа к сайту или OneDrive истекает автоматически через столько дней	Администраторы могут задать срок действия гостевого доступа. Каждый гость, приглашенный на сайт или которому предоставлен общий доступ к отдельным файлам и папкам, имеет доступ в течение нескольких дней. Дополнительные сведения см. в статье Управление сроком гостевого доступа к сайту
Пользователям, которые используют код проверки, необходимо повторно пройти проверку подлинности через столько-то дней	Если пользователи, использующие код проверки, выбирают "оставаться в системе" в браузере, они должны подтвердить, что по-прежнему могут получить доступ к учетной записи, используемой для активации приглашения на общий доступ, введя код, отправленный этой учетной записи. См. раздел Безопасный внешний общий доступ для получателей. Если Azure совместная работа B2B включена, вместо этого параметра используется параметр Microsoft Entra.
Ссылки на файлы и папки	Указывает параметры, которые будут отображаться по умолчанию при создании пользователем ссылки для общего доступа.
Определенные пользователи	Этот вариант является наиболее строгим и препятствует широкому внутреннему обмену. Если вы разрешите внешний общий доступ, этот параметр позволит пользователям предоставлять общий доступ определенным пользователям за пределами организации.
Только пользователи из организации	Если ссылки перенаправляются, они работают для всех сотрудников организации. Этот параметр оптимален, если в организации часто предоставляется внутренний общий доступ, но редко внешний.
Любой пользователь со ссылкой	Этот параметр доступен только в том случае, если для параметра внешнего общего доступа задано значение **Любой**. Переадресованные

Setting	Описание
	ссылки работают для внутреннего или внешнего доступа, но вы не можете отследить, у кого есть доступ к общим элементам или кто их просматривал. Этот вариант лучше всего подходит для совместного использования без проблем, если большинство файлов и папок в SharePoint и OneDrive не являются конфиденциальными. Если выбрать **любой пользователь со ссылкой**, но для сайта или OneDrive настроено разрешить общий доступ только гостям, которые входят в систему или предоставляют код проверки, ссылка по умолчанию — **только пользователи в вашей организации**. Пользователям необходимо изменить тип ссылки на **Конкретные люди** , чтобы поделиться файлами и папками на сайте или в OneDrive извне.

Дополнительные параметры для ссылок "Любой пользователь"



Срок действия ссылки . Вы можете потребовать истечения срока действия всех ссылок " **Любой** пользователь" и указать максимальное допустимое количество дней. При изменении срока действия существующие ссылки сохраняют текущее время окончания срока действия, если новый параметр длиннее, или обновляются до нового параметра, если новый параметр короче.

Разрешения на связывание . Вы можете ограничить **любой** доступ к ссылкам, чтобы они могли предоставлять разрешение только на просмотр файлов или папок.

Чтобы использовать функцию *запроса Files*, задайте для ссылки разрешения **просмотр, изменение и отправка** или **Просмотр и отправка** папок.

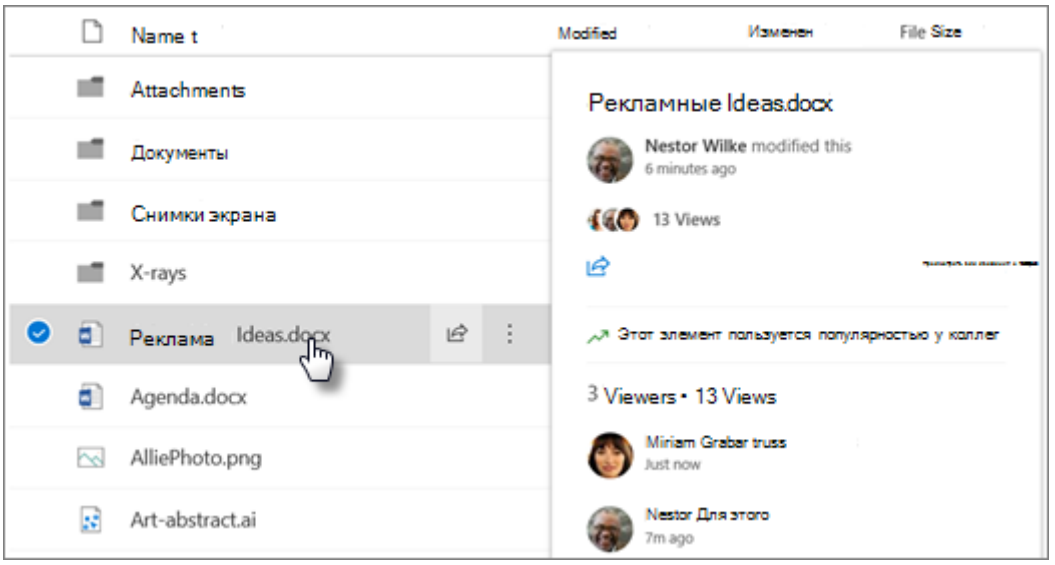
Отображение владельцев имен пользователей, просмотревших их файлы в OneDrive

Этот параметр определяет, может ли владелец общего файла видеть в файле карта людей, которые только просматривают (и не редактируют) файл в OneDrive. Файл карта отображается при наведении указателя мыши на имя файла или эскиз в OneDrive. Сведения включают в себя количество просмотров файла, количество просмотревших его пользователей и список пользователей, просмотревших его. Дополнительные сведения о файловом карта см. в статье Просмотр файлов, к которым вы предоставили общий доступ в OneDrive .

> **Примечание.**
>
> Этот параметр включен по умолчанию. Если вы очистите его, сведения о средстве просмотра файлов по-прежнему записываются и доступны для аудита в качестве администратора. Владельцы OneDrive также могут видеть пользователей, которые просматривали их общие файлы Office, открывая файлы из Office.com или из классических приложений Office.

Предоставление владельцам сайтов возможности отображать имена пользователей, просматривавших файлы или страницы в SharePoint

Этот параметр указывает, могут ли владельцы сайтов разрешать пользователям, имеющим доступ к файлу, странице или публикации новостей, просматривать файл карта просмотревших элемент.



Этот параметр по умолчанию включен на уровне организации и отключен на уровне сайта для существующих сайтов. Сведения о средстве просмотра отображаются только в том случае, если параметр включен как на уровне организации, так и на уровне сайта. Включите эту функцию только на сайтах групп, на которых нет конфиденциальной информации. Узнайте, как владельцы сайтов могут включить эту функцию.

> **Примечание.**
>
> Исторические данные указываются, если этот параметр включен. Аналогичным образом, если параметр отключается и вновь включается на уровне организации или сайта, просмотры за период отключения указываются в журнале.

Использование коротких ссылок для общего доступа к файлам и папкам

Используйте более короткий формат ссылки для общего доступа к файлам и папкам. Этот формат удобен, если у вас есть интеграции, для которых требуется более короткий URL-адрес.

Нужна дополнительная помощь?

Если у вас есть технические вопросы по этой теме, может оказаться полезным опубликовать их на форуме обсуждения SharePoint. Это отличный ресурс для поиска других пользователей, которые имели похожие проблемы или сталкиваются с теми же ситуациями.

Дополнительные сведения о безопасности и разрешениях см. в этих видео на YouTube от экспертов сообщества SharePoint.

См. также

Ограничение возможности случайного раскрытия файлов при предоставлении доступа гостям

Создание безопасной среды гостевого общего доступа

Прекращение общего доступа к файлам и папкам или изменение разрешений

Last updated on 01.07.2026

Изменение параметров общего доступа для сайта

Чтобы изменить параметры общего доступа для сайта, необходимо быть по крайней мере администратором SharePoint в Microsoft 365. Владельцы сайтов не могут изменить эти параметры.

Действия из этой статьи применяются к сайтам групп, информационным сайтам и классическим сайтам. Сведения об изменении параметра внешнего общего доступа для хранилища OneDrive пользователя см. в статье Изменение параметра внешнего общего доступа для хранилища OneDrive пользователя. Сведения об изменении параметров на уровне организации см. в статье Управление параметрами общего доступа. Параметры гостевого общего доступа для Группы Microsoft 365 и Teams влияют на подключенные сайты SharePoint.

Подробные сведения о том, как настроить гостевой доступ для сайта, см. в статье Совместная работа с гостями на сайте.

> ⓘ **Внимание**
>
> Microsoft Entra параметры внешней совместной работы определяют, кто может приглашать гостей в вашей организации для общего доступа к сайту (всегда) и общего доступа к файлам и папкам (если Azure совместная работа B2B включена). Обязательно просмотрите параметры гостевого доступа Microsoft Entra в рамках настройки общего доступа к SharePoint и OneDrive.

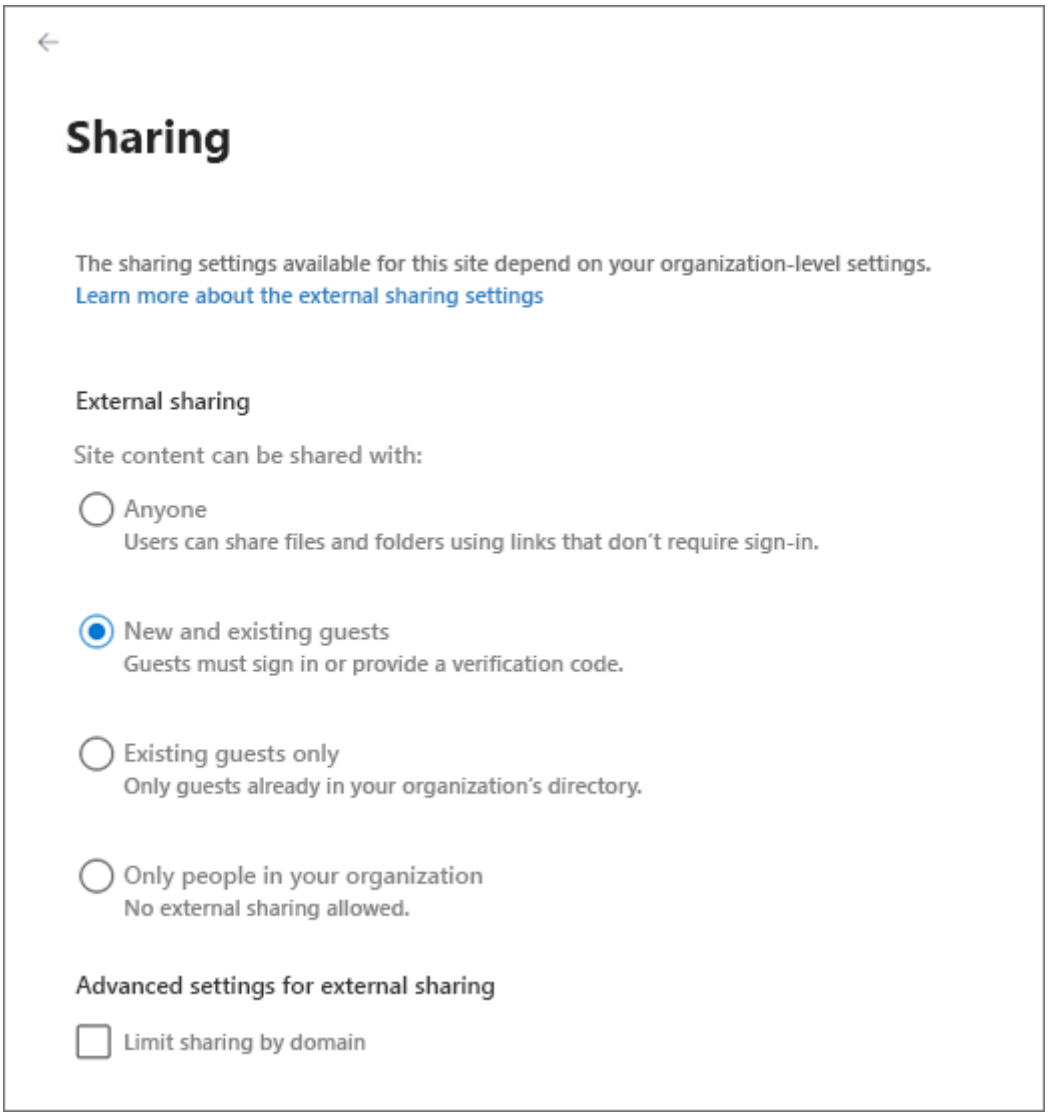
Разделы справки изменить параметр внешнего общего доступа для сайта?

Изменение параметра внешнего общего доступа:

1. Перейдите в раздел **Активные сайты** в новом Центре администрирования SharePoint и войдите, используя учетную запись с правами администратора в вашей организации.
2. В левом столбце выберите сайт. (Для сайта канала выберите ссылку в столбце **Сайты каналов** , а затем выберите сайт.)

3. На вкладке **Параметры** выберите **Дополнительные параметры общего доступа**.

4. Выберите параметр внешнего общего доступа (см. таблицу в следующем разделе).

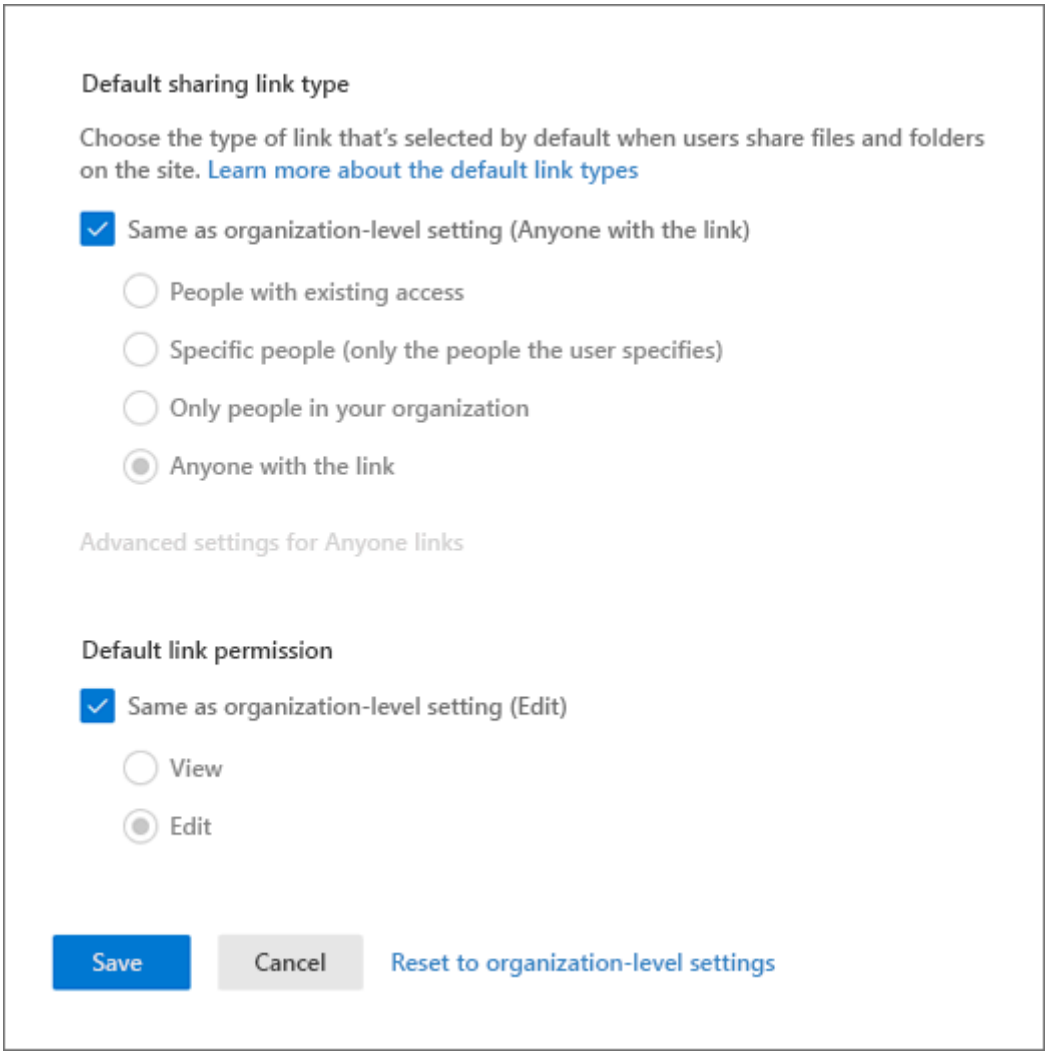


5. Если вы хотите ограничить общий доступ к этому сайту по домену, установите флажок **Ограничить общий доступ по домену** проверка, развернув **Дополнительные параметры для внешнего общего доступа**, и добавьте домены, которые вы хотите разрешить или заблокировать.

> ⓘ **Внимание**
>
> Разрешенные или заблокированные домены в Microsoft Entra ID также влияют на общий доступ к сайтам SharePoint и OneDrive (всегда) и общий доступ к файлам и папкам (если Azure совместная работа B2B включена). Обязательно ознакомьтесь с ограничениями Microsoft Entra совместной работы в рамках настройки общего доступа к SharePoint и OneDrive.

6. Если вы хотите изменить параметр срока действия гостевого доступа для этого сайта, снимите флажки То **же, что и на уровне организации**, проверка и задайте значения, которые вы хотите использовать для этого сайта.

7. Чтобы изменить тип ссылки для общего доступа по умолчанию или разрешения для сайта, снимите флажки **Совпадает с параметром на уровне организации** и укажите значения, которые следует использовать для этого сайта. Дополнительные сведения см. в статье Изменение ссылки общего доступа по умолчанию для сайта.



8. Выберите **Сохранить**.

Какой вариант общего доступа следует выбрать?

Развернуть таблицу

Выберите этот параметр:	Задача
Все пользователи	Разрешить владельцам сайта и другим пользователям, обладающим правами полного доступа, предоставлять доступ к сайту для пользователей, прошедших

Выберите этот параметр:	Задача
	проверку подлинности. Разрешить пользователям сайта принимать решение при предоставлении доступа к файлам и папкам: требовать проверку подлинности или разрешить непроверенным пользователям доступ к элементу. Можно свободно пересылать ссылки на файлы и папки любым пользователям.
Новые и существующие гости	Разрешить владельцам сайта и другим пользователям, обладающим правами полного доступа, предоставлять доступ к сайту для пользователей за пределами организации. Эти пользователи должны войти в систему и добавиться в каталог. Разрешить пользователям сайта предоставлять доступ к файлам и папкам для пользователей, отсутствующих в каталоге организации.
Существующие гости	Разрешить предоставлять доступ только для пользователей, уже существующих в каталоге. Эти пользователи существуют в вашем каталоге, потому что они ранее приняли приглашения общего доступа или потому, что они были добавлены вручную. (У этих пользователей **есть #EXT#** в имени субъекта-пользователя.)
Только сотрудники вашей организации	Запретить всем пользователям сайта предоставлять доступ к любому контенту сайта для внешних пользователей.

Доступные параметры зависят от параметра уровня организации. Если вы включите внешний общий доступ для сайта, а затем отключите его для организации, внешний общий доступ становится недоступным на уровне сайта и все общие ссылки перестают работать. Если вы снова включите его для организации, параметр общего доступа к сайту вернется к тому, что было раньше, и общие ссылки снова будут работать.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Доступ к содержимому сайта может быть предоставлен группе Microsoft 365, в которой есть участники-гости, причем параметры группы не разрешают таким гостям доступ к ее ресурсам. В этом случае, даже если включить внешний общий доступ для сайта, гости группы могут не иметь доступа к содержимому сайта. Сведения о разрешении и запрете участникам-гостям доступа к группам Microsoft 365 см. в статье **Управление гостевым доступом в группах Microsoft 365**.

Каковы параметры общего доступа к сайтам по умолчанию?

В следующей таблице показан параметр общего доступа по умолчанию для каждого типа сайта.

Развернуть таблицу

Тип сайта	Параметр общего доступа по умолчанию
Классический	**Только пользователи из организации**
OneDrive	**Все**
Сайты, подключенные к группам (включая Teams)	**Новые и существующие гости**, если параметру групп Microsoft 365 **Разрешить владельцам групп добавлять в свои группы людей, не входящих в организацию** присвоено значение **Вкл.**; в противном случае — **Только существующие гости**
Обмен информацией	**Только пользователи из организации**
Современные сайты без группы (#STS3 TeamSite)	**Только пользователи из организации**

Примечание.

На корневом информационном сайте (tenant-name.sharepoint.com) по умолчанию используется настройка общего доступа **Все**.

Статьи по теме

Рекомендации по предоставлению общего доступа к файлам и папкам непроверенным пользователям

Создание безопасной среды гостевого общего доступа

Совместная работа с файлами в SharePoint с помощью Microsoft 365

Прекращение общего доступа к файлам и папкам или изменение разрешений

Last updated on 07.05.2026

Изменение параметра внешнего общего доступа для OneDrive пользователя

После настройки параметров общего доступа на уровне организации для Microsoft SharePoint и Microsoft OneDrive можно дополнительно ограничить внешний общий доступ для определенного пользователя OneDrive.

> **Совет**
>
> Вместо изменения параметра внешнего общего доступа для OneDrive отдельного пользователя рассмотрите возможность блокировки внешнего общего доступа к конфиденциальной информации с помощью защиты от потери данных Microsoft Purview.

Разделы справки изменить параметр внешнего общего доступа?

1. Вход в https://admin.microsoft.com .
2. В левой области выберите **Пользователи**>**Активные пользователи**.
3. Выберите пользователя.
4. Перейдите на вкладку **OneDrive** . В разделе **Общий доступ** выберите **Управление внешним общим доступом**.
5. Выберите новый внешний уровень общего доступа, а затем нажмите **кнопку Сохранить**.

Разделы справки изменить параметр внешнего общего доступа с помощью PowerShell?

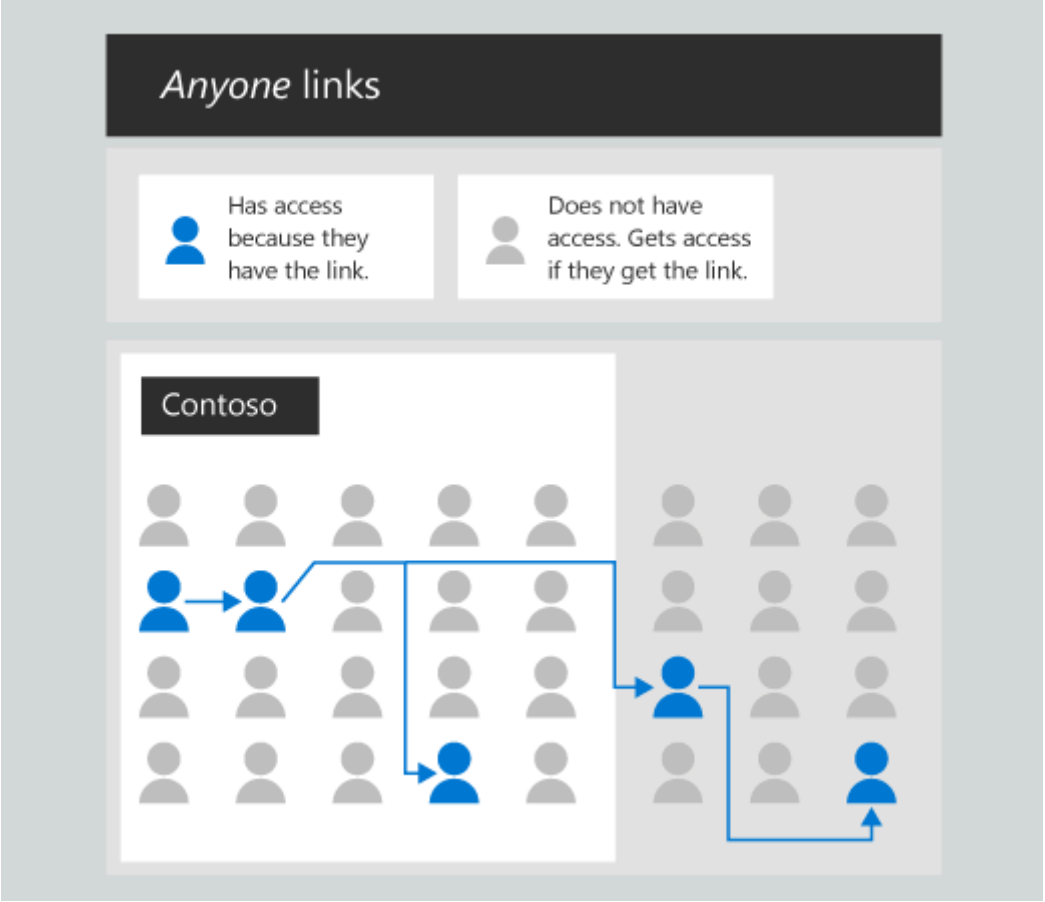
Вы также можете изменить параметр внешнего общего доступа для определенного пользователя OneDrive с помощью PowerShell. Используйте командлет Set-SPOSite с параметром `-SharingCapability` .

Last updated on 07.05.2026

Принцип работы ссылок с доступом в OneDrive и SharePoint в Microsoft 365

Когда пользователи совместно используют файлы и папки в Microsoft 365, они создают ссылку для общего доступа с разрешениями на элемент. Существует три основных типа ссылок:

- Ссылки *Любой пользователь* предоставляют доступ к элементу всем, у кого есть ссылка. Тем, у кого есть *общедоступная* ссылка, не требуется проходить проверку подлинности, и их доступ не подлежит аудиту.



  Ссылка *на любой пользователь* — это передаваемый и отзываемый секретный ключ. Его можно передать, так как его можно перенаправить другим пользователям. Он может быть отменен, так как, удалив ссылку, вы можете отозвать доступ всех, кто получил ее через ссылку. Он является секретным, так как его невозможно угадать или воспроизвести. Единственный способ получить доступ — получить ссылку. А единственный способ получить ссылку — предоставление ее другим пользователем. *Все* ссылки нельзя использовать с файлами на сайте общего канала Teams.

Простое создание ссылки на *любой* пользователь не приводит к отображению связанного содержимого в результатах поиска, доступу через Copilot или немедленному предоставлению доступа к содержимому всем пользователям. *Чтобы* общий контент стал доступным для поиска, пользователь, владеющий ссылкой, должен быть активирован путем щелчка по ссылке (активация).

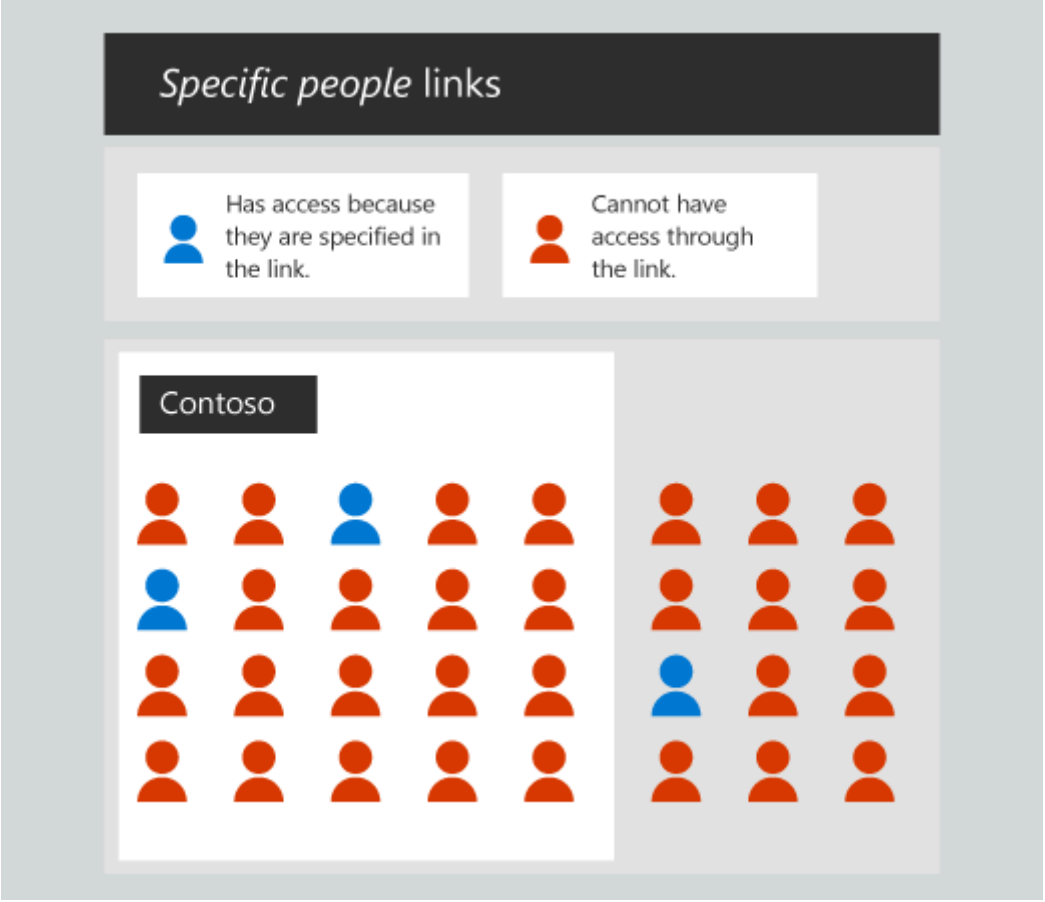
- Ссылки *для пользователей в организации* действуют только для пользователей в организации Microsoft 365. (Такими ссылками не могут пользоваться гости в каталоге, они предназначены только для участников.)

Как и ссылка на *любой пользователь* , ссылка *на людей в моей организации* — это передаваемый и отзываемый секретный ключ. В отличие от *любой* ссылки, эти ссылки работают только для пользователей в организации Microsoft 365. Когда кто-то открывает *ссылку на пользователя в моей организации* , он должен пройти проверку подлинности в качестве участника в вашем каталоге. Если они в настоящее время не вошли в систему, ей будет предложено войти.

Как и в *случае с любой* ссылкой, создание *People в ссылке организации* не приводит к отображению связанного файла или папки в результатах поиска, доступу через Copilot или предоставлению доступа всем пользователям в организации. Простое создание

этой ссылки не обеспечивает доступ к содержимому в масштабах всей организации. Чтобы пользователи имели доступ к файлу или папке, они должны иметь ссылку, и она должна быть активирована путем активации. Пользователь может активировать ссылку, выбрав ее. Кроме того, если ссылка отправляется из пользовательского веб-интерфейса SharePoint или OneDrive либо в виде сообщения электронной почты в Outlook или сообщения чата в Teams, она автоматически активируется для отдельных получателей до 100. Эта функция не поддерживается для получателей групп или сообщений, размещенных в каналах Teams. Ссылка не работает для гостей или других людей за пределами вашей организации.

- Ссылками *для определенных пользователей* могут пользоваться только те, кто был указан при предоставлении доступа к элементу.



Определенная ссылка на людей — это непереводимый и отзываемый секретный ключ. В отличие от *ссылок на людейв моей организации* , ссылки *на определенных пользователей* не работают, если они открыты кем-либо, кроме лица, указанного отправителем. Кроме того, в отличие от *тех* или *иных пользователей в моей организации* , *ссылки на определенных пользователей* делают связанный файл или папку отображаются в результатах поиска и доступны через Copilot для всех пользователей и участников группы безопасности, добавленных в ссылку общего доступа.

Ссылки на определенных пользователей можно использовать для предоставления общего доступа пользователям в организации и людям за ее пределами. В обоих случаях получатель должен пройти проверку подлинности как пользователь, указанный в ссылке. Для файлов на сайте общего канала Teams ссылки на *определенных пользователей* можно отправлять только другим пользователям канала.

Важно, чтобы все понимали, как работают ссылки общего доступа и какие из них следует использовать для обеспечения безопасности данных.

- Поделитесь этими статьями для конечных пользователей в вашей организации:
  - Общий доступ к файлам и папкам в OneDrive
  - Общий доступ к файлам и папкам SharePoint
- Обязательно включите сведения о политиках организации для предоставления общего доступа к информации.

Статьи по теме

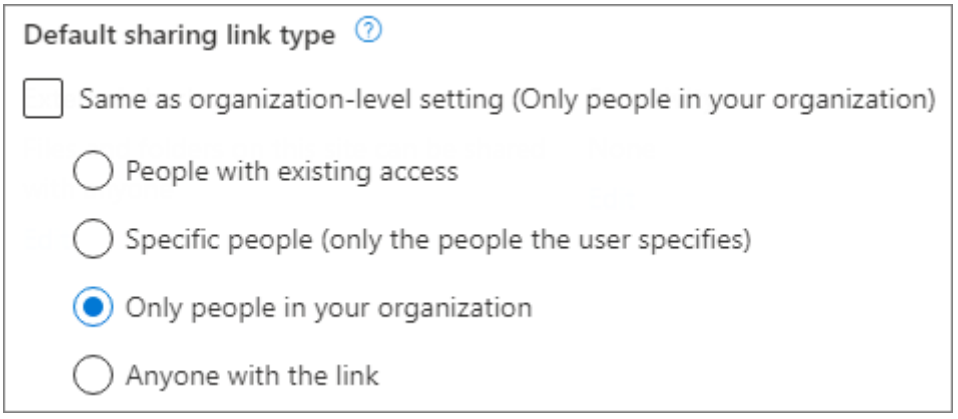
Изменение типа ссылки по умолчанию для сайта

Last updated on 07.05.2026

Изменение типа ссылки общего доступа по умолчанию для сайта

В Microsoft SharePoint пользователи могут делиться файлами и папками, отправляя ссылку. Они должны выбрать тип ссылки с учетом пользователей, которым нужно предоставить разрешение. Доступны следующие типы ссылок:

- Любой пользователь, у кого есть ссылка (ранее называлась "анонимный доступ" или "общий доступ")
- People в организации по ссылке
- Пользователи с существующим доступом
- Определенные пользователи



Администратор SharePoint может разрешить пользователям отправлять ссылки "Любой пользователь", но вы не хотите, чтобы этот тип ссылки был по умолчанию, когда пользователи выбирают общий доступ к файлам и папкам. Задайте для типа ссылки по умолчанию более строгий, но при этом пользователи могут выбирать другие типы ссылок по мере необходимости. Измените этот параметр на уровне организации и на уровне сайта (ранее называемого семейством веб-сайтов).

> **Примечание.**
>
> Параметр ссылки для общего доступа по умолчанию применяется только к библиотекам, которые используют новый интерфейс.

Этот параметр не влияет на Outlook Web App, Outlook 2016 или клиентов Office до Office 2016.

Сведения об изменении этого параметра на уровне организации см. в разделе Параметры внешнего общего доступа .

Разделы справки изменить тип ссылки по умолчанию для сайта?

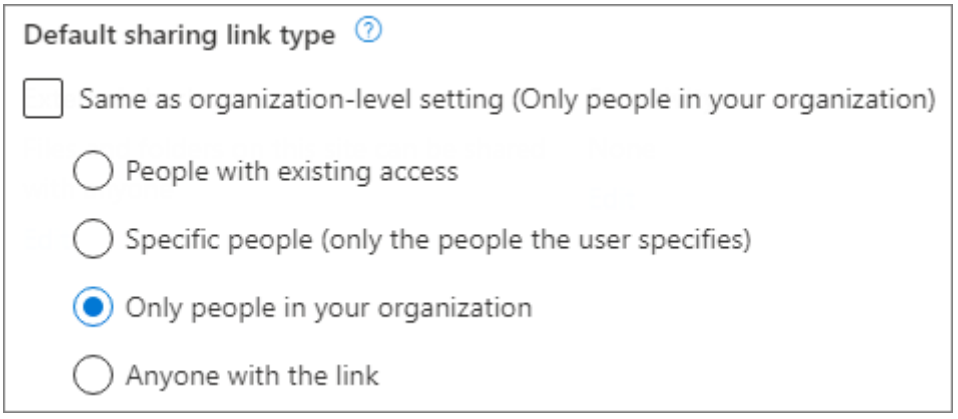
1. Перейдите в раздел **Активные сайты** в Центре администрирования SharePoint и войдите, используя учетную запись с правами администратора в вашей организации.

   > **Примечание.**
   >
   > Если вы используете Office 365 под управлением 21Vianet (Китай), **войдите в Центр администрирования Microsoft 365**, затем перейдите в Центр администрирования SharePoint и откройте страницу "Активные сайты".

2. В левом столбце выберите сайт.

3. Выберите **Общий доступ** на панели команд.

4. В разделе **Тип канала общего доступа по умолчанию** снимите флажок **То же, что и на уровне организации** .

5. Выберите параметр ссылки общего доступа по умолчанию, который вы хотите использовать для этого сайта, а затем нажмите кнопку **Сохранить**.

   > **Примечание.**

Чтобы изменить тип ссылки по умолчанию для частного или общего сайта Teams, необходимо использовать командлет PowerShell Set-SPOSite .

Разделы справки изменить разрешение на ссылку для общего доступа по умолчанию для сайта?

1. Следуя шагам 1–3 в предыдущем разделе, в разделе **Разрешение на ссылку по умолчанию** снимите флажок **Параметр уровня организации** .
2. Выберите разрешение на ссылку общего доступа по умолчанию, которое вы хотите использовать для этого сайта, а затем нажмите **кнопку Сохранить**.

Можно ли использовать метку конфиденциальности для настройки параметров канала общего доступа по умолчанию?

Если вы используете метки конфиденциальности для классификации и защиты сайтов SharePoint, вы также можете настроить тип ссылки общего доступа по умолчанию и разрешения ссылки общего доступа для сайта и отдельных документов с помощью метки конфиденциальности.

Дополнительные сведения об этом сценарии см . в статье Использование меток конфиденциальности для настройки типа ссылки общего доступа по умолчанию для сайтов и документов в SharePoint и OneDrive.

Статьи по теме

Включение и отключение внешнего общего доступа для сайта

Last updated on 30.06.2026

Включение уведомлений о действиях с файлами в OneDrive

По умолчанию пользователи получают уведомления о действиях с файлами в OneDrive и SharePoint. Эти уведомления отображаются в приложениях и устройствах. Например, служба отправляет уведомления через службу Firebase Cloud Messaging в мобильное приложение Office для Android или службу push-уведомлений Apple в мобильное приложение Office для iOS. Он также отправляет уведомления в приложение приложение синхронизации OneDrive для Windows или Mac. Как глобальный администратор или администратор SharePoint в Microsoft 365, вы можете отключить эти уведомления для всех пользователей в целях соответствия требованиям. Если вы разрешите эти уведомления, пользователи могут отключить их от приложения за приложением, где они не нужны.

> ⓘ **Примечание.**
>
> В настоящее время служба отправляет пользователям уведомления, когда им предоставляется общий доступ к файлам. Позже он отправляет уведомления, когда пользователь @mention в комментарии. В будущем могут быть добавлены другие уведомления.

Разрешить или заблокировать уведомления

1. Перейдите в **раздел Параметры** в новом Центре администрирования SharePoint и войдите с учетной записью, которая имеет разрешения администратора для вашей организации.

2. Выберите параметр **Уведомления** для OneDrive.

3. Выберите или снимите **флажок Разрешить уведомления**.

Вы также можете управлять этим параметром в PowerShell с помощью set-SPOTenant -NotificationsInOneDriveForBusinessEnabled.

Страница "**Уведомления**" в Центре администрирования OneDrive содержит три других параметра в **разделе Email владельцев OneDrive, когда**:

- Другие пользователи приглашают больше внешних пользователей к общим файлам. Этот параметр можно контролировать с помощью set-SPOTenant -NotifyOwnersWhenItemsReshared.
- Внешние пользователи принимают приглашения на доступ к файлам. (Этот параметр больше не подходит для нового интерфейса общего доступа, который появляется в большинстве мест.)
- создается или изменяется ссылка для анонимного доступа. Этот параметр можно контролировать с помощью Set-SPOTenant -OwnerAnonymousNotification.

Статьи по теме

Дополнительные сведения об управлении уведомлениями SharePoint см. в статье Управление уведомлениями. Сведения о том, содержит ли общий доступ к электронной почте содержимое "С первого взгляда", см. в разделе Set-SPOTenant -IncludeAtAGlanceInShareEmails.

Last updated on 08.05.2026

Включение запросов файлов в SharePoint или OneDrive

С помощью функции запроса файлов в OneDrive или SharePoint пользователи могут запрашивать файлы, отправляя ссылку, по которой другие пользователи могут отправлять файлы. Когда пользователи отправляют файлы, они не могут просматривать, редактировать, удалять или скачивать файлы в папке или видеть, кто еще отправлен.

Администраторы могут управлять функцией **запроса файлов** с помощью командная консоль SharePoint Online.

> ⓘ **Внимание**
>
> Запрос файла доступен только в том случае, если:
>
> - Вы используете OneDrive на работе или в учебном заведении.
> - Администратор **включил все ссылки**.
> - Для разрешений для папок задано **значение Просмотр, изменение и отправка** ссылок для **всех пользователей** .
> - **Разрешить только определенные группы безопасности** не включено.
> - Недоступно для Office 365, управляемых 21Vianet, OneDrive для дома или Office 365 Германии.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Отключение ссылок "**Любой пользователь** " также отключает **запрос файлов** в SharePoint и OneDrive.

Включение или отключение файлов запросов для SharePoint

Управление **файлами запросов** для SharePoint:

1. Убедитесь **, что** на уровне организации включены все ссылки.

2. Задайте для папок разрешения **На просмотр, изменение и отправку** или **Просмотр и отправка**.

3. Проверьте `CoreRequestFilesLinkEnabled` **значение True** с помощью командная консоль SharePoint Online:

   - Запустите `Get-SPOTenant`.
   - Если не задано значение **True**, используйте `Set-SPOTenant -CoreRequestFilesLinkEnabled $True`.

4. (Необязательно) Установите срок действия ссылки с помощью `Set-SPOTenant -CoreRequestFilesLinkExpirationInDays`.

Включение или отключение файлов запросов для OneDrive

Чтобы управлять **файлами запросов** для OneDrive, выполните приведенные далее действия.

1. Включите ссылки **на любой пользователь**.

2. Задайте для папок разрешения **На просмотр, изменение и отправку** или **Просмотр и отправка**.

3. **Настройте все** ссылки для OneDrive на уровне клиента.

4. Проверьте `OneDriveRequestFilesLinkEnabled` **значение True** с помощью командная консоль SharePoint Online:

   - Запустите `Get-SPOTenant`.
   - Если не задано значение **True**, используйте `Set-SPOTenant -OneDriveRequestFilesLinkEnabled $True`.

5. (Необязательно) Установите срок действия ссылки с помощью `Set-SPOTenant -OneDriveRequestFilesLinkExpirationInDays`.

Включение или отключение файлов запросов для каждого сайта

Чтобы управлять **файлами запросов** для определенного сайта, выполните указанные действия.

1. Убедитесь **, что** все ссылки включены.

2. Задайте для папок разрешения **На просмотр, изменение и отправку** или **Просмотр и отправка**.

3. Проверьте `RequestFilesLinkEnabled` **значение True** с помощью командная консоль SharePoint Online:

   - Запустите `$r=Get-SPOSite -Identity <SiteURL> -Detailed`.
   - Если не задано значение **True**, используйте `Set-SPOSite -RequestFilesLinkEnabled $True`.

4. (Необязательно) Установите срок действия ссылки с помощью `Set-SPOSite -RequestFilesLinkExpirationInDays`.

Дополнительные сведения о запросах файлов см. в статье Создание запроса на файл.

Last updated on 07.05.2026

Планирование и развертывание среды совместной работы с файлами — SharePoint

Статья • 22.01.2025

В службах Microsoft 365 можно создавать безопасную и эффективную среду для совместной работы с файлами для ваших пользователей. SharePoint обеспечивает большую часть этого, но возможности совместной работы с файлами в Microsoft 365 выходят за рамки традиционного сайта SharePoint. Teams, OneDrive и различные варианты управления и безопасности играют важную роль в создании многофункциональной среды, в которой пользователи могут легко взаимодействовать и где конфиденциальное содержимое вашей организации остается безопасным.

В следующих разделах мы рассмотрим варианты и решения, которые следует учитывать администратору при настройке среды совместной работы:

- Взаимодействие SharePoint с другими службами совместной работы в Microsoft 365, включая OneDrive, Группы Microsoft 365 и Teams.
- Как создать интуитивно понятную и продуктивную среду совместной работы для пользователей.
- Как защитить данные организации, управляя доступом с помощью разрешений, классификаций данных, правил управления и мониторинга.

Это часть более широкой истории совместной работы Microsoft 365:

- Безопасная совместная работа с Microsoft 365
- Управление совместной работой
- Собрания, вебинары и трансляции

Мы рекомендуем скачать плакат Microsoft Teams и связанные службы повышения производительности в Microsoft 365 для ИТ-архитекторов и ссылаться на него при прочтении этой статьи. На этом плакате подробно показано, как службы совместной работы в Microsoft 365 связаны друг с другом и взаимодействуют друг с другом.

Создание успешного интерфейса совместной работы

Технические варианты реализации, выбранные для совместной работы с файлами в Microsoft 365, должны соответствовать противоречивым требованиям:

- Защита интеллектуальной собственности
- Включение самообслуживания
- Создание плавного взаимодействия с пользователем

Защита интеллектуальной собственности

Далее в этой статье рассматривается несколько вариантов защиты вашей интеллектуальной собственности. К ним относятся ограничение доступа к файлам, применение политик управления с помощью меток конфиденциальности и управление устройствами, которые пользователи используют для доступа к содержимому.

При выборе вариантов рекомендуется использовать сбалансированный подход:

Если используется конфигурация, в которой пользователи могут свободно делиться контентом, это может стать причиной случайного раскрытия конфиденциальной информации. С другой стороны, если пользовательский интерфейс трудно использовать либо он слишком сильно ограничивает возможности, пользователи будут искать альтернативные средства совместной работы, позволяющие перехитрить ваши политики управления, и в конечном итоге ваша среда будет подвергаться еще большей опасности.

Используя сочетание функций в зависимости от конфиденциальности данных, вы можете создать среду совместной работы, которая будет простой в использовании и предоставляет необходимые элементы управления безопасностью и аудитом.

Включение самообслуживания

В Microsoft 365 рекомендуется разрешить пользователям создавать сайты Teams, Группы Microsoft 365 и SharePoint по мере необходимости. Вы можете использовать метки конфиденциальности для принудительного управления разрешениями, использовать преимущества функций соответствия, которые защищают содержимое, а также использовать политики истечения срока действия и продления, чтобы не накапливались неиспользуемые сайты.

Выбирая варианты, поощряющие самообслуживание со стороны пользователей, вы можете свести к минимуму нагрузку на сотрудников ИТ-отдела и создать более простые условия работы для своих пользователей.

Создание плавного взаимодействия с пользователем

Ключ к созданию плавного взаимодействия с пользователем заключается в том, чтобы избежать создания препятствий для пользователей, которые они не понимают или что они должны передать в службу поддержки. Например, отключение внешнего общего доступа для сайта может привести к путанице или разочарованию пользователей. В то время как маркировка сайта и его содержимого как конфиденциальной и использование советов по политике защиты от потери данных и электронных писем для обучения пользователей политикам управления может привести к более плавному взаимодействию с ними.

SharePoint, Группы Microsoft 365 и Teams

В SharePoint в Microsoft 365 каждый сайт группы SharePoint входит в группу Microsoft 365. Группа Microsoft 365 — это одна группа разрешений, связанная с различными службами Microsoft 365, включая сайт SharePoint, экземпляр Планировщик, почтовый ящик, общий календарь и другие. При добавлении владельцев или участников в группу Microsoft 365 они получают доступ к сайту SharePoint вместе с другими подключенными службами.

Хотя вы можете по-прежнему управлять разрешениями сайта SharePoint отдельно с помощью групп SharePoint, рекомендуется управлять разрешениями для SharePoint, добавляя пользователей в связанную группу Microsoft 365 или удаляя их из нее. Это упрощает администрирование и предоставляет пользователям доступ к узлу связанных служб, которые они могут использовать для улучшения совместной работы.

Microsoft Teams предоставляет центр для совместной работы, объединяя все службы, связанные с группами Microsoft 365, а также различные службы, относящиеся к Teams, в едином пользовательском интерфейсе с постоянным чатом. Teams использует связанную группу Microsoft 365 для управления своими разрешениями. В интерфейсе Teams пользователи могут получать непосредственный доступ к SharePoint, а также к другим службам без необходимости переключаться между приложениями. Этот продукт предоставляет централизованное пространство для совместной работы с единым центром управления разрешениями. Teams использует сайт SharePoint, подключенный к группе Microsoft 365 для файлов в стандартных каналах, и создает отдельные сайты SharePoint для каждого частного или общего канала. Для сценариев совместной

работы в вашей организации мы настоятельно рекомендуем использовать Teams, а не использовать такие службы, как SharePoint независимо.

Дополнительные сведения о взаимодействии SharePoint и Teams см. в статьях Обзор интеграции Teams и SharePoint и Управление параметрами и разрешениями при интеграции SharePoint и Teams.

Совместная работа в клиентских приложениях

Приложения Office, такие как Word, Excel и PowerPoint, предоставляют широкий спектр функций совместной работы, включая совместное редактирование и @mentions, а также интегрируются с метками конфиденциальности и предотвращением потери данных (описано ниже).

Настоятельно рекомендуется развернуть Приложения Microsoft 365 для предприятий. Приложения Microsoft 365 для предприятий обеспечивает всегда актуальные возможности для пользователей, с последними функциями и обновлениями, предоставляемыми по расписанию, которое вы можете контролировать.

Дополнительные сведения о развертывании Приложения Microsoft 365 для предприятий см. в руководстве по развертыванию для Приложения Microsoft 365.

Библиотеки OneDrive

Хотя SharePoint предоставляет общие библиотеки для общих файлов, над которыми могут работать команды, пользователи также имеют отдельную библиотеку в OneDrive, где они могут хранить принадлежащие им файлы.

Когда пользователь добавляет файл в OneDrive, этот файл не предоставляется другим пользователям. OneDrive предоставляет те же возможности общего доступа, что и SharePoint, поэтому пользователи могут поделиться файлами в OneDrive по мере необходимости.

Доступ к отдельной библиотеке пользователя можно получить из Teams, а также из веб-интерфейса OneDrive и мобильного приложения.

На устройствах под управлением Windows или macOS пользователи могут установить приложение приложение синхронизации OneDrive для синхронизации файлов из OneDrive и SharePoint на локальный диск. Это позволяет им работать с файлами в автономном режиме, а также обеспечивает удобство открытия файлов в

собственном приложении (например, Word или Excel) без необходимости переходить к веб-интерфейсу.

Два main решений, которые следует учитывать для использования OneDrive в сценариях совместной работы:

- Вы хотите разрешить пользователям Microsoft 365 делиться файлами в OneDrive с пользователями за пределами вашей организации?
- Хотите ли вы каким-либо образом ограничить синхронизацию файлов , например только для управляемых устройств?

Эти параметры доступны в Центре администрирования SharePoint .

Защита данных

Значительная часть успешного решения для совместной работы — обеспечение безопасности данных вашей организации. Microsoft 365 предоставляет различные функции, помогающие обеспечить безопасность данных, обеспечивая удобную совместную работу для пользователей.

Чтобы защитить информацию организации, вы можете:

- **Управление общим доступом** . Настроив параметры общего доступа для каждого сайта, соответствующие типу информации на сайте, можно создать пространство для совместной работы для пользователей при защите вашей интеллектуальной собственности.
- **Классификация и защита информации** . Классифицируя типы информации в организации, вы можете создать политики управления, которые обеспечивают более высокий уровень безопасности конфиденциальной информации по сравнению с информацией, которая предназначена для свободного доступа.
- **Управление устройствами** — с помощью управления устройствами можно управлять доступом к информации на основе устройства, расположения и других параметров.
- **Мониторинг действий** . Отслеживая действия совместной работы в Teams и SharePoint, вы можете получить аналитические сведения о том, как используется информация вашей организации. Вы также можете настроить оповещения, чтобы помечать подозрительные действия.

- **Защита от угроз** . С помощью политик обнаружения вредоносных файлов в SharePoint, OneDrive и Teams можно обеспечить безопасность данных и сети вашей организации.

Каждый из них рассматривается более подробно ниже. Есть много вариантов на выбор. В зависимости от потребностей вашей организации вы можете выбрать варианты, обеспечивающие оптимальный баланс между безопасностью и удобством использования. Если вы работаете в строго регулируемых отраслях или работаете с конфиденциальными данными, вы можете захотеть использовать больше этих средств управления; В то время как, если информация вашей организации не является конфиденциальной, вы можете использовать базовые параметры общего доступа и оповещения о вредоносных файлах.

Общий доступ к управлению

Параметры общего доступа, настроенные для SharePoint и OneDrive, определяют, с кем пользователи могут работать как внутри организации, так и за ее пределами. В зависимости от бизнес-потребностей и конфиденциальности данных вы можете:

- Запретить общий доступ пользователям за пределами организации.
- Требовать, чтобы пользователи за пределами вашей организации прошли проверку подлинности.
- Ограничьте общий доступ указанными доменами.

Эти параметры можно настроить для всей организации или для каждого сайта независимо (за исключением сайтов частных или общих каналов). Подробные сведения см. в разделах Включение или отключение общего доступа и Включение и отключение общего доступа для сайта.

Дополнительные рекомендации по обмену данными с пользователями за пределами организации см. в статье Ограничение случайного воздействия файлов при совместном использовании с гостями .

Когда пользователи совместно используют файлы и папки, создается ссылка для общего доступа, которая имеет разрешения на элемент. Существует три основных типа ссылок:

- *Любой пользователь* — ссылки, которые работают для всех пользователей и не требуют входа
- *Люди в организации* — ссылки, которые работают для пользователей в вашей организации

- *Конкретные люди* — ссылки, которые работают для пользователей, указанных при создании ссылки.

Дополнительные сведения об этих типах ссылок см . в статье Принцип работы ссылок с возможностью совместного доступа в OneDrive и SharePoint в Microsoft 365.

Доступ без проверки подлинности с помощью ссылок "*Любой пользователь* "

Ссылки на любой пользователь — это отличный способ легко обмениваться файлами и папками с пользователями за пределами вашей организации. Но если вы делитесь конфиденциальными сведениями, этот способ может оказаться неоптимальным.

Если требуется, чтобы пользователи за пределами вашей организации проверяли подлинность , *все* ссылки будут недоступны для пользователей, и вы сможете выполнять аудит гостевых действий в общих файлах и папках.

Хотя для всех ссылок не требуется проходить проверку подлинности от пользователей за пределами вашей организации, вы можете отслеживать использование ссылок "*Любой пользователь*" и при необходимости отменять доступ.

Если нужно разрешить ссылки *Любой пользователь*, существует несколько способов для более безопасного предоставления общего доступа.

Можно ограничить ссылки типа *Любой пользователь*, предоставив им разрешения только для чтения. Можно также задать ограничение по времени окончания срока действия, по истечении которого ссылка перестает работать.

Другой вариант — настроить другой тип ссылки для отображения для пользователя по умолчанию. Это может снизить вероятность неправильного предоставления общего доступа. Например, если вы хотите разрешить ссылки "*Любой пользователь*", но обеспокоены тем, что они будут использоваться только для определенных целей, вы можете задать тип ссылки по умолчаниюдля *конкретных людей* или *Люди в вашей организации* ссылки вместо *ссылок "Любой*". После этого пользователям потребуется явным образом выбрать тип ссылки *Любой пользователь* при предоставлении общего доступа к файлу или папке.

Вы также можете использовать функцию защиты от потери данных, *чтобы ограничить доступ* к файлам, содержащим конфиденциальную информацию.

Люди в ссылках организации

Люди в вашей организации ссылки — отличный способ обмена информацией в организации. Ссылки типа *Пользователи из вашей организации* могут применять любые сотрудники вашей организации, чтобы делиться файлами и папками с пользователями, не входящими в группу или не являющимися участниками сайта. Ссылка при активации предоставляет доступ к конкретному файлу или папке и может передаваться внутри организации. Это позволяет легко сотрудничать с заинтересованными лицами из групп, которые могут иметь отдельные команды или сайты, такие как дизайн, маркетинг и группы поддержки.

Создание *Люди в ссылке организации* не приведет к отображению связанного файла или папки в результатах поиска, доступу через Copilot или предоставлению доступа всем пользователям в организации. Простое создание этой ссылки не обеспечивает доступ к содержимому в масштабах всей организации. Чтобы пользователи имели доступ к файлу или папке, они должны иметь ссылку, и она должна быть активирована путем активации. Пользователь может активировать ссылку, щелкнув ее, или в некоторых случаях ссылка может быть автоматически активирована при отправке кому-либо по электронной почте, чату или другим методам связи. Ссылка не работает для гостей или других людей за пределами вашей организации.

Ссылки на определенных пользователей

Ссылки на определенных пользователей лучше всего использовать в ситуациях, когда пользователи хотят ограничить доступ к файлу или папке. Ссылка работает только для указанного пользователя, и он должен пройти проверку подлинности, чтобы использовать ее. Эти ссылки могут быть внутренними или внешними (если вы включили гостевой общий доступ).

Классификация и защита информации

Защита от потери данных Microsoft Purview позволяет классифицировать команды, группы, сайты и документы, а также создавать ряд условий, действий и исключений для управления тем, как они используются и используются.

Классифицируя информацию и создавая правила управления вокруг них, вы можете создать среду совместной работы, в которой пользователи могут легко работать друг с другом без случайного или намеренного обмена конфиденциальной информацией.

Используя политики защиты от потери данных, вы можете быть относительно либеральными с параметрами общего доступа для данного сайта и полагаться на предотвращение потери данных для обеспечения соблюдения требований к

управлению. Это обеспечивает более удобный пользовательский интерфейс и позволяет избежать ненужных ограничений, которые пользователи могут попытаться обойти.

Подробные сведения о защите от потери данных см. в статье Сведения о защите от потери данных.

Метки конфиденциальности

Метки конфиденциальности позволяют классифицировать команды, группы, сайты и документы с помощью описательных меток, которые затем можно использовать для принудительного применения рабочего процесса управления.

Использование меток конфиденциальности помогает пользователям безопасно обмениваться информацией и поддерживать политики управления без необходимости стать экспертами по этим политикам.

Например, можно настроить политику, которая требует, чтобы группы Microsoft 365, классифицированные как конфиденциальные, были закрытыми, а не общедоступными. В этом случае пользователь, создающий группу, команду или сайт SharePoint, увидит параметр "частный" только при выборе конфиденциальной классификации. Сведения об использовании меток конфиденциальности с командами, группами и сайтами см. в статье Использование меток конфиденциальности для защиты содержимого в Microsoft Teams, группах Microsoft 365 и сайтах SharePoint.

Условия и действия

С помощью условий и действий защиты от потери данных можно применить рабочий процесс управления при выполнении заданного условия.

Вот некоторые примеры.

- Если в документе обнаружены сведения о клиенте, пользователи не смогут предоставить гостям общий доступ к документу.
- Если документ содержит имя конфиденциального проекта, гости не смогут открыть документ, даже если он им предоставлен.

Дополнительные сведения см. в статье Сведения о защите от потери данных.

Условный доступ

Microsoft Entra условный доступ предоставляет дополнительные средства управления, чтобы запретить пользователям доступ к ресурсам вашей организации

в рискованных ситуациях, например из ненадежного расположения или с устройств, которые не обновлены.

Вот некоторые примеры.

- Блокировать вход гостей из опасных расположений
- Требовать многофакторную проверку подлинности для мобильных устройств

Вы можете создать политики доступа, предназначенные специально для гостей, что позволяет устранить риски для людей, которые, скорее всего, имеют неуправляемые устройства.

Подробные сведения см. в статье Что такое условный доступ?

Мониторинг с помощью отчетов

В Microsoft 365 доступны различные отчеты, помогающие отслеживать использование сайта, общий доступ к документам, соответствие требованиям системы управления и множество других событий.

Сведения о просмотре отчетов об использовании сайта SharePoint см. в статье Отчеты Microsoft 365 в центре Администратор — использование сайта SharePoint.

Сведения о просмотре отчетов о защите от потери данных см. в разделе Просмотр отчетов о защите от потери данных.

Сведения об отчетах, которые помогают отслеживать общий доступ к содержимому, см. в статье Отчеты по управлению доступом к данным для сайтов SharePoint.

Статьи по теме

Создание безопасной среды гостевого общего доступа

Рекомендации по предоставлению общего доступа к файлам и папкам непроверенным пользователям

Microsoft Syntex — обзор расширенного управления SharePoint

Обратная связь

Были ли сведения на этой странице полезными? Да Нет

Отзыв о продукте

Интеграция SharePoint и OneDrive с Microsoft Entra B2B

> **Важно!**
>
> В период с мая по июль 2026 г. корпорация Майкрософт включила интеграцию SharePoint и OneDrive с Microsoft Entra B2B для нового внешнего совместного использования в коммерческих клиентах. Этот `EnableAzureADB2BIntegration` параметр больше не управляет поведением общего доступа для этих клиентов, и интеграцию невозможно отключить.
>
> Начиная с октября 2026 г. корпорация Майкрософт прекращает поддержку аутентификации одноразового секретного кода (OTP) SharePoint Online для коммерческих клиентов. Аутентификация одноразового секретного кода электронной почты Microsoft Entra B2B по-прежнему поддерживается.
>
> Когда выведение OTP SharePoint достигнет вашего клиента, внешним пользователям потребуется соответствующая гостевая учетная запись Microsoft Entra B2B в вашем каталоге для доступа к ранее опубликованным ссылкам "**Определенные пользователи**". Пользователи с совпадающей гостевой учетной записью сохраняют доступ. Если гостевая учетная запись отсутствует, администратор может создать ее, или пользователь с разрешениями на общий доступ может поделиться или повторно поделиться хотя бы одним файлом, папкой или сайтом, чтобы создать его и восстановить доступ к ранее опубликованному контенту.
>
> Дополнительные сведения см. в [разделе "Вопросы и ответы" об улучшениях внешнего общего доступа в OneDrive и SharePoint](#).

В этой статье описано, как включить интеграцию Microsoft SharePoint и Microsoft OneDrive с Microsoft Entra B2B.

Microsoft Entra B2B обеспечивает проверку подлинности гостей и управление ими. Если этот параметр включен, одноразовый пароль электронной почты является резервным вариантом для гостей, которые не могут войти с помощью другого поддерживаемого метода проверки подлинности.

При интеграции SharePoint и OneDrive с диспетчером приглашений Microsoft Entra B2B вы можете предоставлять внешним пользователям общий доступ к файлам, папкам, элементам списков, библиотекам документов и сайтам. Эта функция обеспечивает обновленную версию существующего интерфейса безопасного внешнего общего доступа получателя. Кроме того, диспетчер приглашений Microsoft Entra B2B предлагает функцию одноразового секретного кода. Эта функция позволяет пользователям без рабочих, учебных учетных записей или учетных записей Майкрософт проходить проверку подлинности с помощью кода вместо создания новой учетной записи.

При использовании предварительной версии параметры общего доступа не изменяются. Например, если в семействах веб-сайтов отключен внешний общий доступ, он по-прежнему отключен.

Интеграция SharePoint и OneDrive с помощью функции одноразового секретного кода Microsoft Entra B2B включена по умолчанию для новых клиентов.

Преимущества Microsoft Entra B2B:

- Приглашенные люди из-за пределов вашей организации получают учетную запись в каталоге и должны соблюдать политики доступа Microsoft Entra ID, такие как многофакторная проверка подлинности.
- Приглашения на сайт SharePoint используют Microsoft Entra B2B и больше не требуют от пользователей наличия или создания учетной записи Майкрософт.
- Если в Microsoft Entra ID есть федерация Google, федеративные пользователи теперь могут получать доступ к ресурсам SharePoint и OneDrive, которыми вы поделились с ними.
- Общий доступ в SharePoint и OneDrive зависит от параметров организационных отношений Microsoft Entra, таких как "**Участники могут приглашать**" и "**Гости могут приглашать**". Как и в случае с группами Microsoft 365 и Teams, если параметр организационных отношений Microsoft Entra является более строгим, чем параметр SharePoint или OneDrive, параметр Microsoft Entra имеет преимущественную силу.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Microsoft Entra B2B не поддерживает учетные записи Майкрософт в Microsoft 365, предоставляемой 21Vianet.

Включение интеграции

Для коммерческих клиентов интеграция Microsoft Entra B2B уже включена для нового внешнего общего доступа. Приведенные ниже команды выполнять не нужно. Следующая процедура применима только к тем клиентам, где `EnableAzureADB2BIntegration` этот параметр по-прежнему управляет интеграцией.

> **Примечание.**
>
> Если эта интеграция включена, пользователи из-за пределов организации будут приглашаться через платформу Azure B2B при предоставлении общего доступа из SharePoint. Они входят в систему в соответствии с **политикой использования Microsoft Entra B2B**. Если вы не включите интеграцию, пользователи за пределами организации продолжат использовать свои существующие учетные записи, созданные при предыдущем приглашении в клиент. Предоставление общего доступа новым людям за пределами организации может привести к тому, что учетные записи, поддерживаемые Microsoft Entra ID, или гости, поддерживающие только SharePoint, будут использовать для входа одноразовый секретный код SharePoint.

Включение интеграции SharePoint и OneDrive с Microsoft Entra B2B

1. Скачайте последнюю версию командной консоли SharePoint Online.
2. Подключайтесь к SharePoint с разрешениями администратора SharePoint или более в Microsoft 365. Сведения о том, как это сделать, см. в статье Начало работы с командной консолью SharePoint Online.
3. Выполните следующие командлеты:

   PowerShell
   ```
   Set-SPOTenant -EnableAzureADB2BIntegration $true
   ```

> **Примечание.**
>
> Изучите все **ограничения общего доступа к личным доменам в SharePoint и OneDrive** и решите, следует ли переместить их в **список разрешений или запретов Microsoft Entra B2B**. Список разрешений/запретов Microsoft Entra ID также влияет на другие службы Microsoft 365, такие как Teams и Группы Microsoft 365.

Отключение интеграции

Интеграцию Microsoft Entra B2B невозможно отключить в коммерческих клиентах. Следующая процедура применима только к тем клиентам, где `EnableAzureADB2BIntegration` этот параметр по-прежнему управляет интеграцией.

Вы можете отключить интеграцию, запустив Set-SPOTenant `-EnableAzureADB2BIntegration $false`.

> ⓘ **Важно!**
>
> При отключении интеграции ранее общие пользователи остаются гостевыми пользователями Microsoft Entra для будущих общих файлов. Чтобы преобразовать пользователя из гостевого пользователя Microsoft Entra обратно в пользователя OTP SharePoint, необходимо **удалить гостя** в Microsoft Entra ID и удалить все объекты SPUser в организации, которые ссылаются на этого гостевого пользователя.

Вопросы и ответы

Следующие вопросы касаются снятия с учета OTP SharePoint и доступа к контенту, предоставленному внешним пользователям.

1. Как выполнить проверку, включена ли в клиенте интеграция SharePoint и OneDrive с Entra B2B?

Ответ: В коммерческих клиентах интеграция уже включена для нового внешнего общего доступа независимо от `EnableAzureADB2BIntegration` значения. Для клиентов, в которых параметр по-прежнему управляет интеграцией, запустите `Get-SPOTenant` командная консоль SharePoint Online и проверка свойство `EnableAzureADB2BIntegration`. Значение `True` означает, что интеграция включена; `False` означает, что она не включена.

2. На какие клиенты затронет прекращение поддержки одноразовых паролей SharePoint в октябре 2026 г.?

Ответ: Выход на пенсию в октябре 2026 года распространяется на коммерческих арендаторов. Это влияет на внешних пользователей, которые получают доступ к ранее опубликованным ссылкам "**Определенные пользователи**" через OTP SharePoint и не имеют соответствующей гостевой учетной записи Microsoft Entra B2B в своем каталоге.

3. Что произойдет с ранее предоставленными ссылками после снятия с учета OTP SharePoint?

Ответ: Внешние пользователи с соответствующей гостевой учетной записью Microsoft Entra B2B сохраняют доступ к ранее опубликованным ссылкам. Когда в октябре 2026 года ваш коммерческий клиент будет упразднен, пользователям без соответствующей гостевой учетной записи будет отказано в доступе по ранее опубликованным ссылкам "**Определенные пользователи** ". Чтобы восстановить доступ, создайте гостевую учетную запись, совпадающую с адресом электронной почты, использованной для исходной ссылки для общего доступа, или поделитесь или повторно поделитесь по крайней мере одним файлом, папкой или сайтом с этим пользователем. Делиться каждым элементом отдельно не обязательно.

4. Можно ли сообщить, какие ссылки и внешние пользователи затронуты ранее опубликованными ссылками?

Ответ. Да. Влияние можно оценить с помощью журналов аудита. Для получения дополнительной информации см. раздел Использование аудита совместного использования в журнале аудита. Кроме того, отчеты о совместном использовании сайта, доступные через Microsoft Graph Data Connect, помогают выявить затронутое содержимое и пользователей. Подробные сведения см. в блоге Microsoft Graph Data Connect для SharePoint. С помощью этого отчета также можно создавать отчеты об общем доступе к файлам и папкам на сайте SharePoint.

5. Могу ли я заранее пригласить существующих пользователей присоединиться через Entra B2B до того, как это изменение вступит в силу?

Ответ. Да. Вы можете заранее создать гостевую учетную запись Microsoft Entra B2B, используя адрес электронной почты, связанный с исходной ссылкой для общего доступа. Соответствующая гостевая учетная запись позволяет пользователю сохранить доступ к ранее предоставленному контенту без повторного совместного доступа. Дополнительные сведения см. в статье Добавление пользователей службы совместной работы B2B и управление ими.

6. Можно ли сделать исключения из этого изменения?

Ответ: Нет. Это обновление является частью постоянных усилий корпорации Майкрософт по повышению безопасности.

7. Можно ли применить это изменение на уровне сайта?

Ответ: Нет. Изменение применяется на уровне клиента и не может быть ограничено отдельными сайтами.

См. также

Set-SPOTenant

Обзор внешнего общего доступа

ⓘ**Примечание.** Автор создал эту статью с помощью ИИ. Подробнее

Последнее обновление: 08.10.2026

Вопросы и ответы: Улучшения внешнего общего доступа в OneDrive & SharePoint — прекращение поддержки SPO OTP & Переход на Microsoft Entra B2B

1. **Будет ли одноразовый пароль отменен в качестве поддерживаемого метода проверки подлинности для гостей?**

   Служба одноразового пароля (OTP) в SharePoint Online (SPO) будет упразднена для коммерческих клиентов в октябре 2026 года. Использование одноразового секретного кода электронной почты (OTP) в Microsoft Entra B2B прекращается.

   Если этот параметр включен, одноразовый пароль электронной почты Microsoft Entra B2B является резервным вариантом для гостей, которые не могут войти с помощью другого поддерживаемого метода проверки подлинности. Дополнительные сведения см. в разделе Проверка подлинности одноразового пароля Email.

2. **Можно ли отказаться от этого изменения?**

   Нет. Коммерческие клиенты не могут отказаться от снятия с учета OTP SharePoint или отключить интеграцию Microsoft Entra B2B для нового внешнего общего доступа.

3. **Можно ли выбрать, когда одноразовый пароль SharePoint будет снят с учета для моего клиента?**

   Нет. Выход на пенсию для коммерческих арендаторов начнется в октябре 2026 года. Клиенты выбираются автоматически, и вы не можете выбрать конкретную дату.

4. **Нужно ли повторно публиковать все ранее опубликованные ссылки?**

   Нет. Внешние пользователи с соответствующей гостевой учетной записью Microsoft Entra B2B в вашем каталоге сохранят доступ к ранее опубликованным ссылкам. Если гостевая учетная запись отсутствует, вы можете создать ее в Microsoft Entra B2B либо поделиться или повторно поделиться хотя бы одним файлом, папкой или сайтом, чтобы автоматически создать гостевую учетную запись. Делиться каждым элементом отдельно не обязательно.

5. **Как определить гостей, у которых еще нет гостевой учетной записи?**

На уровне сайта используйте отчет о внешнем общем доступе, чтобы получить список гостей, приглашенных через OTP SPO, у которых еще нет гостевой учетной записи Microsoft Entra B2B. См. столбец «Электронная почта пользователя». Подробнее. Для гостей без гостевой учетной записи Microsoft Entra B2B вы можете заранее создать учетную запись в своем каталоге, чтобы сохранить доступ ко всем ранее общим файлам.

6. **Нужно ли включать интеграцию Microsoft Entra B2B для коммерческого клиента?**

   Нет. Интеграция для нового внешнего совместного использования в коммерческих клиентах уже включена. Этот `EnableAzureADB2BIntegration` параметр больше не управляет поведением общего доступа для этих клиентов, и интеграцию невозможно отключить.

7. **Создаются ли дубликаты гостевых учетных записей?**

   Нет. Если гостевая учетная запись Microsoft Entra B2B уже существует для участника совместной работы за пределами вашей организации, дубликат не создается.

8. **Сохраняют ли гостевые пользователи доступ к файлам, к которым предоставлен общий доступ до интеграции?**

   Внешние пользователи с соответствующей гостевой учетной записью Microsoft Entra B2B в вашем каталоге сохраняют доступ. Когда в октябре 2026 года ваш коммерческий клиент прекратит использование одноразового пароля SharePoint, пользователям без соответствующей гостевой учетной записи будет отказано в доступе по ранее опубликованным ссылкам "**Определенные пользователи** ". Сведения о восстановлении доступа см. в разделе вопросов и ответов #9.

9. **Как создается гостевая учетная запись в моем каталоге?**

   Администратор может создать гостевую учетную запись Microsoft Entra B2B, используя адрес электронной почты, связанный с исходной ссылкой для общего доступа. Кроме того, пользователь с разрешением на общий доступ может предоставить внешний пользователь общий доступ к хотя бы одному файлу, папке или сайту. При этом автоматически будет создана гостевая учетная запись в Microsoft Entra B2B.

   После создания подходящей гостевой учетной записи внешний пользователь может получить доступ к ранее опубликованным ссылкам без повторного предоставления общего доступа к каждому элементу.

10. **Влияет ли это на ссылки типа "Кто-либо" или "Аноним"?**

    Нет, вывод из эксплуатации OTP в SPO и использование Entra B2B для внешнего обмена не влияет на ссылки типа "Кто-либо" / "Анонимные ссылки".

ⓘ**Примечание.** Автор создал эту статью с помощью ИИ. Подробнее

Последнее обновление: 08.10.2026

Ограничение общего доступа к контенту SharePoint и OneDrive по домену

Чтобы ограничить общий доступ с другими организациями на уровне организации или сайта, ограничьте общий доступ по доменам.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Если вы регистрируетесь в интеграции SharePoint и OneDrive с Microsoft Entra B2B, приглашения SharePoint также следуют любым ограничениям домена, настроенным в Microsoft Entra ID.

Ограничение доменов

Вы можете ограничить домены, разрешив только указанные домены или разрешив все домены, кроме тех, которые вы блокируете.

Ограничение доменов на уровне организации

1. Перейдите в раздел **Общий доступ** в Центре администрирования SharePoint и войдите, используя учетную запись с правами администратора в вашей организации.

   Если вы используете решение Office 365, предоставляемое оператором 21Vianet (Китай), войдите в Центр администрирования Microsoft 365, затем перейдите в Центр администрирования SharePoint и откройте страницу "Общий доступ".

2. В разделе **Дополнительные параметры внешнего общего доступа** установите флажок **Ограничить внешний общий доступ по домену** проверка, а затем выберите **Добавить домены**.

3. Чтобы создать список разрешений (наиболее строгий), выберите **Разрешить только определенные домены**; Чтобы заблокировать только указанные домены, выберите **Блокировать определенные домены**.

4. Выведите список доменов (не более 5000) в указанном поле, используя *формат domain.com*. Если в списке несколько доменов, введите каждый домен в новой строке.

Подстановочные знаки не поддерживаются для записей домена.

5. Выберите **Сохранить**.

Вы также можете настроить параметр для всей организации с помощью командлета PowerShell Set-SPOTenant .

Ограничение доменов на уровне сайта

Вы также можете ограничить домены на уровне сайта. Учитывайте следующие аспекты.

- В случае конфликтов конфигурация на уровне организации имеет приоритет над конфигурацией сайта.
- Если вы настроили список разрешений на уровне организации и хотите настроить список разрешений на уровне сайта, список разрешений на уровне сайта должен быть подмножеством списка разрешений организации.
- Если вы настраиваете список блокировок для всей организации, вы можете настроить список разрешений или список блокировок на уровне семейства веб-сайтов.
- Для отдельных семейств веб-сайтов OneDrive можно настроить только домены ограничения с помощью командлета Set-SPOSite Windows PowerShell.

Ограничение доменов для сайта

1. Перейдите в раздел **Активные сайты** в Центре администрирования SharePoint и войдите, используя учетную запись с правами администратора в вашей организации.

   Если вы систему Office 365, предоставляемую оператором 21Vianet (Китай), войдите в Центр администрирования Microsoft 365, затем перейдите в Центр администрирования SharePoint и откройте страницу "Дополнительные функции".

2. Выберите имя сайта, для которого требуется ограничить домены, чтобы открыть панель сведений.

3. На панели выберите вкладку **Параметры** и выберите **Дополнительные параметры общего доступа** в разделе **Внешний общий доступ**.

4. В разделе **Дополнительные параметры внешнего общего доступа** установите флажок **Ограничить внешний общий доступ по домену** проверка, а затем выберите **Добавить домены**.

5. Выберите **Разрешить только определенные домены** , чтобы создать список разрешений (должно быть подмножеством списка разрешений организации), или, чтобы заблокировать только указанные домены, выберите **Блокировать определенные домены**. Вы не можете использовать функцию **Блокировать определенные домены,** если в вашей организации уже настроен список разрешений.

6. Выведите список доменов (не более 500) в предоставленном поле, используя *формат domain.com*. При перечислении нескольких доменов введите каждый домен в новой строке.

   Подстановочные знаки не поддерживаются для записей домена.

7. Нажмите **кнопку Сохранить**, а затем еще раз **нажмите кнопку Сохранить** .

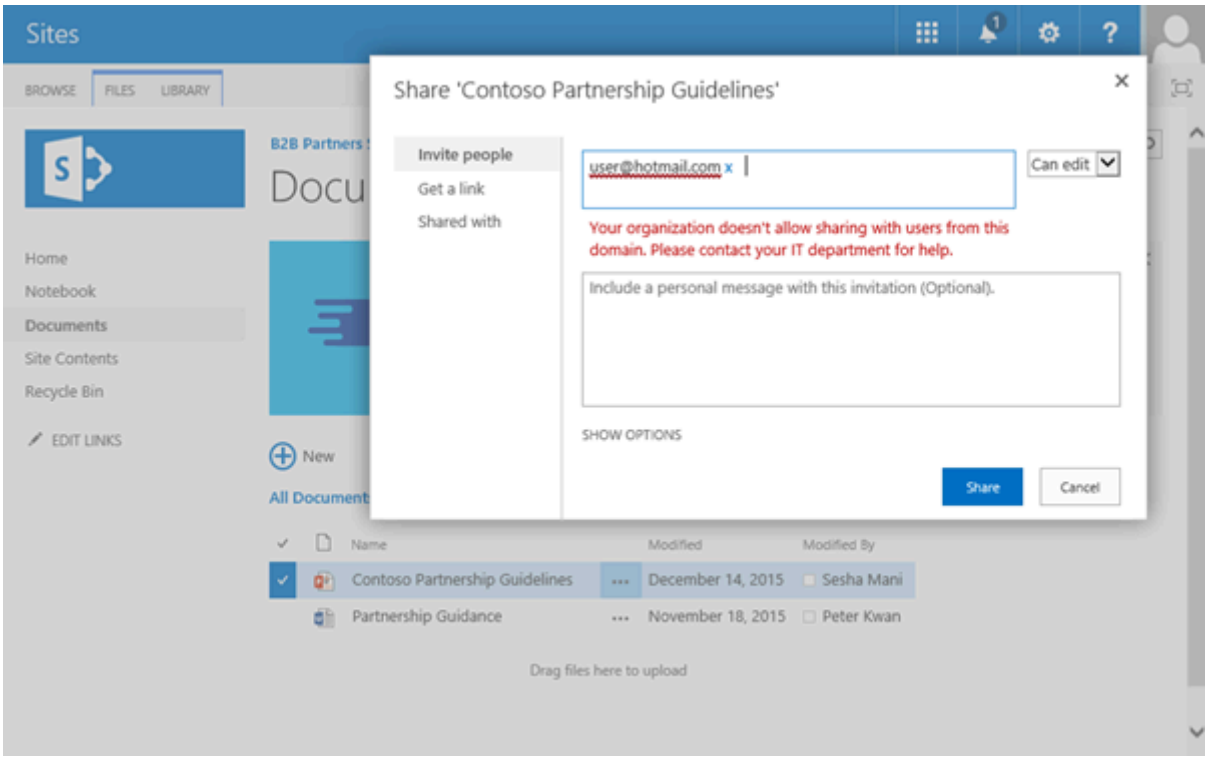
> ⓘ **Примечание.**
>
> Чтобы настроить параметр семейства веб-сайтов для семейств веб-сайтов, которые не отображаются в этом списке (например, сайты, подключенные к группам или отдельные семейства веб-сайтов OneDrive), необходимо использовать командлет PowerShell Set-SPOSite .

Обмен опытом

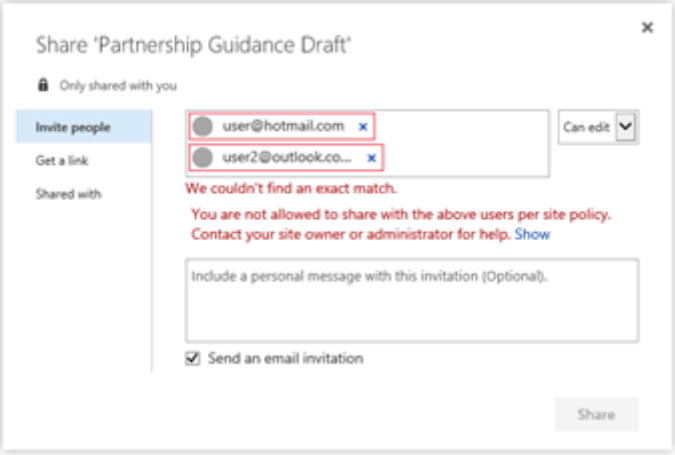
После ограничения общего доступа по доменам вы увидите, что вы увидите при предоставлении общего доступа к документу:

- **Предоставление общего доступа к содержимому с доменами электронной почты, которые не разрешены.** При попытке поделиться содержимым с гостем, домен адреса электронной почты которого запрещен, отобразится сообщение об ошибке, а общий доступ запрещен.

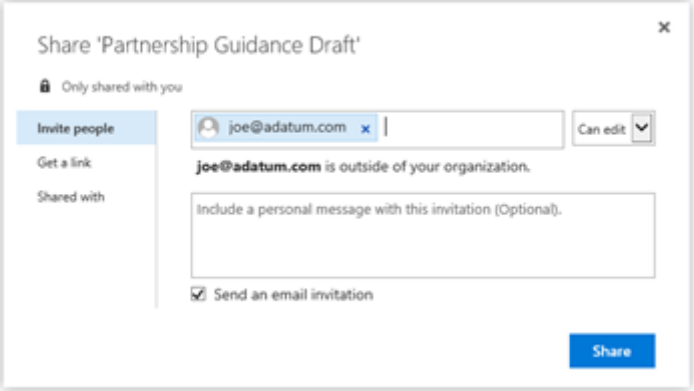
  (Если пользователь уже находится в вашем каталоге, ошибка не отображается, но при попытке доступа к сайту он блокируется.)



- **Предоставление общего доступа к файлам OneDrive гостям в доменах, которые запрещены.** Если пользователь пытается поделиться файлом OneDrive с гостем, домен электронной почты которого запрещен, отобразится сообщение об ошибке, а общий доступ запрещен.



- **Предоставление общего доступа к содержимому с разрешенными доменами электронной почты.** Пользователи могут успешно предоставить гостевой доступ к содержимому. Появляется подсказка, которая позволяет ему понять, что гость находится за пределами организации.



Аудит пользователей и управление жизненным циклом

Как и в случае с любым сценарием совместного использования экстрасети, важно учитывать жизненный цикл гостей, как проводить аудит их активности и в конечном итоге архивировать сайт. Как владелец или администратор сайта вы можете создать CSV-файл для каждого уникального файла, пользователя, разрешения и ссылки на данном сайте SharePoint или OneDrive. Администратор SharePoint или другой администратор с расширенным управлением SharePoint может запускать отчеты по управлению доступом к данным для аудита общих ссылок. Дополнительные сведения см. в разделе Планирование сайтов экстрасети SharePoint для бизнеса (B2B).

См. также

Обзор внешнего общего доступа

Экстрасеть для партнеров с Microsoft 365

Set-SPOTenant

Last updated on 08.05.2026

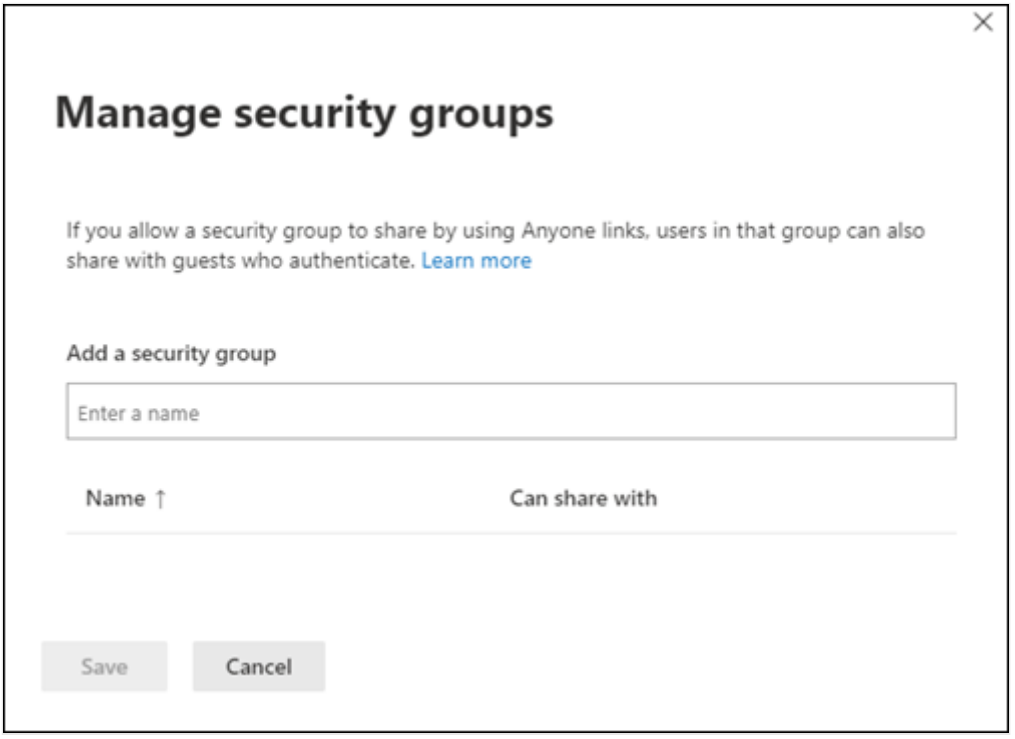
Разрешить только членам определенных групп безопасности предоставлять общий доступ к файлам и папкам SharePoint и OneDrive извне

Как администратор SharePoint или другой администратор в Microsoft 365, вы можете ограничить внешний общий доступ к содержимому SharePoint и OneDrive, чтобы только пользователи в определенных группах безопасности могли предоставлять общий доступ извне. Пользователям в этих группах безопасности должно быть разрешено приглашать гостей в параметрах Microsoft Entra гостевого приглашения.

1. Перейдите в раздел **Общий доступ** в Центре администрирования SharePoint и войдите, используя учетную запись с правами администратора в вашей организации.

2. В разделе **Внешний общий доступ** разверните пункт **Другие параметры внешнего общего доступа**.

3. Выберите **Разрешить только пользователям из определенных групп безопасности предоставлять внешний общий доступ**, а затем нажмите **Управление группами безопасности**.



4. В поле **Добавление группы безопасности** найдите и выберите нужные группы безопасности (до 12).

5. Рядом с именем группы безопасности в раскрывающемся списке **Может делиться с** выберите один из следующих вариантов:

    - **Только гости, прошедшие проверку подлинности** (по умолчанию)
    - **Все**

6. Нажмите **Сохранить**.

Выбрав **Любой** пользователь, пользователи в этой группе безопасности могут обмениваться ссылками на внешние файлы и папки, которые не требуют от пользователей проверки подлинности с помощью **ссылки "Любой** " в диалоговом окне **Общий доступ** . Переадресация **всех ссылок** работает внутри или извне, но вы не можете отслеживать, кто имеет доступ к общим элементам или кто получил доступ к общим элементам. Пользователи в этой группе также могут предоставлять общий доступ гостям, прошедшим проверку подлинности. Этот вариант лучше всего подходит для совместного использования без проблем, если файлы и папки в SharePoint и OneDrive не считаются конфиденциальными.

Если выбрать **только прошедших проверку подлинности гостей**, общий доступ извне ограничивается теми гостями, которые проходят проверку подлинности. Этот вариант лучше всего подходит для предоставления общего доступа к конфиденциальным или конфиденциальным сведениям, так как для доступа к файлу или папке гостям требуется проверить свое удостоверение.

Last updated on 07.05.2026

Отчет о совместном использовании файлов и папок на сайте SharePoint

Вы можете создать CSV-файл для каждого уникального файла, пользователя, разрешения и ссылки на данном сайте SharePoint или OneDrive. Этот отчет поможет вам понять, как используется общий доступ и предоставляется ли гостям общий доступ к каким-либо файлам или папкам. Для запуска отчета необходимо быть администратором сайта. Дополнительные варианты создания отчетов см. в статье Microsoft Graph Data Connect.

При запуске отчета CSV-файл сохраняется в выбранном расположении на сайте. Если вы не хотите, чтобы участники сайта видели отчет, рассмотрите возможность создания папки с разными разрешениями, в которой доступ к отчету могут получить только владельцы сайта.

Выполнение отчета может занять некоторое время в зависимости от размера сайта. По завершении работы отчета вы получите сообщение электронной почты со ссылкой на отчет.

Запуск отчета для сайта SharePoint

1. Откройте сайт, на котором нужно запустить отчет.
2. В меню **Параметры** выберите **Использование сайта**.
3. В разделе **Общий доступ для внешних пользователей** выберите **Запустить отчет**.
4. Выберите расположение для сохранения отчета, а затем нажмите кнопку **Сохранить**.

Запуск отчета для OneDrive

1. В средстве запуска приложений Microsoft 365 выберите плитку OneDrive.
2. В меню **Параметры** выберите **Параметры OneDrive**.
3. Выберите **Дополнительные параметры**, а затем — **Запуск отчета об общем доступе**.
4. Выберите расположение для сохранения отчета, а затем нажмите кнопку **Сохранить**.

Формат CSV

Для элементов, к которым предоставлен прямой доступ, отчет содержит по одной строке для каждого сочетания пользователей и элементов. В отчете отображаются группы SharePoint, но не отдельные пользователи в них.

Для элементов, к которым предоставлен доступ по ссылке, отчет содержит строку для каждого вошедшего пользователя, который использует ссылку или получает ссылку через диалоговое окно общего доступа. Отчет не содержит ссылок, которые отправляются по электронной почте напрямую, но не щелкаются, или ссылки "*Любой пользователь* ".

Отчет содержит следующие столбцы:

Развернуть таблицу

Столбец	Описание
Путь к ресурсу	Относительный URL-адрес элемента
Тип элемента	Тип элемента (веб-сайт, папка, файл и т. д.)
Разрешение	Уровень разрешений пользователя для этого элемента
имя пользователя;	Понятное имя пользователя или группы, у которого есть доступ к этому элементу. Если это ссылка для общего доступа, имя пользователя — *SharingLink*.
Электронная почта пользователя	Адрес электронной почты пользователя, имеющего доступ к этому элементу. Этот параметр пуст для групп SharePoint.
Тип пользователя или группы	Тип пользователя или группы: член (внутренний), гостевой (внешний), группа SharePoint, группа безопасности или группа Microsoft 365. (*Member* — это элемент в каталоге, а не член сайта.)
Идентификатор ссылки	GUID ссылки общего доступа, если имя пользователя — *Ссылка для общего доступа*
Тип ссылки	Тип ссылки (Анонимная, Организация, Конкретная People), если имя пользователя — *Ссылка для общего доступа*
AccessViaLinkID	**Идентификатор ссылки**, используемый для доступа к элементу, если пользователь имеет разрешение на элемент через ссылку.

Статьи по теме

Обзор подключения к данным Microsoft Graph

Last updated on 08.05.2026

Использование SharePoint в качестве решения экстрасети типа "бизнес-бизнес" (B2B)

Сайт экстрасети в Microsoft SharePoint — это сайт, который создается для предоставления внешним партнерам доступа к определенному содержимому и совместной работы с ними. Сайты экстрасети — это способ безопасного ведения бизнеса с вашей организацией. Вы храните содержимое для вашего партнера в одном месте, и у него есть только необходимое содержимое и доступ. Им не нужно отправлять документы по электронной почте по электронной почте или использовать средства, которые не санкционированы вашим ИТ-отделом.

Традиционно развертывание *локального сайта экстрасети* SharePoint включает сложную настройку для установки мер безопасности и управления, включая предоставление доступа внутри корпоративного брандмауэра, а также дорогостоящие первоначальные и текущие затраты.

Но в Microsoft 365 партнеры напрямую подключаются к сайту только для участников в SharePoint, команде в Microsoft Teams или общему каналу Teams без доступа к вашей локальной среде или другим командам или сайтам. Вы можете получить доступ к сайтам экстрасети Microsoft 365 в любом месте, где есть подключение к Интернету.

В зависимости от потребностей совместной работы вы можете включить группы Microsoft 365 или Microsoft Teams в экстрасеть.

Зачем использовать Microsoft 365 для экстрасети B2B?

Экономия времени и затрат: Экстрасеть Microsoft 365 B2B устраняет необходимость в создании дорогостоящего локального сайта экстрасети. Другое оборудование не требуется. Использование Microsoft 365 значительно сокращает затраты на ресурсы и рабочую силу. Ит-отдел может сосредоточиться на более важных задачах, чем создание и обслуживание инфраструктуры экстрасети.

Безопасный общий доступ. Экстрасеть Microsoft 365 B2B обеспечивает высокобезопасный обмен данными с помощью необходимых вам ит-систем управления и политик, в том

числе:

- Возможность защититься от случайного общего доступа, используя общий доступ, утвержденный владельцем через Группы Microsoft 365 или Teams, что не позволяет пользователям приглашать новых пользователей без утверждения.
- Возможность ограничить пользователей-партнеров одним сайтом или командой. Они не могут искать или просматривать содержимое на сайтах или командах, в которые они не приглашены.

Беспроблемная совместная работа. Работайте с пользователями-партнерами так, как если бы они были частью вашей организации, в том числе позволяя им общаться и общаться с помощью Teams.

Аудит и отчеты. Экстрасеть Microsoft 365 B2B обеспечивает видимость доступа к содержимому внешними пользователями-партнерами. Одним из ключевых преимуществ ИТ-специалистов является возможность аудита использования, в том числе возможность видеть, кто кого приглашает и когда гость входит в систему для доступа к содержимому. Дополнительные сведения см. в статье Поиск по журналу аудита на портале Microsoft Purview .

Безопасность и управление. Функции Microsoft 365, такие как Защита от потери данных Microsoft Purview и Microsoft Defender for Cloud Apps, предоставляют надежный набор функций, помогающий создать безопасную среду совместного использования гостей.

Сравнение экстрасети Microsoft 365 с традиционной локальной экстрасетью SharePoint

Развернуть таблицу

Condition	Экстрасеть Microsoft 365	"Локальная" экстрасеть SharePoint
Для гостей требуется доступ к брандмауэру	Нет	Да
Требуется сложная конфигурация сети и инфраструктуры	Нет	Да
Усиление безопасности	Управление с помощью конфигураций Microsoft 365	Настройка вручную ИТ-персоналом
Трудоемкое ит-дело	Нет	Да

Condition	Экстрасеть Microsoft 365	"Локальная" экстрасеть SharePoint
Требуется текущее обслуживание	Минимальное количество	Значительные
Другое необходимое оборудование	Нет	Часто
Управление взаимодействием с экстрасетью	Часть функций сайтов Microsoft 365	Часто требуются пользовательские решения или приложения

Начало работы

Чтобы приступить к настройке сайта экстрасети SharePoint, ознакомьтесь со следующими статьями:

- Совместная работа с гостями на сайте , если вы хотите ограничить экстрасеть сайтом с группой Microsoft 365, или совместная работа с гостями в команде , если вы хотите включить команду.
- Создайте экстрасеть B2B с управляемыми гостями , если вы хотите делегировать управление гостевым доступом определенным утверждателям в вашей организации или партнерской организации.
- Совместная работа с внешними участниками в канале , если вы хотите использовать общий канал в Teams, где партнеры могут использовать существующую рабочую или учебную учетную запись для единого входа.
- Ограничьте случайное воздействие файлов при совместном доступе гостям и создайте безопасную среду совместного использования гостей , чтобы узнать о вариантах защиты среды общего доступа гостей.

См. также

Справочные сведения о параметрах гостевого общего доступа в Microsoft 365

Last updated on 08.05.2026

Разрешения сайтов в SharePoint

В этой статье рассматриваются расширенные сценарии настройки разрешений сайта. Большинству организаций эти параметры не нужны. Если нужно просто предоставить общий доступ к файлам или папкам, см. статью Общий доступ к файлам и папкам SharePoint. Если нужно предоставить общий доступ к сайту, см. статью Общий доступ к сайту.

Хотя SharePoint предлагает обширную настройку разрешений сайта, используйте встроенные группы SharePoint для взаимодействия с сайтами и управления разрешениями сайта группы через связанную группу Microsoft 365. Дополнительные сведения об управлении разрешениями в современном интерфейсе SharePoint см. в статье Общий доступ и разрешения в современном интерфейсе SharePoint.

Если вам нужно настроить группы SharePoint, в этой статье описано, как это сделать.

Настройка разрешений сайта

Группа SharePoint — это набор пользователей, обладающих одинаковым набором разрешений к сайтам и содержимому. Вместо того, чтобы назначать разрешения одному пользователю за раз, используйте группы, чтобы удобно назначать один и тот же уровень разрешений нескольким пользователям одновременно.

> **Примечание.**
>
> Для выполнения следующих действий требуется уровень разрешений, включающий разрешения на *создание групп* и *управление разрешениями*. Уровень **Полный доступ** включает оба этих разрешения. Дополнительные сведения см. в статье Уровни разрешений в SharePoint.

Создание группы

1. На веб-сайте или сайте группы щелкните **Значок Параметры** выберите **Разрешения сайта**.
2. На странице **Разрешения** выберите **Дополнительные параметры разрешений**.
3. На вкладке **Разрешения** выберите **Создать группу**.

4. На странице **Создание группы** в полях **Имя** и **Обо мне** введите имя и описание этой группы SharePoint.

5. В поле **Владелец** укажите одного владельца этой группы безопасности.

6. В разделе **Параметры группы** укажите, кто может просматривать и редактировать участие в этой группе.

7. В разделе **Запросы на изменение состава группы** выберите параметры, которые будет нужно указывать в запросах на присоединение к группе или на выход из нее. Можно указать адрес электронной почты, по которому следует отправлять запросы.

8. В разделе **Предоставить групповые разрешения для этого сайта** выберите уровень разрешений для этой группы.

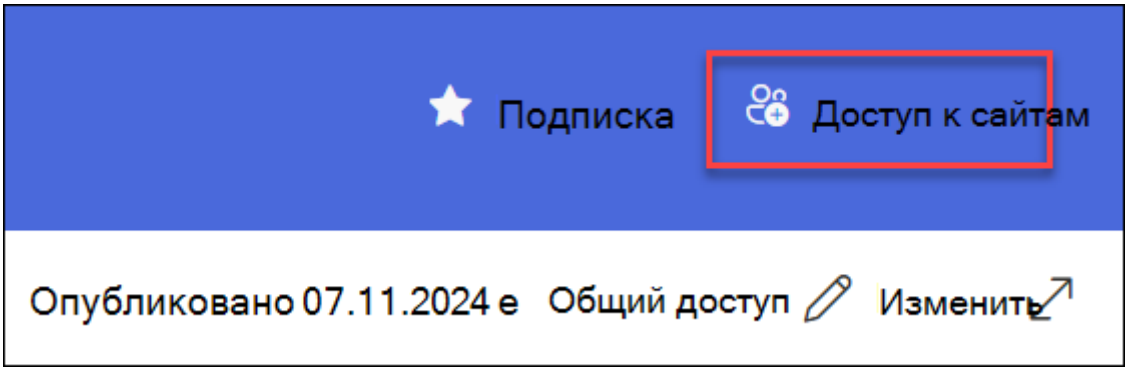
9. Нажмите **Создать**.

Добавление пользователей в группу

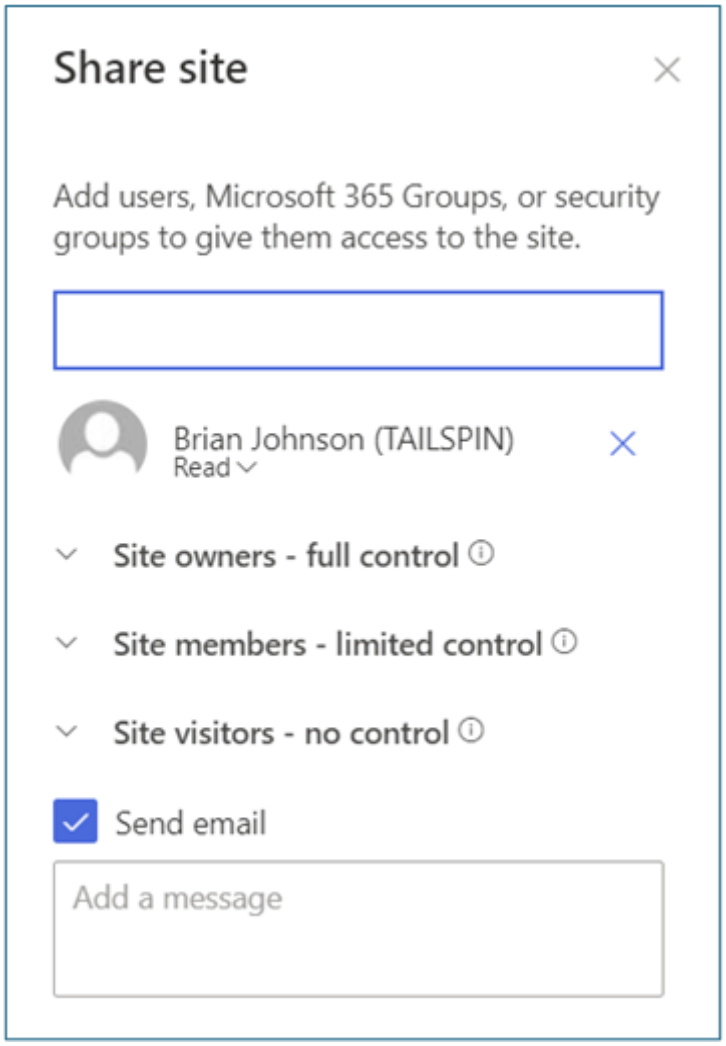
Добавить пользователей в группу можно в любой момент.

Если вы используете информационный сайт, выполните следующие действия.

1. Выберите **Доступ к сайту**.



2. В диалоговом окне **Доступ к сайту** введите имя или адрес электронной почты пользователя или группы, которые нужно добавить. Когда появится имя, выберите уровень разрешений в раскрывающемся списке.



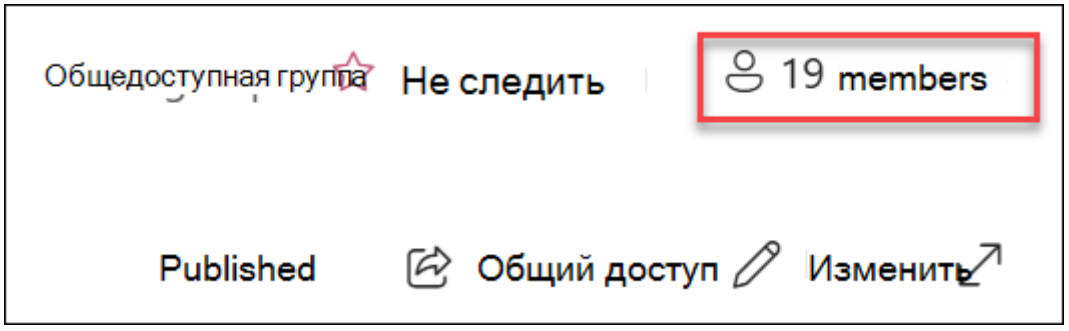
3. Чтобы добавить другие имена, повторите эти действия.

4. Введите сообщение для отправки новым пользователям в поле **Добавление сообщения** .

5. Нажмите **Поделиться**.

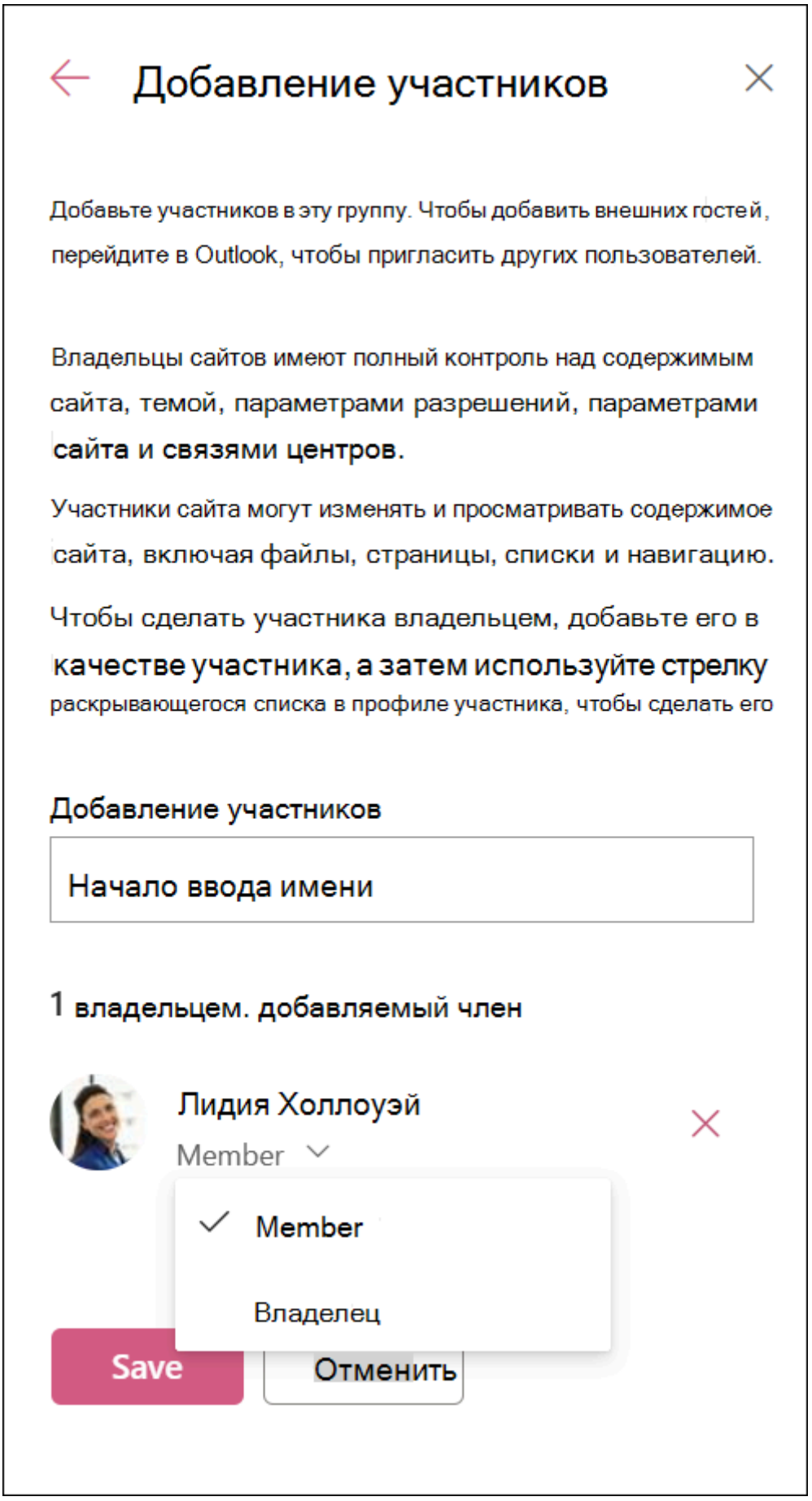
Если вы находитесь на сайте группы, выполните следующие действия.

1. Выберите **участников**.



2. В диалоговом окне **Членство в группах** выберите **Добавить участников**. Начните вводить имя пользователя, которого вы хотите добавить. Когда появится имя,

выберите его. Вы можете добавить сразу несколько пользователей.



Чтобы сделать участника владельцем, добавьте его в качестве участника, а затем используйте стрелку раскрывающегося списка в профиле участника, чтобы сделать его

владельцем.

Удаление пользователей из группы

1. На веб-сайте или сайте группы щелкните выберите **Параметры сайта**. Если параметры **сайта** не отображаются, выберите **Сведения о сайте**, а затем выберите **Просмотреть все параметры сайта**. На некоторых страницах может потребоваться выбрать **Содержимое сайта**, а затем выбрать **Параметры сайта**.

2. В разделе **Пользователи и разрешения** выберите **People и группы**.

3. В разделе **Группы** выберите имя группы, из которой требуется удалить пользователей.

4. Выберите поля проверка рядом с пользователями, которые нужно удалить, выберите **Действия**, а затем выберите **Удалить пользователей из группы**.

5. В окне подтверждения нажмите **кнопку ОК**.

Предоставление группе доступа к сайту

1. На веб-сайте или сайте группы щелкните **Значок Параметры** выберите **Разрешения сайта**.

2. На странице **Разрешения** выберите **Дополнительные параметры разрешений**.

3. На вкладке **Разрешения** выберите **Предоставить разрешения**.

4. В диалоговом окне **Общий доступ** введите имя группы SharePoint, которой нужно предоставить доступ.

5. По умолчанию в диалоговом окне **Общий доступ** отображается сообщение **Пригласить людей в группу "Изменить"** или **Пригласить людей** с разрешениями **Может вносить изменения**. Это сообщение предоставляет разрешения в группе Участники SharePoint. Чтобы выбрать другой уровень разрешений, выберите **Показать параметры** , а затем выберите другую группу или уровень разрешений SharePoint в разделе **Выберите уровень разрешений** или **Выберите группу или уровень разрешений**. В раскрывающемся списке отображаются и группы, и отдельные уровни разрешений, например **Изменение** или **Только просмотр**.

6. Нажмите кнопку **Поделиться**.

Удаление группы

> ⊗ **Внимание**
>
> Не удаляйте группы SharePoint по умолчанию. Удаление групп SharePoint по умолчанию может привести к нестабильной системе. Удалите только созданные группы, которые больше не хотят использовать.

1. На веб-сайте или сайте группы щелкните ⚙ выберите **Параметры сайта**. Если параметры **сайта** не отображаются, выберите **Сведения о сайте**, а затем выберите **Просмотреть все параметры сайта**. На некоторых страницах может потребоваться выбрать **Содержимое сайта**, а затем выбрать **Параметры сайта**.

2. В разделе **Пользователи и разрешения** выберите **People и группы**.

3. На странице **People и группы** выберите имя группы SharePoint, которую нужно удалить.

4. Выберите **Параметры**, а затем — **Параметры группы**.

5. В нижней части **страницы Изменение параметров группы** выберите **Удалить**.

6. В окне подтверждения нажмите **кнопку OK**.

Назначение нового уровня разрешений для группы

Если вы настраиваете уровень разрешений или создаете новый уровень разрешений, его можно назначить группам или пользователям.

1. На веб-сайте или сайте группы щелкните ⚙ выберите **Параметры сайта**. Если параметры **сайта** не отображаются, выберите **Сведения о сайте**, а затем выберите **Просмотреть все параметры сайта**. На некоторых страницах может потребоваться выбрать **Содержимое сайта**, а затем выбрать **Параметры сайта**.

2. На странице **Параметры сайта** в разделе **Пользователи и разрешения** выберите **Разрешения сайта**.

3. Установите флажок для пользователя или группы, которым требуется назначить новый уровень разрешений.

4. На вкладке **Разрешения** выберите **Изменить разрешения пользователя**.

5. На странице **Изменение разрешений** установите флажок рядом с именем нового уровня разрешений. Если выбрать несколько уровней разрешений, то группе будет назначен уровень разрешений, объединяющий отдельные разрешения на разных уровнях. Например, если один уровень включает разрешения A, B, C, а другой уровень включает разрешения C, D, то новый уровень разрешений группы будет включать разрешения A, B, C, D.

6. Нажмите **OK**.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Вы не можете изменить разрешения для групп SharePoint по умолчанию (владельцы, участники и посетители) для сайтов групп, подключенных к группе Microsoft 365.

Добавление, изменение или удаление администратора сайта

1. На сайте щелкните **Параметры** Параметры и выберите **Параметры сайта**. Если параметры **сайта** не отображаются, выберите **Сведения о сайте**, а затем выберите **Просмотреть все параметры сайта**. На некоторых страницах может потребоваться выбрать **Содержимое сайта**, а затем выбрать **Параметры сайта**.

2. В разделе **Пользователи и разрешения** выберите **Администраторы семейства веб-сайтов**.

3. В поле **Администраторы семейства сайтов** выполните одно из указанных ниже действий.

   - Чтобы добавить администратора семейства веб-сайтов, введите имя или псевдоним пользователя, которого вы хотите добавить.
   - Чтобы изменить администратора сайта, выберите **X** рядом с именем пользователя, а затем введите новое имя.
   - Чтобы удалить администратора сайта, выберите **X** рядом с именем пользователя.

4. Нажмите **OK**.

> ⓘ **Примечание.**

Чтобы просмотреть ссылку "**Администраторы семейства веб-сайтов** ", необходимо быть по крайней мере **администратором SharePoint**. Эта ссылка не отображается для владельцев сайтов.

Last updated on 07.05.2026

Наследование разрешений в SharePoint

Хотя SharePoint предлагает широкие возможности настройки разрешений сайта, включая изменение наследования, не прерывайте наследование. Используйте встроенные группы SharePoint для информационных сайтов и управляйте разрешениями сайта группы через связанную группу Microsoft 365. Используйте ссылки общего доступа, чтобы делиться отдельными файлами и папками с пользователями за пределами сайта. Такой подход значительно упрощает администрирование. Дополнительные сведения об управлении разрешениями в современном интерфейсе SharePoint см. в статье Общий доступ и разрешения в современном интерфейсе SharePoint.

Что такое наследование разрешений?

Наследование разрешений означает, что параметры разрешений элемента в семействе веб-сайтов передаются дочерним элементам этого элемента. Таким образом, сайты наследуют разрешения от сайта верхнего уровня ("корневого") семейства веб-сайтов, библиотеки наследуются от сайта, содержащего библиотеку, и т. д. Наследование разрешений позволяет выполнить однократное назначение разрешений и применить это разрешение ко всем сайтам, спискам, библиотекам, папкам и элементам, наследующим разрешения. Такое поведение может снизить сложность и время, затрачивается администраторами семейства веб-сайтов и владельцами сайтов на управление безопасностью.

По умолчанию сайты SharePoint наследуют разрешения от родительского сайта. При назначении пользователя группе Участники разрешения пользователя автоматически каскадно проходят по всем сайтам, спискам, библиотекам, папкам и элементам, которые наследуют уровень разрешений.

Что такое родительский объект в разрешениях SharePoint?

Термин "родительский" при использовании в разрешениях SharePoint подчеркивает наследование. Родительский объект передает параметры разрешений всем своим дочерним элементам. По умолчанию корневой сайт семейства веб-сайтов является первым родительским для всех сайтов и других объектов, расположенных под ним в иерархии сайтов.

Корневой сайт семейства веб-сайтов не является единственным родительским. Каждый защищаемый объект (сайты, библиотеки, списки и т. д.) в семействе веб-сайтов может быть родительским. То есть корневой сайт является родительским для своих дочерних сайтов, каждый сайт является родительским для своих библиотек и списков, а каждый список является родительским для элементов списка в нем. В этой терминологии объект с родительским элементом называется дочерним. Таким образом, дочерний сайт является дочерним элементом родительского сайта, элемент списка — дочерним элементом родительского списка и т. д.

> ⓘ **Важно!**
>
> Создайте семейство веб-сайтов для каждой единицы работы вместо использования дочерних сайтов для создания иерархической структуры. **Сведения об использовании центральных сайтов для организации интрасети**.

По умолчанию разрешения наследуются от родительского к дочернему. То есть, если не изменить структуру разрешений, элемент списка наследует разрешения (через родительский список) от корневого сайта в коллекции. Однако даже если вы нарушаете наследование для списка, этот список по-прежнему является родительским для его собственных элементов списка. Элементы списка наследуют разрешения, имеющиеся в списке, и при изменении разрешений для списка элементы списка наследуют изменения.

При разрыве цепочки наследования от родителя к потомку дочерний начинается с копии разрешений родителя. Затем вы измените эти разрешения, чтобы сделать их нужным. Вы можете добавлять разрешения, удалять разрешения, создавать специальные группы и т. д. Ни одно из изменений не влияет на исходный родительский объект. Если вы решили, что нарушение наследования было неправильным решением, вы можете возобновить наследование разрешений в любое время.

Когда пользователь предоставляет общий доступ к элементу, который содержит другие элементы с нарушенным наследованием, однократное удаление или добавление разрешения отправляется всем дочерним элементам, даже элементам с нарушенным наследованием. Это правило применяется как к прямым разрешениям, так и к ссылкам общего доступа. При управлении разрешениями для элемента с нарушенным наследованием пользователи могут удалить любые прямые разрешения на него. Если элемент с нарушенным наследованием доступен по ссылке общего доступа, созданной в одной из родительских папок, и пользователь не хочет, чтобы эта ссылка предоставляла

доступ к элементу, пользователи могут либо полностью удалить ссылку, либо переместить файл за пределы папки, для которой ссылка на общий доступ имеет разрешения.

Дополнительные сведения о наследовании разрешений

Наследование разрешений позволяет администратору одновременно назначать уровни разрешений и применять разрешения во всем семействе веб-сайтов. Разрешения передаются от родительского к дочернему по всей иерархии SharePoint, от верхнего уровня сайта до нижнего. Наследование разрешений может сэкономить время для администраторов сайтов, особенно в больших или сложных семействах веб-сайтов.

Однако некоторые сценарии имеют разные требования. В одном из сценариев может потребоваться ограничить доступ к сайту, так как он содержит конфиденциальную информацию, которую необходимо защитить. В другом сценарии может потребоваться расширить доступ и пригласить других пользователей к обмену информацией. При необходимости можно нарушить наследование (прекратить наследование разрешений) на любом уровне иерархии.

Давайте рассмотрим примеры этих различных сценариев.

Предположим, что у вас есть компания Northwind Traders. Вы создаете информационный сайт с именем "Преимущества" с URL-адресом northwindtraders.sharepoint.com/sites/benefits. В корневом каталоге семейства веб-сайтов вы настраиваете группы SharePoint, назначаете уровни разрешений и добавляете пользователей в группы.

Предположим, что вы создаете дочерние сайты для сайта "Преимущества", например "Здравоохранение" (northwindtraders.sharepoint.com/sites/benefits/healthcare) и "Прекращение использования" (northwindtraders.sharepoint.com/sites/benefits/retirement). Эти дочерние сайты могут даже содержать больше дочерних сайтов. Например, дочерний сайт "Здравоохранение" может иметь дочерний сайт "Dental" (northwindtraders.sharepoint.com/sites/benefits/healthcare/dental).

Сценарий, использующий поведение по умолчанию

По умолчанию разрешения передаются непосредственно на дочерние сайты. То есть группы и уровни разрешений, назначенные в корневом каталоге семейства веб-сайтов, автоматически передаются на дочерний сайт для повторного использования.

Сценарий, ограничивающий доступ к сайту и его дочерним объектам

Предположим, что ваша компания предлагает специальные преимущества только для руководителей. В этом случае администраторы решают отделить дочерний сайт "Executive" и прервать наследование от родительского сайта "Преимущества".

Владельцы сайта "Executive" изменяют разрешения для сайта, удаляя некоторые группы и создавая другие. Дочерние сайты сайта "Executive", "Бонусы" и "Транспорт компании", теперь наследуют разрешения только от дочернего сайта "Executive". Только группы и пользователи для "Executive" могут получить доступ к спискам и библиотекам, содержащим конфиденциальную информацию.

Чтобы упростить обслуживание, используйте аналогичный метод ограничения доступа. Организуйте сайт так, чтобы конфиденциальные материалы были в том же месте. При организации сайта таким образом необходимо только один раз прервать наследование для этого конкретного сайта или библиотеки. Такой подход гораздо меньше накладных расходов. Это требует гораздо меньше работы, чем создание отдельных структур разрешений во многих расположениях для отдельных дочерних сайтов и библиотек.

Сценарий, при котором общий доступ к папке и ее дочерним элементам

Предположим, что сотрудник Northwind Traders нанимает консультантов и хочет сотрудничать с ними над документами в SharePoint. Сотрудник не хочет предоставлять консультантам доступ к чему-либо еще на сайте SharePoint.

Когда сотрудник предоставляет консультантам общий доступ к папке, SharePoint автоматически обрабатывает все сведения о разрешениях и доступе, нарушая наследование самой папки. Консультанты могут получить доступ ко всем документам в папке, но не могут просматривать или получать доступ к любой другой информации на сайте. Несмотря на то, что наследование технически нарушено, если позже вы добавите пользователей в родительское семейство веб-сайтов, вы автоматически предоставите им разрешение на доступ к общей папке.

Последнее обновление: 07.05.2026

Уровни разрешений в SharePoint

Хотя SharePoint предлагает различные уровни разрешений для сайтов, используйте встроенные группы SharePoint для общения сайтов и управления разрешениями сайта группы через связанную группу Microsoft 365. Такой подход упрощает администрирование. Сведения об управлении разрешениями в современном интерфейсе SharePoint см. в статье Общий доступ и разрешения в современном интерфейсе SharePoint.

Общие сведения об уровнях разрешений

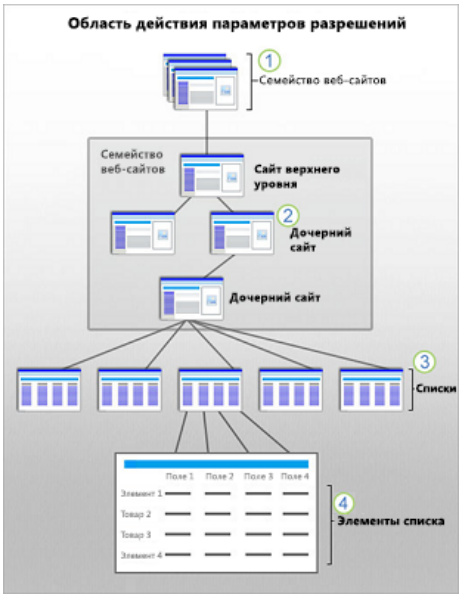
Самый простой способ работы с разрешениями — использовать группы и уровни разрешений по умолчанию, которые охватывают наиболее распространенные сценарии. Но при необходимости можно настроить разрешения и более детально, не ограничиваясь стандартными уровнями. В этой статье описаны разные разрешения и их уровни, взаимодействие групп и разрешений SharePoint и применение разрешений в семействе веб-сайтов.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Хотите перейти непосредственно к шагам по изменению или настройке уровней разрешений? См . статью Создание и изменение уровней разрешений.

Обзор и наследование разрешений

Если вы работаете на сайте, вы работаете внутри семейства веб-сайтов. Каждый сайт существует в семействе веб-сайтов, которое представляет собой группу сайтов на одном сайте верхнего уровня. Сайт верхнего уровня является корневым сайтом семейства веб-сайтов.

На следующем рисунке семейства веб-сайтов показана простая иерархия сайтов, списков и элементов списка. Области разрешений нумеруются, начиная с самого широкого уровня, на котором можно задавать разрешения, и заканчивая самым узким уровнем (один элемент в списке).



Наследование

Важно понимать наследование разрешений. По умолчанию все сайты и их контент в семействе наследуют параметры разрешений корневого сайта (сайта верхнего уровня). Когда вы назначаете сайтам, библиотекам и элементам уникальные разрешения, эти элементы перестают наследовать разрешения от родительского сайта. Далее приведены дополнительные сведения о действии разрешений в иерархии.

- Администратор семейства веб-сайтов управляет разрешениями для сайта верхнего уровня (корневого сайта всего семейства).
- Если вы являетесь владельцем сайта, вы можете изменить параметры разрешений для сайта, что остановит наследование разрешений для сайта.
- Списки и библиотеки наследуют разрешения от сайта, к которому относятся. Если вы являетесь владельцем сайта, вы можете остановить наследование разрешений и изменить параметры разрешений для списка или библиотеки.
- Элементы списка и файлы библиотеки наследуют разрешения от родительского списка или библиотеки. Имея право на управление списком или библиотекой, вы можете прекратить наследование разрешений для определенного элемента и изменить его параметры разрешений.

  Важно знать, что пользователь может прервать наследование разрешений по умолчанию для элемента списка или библиотеки, предоставив документ или элемент пользователю, у которого нет доступа. В этом случае SharePoint автоматически прекращает наследование разрешений для документа.

Уровни разрешений по умолчанию

Уровни разрешений по умолчанию упрощают предоставление общих уровней разрешений одному пользователю или группам пользователей.

Вы можете изменить любой из уровней разрешений по умолчанию, кроме **полного доступа** и **ограниченного доступа**. В следующей таблице описаны эти два уровня разрешений.

Развернуть таблицу

Уровень разрешений	Описание
Полный доступ	Содержит все доступные разрешения SharePoint. По умолчанию группа "Владельцы" имеет этот уровень разрешений. Вы не можете настроить или удалить его.
Проектирование	Создавайте списки и библиотеки документов, редактируйте страницы и применяйте темы, границы и таблицы стилей на сайте. Этот уровень разрешений не назначается группе SharePoint автоматически.
Изменить	Позволяет добавлять, изменять и удалять списки, а также просматривать, добавлять, обновлять и удалять элементы списков и документы. По умолчанию группа Участники имеет этот уровень разрешений.
Совместная работа	Позволяет добавлять, редактировать и удалять элементы списков и документов.
Чтение	Позволяет просматривать страницы и элементы в существующих списках и библиотеках документов, а также скачивать документы.

Уровень разрешений	Описание
Ограниченный доступ	Позволяет пользователю или группе переходить на страницу сайта или библиотеку для доступа к определенному элементу содержимого, если у них нет разрешений на открытие или редактирование других элементов сайта или библиотеки. SharePoint автоматически назначает этот уровень разрешений при предоставлении доступа к одному конкретному элементу. Нельзя назначать разрешения на ограниченный доступ напрямую пользователю или группе. Вместо этого при назначении разрешений на редактирование или открытие одного элемента SharePoint автоматически назначает ограниченный доступ другим необходимым расположениям, например сайту или библиотеке, где находится этот элемент. Этот уровень разрешений позволяет SharePoint правильно отрисовывать пользовательский интерфейс и отображать пользователю определенный контекст вокруг его расположения на сайте. Ограниченный доступ не предоставляет пользователю никаких дополнительных разрешений, поэтому он не может просматривать другое содержимое или получать доступ к ней.
Ограниченный доступ (только веб-доступ)	Web-Only ограниченный доступ — это вариант уровня разрешений с ограниченным доступом, который предоставляет пользователям доступ только к веб-объекту.
Утвердить	Изменение и утверждение страниц, элементов списка и документов. По умолчанию это разрешение имеет группа *Утверждающих* .
Управление иерархией	Позволяет создавать сайты и редактировать страницы, элементы списков и документы. По умолчанию этот уровень разрешений назначается группе *"Диспетчеры иерархии* ".
Ограниченное чтение	Позволяет просматривать страницы и документы, но не позволяет просматривать исторические версии и сведения о разрешениях пользователей.
Только просмотр	Позволяет просматривать страницы, элементы и документы. Любой документ с обработчиком файлов на стороне сервера можно просмотреть в браузере, но не скачать. Типы файлов, которые не имеют обработчика файлов на стороне сервера (не могут быть открыты в браузере), такие как видеофайлы и .png файлы, по-прежнему можно скачать.

Примечание.

В подписках Microsoft 365 создается группа безопасности "Все, кроме внешних пользователей", в которую входят все пользователи, добавленные в каталог Microsoft 365 (кроме явно добавленных вами в качестве внешних пользователей). Эта группа безопасности автоматически добавляется в группу Участники на современных сайтах групп с параметрами *общедоступной* конфиденциальности, чтобы пользователи в Microsoft 365 могли получать доступ к сайту SharePoint и изменять его. Кроме того, для современных сайтов групп, созданных как *частные*, "Всем, кроме внешних пользователей", не могут быть предоставлены какие-либо разрешения, а пользователям должны быть явно предоставлены разрешения. Кроме того, в подписках Microsoft 365 создается группа безопасности "Администраторы организации", в которую входят администраторы Microsoft 365 (глобальные и администраторы выставления счетов). Эта группа добавляется в группу "Администраторы семейства веб-сайтов". Дополнительные сведения см. в статье Группы SharePoint по умолчанию.

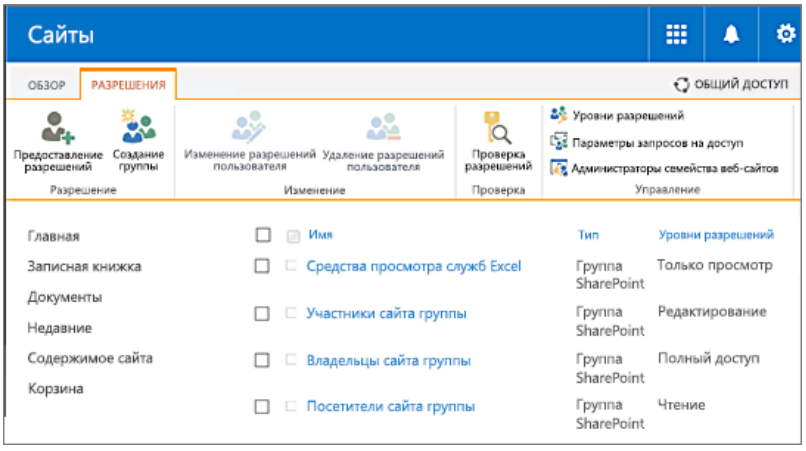
По умолчанию владельцы и участники сайта могут добавлять новых пользователей.

Дополнительные сведения о разрешении "Все, кроме внешних пользователей", см. в разделе Специальные группы SharePoint.

Уровни разрешений и группы SharePoint

Уровни разрешений связаны с группами SharePoint. Группа SharePoint — это множество пользователей с одинаковым уровнем разрешений.

Принцип работы такой: сначала вы объединяете связанные разрешения в уровень разрешений. Затем этот уровень разрешений можно назначить группе SharePoint.



По умолчанию каждый тип сайта SharePoint включает определенные группы SharePoint. Например, сайт группы автоматически включает группы "Владельцы", "Участники" и "Посетители". Сайт портала публикации включает эти группы и несколько других групп, таких как утверждающие, конструкторы, диспетчеры иерархий и т. д. При создании сайта SharePoint автоматически создает предварительно определенный набор групп SharePoint для этого сайта. Кроме того, администратор SharePoint может определять настраиваемые группы и уровни разрешений.

Дополнительные сведения о группах SharePoint см. в статье Представление о группах SharePoint.

Группы и уровни разрешений SharePoint, включенные по умолчанию на сайте, могут отличаться в зависимости от:

- шаблона, использованного при создании сайта;
- наличия уникальных разрешений, предоставленных на сайте определенного назначения, например сайте для поиска.

В приведенной ниже таблице описаны уровни разрешений по умолчанию и связанные с ними разрешения для трех стандартных групп: "Посетители", "Участники" и "Владельцы".

Развернуть таблицу

Group	Уровень разрешений
Посетители	**Чтение.** Этот уровень содержит перечисленные ниже разрешения. Открытие Просмотр элементов, версий, страниц и страниц приложений Просмотр сведений о пользователях Создание оповещений Самостоятельное создание сайтов Использование удаленных интерфейсов Использование функций интеграции клиентов
Members	**Изменение.** Этот уровень содержит все разрешения уровня "Чтение", а также перечисленные ниже. Просмотр, добавление, обновление и удаление элементов

Group	Уровень разрешений
	Добавление, изменение и удаление списков Удаление версий Обзор каталогов Редактирование личных данных пользователей Управление личными представлениями Добавление, обновление и удаление личных веб-частей
Владельцы	**Полный доступ.** Этот уровень содержит все доступные в SharePoint разрешения.

Разрешения и уровни разрешений для сайтов

Разрешения для сайтов применяются по всему сайту SharePoint. В следующей таблице описаны разрешения, которые применяются к сайтам, и показаны уровни разрешений, которые их используют.

Развернуть таблицу

Permission	Полный доступ	Разработка	Правка	Участие	Read	Ограниченный доступ	Утвердить	Управление иерархией	Ограниче чтение
Управление разрешениями	X							X	
Просмотр данных Web Analytics	X							X	
Создание дочерних сайтов	X							X	
Управление веб-сайтом	X							X	
Добавление и настройка страниц	X	X						X	
Применение тем и границ	X	X							
Применение таблиц стилей	X	X							
Создание групп	X								
Просмотр каталогов	X	X	X	X			X	X	
Самостоятельное создание сайтов	X	X	X	X	X		X	X	
Просмотр страниц	X	X	X	X	X		X	X	X
Перечисление разрешений	X							X	
Просмотр сведений о пользователях	X	X	X	X	X	X	X	X	
Управление оповещениями	X							X	
Использование удаленных	X	X	X	X	X		X	X	

Permission	Полный доступ	Разработка	Правка	Участие	Read	Ограниченный доступ	Утвердить	Управление иерархией	Ограниче чтение
интерфейсов									
Интеграция клиентов	X	X	X	X	X	X	X	X	
Открытие	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Изменение личных сведений пользователя	X	X	X	X			X	X	

Разрешения и уровни разрешений для списков

Разрешения для списков применяются только к содержимому списков и библиотек. В следующей таблице описаны разрешения, которые применяются к спискам и библиотекам, а также показаны уровни разрешений, которые их используют.

Развернуть таблицу

Permission	Полный доступ	Разработка	Правка	Участие	Read	Ограниченный доступ	Утвердить	Управление иерархией	Огранич чтение
Управление списками	X	X	X					X	
Переопределение извлечения	X	X					X	X	
Добавление элементов	X	X	X	X			X	X	
Изменение элементов	X	X	X	X			X	X	
Удаление элементов	X	X	X	X			X	X	
Просмотр элементов	X	X	X	X	X		X	X	X
Утверждение элементов	X	X					X		
Открытие элементов	X	X	X	X	X		X	X	X
Просмотр версий	X	X	X	X	X		X	X	
Удаление версий	X	X	X	X			X	X	
Создание оповещений	X	X	X	X	X		X	X	
Просмотр страниц приложений	X	X	X	X	X		X	X	

Личные разрешения и уровни разрешений

Личные разрешения применяются к контенту, принадлежащему отдельным пользователям. В следующей таблице описаны разрешения, которые применяются к личным

представлениям и веб-частям, а также показаны уровни разрешений, которые их используют.

Развернуть таблицу

Permission	Полный доступ	Разработка	Правка	Участие	Read	Ограниченный доступ	Утвердить	Управление иерархией	Ограниче чтение
Управление личными представлениями	X	X	X	X			X	X	
Добавление и удаление личных веб-частей	X	X	X	X			X	X	
Обновление личных веб-частей	X	X	X	X			X	X	

Разрешения и зависимые разрешения

Разрешения SharePoint могут зависеть от других разрешений SharePoint. Например, для просмотра элемента необходимо разрешение на его открытие. В этом случае разрешение "Просмотр элементов" зависит от разрешения "Открытие".

Когда вы выбираете разрешение SharePoint, которое зависит от другого разрешения, SharePoint автоматически устанавливает связанное разрешение. Аналогично, при отмене разрешения SharePoint автоматически отменяет все разрешения, которые от него зависят. Например, если отменить разрешение "Просмотр элементов", SharePoint автоматически отменит разрешение "Управление списками" (списком нельзя управлять, если вы не можете просматривать его элементы).

> **Совет**
>
> [!Совет] единственное разрешение SharePoint, не имеющее зависимостей, — это разрешение "Открытие". Все остальные разрешения SharePoint зависят от него. Чтобы протестировать настроенный уровень разрешений, достаточно снять разрешение "Открытие". Это действие автоматически очищает все остальные разрешения.

В следующих разделах приведены таблицы с описанием разрешений SharePoint для каждой категории. Для каждого разрешения указаны зависимые разрешения.

- Разрешения и зависимые разрешения для сайтов
- Разрешения и зависимые разрешения для списков
- Личные разрешения и зависимые разрешения

Разрешения и зависимые разрешения для сайтов

В следующей таблице описаны разрешения, которые применяются к сайтам, и показаны разрешения, которые от них зависят.

Развернуть таблицу

Разрешение	Описание	Зависимые разрешения
Управление разрешениями	Создание и изменение уровней разрешений на веб-сайте, а также назначение разрешений пользователям и группам	Просмотр элементов, Открытие элементов, Просмотр версий, Просмотр страниц, Обзор каталогов, Перечисление разрешений, Обзор сведений о пользователе, Открытие
Просмотр данных веб-аналитики	Просмотр отчетов об использовании веб-сайта.	"Просмотр страниц", "Открытие"
Создание дочерних сайтов	Создание дочерних сайтов, таких как сайты группы, веб-сайты рабочих областей для собраний и веб-сайты рабочих областей для документов.	"Просмотр страниц", "Просмотр сведений о пользователях", "Открытие"
Управление веб-сайтом	Выполнение всех административных задач для веб-сайта, включая управление контентом.	Просмотр страниц, добавление и настройка страниц, просмотр каталогов, перечисление разрешений, просмотр сведений о пользователе, открытие
Добавление и настройка страниц	Добавление, изменение или удаление HTML-страниц или страниц веб-частей, а также изменение веб-сайта с помощью редактора, совместимого со службами Windows SharePoint Services	"Просмотр элементов", "Обзор каталогов", "Просмотр страниц", "Открытие"
Применение тем и границ	Применение темы или границ ко всему веб-сайту.	Просмотр страниц, открытие
Применение таблиц стилей	Применение таблицы стилей (CSS-файла) к веб-сайту.	Просмотр страниц, открытие
Создание групп	Создание группы пользователей, которая может использоваться в любом месте семейства веб-сайтов	"Просмотр страниц", "Просмотр сведений о пользователях", "Открытие"
Обзор каталогов	Перечисление файлов и папок веб-сайта с помощью интерфейса, например SharePoint Designer или Web DAV.	Просмотр страниц, открытие
Самостоятельное создание сайтов	Создание веб-сайта с помощью средств самостоятельного создания сайтов	"Просмотр страниц", "Просмотр сведений о пользователях", "Открытие"
Просмотр страниц	Просмотр страниц веб-сайта.	Открытие
Разрешения на перечисление	Разрешения на перечисление для веб-сайта, списка, папки, документа или элемента списка.	Просмотр элементов, открытие элементов, просмотр версий, просмотр каталогов, просмотр страниц, просмотр данных пользователей, открытие
Просмотр сведений о пользователях	Просмотр сведений о пользователях веб-сайта.	Открыть
Управление оповещениями	Управление оповещениями для всех пользователей веб-сайта	Просмотр элементов, создание оповещений, просмотр страниц, открытие
Использование удаленных интерфейсов	Использование протокола SOAP, WebDAV или интерфейсов SharePoint Designer для доступа к веб-сайту	Открыть
Интеграция клиентов	Использование функций запуска клиентских приложений.	Использование удаленных интерфейсов, открытие

Разрешение	Описание	Зависимые разрешения
Открыть*	Открытие веб-сайта, списка или папки для доступа к элементам внутри этого контейнера.	Зависимых разрешений нет
Редактирование личных данных пользователей	Предоставление пользователям разрешения изменять сведения о себе, например добавлять фотографию	"Просмотр сведений о пользователях", "Открытие"

Разрешения и зависимые разрешения для списков

В следующей таблице описаны разрешения, которые применяются к спискам и библиотекам, а также показаны разрешения, которые от них зависят.

Развернуть таблицу

Разрешение	Описание	Зависимые разрешения
Управление списками	Создание и удаление списков, добавление и удаление столбцов в списке, а также добавление и удаление общедоступных представлений списка.	Просмотр элементов, просмотр страниц, открытие, управление личными представлениями
Переопределение извлечения	Отмена извлечения или возврат документа, который извлекается для другого пользователя	Просмотр элементов, просмотр страниц, открытие
Добавление элементов	Добавление элементов в списки, добавление документов в библиотеки документов и добавление комментариев веб-дискуссий	Просмотр элементов, просмотр страниц, открытие
Редактирование элементов	Изменение элементов в списках, изменение документов в библиотеках документов, изменение комментариев веб-дискуссий в документах и настройка страниц веб-частей в библиотеках документов	Просмотр элементов, просмотр страниц, открытие
Удаление элементов	Удаление элементов из списка, документов из библиотеки документов и комментариев веб-дискуссий в документах	Просмотр элементов, просмотр страниц, открытие
Просмотр элементов	Просмотр элементов в списках, документов в библиотеках документов и комментариев веб-дискуссий	"Просмотр страниц", "Открытие"
Утверждение элементов	Утверждение дополнительного номера версии элемента списка или документа.	"Изменение элементов", "Просмотр элементов", "Просмотр страниц", "Открытие"
Открытие элементов	Просмотр исходных версий документов, которые обрабатываются на сервере	Просмотр элементов, просмотр страниц, открытие
Просмотр версий	Просмотр предыдущих версий элемента списка или документа.	Просмотр элементов, просмотр страниц, открытие
Удаление версий	Удаление предыдущих версий элемента списка или документа.	"Просмотр элементов", "Просмотр версий", "Просмотр страниц", "Открытие"
Создание оповещений	Создание предупреждений для отправки по электронной почте.	Просмотр элементов, просмотр страниц, открытие
Просмотр страниц приложений	Просмотр документов и представлений в списке или библиотеке документов	Открыть

Личные разрешения и зависимые разрешения

В следующей таблице описаны разрешения, которые применяются к личным представлениям и веб-частям, а также представлены разрешения, которые от них зависят.

Развернуть таблицу

Разрешение	Описание	Зависимые разрешения
Управление личными представлениями	Создание, изменение и удаление личных представлений списков.	Просмотр элементов, просмотр страниц, открытие
Добавление и удаление личных веб-частей	Добавление или удаление личных веб-частей на странице веб-частей	"Просмотр элементов", "Просмотр страниц", "Открытие", "Обновление личных веб-частей"
Обновление личных веб-частей	Обновление личных веб-частей для отображения личных сведений.	Просмотр элементов, просмотр страниц, открытие

Режим блокировки

Режим блокировки разрешений пользователей с ограниченным доступом — это функция семейства веб-сайтов , которую можно использовать для защиты опубликованных сайтов. При включении режима блокировки снижается уровень разрешений для ограниченного доступа. В таблице ниже указаны стандартные разрешения для уровня "Ограниченный доступ" и сокращенный перечень разрешений, доступных в режиме блокировки.

Развернуть таблицу

Разрешение	Ограниченный доступ — по умолчанию	Ограниченный доступ — режим блокировки
Разрешения для списка: Просмотр страниц приложений	X	
Разрешения для сайта: Просмотр сведений о пользователе	X	X
Разрешения для сайта: Использование удаленных интерфейсов	X	
Разрешения для сайта: Интеграция клиентов	X	X
Разрешения для сайта: Открытие	X	X

Режим блокировки включен по умолчанию для всех сайтов публикации, в том числе при применении устаревшего шаблона сайта публикации к семейству веб-сайтов. Режим блокировки рекомендуется использовать, если требуется повысить уровень безопасности веб-сайтов.

Если отключить режим блокировки разрешений ограниченного доступа пользователей, пользователи с уровнем разрешений "Ограниченный доступ" (например, анонимные пользователи) смогут получить доступ к определенным областям сайтов.

Планирование стратегии разрешений

Теперь, когда вы понимаете разрешения, наследование и уровни разрешений, спланируйте свою стратегию. Настройте рекомендации для пользователей, сведите к минимуму обслуживание и обеспечьте соответствие политикам управления данными вашей

организации. Советы по планированию стратегии см. в статье Планирование стратегии разрешений.

Last updated on 30.04.2025

Уровни разрешений

Хотя SharePoint предлагает широкие возможности настройки разрешений сайта, включая настраиваемые уровни разрешений, используйте встроенные группы SharePoint для предоставления разрешений на обмен данными. Управление разрешениями сайта группы с помощью связанной группы Microsoft 365. Такой подход упрощает администрирование. Дополнительные сведения об управлении разрешениями в современном интерфейсе SharePoint см. в статье Общий доступ и разрешения в современном интерфейсе SharePoint.

Если вам нужно создать настраиваемые уровни разрешений, в этой статье описано, как это сделать.

Создание и изменение уровней разрешений

Разрешения предоставляют пользователям SharePoint возможность выполнять определенные действия, такие как редактирование элементов в списке или создание сайта. Однако вы не можете назначать отдельные разрешения отдельным пользователям в SharePoint. Вместо этого сгруппирует связанные разрешения в уровне разрешений. Затем назначьте этот уровень разрешений группе SharePoint , включающей пользователей, которым вы назначаете разрешения.

SharePoint включает уровни разрешений по умолчанию, которые можно использовать, например **"Участие"** и **"Только просмотр"**. Если один из этих уровней разрешений по умолчанию не соответствует вашим потребностям, создайте новый уровень разрешений. Отслеживать уровни разрешений проще, если не изменить уровни разрешений по умолчанию.

Создание уровня разрешений

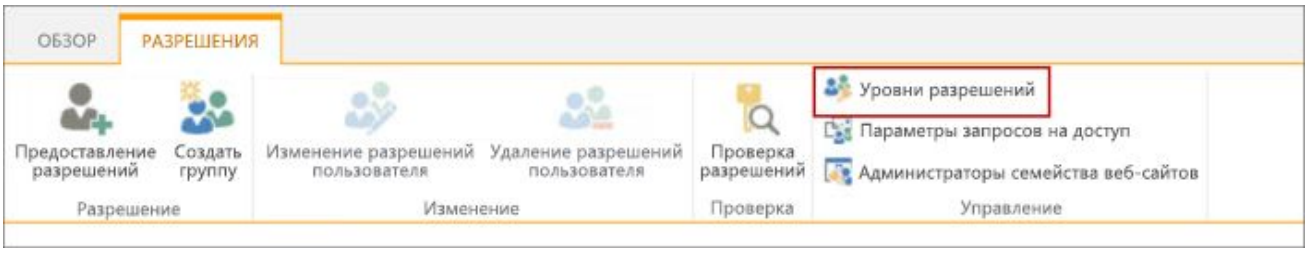
Создание и изменение уровней разрешений на странице **Уровни разрешений** .

Чтобы создать или изменить уровни разрешений, необходимо принадлежать к группе SharePoint, которая включает разрешение на управление разрешениями. По умолчанию это разрешение имеется, если вы принадлежите к группе "Владельцы" или являетесь администратором семейства веб-сайтов.

1. На сайте верхнего уровня семейства веб-сайтов выберите **Значок Параметры**

- Для классического сайта выберите **Параметры сайта**. На странице **Параметры сайта** в разделе **Пользователи и разрешения** выберите **Разрешения сайта**.
- Для современного сайта выберите **Разрешения сайта**, а затем — **Дополнительные параметры разрешений**.

1. На вкладке **Разрешения** в группе "Управление" выберите команду **Уровни разрешений**.



2. На странице **Уровни разрешений** щелкните ссылку **Добавить уровень разрешений**.

3. На странице **Добавление уровня разрешений** введите имя и описание.

4. В области **Разрешения** выберите поля проверка рядом со списком, сайтом и личными разрешениями, которые вы хотите включить в этот уровень разрешений.

5. Нажмите **Создать**.

Вы можете изменить любой из перечисленных уровней разрешений, кроме **полного доступа** и **ограниченного доступа**.

Создав уровень разрешений, назначьте его группе SharePoint.

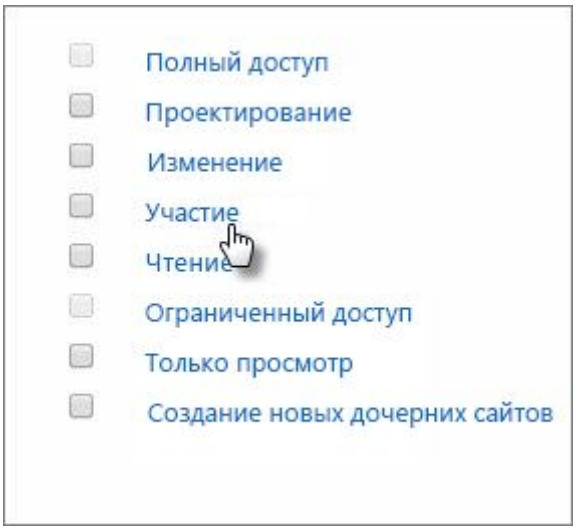
Создание нового уровня разрешений путем копирования существующего

Чтобы быстро создать новый уровень разрешений, можно скопировать существующий уровень разрешений. Вы можете скопировать существующий уровень разрешений, если у него есть разрешения, аналогичные тем, которые требуются новому уровню разрешений. После копирования можно добавить или удалить разрешения, необходимые для нового уровня разрешений.

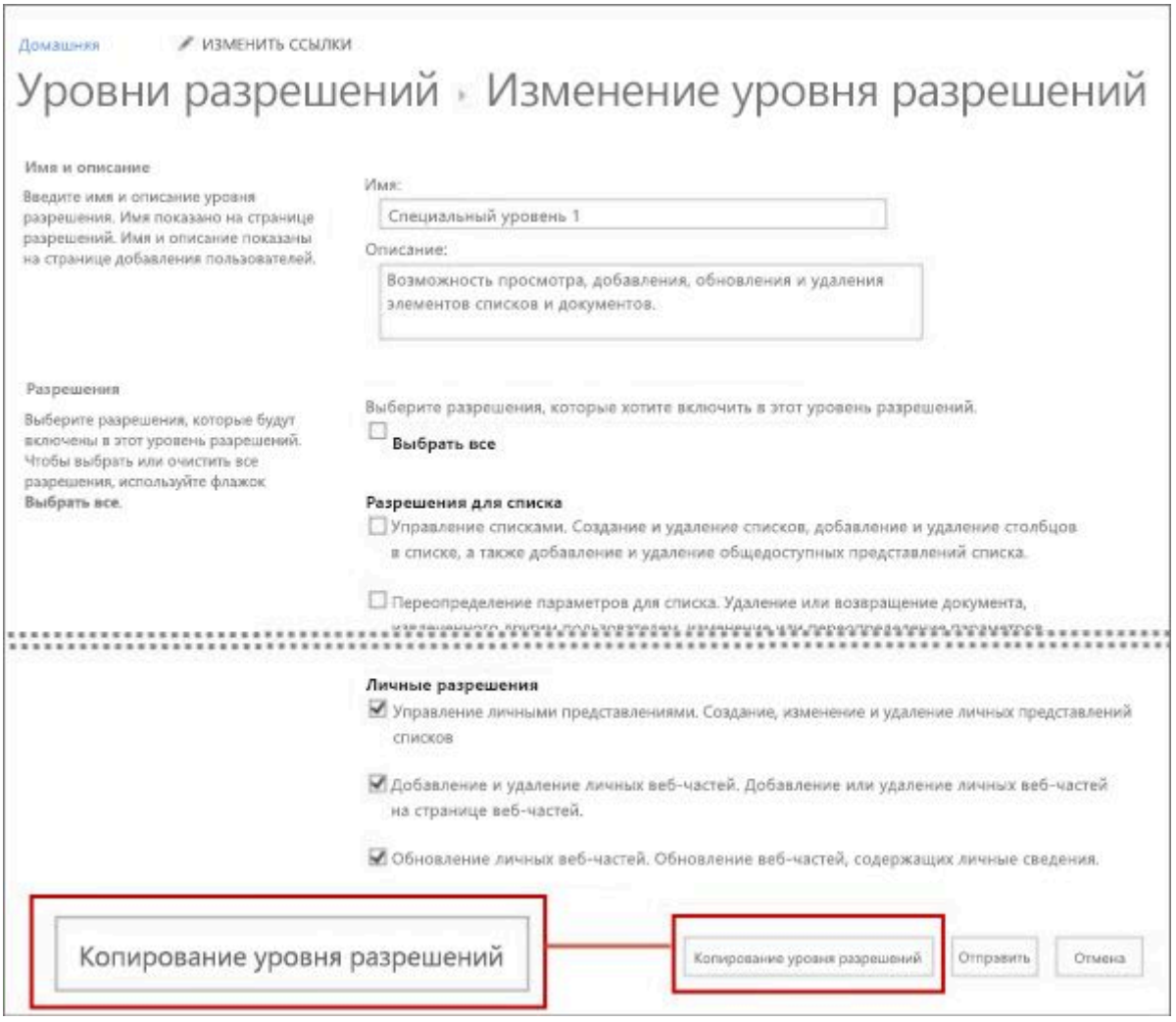
Копирование уровня разрешений

1. На странице **Уровни разрешений** выберите имя уровня разрешений, который требуется скопировать. Не забудьте щелкнуть ссылку; Не выбирайте флажок рядом с

именем. Например, на рисунке ниже выбран уровень разрешений **Совместная работа**.



2. На странице **Изменение уровня разрешений** выберите **Копировать уровень разрешений**. Этот параметр находится в нижней части страницы после раздела **Личные разрешения** .



3. На странице **Копирование уровня разрешений** введите имя и описание нового уровня разрешений.

4. Выберите разрешения, которые нужно добавить или удалить, а затем нажмите кнопку **Создать**.

Создав уровень разрешений, назначьте его группе SharePoint.

Внесение изменений в уровень разрешений

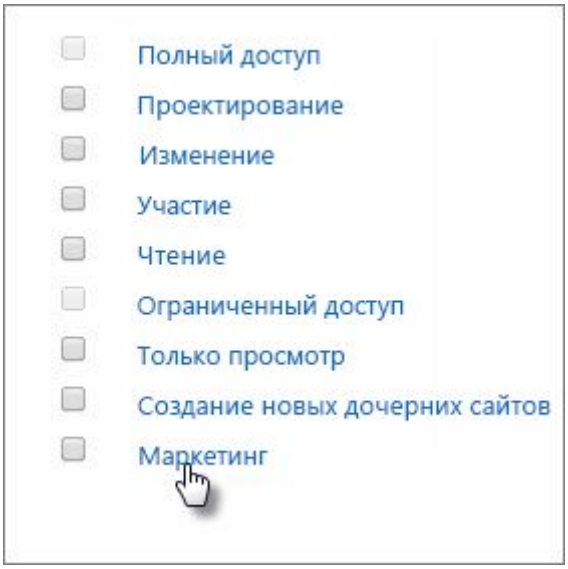
Уровень разрешений можно изменить следующим образом:

- обновить имя или описание;
- добавить или удалить разрешения.

Не изменяйте уровни разрешений по умолчанию, которые поставляются с SharePoint. Вы не можете изменить уровни разрешений по умолчанию **Полный доступ** и **Ограниченный доступ** .

Изменение уровня разрешений

1. На странице **Уровни разрешений** выберите имя уровня разрешений, который требуется изменить. Не забудьте щелкнуть ссылку; Не выбирайте флажок рядом с именем. Например, на рисунке ниже выбран уровень разрешений **Маркетинг**.



2. В **разделе Изменение уровня разрешений** можно:

- изменить описание;
- добавить или удалить разрешения для этого уровня.

1. После внесения изменений нажмите **кнопку Отправить**.

Можно удалить любой уровень разрешений, кроме уровней **Полный доступ** и **Ограниченный доступ**. Не удаляйте уровень разрешений по умолчанию.

Чтобы удалить уровень разрешений, на странице **Уровни разрешений** выберите поле проверка рядом с уровнем разрешений, который требуется удалить, а затем выберите **Удалить выбранные уровни разрешений**.

> ⓘ **Важно!**
>
> Вы можете создать уровни разрешений, которые не предоставляют минимальные необходимые разрешения. Современный пользовательский интерфейс использует отрисовку на стороне клиента, что требует, чтобы все пользователи имели разрешение "Использовать удаленные интерфейсы". Удаление параметра "Использовать удаленные интерфейсы" из уровня разрешений приводит к ошибкам "Отказано в доступе", которые либо препятствуют загрузке компонентов современной страницы, либо препятствуют загрузке всей современной страницы, что приводит к ошибке "Отказано в доступе" для пользователя.

Советы и рекомендации по уровням разрешений

Уровни разрешений применяются к определенному семейству веб-сайтов. Это условие означает, что любые изменения, внесенные на уровень разрешений, влияют на все семейство веб-сайтов. Поэтому следуйте приведенным ниже рекомендациям.

- **Не изменяйте уровни разрешений по умолчанию** При изменении уровня разрешений по умолчанию изменения затрагивают все встроенные группы SharePoint в семействе веб-сайтов. Это также может вызвать путаницу, если у вас есть два семейства веб-сайтов с одинаковыми уровнями разрешений, но каждое из них содержит разные наборы разрешений.

- **Не удаляйте уровни разрешений по умолчанию** При удалении уровня разрешений по умолчанию он удаляется из всех встроенных групп SharePoint, содержащих его в семействе веб-сайтов. Это действие может привести к тому, что пользователи, назначенные этим группам, потеряют критические разрешения.

- **Назначение уровней разрешений группам SharePoint** Вы можете назначить уровень разрешений одному пользователю SharePoint, но проще отслеживать, у кого есть разрешения на сайты, если вы назначаете уровни разрешений группе SharePoint и

добавляете этого человека в группу. Эта практика также может помочь повысить производительность сайта.

Последнее обновление: 08.05.2026

Группы SharePoint по умолчанию

При создании сайта (ранее называемого семейством веб-сайтов) SharePoint автоматически создает группы SharePoint по умолчанию. Эти группы по умолчанию используют уровни разрешений SharePoint по умолчанию, которые иногда называются ролями SharePoint, для предоставления пользователям прав и доступа. Уровни разрешений, которые имеются в этих группах, представляют собой общие уровни доступа, необходимые пользователям. Это хорошая отправная точка при добавлении пользователей на сайт SharePoint.

Администраторы могут создавать дополнительные группы, чтобы лучше соответствовать конкретным бизнес-потребностям. Способ проектирования и заполнения групп SharePoint влияет на безопасность сайта и содержимого сайта.

Дополнительные сведения о разрешениях см. в следующих статьях:

- Уровни разрешений в SharePoint
- Управление разрешениями для списка или библиотеки SharePoint

Уровни разрешений для групп SharePoint по умолчанию

Используйте группы SharePoint для управления доступом для наборов пользователей, а не отдельных пользователей. Группы SharePoint обычно состоят из нескольких отдельных пользователей. Они также могут содержать Microsoft Entra групп безопасности (созданных в Microsoft 365 или Microsoft Entra ID) или могут быть комбинацией отдельных пользователей и групп безопасности.

Каждая группа SharePoint имеет уровень разрешений. Уровень разрешений — это просто коллекция отдельных разрешений, таких как Открытие, Просмотр, Изменение или Удаление. Все пользователи в группе автоматически имеют уровень разрешений группы. Вы можете организовать пользователей в любое количество групп в зависимости от сложности вашей организации или потребностей.

С каждым шаблоном сайта связан набор групп SharePoint. При создании сайта используется шаблон сайта, и SharePoint автоматически создает правильный набор групп SharePoint для сайта. Конкретная коллекция групп зависит от выбранного типа шаблона.

Например, в следующей таблице показаны группы и уровни разрешений, созданные для сайтов групп:

Развернуть таблицу

Группы SharePoint	Уровень разрешений по умолчанию	Применимо к сайтам групп
Утверждающих	Утвердить	Нет
Разработчики	Разработка, ограниченный доступ	Нет
Управляющие иерархией	Управление иерархией	Нет
<имя> сайта Участники	Изменить	Да
<владельцы имен> сайта	Полный доступ	Да
<имя> сайта Посетители	Чтение	Да
Ограниченные читатели	Ограниченное чтение	Нет
Читатели ресурсов стилей	Ограниченный доступ	Нет
Пользователи быстрого развертывания	Совместная работа	Нет
Менеджеры по переводу	Ограниченный доступ	Нет

Рекомендуемые варианты использования для групп SharePoint

В следующей таблице описаны группы SharePoint, которые создаются при использовании стандартного шаблона сайта для создания сайта. В таблице также приведены рекомендуемые варианты использования для каждой группы.

Развернуть таблицу

Имя группы	Уровень разрешений.	Используйте эту группу для
Утверждающих	Утвердить	Участники этой группы могут изменять и утверждать страницы, элементы списков и документы.
Разработчики	Проектирование	Члены этой группы могут изменять списки, библиотеки документов и страницы на сайте. Конструкторы могут создавать главные страницы и макеты страниц в коллекции эталонных страниц, а также изменять поведение и внешний

Имя группы	Уровень разрешений.	Используйте эту группу для
		вид каждого дочернего сайта с помощью master страниц и CSS-файлов.
Управляющие иерархией	Управление иерархией	Участники этой группы могут создавать сайты, списки, элементы списков и документы.
Владельцы	Полный доступ	People, кто должен иметь возможность управлять разрешениями, параметрами и внешним видом сайта.
Members	Изменение или участие	People, кто должен иметь возможность изменять содержимое сайта. Уровень разрешений зависит от шаблона сайта, который использовался для создания сайта
"Посетители"	Чтение	People, кто должен иметь возможность просматривать содержимое сайта, но не редактировать его.
Ограниченные читатели	Ограниченное чтение	People, кто должен иметь возможность просматривать страницы и документы, но не просматривать версии или разрешения.
Читатели ресурсов стилей	Ограниченное чтение	People в этой группе имеют ограниченный доступ к библиотеке стилей и коллекции эталонных страниц.
Пользователи быстрого развертывания	Совместная работа	Эти пользователи могут планировать задания быстрого развертывания (развертывание содержимого).
Наблюдатели	Только просмотр	Эти пользователи видят содержимое, но не могут изменить или скачать его.

Специальные группы SharePoint

"Все, кроме внешних пользователей" — это специальная группа, которая не отображается в Центр администрирования Microsoft 365, а "Администратор компании" действует как группа, но играет роль в Microsoft Entra ID.

Все, кроме внешних пользователей Все пользователи, добавленные в организацию, автоматически становятся членами группы "Все, кроме внешних пользователей". Вы не можете изменить разрешения по умолчанию, предоставленные всем, кроме внешних пользователей, на сайтах групп, подключенных к группе Microsoft 365. Если для сайта группы, подключенного к группе, задано значение "Общедоступный", "Все, кроме внешних пользователей" имеет уровень разрешений по умолчанию "Изменить".

Если для сайта группы, подключенного к группе, задано значение "Частный", "Все, кроме внешних пользователей", можно добавить на сайт вручную с помощью "Разрешения сайта". Чтобы изменить параметр конфиденциальности для сайта группы, подключенного к группе, щелкните значок Параметры, а затем выберите **Сведения о сайте**.

Администратор компании Эта группа содержит всех пользователей, которым назначена роль глобального администратора. Дополнительные сведения об этой роли и ее разрешениях в Microsoft Entra ID см. в разделе Администратор компании. Корневой сайт вашей организации создается с "Администратором компании" в качестве основного администратора.

Администраторы сайта

Развернуть таблицу

Описание	SharePoint в Microsoft 365	SharePoint Server
Кто может использовать эту группу?	Да	Да

У сайта может быть несколько администраторов сайта, но у него должен быть один основной администратор. Любой администратор сайта может добавлять или удалять других администраторов. Администраторы сайта имеют полный контроль над корневым каталогом сайта и всеми дочерними сайтами, а также могут выполнять аудит всего содержимого сайта.

В SharePoint Server при создании сайта назначается администратор семейства веб-сайтов.

администраторы SharePoint;

Развернуть таблицу

Описание	SharePoint в Microsoft 365	SharePoint Server
Кто может использовать эту группу?	Да	Нет, по умолчанию. Требуется специальная установка.

В SharePoint в Microsoft 365 также есть администратор SharePoint. Администратор SharePoint может использовать Центр администрирования SharePoint или PowerShell для управления параметрами для всех сайтов. Любой глобальный администратор в Microsoft 365 также имеет разрешения администратора SharePoint. Дополнительные сведения о роли

администратора SharePoint см. в статье Сведения о роли администратора SharePoint в Microsoft 365.

Если вы используете SharePoint Server, у вас нет администратора SharePoint или Центра администрирования SharePoint.

Last updated on 07.05.2026

Ошибки общего доступа в SharePoint и OneDrive

В этой статье рассматриваются различные ошибки, которые могут возникать при предоставлении общего доступа к файлам и папкам из SharePoint или OneDrive в Microsoft 365. Чтобы устранить эти ошибки, необходимо быть администратором SharePoint или другим администратором в вашей организации. Если вы не являетесь администратором, обратитесь в службу поддержки и сообщите им код ошибки.

Изменение этих параметров изменяет типы внешнего общего доступа, которые разрешены в вашей организации. В некоторых случаях кто-то в вашей организации задает эти параметры по бизнес-причинам.

OSE201

Ошибка OSE201 указывает, что внешний доступ отключен для всех ваших сайтов SharePoint и OneDrive.

Сначала измените параметр внешнего общего доступа для организации:

1. Перейдите в раздел **Общий доступ** в Центре администрирования SharePoint и выполните вход.

   Если вы Office 365 управляете компанией 21Vianet (Китай), войдите в Центр администрирования Microsoft 365, а затем перейдите в Центр администрирования SharePoint и откройте страницу Общий доступ.

2. В разделе **Внешний общий доступ** выберите параметр **Все** или **Новые и существующие гости** для SharePoint и OneDrive.

3. Нажмите **Сохранить**.

Затем проверьте параметры внешнего общего доступа для сайта, с которого нужно предоставить общий доступ.

Если вы предоставляете общий доступ с сайта SharePoint

1. В новом Центре администрирования SharePoint выберите **Сайты** > **Активные сайты**.

2. Выберите сайт, из которого нужно предоставить общий доступ, и выберите пункт **Общий доступ**.

3. Убедитесь, что выбраны **новые и существующие гости** или **Любой** пользователь. При внесении каких-либо изменений нажмите **Сохранить**.

Попробуйте предоставить общий доступ еще раз.

Если вы предоставляете общий доступ из OneDrive

1. В Центре администрирования Microsoft 365 в панели слева в разделе **Пользователи** выберите **Активные пользователи**.

2. Выберите пользователя и откройте вкладку **OneDrive**.

3. Щелкните ссылку **Управление внешним доступом**.

4. Убедитесь, что включен параметр **Разрешить пользователям, не входящим в вашу организацию, получать доступ к сайту** и установлен флажок **Разрешить общий доступ по анонимным гостевым ссылкам, а также пользователям, прошедшим проверку подлинности** или **Разрешить общий доступ гостям с приглашениями, прошедшим проверку подлинности**.

Попробуйте предоставить общий доступ еще раз.

OSE202

Ошибка OSE202 указывает, что вы можете делиться только с теми гостями, которые уже находятся в вашем каталоге. Вы можете добавить гостей непосредственно через Microsoft Entra ID или изменить параметр, выполнив следующие действия.

Сначала измените параметр внешнего общего доступа для организации.

1. Перейдите в раздел **Общий доступ** в Центре администрирования SharePoint и выполните вход.

   Если вы Office 365 управляете компанией 21Vianet (Китай), войдите в Центр администрирования Microsoft 365, а затем перейдите в Центр администрирования SharePoint и откройте страницу Общий доступ.

2. В разделе **Внешний общий доступ** выберите параметр **Все** или **Новые и существующие гости** для SharePoint и OneDrive.

3. Нажмите **Сохранить**.

Затем проверьте параметры внешнего общего доступа для сайта, с которого нужно предоставить общий доступ.

Если вы предоставляете общий доступ с сайта SharePoint

1. В области навигации нового Центра администрирования SharePoint выберите **Сайты** > **Активные сайты**.

2. Выберите сайт, из которого нужно предоставить общий доступ, и выберите пункт **Общий доступ**.

3. Убедитесь, что выбраны **новые и существующие гости** или **Любой** пользователь. При внесении каких-либо изменений нажмите **Сохранить**.

Попробуйте предоставить общий доступ еще раз.

Если вы предоставляете общий доступ из OneDrive

1. В Центре администрирования Microsoft 365 в панели слева в разделе **Пользователи** выберите **Активные пользователи**.

2. Выберите пользователя и откройте вкладку **OneDrive**.

3. Щелкните ссылку **Управление внешним доступом**.

4. Убедитесь, что включен параметр **Разрешить пользователям, не входящим в вашу организацию, получать доступ к сайту** и установлен флажок **Разрешить общий доступ по анонимным гостевым ссылкам, а также пользователям, прошедшим проверку подлинности** или **Разрешить общий доступ гостям с приглашениями, прошедшим проверку подлинности**.

Попробуйте предоставить общий доступ еще раз.

OSE204

Ошибка OSE204 указывает, что общий доступ отключен для сайта, с которого вы пытаетесь поделиться. В этом сценарии измените параметр следующим образом:

1. Перейдите в раздел **Активные сайты** в Центре администрирования SharePoint и войдите в систему.

Если вы используете Office 365 под управлением 21Vianet (Китай), войдите в Центр администрирования Microsoft 365, затем перейдите в Центр администрирования SharePoint и откройте страницу "Активные сайты".

2. Выберите сайт, из которого нужно предоставить общий доступ, и выберите пункт **Общий доступ**.

3. Выберите параметр **Новые и существующие гости** или **Все пользователи** и нажмите кнопку **Сохранить**.

Попробуйте предоставить общий доступ еще раз.

OSE205

Ошибка OSE205 указывает, что вы можете делиться сайтом только с теми гостями, которые уже находятся в вашем каталоге. Вы можете добавить гостей непосредственно через Microsoft Entra ID или изменить параметр, выполнив следующие действия.

1. Перейдите в раздел **Активные сайты** в Центре администрирования SharePoint и войдите в систему.

   Если вы используете Office 365 под управлением 21Vianet (Китай), войдите в Центр администрирования Microsoft 365, затем перейдите в Центр администрирования SharePoint и откройте страницу "Активные сайты".

2. Выберите сайт, из которого нужно предоставить общий доступ, и выберите пункт **Общий доступ**.

3. Выберите параметр **Новые и существующие гости** или **Все пользователи** и нажмите **Сохранить**.

OSE207

Ошибка OSE207 указывает, что внешний общий доступ отключен для OneDrive. В этом сценарии измените этот параметр следующим образом:

1. Перейдите в раздел **Общий доступ** в Центре администрирования SharePoint и выполните вход.

   Если вы Office 365 управляете компанией 21Vianet (Китай), войдите в Центр администрирования Microsoft 365, а затем перейдите в Центр администрирования

SharePoint и откройте страницу Общий доступ.

2. В разделе **Внешний общий доступ** выберите параметр **Все** или **Новые и существующие гости** для OneDrive.

3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Попробуйте предоставить общий доступ еще раз.

OSE208

Ошибка OSE208 указывает, что вы можете предоставлять общий доступ к файлам и папкам OneDrive только гостям, уже находящимся в вашем каталоге. Вы можете добавить гостей непосредственно через Microsoft Entra ID или изменить параметр, выполнив следующие действия.

1. Перейдите в раздел **Общий доступ** в Центре администрирования SharePoint и выполните вход.

   Если вы Office 365 управляете компанией 21Vianet (Китай), войдите в Центр администрирования Microsoft 365, а затем перейдите в Центр администрирования SharePoint и откройте страницу Общий доступ.

2. В разделе **Внешний общий доступ** измените параметр OneDrive на вариант **Все** или **Новые и существующие гости**.

3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Попробуйте предоставить общий доступ еще раз.

OSE303

Ошибка OSE303 указывает, что пользователь, предоставляющий общий доступ к файлу или папке, не является членом групп безопасности, которым разрешено предоставлять общий доступ гостям и использовать ссылки "Любой". Чтобы изменить значение этого параметра, выполните указанные ниже действия.

1. Перейдите в раздел **Общий доступ** в Центре администрирования SharePoint и выполните вход.

   Если вы Office 365 управляете компанией 21Vianet (Китай), войдите в Центр администрирования Microsoft 365, а затем перейдите в Центр администрирования

SharePoint и откройте страницу Общий доступ.

2. Щелкните ссылку **Ограничить внешний общий доступ определенными группами безопасности**.

3. В разделе **Кто может предоставлять общий доступ пользователям за пределами вашей организации** запомните группы безопасности, перечисленные для параметра **Разрешить только пользователям из выбранных групп безопасности предоставлять общий доступ внешним пользователям, прошедшим проверку подлинности, и использовать ссылки для анонимного доступа**. Вам нужно добавить пользователя в одну из перечисленных групп безопасности. (Вместо этого вы можете снять флажок и удалить ограничение на предоставление общего доступа.)

Добавление пользователя в группу безопасности

1. На странице "Группы" в Центре администрирования Microsoft 365 найдите группу, которую нужно изменить.

2. Выберите группу. На вкладке **Участники** выберите **Просмотреть все и управлять участниками**.

3. Нажмите кнопку **Добавить участников**.

4. Введите имя пользователя в поле поиска, установите флажок в списке результатов и нажмите **Сохранить**.

5. Нажмите кнопку **Закрыть** три раза.

Попробуйте предоставить общий доступ еще раз.

OSE304

Ошибка OSE304 указывает, что пользователь, который делится файлом или папкой, не является участником групп безопасности, которым разрешено предоставлять общий доступ гостям. Чтобы изменить значение этого параметра, выполните указанные ниже действия.

1. Перейдите в раздел **Общий доступ** в Центре администрирования SharePoint и выполните вход.

   Если вы Office 365 управляете компанией 21Vianet (Китай), войдите в Центр администрирования Microsoft 365, а затем перейдите в Центр администрирования SharePoint и откройте страницу Общий доступ.

2. Щелкните ссылку **Ограничить внешний общий доступ определенными группами безопасности**.

3. В разделе **Кто может предоставлять общий доступ пользователям за пределами вашей организации** запомните группы безопасности, перечисленные для параметра **Разрешить только пользователям из выбранных групп безопасности предоставлять общий доступ внешним пользователям, прошедшим проверку подлинности**. Вам нужно добавить пользователя в одну из перечисленных групп безопасности. (Вместо этого вы можете снять флажок и удалить ограничение на предоставление общего доступа.)

Добавление пользователя в группу безопасности

1. На странице "Группы" в Центре администрирования Microsoft 365 найдите группу, которую нужно изменить.

2. Выберите группу. На вкладке **Участники** выберите **Просмотреть все и управлять участниками**.

3. Нажмите кнопку **Добавить участников**.

4. Введите имя пользователя в поле поиска, установите флажок в списке результатов и нажмите **Сохранить**.

5. Нажмите кнопку **Закрыть** три раза.

Попробуйте предоставить общий доступ еще раз.

OSE401

Ошибка OSE401 указывает, что параметр уровня организации позволяет вам делиться только с пользователями из определенных доменов. Пользователь, которому вы пытаетесь предоставить общий доступ, не относится к перечисленным доменам. Чтобы изменить значение этого параметра, выполните указанные ниже действия.

1. Перейдите в раздел **Общий доступ** в Центре администрирования SharePoint и выполните вход.

   Если вы Office 365 управляете компанией 21Vianet (Китай), войдите в Центр администрирования Microsoft 365, а затем перейдите в Центр администрирования SharePoint и откройте страницу Общий доступ.

2. В разделе **Дополнительные параметры для внешнего общего доступа** нажмите кнопку **Добавить домены**, добавьте домен, для которого нужно предоставить общий доступ, в список разрешенных доменов и нажмите кнопку **OK**. Вместо этого вы можете отключить фильтрацию доменов, сняв флажок **Ограничение внешнего общего доступа по домену**.

3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Попробуйте предоставить общий доступ еще раз.

OSE402

Ошибка OSE402 указывает, что параметр уровня организации блокирует общий доступ для пользователей из определенных доменов. Пользователь, которому вы пытаетесь предоставить общий доступ, относится к перечисленным доменам. Чтобы изменить значение этого параметра, выполните указанные ниже действия.

1. Перейдите в раздел **Общий доступ** в Центре администрирования SharePoint и выполните вход.

   Если вы Office 365 управляете компанией 21Vianet (Китай), войдите в Центр администрирования Microsoft 365, а затем перейдите в Центр администрирования SharePoint и откройте страницу Общий доступ.

2. В разделе **Дополнительные параметры для внешнего общего доступа** нажмите кнопку **Добавить домены**, удалите домен из списка заблокированных доменов и нажмите кнопку **OK**. Вместо этого вы можете отключить фильтрацию доменов, сняв флажок **Ограничение внешнего общего доступа по домену**.

3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Попробуйте предоставить общий доступ еще раз.

OSE403

Ошибка OSE403 указывает, что сайт, с которого предоставляется общий доступ, позволяет вам делиться только с пользователями из определенных доменов. Пользователь, которому вы пытаетесь предоставить общий доступ, не относится к перечисленным доменам. Чтобы изменить значение этого параметра, выполните указанные ниже действия.

1. Перейдите в раздел **Дополнительные функции** в Центре администрирования SharePoint и выполните вход.

   Если вы систему Office 365, предоставляемую оператором 21Vianet (Китай), войдите в Центр администрирования Microsoft 365, затем перейдите в Центр администрирования SharePoint и откройте страницу "Дополнительные функции".

2. В разделе **Страница классических семейств веб-сайтов** нажмите кнопку **Открыть**.

3. Выберите сайт, с которого предоставляется общий доступ, и нажмите кнопку **Доступ** на ленте.

4. В разделе **Дополнительные параметры семейства веб-сайтов** добавьте домен, которому нужно предоставить общий доступ, в список разрешенных доменов. Вместо этого вы можете отключить фильтрацию доменов, сняв флажок **Ограничить внешний общий доступ с помощью доменов**.

5. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Попробуйте предоставить общий доступ еще раз.

OSE404

Ошибка OSE404 указывает, что сайт, с которого предоставляется общий доступ, блокирует общий доступ для пользователей из определенных доменов. Пользователь, которому вы пытаетесь предоставить общий доступ, относится к перечисленным доменам. Чтобы изменить значение этого параметра, выполните указанные ниже действия.

1. Перейдите в раздел **Дополнительные функции** в Центре администрирования SharePoint и выполните вход.

   Если вы систему Office 365, предоставляемую оператором 21Vianet (Китай), войдите в Центр администрирования Microsoft 365, затем перейдите в Центр администрирования SharePoint и откройте страницу "Дополнительные функции".

2. В разделе **Страница классических семейств веб-сайтов** нажмите кнопку **Открыть**.

3. Выберите сайт, с которого предоставляется общий доступ, и нажмите кнопку **Доступ** на ленте.

4. В разделе **Дополнительные параметры семейства веб-сайтов** удалите домен, которому нужно предоставить общий доступ, из списка заблокированных доменов.

Вместо этого вы можете отключить фильтрацию доменов, сняв флажок **Ограничить внешний общий доступ с помощью доменов**.

5. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Попробуйте предоставить общий доступ еще раз.

См. также

Обзор внешнего общего доступа

Управление параметрами общего доступа

Прекращение общего доступа к файлам и папкам или изменение разрешений

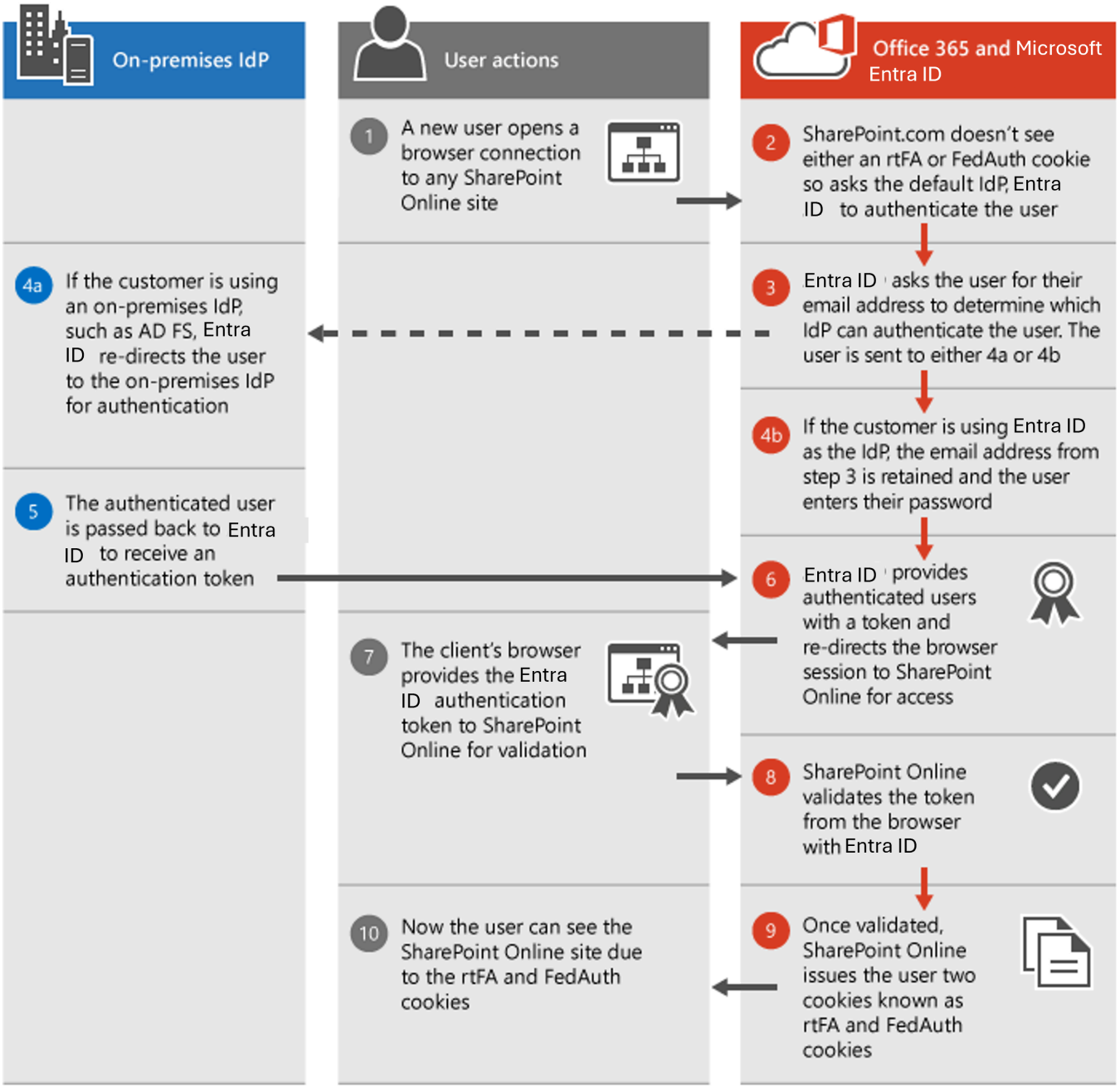
Last updated on 08.05.2026

Проверка подлинности SharePoint

SharePoint в Microsoft 365 обслуживает широкий круг клиентов с различными потребностями в использовании и безопасности. Некоторые клиенты не возражают против того, чтобы попросить пользователей повторно пройти проверку подлинности, если это означает, что их данные будут более безопасными. Другие клиенты хотят свести к минимуму количество экранов входа, которые видят пользователи, особенно в ситуациях, когда кажется, что SharePoint уже должен знать, кто является пользователем. К счастью, клиентам не нужно выбирать удобство использования или безопасность, потому что они работают вместе множеством отличных способов.

На следующей схеме описывается процесс проверки подлинности SharePoint. В нем описывается, как работает сценарий с использованием собственного поставщика удостоверений (IdP) или Microsoft Entra поставщика удостоверений по умолчанию.

Файл cookie проверки подлинности федерации (FedAuth) предназначен для каждого сайта верхнего уровня в SharePoint, например корневого сайта, OneDrive и сайта Центра администрирования. Корневой файл cookie проверки подлинности федерации (rtFA) используется во всех средах SharePoint. Когда пользователь посещает новый сайт верхнего уровня или страницу другой компании, файл cookie rtFA используется для автоматической проверки подлинности без запроса. Когда пользователь выходит из SharePoint, файл cookie rtFA удаляется.



> ⓘ **Примечание.**
>
> Сведения о проверке подлинности SharePoint в гибридных сценариях см. в статье [Стандартные блоки гибридного развертывания Microsoft 365](#).

Сеансовые и постоянные файлы cookie

По умолчанию все файлы cookie SharePoint являются **файлами cookie сеанса** . Эти файлы cookie не сохраняются в кэше файлов cookie браузера и удаляются при закрытии браузера. Microsoft Entra ID предоставляет кнопку **Сохранить вход** во время входа, которая передает в Microsoft 365 сигнал о включении **постоянных** файлов cookie. Эти

файлы cookie сохраняются в кэше браузера и сохраняются, даже если браузер закрыт или компьютер перезапущен.

Постоянные файлы cookie оказывают огромное влияние на процесс входа, уменьшая количество запросов на проверку подлинности, которые видят пользователи. Постоянные файлы cookie также требуются для некоторых функций SharePoint, таких как **Открытие с помощью Обозреватель** и **сопоставленных дисков**.

Дополнительные сведения о времени ожидания сеанса см. в статье Время ожидания сеанса для Microsoft 365.

Last updated on 26.01.2026

Как SharePoint и OneDrive защищают облачные данные

Статья • 13.01.2025

Вы управляете своими данными. Когда вы помещаете данные в SharePoint и OneDrive для Microsoft 365, вы остаетесь их владельцем. Дополнительные сведения о владении данными см. в статье Конфиденциальность Microsoft 365 по дизайну.

Как мы обрабатываем ваши данные

Инженеры Майкрософт администрируют SharePoint и OneDrive с помощью консоли PowerShell, которая требует двухфакторной проверки подлинности. Мы выполняем повседневные задачи, выполняя рабочие процессы, чтобы быстро реагировать на новые ситуации. Для возврата в службу требуется проверка кода и утверждение управления.

Ни у инженера нет постоянного доступа к службе. Когда инженерам требуется доступ, они должны запросить его. Проверяется право доступа, и если доступ инженера утвержден, он предоставляется только в течение ограниченного времени. В редких случаях, когда инженерам Майкрософт требуется доступ к содержимому (например, если вы отправляете запрос в службу поддержки, так как пользователь не может получить доступ к важному файлу, который, по нашему мнению, поврежден), инженеры должны проверка в определенном рабочем процессе, требующего бизнес-обоснования и утверждения руководителем. Создается событие аудита, которое можно просмотреть в Центр администрирования Microsoft 365. Вы также можете включить функцию ,которая называется "Защищенное хранилище", поэтому необходимо утвердить запрос. Инженер получает доступ только к соответствующему файлу. Сведения о том, как включить или отключить защищенное хранилище клиента, а также утвердить и отклонить запросы, см. в статье Запросы на блокировку клиентов Microsoft Purview.

Как защитить данные

Одна из наиболее важных вещей, которые можно сделать для защиты данных, — требовать двухфакторную проверку подлинности для удостоверений в Microsoft 365. Это предотвращает использование учетных данных без второго фактора и снижает влияние скомпрометированных паролей. Второй фактор можно сделать с помощью телефонного звонка, текстового сообщения или приложения. При развертывании двухфакторной проверки подлинности начните с глобальных

администраторов, а затем других администраторов и администраторов семейства веб-сайтов. Сведения о том, как это сделать, см. в статье Настройка многофакторной проверки подлинности для пользователей Microsoft 365.

Мы рекомендуем повысить уровень безопасности.

- Используйте Microsoft Entra условный доступ на основе устройств, чтобы заблокировать или ограничить доступ на неуправляемых устройствах, таких как терминалы аэропорта или отеля. См. раздел Управление доступом с неуправляемых устройств.
- Создайте политики для выхода пользователей из веб-сеансов Microsoft 365 после периода бездействия. Дополнительные сведения см . в разделе Выход неактивных пользователей.
- Оцените необходимость в сеансах на основе IP-адресов. Они имитируют модель доступа локального развертывания. Дополнительные сведения см. в статье Управление доступом на основе сетевого расположения или приложения.
- Предоставление сотрудникам возможности для широкого, но безопасного совместного использования. Вы можете требовать вход или использовать ссылки, срок действия которых истекает или предоставляет ограниченные привилегии. См. статью Управление внешним общим доступом для среды SharePoint.
- Предотвращение случайного раскрытия конфиденциального содержимого. Создайте политики защиты от потери данных для идентификации документов и предотвращения их совместного использования. См . статью Сведения о защите от потери данных.

Защищено при передаче и хранении

Защищено при передаче

При передаче данных в службу от клиентов и между центрами обработки данных она защищена с помощью лучшего в своем классе шифрования. Дополнительные сведения см . в статье Шифрование данных в OneDrive и SharePoint. Мы разрешаем только безопасный доступ. Мы не будем устанавливать подключения с проверкой подлинности по протоколу HTTP, а перенаправляемся на HTTPS.

Защищено при хранении

Физическая защита. Доступ к центрам обработки данных может получить только ограниченное число основных сотрудников. Их удостоверения проверяются с помощью нескольких факторов проверки подлинности, включая смарт-карты и биометрические данные. Есть локальные сотрудники службы безопасности, датчики движения и видеонаблюдение. Оповещения об обнаружении вторжений отслеживают аномальные действия.

Защита сети. Сети и удостоверения изолированы от корпоративной сети Майкрософт. Мы администрируем службу с выделенными доменами Active Directory, у нас есть отдельные домены для тестирования и рабочей среды, а рабочий домен разделен на несколько изолированных доменов для обеспечения надежности и безопасности. Дополнительные сведения о встроенной физической и логической безопасности в Microsoft 365 см. в статье Встроенная безопасность из Microsoft 365 .

Безопасность приложений. Инженеры, создающие функции, следуют жизненному циклу разработки безопасности. Автоматизированный и ручной анализ помогает выявить возможные уязвимости. Центр безопасности Майкрософт (Центр реагирования на вопросы безопасности Майкрософт) помогает рассматривать входящие отчеты об уязвимостях и оценивать способы устранения рисков. Благодаря Microsoft Cloud Bug Bounty люди по всему миру могут зарабатывать деньги, сообщая об уязвимостях. Дополнительные сведения об этом см. в статье Microsoft Cloud Bug Bounty Terms .

Защита содержимого. Данные шифруются на уровне диска с помощью шифрования BitLocker, а на уровне файла — с помощью ключей. Дополнительные сведения см . в статье Шифрование данных в OneDrive и SharePoint. Сведения об использовании ключа клиента для предоставления ключей, используемых для шифрования неактивных данных в Microsoft 365, и управления ими, см. в статье Часто задаваемые вопросы о шифровании служб с помощью ключа клиента Microsoft Purview.

Подсистема защиты от вредоносных программ Microsoft 365 сканирует документы во время отправки на наличие содержимого, соответствующего подписи av (обновляется ежечасно). Дополнительные сведения см. в разделе Обнаружение вирусов в SharePoint. Для более расширенной защиты используйте Microsoft 365 Advanced Threat Protection (ATP). ATP анализирует содержимое, к которому предоставлен общий доступ, и применяет аналитику угроз и анализ для выявления сложных угроз. Дополнительные сведения см. в статье Microsoft 365 Advanced Threat Protection.

Чтобы ограничить риск загрузки содержимого на ненадежные устройства, выполните следующие действия.

- Ограничение синхронизации с устройствами в указанных доменах. Разрешить синхронизацию только на компьютерах, присоединенных к определенным доменам.
- Используйте Intune, чтобы ограничить доступ к содержимому в мобильных приложениях OneDrive и SharePoint: управление доступом к функциям в мобильных приложениях OneDrive и SharePoint.

Чтобы управлять неактивным содержимым, выполните приведенные далее действия.

- Настройка политик IRM в библиотеках документов SharePoint для ограничения скачивания контента. См . статью Настройка управления правами на доступ к данным (IRM) в Центре администрирования SharePoint.
- Оцените использование azure Information Protection (AIP). Классификация и маркировка позволяют отслеживать и контролировать использование данных. Посетите Information Protection Azure .

Высокий, всегда восстанавливаемый

Наши центры обработки данных географически распределены в пределах региона и отказоустойчивы. Данные зеркально отображаются по крайней мере в двух центрах обработки данных для устранения последствий стихийного бедствия или сбоя службы. Дополнительные сведения см. в разделе Где хранятся данные клиента Microsoft 365.

Резервные копии метаданных хранятся в течение 14 дней и могут быть восстановлены в любой момент времени в течение пяти минут.

В случае атаки программы-шантажиста можно использовать журнал версий (включение и настройка управления версиями для списка или библиотеки) для отката, а корзину или корзину семейства веб-сайтов — для восстановления (восстановление удаленных элементов из корзины семейства веб-сайтов). Если элемент удаляется из корзины семейства веб-сайтов, вы можете обратиться в службу поддержки в течение 14 дней, чтобы получить доступ к резервной копии. Сведения о новой функции восстановления файлов, которая позволяет пользователям восстановить весь OneDrive до любой точки за последние 30 дней, см. в статье Восстановление OneDrive .

Непрерывная проверка

Мы постоянно отслеживаем наши центры обработки данных, чтобы обеспечить их работоспособность и безопасность. Это начинается с инвентаризации. Агент инвентаризации сканирует каждую подсеть в поисках соседей. Для каждого компьютера выполняется запись состояния.

После инвентаризации можно отслеживать и исправлять работоспособность компьютеров. Программа установки исправлений для системы безопасности применяет исправления, обновляет антивирусные сигнатуры и гарантирует, что у нас сохранена известная хорошая конфигурация. У нас есть логика для конкретных ролей, которая гарантирует, что мы исправляем или поворачиваем только определенный процент компьютеров за раз.

У нас есть автоматизированный рабочий процесс для определения компьютеров, которые не соответствуют политикам, и их очереди на замену.

"Красная команда" Microsoft 365 в Корпорации Майкрософт состоит из специалистов по вторжению. Они ищут любую возможность получить несанкционированный доступ. "Синяя команда" состоит из инженеров обороны, которые сосредоточены на предотвращении, обнаружении и восстановлении. Они создают технологии обнаружения вторжений и реагирования на них. Чтобы не отставать от знаний групп безопасности корпорации Майкрософт, ознакомьтесь с блогом по безопасности, соответствию требованиям и удостоверениям.

Чтобы отслеживать и отслеживать действия в подписке На Microsoft 365:

- Если у вас есть локальный центр управления безопасностью или SIEM, вы можете отслеживать действия с помощью API действий управления. Дополнительные сведения см. в статье Общие сведения об API управления Microsoft 365. Здесь будут показаны действия из SharePoint, Exchange, Microsoft Entra ID, защиты от потери данных и т. д. Если у вас нет локального центра управления безопасностью или SIEM, можно использовать Cloud App Security. Cloud App Security использует API действий управления. Дополнительные сведения см. в статье Обзор Cloud App Security Microsoft 365. С помощью Cloud App Security можно отчеты, поиск и оповещение о действиях.

- Используйте Защита Microsoft Entra ID. При этом машинное обучение применяется для обнаружения подозрительного поведения учетной записи, например при одновременном входе одного пользователя в разных частях мира. Вы можете настроить защиту идентификации, чтобы заблокировать эти входы. Дополнительные сведения см. в разделе Защита Microsoft Entra ID.

- Используйте оценку безопасности, чтобы оценить профиль безопасности вашей подписки на основе известных хороших базовых показателей и определить возможности для повышения защиты. Дополнительные сведения см. в статье Оценка безопасности Майкрософт.

Аудит и соответствие требованиям

Соответствие нормативным требованиям имеет основополагающее значение для Microsoft 365. Мы следим за тем, чтобы служба соответствовала нормативным и нормативным стандартам. Мы также поможем вам выполнить ваши обязательства по аудиту и соответствию требованиям. Портал service Trust Portal — это единый магазин для получения сведений о соответствии и доверии для корпоративных служб Майкрософт. Портал содержит отчеты, технические документы, оценки уязвимостей и руководства по соответствию. Дополнительные сведения о портале service Trust Portal см. в статье Начало работы с порталом microsoft Service Trust Portal.

Чтобы соответствовать нормативным требованиям, выполните следующие действия.

- Аудит действий Microsoft 365 в Центре соответствия требованиям безопасности &. Поиск в журнале аудита в Центре соответствия требованиям безопасности Microsoft 365 &.
- Создание случаев обнаружения электронных данных. Управление случаями обнаружения электронных данных в Центре соответствия требованиям безопасности Microsoft 365 &.
- Применение политик хранения. Создание и применение политик управления информацией.

Обратная связь

Были ли сведения на этой странице полезными? Да Нет

Отзыв о продукте

ИТ-администраторы — неуправляемые элементы управления доступом к устройствам SharePoint и OneDrive

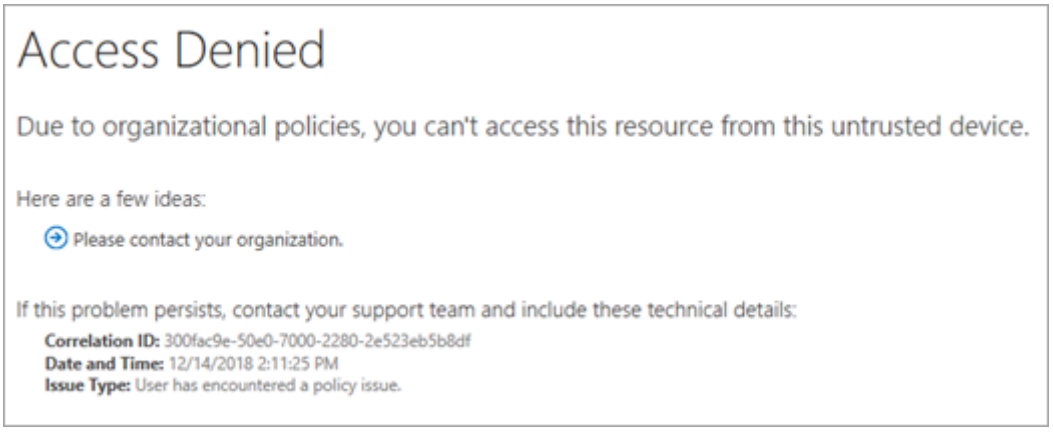
С помощью по крайней мере разрешений администратора SharePoint в Microsoft 365 вы можете блокировать или ограничивать доступ к содержимому SharePoint и OneDrive с неуправляемых устройств (которые не присоединены к гибридной службе AD или не соответствуют Intune). Можно заблокировать или ограничить доступ:

- для всех сотрудников компании или только для некоторых пользователей либо групп безопасности;
- ко всем сайтам организации или только к некоторым сайтам.

Что происходит при блокировке или ограничении доступа?

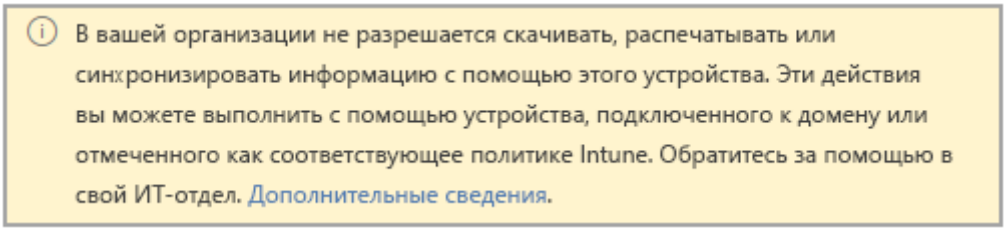
Блокирование доступа помогает обеспечить безопасность, но может негативно влиять на удобство использования и продуктивность. Если доступ заблокирован, пользователи видят следующую ошибку:

> Доступ запрещен. Из-за политики организации вы не можете получить доступ к этому ресурсу с этого ненадежного устройства.



Ограниченный доступ не мешает работе пользователей, при этом сокращая риск непреднамеренной потери данных на неуправляемых устройствах. При ограничении доступа пользователи на управляемых устройствах имеют полный доступ (если они не используют одно из сочетаний браузера и операционной системы, перечисленных в разделе Поддерживаемые браузеры). Пользователи на неуправляемых устройствах имеют доступ только в браузере без возможности скачивания, печати или синхронизации

файлов. Кроме того, они не смогут получать доступ к содержимому через приложения, включая классические приложения Microsoft Office. При ограничении доступа вы можете разрешить или запретить редактирование файлов в браузере. Если доступ к веб-сайту ограничен, пользователи увидят следующее сообщение в верхней части сайтов.

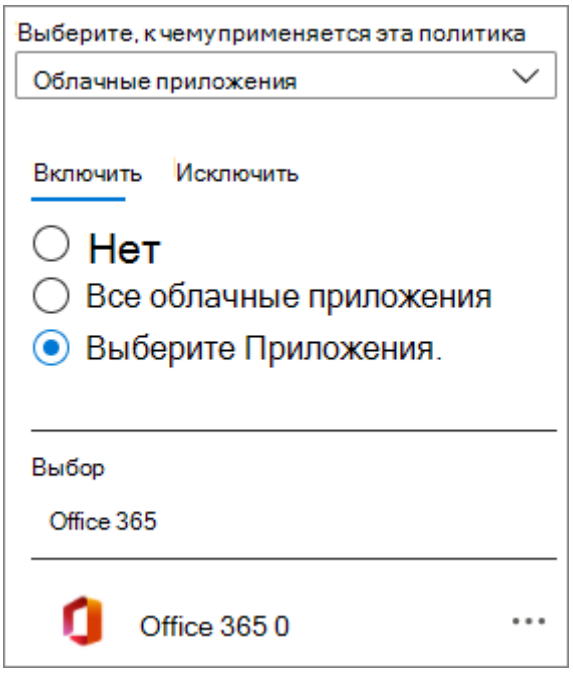


Примечание.

- Блокировка или ограничение доступа на неуправляемых устройствах зависит от Microsoft Entra политик условного доступа. Сведения о лицензировании Microsoft Entra ID. Общие сведения об условном доступе в Microsoft Entra ID см. в статье Условный доступ в Microsoft Entra ID.
- Сведения о рекомендуемых политиках доступа SharePoint см. в статье Рекомендации по политике для защиты сайтов и файлов SharePoint.
- При ограничении доступа на неуправляемых устройствах пользователи на управляемых устройствах должны использовать одно из поддерживаемых сочетаний ОС и браузера, в противном случае у них также будет ограниченный доступ.
- Так как Microsoft Entra ID не предлагает возможности с несколькими регионами, блокировка или ограничение неуправляемых устройств влияют на все геоустройства в клиенте Microsoft 365.

Разделы справки управлять доступом к устройствам в Microsoft 365?

Процедуры, описанные в этой статье, влияют только на доступ к SharePoint неуправляемых устройств. Если вы хотите расширить управление неуправляемых устройств за пределами SharePoint, можно создать политику условного доступа Microsoft Entra для всех приложений и служб в вашей организации. Чтобы настроить эту политику для служб Microsoft 365, выберите облачное приложение **Office 365** в разделе **Облачные приложения или действия**.



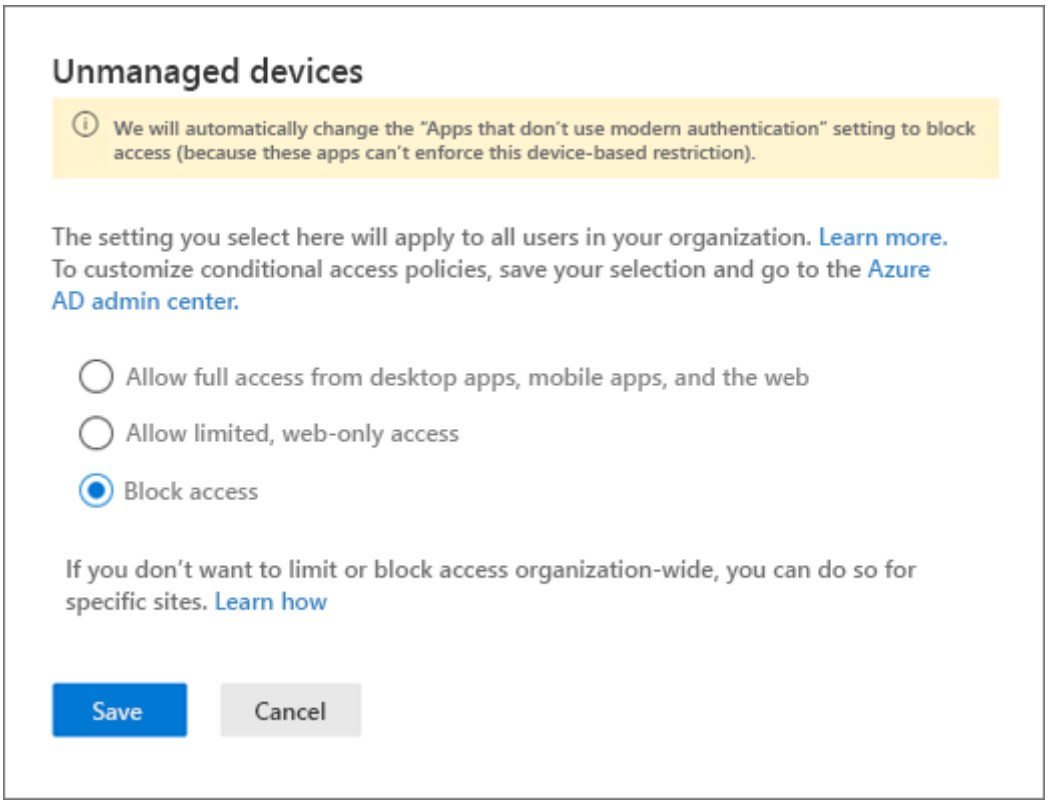
Использование политики, охватывающей все службы Microsoft 365, может способствовать укреплению безопасности и повышению удобства для пользователей. Например, если заблокировать доступ неуправляемых устройств только в SharePoint, пользователи смогут получать доступ к чату в команде, используя неуправляемое устройство, но не смогут получить доступ к вкладке **Файлы**. Использование облачного приложения Office 365 поможет избежать проблем с зависимостями служб.

Разделы справки заблокировать доступ?

1. Перейдите в раздел **Управление доступом** в новом Центре администрирования SharePoint и войдите с учетной записью, которая имеет разрешения администратора для вашей организации.

   > ⓘ **Примечание.**
   >
   > Если вы Office 365 управляете компанией 21Vianet (Китай), **войдите в Центр администрирования Microsoft 365**, а затем перейдите в Центр администрирования SharePoint и откройте страницу Управление доступом.

2. Выберите **Неуправляемые устройства**.



3. Выберите **Блокировать доступ**, а затем нажмите **кнопку Сохранить**.

> ⓘ **Внимание**
>
> - При выборе этого параметра отключается все предыдущие политики условного доступа, созданные на этой странице, и создается новая политика условного доступа, которая применяется ко всем пользователям. Все настройки, внесенные в предыдущие политики, не будут перенесены.
> - Политика может ввести в силу до 24 часов. Он не вступит в силу для пользователей, которые уже вошли в систему с неуправляемых устройств.
> - Если вы блокируете доступ с неуправляемых устройств, рекомендуется также заблокировать доступ из приложений, которые не используют современную проверку подлинности. Некоторые сторонние приложения и версии Office до Office 2013 не используют современную проверку подлинности и не могут применять ограничения на основе устройств. Это означает, что пользователи могут обходить политики условного доступа, настроенные в Azure. В разделе Управление доступом в новом Центре администрирования SharePoint выберите **Приложения, которые не используют современную проверку подлинности**, **выберите Блокировать доступ**, а затем нажмите **кнопку Сохранить**.

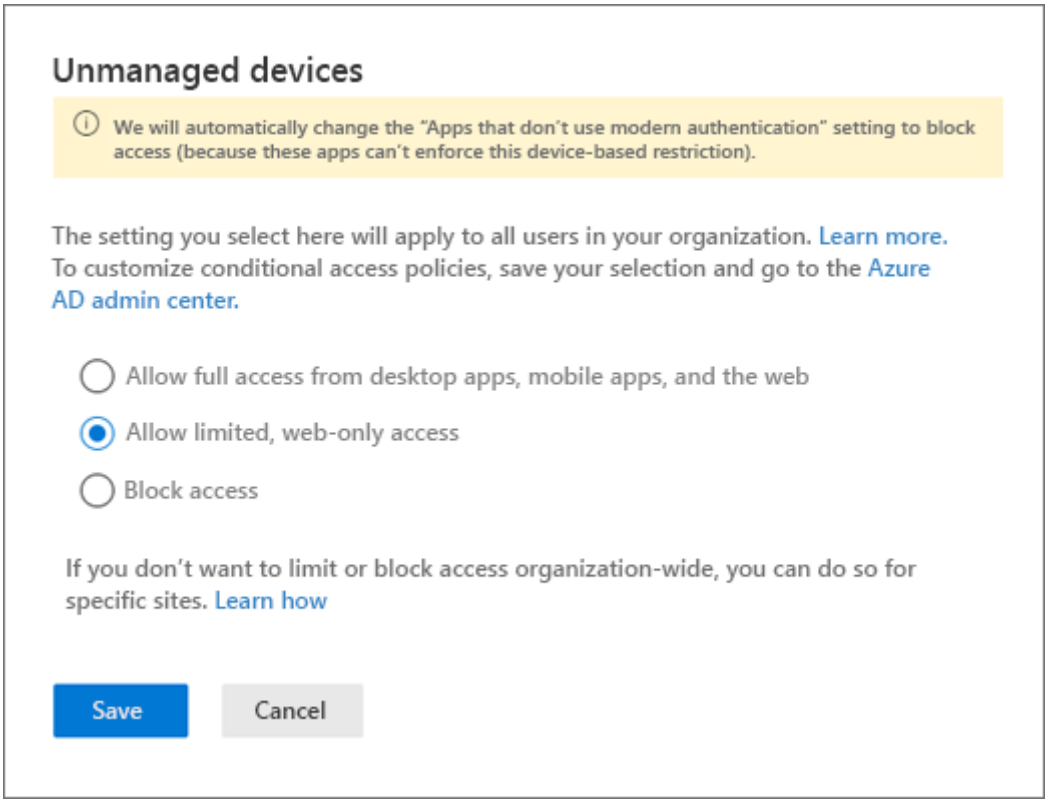
Разделы справки ограничить доступ?

1. Перейдите в раздел **Управление доступом** в новом Центре администрирования SharePoint и войдите с учетной записью, которая имеет разрешения администратора для вашей организации.

   > ⓘ **Примечание.**
   >
   > Если вы Office 365 управляете компанией 21Vianet (Китай), **войдите в Центр администрирования Microsoft 365**, перейдите в Центр администрирования SharePoint и выберите **Политики** для развертывания, а затем выберите **контроль доступа**.

2. Выберите **Неуправляемые устройства**.

3. Выберите **Разрешить ограниченный доступ только через Интернет**, а затем нажмите **кнопку Сохранить**. (Обратите внимание, что при выборе этого параметра все предыдущие политики условного доступа, созданные на этой странице, будут отключены, и создается новая политика условного доступа, которая применяется ко всем пользователям. Все настройки, внесенные в предыдущие политики, не будут перенесены.)



   Если вы отменить изменения обратно **в поле Разрешить полный доступ**, это может занять до 24 часов, чтобы изменения вступили в силу.

ⓘ **Внимание**

- Если вы ограничиваете доступ с неуправляемых устройств, рекомендуется также блокировать доступ из приложений, которые не используют современную проверку подлинности. Некоторые сторонние приложения и версии Office до Office 2013 не используют современную проверку подлинности и не могут применять ограничения на основе устройств. Это означает, что пользователи могут обходить политики условного доступа, настроенные в Azure. В **разделе Управление доступом в новом Центре администрирования SharePoint** выберите **Приложения, которые не используют современную проверку подлинности**, **выберите Блокировать доступ**, а затем нажмите **кнопку Сохранить**.
- Если ограничить доступ к сайту и изменить его с неуправляемого устройства, веб-части изображений не будут отображать изображения, которые вы отправляете в библиотеку ресурсов сайта или непосредственно в веб-часть. Чтобы обойти эту проблему, можно использовать этот **API SPList** , чтобы исключить политику загрузки блоков в библиотеке ресурсов сайта. Это позволяет веб-части скачивать изображения из библиотеки ресурсов сайта.
- Если контроль доступа для неуправляемых устройств в SharePoint имеет значение **Разрешить ограниченный доступ только через Интернет**, файлы SharePoint нельзя скачать, но их можно просмотреть. Предварительные версии файлов Office работают в SharePoint, но они не работают в Microsoft Viva Engage.

Разделы справки ограничить доступ с помощью PowerShell?

1. Скачайте последнюю версию командной консоли SharePoint Online .

ⓘ **Примечание.**

Если вы установили предыдущую версию командная консоль SharePoint Online, перейдите в раздел **Добавление или удаление программ** и удалите **командная консоль SharePoint Online**.

2. Подключитесь к SharePoint по крайней мере с разрешениями администратора SharePoint в Microsoft 365. Сведения о том, как это сделать, см. в статье Начало работы с командной консолью SharePoint Online.

3. Выполните следующую команду:

PowerShell

```
Set-SPOTenant -ConditionalAccessPolicy AllowLimitedAccess
```

> ⓘ **Примечание.**
>
> По умолчанию эта политика позволяет пользователям просматривать и редактировать файлы в веб-браузере. Чтобы изменить это, см. **дополнительные конфигурации**.

Разделы справки заблокировать или ограничить доступ к определенному сайту SharePoint или OneDrive?

Чтобы заблокировать или ограничить доступ к определенным сайтам, выполните следующие действия. Если вы настроили политику на уровне организации, указанный параметр уровня сайта должен быть по меньшей мере столь же строгим, как и параметр уровня организации.

1. Создайте политику вручную в Центр администрирования Microsoft Entra, выполнив действия, описанные в разделе Использование ограничений, применяемых приложением.

2. Задайте параметр уровня сайта с помощью PowerShell или метки конфиденциальности:

   - Чтобы использовать PowerShell, перейдите к следующему шагу.

   - Чтобы использовать метку конфиденциальности, ознакомьтесь со следующими инструкциями и укажите параметр метки для **доступа с неуправляемых устройств**: Использование меток конфиденциальности для защиты содержимого в Microsoft Teams, группах Microsoft 365 и сайтах SharePoint.

3. Чтобы использовать PowerShell, скачайте последнюю командная консоль SharePoint Online.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Если вы установили предыдущую версию командная консоль SharePoint Online, перейдите в раздел **Добавление и удаление программ** и **удаление командная консоль SharePoint Online**.

4. Подключитесь к SharePoint по крайней мере с разрешениями администратора SharePoint в Microsoft 365. Сведения о том, как это сделать, см. в статье Начало работы с командной консолью SharePoint Online.

5. Выполните одну из следующих команд.

   Чтобы заблокировать доступ к одному сайту, выполните приведенные далее действия.

   PowerShell
   ```
   Set-SPOSite -Identity https://<SharePoint online URL>/sites/<name of site or
   OneDrive account> -ConditionalAccessPolicy BlockAccess
   ```

   Чтобы ограничить доступ к одному сайту, выполните приведенные далее действия.

   PowerShell
   ```
   Set-SPOSite -Identity https://<SharePoint online URL>/sites/<name of site or
   OneDrive account> -ConditionalAccessPolicy AllowLimitedAccess
   ```

   Чтобы обновить несколько сайтов одновременно, используйте следующую команду в качестве примера:

   PowerShell
   ```
   Get-SPOSite -IncludePersonalSite $true -Limit all -Filter "Url -like '-
   my.sharepoint.com/personal/'" | Set-SPOSite -ConditionalAccessPolicy
   AllowLimitedAccess
   ```

   В этом примере получается OneDrive для каждого пользователя и передается в виде массива в Set-SPOSite для ограничения доступа.

> ⓘ **Примечание.**

По умолчанию параметр, включающий веб-доступ, позволяет пользователям просматривать и редактировать файлы в веб-браузере. Чтобы изменить это, см. **дополнительные конфигурации**.

Каковы расширенные конфигурации для ограничения доступа?

Вы можете использовать следующие параметры с `-ConditionalAccessPolicy AllowLimitedAccess` как для параметра на уровне организации, так и для параметра уровня сайта:

`-AllowEditing $false` Запрещает пользователям редактировать файлы Office в браузере.

`-ReadOnlyForUnmanagedDevices $true` Делает весь сайт доступен только для чтения для затронутых пользователей.

`-LimitedAccessFileType OfficeOnlineFilesOnly` Позволяет пользователям просматривать только файлы Office в браузере. Этот параметр повышает безопасность, но может стать барьером для повышения производительности пользователей.

`-LimitedAccessFileType WebPreviewableFiles` (по умолчанию) Позволяет пользователям просматривать файлы Office в браузере. Этот параметр оптимизирует производительность пользователей, но обеспечивает меньшую безопасность для файлов, которые не являются файлами Office. **Внимание!** Этот параметр вызывает проблемы с PDF-файлами и файлами изображений, так как может требоваться их скачивание на компьютер пользователя для отображения в браузере. Тщательно планируйте использование этого элемента управления. В противном случае ваши пользователи могут столкнуться с непредвиденными ошибками "В доступе отказано".

`-LimitedAccessFileType OtherFiles` Позволяет пользователям скачивать файлы, которые невозможно просмотреть, например .zip и .exe. Этот параметр обеспечивает меньшую безопасность. Если этот режим включен, для скачивания таких файлов, как .zip или .exe, можно скопировать URL-адрес файла и вставить его в браузере (например, `https://contoso.sharepoint.com/:u:/r/sites/test/Shared%20Documents/test1.zip`).

Параметр `AllowDownlownloadingNonWebViewableFiles` больше не поддерживается. Вместо этого используйте `LimitedAccessFileType` .

Люди за пределами организации будут затронуты при использовании политик условного доступа для блокировки или ограничения доступа с неуправляемых устройств. Если пользователи совместно используют элементы для определенных пользователей

(которые должны ввести код проверки, отправленный на их адрес электронной почты), их можно исключить из этой политики, выполнив следующую команду.

PowerShell

```
Set-SPOTenant -ApplyAppEnforcedRestrictionsToAdHocRecipients $false
```

> ⓘ **Примечание.**
>
> Эти политики не затрагивают ссылки "Любой пользователь" (ссылки для общего доступа, которые не требуют входа). Люди, у которых есть ссылка "Любой пользователь" на файл или папку, смогут скачать элемент. Для всех сайтов, где вы включаете политики условного доступа, следует отключить ссылки "Любой".

Как это влияет на приложения?

Блокировка доступа и скачивание могут повлиять на взаимодействие с пользователем в некоторых приложениях, включая некоторые приложения Office. Мы рекомендуем включить политику для некоторых пользователей и протестировать взаимодействие с приложениями, используемыми в вашей организации. В Office убедитесь, что проверка поведение в Power Apps и Power Automate, когда ваша политика включена.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Приложения, выполняемые в службе в режиме "только для приложений", такие как антивирусные приложения и поисковые сканеры, исключаются из политики.
>
> Если вы используете классические шаблоны сайтов SharePoint, изображения сайтов могут отображаться неправильно. Это связано с тем, что политика запрещает загрузку исходных файлов изображений в браузер.
>
> Для новых клиентов приложения, использующие маркер доступа только для приложений ACS, по умолчанию отключены. Мы рекомендуем использовать модель Microsoft Entra ID только для приложений, которая является современной и более безопасной. Но вы можете изменить поведение, запустив `set-spotenant -DisableCustomAppAuthentication $false` (требуется последняя версия PowerShell для администратора SharePoint).

Нужна дополнительная помощь?

См. также

Рекомендации по политике для защиты сайтов и файлов SharePoint

Управление доступом к данным SharePoint и OneDrive на основе определенных сетевых расположений

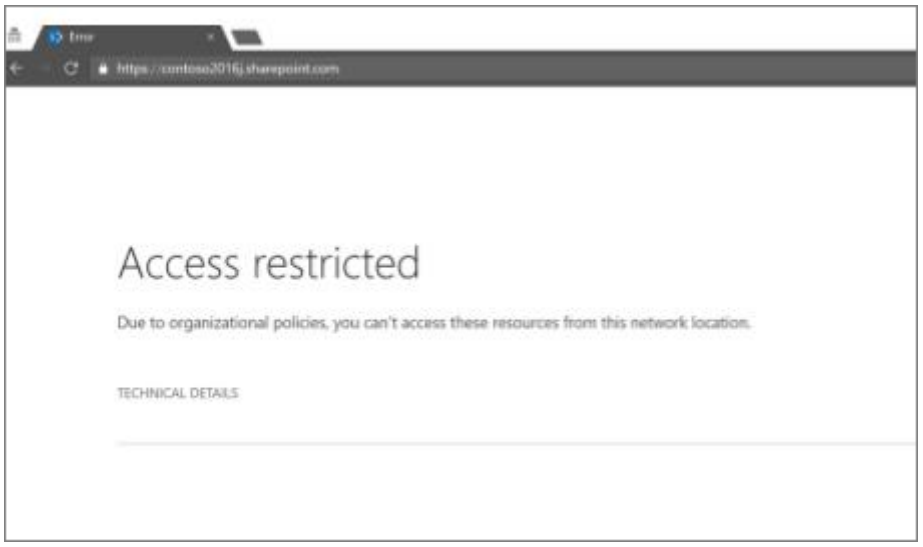
Last updated on 26.01.2026

Управление доступом к данным SharePoint и OneDrive с учетом расположения в сети

Статья • 02.05.2024

Как ИТ-администратор вы можете управлять доступом к ресурсам SharePoint и OneDrive в Microsoft 365 на основе определенных сетевых расположений, которым вы доверяете. то есть настроив политику на основе расположения.

Для этого необходимо определить границу доверенной сети, указав один или несколько авторизованных диапазонов IP-адресов. Любой пользователь, который пытается получить доступ к SharePoint и OneDrive за пределами этой сети (с помощью веб-браузера, классического приложения или мобильного приложения на любом устройстве), будет заблокирован.



Ниже приведены некоторые важные рекомендации по настройке политики на основе расположения.

- **Внешний общий доступ**. Если гостям, прошедшим проверку подлинности, предоставлен общий доступ к файлам и папкам, они не смогут получить доступ к ресурсам за пределами заданного диапазона IP-адресов.

- **Доступ из первых и сторонних приложений**. Как правило, доступ к документу SharePoint можно получить из таких приложений, как Exchange, Viva Engage, Skype, Teams, Planner, Power Automate, PowerBI, Power Apps, OneNote и т. д. Если политика на основе расположения включена, приложения, которые не поддерживают политики на основе расположения, блокируются. Единственными приложениями, которые в настоящее время поддерживают

политики на основе расположения, являются Teams, Viva Engage и Exchange. Это означает, что все остальные приложения блокируются, даже если эти приложения размещены в пределах границы доверенной сети. Это связано с тем, что SharePoint не может определить, находится ли пользователь этих приложений в пределах доверенной границы.

> ⓘ **Примечание**
>
> Если для SharePoint включена политика на основе расположения, рекомендуется настроить для Exchange и Viva Engage одинаковые диапазоны политик и IP-адресов. SharePoint использует эти службы, чтобы обеспечить, чтобы пользователи этих приложений были в пределах диапазона доверенных IP-адресов. Для защиты доступа к SharePoint через портал Office.com рекомендуется использовать политику условного доступа Microsoft Entra для Office 365 и настроить там доверенный диапазон IP-адресов.

- **Доступ из динамических диапазонов IP-адресов**. Несколько служб и поставщиков размещают приложения с динамическими IP-адресами. Например, служба, которая обращается к SharePoint во время работы из одного центра обработки данных Azure, может начать работу из другого центра обработки данных из-за условия отработки отказа или по другой причине, тем самым динамически изменяя свой IP-адрес. Политика условного доступа на основе расположения основана на фиксированных диапазонах доверенных IP-адресов. Если диапазон IP-адресов не может быть определен заранее, политика на основе расположения может не быть вариантом для вашей среды.

Настройка политики на основе расположения в новом Центре администрирования SharePoint

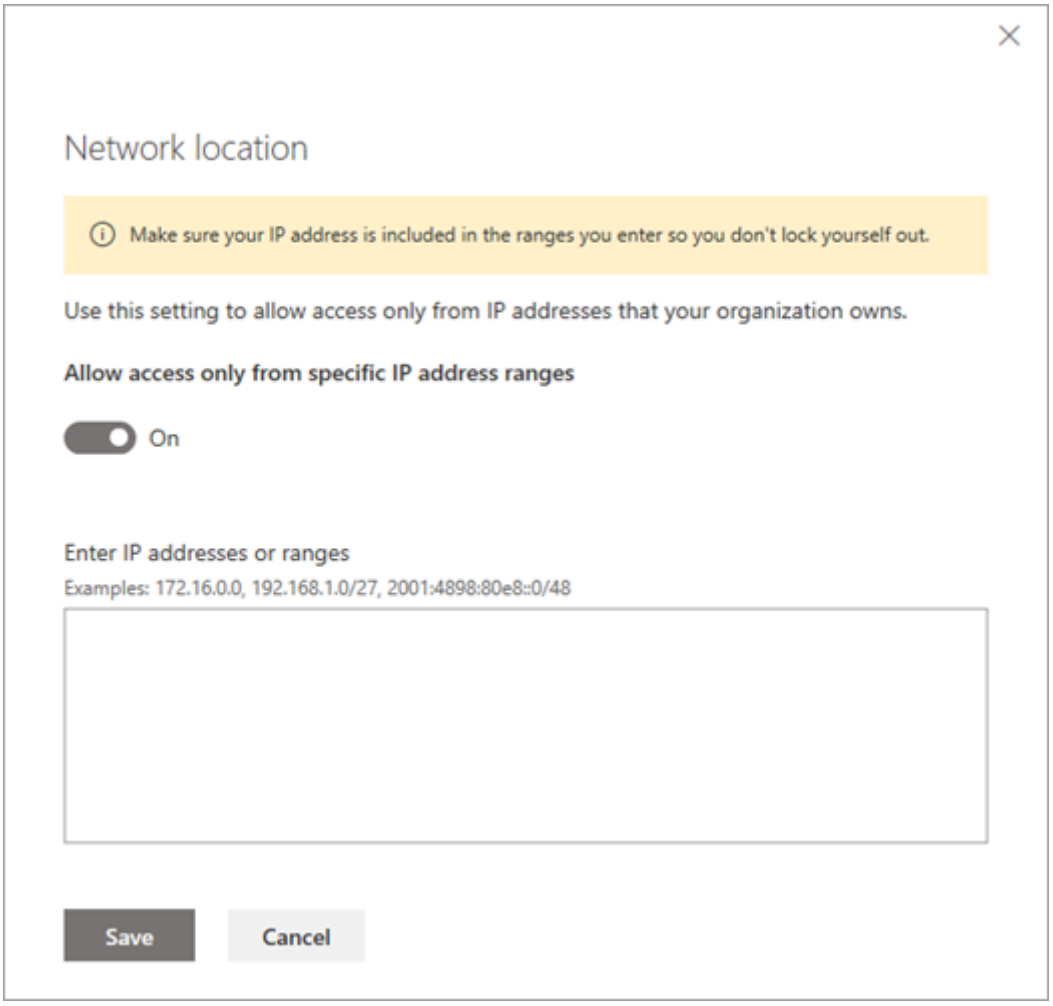
> ⓘ **Примечание**
>
> Чтобы эти параметры вступают в силу, может потребоваться до 15 минут.

1. Перейдите в раздел **Управление доступом** в новом Центре администрирования SharePoint и войдите с учетной записью, которая имеет

разрешения администратора для вашей организации.

> **Примечание**
>
> Если вы Office 365 управляете компанией 21Vianet (Китай), **войдите в Центр администрирования Microsoft 365**, а затем перейдите в Центр администрирования SharePoint и откройте страницу Управление доступом.

2. Выберите **Сетевое расположение** и включите **параметр Разрешить доступ только из определенных диапазонов IP-адресов**.



3. Введите IP-адреса и диапазоны адресов, разделенные запятыми.

> **Важно!**
>
> Убедитесь, что вы включили собственный IP-адрес, чтобы не заблокировать себя. Этот параметр ограничивает доступ не только к сайтам OneDrive и SharePoint, но и к центрам администрирования OneDrive и SharePoint, а также к выполнению командлетов PowerShell. Если вы заблокируете себя и не можете подключиться с IP-адреса в

указанном диапазоне, вам потребуется обратиться в службу поддержки за помощью.
При сохранении перекрывающихся IP-адресов пользователи увидят универсальное сообщение об ошибке с идентификатором корреляции, указывающим на "Список разрешенных входных IP-адресов имеет перекрытия".

Примечание

Чтобы задать политику на основе расположения с помощью PowerShell, выполните Set-SPOTenant с параметром -IPAddressAllowList. Дополнительные сведения см. в разделе Set-SPOTenant.

Обратная связь

Были ли сведения на этой странице полезными? Да Нет

Отзыв о продукте

Включение поддержки условного доступа в приложении "Приложение синхронизации OneDrive"

Возможности управления условным доступом в Microsoft Entra ID предлагают простые способы защиты ресурсов в облаке. Новое приложение "Приложение синхронизации OneDrive" работает с политиками условного управления доступом, чтобы синхронизация выполнялась только с соответствующими требованиям устройствами. Например, можно потребовать, чтобы синхронизация была доступна только на присоединенных к домену устройствах или устройствах, соответствующих требованиям, определенным системой мобильного Управление устройствами (например, Intune).

Сведения о работе условного доступа см. в следующих статьях:

- Условный доступ Microsoft Entra
- Требование доступа к облачным приложениям с помощью условного доступа к управляемым устройствам
- Настройка гибридного присоединения Microsoft Entra для управляемых доменов
- Управление доступом с неуправляемых устройств

Рекомендации для Windows

Мы рекомендуем использовать эту функцию в Windows вместе с автоматической настройкой учетной записи для оптимальной работы. Приложение "Приложение синхронизации OneDrive" поддерживает политики условного доступа как на основе устройства, так и на основе расположения.

Известные проблемы

Ниже приведены известные проблемы этого выпуска.

- Если вы создадите новую политику доступа после проверки подлинности устройства, может потребоваться до 24 часов, чтобы она вступила в силу.

- В некоторых случаях у пользователя может быть дважды запрошены учетные данные. Мы работаем над решением этой проблемы.

- Для работы с этим выпуском в некоторых конфигурациях AD FS может потребоваться дополнительная настройка. Выполните следующую команду на сервере AD FS, чтобы убедиться, что FormsAuthentication добавлена в список PrimaryIntranetAuthenticationProvider:

  ```
  Set-AdfsGlobalAuthenticationPolicy -PrimaryIntranetAuthenticationProvider
  @('WindowsAuthentication', 'FormsAuthentication')
  ```

- Если включить условный доступ на основе расположения, пользователи по умолчанию будут получать запрос примерно каждые 90–120 минут при выходе из набора утвержденных диапазонов IP-адресов. Точное время зависит от срока действия маркера доступа (по умолчанию 60 минут), от даты последнего получения компьютером нового маркера доступа, а также от заданных времени ожидания условного доступа.

Last updated on 27.08.2026

Блокировка скачивания файлов записи собраний Teams из SharePoint или OneDrive

Статья • 18.09.2024

сведений. Для некоторых функций в этой статье требуется Microsoft Syntex — Расширенное управление SharePoint

Администратор может заблокировать скачивание файлов записи и расшифровки собраний Teams из SharePoint или OneDrive. Блокировка скачивания файлов записи и расшифровки собраний Teams позволяет пользователям оставаться продуктивными, устраняя риск случайной потери данных. Пользователи имеют доступ только в браузере для воспроизведения записей собраний или просмотра расшифровок без возможности скачивания или синхронизации файлов или доступа к ним через приложения.

Эта политика для всей организации применяется к новым записям и расшифровкам собраний во всей организации. Когда политика включена, все новые файлы записи и расшифровки собраний Teams, сохраненные в SharePoint и OneDrive, блокируются для скачивания. Вы можете исключить из политики пользователей, являющихся членами указанных групп безопасности. Исключение определенных членов группы безопасности позволяет указать специалистов по управлению или соответствию требованиям, которые должны иметь доступ к скачиванию записей и расшифровок собраний.

Так как эта политика влияет на записи собраний, хранящиеся в OneDrive и SharePoint, для ее настройки необходимо быть администратором SharePoint. Дополнительные сведения о записи собраний в OneDrive и SharePoint см. в статье Хранилище и разрешения для записи собраний Teams в OneDrive и SharePoint. Дополнительные сведения о том, как пользователи используют расшифровки, см. в статье Просмотр динамического транскрибирования в собраниях Microsoft Teams.

Эта политика не применяется к файлам записи и расшифровки собраний, переданным вручную.

> **Важно!**
>
> Эта функция не препятствует скачиванию файлов, которые были отправлены Teams до включения политики. Если вы хотите запретить скачивание этих

файлов, можно отправить запрос в службу поддержки.

Необходимые компоненты

- У вас должна быть лицензия Microsoft Syntex Расширенное управление SharePoint.

Включение политики для организации

Откройте командная консоль SharePoint Online и подключитесь к SharePoint в качестве администратора SharePoint. Дополнительные сведения см. в статье Начало работы с командная консоль SharePoint Online.

Выполните следующую команду.

PowerShell

```
Set-SPOTenant -BlockDownloadFileTypePolicy <$true/$false(default)>  -
BlockDownloadFileTypeIds  TeamsMeetingRecording
```

Чтобы заблокировать скачивание файлов записи собраний Teams из SharePoint или OneDrive, выполните следующий сценарий:

PowerShell

```
Set-SPOTenant -BlockDownloadFileTypePolicy $true  -BlockDownloadFileTypeIds
TeamsMeetingRecording
```

Освобождение пользователей в указанных группах безопасности из политики

Параметр `-ExcludedBlockDownloadGroupIds` освобождает пользователей в указанных группах безопасности от этой политики, чтобы они могли скачивать файлы записи собрания и расшифровки.

Чтобы разрешить пользователям в указанных группах безопасности скачивать файлы собраний и записей, используйте следующий скрипт:

```
-ExcludedBlockDownloadGroupIds <comma separated security group IDs>
```

Эффект приложения

Блокировка скачивания файлов записи и расшифровки собраний Teams может повлиять на взаимодействие с пользователем в некоторых приложениях, включая некоторые приложения Office. Мы рекомендуем включить политику для некоторых пользователей и протестировать взаимодействие с приложениями, используемыми в вашей организации.

> **Примечание**
>
> Приложения, выполняемые в режиме "только для приложений", такие как антивирусные приложения и поисковые сканеры, исключаются из политики.

Нужна дополнительная помощь?

- SharePoint Q&A

Статьи по теме

- Политика блокировки скачивания для сайтов SharePoint и OneDrive
- Рекомендации по политике для защиты сайтов и файлов SharePoint
- Администраторы. Управление транскрибированием и субтитрами для собраний Teams
- Использование OneDrive и SharePoint для записи собраний
- Запись собраний Teams

Обратная связь

Были ли сведения на этой странице полезными? Да Нет

Отзыв о продукте

Выполнение выхода для неактивных пользователей

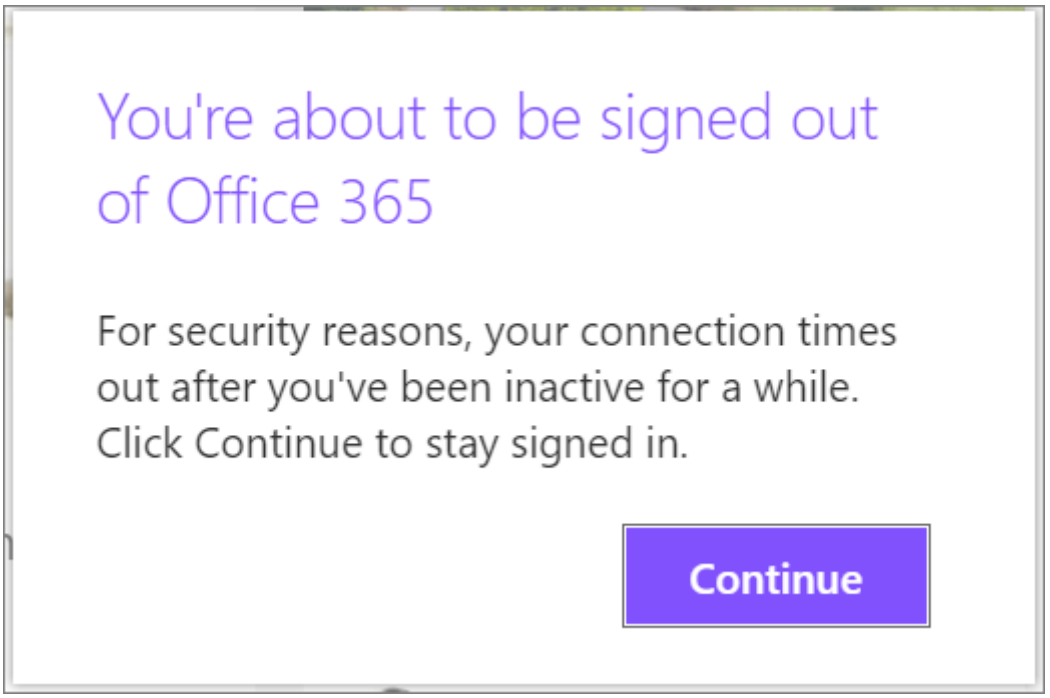
Эта статья предназначена для администраторов SharePoint или более поздних версий в Microsoft 365, которые хотят управлять доступом пользователей к данным SharePoint и OneDrive на неуправляемых устройствах. Выход сеанса простоя позволяет указать время, когда пользователи получают предупреждения, а затем выходят из Microsoft 365 после периода бездействия браузера в SharePoint и OneDrive.

> ⓘ **Примечание.**
>
> - Выход из-за бездействия сеанса распространяется на всю организацию и не может быть настроен для определенных сайтов или пользователей. Чтобы настроить разные параметры для разных пользователей, используйте политики условного доступа Microsoft Entra (см. следующее важное примечание о требованиях Microsoft Entra ID P1 или P2).
> - Эта функция зависит от Microsoft Entra доступных политик условного доступа. Для этого требуется подписка на Microsoft Entra ID P1 или P2. Дополнительные сведения об этом см. в **разделе лицензирование Microsoft Entra**.

Выход бездействующего сеанса — это одна из многих политик, которые можно использовать с SharePoint и OneDrive, чтобы сбалансировать безопасность и производительность пользователей, а также обеспечить безопасность данных независимо от того, откуда пользователи получают доступ к данным, на каком устройстве они работают и насколько безопасно их сетевое подключение. Дополнительные способы управления доступом в SharePoint и OneDrive см. в статье Защита данных в облаке в SharePoint и OneDrive.

Режим выхода в неактивный сеанс

Если пользователь неактивен в SharePoint и OneDrive в течение указанного периода времени, появляется следующее сообщение:



> ⓘ **Примечание.**
>
> Действие учитывается как запросы, отправляемые в SharePoint, например щелчки мышью на элементе пользовательского интерфейса, например кнопке, записи списка или ссылке. Перемещение мыши и прокрутка не учитываются как действие.

Если пользователи не нажимают **кнопку Продолжить**, они автоматически выходят из него и появляется следующее сообщение.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Если пользователь активен в другой службе Microsoft 365 (например, Outlook), но неактивен в SharePoint и OneDrive, он выходит из microsoft 365. Если у пользователя есть несколько вкладок на сайтах OneDrive и SharePoint, открытых одновременно, он не будет выходить из него, если он не будет неактивен на всех сайтах. Пользователи не будут выходить из нее, если они выбрали, чтобы оставаться в системе при входе. Сведения о скрытии этого параметра см. в статье Добавление фирменной символики компании на страницу входа в Microsoft Entra ID. Пользователи не будут

выходить из управляемого устройства (соответствующего или присоединенного к домену), если они не используют режим inPrivate или браузер, отличный от Microsoft Edge или Интернет-Обозреватель. Если они используют Google Chrome, необходимо использовать расширение для передачи утверждения состояния устройства. Дополнительные сведения о утверждениях состояния устройства см. в разделе параметры условного доступа Microsoft Entra.

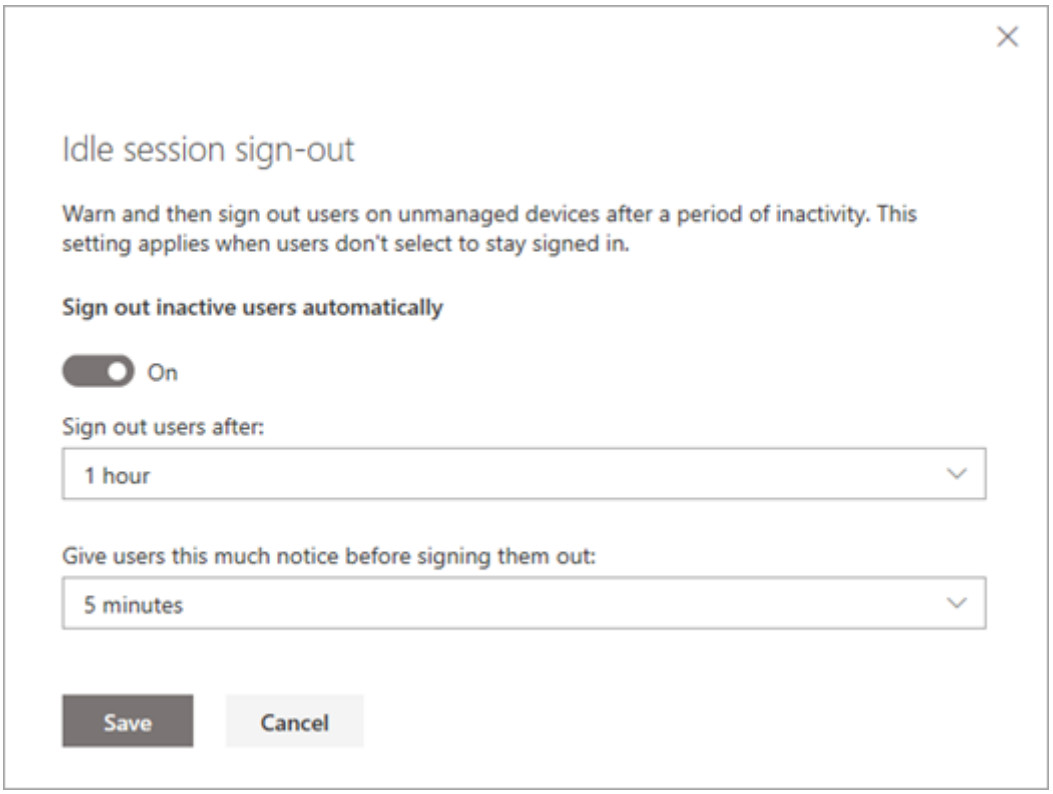
> **Внимание**
>
> Приложения и службы Microsoft 365 не будут поддерживать интернет-Обозреватель 11 с 17 августа 2021 г. (Microsoft Teams не будет поддерживать Интернет Обозреватель 11 ранее, начиная с 30 ноября 2020 г.). Подробнее. Обратите внимание, что интернет-Обозреватель 11 останется поддерживаемым браузером. Internet Обозреватель 11 является компонентом операционной системы Windows и соответствует политике жизненного цикла для продукта, на котором она установлена.

Указание параметров выхода в сеансе бездействия в новом Центре администрирования SharePoint

1. Перейдите в **раздел Управление доступом** в Центре администрирования SharePoint и войдите с учетной записью, которая имеет разрешения администратора для вашей организации.

   > **Примечание.**
   >
   > Если вы Office 365 управляете компанией 21Vianet (Китай), войдите в Центр администрирования Microsoft 365, а затем перейдите в Центр администрирования SharePoint и откройте страницу Управление доступом.

2. Выберите **Выход сеанса бездействия**.



3. Включите параметр **Автоматический выход неактивных пользователей**, а затем выберите, когда вы хотите выйти из неактивных пользователей и сколько уведомлений вы хотите предоставить им перед выходом.

4. Выберите **Сохранить**.

Указание параметров выхода сеанса бездействия с помощью PowerShell

1. Скачайте последнюю версию командной консоли SharePoint Online.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Если вы установили предыдущую версию командной консоли SharePoint Online, перейдите к разделу "Установка и удаление программ" и удалите компонент "Командная консоль SharePoint Online".
> На странице Центра загрузки выберите язык и нажмите кнопку Скачать. Вам будет предложено скачать версию x64 или x86 файла MSI. Для 64-разрядной версии Windows скачайте файл x64, а для 32-разрядной — файл x86. Если вы не знаете, см . статью Какая версия операционной системы Windows используется? После скачивания файла запустите его и выполните действия, описанные в мастере установки.

2. Подключитесь к SharePoint в качестве администратора SharePoint или более поздней версии в Microsoft 365. Сведения о том, как это сделать, см. в статье Начало работы с командной консолью SharePoint Online.

3. Выполните следующую команду:

PowerShell

```
Set-SPOBrowserIdleSignOut -Enabled $true -WarnAfter (New-TimeSpan -Seconds
2700) -SignOutAfter (New-TimeSpan -Seconds 3600)
```

Где:

- **Параметр -Enabled** указывает, включен или отключен выход бездействующего сеанса с помощью **$true** или **$false**.
- **-WarnAfter** указывает количество, после которого пользователь получает уведомление о том, что он будет выходить после периода бездействия в качестве **new-TimeSpan** , который можно настроить в секундах, минутах или часах.
- **-SignOutAfter** указывает время, в течение которого пользователь выходит из Microsoft 365, если он не отвечает на запрос **-WarnAfter** .

ⓘ **Примечание.**

Необходимо указать значения для **WarnAfter** и **SignOutAfter**. Значение **SignOutAfter** должно быть больше значения **WarnAfter** .

Политика вступает в силу в организации примерно через 15 минут. Политика не влияет на существующие сеансы. Чтобы просмотреть заданные значения выхода в неактивный сеанс, используйте **командлет Get-SPOBrowserIdleSignOut**.

Сведения о продолжительности сеанса Microsoft 365 (независимо от активности) см. в статье Время ожидания сеанса для Microsoft 365.

Last updated on 26.01.2026

Обзор журнала версий

Функция журнала версий является неотъемлемой частью встроенной в Microsoft 365 защиты данных в SharePoint и OneDrive. Журнал версий элемента или файла позволяет пользователю просматривать или восстанавливать предыдущую версию, что полезно для отмены непредвиденных изменений, будь то случайных или из-за вредоносных действий, таких как программы-шантажисты. Она также обеспечивает возможность аудита в соответствии с юридическими требованиями и требованиями к аудиту организации.

Пользователи могут использовать журнал версий для:

- **Просмотр предыдущей версии**. Пользователи могут просматривать предыдущую версию без перезаписи текущей версии. Во время просмотра журнала версий в документе Microsoft Office, например Word или файле Excel, версии можно сравнить, чтобы определить различия.
- **Восстановление до предыдущей версии**. Если пользователь совершил ошибку в текущей версии, текущая версия будет повреждена или если он просто похож на предыдущую версию лучше, он может заменить текущую версию предыдущей. Восстановленная версия становится новой текущей. Дополнительные сведения о восстановлении предыдущей версии элемента или файла в SharePoint.
- **Отслеживать журнал файла или элемента**. Пользователи могут использовать журнал версий, чтобы узнать, когда был изменен файл или элемент, и определить, кто внес изменения.

Last updated on 25.06.2026

Обзор ограничений журнала версий для библиотек документов и OneDrive

Статья • 03.10.2024

Ограничения журнала версий определяют, как версии хранятся в библиотеке документов SharePoint или учетной записи OneDrive. Ограничения можно установить на уровне организации, сайта, библиотеки или учетной записи пользователя OneDrive, что позволяет администраторам и владельцам сайтов лучше управлять требованиями к восстановлению содержимого и аудиту. Глобальные администраторы и администраторы SharePoint в Microsoft 365 могут устанавливать ограничения журнала версий на уровне организации. Эти параметры применяются повсеместно ко всем новым библиотекам, как на существующих, так и на новых сайтах SharePoint, а также к библиотекам по умолчанию на новых сайтах OneDrive. Владельцы сайтов могут перезаписать параметры версии на уровне организации, настроив параметры версии для сайтов , которыми они владеют. Владельцы сайтов могут перезаписать параметры организации или сайта, настроив параметры версии для библиотек и списков , которыми они владеют.

В следующей таблице приведены различные способы управления ограничениями журнала версий для библиотек документов.

Развернуть таблицу

Область	Как это работает?
Установка ограничений журнала версий организации по умолчанию	Ограничения журнала версий организации по умолчанию устанавливаются для всех новых библиотек документов, созданных на существующих и новых сайтах SPO.
Установка ограничений на журнал версий на уровне сайта или библиотеки	При необходимости администраторы сайта могут нарушить наследование от ограничений организации по умолчанию для отдельного сайта или библиотеки.
Отчет о хранилище версий на сайте	Запустите отчет, чтобы проанализировать использование хранилища версий существующих версий, понять, как работает ограничение версий перед настройкой ограничений, или проанализировать влияние обрезки существующих версий перед планированием задания обрезки.

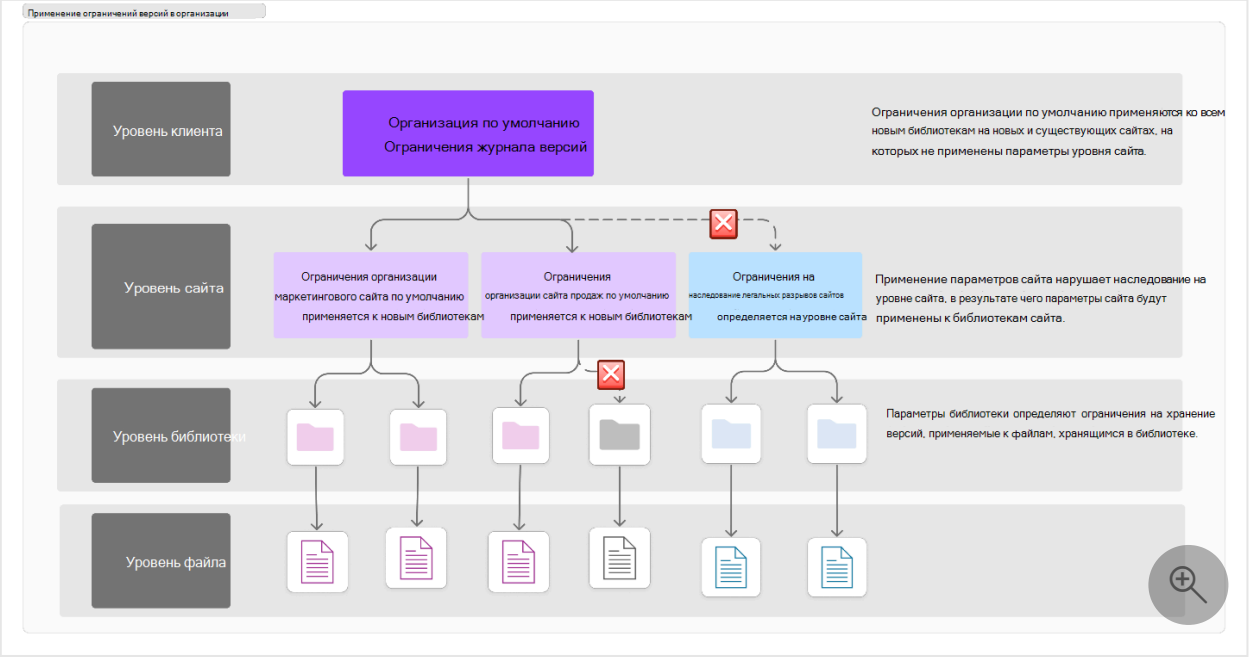
Область	Как это работает?
Обрезка существующих версий	Администраторы сайта могут выбрать обрезку существующих версий путем постановки в очередь задания таймера для выполнения обрезки.

Применение ограничений журнала версий

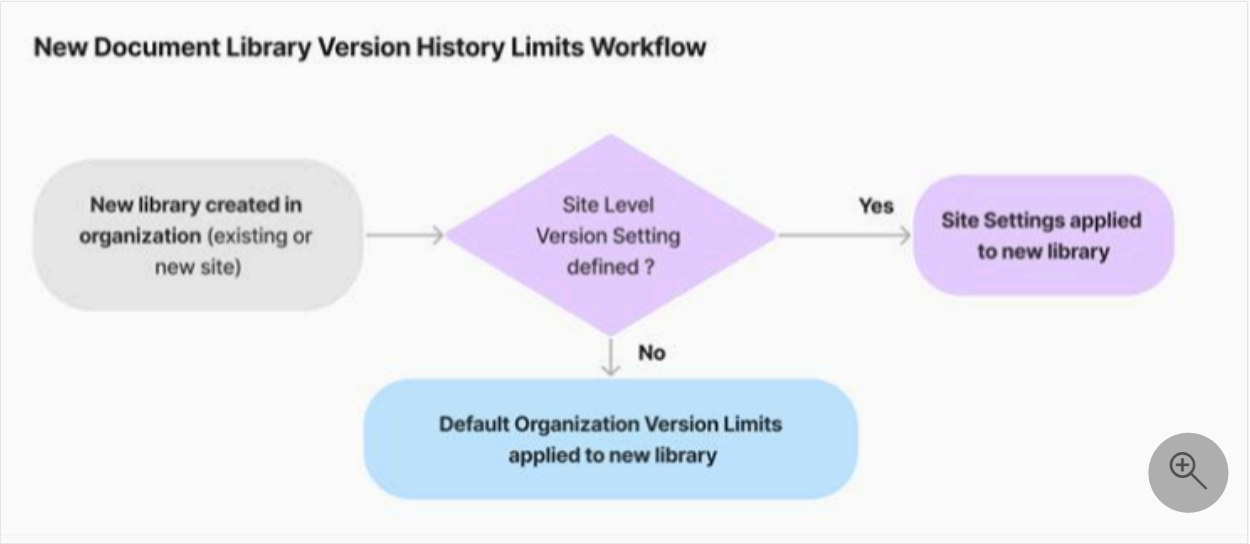
Ограничения журнала версий применяются следующими способами:

- **Ограничения организации по умолчанию:** Параметры организации по умолчанию применяются ко всем новым библиотекам, созданным на сайтах, на которых не настроены параметры уровня сайта.
- **Ограничения сайта:** Можно прервать наследование для сайта, настроив ограничения журнала версий для сайта. При настройке ограничений версий на сайте параметры применяются ко всем новым библиотекам, созданным на сайте.
- **Ограничения библиотеки:** Можно прервать наследование на уровне библиотеки, чтобы определить ограничения версий для файлов, хранящихся в библиотеке.

В следующем примере ограничения организации по умолчанию применяются к новым библиотекам, созданным на сайтах маркетинга и продаж, так как на этих сайтах не применяются ограничения на уровне сайта. На юридическом сайте применяются ограничения на уровне сайта и нарушено наследование по умолчанию организации. Библиотеки, созданные на юридическом сайте, следуют ограничениям, применяемым на уровне юридического сайта.



На следующем рисунке показан рабочий процесс применения ограничения версии к новым библиотекам документов. При создании новой библиотеки выполняется настройка уровня сайта проверка. Если параметр сайта не определен, параметр организации по умолчанию применяется к новым библиотекам.



Типы ограничений версий

Существует два параметра журнала версий, которые администраторы могут использовать для настройки ограничений версий для всех новых библиотек, созданных в организации.

Автоматический параметр

Для оптимизированного хранилища версий рекомендуется настроить автоматический параметр. Он сочетает в себе преимущества восстановления данных, предоставляемые журналом версий, при оптимизации для своего хранилища. Для администраторов этот параметр предлагает наиболее оптимальный вариант хранения без оценки количества версий или возрастных ограничений, необходимых для удовлетворения разнообразных запросов конечных пользователей.
Дополнительные сведения см. в разделе Хранилище версий с автоматическими ограничениями.

Настройка вручную

Параметр вручную позволяет администраторам устанавливать ограничения на количество основных версий или устанавливать ограничения срока действия и количества. Если этот параметр выбран, администраторы могут настроить его следующими способами.

- **Основное ограничение версий с истечением срока действия**. Версии удаляются после превышения установленного количества основных версий или по истечении заданного периода времени. Например, если вы настроите библиотеку для хранения 500 основных версий с 365-дневным сроком действия, система сохраняет не более 500 версий и автоматически удаляет любую версию старше 365 дней.

- **Основные ограничения версий без срока действия**. Версии удаляются после того, как они превышают установленное число основных версий. Например, если библиотека настроена для хранения 500 основных версий, для каждого файла или элемента сохраняется не более 500 версий.

Дополнительные сведения см. в разделе Определение правильного количества версий или ограничения срока действия.

> ⓘ **Примечание**
>
> - В пользовательском интерфейсе не допускается установка значений меньше 100 основных версий или ограничений срока действия менее 30 дней, но можно настроить систему для хранения меньшего количества версий с помощью общедоступных API. Для надежности любое значение меньше 100 версий или менее 30 дней срока действия не рекомендуется и может привести к непреднамеренной потере данных.
>
> - Если в библиотеке настроены ограничения по времени журнала версий, дата окончания срока действия версии файла будет помечена в версии во время создания. Дата окончания срока действия, установленная для версии файла, определяется из snapshotDate версии, которая является датой, когда версия стала исторической. Моментальный снимок может быть оценен, если версия была создана до 1 января 2023 г.

Поведение хранилища версий

Хранилище версий в SharePoint определяется несколькими факторами, включая ограничения, настроенные для библиотеки, действия удаления пользователей или политики хранения. В следующей таблице перечислены различные сценарии и ожидаемое поведение хранилища версий.

В следующей таблице перечислены сценарии и ожидаемое поведение хранилища версий.

Развернуть таблицу

Сценарий	Поведение об обрезки версий
Пользователь удаляет версии из журнала версий файла.	Когда пользователь удаляет версию из журнала версий файла, удаленная версия перемещается в корзину сайта и может быть восстановлена в течение определенного периода времени. Дополнительные сведения см. в разделе Восстановление элементов, удаленных из корзины SharePoint или Teams .
Версии превышают параметры, примененные к библиотеке документов.	Если версии превышают ограничения, установленные в библиотеке, версии, соответствующие условиям, помечаются для окончательного удаления. Этот рабочий процесс удаления версий обходит обычную корзину, и удаленные версии не могут быть восстановлены из корзины.
Задание таймера, запланированное для обрезки существующих версий в библиотеке или на сайте.	Версии, удаленные с помощью запланированных заданий, удаляются без возможности восстановления. Этот рабочий процесс удаления версий обходит обычную корзину, и удаленные версии не могут быть восстановлены из корзины.
Хранение версий для элементов, на которые распространяется политика хранения, или на удержание обнаружения электронных данных.	Для элементов, на которые распространяется политика хранения (или удержание eDiscovery), ограничения управления версиями для библиотеки документов игнорируются. Это исключение продолжается до тех пор, пока не будет достигнут срок хранения документа (или не будет освобождено удержание eDiscovery). Дополнительные сведения см. в разделе Как хранение работает с версиями документов.
Обрезка существующих версий на сайтах только для чтения (заблокированные сайты).	Обрезка просроченных версий на сайтах, которые находятся на хранении или находятся на удержании, приостанавливается до тех пор, пока сайт не будет разблокирован.
Удаление версий для элементов с примененными метками хранения.	Ограничения управления версиями соблюдаются для элементов с метками хранения, если на содержимое не распространяется политика хранения (или удержание eDiscovery). Версии, соответствующие условиям ограничения, автоматически удаляются для размещения новых версий, но пользователям по-прежнему запрещено удалять версии.
Удаление версии для элементов, помеченных как записи.	Удаление версий в документах, помеченных как записи, блокируется. Дополнительные сведения см . в статье Использование управления версиями записей в SharePoint или OneDrive.

Аудит событий управления версиями

События аудита доступны на Портал соответствия требованиям Microsoft Purview, чтобы помочь вам отслеживать действия журнала версий. События аудита регистрируются для следующих действий:

- Изменения, внесенные в ограничения журнала версий организации.
- Изменения, внесенные в ограничения журнала версий сайта.
- Изменения, внесенные в ограничения журнала версий библиотеки.
- Пользователь удаляет версии из журнала версий файла.

Обратная связь

Были ли сведения на этой странице полезными? Да Нет

Отзыв о продукте

Планирование хранения версий в библиотеках документов

29.05.2025

Настроенные ограничения журнала версий должны соответствовать целям восстановления вашей организации. В следующих разделах мы рассмотрим варианты и решения, которые следует учитывать администратору при настройке ограничений версий для организации.

При планировании стратегии хранения версий учитывайте следующие ключевые области принятия решений:

- Определите ограничение на журнал новых версий библиотеки документов по умолчанию для вашей организации.
- Определите все исключения, необходимые из ограничений организации по умолчанию.
- Определите, следует ли обновлять текущее содержимое в соответствии с ограничениями журнала версий организации по умолчанию.

Определение ограничений версий по умолчанию для новых библиотек документов в организации

Чтобы установить соответствующие ограничения по умолчанию для организации, оцените параметры восстановления и потребление хранилища, связанные с тремя режимами хранения версий, предлагаемыми SharePoint. Это поможет вам оценить, как ограничения по умолчанию могут повлиять на доступ пользователей к версиям документов и общему объему хранилища, используемому этими версиями.

Развернуть таблицу

Выберите этот параметр:	Задача	Преимущества
Автоматический (рекомендуется)	Автоматическая оптимизация хранилища путем хранения версий в зависимости от даты их создания. С помощью этого параметра пользователи	**Использование хранилища:** Автоматический параметр — это рекомендуемый параметр, который предоставляет пользователям доступ к высокоценным версиям при оптимизации использования хранилища версий.

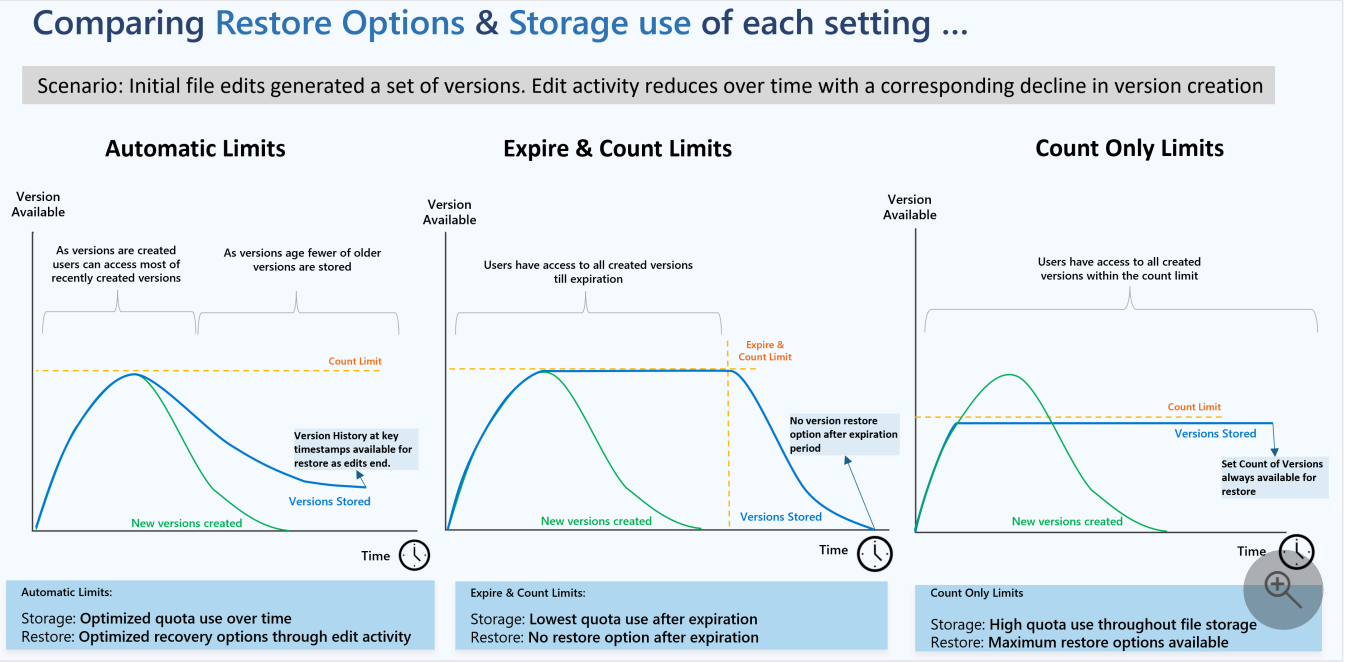
Выберите этот параметр:	Задача	Преимущества
	получают доступ к большинству недавно созданных версий. По мере старения версий сохраняется меньше старых версий. Другие данные от администраторов не требуются.	**Параметры восстановления:** Этот параметр гарантирует, что журнал версий на метках времени ключей всегда доступен для восстановления даже в файле без изменений.
Вручную с установленными основными ограничениями версий и сроком действия	Хранить версии только до заданного срока действия и в пределах настроенных ограничений на количество основных версий. С помощью этого параметра пользователи получают доступ ко всем версиям в течение периода подсчета и срока действия.	**Использование хранилища:** Этот параметр является лучшим вариантом для обеспечения наименьшего влияния на квоту от хранилища версий, так как он обрезает версии, которые старше настроенного срока действия. **Параметры восстановления:** Если установлен предел срока действия, все версии файлов без последних изменений могут быть обрезаны, если это диктует политика обновленных версий. Например, если файл не редактируется в течение шести месяцев и установлена политика срока действия шестимесячной версии, то все версии этого файла удаляются.
Вручную с **основными ограничениями версий и без установки времени**	Всегда храните настроенное число версий независимо от возраста версий. Пользователи имеют доступ ко всем версиям в пределах лимита количества.	**Использование хранилища:** Этот параметр может привести к высокому потреблению квот в версиях, если у вас есть большое соотношение сильно измененных файлов или если вы установили слишком высокие ограничения. **Параметры восстановления:** Этот параметр является лучшим вариантом для хранения заданного количества версий, предлагающих прогнозируемое поведение хранилища версий.

Совет

- Перед обновлением ограничений по умолчанию рекомендуется запустить отчет об анализе "Что если" на сайте или библиотеке, чтобы понять влияние на хранилище версий автоматических или ручных ограничений.

- Предоставьте пользователям сведения об ограничениях журналов версий организации по умолчанию. Сообщите владельцам сайтов, если у вас есть процесс и политика для запроса дополнительных данных.

На следующем рисунке показаны параметры восстановления и использование хранилища для каждого параметра:



Пример сценария

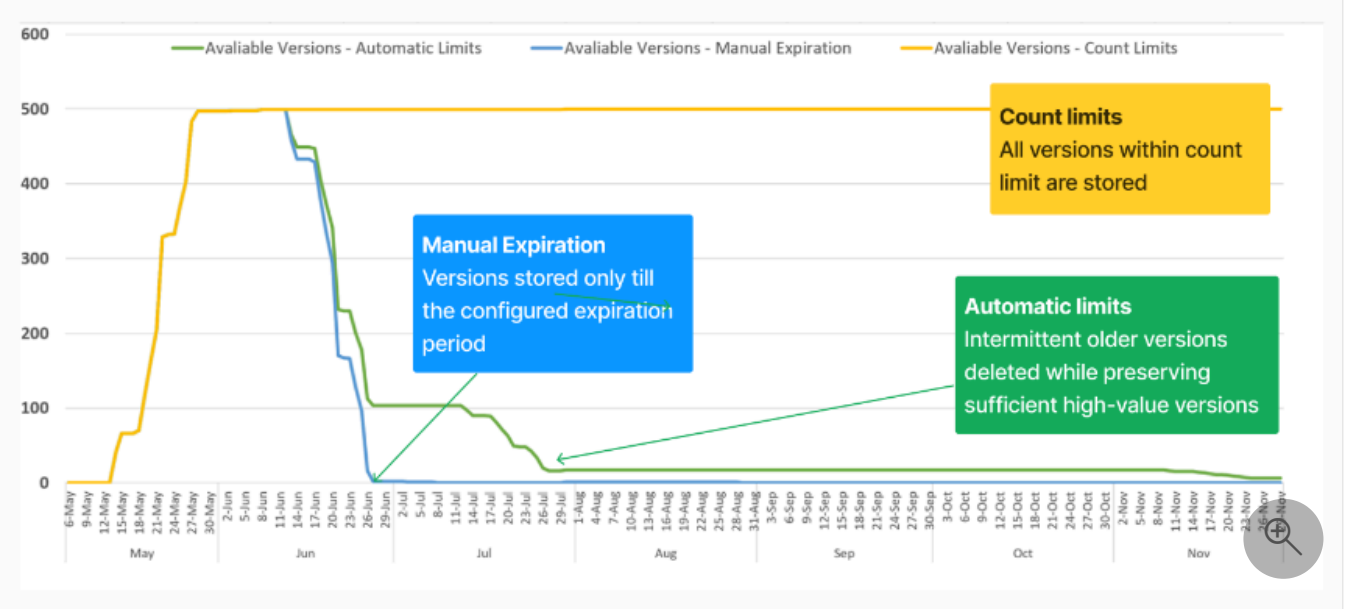
Рассмотрим пример файла, в котором в мае, июне и июле было создано 500 версий. Давайте сравним версии, доступные для каждого ограничения версий:

- **Ограничения вручную: 500 основных версий с истечением 60 дней:** Сохраняется не более 500 версий, а все версии старше 60 дней также удаляются. В этом файле все версии в конечном итоге удаляются по мере возраста версий.

- **Ограничения вручную: 500 основных версий без ограничений:** Все версии в пределах 500 по-прежнему сохраняются.

- **Автоматические ограничения. При автоматических параметрах** периодические старые версии со временем обрезаются, что приводит к сокращению хранилища версий на 96 % за шесть месяцев по сравнению с ограничениями количества. Пользователи всегда имеют доступ к набору версий, даже если нет новых действий по редактированию файлов.

Version Creation		Versions Available		
Date	Versions Created	Manual Expiration limit	Count Limit	Automatic Limits
May	497	497	497	497
Jun	499	499	499	499
Jul	500	2	500	103
Aug		1	500	17
Sep		0	500	17
Oct		0	500	17
Nov		0	500	17



Общие сведения о хранилище версий в разделе Автоматические ограничения

Алгоритм автоматического ограничения журнала версий основан на принципе проектирования, который восстанавливает значение версии по мере ее возрастания. Если выбрано автоматическое ограничение, SharePoint удаляет (удаляет) периодические старые версии, которые с наименьшей вероятностью будут использоваться, сохраняя при этом достаточное количество ценных версий. Если требуется восстановление, это гарантирует, что пользователи имеют доступ к большему количеству версий в недавнем прошлом и меньшему значению назад во времени.

Хранилище версий в разделе Автоматический параметр определяется следующим алгоритмом:

По мере создания версий пользователи имеют доступ к следующим версиям:

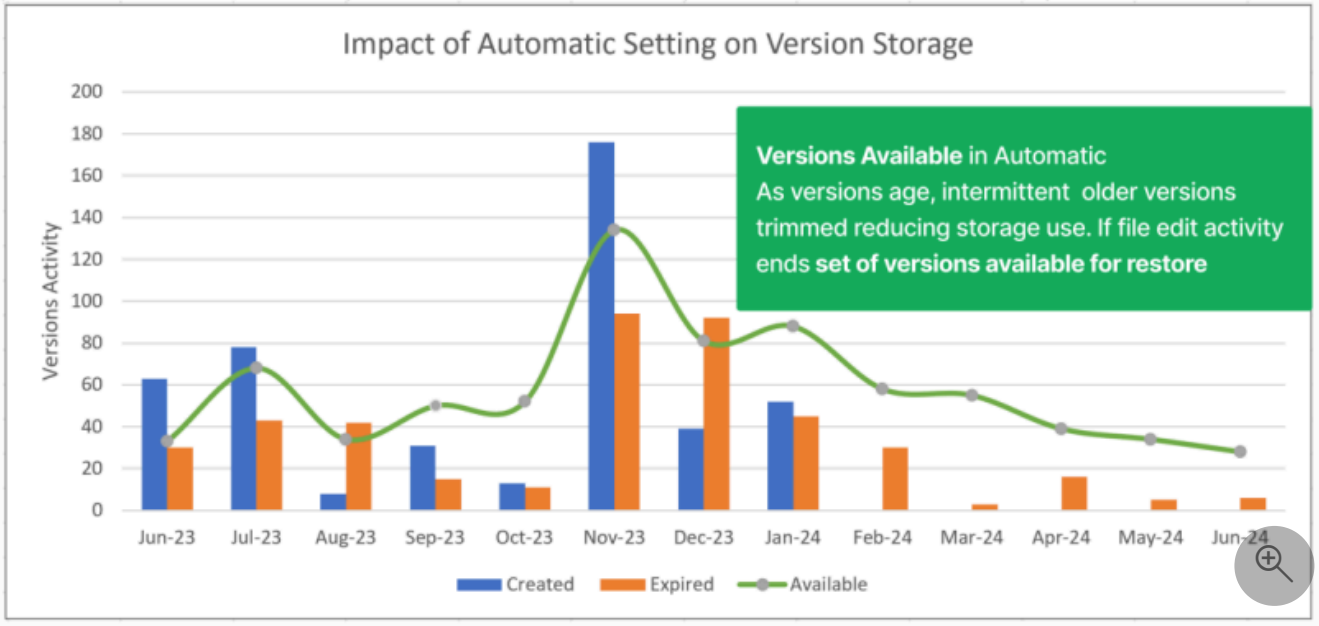
- Все версии, созданные в течение 500, в течение первых 30 дней.
- Почасовые версии (версии, созданные в начале часа) от 30 до 60 дней.
- Ежедневные версии (версии, созданные в начале каждого дня) от 60 до 180 дней.

- Еженедельные версии (версии, созданные в начале недели) свыше 180 дней и более доступны на неопределенный срок до достижения максимального количества 500.

Служба обрезает промежуточные версии по мере достижения указанных выше вех.

Рассмотрим пример файла с согласованным шаблоном создания версии в период с июня по январь. В разделе Автоматический параметр периодические версии очищаются по мере возраста версий, что приводит к сокращению объема используемого хранилища версий на 94 % по сравнению с применением только ограничений количества.

	Version Activity		
Date	Created	Expired	Available
Jun-23	63	30	33
Jul-23	78	43	68
Aug-23	8	42	34
Sep-23	31	15	50
Oct-23	13	11	52
Nov-23	176	94	134
Dec-23	39	92	81
Jan-24	52	45	88
Feb-24		30	58
Mar-24		3	55
Apr-24		16	39
May-24		5	34
Jun-24		6	28
Totals	**460**	**432**	**28**



Определение количества правильных версий или ограничения срока действия

При рассмотрении устанавливаемого ограничения рекомендуется использовать сбалансированный подход:

- Установка слишком высоких ограничений или установка ограничений срока действия на более длительный период или никогда не истекает, сохраняет большинство созданных версий, предлагая пользователям большинство версий для восстановления. Однако большая часть активно редактируемых файлов может привести к тому, что версии используют большой объем хранилища.
- Установка слишком низких ограничений на количество или срок действия может привести к потере данных из-за неустранимых изменений, влияющих на возможность отмены нежелательных изменений и других сценариев восстановления.

Определение всех исключений, необходимых из стандартных значений организации

Так как параметры организации по умолчанию применяются ко всем новым библиотекам документов, созданным в организации, может потребоваться установить отдельные ограничения журнала версий для отдельных сайтов SharePoint, учетных записей пользователей OneDrive или отдельных библиотек документов в соответствии с бизнес-требованиями.

При расхождении с ограничениями по умолчанию рекомендуется ограничить исключения, чтобы обеспечить согласованность с методами хранения версий вашей организации и синхронизации политик хранилища версий. Например, оцените, могут ли ваши бизнес-требования быть удовлетворены путем нарушения наследования в нескольких библиотеках документов вместо того, чтобы широко применять изменения по всему сайту.

Решите, будут ли обновления в журнале версий организации применяться к существующему содержимому

При обновлении ограничений версий организации следует учитывать, как следует обновлять существующие параметры библиотеки и версии файлов. Избегайте влияния на существующее содержимое, применяя ограничения организации только к новым библиотекам или сопоставляйте существующее содержимое с ограничениями версий организации, обновив текущие параметры библиотеки и обрезая версии файлов.

Развернуть таблицу

Задача	Действия для выполнения
Применяйте организации по умолчанию только к новым библиотекам:	Обновите новые библиотеки ограничения версий организации по умолчанию , чтобы применить новые ограничения ко всем новым библиотекам, созданным в организации, не затрагивая существующее содержимое, включая текущие ограничения, установленные для существующих библиотек или существующих версий файлов.
Применяйте организации по умолчанию к новым библиотекам, обновляйте параметры существующих библиотек, но не обрезайте существующие версии:	Выполните следующие действия, чтобы управлять новыми версиями файлов, созданными в новых и существующих библиотеках, не затрагивая существующие версии файлов: 1. Обновите предел версий организации по умолчанию , чтобы применить новые ограничения ко всем новым библиотекам, созданным в вашей организации. 2. Обновите ограничения на существующие библиотеки документов на каждом сайте, не нарушая наследование, чтобы новые библиотеки документов, созданные на сайте, наследуют ограничения журнала версий на уровне организации.
Применение по умолчанию организации к новым библиотекам, обновление параметров существующих библиотек и обрезка существующих версий файлов:	Выполните следующие действия, чтобы полностью согласовать новые и существующие библиотеки и версии файлов с ограничениями организации. 1. Обновите предел версий организации по умолчанию , чтобы применить новые ограничения ко всем новым библиотекам, созданным в вашей организации. 2. Обновите ограничения на существующие библиотеки документов на каждом сайте, не нарушая наследование, чтобы новые библиотеки документов, созданные на сайте, наследуют ограничения журнала версий на уровне организации. 3. Обрезка существующих версий на каждом сайте путем постановки задания в очередь для окончательного удаления существующих версий.

Ограничения версий типов файлов

SharePoint поддерживает ограничения журнала версий, зависящие от типов файлов. Это позволяет организациям более точно контролировать хранение версий, позволяя определенным типам файлов использовать ограничения версий, отличные от параметров библиотеки по умолчанию.

Расширение файла определяет его тип файла. Сегодня поддерживаются следующие категории файлов:

Развернуть таблицу

Имя (без учета регистра)	Описание	Расширения
аудио	Звуковые файлы.	au, flac, m4a, mp3, ogg, wav, wma, aac, m4b, m4p
видео	Видеофайлы	mts, m2ts, ts, 3g2, 3gp, 3gp2, 3gpp, asf, wmv, avi, m4v, mov, mp4, mp4v, webm, movie, mkv, mpg, flv, mpeg
outlookpst	Файл данных Outlook	Pst

При настройке ограничения на журнал версий для конкретного типа файлов в библиотеке документов это ограничение заменяет параметры журнала версий библиотеки по умолчанию для этого типа файлов. Версии указанного типа файлов соответствуют только ограничению журнала версий типа файлов.

Пример

Предположим, что библиотека документов использует автоматическое ограничение журнала версий, которое применяется ко всем файлам. Вы заметили, что аудиофайлы потребляют больше хранилища, чем ожидалось. Чтобы устранить проблему с хранилищем, необходимо установить более строгие ограничения версий для звуковых файлов и сохранить существующее автоматическое ограничение для всех остальных файлов.

Чтобы реализовать ограничения версий, необходимо настроить переопределение типа файла, которое устанавливает 30-дневный срок действия вручную и не более 100 основных версий для звуковых файлов. После этого изменения:

- Новые версии **аудиофайлов** следуют ограничениям для конкретных типов файлов вручную.

- Новые версии **файлов других** типов продолжают использовать автоматическое ограничение библиотеки без изменений.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Сегодня в файлах OutlookPST используется ограничение вручную, которое сохраняет 30 основных версий и не срок действия по умолчанию.

Подробнее

Дополнительные сведения проверка следующие ресурсы:

- Изменение и просмотр ограничений версий на уровне организации
- Изменение и просмотр ограничений версий на уровне сайта
- Изменение и просмотр ограничений версий на уровне библиотеки
- Обрезка существующих версий

Last updated on 09.01.2026

Установка ограничений версий организации по умолчанию для новых библиотек документов и учетных записей OneDrive

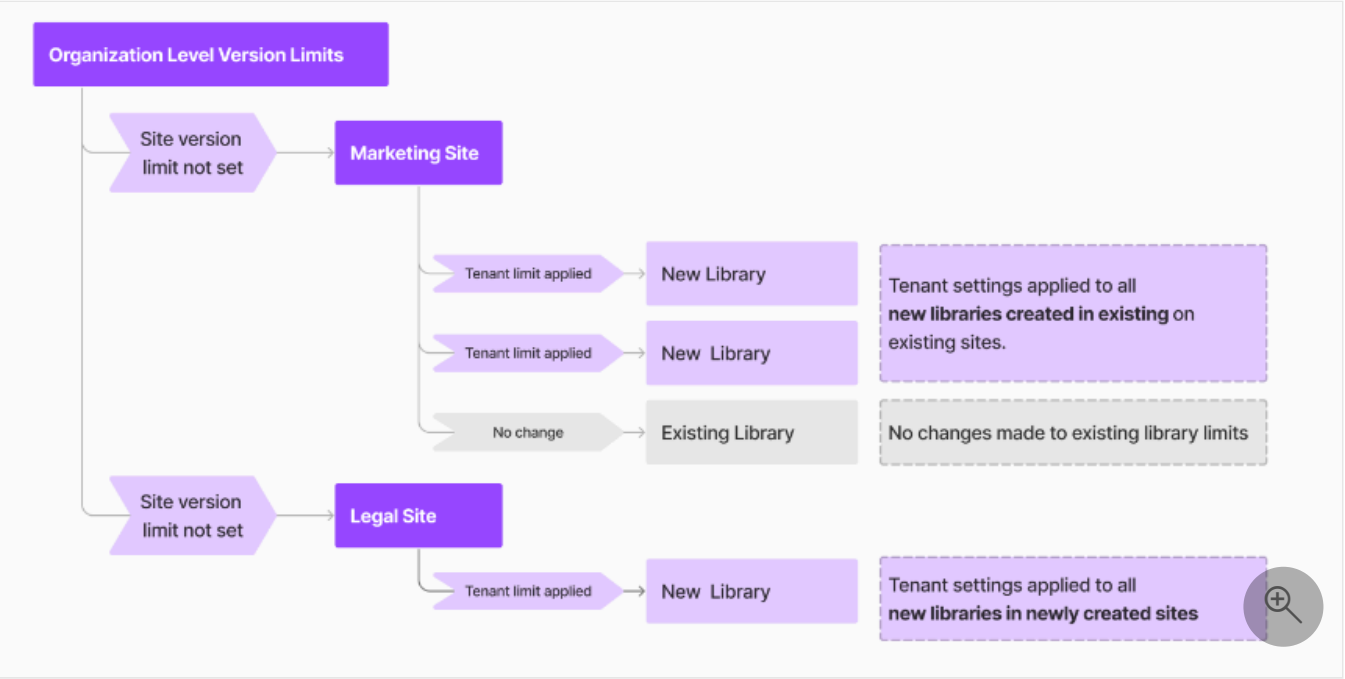
Параметры версии на уровне организации определяют ограничения на хранение версий по умолчанию, которые применяются ко всем новым библиотекам документов, созданным на всех существующих или вновь созданных сайтах SharePoint, а также к новым учетным записям OneDrive. Этот параметр позволяет администраторам определять глобальные ограничения журнала версий по умолчанию, которые применяются в организации, чтобы обеспечить согласованное использование и восстановление хранилища версий.

Пример сценария

Возьмем пример Contoso с существующим маркетинговым сайтом с набором библиотек с 500 основными ограничениями версий. Когда администратор обновляет ограничения версий организации на библиотеку "Автоматически", ограничения версий для библиотек документов задаются следующими способами:

- **Ограничения версий библиотеки на существующем маркетинговом сайте**. Ограничения версий для всех новых библиотек, созданных на маркетинговом сайте, устанавливаются в пределах организации автоматически. Ограничения версий для существующих библиотек остаются неизменными, то есть ограничения не обновляются до автоматического.

- **Ограничения версий библиотеки на новом юридическом сайте**. При создании нового юридического сайта ограничения версий для всех библиотек, созданных на юридическом сайте, устанавливаются в качестве пределов версий организации.



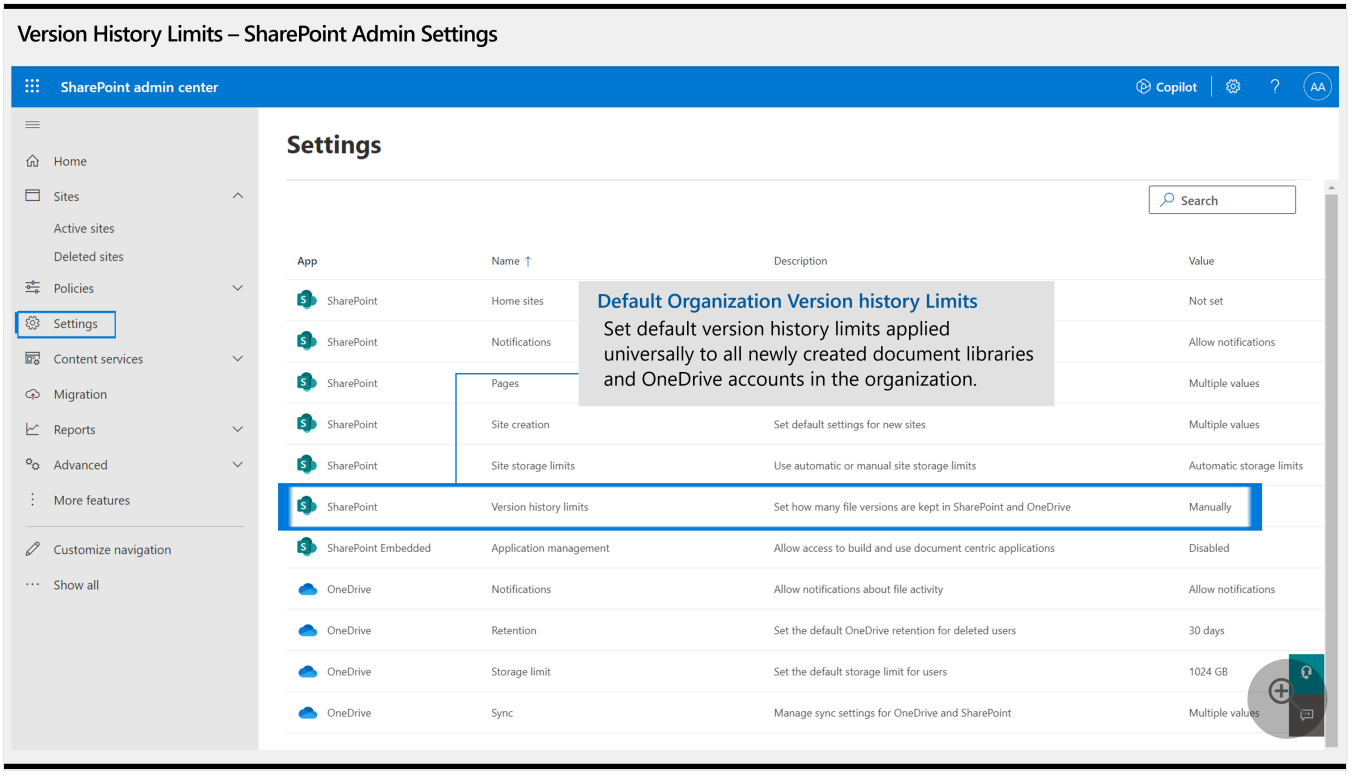
ⓘ Внимание

- Изменения, внесенные в ограничения журнала версий на уровне организации, применяются к новым библиотекам SharePoint и учетным записям пользователей OneDrive, созданным с момента внесения изменений. Для отражения изменений в новых созданных библиотеках может потребоваться до 24 часов.
- Изменения, внесенные в ограничения журнала версий на уровне организации, не будут обновлять ограничения, применяемые к существующим библиотекам документов. Чтобы обновить существующие параметры библиотеки, можно задать ограничения версий для существующих библиотек на сайте или установить ограничения версий для библиотеки. Возможность применения ограничений журнала версий к существующим библиотекам документов на уровне организации не поддерживается.
- Изменения, внесенные в ограничения журнала версий на уровне организации, не обрезают существующий журнал версий до новых ограничений. Чтобы удалить существующие версии, можно обрезать существующие версии с сайта, библиотеки или OneDrive. Возможность обрезать существующие версии на уровне организации не поддерживается.
- По умолчанию для вашей организации заданы ограничения журнала версий вручную с ограничением в 500 основных версий и без истечения срока действия.

- Параметры ограничения версий библиотеки документов уровня организации можно использовать для настройки параметров версии только в библиотеках (базовый тип шаблона списка = 1). Параметры списка версий, создание основных и дополнительных версий или рабочие процессы утверждения содержимого должны быть настроены на уровне отдельной библиотеки или списка.
- Если ваша организация настроена для нескольких регионов, уровни журнала версий уровня организации можно задать для каждого региона.

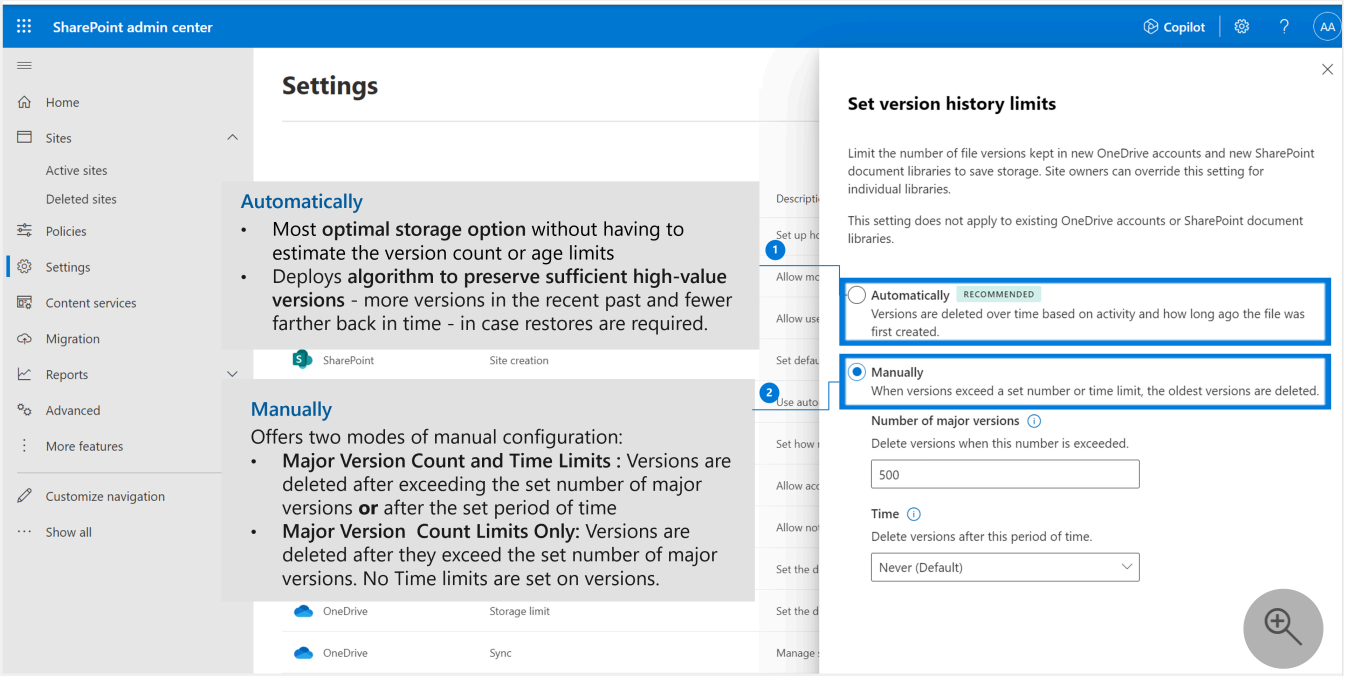
Управление ограничениями журнала версий для организации

В этой статье описывается, как глобальные администраторы и администраторы SharePoint в Microsoft 365 могут изменять ограничения журнала версий по умолчанию для всех новых библиотек документов SharePoint и учетных записей OneDrive, созданных в организации.



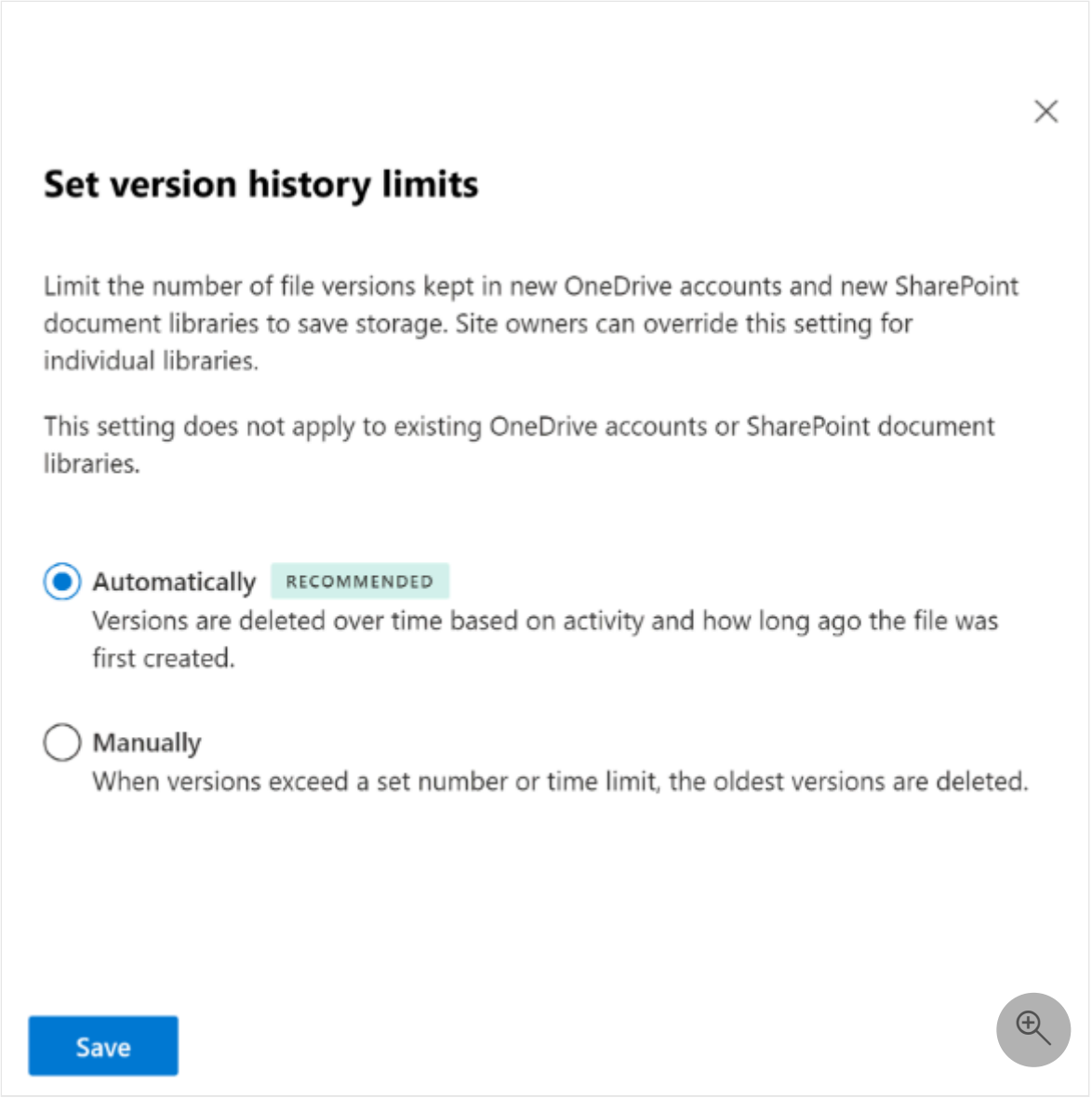
На странице Параметры Администратор SharePoint для ограничения журнала версий на уровне организации используются ограничения журнала версий на уровне организации, чтобы задать глобальные ограничения журнала версий по умолчанию, которые универсально применяются ко всем вновь созданным библиотекам документов в организации.

Version History Limits – Setting Version history limits from SharePoint Admin Center



Установка автоматических ограничений журнала версий для организации

1. Перейдите в **раздел Параметры** в Центре администрирования SharePoint и войдите с учетной записью с правами администратора для вашей организации.
2. Выберите **Ограничения журнала версий**.
3. Выберите **Автоматически**.
4. Выберите **Сохранить** и **подтвердить,** чтобы применить изменения ко всем созданным библиотекам.



Чтобы задать автоматические ограничения журнала версий для всех новых библиотек документов, созданных в организации с помощью PowerShell, выполните следующую команду:

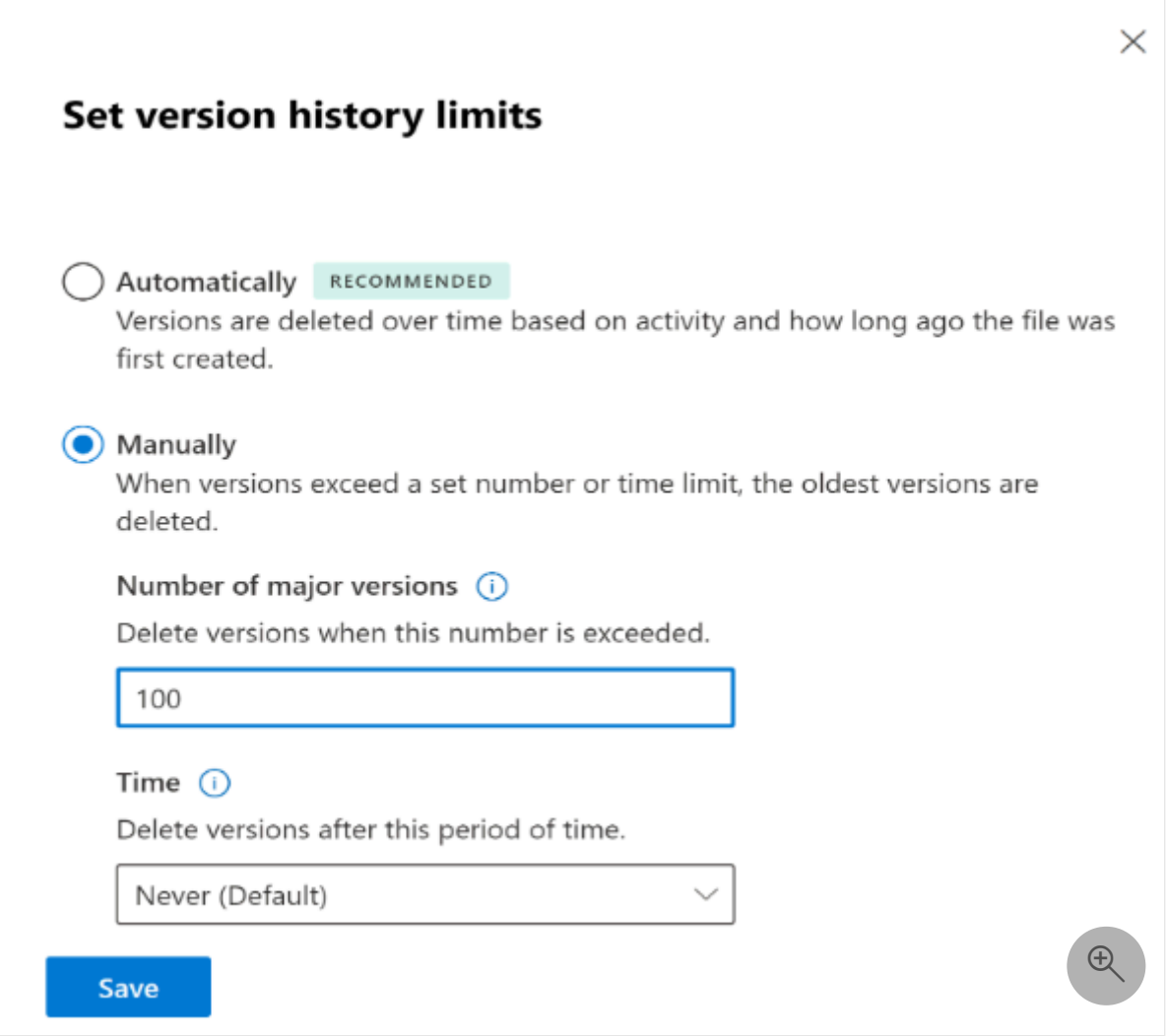
PowerShell

```
Set-SPOTenant -EnableAutoExpirationVersionTrim $true
```

Установка ограничений на количество версий вручную без истечения срока действия

1. Перейдите в **раздел Параметры** в Центре администрирования SharePoint и войдите с учетной записью с правами администратора для вашей организации.
2. Выберите **Ограничения журнала версий**.
3. Выберите **Вручную**.
4. Введите значение от 100 до 50 000 в поле **Количество основных версий** .

5. Установите для параметра **Удалить версии после этого периода времени** значение **Никогда**. Этот параметр гарантирует, что срок действия для версий не будет установлен.
6. Выберите **Сохранить** и **подтвердить,** чтобы применить изменения ко всем созданным библиотекам.



Настройка количества версий вручную и ограничения срока действия хранилища

Чтобы задать ограничения на количество и срок действия для всех новых библиотек документов, созданных в организации с помощью Центра администрирования SharePoint, выполните следующие действия:

1. Перейдите в **раздел Параметры** в Центре администрирования SharePoint и войдите с учетной записью с правами администратора для вашей организации.
2. Выберите **Ограничения журнала версий**.
3. Выберите **Вручную**.
4. Введите значение от 100 до 50 000 в поле **Количество основных версий** .

5. Выберите одно из предустановленных значений в раскрывающемся **списке Удалить версии после этого периода времени** . или
6. Чтобы ввести пользовательское значение для **удаления версий после**, выберите пользовательское значение в dropbox и введите значение больше 30 дней в поле **Дни** и **Сохранить**.
7. Выберите **Сохранить** и **подтвердить,** чтобы применить изменения ко всем созданным библиотекам.

Чтобы задать ограничения на количество и срок действия для всех новых библиотек документов, созданных в организации с помощью PowerShell, выполните следующую команду:

PowerShell

```
Set-SPOTenant `
    -EnableAutoExpirationVersionTrim $false `
    -MajorVersionLimit <int> `
    -ExpireVersionsAfterDays <int, 0 for no expiration>
```

Установка ограничения на версию типа файла

Сейчас поддерживается только PowerShell. Можно запустить Set-SPOTenant с аргументом FileTypesForVersionExpiration , чтобы изменить ограничение для определенного типа файлов.

Например, чтобы установить ограничение на версию для аудио- и видеофайлов вручную в 100 основных версий и 30-дневное ограничение времени, выполните следующую команду:

PowerShell

```
Set-SPOTenant `
    -MajorVersionLimit 100 `
    -ExpireVersionsAfterDays 30 `
    -EnableAutoExpirationVersionTrim $false `
    -FileTypesForVersionExpiration @("audio", "video")
```

Кроме того, можно удалить переопределение предела версии файла с помощью аргумента RemoveVersionExpirationFileTypeOverride .

Например, чтобы удалить переопределение типа звукового файла, выполните следующую команду:

PowerShell

```
Set-SPOTenant -RemoveVersionExpirationFileTypeOverride @("audio")
```

Проверка ограничений хранилища версий организации

Чтобы просмотреть ограничения журнала версий по умолчанию для всех новых библиотек документов с помощью Центра администрирования SharePoint:

1. Перейдите в **раздел Параметры** в Центре администрирования SharePoint и войдите с учетной записью с правами администратора для вашей организации.
2. Выберите **Ограничения журнала версий**.

Чтобы просмотреть ограничения журнала версий по умолчанию для всех новых библиотек документов с помощью PowerShell, выполните следующую команду:

PowerShell

```
Get-SPOTenant | select EnableAutoExpirationVersionTrim, ExpireVersionsAfterDays,
MajorVersionLimit
```

Чтобы проверить ограничение версии типа файла, выберите свойство VersionPolicyFileTypeOverride из результата Get-SPOTenant. Например, чтобы проверить ограничения на версию типа аудиофайла, выполните следующую команду:

PowerShell

```
(Get-SPOTenant).VersionPolicyFileTypeOverride["audio"]
```

Подробнее

Дополнительные сведения проверка следующие ресурсы:

- Управление ограничениями журнала версий для организации с помощью Set-SPOTenant
- Ограничения версий типов файлов

Last updated on 09.01.2026

Установка ограничений версий для сайта

По умолчанию параметры уровня организации определяют ограничения журнала версий, применяемые ко всем новым библиотекам документов, созданным на сайте. Однако в соответствии с конкретными потребностями в содержимом администраторы могут устанавливать отдельные ограничения журнала версий на отдельных сайтах. Таким образом, пользователи могут нарушить наследование от ограничений организации на отдельном сайте.

Ограничения журнала версий для отдельного сайта можно управлять следующими способами:

Развернуть таблицу

Параметр ограничения журнала версий	Описание
Применяется ко всем новым и существующим библиотекам документов на сайте:	Чтобы обеспечить согласованную политику хранения версий для сайта, можно **установить ограничение для универсального применения ко всем библиотекам** сайта. При использовании этого параметра ограничение журнала версий, установленное на уровне сайта, применяется ко всем новым библиотекам документов, созданным на сайте, и создает фоновый запрос на асинхронную обработку обновления существующих библиотек документов.
Применяется только к новым библиотекам документов, созданным на сайте:	Чтобы избежать влияния на параметры существующих библиотек, можно **задать ограничение журнала версий только для новых библиотек**. При использовании этого параметра ограничения журнала версий, установленные на уровне сайта, применяются только к новым библиотекам документов, созданным на сайте. В существующие библиотеки документов или библиотеки, которые не включены для управления версиями на сайте, не внесены никакие изменения.
Применяется только к существующим библиотекам документов на сайте:	Ограничения можно обновить **только для существующих библиотек документов** на сайте, не устанавливая параметр журнала версий на уровне сайта для новых библиотек документов. При использовании этого параметра создается фоновый запрос на асинхронную обработку обновления существующих библиотек документов, позволяя новым библиотекам документов, созданным на сайте, наследовать ограничения журнала версий на уровне организации.
Очистите существующие ограничения, установленные на сайте:	Вы можете **снять существующие ограничения на сайте,** чтобы разрешить новым библиотекам документов, созданным на сайте, соблюдать ограничения на уровне организации. **Примечание:** Очистка параметра на сайте применяется только к новым библиотекам документов, созданным на сайте, и не влияет на параметры

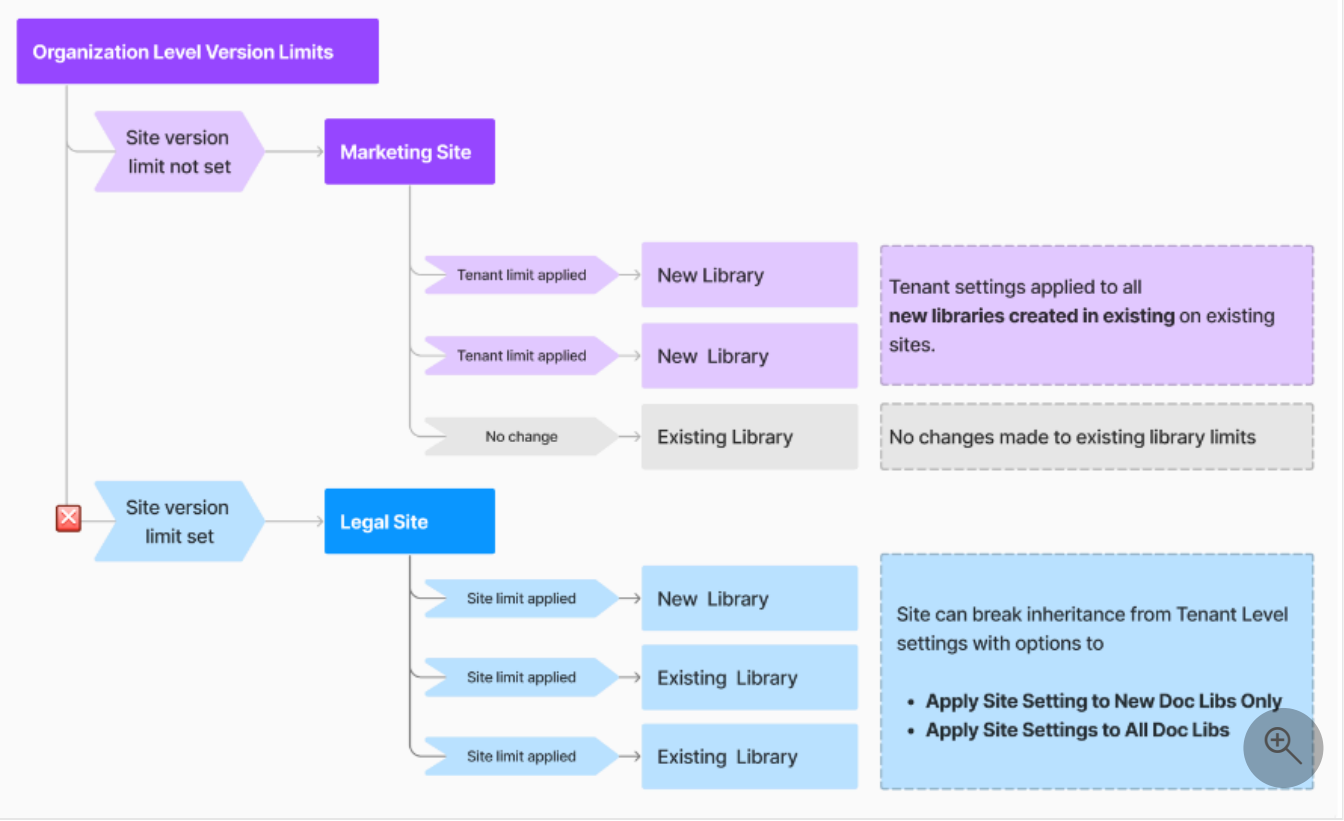
Параметр ограничения журнала версий	Описание
	существующих библиотек документов или обрезки существующих версий.

Пример сценария

Возьмем пример Contoso, где по умолчанию для ограничения журнала версий организации настроен автоматический параметр, а на маркетинговых и юридических сайтах изначально не применяются никакие ограничения версий. В соответствии с бизнес-потребностями администратор может применить параметр "Вручную" на юридическом сайте, что нарушает наследование юридического сайта с параметром версии организации по умолчанию.

Ниже приведено хранилище версий для Contoso.

- **Поведение хранилища версий на маркетинговом сайте**. Так как для маркетингового сайта не настроены ограничения, все новые библиотеки документов, созданные в семействе маркетинговых веб-сайтов, наследуют автоматический параметр по умолчанию в организации.
- **Хранение версий на юридическом сайте**. Так как на юридическом сайте настроены параметры вручную, для всех новых библиотек, созданных на юридическом сайте, применяются параметры вручную.



ⓘ **Внимание**

- Ограничения журнала версий на уровне сайта можно задать только с помощью командлетов PowerShell.
- Установка ограничений на журнал версий на уровне сайта не обрезает существующие версии в соответствии с новыми ограничениями. Для **обрезки существующих версий на сайте или библиотеке** необходимо выполнить дополнительные действия.
- Запросы на обновление ограничений на существующие библиотеки обрабатываются асинхронно фоновым заданием, обработка которого может занять до 24 часов. Для проверка хода выполнения задания можно использовать PowerShell.
- Отмена неработающего задания останавливает обновление для библиотек, которые не были обработаны. Это действие не отменить изменения изменения для библиотек документов, в которых обновление параметров уже обработано.

Управление ограничениями журнала версий для сайта с помощью PowerShell

Выполните следующие действия, чтобы управлять ограничениями журнала версий для сайта с помощью PowerShell.

1. Скачайте последнюю версию командной консоли SharePoint Online.

   ⓘ **Примечание.**

   Если вы установили предыдущую версию командная консоль SharePoint Online, перейдите в раздел Добавление или удаление программ и удаление **командная консоль SharePoint Online**.

2. Подключитесь к SharePoint в качестве администратора SharePoint в Microsoft 365. Сведения о том, как это сделать, см. в статье Начало работы с командной консолью SharePoint Online.

3. Выполните одну из следующих команд, чтобы управлять ограничениями журнала версий на сайте:

Развернуть таблицу

Действие	Команда PowerShell
Просмотр ограничений журнала версий, установленных на сайте	Get-SPOSite -Identity $siteUrl | fl URL-адрес, EnableAutoExpirationVersionTrim, ExpireVersionsAfterDays, MajorVersionLimit

Установите автоматические ограничения журнала версий на сайте.	Чтобы задать автоматические ограничения журнала версий для всех библиотек на сайте, выполните указанные ниже действия.
	
	`Set-SPOSite -Identity $siteUrl -EnableAutoExpirationVersionTrim $true`
	
	Добавление `-ApplyToNewDocumentLibraries` параметра для применения только к новым библиотекам документов на сайте:
	
	`Set-SPOSite -Identity $siteUrl -EnableAutoExpirationVersionTrim $true -ApplyToNewDocumentLibraries`
	
	Предоставьте `-FileTypesForVersionExpiration` параметр с массивом типов файлов и параметр добавления `-ApplyToNewDocumentLibraries` , чтобы применить автоматическое ограничение журнала версий к этим типам файлов в новых библиотеках документов на сайте:
	
	`Set-SPOSite -Identity $siteUrl -EnableAutoExpirationVersionTrim $true -ApplyToNewDocumentLibraries -FileTypesForVersionExpiration @("<file type 1>", "<file type 2>")`
	
	Добавить `-ApplyToExistingDocumentLibraries` , чтобы применить только к существующим библиотекам документов на сайте:
	
	`Set-SPOSite -Identity $siteUrl -EnableAutoExpirationVersionTrim $true -ApplyToExistingDocumentLibraries`

Установите ограничения вручную с помощью параметров count и time на сайте.	Чтобы задать ограничения вручную с помощью параметров count и time для всех библиотек на сайте, выполните указанные ниже действия. `Set-SPOSite -Identity $siteUrl -EnableAutoExpirationVersionTrim $false -MajorVersionLimit <delete major versions exceeding limit> -MajorWithMinorVersionsLimit <number of major versions for which all minor versions will be kept>`

Действие	Команда PowerShell

	`-ExpireVersionsAfterDays <delete versions exceeding time limit set in days>`
	
	Добавление `-ApplyToNewDocumentLibraries` параметра для применения только к новым библиотекам документов на сайте:
	
	`Set-SPOSite -Identity $siteUrl`
	`-EnableAutoExpirationVersionTrim $false`
	`-MajorVersionLimit <delete major versions exceeding limit>`
	`-MajorWithMinorVersionsLimit <number of major versions for which all minor versions will be kept>`
	`-ExpireVersionsAfterDays <delete versions exceeding time limit set in days>`
	`-ApplyToNewDocumentLibraries`
	
	Предоставьте `-FileTypesForVersionExpiration` параметр с массивом типов файлов и параметр добавления `-ApplyToNewDocumentLibraries` , чтобы применить автоматическое ограничение журнала версий к этим типам файлов в новых библиотеках документов на сайте:
	
	`Set-SPOSite -Identity $siteUrl`
	`-EnableAutoExpirationVersionTrim $false`
	`-MajorVersionLimit <delete major versions exceeding limit>`
	`-MajorWithMinorVersionsLimit <number of major versions for which all minor versions will be kept>`
	`-ExpireVersionsAfterDays <delete versions exceeding time limit set in days>`
	`-ApplyToNewDocumentLibraries`
	`-FileTypesForVersionExpiration @("<file type 1>", "<file type 2>")`
	
	Добавить `-ApplyToExistingDocumentLibraries` , чтобы применить только к существующим библиотекам документов на сайте:
	
	`Set-SPOSite -Identity $siteUrl`
	`-EnableAutoExpirationVersionTrim $false`
	`-MajorVersionLimit <delete major versions exceeding limit>`
	`-MajorWithMinorVersionsLimit <number of major versions for which all minor versions will be kept>`
	`-ExpireVersionsAfterDays <delete versions exceeding time limit set in days>`
	`-ApplyToExistingDocumentLibraries`

Действие	Команда PowerShell

Установите счетчик вручную без ограничения срока действия на сайте.	Чтобы задать ограничения вручную с параметром Число ограничений, `-ExpireVersionsAfterDays` задайте для параметра значение `0:`
	
	`Set-SPOSite -Identity $siteUrl`
	`-EnableAutoExpirationVersionTrim $false`
	`-MajorVersionLimit <delete major versions exceeding limit>`
	`-MajorWithMinorVersionsLimit <number of major versions for which all minor versions will be kept>`
	`-ExpireVersionsAfterDays 0`
	
	Добавление `-ApplyToNewDocumentLibraries` параметра для применения только к новым библиотекам документов на сайте:
	
	`Set-SPOSite -Identity $siteUrl`
	`-EnableAutoExpirationVersionTrim $false`
	`-MajorVersionLimit <delete major versions exceeding limit>`
	`-MajorWithMinorVersionsLimit <number of major versions for which all minor versions will be kept>`
	`-ExpireVersionsAfterDays 0`
	`-ApplyToNewDocumentLibraries`
	
	Предоставьте `-FileTypesForVersionExpiration` параметр с массивом типов файлов и параметр добавления `-ApplyToNewDocumentLibraries` , чтобы применить автоматическое ограничение журнала версий к этим типам файлов в новых библиотеках документов на сайте:
	
	`Set-SPOSite -Identity $siteUrl`
	`-EnableAutoExpirationVersionTrim $false`
	`-MajorVersionLimit <delete major versions exceeding limit>`
	`-MajorWithMinorVersionsLimit <number of major versions for which all minor versions will be kept>`
	`-ExpireVersionsAfterDays 0`
	`-ApplyToNewDocumentLibraries`
	`-FileTypesForVersionExpiration @("<file type 1>", "<file type 2>")`
	
	Добавить `-ApplyToExistingDocumentLibraries` , чтобы применить только к существующим библиотекам документов на сайте:
	
	`Set-SPOSite -Identity $siteUrl`
	`-EnableAutoExpirationVersionTrim $false`
	`-MajorVersionLimit <delete major versions exceeding limit>`
	`-MajorWithMinorVersionsLimit <number of major versions for which all minor versions will be kept>`

Действие	Команда PowerShell
	`-ExpireVersionsAfterDays 0` `-ApplyToExistingDocumentLibraries`

Очистите ограничения журнала версий типа файлов, установленные на сайте, для новых библиотек документов, созданных на сайте.	`Set-SPOSite -Identity $siteUrl`
	`-RemoveVersionExpirationFileTypeOverride @("<file type 1>", "<file type 2>")`
	`-ApplyToNewDocumentLibraries`

Очистите существующие ограничения журнала версий, установленные на сайте, и наследуйте ограничения версий организации для новых библиотек документов, созданных на сайте.	`Set-SPOSite -Identity $siteUrl -InheritVersionPolicyFromTenant`
Отмена выполняемого задания обновления	`Remove-SPOSiteVersionPolicyJob -Identity $siteUrl`

Запуск задания синхронизации, которое обновляет все ограничения журнала версий библиотек документов до того же, что и для сайта	Чтобы синхронизировать все части ограничения журнала версий, выполните следующие действия.
	
	`New-SPOSiteManageVersionPolicyJob -Identity $siteUrl -SyncListPolicy`
	
	Добавьте `-ExcludeDefaultPolicy` , чтобы не синхронизировать ограничения журнала версий по умолчанию:
	
	`New-SPOSiteManageVersionPolicyJob -Identity $siteUrl -SyncListPolicy -ExcludeDefaultPolicy`
	
	Предоставьте `-FileTypes` массив типов файлов, чтобы синхронизировать только выбор ограничений журнала версий типов файлов:
	
	`New-SPOSiteManageVersionPolicyJob -Identity $siteUrl -SyncListPolicy -FileTypes @('<file type 1>', '<file type 2>')`
	
	Предоставьте `-FileTypes` пустой массив, чтобы синхронизировать только ограничения журнала версий по умолчанию:
	
	`New-SPOSiteManageVersionPolicyJob -Identity $siteUrl -SyncListPolicy -FileTypes @()`

Отмена выполняемого задания синхронизации	`Remove-SPOSiteManageVersionPolicyJobProgress $siteUrl`

Отслеживание хода обновления параметров в существующих библиотеках на сайте

Ограничения версий для всех новых библиотек, созданных на сайте, немедленно применяются. Параметры существующих библиотек асинхронно обновляются с помощью фонового задания. Выполните следующую команду **, чтобы отслеживать ход выполнения задания обновления параметров**.

Если это задание обновления было запущено с помощью `Set-SPOSite`:

PowerShell

```
Get-SPOSiteVersionPolicyJobProgress -Identity $siteUrl
```

Если это задание синхронизации, запущенное с помощью `New-SPOSiteManageVersionPolicyJob`:

PowerShell

```
Get-SPOSiteManageVersionPolicyJobProgress -Identity $siteUrl
```

В следующей таблице перечислены различные состояния хода выполнения, которые можно сообщить при попытке обновить параметры версии для существующих библиотек в семействе веб-сайтов.

Развернуть таблицу

Состояние	Описание
NoRequestFound	На сайте нет запросов на установку или обновление параметров версии в существующих библиотеках документов.
Создать	Запрос на обновление — Новый и еще не обрабатывается.
Inprogress	Запрос на обновление обрабатывается и выполняется запрос на обновление параметров.
CompleteSuccess	Запрос на обновление выполнен успешно.
CompleteWithFailure	Запрос на обновление завершен, но установка обновления для некоторых библиотек документов завершилась ошибкой.

Подробнее:

- Руководство. Управление ограничениями журнала версий для сайта, библиотеки или учетной записи OneDrive
- Управление ограничениями журнала версий для сайта с помощью Set-SPOSite
- Ограничения версий типов файлов
- Отслеживание хода выполнения запроса на обновление параметров версии для существующих библиотек документов на сайте с помощью Get-SPOSiteVersionPolicyJobProgress
- Отмена дальнейшей обработки обновления параметров версии в существующих библиотеках документов в семействе веб-сайтов с помощью Remove-SPOSiteVersionPolicyJob
- Запуск запроса синхронизации параметров версии для существующих библиотек документов на сайте с помощью Командлета New-SPOSiteManageVersionPolicyJob
- Отслеживание хода выполнения запроса синхронизации параметров версии для существующих библиотек документов на сайте с помощью Командлета Get-SPOSiteManageVersionPolicyJobProgres
- Отмена дальнейшей обработки синхронизации параметров версий в существующих библиотеках документов на сайте с помощью Remove-SPOSiteManageVersionPolicyJob

---

Last updated on 09.01.2026

Создание отчета об использовании хранилища версий для сайта SharePoint (предварительная версия)

Статья • 01.05.2024

Как глобальный администратор или администратор SharePoint в Microsoft 365, вы можете запросить инвентаризацию версий на сайте, в библиотеке или файле, которые можно использовать в различных сценариях:

- Просмотрите хранилище текущих версий, используемое существующими версиями.
- Узнайте, как ограничение версий влияет на новые версии, применяя требуемые ограничения к существующим версиям перед настройкой ограничений.
- Проанализируйте влияние обрезки существующих версий перед планированием задания обрезки.

> **Примечание**
>
> В Microsoft Graph Data Connect доступны дополнительные параметры создания отчетов.

При запуске отчета запланировано фоновое задание таймера для создания CSV-файла каждой версии файла на данном сайте SharePoint. CSV-файл сохраняется в выбранном вами расположении на сайте. Если вы не хотите, чтобы участники сайта видели отчет, рассмотрите возможность создания папки с разными разрешениями, в которой доступ к отчету могут получить только владельцы сайта.

> **Важно!**
>
> Задание создания отчета о версии файла завершается асинхронно в течение следующих нескольких дней. Время, необходимое для завершения отчета, зависит от размера библиотеки или сайта. Для небольших сайтов или библиотек это занимает более 24 часов. Для более крупных из них это занимает несколько дней.

Во время обработки задания вы увидите, что файл отчета заполняется постепенно. Не обновляйте файл в течение этого времени. Это приведет к сбою задания. Проверьте ход создания отчета, чтобы убедиться, что отчет полностью заполнен и готов к обработке.

Если вы хотите отменить создание выполняющегося отчета, можно просто удалить файл отчета.

Формат отчета

Отчет об истечении срока действия версии файла имеет формат Comma-Separated значений (CSV). Каждая строка соответствует версии файла и содержит следующие столбцы:

Развернуть таблицу

Идентификаторы версий файлов:	Описание
`WebId`	Уникальный идентификатор веб-сайта и представляет собой компактный столбец [1].
`DocId`	Уникальный идентификатор документа и представляет собой компактный столбец.
`MajorVersion`	Основной номер версии файла.
`MinorVersion`	Дополнительный номер версии файла.

Развернуть таблицу

Сведения о версии файла:	Описание
`WebUrl`	Url-адрес SharePoint в Интернете и представляет собой компактный столбец.
`FileUrl`	Веб-адрес относительно URL-адреса файла и представляет собой компактный столбец.
`Size`	Размер версии в байтах.
`ModifiedBy_UserId`	Идентификатор пользователя, создавшего эту версию и являющийся компактным столбцом.

Сведения о версии файла:	Описание
`ModifiedBy_UserDisplayName`	Отображаемое имя пользователя, который создал эту версию и представляет собой компактный столбец.
`LastModifiedDate`	Время последнего изменения версии.
`SnapshotDate`	Время, когда версия стала исторической.
`IsSnapshotDateEstimated`	Если для этого идентификатора задано значение true, то `SnapshotDate` это оценка наилучших усилий. Можно `SnapshotDate` оценить, если версия была snapshot до 1 января 2023 г.

Развернуть таблицу

Сведения о расписании окончания срока действия:	Описание
`CurrentExpirationDate`	Время истечения срока действия версии в текущем состоянии.
`AutomaticPolicyExpirationDate`	Время, в течение которого истекает срок действия версии, если политика автоматического истечения срока действия будет применяться задним числом, оцениваемая на основе наилучших усилий.
`TargetExpirationDate`	Заполняется тем же значением, что и `CurrentExpirationDate`. Этот столбец полезен для любого What-If анализа и пакетного обновления дат окончания срока действия.

[1] Компактные столбцы — это столбцы, которые не будут повторяться, если две последовательные строки имеют одинаковое значение. Он помещает пустую строку для повторяющиеся записи. Заголовок для этих столбцов имеет постфикс "Compact".

Создание отчета об использовании хранилища версий сайта для сайта, OneDrive или библиотеки

Выполните следующие действия, чтобы управлять ограничениями журнала версий для сайта с помощью PowerShell.

1. Скачайте последнюю версию командной консоли SharePoint Online.

> **Примечание**
>
> Если вы установили предыдущую версию командной консоли SharePoint Online, перейдите в раздел Добавление или удаление программ и удалите **командную консоль SharePoint Online**.

2. Подключитесь к SharePoint в качестве глобального администратора или администратора SharePoint в Microsoft 365. Сведения о том, как это сделать, см. в статье Начало работы с командной консолью SharePoint Online.

3. Выполните одну из следующих команд, чтобы создать отчет об использовании хранилища версий:

Развернуть таблицу

Действие	Команда PowerShell
Создание отчета об использовании хранилища версий для сайта или учетной записи OneDrive	`New-SPOSiteFileVersionExpirationReportJob -Identity $siteUrl -ReportUrl $reportUrl`
Отслеживание хода выполнения задания для создания отчета для сайта или учетной записи OneDrive	`Get-SPOSiteFileVersionExpirationReportJobProgress -Identity $siteUrl -ReportUrl $reportUrl`
Создание отчета об использовании хранилища версий для библиотеки	`New-SPOListFileVersionExpirationReportJob -Site $siteUrl -List $libName -ReportUrl $reportUrl`
Отслеживание хода выполнения задания для создания отчета для библиотеки	`Get-SPOListFileVersionExpirationReportJobProgress -Site $siteUrl -List $libName -ReportUrl $reportUrl`

Подробнее

1. Руководство по созданию отчета об использовании версий (предварительная версия)
2. Руководство по запуску анализа "Что если"

Обратная связь

Были ли сведения на этой странице полезными? Да Нет

Отзыв о продукте

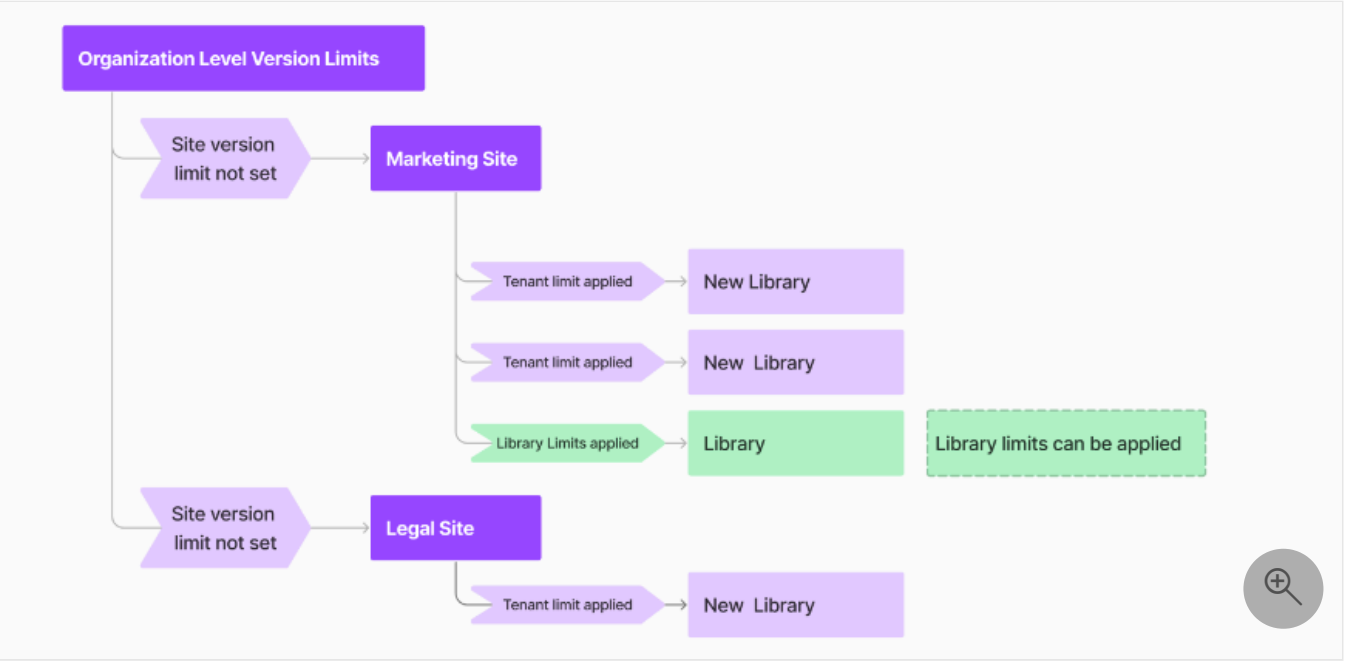
Установка ограничений версий для отдельной библиотеки документов

Ограничения журнала версий по умолчанию для новых библиотек документов устанавливаются ограничениями уровня организации или уровня сайта. Если у сайта есть собственный предел журнала версий, это означает, что сайт прерывает наследование от организации. Однако в соответствии с определенными требованиями к содержимому администраторы сайта могут настроить управление версиями для библиотеки .

Ниже приведена сводка ожидаемого поведения при обновлении срока действия версии библиотек документов или ограничений количества.

- **При обновлении параметра срока действия версии на уровне библиотеки** новый предел срока действия применяется только к вновь созданным версиям. Рассмотрим пример библиотеки с параметрами срока действия версий, обновленными с **Never Expire** на **Expire через шесть месяцев**. Срок действия новой созданной версии истекает через шесть месяцев, что не влияет на уже созданные версии.

- **При обновлении ограничений на уровне библиотеки**, если существующие версии превышают новое ограничение, эти версии постепенно обрезаются при обновлении файла. Рассмотрим библиотеку, в которой ограничение числа версий изначально устанавливается в 500 версий, но позже сокращается до 300 версий. В этом сценарии при наличии файла с 500 версиями каждый раз, когда пользователь обновляет файл, система постепенно очищает 20 самых старых версий при каждом создании новой версии до тех пор, пока общее количество версий не будет соответствовать обновленному ограничению в 300. Важно отметить, что при снижении ограничений по количеству версий процесс удаления версий происходит постепенно, при этом для каждой новой созданной версии удаляется до 20 версий.



Управление ограничениями журнала версий для библиотеки с помощью PowerShell

Выполните следующие действия, чтобы управлять ограничениями журнала версий для сайта с помощью PowerShell.

1. Скачайте последнюю версию командной консоли SharePoint Online.

   > **Примечание.**
   >
   > Если вы установили предыдущую версию командная консоль SharePoint Online, перейдите в раздел Добавление или удаление программ и удаление **командная консоль SharePoint Online**.

2. Подключитесь к SharePoint в качестве администратора SharePoint в Microsoft 365. Сведения о том, как это сделать, см. в статье Начало работы с командной консолью SharePoint Online.

3. Выполните одну из следующих команд, чтобы управлять ограничениями журнала версий в библиотеке:

Развернуть таблицу

Действие	Команда PowerShell
Просмотр ограничений журнала версий, установленных для	`Get-SPOListVersionPolicy -Site $siteUrl -List $libName`

Действие	Команда PowerShell
библиотеки	

Установка ограничений автоматического журнала версий для библиотеки	Чтобы установить автоматическое ограничение журнала версий по умолчанию, выполните следующие действия:
	
	`Set-SPOListVersionPolicy -Site $siteUrl -List $libName -EnableAutoExpirationVersionTrim $true`
	
	Предоставьте `-FileTypes` параметр с массивом типов файлов, чтобы задать автоматическое ограничение журнала версий:
	
	`Set-SPOListVersionPolicy -Site $siteUrl -List $libName -EnableAutoExpirationVersionTrim $true -FileTypes @("file type 1", "file type 2")`

Установка ручных ограничений с параметрами количества и времени в библиотеке	Чтобы задать ручное ограничение для ограничения журнала версий по умолчанию с параметрами количества и времени, выполните указанные ниже действия. `Set-SPOListVersionPolicy -Site $siteUrl -List $libName -EnableAutoExpirationVersionTrim $false -MajorVersionLimit <delete major versions exceeding limit> -MajorWithMinorVersionsLimit <number of major versions for which all minor versions will be kept> -ExpireVersionsAfterDays <delete versions exceeding time limit set in days>`  Предоставьте `-FileTypes` параметр с массивом типов файлов, чтобы задать ограничение для их журнала версий вручную с параметрами количества и времени:  `Set-SPOListVersionPolicy -Site $siteUrl -List $libName -EnableAutoExpirationVersionTrim $false -MajorVersionLimit <delete major versions exceeding limit> -ExpireVersionsAfterDays <delete versions exceeding time limit set in days> -FileTypes @("file type 1", "file type 2")`
Установка ограничений вручную с числом без ограничения срока действия для библиотеки	Чтобы установить ограничения вручную для ограничения журнала версий по умолчанию только с параметром count, выполните указанные ниже действия. `Set-SPOListVersionPolicy -Site $siteUrl -List $libName -EnableAutoExpirationVersionTrim $false -MajorVersionLimit <delete major versions exceeding limit> -MajorWithMinorVersionsLimit <number of major versions for`

Действие	Команда PowerShell

	`which all minor versions will be kept>`
	`-ExpireVersionsAfterDays 0`
	
	Предоставьте `-FileTypes` параметр с массивом типов файлов, чтобы задать ограничение для их журнала версий в ручном режиме с параметром count только:
	
	`Set-SPOListVersionPolicy -Site $siteUrl -List $libName`
	`-EnableAutoExpirationVersionTrim $false`
	`-MajorVersionLimit <delete major versions exceeding limit>`
	`-ExpireVersionsAfterDays 0`
	`-FileTypes @("file type 1", "file type 2")`

Синхронизация ограничений журнала версий библиотеки с родительским сайтом	Чтобы полностью синхронизировать ограничения журнала версий, выполните следующие действия.
	
	`Set-SPOListVersionPolicy -Site $siteUrl -List $libName -Sync`
	
	Добавьте `-ExcludeDefaultPolicy` для синхронизации только ограничения журнала версий типов файлов и исключите значение по умолчанию:
	
	`Set-SPOListVersionPolicy -Site $siteUrl -List $libName -Sync -ExcludeDefaultPolicy`
	
	Предоставьте массив параметру `-FileTypes` для синхронизации ограничений журнала версий выбранного типа файлов:
	
	`Set-SPOListVersionPolicy -Site $siteUrl -List $libName -Sync -FileTypes @("<file type 1>", "<file type 2>")`
	
	Предоставьте параметру пустой `-FileTypes` массив, чтобы синхронизировать только ограничения журнала версий по умолчанию:
	
	`Set-SPOListVersionPolicy -Site $siteUrl -List $libName -Sync -FileTypes @()`

Подробнее

Дополнительные сведения проверка следующие ресурсы:

- Ограничения версий типов файлов

- Просмотр ограничений журнала версий для библиотеки с помощью Set-SPOListVersionPolicy
- Управление ограничениями журнала версий для библиотеки с помощью Set-SPOListVersionPolicy

---

Last updated on 09.01.2026

Изменение ограничений версий в OneDrive с помощью PowerShell

Статья • 01.04.2025

По умолчанию параметры журнала версий организации применяются ко всем новым учетным записям OneDrive. Администратор SharePoint в Microsoft 365 может задать ограничения версий в хранилище OneDrive для определенного пользователя.

Выполните следующие действия, чтобы управлять ограничениями журнала версий для сайта с помощью PowerShell.

1. Скачайте последнюю версию командной консоли SharePoint Online.

   > **Примечание**
   >
   > Если вы установили предыдущую версию командная консоль SharePoint Online, перейдите в раздел Добавление или удаление программ и удаление **командная консоль SharePoint Online**.

2. Подключитесь к SharePoint в качестве администратора SharePoint в Microsoft 365. Сведения о том, как это сделать, см. в статье Начало работы с командной консолью SharePoint Online.

3. Выполните одну из следующих команд, чтобы управлять ограничениями журнала версий для конкретного пользователя:

Развернуть таблицу

Действие	Команда PowerShell
Просмотр ограничений журнала версий, установленных для пользователя	Get-SPOSite -Identity $siteUrl | fl URL-адрес, EnableAutoExpirationVersionTrim, ExpireVersionsAfterDays, MajorVersionLimit
Установка автоматических ограничений журнала версий для пользователя	`Set-SPOSite -Identity $siteUrl -EnableAutoExpirationVersionTrim $true`
Установка ручных ограничений с параметрами количества и времени для пользователя	`Set-SPOSite -Identity $siteUrl -EnableAutoExpirationVersionTrim $false -MajorVersionLimit <delete major versions exceeding limit> -MajorWithMinorVersionsLimit <number of major`

Действие	Команда PowerShell
	`versions for which all minor versions will be kept>` `-ExpireVersionsAfterDays <delete versions exceeding time limit set in days>`
Установка ограничений вручную с подсчетом без ограничения срока действия для пользователя	Чтобы установить ограничения вручную с ограничениями счетчика `-ExpireVersionsAfterDays parameter` , установите для значения 0: `Set-SPOSite -Identity $siteUrl` `-EnableAutoExpirationVersionTrim $false` `-MajorVersionLimit <delete major versions exceeding limit>` `-MajorWithMinorVersionsLimit <number of major versions for which all minor versions will be kept>` `-ExpireVersionsAfterDays 0`
Очистка существующих ограничений журнала версий для пользователя **Заметка:** Очистка параметра для пользователя применяется к новым версиям, созданным для файлов, хранящихся в учетной записи OneDrive пользователя, и не обрезает существующие версии.	`Remove-SPOSiteVersionPolicyJob -Identity $siteUrl`

Подробнее

Изменение объема хранилища OneDrive для определенного пользователя

Обратная связь

Были ли сведения на этой странице полезными? Да Нет

Отзыв о продукте

Обрезка существующих версий

Узнайте, как сократить потребление хранилища версий путем анализа, управления и обрезки версий файлов на уровне библиотеки, сайта или клиента.

> ⊗ **Внимание!**
>
> Версии, удаленные с помощью заданий обрезки, удаляются без возможности восстановления. Этот рабочий процесс удаления обходит обычное хранение корзины, и удаленные версии не могут быть восстановлены, если только для данных ранее не было сделано резервное копирование с помощью резервного копирования Microsoft 365 или аналогичного решения для резервного копирования. Чтобы предотвратить нежелательную потерю данных, мы настоятельно рекомендуем провести анализ What-If перед обрезкой.

Как глобальный администратор или администратор SharePoint в Microsoft 365, вы можете поставить задание в очередь на усечение существующих версий, чтобы уменьшить объем хранилища версий в организации. Обрезка может применяться для разных областей:

- **Уровень сайта, библиотеки или OneDrive** — целевые сайты, библиотеки документов или учетные записи пользователей OneDrive.
- **Уровень клиента** — применение политики версий уровня клиента ко всем сайтам одной операцией.

Доступность версии имеет решающее значение для сценариев восстановления, таких как отмена нежелательных изменений. Перед обрезкой в любой области тщательно оцените цели восстановления и проанализируйте прогнозируемое воздействие.

Обрезка существующих версий с сайта, из библиотеки или из OneDrive

Вы можете поместить задание на обрезку существующих версий на сайте, в библиотеке или учетной записи OneDrive, чтобы уменьшить объем хранилища версий своего сайта. Вы также можете согласовать существующее хранилище версий с ограничениями журнала обновленных версий, запланировав задание на обрезку существующих версий.

Развернуть таблицу

Этап	Рекомендуемые действия
Подготовка	**Оцените цели восстановления и целевое использование версии хранилища:** Определите подходящий режим усечения и области усечения, необходимые для достижения целей восстановления вашей организации. **Влияние обзора:** Прежде чем приступить к обрезке существующих версий, можно проверить влияние действия очистки, выполнив операцию анализа "что если" выбранного режима обрезки в указанной области.
Задание очереди	Когда вы будете готовы к выполнению задания обрезки, вы можете поместить задание обрезки версии в очередь для асинхронного удаления версий, соответствующих критериям, указанным в режиме обрезки на сайте, в библиотеке или учетной записи пользователя OneDrive.
Отслеживание хода выполнения	Вы можете отслеживать ход выполнения всех заданий в очереди, чтобы просмотреть ход выполнения обрезки версий.

Примечание.

Задания обрезки — это фоновые задания, на которые влияют такие факторы, как объем версий файлов для оценки, работоспособность служб и другие задания, обрабатываемые в ферме. Они также подчиняются логике обработки в непиковые часы. Ход выполнения задания на обрезку можно отслеживать всегда.

Анализ влияния с помощью анализа "что если"

Прежде чем приступать к обрезке существующих версий, можно оценить влияние действия очистки, выполнив операцию анализа "что если". Операция "что если" выполняет следующие шаги:

- **Создание отчета об использовании хранилища версий для сайта или библиотеки**: Этот отчет поддерживает несколько вариантов использования, включая аналитику хранилища версий и получение ключевой аналитики о влиянии применения различных параметров обрезки.
- **Запустите анализ "что если",** установив различные режимы обрезки для предварительного просмотра изменений и проанализировав влияние экономии дискового пространства за счет применения одного из режимов обрезки к CSV-файлу отчета о хранилище версий.

> ⓘ **Важно!**
>
> В зависимости от размера сайта или библиотеки выполнение задания может занять несколько дней. Проверяйте ход выполнения задания, пока не вернется статус "Выполнено".

Режимы обрезки версии

Рабочие процессы обрезки версий позволяют выбрать и применить один из режимов обрезки для постановки задания на обрезку на сайте, в библиотеке документов или учетной записи OneDrive.

Режим автоматической обрезки (рекомендуется)

Режим автоматической обрезки применяет автоматический алгоритм для удаления существующих версий. В зависимости от возраста версии задание окончательно удалит версии или установит срок действия в соответствии с алгоритмом автоматического хранения версий.

Дополнительные сведения о режиме автоматической обрезки см. в разделе Общие сведения о хранилище версий в разделе "Автоматические ограничения".

Режим обрезки с помощью ручного срока действия

В режиме обрезки срока действия вручную проверяется возраст версий и удаляются версии, соответствующие условиям срока действия.

Пример: В следующем примере задание обрезки помещено в очередь для усечения версий старше 60 дней. 31 августа задание будет возобновлено, и оно начнет окончательное удаление версий старше 60 дней начиная с 31 августа.

> ⓘ **Важно!**
>
> **Известные ограничения режима обрезки срока действия вручную:**
>
> 1. В режиме обрезки с помощью ручного срока действия не удаляются версии, созданные за последние 30 дней. Это означает, что интервал ввода не может быть меньше 30 дней.
> 2. В режиме обрезки с помощью ручного срока действия всегда удаляются все версии, созданные до 1 января 2023 г. Если вы хотите обрезать версии, вы не

можете сохранить старые версии, созданные до 1 января 2023 г. Это означает, что значение, используемое для параметра `DeleteBeforeDays` , должно приводить к дате после 1 января 2023 года.

Режим обрезки ограничения количества вручную

В режиме обрезки ограничения количества вручную удаляются самые старые версии, превышающие указанное ограничение количества.

Пример: В следующем примере задание обрезки поставлено в очередь для удаления версий, превышающих 50 основных версий. 31 августа задание начнет окончательное удаление старых версий, количество которых превышает ограничение в 50 основных версий по состоянию на 31 августа.

Совет

Вы можете выполнить анализ влияния применения режима ручной обрезки, истечения срока действия или автоматической обрезки, чтобы понять влияние на удаление версии в каждом режиме.

Обрезка задания очереди и отслеживание хода выполнения

Рабочий процесс обрезки версий использует задание для асинхронного удаления версий, соответствующих условиям, указанным в режиме обрезки.

Чтобы поместить задание обрезки в очередь, необходимо определить область удаления версии и режим обрезки, чтобы задать критерии удаления существующей версии. Можно удалять старые версии файлов с учетом возраста версии, ограничений количества или автоматического алгоритма для всех библиотек документов на сайте или для определенной библиотеки документов.

Когда вы будете готовы к фиксации в обрезке, вы можете поместить задание в очередь для асинхронного удаления версий, соответствующих критериям режима обрезки. Вы сможете отслеживать ход выполнения зафиксированных заданий обрезки, чтобы отслеживать ход выполнения.

Примечание.

Дополнительные сведения о работе усеченных версий в версиях, на которые распространяется политика хранения или удержание при обнаружении электронных данных, см. в разделе "Вопросы и ответы".

Обрезка существующих версий с помощью PowerShell

Выполните следующие действия, чтобы обрезать существующие версии с помощью PowerShell.

1. Скачайте последнюю версию командной консоли SharePoint Online.

   > **Примечание.**
   >
   > Если вы установили предыдущую версию командной консоли SharePoint Online SharePoint Online, перейдите в раздел "Установка или удаление программ" и удалите **командную консоль SharePoint Online SharePoint Online**.

2. Подключитесь к SharePoint как глобальный администратор или администратор SharePoint в Microsoft 365. Сведения о том, как это сделать, см. в статье Начало работы с командной консолью SharePoint Online.

3. Запустите одну из следующих команд, чтобы обрезать существующие версии:

Развернуть таблицу

Действие	Команда PowerShell
Постановка задания на обрезку с истекшим сроком действия версий	**Истекшие версии на сайте:** `New-SPOSiteFileVersionBatchDeleteJob -Identity $siteUrl -DeleteBeforeDays <days>` **Истекшие версии в библиотеке:** `New-SPOListFileVersionBatchDeleteJob -Site $siteUrl -list $libName -DeleteBeforeDays <days>`
Поместить задание обрезки в очередь для удаления версий, превышающих указанное ограничение счетчика	**Удалить с сайта версии, превышающие ограничения количества:** `New-SPOSiteFileVersionBatchDeleteJob -Identity $siteUrl -MajorVersionLimit <delete major versions exceeding limit> -MajorWithMinorVersionsLimit <number of major versions for which all minor versions will be kept>` **Удалить из библиотеки версии, превышающие ограничения количества:** `New-SPOListFileVersionBatchDeleteJob -Site $siteUrl -list $libName -MajorVersionLimit <delete major versions exceeding limit> -MajorWithMinorVersionsLimit <number of major versions for which all minor versions will be kept>`

Действие	Команда PowerShell
Задание на обрезку очереди для удаления версий с помощью оцениваемого алгоритма автоматической обрезки	**Применение автоматической логики для обрезки существующих версий на сайте:** `New-SPOSiteFileVersionBatchDeleteJob -Identity $siteUrl -Automatic` **Примените автоматическую логику для удаления существующих версий из библиотеки:** `New-SPOListFileVersionBatchDeleteJob -Site $siteUrl -List $libName -Automatic`
Очередь задания обрезки на уровне сайта для удаления версий с использованием ограничения журнала версий отдельных библиотек документов	**Синхронизируйте ограничение журнала версий всех библиотек документов, чтобы оно совпавало с журналом сайта, и обрезайте существующие версии сайта:** `New-SPOSiteManageVersionPolicyJob -Identity $siteUrl -SyncListPolicy -TrimUseListPolicy`
Очередь задания обрезки на уровне библиотеки для удаления версий, используя ограничения журнала версий	**Удалите существующие версии из библиотеки, используя ограничения журнала версий:** `New-SPOListFileVersionBatchDeleteJob -Site $siteUrl -List $libName -TrimUseListPolicy`
Остановка дальнейшей обработки выполняемого задания обрезки	**Чтобы остановить обработку выполняемого задания обрезки на уровне сайта, выполните** следующие действия. `Remove-SPOSiteFileVersionBatchDeleteJob -Identity $siteUrl` или `Remove-SPOSiteManageVersionPolicyJob -Identity $siteUrl` **Чтобы остановить обработку выполняемого задания обрезки на уровне библиотеки:** `Remove-SPOListFileVersionBatchDeleteJob -Site $siteUrl -List $libName`
Получение состояния задания обрезки версии файла	**Чтобы получить состояние задания обрезки на уровне сайта:** `Get-SPOSiteFileVersionBatchDeleteJobProgress -Identity $siteUrl` или `Get-SPOSiteManageVersionPolicyJobProgress -Identity $siteUrl` **Чтобы получить состояние задания обрезки на уровне библиотеки:** `Get-SPOListFileVersionBatchDeleteJobProgress -Site $siteUrl -List $libName`

Обрезка существующих версий на уровне клиента

> ⓘ **Примечание.**
>
> Обрезка версии на уровне клиента в настоящее время доступна в закрытой предварительной версии. Эта функция может измениться на основе отзывов, включая

добавление ограничений регулирования на количество заданий, которые можно выполнить в течение определенного периода времени.

Администраторы клиента могут использовать операции на уровне клиента для запуска задания по обрезке версии файла на всех сайтах в клиенте, обновления политик версий библиотеки документов в соответствии с политикой клиента и оценки влияния обрезки на хранилище с помощью анализа "что если".

Командлеты обрезки версии файла на уровне клиента позволяют:

- Обновите все политики версий библиотек документов, чтобы они соответствовали политике клиента.
- Обрезка существующих версий на основе этой политики.
- Отслеживание хода выполнения и удаление задания уровня клиента.

Чтобы помочь вам понять влияние обрезки, дополнительные командлеты позволяют выполнять быстрые синхронные запросы анализа "что если" после начального задания асинхронного сбора данных.

⊗ Внимание!

Версии, удаленные с помощью заданий обрезки, удаляются без возможности восстановления. Этот рабочий процесс удаления обходит обычное хранение корзины, и удаленные версии не могут быть восстановлены, если только для данных ранее не было сделано резервное копирование с помощью резервного копирования Microsoft 365 или аналогичного решения для резервного копирования.

Предварительные требования и ограничения

- **Требуется лицензия Расширенное управление SharePoint** или **Copilot**.
- **Одновременно для каждого клиента разрешено только одно задание**.
- Следующие типы сайтов исключаются из обработки:
  - Сайты только для чтения
  - Заблокированные сайты
  - Архивные сайты
  - Сайты с поврежденным наследованием политики версий
- Если политика версий уровня клиента изменяется во время выполнения задания, задание применяет обновленную политику к оставшимся необработанным сайтам. Сайты, которые уже обработаны, повторно не оцениваются.

- Для обрезки на уровне клиента используется политика версий, настроенная на уровне клиента ("Автоматически", "Срок действия вручную" или "Счетчик данных вручную"). Чтобы ознакомиться с этими режимами обрезки, см. выше "Режимы обрезки версии ".
- Анализ "что если" возвращает данные о влиянии как для **сайтов SharePoint** , так и для **учетных записей OneDrive**.
- Если ваш клиент поддерживает **несколько регионов**, анализ "что если" и усечение версий должны выполняться отдельно для каждого географического расположения.

Рекомендуемый рабочий процесс

1. Предварительные требования

1. Скачайте последнюю версию командной консоли SharePoint Online .

2. Подключитесь к SharePoint как глобальный администратор или администратор SharePoint в Microsoft 365. Сведения о том, как это сделать, см. в статье Начало работы с командной консолью SharePoint Online.

3. Подтвердите политику версии на уровне клиента, выполнив:

   PowerShell
   ```
   Get-SPOTenantVersionPolicy
   ```

   Вы также можете использовать `Get-SPOTenant` и проверку `EnableAutoExpirationVersionTrim` свойств , `ExpireVersionsAfterDays` `MajorVersionLimit` и `VersionPolicyFileTypeOverride` свойств.

2. (Необязательно, но настоятельно рекомендуется) What-If Анализ

Перед фиксацией обрезки вы можете оценить влияние политики версий клиента, не удаляя ни одной версии:

1. **Запустите задание сбора данных** для сбора данных о версии на всех сайтах:

   PowerShell
   ```
   New-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob -CollectVersionData
   ```

2. **Отслеживайте задание по сбору данных** до его завершения:

   PowerShell

```
Get-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJobProgress
```

3. **Выполните запросы "что если** ", чтобы оценить влияние применения политики:

   PowerShell

   ```
   Get-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJobImpact
   ```

   Вы можете выполнять несколько запросов "что если" с различными параметрами `Get-SPOVersionPolicyWithChanges` политики, чтобы создавать модифицированные объекты политики для сравнения.

4. Просмотрите прогнозируемое влияние и выберите нужную политику версий.

3. Урежьте существующие версии и обновите политики библиотеки документов

После подтверждения политики версий клиента и анализа прогнозируемого влияния:

1. **Запустите задание обрезки с нужными** параметрами:

   PowerShell

   ```
   # Trim existing versions AND set version policy on all libraries
   New-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob -TrimVersions -SetVersionPolicy

   # Or trim only (without updating library policies)
   New-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob -TrimVersions

   # Or set policy only (without trimming existing versions)
   New-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob -SetVersionPolicy

   # Or specify a custom version policy object
   $policy = Get-SPOVersionPolicyWithChanges -VersionPolicy (Get-
   SPOTenantVersionPolicy) -EnableAutoExpirationVersionTrim $true
   New-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob -VersionPolicy $policy -TrimVersions
   ```

2. **Отслеживание и проверка задания обрезки:**

   PowerShell

   ```
   Get-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJobProgress
   ```

3. **Отмените выполняемое задание** (при необходимости):

PowerShell

```
Remove-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob
```

> **Примечание.**
>
> После успешного выполнения командлета удаление всех новых асинхронных версий останавливается. Отмена задания обрезки не влияет на версии, которые были окончательно удалены во время выполнения задания.

Справочник по командлетам PowerShell на уровне клиента

Развернуть таблицу

Действие	Командлет PowerShell	Reference
Сбор данных о версии (обязательное условие для функции "что если")	`New-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob -CollectVersionData`	New-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob
Оценка влияния (запрос "что если")	`Get-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJobImpact`	Get-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJobImpact
Обрезка существующих версий с помощью политики текущего клиента	`New-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob -TrimVersions`	New-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob
Настройка политики версий для всех библиотек документов	`New-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob -SetVersionPolicy`	New-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob
Политика "Обрезка + Настройка политики"	`New-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob -TrimVersions -SetVersionPolicy`	New-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob

Действие	Командлет PowerShell	Reference
Обрезка с использованием определенного объекта политики	`New-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob -VersionPolicy $policy -TrimVersions`	New-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob
Отслеживание хода выполнения заданий	`Get-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJobProgress`	Get-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJobProgress
Отмена выполняемого задания	`Remove-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob`	Remove-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob
Политика получения актуальной версии клиента	`Get-SPOTenantVersionPolicy`	Get-SPOTenantVersionPolicy
Локальное создание измененного объекта политики	`Get-SPOVersionPolicyWithChanges`	Get-SPOVersionPolicyWithChanges

Дополнительные сведения

Для получения дополнительных сведений проведите проверку в следующих ресурсах:

- Руководство: создание отчета об использовании версии
- Руководство: запуск анализа "что если"
- Руководство: задание по обрезке очереди
- Ограничения для версии типа файла
- Запустите запрос синхронизации и обрезки параметров версии для существующих библиотек документов на сайте с помощью New-SPOSiteManageVersionPolicyJob
- Отслеживайте ход выполнения синхронизации параметров версии и усекайте запросы для существующих библиотек документов на сайте с помощью Get-SPOSiteManageVersionPolicyJobProgress
- Отмена дальнейшей обработки параметров версии Синхронизация и обрезка существующих библиотек документов на сайте с помощью Remove-SPOSiteManageVersionPolicyJob

- Запуск запроса на усечение версии для библиотеки документов с помощью New-SPOListFileVersionBatchDeleteJob
- Отслеживание хода выполнения запроса на усечение версии для библиотеки документов с помощью команды Get-SPOListFileVersionBatchDeleteJobProgress
- Отмена дальнейшей обработки обрезки версии библиотеки документов с помощью Remove-SPOListFileVersionBatchDeleteJob

ⓘ**Примечание.** Автор создал эту статью с помощью ИИ. Подробнее

Last updated on 20.08.2026

Руководство. Создание и анализ отчета об использовании версий для сайта SharePoint

Статья • 03.10.2024

Понимание хранилища версий на сайте позволяет лучше оптимизировать параметры журнала версий в соответствии с целями восстановления вашей организации и управлять затратами на хранение.

В этом руководстве показано, как создать отчет об использовании хранилища версий и проанализировать его, чтобы лучше понять объем хранилища версий сайта. Отчет также можно использовать для выполнения анализа "что если" применения различных ограничений версий или обрезки существующих версий.

В этом руководстве рассматриваются следующие действия:

- Создание файла отчета об использовании хранилища версий для сайта или библиотеки.
- Проверьте ход создания отчета.
- Общие сведения о файле отчета.
- Анализ использования хранилища версий с помощью Excel или PowerShell.

В последующих руководствах вы узнаете, как можно выполнить анализ влияния на созданный отчет CSV.

Подготовка к работе

1. Определите сайт SharePoint, учетную запись OneDrive или библиотеку документов, использование хранилища версий которых вы хотите узнать.
2. Выберите расположение в библиотеке документов SharePoint, в которое вы хотите сохранить отчет.
3. Скачайте последнюю версию командной консоли SharePoint Online.

Примечание

1. Файл отчета создается в указанном расположении отчета.
2. Расположение отчета должно находиться в самой библиотеке документов SharePoint.

3. В библиотеке документов не может быть файл с тем же именем, что и у отчета.

Создание отчета об использовании версий для сайтов или библиотеки

Вы можете создать отчет о текущем хранилище версий, используемом на сайте, выполнив `New-SPOSiteFileVersionExpirationReportJob` команду или в библиотеке `New-SPOListFileVersionBatchDeleteJob` , выполнив команду .

В следующем примере задание помещается в очередь для создания отчета на уровне сайта в расположении `https://contoso.sharepoint.com/sites/sites1/reports/MyReports/VersionReport.csv` отчета .

PowerShell

```
New-SPOSiteFileVersionExpirationReportJob -Identity
https://contoso.sharepoint.com/sites/site1 -ReportUrl
"https://contoso.sharepoint.com/sites/sites1/reports/MyReports/VersionReport
.csv"
```

В следующем примере задание помещается в очередь для создания отчета с областью библиотеки в расположении отчета . `https://contoso.sharepoint.com/sites/sites1/reports/MyReports/VersionReport.csv`

PowerShell

```
New-SPOListFileVersionExpirationReportJob -Site
https://contoso.sharepoint.com/sites/site1 -List "Documents" -ReportUrl
"https://contoso.sharepoint.com/sites/sites1/reports/MyReports/VersionReport
.csv"
```

Проверка хода создания отчета

Используйте команду для `Get-SPOListFileVersionExpirationReportJobProgress` отслеживания хода выполнения запроса создания отчета.

В приведенном ниже примере показано, как проверка, если **отчет на уровне сайта** полностью заполнен и готов к анализу.

PowerShell

```
Get-SPOSiteFileVersionExpirationReportJobProgress -Identity
https://contoso.sharepoint.com/sites/site1 -ReportUrl
"https://contoso.sharepoint.com/sites/sites1/reports/MyReports/VersionReport
.csv"
```

В приведенном ниже примере показано, как проверка, если **отчет с областью библиотеки** полностью заполнен и готов к анализу.

PowerShell

```
Get-SPOListFileVersionExpirationReportJobProgress -Site
https://contoso.sharepoint.com/sites/site1 -List "Documents" -ReportUrl
"https://contoso.sharepoint.com/sites/sites1/reports/MyReports/VersionReport
.csv"
```

Командлет вернет ответ в формате JSON. Возвращенный ответ JSON имеет ключ с именем status. Одно из следующих ожидаемых значений см. в таблице ниже.

Развернуть таблицу

Ответ состояния JSON	Объяснение
"completed"	Задание успешно завершено, и отчет полностью заполнен.
"in_progress"	Активное задание. Отчет заполнен частично.
"no_report_found"	Не существует активных заданий, заполняющих указанный файл.
"failed"	Задание для создания отчета завершилось сбоем из-за сообщения об ошибке. Проверьте "error_message" на наличие сообщения об ошибке из-за сбоя.

Общие сведения о файле отчета о версии

Созданный отчет имеет формат CSV, каждая строка которых соответствует версии файла. Ниже приведен пример отчета об истечении срока действия версии файла и его разбивки по столбцам.

File Version Identifiers

Identifiers used to uniquely identify a file version.

Version Information

Learn about Version information available for each version stored for a file.

Expiration Schedule Information

View Expiration Dates currently in effect, a What-if estimation under Automatic expiration policy, and the desired expiration date.

WebId.Compact	DocId.Compact	MajorVersion	MinorVersion	WebUrl.Compact	FileUrl.Compact	Size	ModifiedBy_UserId.Compact	ModifiedBy_DisplayName.Compact	LastModifiedDate	SnapshotDate	IsSnapshotDateEstimated	CurrentExpirationDate	AutomaticPolicyExpirationDate	TargetExpirationDate
4c7a58c1-01f2-4fa3-a730-44081a44f689	18c3e09c-b5be-48e7-a754-7a2ce53e0999	1	0	https://contoso.sharepoint.com	DocLib/MyDocument.docx	92246	6	Michelle Harris	2023-03-17T22:36:09Z	2023-03-20T16:56:51Z	FALSE			
		2	0			92542			2023-03-20T17:01:17Z	2023-03-20T18:02:07Z	FALSE			
		3	0			92768			2023-03-20T18:05:29Z	2023-03-20T18:08:53Z	FALSE		2023-04-19T18:08:53Z	2023-04-19T18:08:53Z
		4	0			92980			2023-03-20T18:08:53Z	2023-03-20T20:12:00Z	FALSE		2023-05-19T20:12:00Z	2023-05-19T20:12:00Z
	1d738cc1-62f2-46a9-8c8d-4be36279d2a0	1	0		DocLib/MyWorksheets.xlsx	40957	7	Caleb Foster	2022-11-04T16:20:07Z	2023-07-11T18:01:58Z	FALSE			
		2	0			41467	6	Michelle Harris	2023-07-11T18:01:58Z	2023-07-13T23:45:05Z	FALSE		2024-01-09T23:45:05Z	2024-01-09T23:45:05Z
		3	0			41729			2023-07-13T23:45:05Z	2023-07-24T16:47:46Z	FALSE			
		4	0			41994			2023-07-24T16:47:46Z	2023-08-09T21:09:30Z	FALSE			
		5	0			43295			2023-09-11T17:35:26Z	2023-09-11T17:35:26Z	FALSE			
	c987c2ae-ec13-4b46-b54e-83f3b2f517b8	1	0		DocLib/MyPresentation.pptx	331491	8	Avery Howard	2023-01-10T18:27:47Z	2023-07-11T18:01:34Z	FALSE			
		2	0			332665			2023-07-11T18:01:39Z	2023-07-17T16:33:59Z	FALSE		2024-01-13T16:33:59Z	2024-01-13T16:33:59Z

Первая строка — это заголовок с идентификаторами столбцов, содержащими идентификаторы версий файлов, сведения о метаданных версии и метку времени окончания срока действия. Компактные столбцы обозначаются `.Compact` после исправления, которые не будут повторяться, если две последовательные строки имеют одинаковое значение. Другие строки представляют версии файлов, где каждая строка представляет одну версию.
Давайте рассмотрим первую версию файла, отображаемую в этом отчете.

- Идентификаторы версий файлов: `WebId`, `DocId`, `MajorVersion` и `MinorVersion` однозначно определяют каждую версию на сайте SharePoint.
- Идентификаторы метаданных версии: `WebUrl` указывает версию в `https://contoso.sharepoint.com` и `FileUrl` указывает, что файл для этой версии находится в DocLib/MyDocument.docx. Другими словами, он находится в библиотеке документов с именем `DocLib`, а файл находится в корневой `DocLib` папке и называется MyDocument.docx.
- `Size` указывает, что версия занимает 92 246 байт хранилища.
- Следующие два столбца и `ModifiedBy_DisplayName` указывают, `ModifiedBy_UserId` что пользователь Мишель Харрис (с идентификатором пользователя 6) создал эту версию.
- `LastModifiedDate` указывает, что содержимое версии было изменено 13 марта 2023 года в 22:36:09 UTC. `SnapshotDate` Отображается, что версия стала исторической 20 марта 2023 года в 16:56:51 UTC. `IsSnapshotDateEstimated` показывает, что `SnapshotDate` является фактической датой snapshot.
- Идентификаторы расписания окончания срока действия: `CurrentExpirationDate` указывает, что для этой версии в настоящее время задано значение никогда не истекает. `AutomaticPolicyExpirationDate` показывает, что в политике автоматического истечения срока действия для этой версии также задано значение никогда не истекает. `TargetExpirationDate` указывает, что если мы

будем следовать этому расписанию для обрезки, мы установим для этой версии никогда не истекает.

Рассмотрим третью версию.

`WebId` Значения и `DocId` пусты, так как эти столбцы являются компактными столбцами, обозначаемыми . *Компактные* после исправления, это означает, что они должны иметь значения. Если мы ищем последнюю непустую над этой строкой, мы найдем `WebId` как `4c7a58c1-01f2-4fa3-a730-44081a44f689`, а `DocId` как `18c3e09c-b5be-48e7-a754-7a2ce53e0999`.

Мы также видим, что `TargetExpirationDate` установлен для 19 апреля 2023 года в 18:08:53 UTC. Это означает, что если мы обрезим на основе этого расписания, мы зададим дату окончания срока действия для этой версии в указанное время. Однако на момент написания этой документации она прошла 19 апреля 2023 г. Вместо того, чтобы задать срок действия версии, документ удаляется немедленно.

> ⓘ **Примечание**
>
> Все время даты представлены в формате кругового пути. Дополнительные сведения см. в статье [Стандартные строки формата даты и времени — .NET | Microsoft Learn]

Анализ хранилища версий для сайтов

После настройки значений `TargetExpirationDate` для отчета можно выполнить более глубокий анализ, чтобы увидеть влияние обрезки перед выполнением фактической обрезки. Этот анализ можно выполнить независимо или, кроме того, мы предоставляем два рекомендуемых варианта для анализа.

Вариант 1. Анализ отчета с помощью Excel

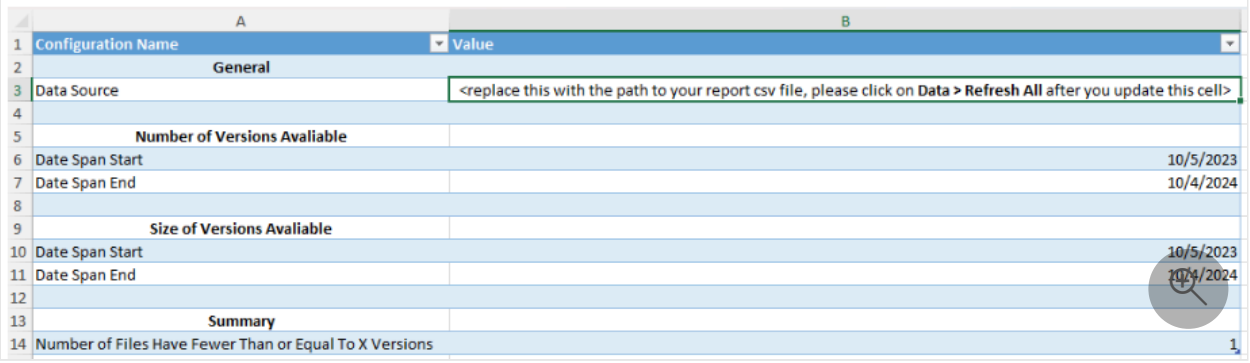
Откройте общую книгу Excel AnalyzeReportFile_Template.xlsx. В нем можно найти следующие листы.

- **Конфигурация**. Используйте этот лист, чтобы задать диапазон дат для создания различных представлений отчета.
- **Набор данных**. Этот лист является необработанным набором данных, импортированным из файла отчета. На основе этого набора данных создаются различные сводные представления отчетов.

- **Предустановленные отчеты**. Ниже приведен список предустановленных представлений, которые можно использовать для понимания влияния применения выбранного параметра на версии, хранящиеся на сайте:
  - **Сводка**. Анализ текущего состояния хранилища версий для этого сайта и удаленного распределения версий в новых параметрах.
  - **Затронутые пользователи**. Проверьте пользователей, версии которых будут затронуты в новых параметрах.
  - **Число версий**. Таблица и диаграмма, показывающая количество версий, которые будут доступны с течением времени по текущему расписанию, и количество версий, которые будут доступны по новому расписанию.
  - **Размер версий с истекшим сроком действия**. Сравните размер версий, которые будут удаляться с течением времени по текущему расписанию, и количество версий, которые будут доступны по новому расписанию.
  - **Анализ уровня файлов**. Проверьте удаление версий на уровне файлов в новых параметрах.

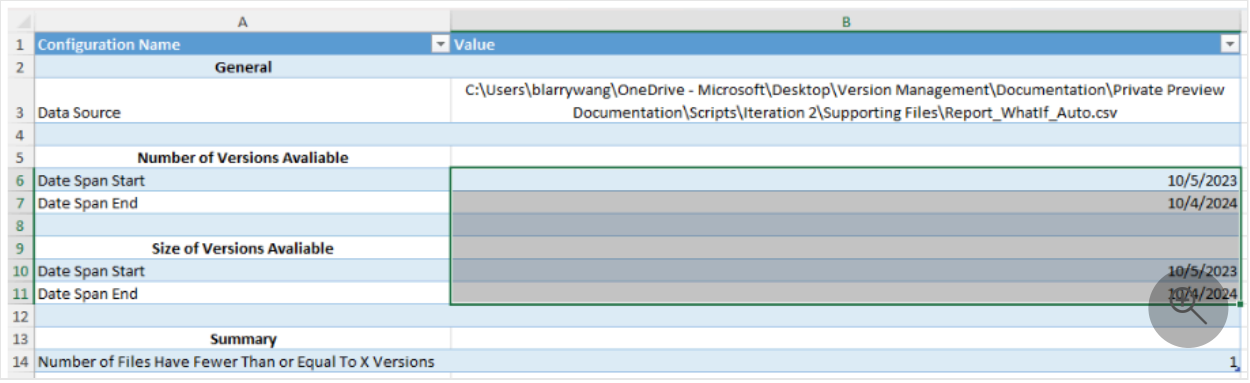
Заполните книгу, выполнив следующие действия.

1. На листе **Конфигурация** введите полный путь к файлу отчета What-If в **ячейке B3**.



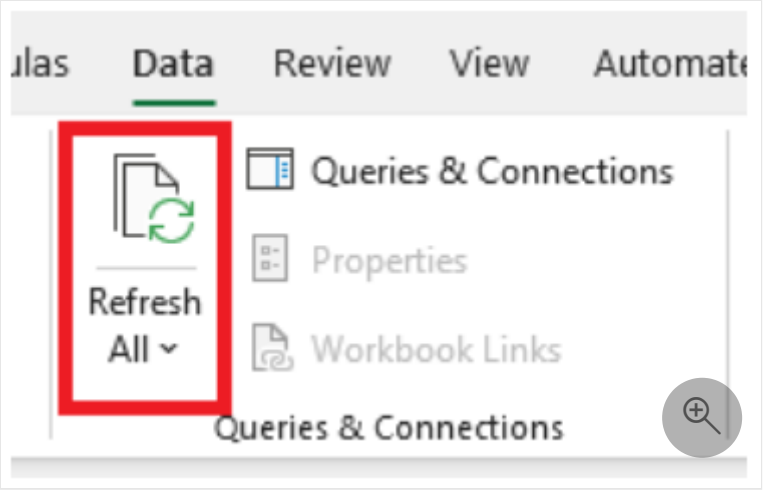
	A	B
1	Configuration Name	Value
2	General	
3	Data Source	<replace this with the path to your report csv file, please click on **Data > Refresh All** after you update this cell>
4		
5	Number of Versions Avaliable	
6	Date Span Start	10/5/2023
7	Date Span End	10/4/2024
8		
9	Size of Versions Avaliable	
10	Date Span Start	10/5/2023
11	Date Span End	10/4/2024
12		
13	Summary	
14	Number of Files Have Fewer Than or Equal To X Versions	1

2. Если вы хотите изменить диапазон дат графов на листе **Число доступных версий** или **Размер листов с истекшим сроком действия** , измените соответствующие значения в ячейках B6, B7, B10 и (или) B11. Это необязательно.



	A	B
1	Configuration Name	Value
2	General	
3	Data Source	C:\Users\blarrywang\OneDrive - Microsoft\Desktop\Version Management\Documentation\Private Preview Documentation\Scripts\Iteration 2\Supporting Files\Report_WhatIf_Auto.csv
4		
5	Number of Versions Avaliable	
6	Date Span Start	10/5/2023
7	Date Span End	10/4/2024
8		
9	Size of Versions Avaliable	
10	Date Span Start	10/5/2023
11	Date Span End	10/4/2024
12		
13	Summary	
14	Number of Files Have Fewer Than or Equal To X Versions	1

3. В верхней части Excel перейдите на вкладку **Данные** и на ленте нажмите кнопку **Обновить все** .



4. На листе **Вычисления** автоматически заполите **столбцы Число версий** и **Число версий, оставшихся после удаления** .

	A	B	C
1		Number of Versions Per File	
2	DocId	Number of Versions	Number of Versions Remaining After Deletion
3	18c3e09c-b5be-48e7-a754-7a2ce53e0999	148	73
4	1d738cc1-62f2-46a9-8c8d-4be36279d2a0		
5	c987c2ae-ec13-4b46-b54e-83f3b2f517b8		
6	69d0e95e-35d7-452a-82d0-8e35e3cdc8c0		
7	47250f45-822c-4f3c-b9aa-33435875b953		
8	24e5a5d5-5cce-448a-950d-834cdfc40000		
9	763eabd3-fb41-4c3f-a43f-d7cc870711a3		
10	7bd67375-b328-4eca-b82f-f9b478ff8649		
11	e3bf9798-865c-4e93-8a82-e7cba670d374		
12	ada99bc2-4d15-4a6c-9075-b48d088a88eb		
13	15280ba3-efe6-4b91-ac87-17e691ab97b6		
14	3f8a7348-3c0a-43a1-86c8-1ef4850dd5c7		

	A	B	C
1		Number of Versions Per File	
2	DocId	Number of Versions	Number of Versions Remaining After Deletion
3	18c3e09c-b5be-48e7-a754-7a2ce53e0999	148	73
4	1d738cc1-62f2-46a9-8c8d-4be36279d2a0	5	5
5	c987c2ae-ec13-4b46-b54e-83f3b2f517b8	3	3
6	69d0e95e-35d7-452a-82d0-8e35e3cdc8c0	3	3
7	47250f45-822c-4f3c-b9aa-33435875b953	10	9
8	24e5a5d5-5cce-448a-950d-834cdfc40000	3	3
9	763eabd3-fb41-4c3f-a43f-d7cc870711a3	2	2
10	7bd67375-b328-4eca-b82f-f9b478ff8649	3	2
11	e3bf9798-865c-4e93-8a82-e7cba670d374	3	2
12	ada99bc2-4d15-4a6c-9075-b48d088a88eb	1	1
13	15280ba3-efe6-4b91-ac87-17e691ab97b6	1	1
14	3f8a7348-3c0a-43a1-86c8-1ef4850dd5c7	7	3

5. На листе **Затронутые пользователи** автоматически заполите столбец **Число версий будет удалено** .

	A	B	C
1	User Id	Display Name	Number of Versions Will Be Deleted
2	6	Alice	250
3	15	Bob	
4	25	Carol	
5	23	Dan	

	A	B	C
1	User Id	Display Name	Number of Versions Will Be Deleted
2	6	Alice	250
3	15	Bob	0
4	25	Carol	3
5	23	Dan	3

Теперь все листы должны быть обновлены. Вы можете проверка интересующую вас информацию.

Второй вариант. Анализ отчета с помощью PowerShell

1. Сохраните скрипт как файл **с именемAnalyzeReportFile.ps1**.

PowerShell

```
# save this file as AnalyzeReportFile.ps1

Param(
  [Parameter(Mandatory=$true)][string] $ReportLocalFilePath,
  [Parameter(Mandatory=$false)][int]$ShowFilesWithFewerThanNVersions=10,
  [Parameter(Mandatory=$false)][DateTime]$TimelineStartDate=[DateTime]::Now,
  [Parameter(Mandatory=$false)][int]$TimelineStepDays=10,
  [Parameter(Mandatory=$false)][int]$TimelineNumSteps=10
)
function Import-Dataset($DatasetFilePath)
{
  $Dataset = Import-CSV $DatasetFilePath
  $Columns = $Dataset `
    | Get-Member -MemberType 'NoteProperty' `
    | Select-Object -ExpandProperty Name
  $CompactColumns = $Columns | Where-Object { $_ -Match ".Compact" }

  $Timer = [Diagnostics.Stopwatch]::StartNew()
  for ($RowIndex = 0; $RowIndex -lt $Dataset.Count; $RowIndex++)
  {
    if ($RowIndex -gt 0)
```

```
    {
      $PrevRow = $Dataset[$RowIndex-1]
    }
    $Row = $Dataset[$RowIndex]

    foreach ($ColName in $Columns)
    {
      if ([string]::IsNullOrEmpty($Row.$ColName))
      {
        if (($ColName -in $CompactColumns) -and ($RowIndex -gt 0))
        {
          $Row.$ColName = $PrevRow.$ColName
        }
        else
        {
          $Row.$ColName = $null
        }
      }
    }

    $Row."WebId.Compact" = [Guid]$Row."WebId.Compact"
    $Row."DocId.Compact" = [Guid]$Row."DocId.Compact"
    $Row."MajorVersion" = [Int32]$Row."MajorVersion"
    $Row."MinorVersion" = [Int32]$Row."MinorVersion"
    $Row."WebUrl.Compact" = [String]$Row."WebUrl.Compact"
    $Row."FileUrl.Compact" = [String]$Row."FileUrl.Compact"
    $Row."Size" = [Int64]$Row."Size"
    $Row."ModifiedBy_UserId.Compact" =
[String]$Row."ModifiedBy_UserId.Compact"
    $Row."ModifiedBy_DisplayName.Compact" =
[String]$Row."ModifiedBy_DisplayName.Compact"
    $Row."LastModifiedDate" = [DateTime]$Row."LastModifiedDate"
    $Row."SnapshotDate" = [DateTime]$Row."SnapshotDate"
    $Row."IsSnapshotDateEstimated" = [bool]$Row."IsSnapshotDateEstimated"
    $Row."CurrentExpirationDate" =
[System.Nullable[DateTime]]$Row."CurrentExpirationDate"
    $Row."AutomaticPolicyExpirationDate" =
[System.Nullable[DateTime]]$Row."AutomaticPolicyExpirationDate"
    $Row."TargetExpirationDate" =
[System.Nullable[DateTime]]$Row."TargetExpirationDate"
    $Percent = [Math]::Ceiling(100 * $RowIndex / $Dataset.Count)
    Write-Progress `
      -Activity "Reading dataset" `
      -Status "$Percent% Complete ($($RowIndex + 1) / $($Dataset.Count)
rows):" `
      -PercentComplete $Percent `
      -SecondsRemaining $(($Dataset.Count - ($RowIndex + 1)) / (($RowIndex +
1) / $Timer.Elapsed.Totalseconds))
  }
  $Timer.Stop()
  return $Dataset
}
function Get-NumVersionExpiresByDate($Dataset, $ColName, $DateCutoff)
{
  $VersionsExpired = $Dataset | Where-Object { ($null -ne $_.$ColName) -and
```

```
($_.$ColName -le $DateCutoff) }
  $IsTodayStr = ""
  If ((Get-Date).Date -eq ($DateCutoff).Date)
  {
    $IsTodayStr = "*"
  }
  return [PSCustomObject]@{
    Today              = $IsTodayStr
    Date              = $DateCutoff
    NumberOfVersionsAvailable    = $Dataset.Count - $VersionsExpired.Count
    NumberOfVersionsExpired     = $VersionsExpired.Count
    SizeOfVersionsExpiredInBytes  = ($VersionsExpired | Measure-Object Size
-Sum).Sum
  }
}
function Get-FilesWithFewerThanNVersions($Dataset, $NumVersions)
{
  $AvailableVersionsByFile = $Dataset `
    | Where-Object { ($null -eq $_.TargetExpirationDate) -or
($_.TargetExpirationDate -gt [DateTime]::Now) } `
    | Group-Object -Property WebId.Compact, DocId.Compact
  $AvailableFilesWithNotEnoughVersions = @{}
  # Files with some versions left but not enough
  $AvailableVersionsByFile `
    | Where-Object Count -lt $NumVersions `
    | ForEach-Object { $AvailableFilesWithNotEnoughVersions[$_.Name] =
$_.Count }
  # Files with 0 versions left
  $Dataset `
    | Group-Object -Property WebId.Compact, DocId.Compact `
    | Where-Object { $AvailableVersionsByFile.Name -notcontains $_.Name } `
    | ForEach-Object { $AvailableFilesWithNotEnoughVersions[$_.Name] = 0 }
  # Stitch all of the data together
  return $Dataset `
    | Group-Object -Property WebId.Compact, DocId.Compact `
    | Where-Object Count -ge $NumVersions `
    | Where-Object { $AvailableFilesWithNotEnoughVersions.Contains($_.Name)
} `
    | ForEach-Object `
      {
        $fileUrl = $_.Group[0]."WebUrl.Compact" + "/" +
$_.Group[0]."FileUrl.Compact"
        $numberOfVersionsAvailableBeforeTrim = $_.Count
        $numberOfVersionsAvailableAfterTrim =
$AvailableFilesWithNotEnoughVersions[$_.Name]
        $numberOfVersionsTrimmed = $numberOfVersionsAvailableBeforeTrim -
$numberOfVersionsAvailableAfterTrim
        [PSObject]::new() |
          Add-Member -PassThru -NotePropertyMembers ([Ordered]@{
            FileUrl = $fileUrl
            NumberOfVersionsAvailableBeforeTrim =
$numberOfVersionsAvailableBeforeTrim
            NumberOfVersionsAvailableAfterTrim =
$numberOfVersionsAvailableAfterTrim
            NumberOfVersionsTrimmed = $numberOfVersionsTrimmed
```

```
          })
      } `
    | Sort-Object -Property NumberOfVersionsAvailableAfterTrim
}
function Get-MostImpactedUsers($Dataset)
{
  $VersionsExpired = $Dataset | Where-Object { ($null -ne
$_.TargetExpirationDate) -and ($_.TargetExpirationDate -le [DateTime]::Now)
}
  return $VersionsExpired `
    | Group-Object -Property ModifiedBy_UserId.Compact `
    | Select-Object `
      @{ L = "UserId"; E = { $_.Group[0]."ModifiedBy_UserId.Compact" } }, `
      @{ L = "UserDisplayName"; E = {
$_.Group[0]."ModifiedBy_DisplayName.Compact" } },
      @{ L = "NumberOfVersionsTrimmed"; E = { $_.Count } } `
    | Sort-Object -Property NumberOfVersionsTrimmed -Descending
}
$Dataset = Import-Dataset -DatasetFilePath $ReportLocalFilePath
$CurrentExpirationSummaryTable = @()
$TargetExpirationSummaryTable = @()
$Timer = [Diagnostics.Stopwatch]::StartNew()
for ($Step = 0; $Step -lt $TimelineNumSteps; $Step++)
{
  $DateCutOff = $TimelineStartDate.AddDays($TimelineStepDays * $Step)
  $CurrentExpirationSummaryTable += `
    Get-NumVersionExpiresByDate -Dataset $Dataset -ColName
CurrentExpirationDate -DateCutoff $DateCutOff
  $TargetExpirationSummaryTable += `
    Get-NumVersionExpiresByDate -Dataset $Dataset -ColName
TargetExpirationDate -DateCutoff $DateCutOff
}
$Timer.Stop()
Write-Host "==========================" -ForegroundColor Yellow
Write-Host "Current Expiration Schedule" -ForegroundColor Yellow
Write-Host "==========================" -ForegroundColor Yellow
$CurrentExpirationSummaryTable | Format-Table -Autosize | Out-String |
Write-Host
Write-Host "Total elapsed seconds: $($Timer.Elapsed.TotalSeconds / 2)" -
ForegroundColor Green
Write-Host
Write-Host "=========================" -ForegroundColor Yellow
Write-Host "Target Expiration Schedule" -ForegroundColor Yellow
Write-Host "=========================" -ForegroundColor Yellow
$TargetExpirationSummaryTable | Format-Table -Autosize | Out-String | Write-
Host
Write-Host "Total elapsed seconds: $($Timer.Elapsed.TotalSeconds / 2)" -
ForegroundColor Green
Write-Host
Write-Host "===============================" -ForegroundColor Yellow
Write-Host "Files with Fewer Than $ShowFilesWithFewerThanNVersions Versions"
-ForegroundColor Yellow
Write-Host "===============================" -ForegroundColor Yellow
$Timer = [Diagnostics.Stopwatch]::StartNew()
Get-FilesWithFewerThanNVersions -Dataset $Dataset -NumVersions
```

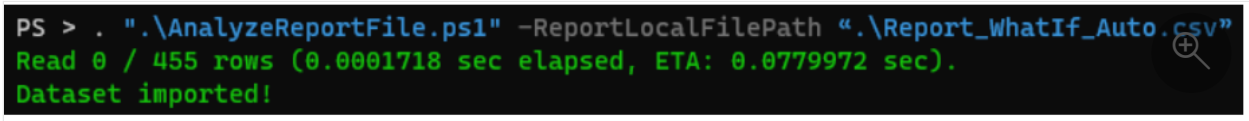
```
$ShowFilesWithFewerThanNVersions | Format-Table -Autosize | Out-String |
Write-Host
$Timer.Stop()
Write-Host "Total elapsed seconds: $($Timer.Elapsed.TotalSeconds)" -
ForegroundColor Green
Write-Host
Write-Host "==============" -ForegroundColor Yellow
Write-Host "Users Impacted" -ForegroundColor Yellow
Write-Host "==============" -ForegroundColor Yellow
$Timer = [Diagnostics.Stopwatch]::StartNew()
Get-MostImpactedUsers -Dataset $Dataset | Format-Table -Autosize | Out-
String | Write-Host
$Timer.Stop()
Write-Host "Total elapsed seconds: $($Timer.Elapsed.TotalSeconds)" -
ForegroundColor Green
Write-Host
```

2. Откройте PowerShell и выполните следующую команду, заменив значения заполнителей соответствующими значениями.

> ⓘ **Примечание**
>
> Используйте PowerShell 7 для выполнения команд. Вы можете установить PowerShell 7, выполнив следующие инструкции: [Установка PowerShell в Windows — PowerShell | Microsoft Learn](#).

PowerShell

```
. “<path to AnalyzeReportFile.ps1>” –ReportLocalFilePath “<path to the file
version expiration What-If report .csv file>”
```



3. В выходных данных отображаются четыре таблицы:

- **Текущее расписание окончания срока действия.** Эта таблица содержит сводку временных рядов для ваших версий в том виде, в котором они есть. Он содержит следующие столбцы:

    1. **Дата**: первый столбец представляет дату.
    2. **NumberOfVersionsAvailable**: количество версий, доступных на эту дату по текущему расписанию.
    3. **NumberOfVersionsExpired**: количество версий, срок действия которых истек в эту дату в соответствии с текущим расписанием.

4. **SizeOfVersionsExpiredMB**: размер версий, истекший в эту дату в соответствии с текущим расписанием.

```
============================
Current Expiration Schedule
============================

Today Date                  NumberOfVersionsAvailable NumberOfVersionsExpired SizeOfVersionsExpiredMB
----- ----                  ------------------------- ----------------------- -----------------------
*     10/5/2023 2:20:38 PM                        455                       0                       0
      10/15/2023 2:20:38 PM                       455                       0                       0
      10/25/2023 2:20:38 PM                       455                       0                       0
      11/4/2023 2:20:38 PM                        455                       0                       0
      11/14/2023 2:20:38 PM                       455                       0                       0
      11/24/2023 2:20:38 PM                       455                       0                       0
      12/4/2023 2:20:38 PM                        455                       0                       0
      12/14/2023 2:20:38 PM                       455                       0                       0
      12/24/2023 2:20:38 PM                       455                       0                       0
      1/3/2024 2:20:38 PM                         455                       0                       0

Total elapsed seconds: 0.0300437
```

- **Целевое расписание окончания срока действия.** Эта таблица совпадает с текущим расписанием окончания срока действия, но вместо этого отражает обновленное расписание. Эта таблица полезна только в том случае, если вы хотите протестировать различные сценарии истечения срока действия путем изменения столбца **TargetExpirationDate** в отчете об истечении срока действия версии файла.

```
============================
Target Expiration Schedule
============================

Today Date                  NumberOfVersionsAvailable NumberOfVersionsExpired SizeOfVersionsExpiredMB
----- ----                  ------------------------- ----------------------- -----------------------
*     10/5/2023 2:20:38 PM                        199                     256                   21.94
      10/15/2023 2:20:38 PM                       191                     264                   22.34
      10/25/2023 2:20:38 PM                       183                     272                   22.93
      11/4/2023 2:20:38 PM                        176                     279                   23.60
      11/14/2023 2:20:38 PM                       165                     290                   24.30
      11/24/2023 2:20:38 PM                       162                     293                   24.52
      12/4/2023 2:20:38 PM                        162                     293                   24.52
      12/14/2023 2:20:38 PM                       162                     293                   24.52
      12/24/2023 2:20:38 PM                       162                     293                   24.52
      1/3/2024 2:20:38 PM                         156                     299                   25.73
```

- **Файлы с менее чем 10 версиями:** список URL-адресов и количество версий до и после удаления для тех файлов, число версий которых меньше 10 после немедленного удаления (но до немедленного удаления было больше 10).

```
==============================
Files with Fewer Than 10 Versions
==============================

FileUrl                                                                  NumberOfVersionsAvailableBeforeTrim NumberOfVersionsAvailableAfterTrim NumberOfVersionsTrimmed
-------                                                                  ----------------------------------- ---------------------------------- ----------------------
https://contoso.sharepoint.com/sites/SampleSite/SampleLibrary/26.txt                                    12                                  1                     11
https://contoso.sharepoint.com/sites/SampleSite/SampleLibrary/28.txt                                    23                                  1                     22
https://contoso.sharepoint.com/sites/SampleSite/SampleLibrary/36.txt                                    10                                  1                      9
https://contoso.sharepoint.com/sites/SampleSite/SampleLibrary/33.txt                                    24                                  2                     22
https://contoso.sharepoint.com/sites/SampleSite/SampleLibrary/18.txt                                    18                                  4                     14
https://contoso.sharepoint.com/sites/SampleSite/SampleLibrary/30.txt                                    25                                  4                     21
https://contoso.sharepoint.com/sites/SampleSite/SampleLibrary/22.txt                                    19                                  5                     14
https://contoso.sharepoint.com/sites/SampleSite/SampleLibrary/5.txt                                     10                                  9                      1

Total elapsed seconds: 0.0154765
```

- **Затронутые пользователи:** пользователи, версии которых будут немедленно удалены.

```
==============
Users Impacted
==============

UserId UserDisplayName NumberOfVersionsTrimmed
------ --------------- ----------------------
     6 Alice                              250
    23 Dan                                  3
    25 Carol                                3


Total elapsed seconds: 0.0065594
```

При необходимости можно настроить параметры:

- `TimelineStartDate`: начальная дата для таблиц 1 и 2 выше.
- `TimelineStepDays`: количество дней между строками для таблиц 1 и 2 выше.
- `TimelineNumSteps`: количество строк, вычисляемых для таблиц 1 и 2 выше.
- `ShowFilesWithFewerThanNVersions`: пороговое значение для числа версий в таблице 3 выше.

Обратная связь

Были ли сведения на этой странице полезными? Да Нет

Отзыв о продукте

Руководство по Запуск анализа "Что если" в файле отчета хранилища версий

Статья • 03.10.2024

В этом руководстве мы обсудим, как использовать предоставленные скрипты и примеры Excel, чтобы понять влияние применения автоматических или ручных ограничений на хранилище версий или затронутых пользователей. Вы научитесь:

- Выполните анализ влияния установки автоматических ограничений.
- Выполните анализ влияния на версии с истекающим сроком действия, превышающие указанные дни.
- Выполните анализ влияния на хранение версии в пределах указанных ограничений.

Подготовка к работе

В предыдущем руководстве вы создали отчет об использовании хранилища версий. В этом руководстве предполагается, что задание создания отчета успешно завершено и отчет полностью заполнен.
Начните с скачивания файла отчета на локальный компьютер. Используйте приведенные ниже скрипты, чтобы применить нужный параметр к файлу и проанализировать влияние.

Выполнение анализа влияния установки автоматических ограничений журнала версий

Ниже приведен пример сценария PowerShell, который можно применить для создания файла отчета What-If, который применяет политику **автоматического истечения срока действия** к файлу `C:\Report.csv` отчета .

PowerShell

```
# save this file as ScheduleUpdate_Auto.ps1

param (
  [Parameter(Mandatory=$true)][string]$ImportPath,
  [Parameter(Mandatory=$true)][string]$ExportPath
```

```
)

$Schedule = Import-Csv -Path $ImportPath
$Schedule |
  ForEach-Object {
    $_.TargetExpirationDate = $_.AutomaticPolicyExpirationDate
  }
$Schedule |
  Export-Csv -Path $ExportPath -UseQuotes AsNeeded -NoTypeInformation
```

> ⓘ **Примечание**
>
> Используйте PowerShell 7 для выполнения команд. Вы можете установить PowerShell 7, выполнив следующие инструкции: [Установка PowerShell в Windows — PowerShell | Microsoft Learn](#).

```
. “<path to ScheduleUpdate_Auto.ps1>” -ImportPath “C:\Report.csv” -ExportPath
“C:\Report_WhatIf_Auto.csv”
```

```
PS > . ".\ScheduleUpdate_Auto.ps1" -ImportPath “.\Report.csv” -ExportPath “.\Report_WhatIf_Auto.csv”
```

Выполнение анализа влияния установки ограничений срока действия вручную

Ниже приведен пример скрипта PowerShell для создания файла отчета What-If. В файле `C:\Report.csv` отчета применяется **срок действия вручную**, для которого задано значение **30** дней окончания срока действия .

PowerShell

```
# save this file as ScheduleUpdate_ExpireAfter.ps1

param (
  [Parameter(Mandatory=$false)][string]$ImportPath,
  [Parameter(Mandatory=$false)][string]$ExportPath,
  [Parameter(Mandatory=$false)][double]$ExpireAfter
)

function StringToDateTime($Value) { return [string]::IsNullOrEmpty($Value) ?
$null : [DateTime]::ParseExact($Value, "yyyy-MM-ddTHH:mm:ssK", $null) }
function DateTimeToString($Value) { return $null -eq $Value ? "" :
$Value.ToString("yyyy-MM-ddTHH:mm:ssK") }

$Schedule = Import-Csv -Path $ImportPath
$Schedule |
  ForEach-Object {
    $SnapshotDate = StringToDateTime -Value $_.SnapshotDate
```

```
    $TargetExpirationDate = $SnapshotDate.AddDays($ExpireAfter)
    $_.TargetExpirationDate = DateTimeToString -Value $TargetExpirationDate
  }
$Schedule |
  Export-Csv -Path $ExportPath -UseQuotes AsNeeded -NoTypeInformation
```

> ⓘ **Примечание**
>
> Используйте PowerShell 7 для выполнения команд. Вы можете установить PowerShell 7, выполнив следующие инструкции: [Установка PowerShell в Windows — PowerShell | Microsoft Learn.]

```
. “<path to ScheduleUpdate_ExpireAfter.ps1>” –ImportPath “C:\Report.csv” –
ExportPath “C:\Report_WhatIf_ExpireAfter.csv” -ExpireAfter 30
```

```
PS > . ".\ScheduleUpdate_ExpireAfter.ps1" -ImportPath ".\Report.csv" -ExportPath ".\Report_WhatIf_Expi
reAfter.csv" -ExpireAfter 30
```

Выполнение анализа влияния установки ограничений счетчика вручную

Ниже приведен пример скрипта PowerShell для создания файла отчета What-If. В файле `C:\Report.csv` отчета применяется политика **ручного использования с ограничениями счетчика** с основным ограничением версии, равным **50** .

PowerShell

```
# save this file as ScheduleUpdate_Count.ps1

param (
  [Parameter(Mandatory=$true)][string]$ImportPath,
  [Parameter(Mandatory=$true)][string]$ExportPath,
  [Parameter(Mandatory=$true)][int]$MajorVersionLimit
)

$Report = Import-Csv -Path $ImportPath

$PreviousWebId = [Guid]::Empty
$PreviousDocId = [Guid]::Empty
$PreviousWebUrl = [string]::Empty
$PreviousFileUrl = [string]::Empty
$PreviousModifiedByUserId = [string]::Empty
$PreviousModifiedByDisplayName = [string]::Empty

$FileToVersions = @{}
```

```
foreach ($Version in $Report)
{
  $WebId = [string]::IsNullOrEmpty($Version."WebId.Compact") ?
$PreviousWebId : [Guid]::Parse($Version."WebId.Compact")
  $DocId = [string]::IsNullOrEmpty($Version."DocId.Compact") ?
$PreviousDocId : [Guid]::Parse($Version."DocId.Compact")
  $WebUrl = [string]::IsNullOrEmpty($Version."WebUrl.Compact") ?
$PreviousWebUrl : $Version."WebUrl.Compact"
  $FileUrl = [string]::IsNullOrEmpty($Version."FileUrl.Compact") ?
$PreviousFileUrl : $Version."FileUrl.Compact"
  $ModifiedByUserId =
[string]::IsNullOrEmpty($Version."ModifiedBy_UserId.Compact") ?
$PreviousModifiedByUserId : $Version."ModifiedBy_UserId.Compact"
  $ModifiedByDisplayName =
[string]::IsNullOrEmpty($Version."ModifiedBy_DisplayName.Compact") ?
$PreviousModifiedByDisplayName : $Version."ModifiedBy_DisplayName.Compact"

  $PreviousWebId = $WebId
  $PreviousDocId = $DocId
  $PreviousWebUrl = $WebUrl
  $PreviousFileUrl = $FileUrl
  $PreviousModifiedByUserId = $ModifiedByUserId
  $PreviousModifiedByDisplayName = $ModifiedByDisplayName

  if (($PreviousWebId -eq [Guid]::Empty) -or ($WebId -eq [Guid]::Empty) -or
    ($PreviousDocId -eq [Guid]::Empty) -or ($DocId -eq [Guid]::Empty))
  {
    throw "Compact column error."
  }

  $Version."WebId.Compact" = $WebId
  $Version."DocId.Compact" = $DocId
  $Version."WebUrl.Compact" = $WebUrl
  $Version."FileUrl.Compact" = $FileUrl
  $Version."ModifiedBy_UserId.Compact" = $ModifiedByUserId
  $Version."ModifiedBy_DisplayName.Compact" = $ModifiedByDisplayName

  if ($null -eq $FileToVersions[$DocId])
  {
    $FileToVersions[$DocId] =
[System.Collections.Generic.PriorityQueue[Object, Int32]]::new()
  }

  $VersionsQueue = $FileToVersions[$DocId]

  $VersionNumber = [Int32]::Parse($Version.MajorVersion) * 512 +
[Int32]::Parse($Version.MinorVersion)
  $VersionsQueue.Enqueue($Version, -$VersionNumber)
}

$Schedule = [System.Collections.Generic.List[Object]]::new()

foreach ($FilesAndVersions in $FileToVersions.GetEnumerator())
{
  $VersionsQueue = $FilesAndVersions.Value
```

```
  $NumMajorVersionsSeen = 0
  while ($VersionsQueue.Count -gt 0)
  {
    $Version = $VersionsQueue.Dequeue()
    if ($NumMajorVersionsSeen -ge $MajorVersionLimit) {
      $Version.TargetExpirationDate = [DateTime]::new(2000, 1,
1).ToString("yyyy-MM-ddTHH:mm:ssK")
    }

    if ([int]::Parse($Version.MinorVersion) -eq 0) { $NumMajorVersionsSeen++
}

    $Schedule.Add($Version)
  }
}

$Schedule |
  Export-Csv -Path $ExportPath -UseQuotes AsNeeded -NoTypeInformation
```

Примечание

Используйте PowerShell 7 для выполнения команд. Вы можете установить PowerShell 7, выполнив следующие инструкции: Установка PowerShell в Windows — PowerShell | Microsoft Learn.

```
. "<path to ScheduleUpdate_Count.ps1>" -ImportPath "C:\Report.csv" -
ExportPath "C:\Report_WhatIf_Count.csv" -MajorVersionLimit 50
```

```
PS > . ".\ScheduleUpdate_Count.ps1" -ImportPath ".\Report.csv" -ExportPath ".\Report_WhatIf_Count.csv"
 -MajorVersionLimit 50
```

```
> . ".\OptimizeScheduleFile.ps1" -ImportPath ".\Schedule.csv" -ExportPath ".\Schedule_Optimized.csv"
```

Обратная связь

Были ли сведения на этой странице полезными? Да Нет

Отзыв о продукте

Руководство. Управление ограничениями журнала версий для сайта, библиотеки или учетной записи OneDrive

Статья • 03.10.2024

В этом руководстве вы узнаете, как управлять ограничениями журнала версий для сайта, библиотеки документов или учетной записи OneDrive. Вы научитесь:

- Задайте параметры ограничений журнала версий на сайте.
- Остановите задание обновления параметров.

Подготовка к работе

- Проверьте **цели восстановления вашей организации** и **целевые показатели использования квоты хранилища версий** , а также **сведения о том** , требуется ли разрыв наследования параметров версии на уровне сайта, библиотеки или учетной записи OneDrive.

- При необходимости **выполните анализ влияния** с нужным параметром, чтобы понять влияние, которое будет иметь новый параметр с использованием шаблонов использования хранилища текущих версий.

- Чтобы задать ограничения версий на уровне сайта, оцените область библиотек документов, которые необходимо обновить. В зависимости от бизнес-потребности можно выбрать одно из следующих вариантов:
  - Обновите только новые библиотеки, не затрагивая существующие параметры библиотеки.
  - Обновите только существующие библиотеки и наследуйте параметры организации по умолчанию для новых библиотек.
  - Обновите существующие и все новые библиотеки для согласованного хранения версий на уровне сайта.

Установка ограничений версий для сайта

Вы можете задать ограничения версий на сайте, выполнив команду **Set-SPOSite** , чтобы прервать наследование от ограничений журнала версий организации.

- `-ApplyToNewDocumentLibraries` Используйте параметр , чтобы применить изменения только к новым библиотекам, созданным на сайте.
- `-ApplyToExistingDocumentLibraries` Используйте , чтобы обновить только ограничения журнала версий для существующих библиотек на сайте. Любая новая созданная библиотека наследует ограничения организации по умолчанию.

Пример. Применение автоматических ограничений журнала версий ко всем библиотекам документов на сайте

Выполните следующие команды, чтобы **применить автоматический параметр** ко всем библиотекам документов на сайте.

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity https://contoso.sharepoint.com/sites/site1 -
EnableAutoExpirationVersionTrim $true
```

Пример. Применение автоматических ограничений журнала версий к новым библиотекам документов на сайте

В следующем примере ограничения журнала автоматических версий применяются ко всем новым библиотекам документов, созданным на сайте. Параметры существующих библиотек не будут затронуты.

PowerShell

```
 Set-SPOSite -Identity https://contoso.sharepoint.com/sites/site1 -
EnableAutoExpirationVersionTrim $true -ApplyToNewDocumentLibraries
```

Пример. Применение ручного параметра с ограничениями по количеству и времени журнала версий к существующим библиотекам только на сайте

В следующем примере ограничения журнала версий для всех существующих библиотек на сайте обновляются до ограничений журнала версий вручную.

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity https://contoso.sharepoint.com/sites/site1 -
EnableAutoExpirationVersionTrim $false -MajorVersionLimit 500 -
ExpireVersionsAfterDays 30 -ApplyToExistingDocumentLibraries
```

Отмена выполняемого запроса на обновление ограничений журнала версий для существующих библиотек

При необходимости можно отменить задание обновления, которое в настоящее `<InProgress>` время используется `Remove-SPOSiteVersionPolicyJob` с помощью .

> **Примечание**
>
> Отмена задания не отменить изменения изменения для библиотек документов, в которых обновление уже обработано.

В приведенном ниже примере выполнение задания по обновлению параметров на сайте будет остановлено.

PowerShell

```
Remove-SPOSiteVersionPolicyJob -Identity
https://contoso.sharepoint.com/sites/site1
```

Подробнее

- Отслеживайте ход выполнения запроса на обновление параметров версии для существующих библиотек документов на сайте с помощью Командлета Get-SPOSiteVersionPolicyJobProgress.
- Отмените дальнейшую обработку обновления параметров версии в существующих библиотеках документов в семействе веб-сайтов с помощью Remove-SPOSiteVersionPolicyJob.

Обратная связь

Были ли сведения на этой странице полезными? Да Нет

Отзыв о продукте

Руководство по постановке в очередь задания обрезки для сайта или библиотеки документов

Статья • 03.10.2024

В этом руководстве вы узнаете, как обрезать существующие версии с сайта или библиотеки путем постановки задания обрезки в очередь с помощью PowerShell. Вы узнаете, как:

- Постановка задания в очередь для обрезки версий с сайта.
- Очередь задания для обрезки версий из библиотеки.
- Проверьте ход выполнения задания обрезки.
- Остановите выполнение задания обрезки.

Подготовка к работе

Версии, удаленные заданием обрезки, окончательно удаляются и не могут быть восстановлены из корзины. Рекомендуется подготовиться, выполнив следующие действия:

- Проверьте **цели восстановления вашей организации** и **целевые показатели квоты на использование хранилища версий**, чтобы определить действия обрезки и область, необходимые для удовлетворения ваших требований.

- При необходимости выполните анализ влияния , чтобы понять влияние обрезки.

- Определите **область** удаления версии. Можно создавать задания для удаления старых версий файлов для всех библиотек документов на сайте или для определенной библиотеки документов.

- Определите **режим обрезки** , который вы хотите применить к существующим версиям. Вы можете выбрать удаление в зависимости от возраста версии, ограничения количества или на основе автоматического алгоритма.

Постановка задания в очередь для обрезки версий на сайте

Задание можно ставить в очередь для обрезки версий для всех библиотек документов в семействе веб-сайтов с помощью `New-SPOSiteFileVersionBatchDeleteJob` команды PowerShell.

- Используйте параметр , `<DeleteBeforeDays>` чтобы указать возрастные критерии, которые необходимо применить для удаления версий. Версии старше указанных дней асинхронно удаляются пакетами в ближайшие дни.
- Используйте , `<MajorVersionLimit>` чтобы указать ограничение количества основных версий для хранения. Старые версии, превышающие указанное число, удаляются асинхронно пакетами в ближайшие дни.
- `<Automatic>` Используйте параметр для применения логики автоматической обрезки параметров к существующим версиям файлов.

Пример. Очередь задания для обрезки версий на основе возраста для всех библиотек на сайте

В следующем примере задание ставится в очередь для обрезки версий, которые старше 180 дней для всех библиотек документов в семействе веб-сайтов `https://contoso.sharepoint.com/sites/site1`.

PowerShell

```
New-SPOSiteFileVersionBatchDeleteJob -Identity
https://contoso.sharepoint.com/sites/site1 -DeleteBeforeDays 180
```

Пример. Постановка задания в очередь для обрезки старых версий, превышающих указанное ограничение количества на сайте

В приведенном ниже примере задание помещается в очередь для обрезки старых версий, которые превышают 100 основных версий для всех библиотек документов в семействе веб-сайтов `https://contoso.sharepoint.com/sites/site1`.

PowerShell

```
New-SPOSiteFileVersionBatchDeleteJob -Identity
https://contoso.sharepoint.com/sites/site1 -MajorVersionLimit 100 -
MajorWithMinorVersionsLimit 0
```

Пример. Очередь задания для обрезки версий на основе автоматической логики на сайте

В приведенном ниже примере задание ставится в очередь для обрезки версий на основе автоматического алгоритма для всех библиотек документов в семействе веб-сайтов `https://contoso.sharepoint.com/sites/site1`.

PowerShell

```
New-SPOSiteFileVersionBatchDeleteJob -Identity
https://contoso.sharepoint.com/sites/site1 -Automatic
```

Постановка задания в очередь для обрезки версий в библиотеке документов

Задание можно ставить в очередь для обрезки версий из определенной библиотеки документов в семействе `New-SPOListFileVersionBatchDeleteJob` веб-сайтов с помощью команды PowerShell.

- Используйте параметр , `<DeleteBeforeDays>` чтобы указать возрастные критерии, которые необходимо применить для удаления версий. Версии старше указанных дней асинхронно в пакетах в ближайшие дни.
- Используйте , `<MajorVersionLimit>` чтобы указать ограничение количества основных версий для хранения. Старые версии, превышающие указанное число, удаляются асинхронно пакетами в ближайшие дни.
- `<Automatic>` Используйте параметр для применения логики автоматической обрезки параметров к существующим версиям файлов.

Пример. Постановка в очередь задания для обрезки версий на основе возраста в одной библиотеке на сайте

Удаление версий старше 360 дней в библиотеке документов "Документы" в семействе `https://contoso.sharepoint.com` веб-сайтов .

PowerShell

```
New-SPOListFileVersionBatchDeleteJob -Site https://contoso.sharepoint.com -
List "Documents" -DeleteBeforeDays 360
```

Отслеживание хода выполнения задания обрезки

Ход выполнения задания обрезки можно отслеживать с помощью командлета `Get-SPOSiteFileVersionBatchDeleteJobProgress` .

В следующем примере командлет сообщает о ходе выполнения задания обрезки для `https://contoso.sharepoint.com/sites/site1`

PowerShell

```
Get-SPOSiteFileVersionBatchDeleteJobProgress -Identity
https://contoso.sharepoint.com/sites/site1
```

Остановка выполнения задания обрезки

При необходимости можно отменить выполняемое задание обрезки. После успешного выполнения командлета выполняемая работа задания останавливается и дальнейшее удаление не происходит.

> ⓘ **Примечание**
>
> Остановка задания обрезки не отменить изменения версий, которые уже были удалены.

Пример. Остановка задания обрезки сайта

Чтобы остановить выполнение задания обрезки дополнительных версий в семействе веб-сайтов `https://contoso.sharepoint.com/sites/site1`, выполните следующие действия.

PowerShell

```
Remove-SPOSiteFileVersionBatchDeleteJob -Identity
https://contoso.sharepoint.com/sites/site1
```

Пример. Остановка задания обрезки библиотеки

Чтобы остановить выполнение задания обрезки дополнительных версий в библиотеке документов "Документы" в семействе веб-сайтов `https://contoso.sharepoint.com/sites/site1`, выполните следующие действия:

PowerShell

```
Remove-SPOListFileVersionBatchDeleteJob -Site
https://contoso.sharepoint.com/sites/site1 -List "Documents"
```

Обратная связь

Были ли сведения на этой странице полезными? Да Нет

Отзыв о продукте

Вопросы и ответы

Статья • 27.02.2025

Что происходит с версиями, которые были удалены, истек срок действия или превысили ограничения на количество?

Когда пользователь удаляет предыдущую версию элемента или файла в SharePoint (microsoft.com), SharePoint перемещает версии в корзину. Пользователи могут восстанавливать удаленные версии из корзины семейства веб-сайтов (microsoft.com).

Версии, обрезанные параметром "Автоматически" или когда возраст версии превышает ограничения по времени вручную, помечаются для окончательного удаления. Они недоступны для восстановления из корзины после очистки.

> **Примечание**
>
> Фоновые задания таймера окончательно очищают просроченные версии, и этот процесс может занять несколько дней с фактической даты окончания срока действия.

Версии, превышающие ограничения по количеству, постепенно обрезаются при обновлении файла. Каждое обновление файла активирует около 20 удалений версий до тех пор, пока не будут выполнены ограничения количества.

Как юридические удержания или политики хранения влияют на удаление или истечение срока действия версий?

Если сайт находится на удержании или для документа с версиями применяются параметры хранения, настроенный параметр хранения определяет хранение версий. Другими словами, параметр хранения всегда выигрывает, будь то политика удаления или удержания. Сведения о хранении для SharePoint и OneDrive.

Когда задание обрезки обнаруживает версию в соответствии с политикой хранения или удержанием eDiscovery, оно пометит дату окончания срока действия версии, а

не удаляет ее. После достижения даты окончания срока действия:

- Если политика хранения или удержание eDiscovery по-прежнему действует для версии, дата окончания срока действия продлевается;
- Если политика хранения или удержание eDiscovery отменены для версии, версия удаляется.

Что происходит при обновлении параметров версии на уровне организации или библиотеки?

При **обновлении параметров версии на уровне организации** новые параметры применяются ко всем новым библиотекам, созданным с момента внесения изменений. Новые параметры не применяются к существующим библиотекам или версиям, которые уже созданы.

При **обновлении параметра срока действия версии на уровне библиотеки** новое ограничение срока действия применяется только к вновь созданным версиям. Рассмотрим пример библиотеки с параметрами срока действия версий, обновленными с **Never Expire** на **Expire через шесть месяцев**. Срок действия только что созданных версий истекает через шесть месяцев, что не влияет на ранее созданные версии.

При **обновлении ограничений на количество на уровне библиотеки**, если существующие версии превышают новое ограничение количества, эти версии постепенно обрезаются при обновлении файла. Возьмем пример библиотеки с ограничениями числа, установленными в 500 версий, сокращенной до 300 версий. Если у вас был файл с 500 версиями, каждый раз, когда пользователь обновляет файл, 20 самых старых версий очищаются, пока вы не найдите нужное количество версий.

Как автоматическое задание повлияет на возможность восстановления библиотеки или OneDrive?

Если выбран **параметр Автоматически** , пользователи имеют доступ к не более чем 500 версиям, созданным за последние 30 дней, что позволяет пользователю восстановить общую библиотеку или восстановить OneDrive .

Обратная связь

Были ли сведения на этой странице полезными? Да Нет

Отзыв о продукте

Обзор журнала версий

Функция журнала версий является неотъемлемой частью встроенной в Microsoft 365 защиты данных в SharePoint и OneDrive. Журнал версий элемента или файла позволяет пользователю просматривать или восстанавливать предыдущую версию, что полезно для отмены непредвиденных изменений, будь то случайных или из-за вредоносных действий, таких как программы-шантажисты. Она также обеспечивает возможность аудита в соответствии с юридическими требованиями и требованиями к аудиту организации.

Пользователи могут использовать журнал версий для:

- **Просмотр предыдущей версии**. Пользователи могут просматривать предыдущую версию без перезаписи текущей версии. Во время просмотра журнала версий в документе Microsoft Office, например Word или файле Excel, версии можно сравнить, чтобы определить различия.
- **Восстановление до предыдущей версии**. Если пользователь совершил ошибку в текущей версии, текущая версия будет повреждена или если он просто похож на предыдущую версию лучше, он может заменить текущую версию предыдущей. Восстановленная версия становится новой текущей. Дополнительные сведения о восстановлении предыдущей версии элемента или файла в SharePoint.
- **Отслеживать журнал файла или элемента**. Пользователи могут использовать журнал версий, чтобы узнать, когда был изменен файл или элемент, и определить, кто внес изменения.

Last updated on 25.06.2026

Запрет гостевого доступа к файлам при применении правил защиты от потери данных

Статья • 25.02.2025

> ⓘ **Примечание**
>
> Любой пользователь, у которого тип пользователя является членом, считается внутренним, а пользователи с типом элемента Guest считаются только внешними.

При добавлении новых файлов в SharePoint или OneDrive в Microsoft 365 требуется некоторое время для Защита от потери данных Microsoft Purview политики проверки содержимого и применения правил для защиты конфиденциального содержимого. Если внешний общий доступ включен, гостям может быть предоставлен общий доступ к конфиденциальному содержимому и доступ к ним до завершения обработки правила защиты от потери данных.

Вместо полного отключения внешнего общего доступа можно пометить файлы в организации как конфиденциальные по умолчанию. Это блокирует гостевой доступ к новому содержимому до тех пор, пока не будет проверено на наличие конфиденциального содержимого и применения политик защиты от потери данных, включающих условия на основе содержимого. Гости получают уведомление о том, что файл сканируется, если они пытаются получить к нему доступ в течение этого времени.

После обхода файла и отсутствия содержимого, которое блокировало бы общий доступ к правилам защиты от потери данных, гости могут получить доступ к файлу. Если политика идентифицирует в документе конфиденциальное содержимое, соответствующее правилам защиты от потери данных, применяется обычное поведение, определенное этими правилами защиты от потери данных.

Эта функция не блокирует доступ к файлу, если:

- содержимое уже было выполнено обход, и не было найдено конфиденциальное содержимое, соответствующее условиям в каких-либо правилах защиты от потери данных.
- или , если файл имеет свойства, соответствующие исключениям в правилах защиты от потери данных, которые позволяют ему предоставлять общий

доступ.

Эта функция применяется к добавленным файлам в SharePoint и OneDrive. Он не блокирует общий доступ при изменении существующего файла.

Правила защиты от потери данных требуются для общего доступа к содержимому гостям

Если эта функция включена, доступ извне блокируется для любого содержимого, не зарегистрированного явным образом в политике защиты от потери данных. Иными словами, чтобы содержимое можно было совместно использовать извне, оно должно находиться в расположении, на которое распространяется политика защиты от потери данных, и политики для этого расположения должны определить, что после обхода и идентификации содержимого файл не соответствует правилам, которые препятствуют его совместному доступу. Это помогает предотвратить утечку конфиденциальных файлов пользователями, размещая их в расположении, не охваченном политиками защиты от потери данных.

Если вы хотите работать по принципу , что только места, явно проверенные защитой от потери данных, могут быть совместно доступны извне, никаких дальнейших действий не требуется.

Если вы хотите включить внешний общий доступ в расположениях, которые в настоящее время не охватываются политиками защиты от потери данных, можно создать правило защиты от потери данных, которое включает все расположения SharePoint и OneDrive, которые содержат по крайней мере одно правило с условием "содержимое содержит" (для любого содержимого) и не выполняют никаких действий (например, ограничение или блокировка содержимого), активируют оповещения. или создает любые уведомления или отчеты. Эта политика должна быть перемещена в начало списка и не иметь параметра *остановить обработку дополнительных правил* , поэтому она действует только для содержимого, которое не соответствует ни одному другому правилу защиты от потери данных. В результате такого правила любой файл в любом расположении, который не соответствует другим правилам защиты от потери данных, будет разрешен для внешнего общего доступа.

Сведения о создании правила защиты от потери данных см. в статье Создание и включение политики защиты от потери данных.

Пометка файлов как конфиденциальных по умолчанию

Эта функция настраивается с помощью PowerShell.

1. Скачайте последнюю версию командной консоли SharePoint Online.

   > **Примечание**
   >
   > Если вы установили предыдущую версию командная консоль SharePoint Online, перейдите в раздел **Добавление или удаление программ** и удалите командная консоль SharePoint Online.

2. Подключитесь к SharePoint в качестве администратора SharePoint или более поздней версии в Microsoft 365. Сведения о том, как это сделать, см. в статье Начало работы с командной консолью SharePoint Online.

3. Выполните следующую команду:

   PowerShell
   ```
   Set-SPOTenant -MarkNewFilesSensitiveByDefault BlockExternalSharing
   ```

   Чтобы отключить эту функцию, запустите следующую команду:

   PowerShell
   ```
   Set-SPOTenant -MarkNewFilesSensitiveByDefault AllowExternalSharing
   ```

> **Примечание**
>
> Этот новый параметр может ввести в силу до 60 минут.

Обратная связь

Были ли сведения на этой странице полезными? Да Нет

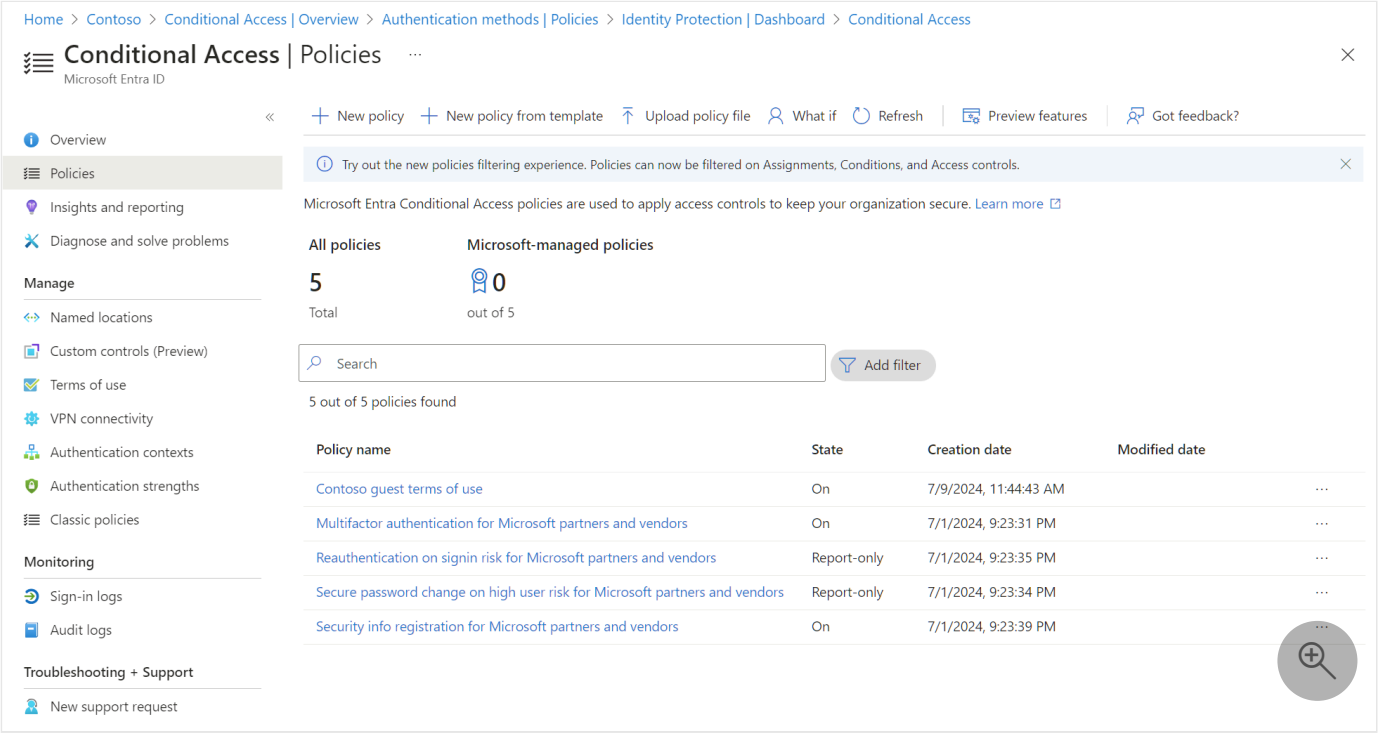
Отзыв о продукте

Политики условного доступа и SharePoint

С помощью контекста проверки подлинности Microsoft Entra можно применять более строгие условия доступа при доступе пользователей к сайтам SharePoint.

Используйте контексты проверки подлинности для подключения политики условного доступа Microsoft Entra к сайту SharePoint. Политики можно применять непосредственно к сайту или с помощью метки конфиденциальности.

Эту возможность нельзя применить к корневому сайту в SharePoint (например, https://contoso.sharepoint.com).



Подготовка к работе

Ознакомьтесь с предварительными условиями для расширенного управления SharePoint.

Кроме того, вам потребуется одна из следующих лицензий:

- Соответствие требованиям Microsoft 365 E5 или A5
- Защита информации и управление данными в Microsoft 365 E5

Ограничения

Некоторые приложения не работают с контекстами проверки подлинности. Протестируйте приложения на сайте с включенным контекстом проверки подлинности перед широким развертыванием этой функции.

Следующие приложения и сценарии не работают с контекстами проверки подлинности:

- Более старые версии приложений Office (см. список поддерживаемых версий)
- Мобильные приложения SharePoint (iOS и Android)
- Viva Engage
- Вы не можете добавить приложение OneNote в канал, если связанный сайт SharePoint имеет контекст проверки подлинности.
- Сбой отправки записи собраний канала Teams на сайтах с контекстом проверки подлинности.
- Переименование папок SharePoint в Teams завершается ошибкой, если сайт имеет контекст проверки подлинности.
- Планирование вебинара Teams завершается сбоем, если в OneDrive есть контекст проверки подлинности.
- Приложение приложение синхронизации OneDrive не будет синхронизировать сайты с контекстом проверки подлинности.
- Связывание контекста проверки подлинности с семейством веб-сайтов каталога корпоративных приложений не поддерживается.
- Функция "Визуализация списка SharePoint в Power BI" в настоящее время не поддерживает контекст проверки подлинности.
- Outlook для Windows, Mac, Android и iOS не поддерживает обмен данными с сайтами SharePoint, защищенными контекстом проверки подлинности.
- Функция загрузки из нескольких файлов в настоящее время не работает, если в политике условного доступа включены контекст проверки подлинности и "Использовать управление условным доступом к приложениям" в управлении сеансом.
- Функция загрузки нескольких файлов не будет работать, если контекст проверки подлинности задан непосредственно на сайте SharePoint без активной политики условного доступа с использованием этого контекста или если политика существует, но отключена.
- Функция копирования и перемещения файлов между разными регионами (между регионами) в настоящее время не работает при применении контекста проверки подлинности к целевому сайту.
- Экспорт в Excel в виде веб-запроса Excel (IQY) в настоящее время не поддерживает контекст проверки подлинности.

- Запись или выполнение скрипта с помощью сценариев Office в Excel для Интернета завершается ошибкой, если в OneDrive есть контекст проверки подлинности.

Настройка контекста проверки подлинности

Чтобы настроить контекст проверки подлинности для помеченных сайтов, выполните следующие основные действия:

1. Добавьте контекст проверки подлинности в Microsoft Entra ID.
2. Создайте политику условного доступа, которая применяется к контексту проверки подлинности и содержит необходимые условия и элементы управления доступом.
3. Выполните одно из следующих действий:
   a. Установите метку конфиденциальности, чтобы применить контекст проверки подлинности к помеченным сайтам.
   b. Примените контекст проверки подлинности непосредственно к сайту.

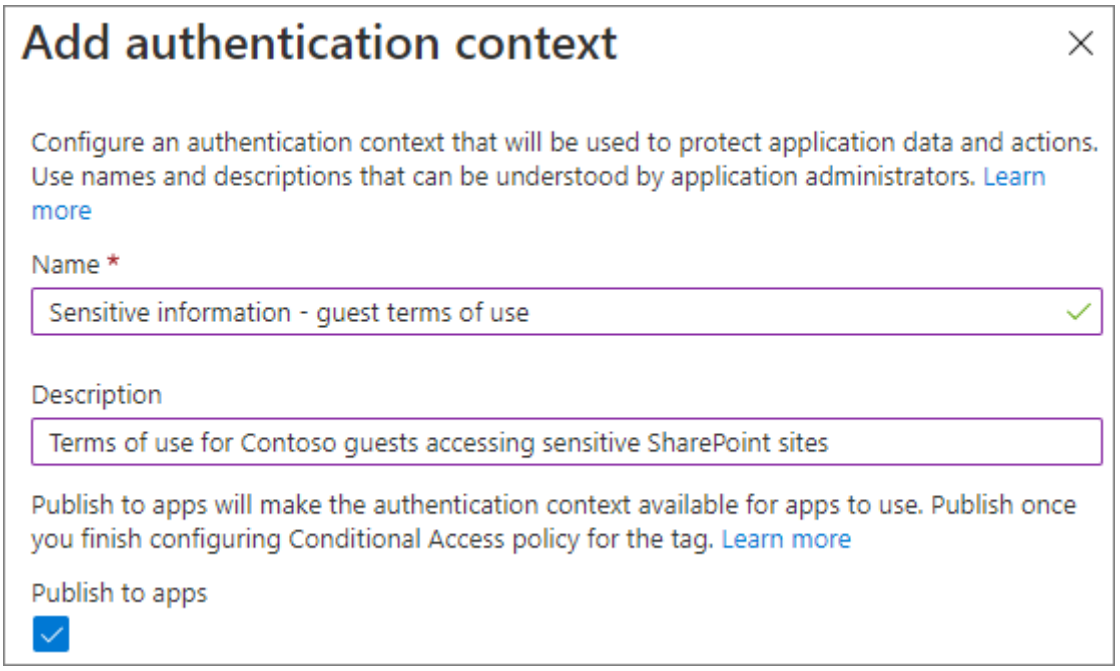
В этой статье вы увидите пример требования гостей принять условия использования , прежде чем получить доступ к конфиденциальному сайту SharePoint. Вы также можете использовать любые другие условия условного доступа и элементы управления доступом, которые могут потребоваться для вашей организации.

Добавление контекста проверки подлинности

Сначала добавьте контекст проверки подлинности в Microsoft Entra ID.

Чтобы добавить контекст проверки подлинности, выполните приведенные далее действия.

1. В Microsoft Entra условный доступ в разделе **Управление** выберите **Контекст проверки подлинности**.
2. Выберите **Новый контекст проверки подлинности**.
3. Введите имя и описание и выберите поле **Опубликовать в приложениях** проверка.



4. Выберите **Сохранить**.

Создание политики условного доступа

Затем создайте политику условного доступа, которая применяется к контексту проверки подлинности и требует, чтобы гости согласились с условиями использования в качестве условия доступа.

Чтобы создать политику условного доступа:

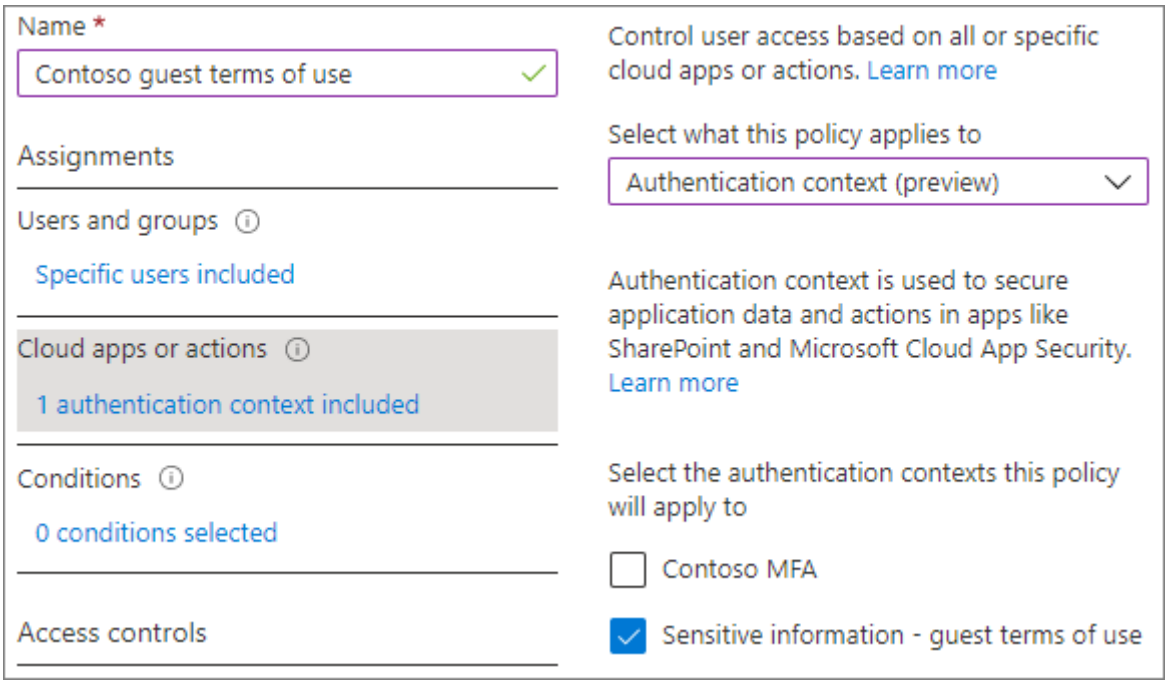
1. В Microsoft Entra условный доступ выберите **Новая политика**.

2. Введите имя политики.

3. На вкладке **Пользователи и группы** выберите параметр **Выбрать пользователей и группы**, а затем выберите проверка **гость или внешние пользователи**.

4. Выберите **гостевых пользователей совместной работы B2B** в раскрывающемся списке.

5. На вкладке **Облачные приложения или действия** в разделе **Выберите, к чему применяется эта политика**, выберите **Контекст проверки подлинности** и выберите поле проверка для созданного контекста проверки подлинности.



6. На вкладке **Предоставление** выберите поле проверка для условий использования, которые вы хотите использовать, а затем нажмите кнопку **Выбрать**.

7. Выберите, хотите ли вы включить политику, а затем нажмите кнопку **Создать**.

Применение контекста проверки подлинности непосредственно к сайту

Контекст проверки подлинности можно напрямую применить к сайту SharePoint с помощью командлета PowerShell Set-SPOSite .

> ⓘ **Примечание.**
>
> Для этой возможности требуется лицензия Microsoft 365 E5 или Microsoft Расширенное управление SharePoint.

В следующем примере вы применяете созданный ранее контекст проверки подлинности к сайту с именем research.

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity https://contoso.sharepoint.com/sites/research -
ConditionalAccessPolicy AuthenticationContext -AuthenticationContextName "Sensitive
information - guest terms of use"
```

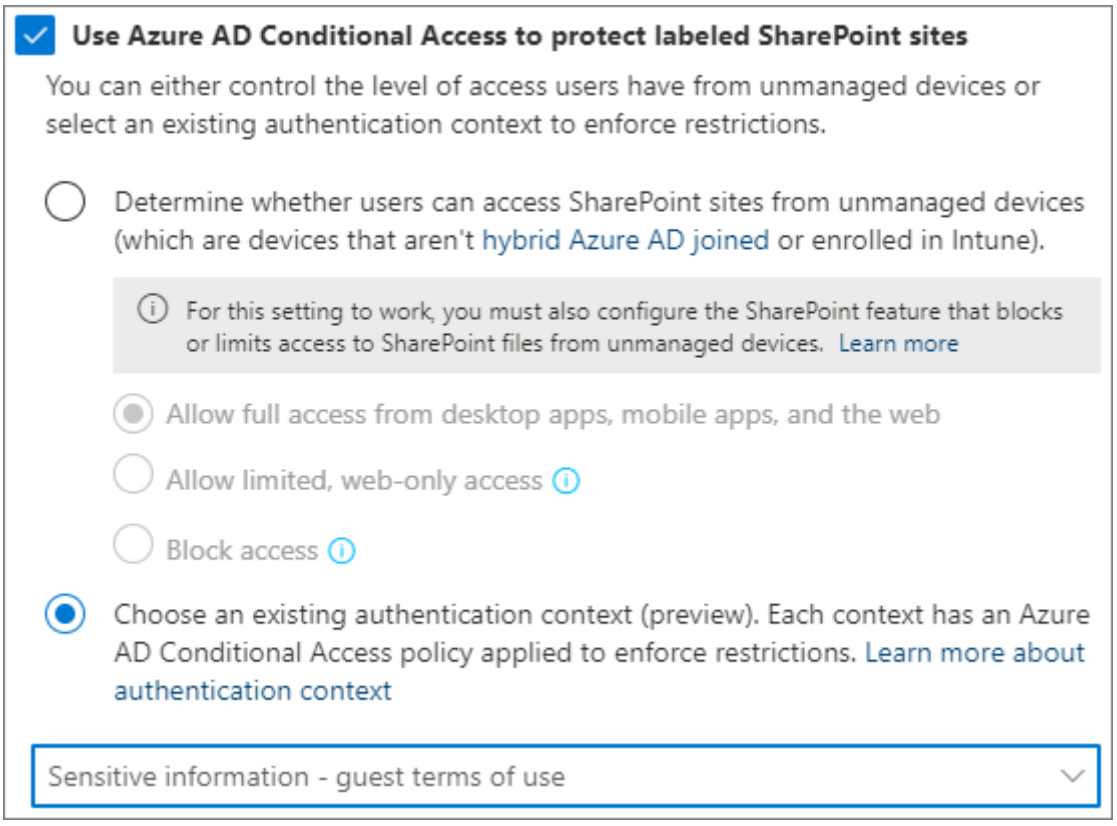
Установка метки конфиденциальности для применения контекста проверки подлинности к помеченным сайтам

Если вы хотите использовать метку конфиденциальности для применения контекста проверки подлинности, обновите метку конфиденциальности (или создайте новую), чтобы использовать контекст проверки подлинности.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Для меток конфиденциальности требуется Microsoft 365 E5 или Microsoft 365 E3 плюс лицензия на расширенное соответствие требованиям.

Обновление метки конфиденциальности

1. На портале Microsoft Purview на вкладке **Защита информации** выберите метку, которую нужно обновить, а затем выберите **Изменить метку**.
2. **Нажимайте кнопку Далее**, пока не перейдете на страницу **Определение параметров защиты для групп и сайтов**.
3. Убедитесь, что выбран флажок **Внешний общий доступ и условный доступ** проверка, а затем нажмите кнопку **Далее**.
4. На **странице Определение параметров внешнего общего доступа и доступа к устройствам** установите флажок **Использовать условный доступ Microsoft Entra для защиты помеченных сайтов SharePoint** проверка.
5. Выберите параметр **Выбрать существующий контекст проверки подлинности** .
6. В раскрывающемся списке выберите контекст проверки подлинности, который вы хотите использовать.



7. **Нажимайте кнопку Далее**, пока не перейдете на страницу **Проверка параметров и завершение**, а затем нажмите **кнопку Сохранить метку**.

После обновления метки гости, обращающиеся к сайту SharePoint (или вкладке **Files** в команде) с этой меткой, должны согласиться с условиями использования, прежде чем получить доступ к такому сайту.

Блокировка фоновых приложений

Если вы задали контекст проверки подлинности на сайте, администраторы могут запретить фоновым приложениям доступ к этому сайту для приложений, назначенных с этим контекстом проверки подлинности в политике условного доступа. Политику условного доступа можно настроить таким образом, чтобы выбранным субъектам приложений (приложениям сторонних поставщиков) можно назначить определенный контекст проверки подлинности. Необходимо явно включить эту функцию с помощью следующего командлета. У вас должна быть по крайней мере одна политика условного доступа с настроенным субъектом приложения.

PowerShell

```
Set-SPOTenant -BlockAppAccessWithAuthenticationContext $false/$true (default false)
```

Интеграция сторонних приложений

Сторонние приложения, использующие сайты с подключенным контекстом проверки подлинности, должны иметь возможность обрабатывать запрос утверждений. См . руководство разработчика по контексту проверки подлинности условного доступа.

См. также

Используйте метки конфиденциальности, чтобы защитить контент в Microsoft Teams, в группах Microsoft 365 и на сайтах SharePoint.

Условный доступ: облачные приложения, действия и контекст проверки подлинности

Руководство по лицензированию Microsoft 365 для обеспечения безопасности и соответствия требованиям

Last updated on 28.07.2026

Конфиденциальность, безопасность и соответствие требованиям в Microsoft OneDrive

Корпорация Майкрософт прозрачно относится к конкретным политикам, операционным методикам и технологиям, которые помогают обеспечить конфиденциальность, безопасность и соответствие данных в Microsoft OneDrive.

- Корпорация Майкрософт уважает конфиденциальность и право владения данными, используемыми для обучения и обработки моделей в Microsoft OneDrive.
- Ни одна из данных вашей организации не используется или не передается корпорацией Майкрософт для обучения моделей ИИ, моделей с большим языком или любых других моделей.
- Данные остаются в безопасном состоянии в клиенте вашей организации.

Конфиденциальность

Конфиденциальность встроена во все возможности Microsoft OneDrive. Службы Microsoft OneDrive соответствуют заявлениям о конфиденциальности Майкрософт и соответствуют требованиям Общего регламента по защите данных и границы данных Microsoft EU.

Microsoft OneDrive наследует функции и параметры конфиденциальности от Microsoft 365 и SharePoint, где это применимо.

Соответствие требованиям GDPR

Microsoft OneDrive поддерживает соответствие требованиям Общего регламента по защите данных (GDPR).

Место расположения данных

Резиденция данных относится к географическому местоположению, где данные хранятся в состоянии покоя. Способ передачи и хранения данных в Microsoft OneDrive определяется в дополнительном приложении к защите данных продуктов и служб Майкрософт (DPA).

Все данные в Microsoft OneDrive хранятся в клиенте клиента для любой конкретной службы и соответствуют стандартным рекомендациям по хранению данных Microsoft 365 по доступным географическим регионам.

Безопасность

Microsoft OneDrive работает с Microsoft 365 и интегрируется с ним. Это означает, что возможности безопасности Microsoft 365, такие как доступ на основе ролей, управление удостоверениями и приложениями, а также другие, применяются к Microsoft OneDrive.

Соответствие требованиям

Корпорация Майкрософт предлагает комплексный набор предложений по соответствию требованиям, которые помогут вашей организации соблюдать национальные, региональные и отраслевые требования, регулирующие сбор и использование данных.

Microsoft OneDrive также распространяется на условия использования продуктов Майкрософт и Соглашение о защите данных (DPA). Дополнительные сведения см. в центре управления безопасностью Майкрософт.

Дополнительные сведения см. в следующих ресурсах:

- **Microsoft 365** — решения для управления рисками и соответствием требованиям Microsoft Purview
- **Microsoft SharePoint** — планирование требований к соответствию для SharePoint и OneDrive
- **Microsoft Graph** — использование API-интерфейсов соответствия и конфиденциальности Microsoft Graph
- **Microsoft Entra ID** — Microsoft Entra базовые показатели безопасности для Microsoft Entra ID
- **Azure** — предложения Azure, Dynamics 365, Microsoft 365 и Power Platform

---

Last updated on 18.05.2026

Управление нелицензированными учетными записями пользователей OneDrive

Будучи ИТ-администратором, вы можете столкнуться с ситуациями, когда у некоторых пользователей есть неуправляемые и нелицензированные учетные записи OneDrive в вашей организации. Нелицензированные учетные записи OneDrive могут создавать угрозу безопасности и соответствию требованиям, а также создавать путаницу и дублирование файлов.

Из этой статьи вы узнаете, как определять, отслеживать и управлять нелицензированными учетными записями OneDrive в организации. Сведения о том, как долго учетные записи остаются активными до архивации, или о том, как сохранить повторно активированную учетную запись активной по истечении обычного 30-дневного периода, см. в статье Standard хранилище для нелицензированных учетных записей OneDrive.

Принудительное применение изменений политики для нелицензированных учетных записей OneDrive

Нелицензированные учетные записи OneDrive автоматически переводятся в режим только для чтения через 60 дней, не имеющих лицензии, и архивируются через 93 дня, когда не лицензированы. Хотя учетные записи только для чтения и архивные учетные записи по-прежнему видны администраторам с помощью средств администрирования, ни администраторы, ни конечные пользователи не имеют доступа к своему содержимому, если администратор не предпримет поддерживаемого действия, такого как назначение лицензии, включение применимого выставления счетов, повторная активация архивного содержимого или перемещение содержимого, которое должно быть сохранено.

С 1 июля 2026 г. к нелицензированным учетным записям OneDrive, к которым не произведена оплата, применяется совокупный 365-дневный период неплатежей. Учетные записи, которые уже были нелицензированными до 1 июля 2026 г., находятся в областях, и учетные записи, которые стали нелицензированными 1 июля 2026 г. или после этой даты, также находятся в области областей. Для учетных записей, которые уже не лицензированы и не оплачены по состоянию на 1 июля 2026 года, риск удаления начинается не ранее 1 июля 2027 года. Для учетных записей, которые становятся нелицензированными после 1

июля 2026 года, риск удаления начинается, когда учетная запись достигает 365 совокупных неоплачиваемых дней.

Неоплаченная учетная запись — это нелицензированная учетная запись OneDrive, на которую не распространяется применимая платная лицензия или параметр выставления счетов/хранения.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Эти изменения не применяются к клиентам образовательных учреждений, GCC и DoD.

Нелицензированные учетные записи OneDrive, связанные с учетной записью пользователя, удаленной в Entra ID. Эти учетные записи удаляются после стандартной процедуры удаления в OneDrive. В этом процессе механизмы хранения учитываются в следующем порядке, если выставление счетов для нелицензированных учетных записей OneDrive включено:

1. Период хранения OneDrive
2. Политики хранения
3. Хранение для юридических целей

После соблюдения всех применимых механизмов хранения учетная запись повторно удаляется, а затем удаляется без возможности восстановления.

Нелицензированные учетные записи OneDrive, связанные с учетной записью пользователя, которая не была удалена в Entra ID. Эти учетные записи архивируются на 93-й день их нелицензирования. Если учетная запись остается нелицензированной и выставление счетов для нелицензированной учетной записи не включено, к ее удалению применяется совокупный 365-дневный период неплатежей.

Временная шкала для нелицензированных учетных записей

Развернуть таблицу

Milestone	Ожидаемое состояние
День 1	Для счетов, которые уже не лицензированы и не оплачены на 1 июля 2026 года, совокупный час неплатежей начинается с 1 июля 2026 года. Для учетных записей, которые стали нелицензированными после 1 июля 2026 г., отсчет времени начинается с даты удаления лицензии или удаления пользователя в Entra ID.

Milestone	Ожидаемое состояние
День 60	Учетная запись помещается в режим только для чтения.
День 93	Учетная запись архивируется или перемещается в корзину в зависимости от учетной записи и состояния хранения.
День 275	Эта учетная запись больше не доступна при обнаружении электронных данных.
День 365	Учетная запись подлежит удалению через 365 дней в совокупности без оплаты.

В следующих примерах показана самая ранняя дата риска удаления для счетов, которые остаются неоплаченными:

Развернуть таблицу

Дата отсутствия лицензии учетной записи	Самая ранняя дата, связанная с риском удаления
1 января 2026 г.	1 июля 2027 г.
1 июля 2026 г.	1 июля 2027 г.
1 августа 2026 г.	1 августа 2027 г.

Администраторам рекомендуется отслеживать состояния учетных записей на основе этих сроков, чтобы обеспечить соответствие требованиям и предпринять все необходимые действия.

Эти сроки отражают параметры клиента по умолчанию. Если организации требуется более длительный активный период перед архивацией, можно изменить период активного хранения на уровне клиента. Дополнительные сведения см. в статье Standard хранилище для нелицензированных учетных записей OneDrive.

Нелицензированные параметры управления учетными записями OneDrive

После определения нелицензированной учетной записи OneDrive можно лицензировать или удалить ее.

Назначение лицензии нелицензированной учетной записи OneDrive

Перед архивацией нелицензированной учетной записи OneDrive: Чтобы назначить лицензию нелицензированной учетной записи OneDrive, назначьте подписку на Microsoft 365 или Office 365 пользователю, включающему OneDrive. При назначении лицензии пользователь сможет получать доступ к своим файлам OneDrive с помощью рабочей или учебной учетной записи, а вы сможете управлять его параметрами и политиками.

Вы также можете назначить лицензии массово с помощью одного из следующих методов:

- Назначение лицензий учетным записям пользователей в Центре администрирования Microsoft 365
- Назначение лицензий учетным записям пользователей с помощью PowerShell

После архивации нелицензированной учетной записи OneDrive — если в архивированной учетной записи есть связанный пользователь в качестве владельца (также называемый *основным администратором семейства веб-сайтов*), ИТ-администратор может предоставить пользователю действительную лицензию, и учетная запись автоматически повторно активируется в течение 24–48 часов. Добавление лицензии, например через Центр администрирования Microsoft 365, не влечет за собой плату за повторную активацию и не требует включения выставления счетов для автоматической повторной активации учетной записи для пользователя, у которого есть лицензия. Если с архивированной учетной записью нет связанного пользователя (например, если удостоверение было удалено), администраторам рекомендуется переместить весь активно нужный контент на сайт SharePoint или в активную лицензированную учетную запись OneDrive. Если учетная запись уже архивирована и с ней не связан пользователь, учетную запись необходимо повторно активировать перед перемещением этих данных. Дополнительные сведения о лицензировании и активных пользователях в Microsoft 365 см. в статье "Назначение и отмена назначения лицензий для пользователей в Центре администрирования Microsoft 365".

Удаление нелицензированной учетной записи OneDrive

Перед архивацией нелицензированной учетной записи OneDrive : Чтобы удалить нелицензированную учетную запись OneDrive, удалите пользователя из организации и удалите его данные. Вы можете использовать Центр администрирования Microsoft 365, PowerShell или Microsoft API Graph, чтобы окончательно удалить пользователя.

При удалении нелицензированной учетной записи в корзину перемещаются как учетная запись OneDrive, так и ее файлы. После 93 дней нахождения в корзине учетная запись

удаляется окончательно, и пользователь больше не может войти в свою рабочую или учебную учетную запись.

После архивации нелицензированной учетной записи OneDrive можно удалить учетную запись из архивированного состояния без повторной активации. Однако если на учетную запись распространяется политика хранения, удалить нелицензированную учетную запись невозможно, и администратор получит сообщение об ошибке.

Архивация нелицензированной учетной записи OneDrive

Если вы не предпримете никаких действий, учетная запись останется архивированной в архиве Microsoft 365. При архивации учетная запись OneDrive и ее данные хранятся в течение длительного времени на случай, если их потребуется восстановить позже.

Для новых нелицензированных учетных записей OneDrive архивация выполняется через 93 дня после удаления лицензии или пользователя. Например, учетная запись OneDrive, которая стала нелицензированной 1 августа 2025 года, недоступна пользователям со 2 ноября 2025 года.

Чтобы архивировать учетные записи позже, чем 93 дня по умолчанию, используйте период активного хранения на уровне клиента, описанный в статье Хранилище Standard для нелицензированных учетных записей OneDrive.

Доступ к нелицензированной учетной записи OneDrive

Доступ к архивированной учетной записи OneDrive:

- Для доступа к данным из архивированной учетной записи OneDrive требуется повторная активация. Необходимые условия для настройки архива Microsoft 365 выполните указанные ниже условия.

    1. Настройте и свяжите подписку Azure с оплатой по мере использования.

    2. Убедитесь, что у вас есть разрешения глобального администратора или администратора SharePoint.

    3. Включение выставления счетов за нелицензированную учетную запись в архивах Microsoft 365 (доступно с декабря 2024 г.).

    После завершения настройки и повторной активации может потребоваться до 24 часов, чтобы учетная запись стала доступной. После повторной активации

учетная запись остается активной в течение 30 дней, после чего автоматически архивируется снова. Сведения о том, как сохранить повторно активированную учетную запись активной по истечении 30 дней, см. в статье Standard хранилище для нелицензированных учетных записей OneDrive.

Доступ к учетной записи Read-Only OneDrive:

- Если учетная запись OneDrive доступна только для чтения, у администраторов есть несколько вариантов доступа к содержимому:
  - Добавление лицензии
  - Разблокировка сайта с помощью PowerShell

> ⓘ **Примечание.**
>
> Эти изменения не применяются к клиентам образовательных учреждений, GCC и DoD.

Reporting

Нелицензированные учетные записи OneDrive не связаны с подпиской на Microsoft 365 или Office 365 в вашей организации. Учетная запись OneDrive может стать нелицензированной, если лицензия не активирована или срок ее действия истек.

Нелицензированные учетные записи OneDrive также могут возникнуть, если им создана лицензия. Мониторинг нелицензированных учетных записей поможет вам определить риск, связанный с этими учетными записями, и спланировать миграцию или удаление учетных записей пользователей.

Получение отчета о нелицензированных пользователях OneDrive

Вы можете определить нелицензированные учетные записи OneDrive с помощью Центра администрирования SharePoint. Ниже описано, как с помощью Центра администрирования SharePoint создать отчет о нелицензированных учетных записях OneDrive.

1. Войдите в Центр администрирования SharePoint с помощью своей рабочей или учебной учетной записи.
2. Перейдите в **раздел "Отчеты** " и выберите "**Учетные записи OneDrive**".

3. Отчет можно скачать в виде CSV-файла.

4. С января 2025 года доступен интерактивный пользовательский интерфейс. Вы можете выбрать имя пользователя для просмотра подробных сведений.

   В отчете отображаются имя пользователя, адрес электронной почты, тип учетной записи и дата последнего действия каждой нелицензированной учетной записи OneDrive.

   В таблице ниже приведены дополнительные сведения о данных, показанных в отчете о нелицензированных учетных записях OneDrive:

Развернуть таблицу

Столбец	Описание
Нелицензированные учетные записи	Общее количество учетных записей OneDrive, у которых нет лицензии на дату создания отчета.
Использованный объем памяти	Общий объем хранилища, используемого этими нелицензированными учетными записями OneDrive на дату отчета.
Срок хранения	Нелицензированные учетные записи с set-retention.md в процессе удаления лицензии или учетной записи пользователя. Срок хранения недействительн, если хранилище находится в неоплаченном состоянии.
Политика хранения	Нелицензированные учетные записи, на которые распространяется /purview/хранение, настроенное в Microsoft Purview. Политика хранения недействительна, если хранилище находится в неоплаченном состоянии.
Активный пользователь без лицензии	Учетные записи, в которых лицензия пользователя была удалена, но учетная запись не была удалена в составе /microsoft-365/admin/add-users/delete-a-user. Начиная с января 2025 года, пользователи, которым не назначена лицензия, но которые все еще считаются активными в системе, архивируются на 93-й день без лицензии.
Дублирование учетной записи	Нелицензированные учетные записи, создаваемые при переходе сотрудника в другую страну или регион либо фирму в организации. Если в этих дублирующихся учетных записях нет необходимости, рекомендуем воспользоваться загружаемым CSV-файлом из Центра администрирования SharePoint, чтобы определить и удалить их. Если не предпринимать никаких действий, учетные записи автоматически архивируются, начиная с января 2025 года, и взимается плата за архивацию.

Столбец	Описание
Причина "Нелицензированная"	"*Нет владельца*" — учетной записи OneDrive не назначен владелец. Это означает, что с этой учетной записью нельзя связать лицензию.
	"*Владелец удален из Entra ID*" — назначенный владелец удален, поэтому с этой учетной записью не связана лицензия.
	«Лицензия удалена администратором» — владелец присутствует в идентификаторе Entra, но лицензия владельца удалена из учетной записи.
	"*Дублирование учетной записи*" — у владельца есть несколько учетных записей OneDrive, связанных с его удостоверением. Дубликат учетной записи не является основной учетной записью OneDrive, связанной с удостоверением владельца. Все неосновные учетные записи, связанные с владельцем, считаются нелицензированными.
Удаление заблокировано	"*Период хранения*" — учетная запись OneDrive помечена для удаления, но находится в пределах глобального периода хранения учетной записи OneDrive, определенного set-retention.md. Сокращение периода хранения помогает сократить количество нелицензированных учетных записей OneDrive по этой причине.
	"*Политика хранения*" — политика хранения, удержание по юридическим причинам или удержание для соответствия, определенное в Purview, останавливает удаление содержимого этой учетной записи. Политика хранения может применяться только к подмножеству содержимого учетной записи, что предотвращает удаление всей учетной записи OneDrive. Измените требования к хранению или удержанию Purview, чтобы уменьшить количество учетных записей OneDrive, удерживаемых по этой причине.
	"*Владелец активен в Entra ID*" — владелец учетной записи OneDrive все еще активен в Entra ID, в результате чего учетная запись не будет удалена.
	"*Восстановлено из корзины*" — эта учетная запись была восстановлена из корзины сайта ИТ-администратором. Поскольку учетная запись была намеренно восстановлена, она больше не будет удалена автоматически.
	"*Активная блокировка учетной записи*" — у этой учетной записи есть активная блокировка только для чтения или блокировка без доступа, примененная ИТ-администратором, что блокирует автоматическое удаление учетной записи. ИТ-администраторы могут использовать PowerShell для снятия состояния блокировки из учетной записи или могут удалить эту учетную запись напрямую.
	"*Предыдущая блокировка или другое изменение состояния*" — у этой учетной записи была предыдущая блокировка или другое действие

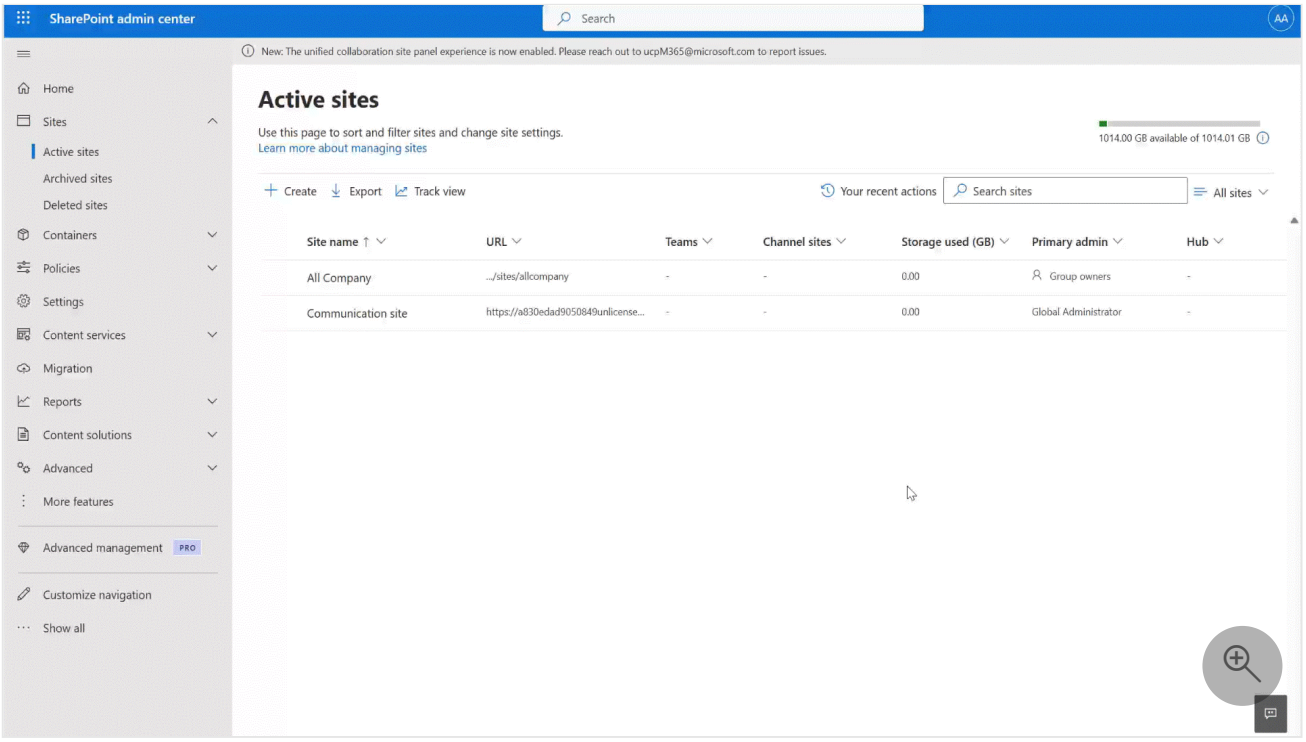
Столбец	Описание
	администратора вызвало изменение состояния, которое препятствует автоматическому удалению учетной записи. ИТ-администраторы могут удалить эту учетную запись напрямую с помощью PowerShell или на странице подробного отчета об учетных записях OneDrive в Центре администрирования SharePoint.

Дополнительные сведения о нелицензированных учетных записях OneDrive

В Центре администрирования SharePoint можно просмотреть подробные сведения обо всех нелицензированных учетных записях OneDrive, даже если не прошло 93-й день нелицензирования.

1. В Центре администрирования SharePoint выберите **пункт "Отчеты"**.

2. **Выберите учетные записи OneDrive** и нажмите **"Показать дополнительные сведения"**.



На этой странице вы можете сделать следующие действия:

- Перечисление отдельных нелицензированных учетных записей.

- Просматривайте сведения об учетной записи, такие как URL-адрес, название, использованное хранилище, дата отсутствия лицензии, причина отсутствия

лицензии и состояние архива. *Примечание. Учетные записи, которые недавно были заархивированы, могут иметь статус "Архивация"*.

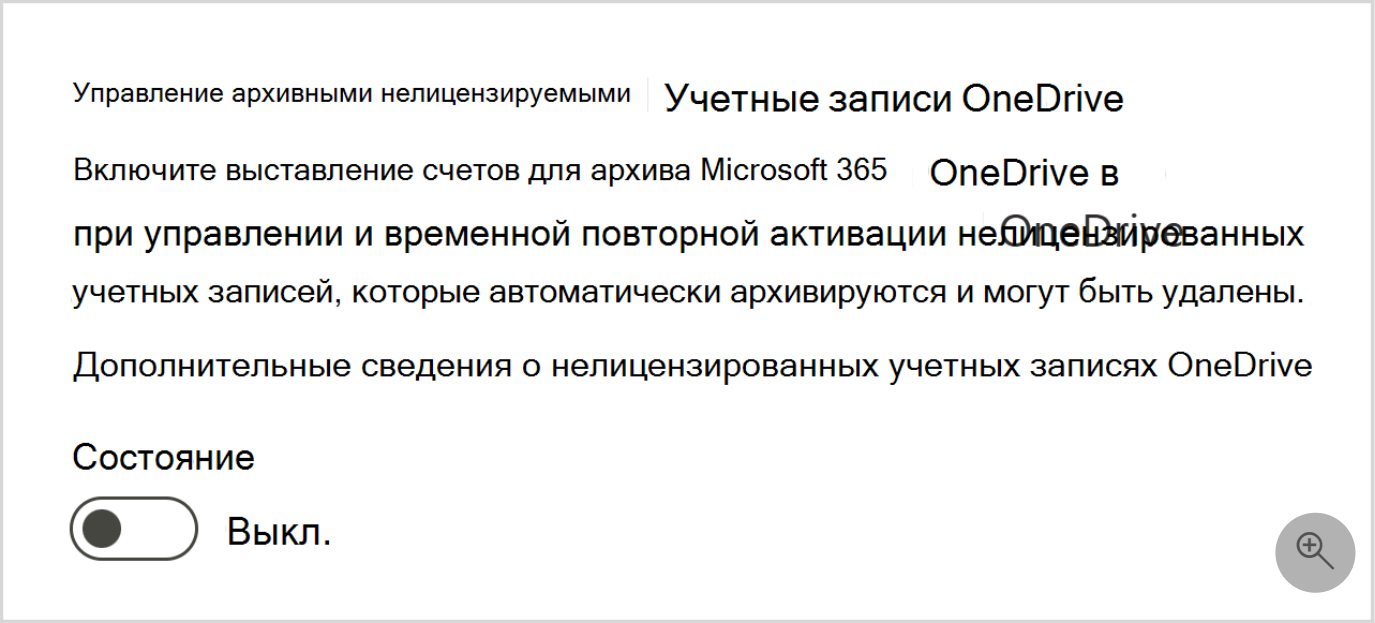
- Удаление учетных записей (существуют некоторые предостережения, например, удаление завершается сбоем, так как учетная запись находится на удержании).
- Повторно активировать учетные записи.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Администраторы могут повторно активировать учетные записи из подробного отчета. Для учетных записей, выбранных в подробном отчете, отображается кнопка "Повторно активировать", если учетная запись архивирована и выставление счетов для нелицензированных учетных записей OneDrive включено. Кроме того, администраторы могут использовать PowerShell для повторной активации учетных записей с помощью командлета *Set-SPOSiteArchiveState* .

Плата с архивных учетных записей

После включения выставления счетов за нелицензированные учетные записи OneDrive с архивных нелицензированных учетных записей OneDrive, которые не были удалены, начнет взиматься плата как за ежемесячное хранение, так и за незапланированную повторную активацию учетных записей.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Под включением выставления счетов понимается включение переключателя выставления счетов для нелицензированных учетных записей OneDrive, который можно включить только после настройки общего метода выставления счетов с оплатой по мере использования. Выставление счетов начинается при активации выставления счетов для нелицензированных учетных записей OneDrive, а не при повторной активации учетной записи. При повторной активации необходимо включить выставление счетов, и после этого начинается плата за хранилище.



Если выставление счетов включено для повторной активации одной конкретной нелицензированной учетной записи, плата за повторную активацию взимается в размере 0,60 USD за ГБ для этой учетной записи, и начиная с этого месяца плата за хранение в размере 0,05 USD / ГБ в месяц применяется ко всем нелицензированным учетным записям в организации на срок более 93 дней.

Например, если у организации есть 100 нелицензированных учетных записей OneDrive, каждая из которых потребляет 1 ТБ, что в общей сложности составляет 100 ТБ, и принудительное применение происходит в период с января по октябрь 2025 года, 100 нелицензированных учетных записей автоматически архивируются. Если организации необходимо повторно активировать определенную учетную запись в декабре 2025 года и настроить выставление счетов, она понесет следующие расходы:

- Единовременная плата за повторную активацию в размере 0,60 долл. США за ГБ за 1 ТБ (всего 614,40 долл. США).
- Ежемесячная плата за хранилище в размере 0,05 USD за ГБ за 100 ТБ, что составляет 5 120 USD в месяц, начиная с декабря 2025 года.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Нелицензированные учетные записи OneDrive не могут использовать неиспользуемую квоту хранилища SharePoint, даже если в клиенте настроен архив Microsoft 365. За архивные нелицензированные учетные записи OneDrive взимается плата за полный объем использованного хранилища.

Использование Microsoft Purview в архивном состоянии

Обнаружение электронных данных Microsoft Purview и поиск контента по-прежнему обнаруживаются в архивированном содержимом. Экспорт контента, который поддерживает результаты поиска, не требует ручной повторной активации архивированной учетной записи и занимает до 24 часов. Однако если выставление счетов не включено и счет остается неоплаченным, клиентам не следует полагаться только на параметры хранения или удержания по юридическим причинам, чтобы хранить содержимое в неоплачиваемой нелицензированной учетной записи OneDrive в течение неопределенного времени.

Изменения, внесенные в политики хранения, применяются к архивированным учетным записям. Например, если компания сокращает срок хранения с пяти до трех лет, это обновление синхронизируется со всеми архивными учетными записями. Для всех учетных записей, для которых выполнен обновленный срок хранения, эти учетные записи перемещаются в корзину, и начинается процесс корзины.

В случае удаления записи удержания при обнаружении электронных данных сохраняются, но хранимое содержимое OneDrive становится невосстановимым. Управление жизненным циклом данных Политики хранения или назначения меток по-прежнему могут отображаться работоспособными, но целевой сайт больше не существует. Существующий экспорт случаев заболевания не затронут. Новые поисковые запросы не возвращают содержимое из удаленного расположения.

Нелицензированные учетные записи OneDrive и клиенты для образования

Клиент для образования — это любой клиент, у которого более 50 % лицензий для образовательных учреждений. Любой арендатор с менее чем 50% лицензий для образовательных учреждений считается коммерческим. Однако для любого клиента для образования нелицензированные учетные записи OneDrive используют объединенное хранилище и могут создавать угрозу безопасности и соответствию требованиям. ИТ-администраторы могут просматривать нелицензированные учетные записи на странице учетных записей OneDrive, чтобы определить нелицензированные учетные записи и принять соответствующие меры.

Вопросы и ответы

1. Что такое нелицензированная учетная запись OneDrive?

Ответ: При увольнении сотрудника из организации или удалении лицензии его учетная запись OneDrive становится нелицензированной после того, как администратор выполнит одно из двух действий:

Удаление лицензии:

- Перейдите в Центр администрирования Microsoft 365.
- Разверните "Выставление счетов" и выберите **свои продукты**.
- Выберите подписку и нажмите " **Удалить лицензии**".

Удаление пользователя:

- В Центре администрирования Microsoft 365 разверните "**Пользователи**" и выберите "**Активные пользователи**".
- Удалите пользователя.

Дополнительные сведения об удалении пользователей см. в статье "Удаление пользователя из организации".

2. Затрагиваются ли все типы учетных записей OneDrive (общие почтовые ящики, учетные записи служб, помещения и ресурсы, боты) или только именованные пользователи?

Ответ: Эта политика применяется ко всем нелицензированным устройствам OneDrive, по которым плата не была произведена в полном объеме.

3. Что означают 12 месяцев неоплаты?

Ответ: Политика устанавливает риск удаления для нелицензированных учетных записей OneDrive в размере 365 дней неоплаты. Существующие вехи остались: только для чтения на 60-й день и архив на 93-й день.

4. Обнуляются ли часы, если лицензия временно переназначена или выставление счетов временно включено?

Ответ: Параметры выставления счетов можно включить или отключить, но их нельзя использовать для обхода принудительного применения политики хранения, и это не поддерживается условиями обслуживания. Выставление счетов и лицензирование должны соответствовать фактическим потребностям клиента в использовании и хранении служб.

365 дней неуплаты суммируются.

Развернуть таблицу

Сценарий	Общее число неплатежей
Учетная запись не лицензирована, и она не оплачивается в течение 90 дней	90 дней
Выставление счетов включено на 60 дней	Подсчитывать паузы во время оплаты аккаунта
Выставление счетов снова отключается, и счет остается неоплаченным еще 275 дней	Счетчик возобновляется и достигает 365 совокупных дней без оплаты
Общее неоплачиваемое время достигает 365 дней	Учетная запись находится под угрозой удаления

5. Может ли нелицензированная ODB использовать неиспользованную квоту хранилища SPO?

Ответ: Нет. Они независимы. Нелицензированные учетные записи OneDrive не могут использовать неиспользуемую квоту хранилища SharePoint, даже если в клиенте SharePoint настроен архив Microsoft 365.

6. Каков результат, если восстановить нелицензированную учетную запись OneDrive из корзины через 93 дня после удаления лицензии? Архивируется ли учетная запись автоматически?

Ответ. Да. Если с момента удаления лицензии прошло 93 дня, восстановление нелицензированной учетной записи OneDrive из корзины приведет к автоматической архивации.

7. Как это влияет на политику хранения, параметр хранения или удержание для судебного разбирательства?

Ответ: В архивных учетных записях OneDrive соблюдаются политики хранения, параметры и удержания для судебных разбирательств, если выставление счетов включено для нелицензированных учетных записей OneDrive. Если выставление счетов для нелицензированных учетных записей OneDrive не включено и учетные записи сохраняются в течение 365 дней после прекращения лицензирования, нелицензированные учетные записи подлежат удалению в течение 365 дней после отмены лицензии, даже если в учетной записи OneDrive существуют политики хранения, параметры или удержания.

Примечание.

Если учетная запись OneDrive сохранена из-за политики хранения, параметра хранения или удержания для судебного разбирательства и была помещена в архив из-за отсутствия лицензии в течение 93 дней или дольше, вы все равно платите ежемесячную плату за хранение архивов при включенном выставлении счетов.

8. Когда с меня списывается плата?

Ответ: После предоставления способа оплаты выставление счетов для архивного содержимого выполняется в обычном порядке. Если политика хранения отсутствует и выставление счетов прекращается, содержимое удаляется в течение 93-дневного периода. Срок хранения недействительн, если хранилище находится в неоплаченном состоянии. Если учетная запись не имеет счетов для хранения и выставления счетов, начинается 93-дневный жизненный цикл удаления контента.

Например, если счет выставляется для повторной активации одной конкретной нелицензированной учетной записи, плата за повторную активацию взимается в размере 0,60 USD за ГБ для этой учетной записи, и начиная с этого месяца плата за хранение в размере 0,05 USD за ГБ в месяц применяется ко всем нелицензированным учетным записям в организации длительностью более 90 дней.

9. Каковы рекомендации по дублированию аккаунтов?

Ответ: Дубликат учетной записи создается, когда сотрудник переходит в другую страну/регион или другую фирму в организации. Если дублирование учетных записей нежелательно, рекомендуется использовать загружаемый CSV-файл в Центре администраторов SharePoint, чтобы определить учетные записи и удалить их. Уже заархивированные нелицензированные учетные записи OneDrive можно удалить из архивированного состояния без необходимости повторной активации.

10. Сколько времени мне придется ждать после повторной активации учетной записи из Архива Microsoft 365?

Ответ: Чтобы учетная запись стала доступной, требуется до 24 часов. После повторной активации учетная запись остается активной в течение 30 дней, после чего автоматически архивируется снова.

11. Каков процесс перелицензирования учетной записи после ее архивации?

Ответ: Если с архивированной учетной записью связан пользователь, ИТ-администратор может предоставить пользователю действительную лицензию, и учетная запись

автоматически повторно активируется в течение 48 часов. Если у архивированной учетной записи нет связанного пользователя (например, если удостоверение было удалено), ее нельзя напрямую лицензировать. Вместо этого мы рекомендуем:

1. Включение нелицензированного активного измерителя хранилища OneDrive
2. Перемещение активно необходимого контента на сайт SharePoint или в активную лицензированную учетную запись OneDrive. Повторная активация архивированной учетной записи происходит автоматически без платы за повторную активацию после повторной лицензирования учетной записи, даже если выставление счетов за нелицензированную учетную запись OneDrive не включено.
3. Повторное лицензирование, выполнив инструкции на этой странице: Устранение несоответствия идентификаторов пользователей сайта в SharePoint или OneDrive — SharePoint.

12. Что происходит с внешними ссылками для общего доступа и ссылками на файлы Teams после удаления нелицензированного хранилища OneDrive?

Ответ: После удаления OneDrive доступ к содержимому, связанному с этим OneDrive, будет недоступен.

13. Что произойдет с журналом версий и содержимым корзины?

Ответ: Содержимое становится недоступным, пока данные не будут переведены на активный уровень или пока не будет лицензирован нелицензированный OneDrive.

14. Если в политики хранения вносится изменение, будет ли это изменение синхронизироваться с архивными сайтами?

Ответ. Да. Например, если политика хранения компании сокращается с пяти до трех лет, это изменение синхронизируется со всеми архивными учетными записями, и для учетных записей, для которых была завершена политика хранения, начинается процесс корзины.

15. Почему есть две разные страницы отчетов с разными номерами о нелицензированных аккаунтах?

Ответ:На странице отчета верхнего уровня отображается аналитика, и вы можете скачать список учетных записей, у которых не было лицензии по крайней мере 93 дня. На этой странице прямо указывается объем хранилища, счета за который будут выставлены, если вы включили выставление счетов. Страница подробного отчета связана со страницей

отчета верхнего уровня, и на ней указаны все учетные записи, которые в настоящее время не лицензированы, даже если они не были лицензированы менее 93 дней.

16. Почему столбец *«Удаление запланировано в»* пуст в экспорте CSV нелицензированных учетных записей?

Ответ:"*Удаление запланировано*" относится к тому, когда система пытается удалить учетную запись в следующий раз. При этом учитывается срок хранения нелицензированной учетной записи OneDrive. Это свойство может быть пустым, если к учетной записи применена политика удержания или хранения. Кроме того, столбец будет пустым для пользователей, которые все еще активны в Entra ID, до завершения части удаления в развертывании принудительного применения. Если вы удалите активного пользователя из Entra ID и политика хранения или удержание не применены, столбец «*Удаление запланировано в»* будет заполнен в течение 7 дней.

17. Переопределит ли принудительное применение нелицензированных учетных записей существующие параметры "Только для чтения" или "Недоступ", которые уже применены к моим учетным записям OneDrive?

Ответ: Нет. При принудительном применении нелицензированных учетных записей OneDrive система не будет переопределять существующие режимы только для чтения или NoAccess. Когда система пытается перевести учетную запись в режим только для чтения, она пропускает учетную запись, если учетная запись уже находится в режиме только для чтения или в режиме NoAccess. Когда учетная запись будет заархивирована, в ней будут сохранены все параметры только для чтения и NoAccess, примененные администратором, которые вступят в силу при повторной активации учетной записи.

18. Будет ли учетная запись применена, если свойство "владелец" сайта (также известное как основной администратор семейства веб-сайтов) было изменено по отношению к первоначальному пользователю?

Ответ: Нет. Изменение свойства "владелец" учетной записи OneDrive на любого пользователя или группу, кроме пользователя, для которого была подготовлена учетная запись, приводит к неподдерживаемому состоянию учетной записи OneDrive. Это может вызвать множество проблем с учетной записью. Однако нелицензированные правоприменительные усилия не используют собственность «владельца» для проверки лицензирования. Поэтому изменение свойства "владелец", хотя обычно и не поддерживается, не приведет к тому, что учетная запись будет считаться нелицензированной.

19. Я решил не включать архив Microsoft 365. Что произойдет с моими нелицензированными учетными записями OneDrive?

Ответ: Включение архива Microsoft 365 не влияет на принудительное применение нелицензированных учетных записей OneDrive. Нелицензированные учетные записи OneDrive будут применяться независимо от того, что происходит, в том числе будут переведены в режим только для чтения и, в конечном итоге, в архив. Вы можете решить, нужно ли включить выставление счетов для нелицензированных учетных записей OneDrive, но вы не можете запретить их архивацию. Архив Microsoft 365 и выставление счетов за нелицензированный OneDrive являются двумя независимыми переключателями включения в Центре администрирования Microsoft 365 и не влияют друг на друга. Процесс принудительного применения для нелицензированных учетных записей при включении или отключении архива Microsoft 365 идентичен и полностью описан в этой статье.

Статьи по теме

- Standard хранилище для нелицензированных учетных записей OneDrive
- Хранение и удаление OneDrive
- Модель ценообразования для архива Microsoft 365
- Хранение в SharePoint и OneDrive
- Настройка размера хранилища OneDrive для удаленных пользователей
- Создание меток хранения для исключений
- Удаление пользователя из организации
- Назначение и отмена назначения лицензий пользователям в Центре администрирования Microsoft 365

Last updated on 27.08.2026

Настройка метки конфиденциальности по умолчанию для библиотеки документов SharePoint

> *Описание службы Microsoft Purview*

Если в SharePoint включены метки конфиденциальности, можно настроить метку по умолчанию для библиотек документов. Затем к новым файлам, отправленным в нее или существующим файлам, измененным в библиотеке, будет применена эта метка, если у них еще нет метки конфиденциальности или у них есть метка конфиденциальности, но с более низким приоритетом.

Например, вы настраиваете метку **Конфиденциально** в качестве метки конфиденциальности по умолчанию для библиотеки документов. Пользователь с меткой "**Общие** " по умолчанию сохраняет новый файл в этой библиотеке. SharePoint помечает этот файл как **конфиденциальный** из-за более высокого приоритета этой метки. Краткое описание возможных результатов см. в разделе Переопределение существующей метки на этой странице.

Метка по умолчанию предоставляет базовый уровень защиты и форму автоматической маркировки без проверки содержимого. Чтобы отличить метку по умолчанию этого компонента от метки по умолчанию в политиках меток, выполните следующие действия:

- **Метка конфиденциальности по умолчанию для библиотеки документов**: метка на основе расположения, применима только для SharePoint. Переопределяет метку с более низким приоритетом, если не применяется вручную.
- **Метка конфиденциальности по умолчанию из политики**: всегда применима для всех расположений. Никогда не переопределяет существующую метку.

При использовании Office для Интернета для создания или изменения файла метка конфиденциальности по умолчанию для библиотеки документов может применяться без задержек. Однако добавление меток не выполняется немедленно, если вы отправляете файл или создаете его с помощью Приложения Microsoft 365 в Windows, macOS, iOS или Android, а затем сохраняете его в SharePoint:

- Отправка файла: применение метки может занять несколько минут.

- Приложения Microsoft 365: метка применяется после закрытия приложения.

Чтобы прочитать предварительное объявление для этой функции, см. запись блога.

Будет ли переопределяться существующая метка?

Сводка результатов:

Развернуть таблицу

Существующая метка	Переопределение меткой библиотеки по умолчанию
Применяется вручную, любой приоритет	Нет
Применяется автоматически, более низкий приоритет	Да
Применяется автоматически, более высокий приоритет	Нет
Метка по умолчанию из политики, более низкий приоритет	Да
Метка по умолчанию из политики, более высокий приоритет	Нет

Требования

- Вы создали и опубликовали метки конфиденциальности, которые включают метку область**Files & других ресурсов данных**, и эти метки публикуются для пользователей, которые выбирают метку конфиденциальности по умолчанию для библиотеки документов SharePoint.

- Вы включили метки конфиденциальности для файлов Office в SharePoint и OneDrive. Чтобы проверка это состояние, можно запустить `(Get-SPOTenant).EnableAIPIntegration` из командная консоль SharePoint Online, чтобы убедиться, что для параметра задано значение **True**.

- Для поддержки меток конфиденциальности для PDF-файлов добавлена поддержка PDF-файлов в SharePoint. Чтобы проверка это состояние, можно запустить `(Get-SPOTenant).EnableSensitivityLabelforPDF` из командная консоль SharePoint Online, чтобы убедиться, что для параметра задано значение **True**.

- Управление правами на доступ к данным SharePoint (IRM) не включено для библиотеки. Эта устаревшая технология несовместима с использованием метки конфиденциальности по умолчанию для библиотеки документов SharePoint. Если библиотека включена для IRM, вы не сможете выбрать метку конфиденциальности по умолчанию.

- Разрешения администратора сайта необходимы для применения и изменения метки конфиденциальности в SharePoint.

- Files должно содержать содержимое для маркировки. Пустые файлы помечаются при их обновлении содержимым.

Если вам нужно просмотреть список типов файлов, поддерживаемых метками конфиденциальности в SharePoint, см. раздел Поддерживаемые типы файлов.

Ограничения

- Не применяется к существующим неактивным файлам в SharePoint.

- Если вы не включили совместное редактирование для файлов, зашифрованных с помощью меток конфиденциальности, вы увидите задержку при применении метки конфиденциальности по умолчанию для библиотеки документов, когда пользователи выбирают параметр **Сохранить файл>как** .

- Как и в случае с метками конфиденциальности для Office для Интернета, некоторые конфигурации меток, использующие шифрование, не подходят для SharePoint и поэтому не поддерживают метку конфиденциальности по умолчанию для библиотеки документов SharePoint:
  - **Разрешить пользователям назначать разрешения при применении метки** и если выбран флажок **предлагать пользователям указать разрешения в Word, PowerPoint и Excel**. Этот параметр иногда называется "пользовательскими разрешениями".
  - Для параметра **Срок действия доступа пользователей к содержимому истекает** установлено значение, отличное от **никогда**.
  - Выбрано: **Шифрование с двойным ключом**.

Настройка метки конфиденциальности по умолчанию для библиотеки документов SharePoint

Эта настройка выполняется администратором сайта SharePoint. Добавьте метку конфиденциальности в библиотеку документов SharePoint.

> **Важно!**
>
> В области **Параметры библиотеки** выберите метку конфиденциальности и не устанавливайте флажок **Расширение защиты при скачивании, копировании или перемещении**. Этот параметр в настоящее время находится в предварительной версии и поддерживает другой сценарий маркировки. Дополнительные сведения см. в статье Настройка SharePoint с меткой конфиденциальности для расширения разрешений на скачанные документы.

Мониторинг применения меток конфиденциальности библиотеки по умолчанию

Используйте столбец **Конфиденциальность** SharePoint, чтобы просмотреть имена меток конфиденциальности, применяемых к файлам. Если метка была применена данными компонентами, подсказка для имени метки отображает **этот файл автоматически**. Однако эта подсказка не является монопольной для метки конфиденциальности по умолчанию для библиотеки документов. Он также отображается при применении меток конфиденциальности с помощью политик автоматической маркировки или в результате использования меток по умолчанию пользователя из политик меток конфиденциальности.

Чтобы определить, когда метка была применена из-за метки конфиденциальности библиотеки по умолчанию, используйте средство поиска по журналам аудита и событие аудита **Применено файла метки конфиденциальности** из группы **действий меток конфиденциальности** . Затем:

1. Выберите запись, чтобы просмотреть сведения во всплывающей области.
2. В области сведений прокрутите страницу до **раздела SensitivityLabelEventData** и определите значение **actionScourceDetails**.
3. Значение **6** используется при применении метки из-за метки конфиденциальности по умолчанию для библиотеки документов.

Чтобы выполнить аудит параметра конфигурации для этой функции, используйте событие **Обновленный аудит списка** из группы **действий списка SharePoint** . На всплывающей панели сведений для библиотеки документов прокрутите страницу к разделу

SensitivityLabelEventData , где **OldSensitivityLabeld** и **SensitivityLabelId** могут отражать три изменения состояний:

- Применена метка конфиденциальности
- Метка конфиденциальности изменена с одной метки на другую
- Удалена метка конфиденциальности

Чтобы сопоставить идентификаторы guid меток конфиденциальности с именами меток, используйте командлет Get-Label :

1. Сначала подключитесь к Безопасности и соответствию требованиям PowerShell.

2. Затем выполните следующую команду, в которой укажите GUID:

PowerShell

```
Get-Label -Identity "<GUID>" | Name
```

Отключение этой функции

При необходимости можно отключить эту функцию, которая поддерживает метку конфиденциальности по умолчанию для библиотек документов SharePoint. Это параметр на уровне клиента, который требует использования командлета Set-SPOTenant с параметром *DisableDocumentLibraryDefaultLabeling*, который имеет значение **True**, используя текущую командная консоль SharePoint Online:

PowerShell

```
Set-SpoTenant -DisableDocumentLibraryDefaultLabeling $true
```

После выполнения этой команды вы не увидите параметр для настройки **меток конфиденциальности по умолчанию** для библиотеки документов. Вы не сможете выбрать метку конфиденциальности по умолчанию для новых или существующих библиотек.

Для библиотек документов, которые ранее были настроены для метки конфиденциальности по умолчанию:

- Выбор метки для библиотеки документов остается, но отключен, поэтому к новым файлам не будет применена выбранная метка конфиденциальности.

- Метки конфиденциальности, примененные в качестве метки по умолчанию, не удаляются.

Как и в случае с всеми изменениями конфигурации на уровне клиента для SharePoint, для того чтобы изменения вступили в силу, потребуется около 15 минут.

Дальнейшие действия

Маркировка по умолчанию обеспечивает минимальный уровень защиты, но не учитывает содержимое файла, для чего может потребоваться более высокий уровень защиты. Рассмотрите возможность дополнить этот метод маркировки автоматическими метками , использующими проверку содержимого, и рекомендуется вручную использовать метки , чтобы пользователи при необходимости заменили метку по умолчанию.

- Сведения о шифровании с двойным ключом

Последнее обновление: 10.06.2025

Использование информационных барьеров с SharePoint

Информационные барьеры Microsoft Purview (IB) — это политики, которые запрещают пользователям общаться и сотрудничать друг с другом. В этой статье рассматривается поведение IB в SharePoint.

Для SharePoint информационные барьеры могут определять и предотвращать следующие типы несанкционированной совместной работы:

- Добавление пользователя на сайт
- Доступ пользователей к сайту или содержимому сайта
- Предоставление общего доступа к сайту или его содержимому другим пользователям

Режимы информационных барьеров и сайты SharePoint

Режимы информационных барьеров помогают повысить доступ, общий доступ к сайту и членство в ней на основе режима IB и сегментов, связанных с сайтом.

> ⓘ **Важно!**
>
> Майкрософт рекомендует использовать роли с наименьшим количеством разрешений. Минимизация числа пользователей с ролью глобального администратора помогает повысить безопасность организации. Дополнительные сведения о **ролях и разрешениях** Microsoft Purview.

При использовании информационных барьеров с SharePoint применяются следующие режимы IB :

- **Открыть**: сайт не имеет сегментов. В качестве участника может быть приглашен любой пользователь. Этот режим используется по умолчанию, если на сайте SharePoint нет сегментов.
- **Модерация владельца**. Владелец сайта модерирует совместную работу между несовместимыми сегментами. Только владелец ресурса может добавлять новых участников в свою политику IB.

- **Неявно**: Microsoft Teams задает режим IB сайта при подготовке сайта. Администратор SharePoint или глобальный администратор не может управлять сегментами с конфигурацией *неявного* режима.
- **Явно**: сегменты связаны с сайтом путем создания сайта пользователя или администратора SharePoint. Только пользователи, соответствующие сегментам сайта, могут получать доступ к содержимому и делиться ими.

режим открытия;

Поведение общего доступа в режиме открытия

Если на сайте нет сегментов и для режима IB сайта задано значение *Открыть*:

- Пользователи могут предоставлять общий доступ к сайту и его содержимому в соответствии с примененной к ним политикой IB. Например, если пользователю в отделе кадров разрешено общаться с пользователями в исследовании, он может предоставить доступ к сайту этим пользователям.

> **Совет**
>
> Если вы хотите разрешить общий доступ к сайтам *в открытом* режиме с группами безопасности с поддержкой почты, см. раздел **Разрешить общий доступ к сайтам в режиме открытия с группами безопасности с поддержкой почты** этой статьи.

Поведение доступа в режиме открытия

Для доступа пользователя к сайту SharePoint без сегмента и режиму информационных барьеров сайта задано значение *Открыть*:

- У пользователя есть разрешения на доступ к сайту.

Режим модерации владельца

Поведение общего доступа с модерированием владельца

При настройке режима информационных барьеров сайта в режим "*Владелец*" *модерировано*:

- Параметр для предоставления общего доступа *всем пользователям со ссылкой* отключен.
- Параметр для предоставления общего доступа к *ссылке на уровне компании* отключен.
- (Для сайтов, подключенных к группам) Сайт и его содержимое можно предоставить существующим участникам.
- (Для сайтов, не подключенных к группам) Только владелец сайта может предоставить общий доступ к сайту и его содержимому в соответствии с политикой IB.

Поведение доступа с модерированием владельца

Для доступа пользователя к сайту SharePoint с режимом информационных барьеров сайта, установленным для параметра *Владелец Модерирован:*

- (Для сайтов, не подключенных к группам) У пользователя есть разрешения на доступ к сайту.
- (Для сайтов, подключенных к группам) Пользователь должен быть членом группы Microsoft 365, подключенной к сайту.

Неявный режим

Поведение общего доступа в неявном режиме

При установке режима информационных барьеров сайта в *неявное*:

- Параметр для предоставления общего доступа *всем пользователям со ссылкой* отключен.
- Параметр для предоставления общего доступа к *ссылке на уровне компании* отключен.
- Сайт и его содержимое можно предоставить существующим участникам через ссылку для общего доступа.
- Вы не можете напрямую добавить новых пользователей на сайт. Владелец команды должен добавить пользователей в группу команды с помощью Microsoft Teams.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Если вы включили информационные барьеры для SharePoint в своей организации до 15 марта 2022 г., см. раздел **Включение информационных барьеров SharePoint и OneDrive** в этой статье.

Поведение доступа в неявном режиме

Чтобы получить доступ к сайтам SharePoint, которые используют режим информационных барьеров, установите значение *Неявно*:

- Вы являетесь членом группы Microsoft 365, подключенной к сайту.
- Если вы не являетесь членом группы Microsoft 365, подключенной к сайту, вы не сможете получить доступ к сайту.
- Помощник соответствия информационным барьерам гарантирует, что членство в группе соответствует IB.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Если вы включили информационные барьеры для SharePoint в своей организации до 15 марта 2022 г., см. раздел **Включение информационных барьеров SharePoint и OneDrive** в этой статье.

Явный режим

Поведение общего доступа в явном режиме

При связывании сайта с сегментами и установке режима информационных барьеров сайта в *явное*:

- Параметр для предоставления общего доступа *всем пользователям со ссылкой* отключен.
- Параметр для предоставления общего доступа к *ссылке на уровне компании* отключен.
- Вы можете предоставлять общий доступ к сайту и его содержимому только пользователям, сегмент которых соответствует сегменту сайта. Например, если вы связываете сайт с сегментом отдела кадров, вы можете предоставить доступ к сайту только пользователям отдела кадров (даже если hr совместим с сегментами Sales и Research).
- Добавлять новых пользователей в качестве участников сайта можно только в том случае, если их сегмент соответствует сегменту сайта.

Поведение доступа в явном режиме

Для доступа к сайтам SharePoint, которые используют сегменты и режим информационных барьеров сайта, используется *явный*:

- Сегмент соответствует сегменту, связанному с сайтом.

И

- У вас есть разрешение на доступ к сайту.

Пользователи, не являющиеся сегментами, не могут получить доступ к сайту, связанному с сегментами. Они увидят сообщение об ошибке.

Разрешить приложениям, работающим в режиме только для приложений, получать доступ к сайтам IB

Многие организации используют приложения, работающие в контексте только приложений в своей организации. Чтобы разрешить этим приложениям, работающим в режиме только для приложений, доступ к защищенным сайтам IB, администраторы SharePoint могут включить возможность согласия.

> ⓘ **Важно!**
>
> Политики информационных барьеров могут влиять на приложения, обращающиеся к сайтам в режиме только для приложений. Включите политику, а затем протестируйте интерфейс для приложений, используемых в вашей организации.

Чтобы разрешить приложениям, работающим в режиме только для приложений, доступ к сайтам IB, выполните следующую команду:

PowerShell

```
Set-SPOTenant -AppBypassInformationBarriers $true
```

Если в организации вы включили приложение "Запись собраний Teams" или "Назначение EDU", выполните следующую команду, чтобы разрешить этим приложениям взаимодействовать с защищенными сайтами IB:

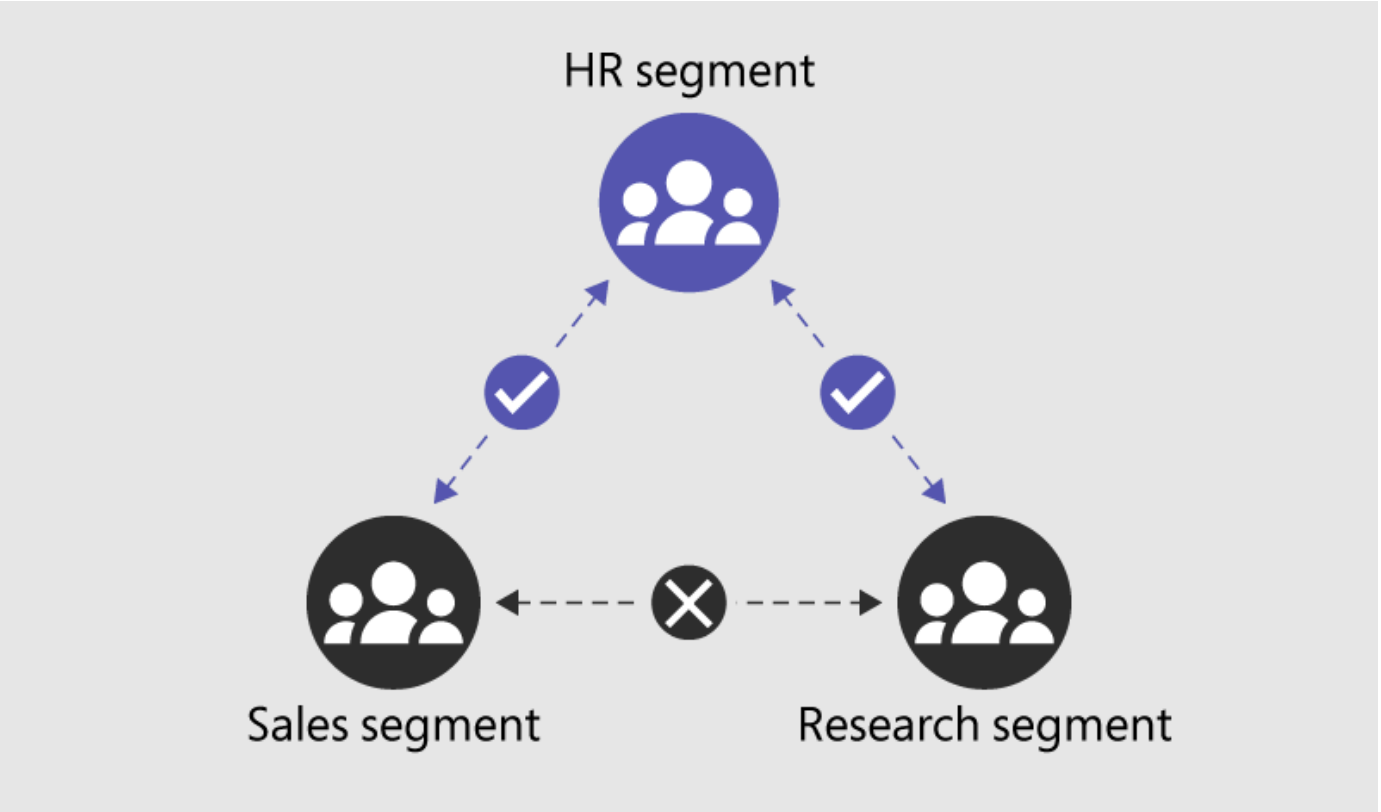
PowerShell

```
Set-SPOTenant -AppOnlyBypassPeoplePickerPolicies $true
```

Пример сценария

В следующем примере показаны три сегмента в организации: отдел кадров, продажи и исследования. Политика IB блокирует взаимодействие и совместную работу между

сегментами продаж и исследований. Эти сегменты несовместимы.



Используя информационные барьеры SharePoint, администратор SharePoint или глобальный администратор может связать сегменты с сайтом, чтобы предотвратить предоставление общего доступа к сайту пользователям за пределами сегментов или доступ к ним. С сайтом можно связать до 100 совместимых сегментов. Вы связываете сегменты на уровне сайта (ранее — уровень семейства веб-сайтов). Группа Microsoft 365, подключенная к сайту, также связана с сегментом сайта.

> ⓘ **Важно!**
>
> Майкрософт рекомендует использовать роли с наименьшим количеством разрешений. Минимизация числа пользователей с ролью глобального администратора помогает повысить безопасность организации. Дополнительные сведения о ролях и разрешениях Microsoft Purview.

В предыдущем примере сегмент отдела кадров совместим как с продажами, так и с исследованиями. Однако, так как сегменты Sales и Research несовместимы, их нельзя связать с тем же сайтом.

Предварительные условия

1. Убедитесь, что выполнены требования к лицензированию для информационных барьеров.
2. Создайте политики IB , которые разрешают или блокируют обмен данными между сегментами, а затем устанавливают для них активное значение. Создание сегментов и определение пользователей в каждом сегменте.
3. Подождите 24 часа после настройки и активации политик IB, чтобы изменения распространились по вашей организации.
4. Выполните действия, описанные в следующих разделах, чтобы включить и управлять информационными барьерами SharePoint и OneDrive в организации.

Включение информационных барьеров SharePoint и OneDrive в организации

> **Важно!**
>
> Майкрософт рекомендует использовать роли с наименьшим количеством разрешений. Минимизация числа пользователей с ролью глобального администратора помогает повысить безопасность организации. Дополнительные сведения о **ролях и разрешениях** Microsoft Purview.

Администраторы SharePoint или глобальные администраторы могут включить информационные барьеры в SharePoint и OneDrive в вашей организации. Чтобы включить информационные барьеры для организации, выполните следующие действия.

1. Необходимо использовать последнюю версию командная консоль SharePoint Online. Если вы установили предыдущую версию командная консоль SharePoint Online, перейдите в раздел **Добавление и удаление программ** и *удаление командная консоль SharePoint Online*. Затем установите последнюю версию. Дополнительные сведения см. в статье Начало работы с командная консоль SharePoint Online.

2. Подключитесь к SharePoint Online в качестве глобального администратора или администратора SharePoint в Microsoft 365. Дополнительные сведения см. в статье Начало работы с командная консоль SharePoint Online.

3. Выполните следующую команду, чтобы включить информационные барьеры в SharePoint и OneDrive:

```
PowerShell
```

```
Set-SPOTenant -InformationBarriersSuspension $false
```

4. Подождите примерно 1 час, пока изменения вступают в силу после включения информационных барьеров для SharePoint и OneDrive в организации.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Если вы включили информационные барьеры для SharePoint в организации до 15 марта 2022 г., управление доступом и общим доступом по умолчанию для неявного режима для сайтов, подключенных к Microsoft Teams, зависит от сегментов, связанных с сайтом.

Чтобы включить управление доступом и общим доступом на основе членства в группах Microsoft 365 для всех сайтов, подключенных к Teams в неявном режиме, в клиенте, выполните следующую команду:

PowerShell

```
Set-SPOTenant -IBImplicitGroupBased $true
```

> ⓘ **Примечание.**
>
> Если вы используете Microsoft 365 Multi-Geo, выполните эту команду для каждого из ваших географических расположений.

Просмотр сегментов и управление ими с правами администратора

> ⓘ **Важно!**
>
> Майкрософт рекомендует использовать роли с наименьшим количеством разрешений. Минимизация числа пользователей с ролью глобального администратора помогает повысить безопасность организации. Дополнительные сведения о ролях и разрешениях Microsoft Purview.

Администраторы SharePoint или глобальные администраторы могут просматривать сегменты на сайте SharePoint и управлять ими. Ваша организация может иметь до 5000

сегментов, а пользователи могут быть назначены нескольким сегментам.

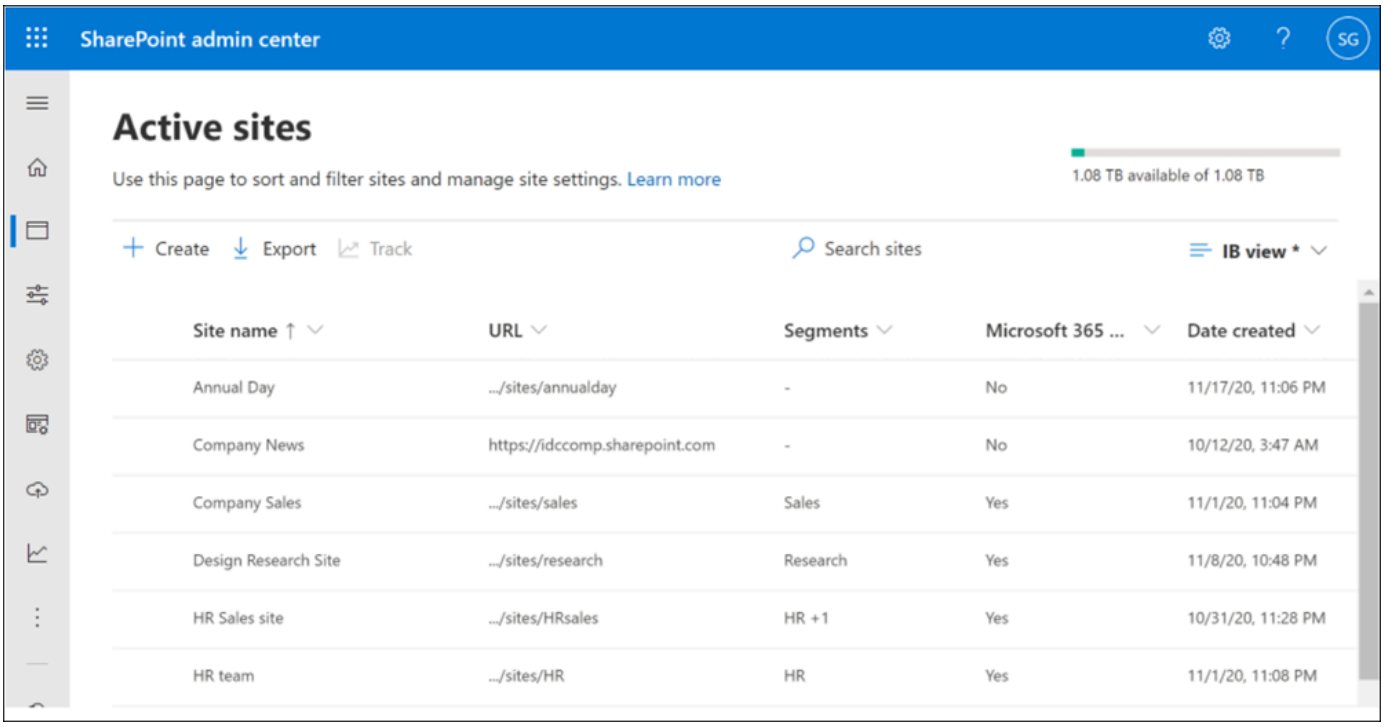
> ⓘ **Важно!**
>
> Поддержка 5000 сегментов и назначение пользователей нескольким сегментам доступна только в том случае, если ваша организация не находится в *устаревшем* режиме. Назначение пользователей нескольким сегментам требует дополнительных действий для изменения режима информационных барьеров для вашей организации. Дополнительные сведения см **. в разделе Использование поддержки нескольких сегментов в разделе Информационные барьеры**.
>
> Для организаций в *устаревшем* режиме максимальное число поддерживаемых сегментов составляет 250, а пользователям разрешено назначать только один сегмент. Организации в *устаревшем* режиме имеют право на обновление до последней версии Информационных барьеров в будущем. Дополнительные сведения см. в **статье Стратегия информационных барьеров** .

Просмотрите сегменты информационных барьеров и управляйте ими следующим образом:

1. Использование Центра администрирования SharePoint для просмотра сегментов информации и управления ими

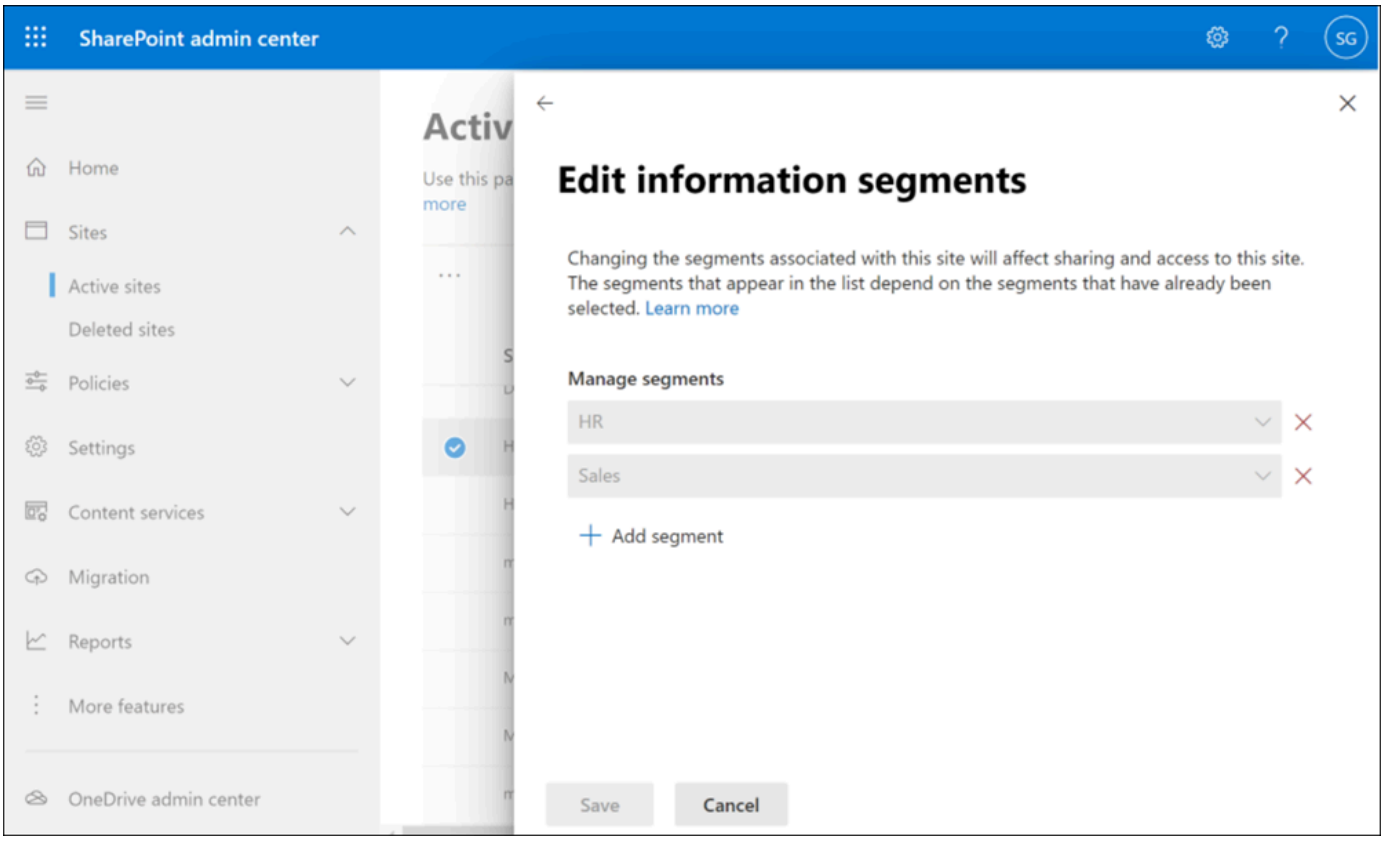
Чтобы просмотреть, изменить или удалить информационные сегменты сайта, используйте **активные сайты** в Центре администрирования SharePoint .

В столбце Сегменты отображается первый сегмент, связанный с сайтом, и показано, есть ли у сайта другие сегменты. Узнайте, как отобразить или переместить этот столбец.



Чтобы просмотреть полный список сегментов, связанных с сайтом, выберите имя сайта, чтобы открыть панель сведений, а затем перейдите на вкладку **Параметры** .

Чтобы изменить сегменты, связанные с сайтом, выберите **Изменить**, добавить или удалить сегменты, а затем нажмите кнопку **Сохранить**.



2. Использование SharePoint PowerShell для просмотра сегментов информации на сайте и управления ими

> **Важно!**
>
> Майкрософт рекомендует использовать роли с наименьшим количеством разрешений. Минимизация числа пользователей с ролью глобального администратора помогает повысить безопасность организации. Дополнительные сведения о **ролях и разрешениях** Microsoft Purview.

1. Подключитесь к PowerShell & соответствия требованиям безопасности в качестве глобального администратора.

2. Выполните следующую команду, чтобы получить список сегментов и их идентификаторы GUID.

   PowerShell

   ```
   Get-OrganizationSegment | ft Name, EXOSegmentID
   ```

3. Сохраните список сегментов.

Развернуть таблицу

Название	EXOSegmentId
Отдел продаж	a9592060-c856-4301-b60f-bf9a04990d4d
Справочные материалы	27d20a85-1c1b-4af2-bf45-a41093b5d111
HR	a17efb47-e3c9-4d85-a188-1cd59c83de32

4. Необходимо использовать последнюю версию командная консоль SharePoint Online. Если вы установили предыдущую версию командная консоль SharePoint Online, перейдите в раздел **Добавление и удаление программ** и *удаление командная консоль SharePoint Online*. Затем установите последнюю версию. Дополнительные сведения см. в статье Начало работы с командная консоль SharePoint Online.

5. Подключитесь к SharePoint Online в качестве глобального администратора или администратора SharePoint в Microsoft 365. Дополнительные сведения см. в статье Начало работы с командная консоль SharePoint Online.

6. Выполните следующую команду:

   PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <site URL> -AddInformationSegment <segment GUID>
```

Например, вы можете:

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity https://contoso.sharepoint.com/sites/ResearchTeamSite -
AddInformationSegment 27d20a85-1c1b-4af2-bf45-a41093b5d111
```

При попытке связать сегмент, несовместимый с существующими сегментами сайта, появится сообщение об ошибке.

> ⓘ **Примечание.**
>
> При добавлении сегмента на сайт режим IB сайта автоматически обновляется до *явного*.

Чтобы удалить сегмент с сайта, выполните следующую команду:

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <site URL> -RemoveInformationSegment <segment GUID>
```

Например, вы можете:

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity https://contoso.sharepoint.com/sites/ResearchTeamSite -
RemoveInformationSegment 27d20a85-1c1b-4af2-bf45-a41093b5d111
```

> ⓘ **Примечание.**
>
> При удалении всех сегментов с сайта режим IB сайта автоматически обновляется на *Open*.

Чтобы просмотреть сегменты сайта, выполните следующую команду, чтобы вернуть идентификаторы GUID всех сегментов, связанных с сайтом.

PowerShell

```
Get-SPOSite -Identity <site URL> | Select InformationSegment
```

3. Использование REST API SharePoint для просмотра сегментов информации на сайте и управления ими

SharePoint включает в себя службу передачи репрезентативного состояния (REST), которую можно использовать для управления сегментами на сайте. Чтобы получить доступ к ресурсам SharePoint и управлять сегментами сайта с помощью REST, создайте HTTP-запрос RESTful с помощью стандарта OData. Этот запрос соответствует требуемому интерфейсу программирования клиентской объектной модели (API).

Дополнительные сведения о службе REST SharePoint см. в статье Знакомство со службой REST SharePoint.

Просмотр режимов IB и управление ими от имени администратора с помощью SharePoint PowerShell

Чтобы просмотреть режим IB сайта, выполните следующую команду:

PowerShell

```
Get-SPOSite -Identity <site URL> | Select InformationBarriersMode
```

Сценарий режима модерации владельца

Вы хотите разрешить пользователю Sales and Research совместную работу на сайте SharePoint в присутствии пользователя отдела кадров.

Модерация владельца — это режим, применимый к сайтам (сайтам, подключенным к Teams, сайтам, не связанным с группами), который предоставляет пользователям несовместимых сегментов доступ к сайту. Только владелец сайта может приглашать несовместимых пользователей сегментов на один и тот же сайт.

Чтобы обновить режим сайта до *модерации владельца*, выполните следующую команду PowerShell:

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <siteurl> -InformationBarriersMode OwnerModerated
```

Вы не можете задать режим IB с модерированием владельца на сайте с сегментами. Сначала удалите сегменты перед установкой режима IB в качестве модерации владельца. Пользователи с разрешениями на доступ к сайту могут получить доступ к сайту с модерированием владельца. Только владелец сайта может предоставить общий доступ к модерированному сайту владельца и его содержимому в соответствии с политикой IB.

Аудит

События аудита можно просмотреть на портале Microsoft Purview для мониторинга действий IB. Система регистрирует события аудита для следующих действий:

- Включение информационных барьеров для SharePoint и OneDrive
- Применение сегмента к сайту
- Изменение сегмента сайта
- Удаление сегмента сайта
- Применение режима информационных барьеров к сайту
- Изменение режима информационных барьеров сайта
- Отключение информационных барьеров для SharePoint и OneDrive

Дополнительные сведения об аудите сегментов SharePoint в Microsoft 365 см. в разделе Поиск в журнале аудита на портале Microsoft Purview.

Создание сайтов и управление ими владельцами сайтов

Когда сегментированные пользователи создают сайт SharePoint, он связывается с сегментом пользователя, а режим информационных барьеров сайта автоматически устанавливает значение *Явный*.

Владельцы сайтов могут добавлять дополнительные сегменты на сайт SharePoint, на который уже есть сегменты с режимом явного *сайта*. Владельцы сайтов не могут удалять добавленные сегменты с сайтов. При необходимости администраторам SharePoint необходимо удалить добавленные сегменты в вашей организации.

Когда несегментный пользователь создает сайт SharePoint, он не связывается ни с каким сегментом, а режим информационных барьеров сайта автоматически устанавливает значение *Открыть*.

Когда администратор SharePoint создает сайт SharePoint из Центра администрирования SharePoint, он не связывается ни с каким сегментом, а для режима IB сайта

устанавливается значение *Открыть*.

Чтобы помочь владельцам сайтов добавить сегмент на сайт, поделитесь статьей Связывание сегментов информации с сайтами SharePoint с владельцами сайтов SharePoint.

Сайты Microsoft Teams

При создании команды в Microsoft Teams вы также автоматически создаете сайт SharePoint для файлов команды. Чтобы защитить сайты Microsoft Teams с помощью элемента управления Информационные барьеры, включите информационные барьеры в SharePoint для своего клиента.

В течение 24 часов для режима информационных барьеров сайта автоматически устанавливается значение *Неявно* , а сегменты, связанные с участниками команды, будут связаны с сайтом.

Сайты Microsoft Teams с режимом IB, для которых задано значение *Неявно* , имеют доступ к сайтам и общий доступ к ним на основе членства в группах Microsoft 365.

Например, пользователи имеют доступ к сайту Microsoft Teams, если они являются членами группы Microsoft 365, подключенной к сайту. Группа Microsoft 365, подключенная к команде, соответствует требованиям IB.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Если вы включили информационные барьеры для SharePoint в организации до 15 марта 2022 г., доступ к сайту, подключенного к Teams, и общего доступа к ним зависит от сегментов сайта. Например, вы можете:

- Вы можете поделиться сайтом и его содержимым с пользователями, сегмент которых соответствует сегменту сайта.
- Пользователи могут получить доступ к сайту и его содержимому, если они имеют тот же сегмент, что и сайт, и имеют разрешения на доступ к сайту.

Сведения о том, как включить управление доступом и общим доступом на основе членства в группах Microsoft 365 для всех сайтов *в неявном* режиме в организации, см. в статье Включение информационных барьеров SharePoint и OneDrive в организации.

Частный канал и информационные барьеры

При включении информационных барьеров SharePoint в организации любой новый сайт частного канала автоматически наследует режим IB своей родительской команды Майкрософт Team в течение 24 часов. Режим для частного канала назначается следующим образом:

Развернуть таблицу

Режим IB родительской команды	Режим IB сайта частного канала
Открыть	Открыть
Неявное или модерированное для владельца	Неявный поток

Режим IB сайта частного канала управляет доступом и общим доступом к сайту частного канала:

- Сайт частного канала с режимом *открытых* информационных барьеров
  - Доступ к любому пользователю с разрешениями на доступ к сайту
  - Ссылки для общего доступа разрешены в рамках существующей политики общего доступа сайта.
  - средство выбора People позволяет обнаруживать пользователей по политике IB участника.
- Сайт частного канала с режимом *неявных* информационных барьеров
  - Доступ только для пользователей, которые в настоящее время являются участниками частного канала
  - Общий доступ с помощью **People с существующим каналом доступа**

Для сайтов частных каналов, уже настроенных в вашей организации, режим информационных барьеров установлен как *Открытый*. Чтобы настроить существующие сайты частного канала в *неявном* режиме, выполните следующий командлет в модуле SharePoint PowerShell:

PowerShell

```
Set-Sposite -Identity <site URL> -InformationBarriersMode Implicit
```

Подробнее об управлении сайтах команд, подключенных к Microsoft Teams.

Поиск

Пользователи видят результаты поиска из:

- **Сегменты, связанные с сайтами**: когда сегмент сайта соответствует сегменту пользователя и пользователь имеет разрешение на доступ к сайту. Например, сайт с *явным* режимом.
- **Несементированные сайты**: если у пользователя есть доступ к содержимому или сайту. Например, сайты в режиме *Open*, *Owner Moderated* или *Неявный* режим. Когда пользователь выбирает результат поиска, чтобы открыть содержимое на сайте, ему будет отказано в доступе, если он не соответствует политике IB сайта.

Поиск на уровне клиента и взаимодействие с Copilot

Взаимодействие с пользователями выглядит следующим образом:

- **Сегменты, связанные с сайтами**: когда сегмент сайта соответствует сегменту пользователя и пользователь имеет разрешение на доступ к сайту. Например, сайт с *явным* режимом.
- **Сайты в режиме открытия:** Если у пользователя есть доступ к содержимому или сайту.
- **Неявные сайты и сайты в модерированном режиме владельца:**
  - Если у пользователя есть доступ к содержимому или сайту.
  - Если у пользователя был доступ к сайту и содержимому до применения политики, он продолжает просматривать сайт и его содержимое в результатах поиска и Copilot. Однако при попытке открыть содержимое им будет отказано в доступе, если они не соответствуют политике IB сайта.

Влияние изменений на сегменты пользователей

Если владелец сайта SharePoint или сегмент участника сайта изменяется, он сохраняет доступ к сайту или содержимому в соответствии с режимом IB сайта:

- **Открытый режим**. Пользователь может получить доступ к сайту, если у него есть существующие разрешения на доступ к сайту.
- **Владелец Модерирован**: пользователь может получить доступ к сайту, если у него есть существующие разрешения на доступ к сайту.
- **Неявный режим**. Если пользователь является членом группы Microsoft 365, он сохраняет доступ к сайту.
- **Явный режим**. Если новый сегмент пользователя соответствует сегменту сайта и пользователь имеет разрешения на доступ к сайту, он сохраняет доступ к сайту.

Последствия изменений существующих политик IB

Если администратор соответствия требованиям изменяет существующую политику IB, это изменение может повлиять на совместимость сегментов, связанных с сайтом (в *явном* или *неявном* режиме*). Например, сегменты, которые когда-то были совместимы, могут быть несовместимы.

С помощью отчета о соответствии политике информационных барьеров администратор SharePoint может просматривать список сайтов, сегменты которых больше не совместимы. Дополнительные сведения см. в статье Создание отчета о соответствии политике информационных барьеров в PowerShell.

Чтобы управлять сайтами, которые не соответствуют требованиям, выполните приведенные далее действия.

- В *явном* режиме администратор SharePoint должен изменить связанные сегменты, чтобы обеспечить их соответствие требованиям IB.
- В *неявном* режиме администратор SharePoint не может управлять сегментами напрямую. Администратор Teams должен управлять членством в команде, чтобы привести список участников и сегменты членства Teams в соответствие требованиям IB.

Приостановка информационных барьеров SharePoint и OneDrive в организации

Если ваша организация хочет временно приостановить работу информационных барьеров в SharePoint, используйте командная консоль SharePoint Online и командлет Set-Spotenant.

Чтобы приостановить работу информационных барьеров, выполните следующую команду:

PowerShell

```
Set-SPOTenant -InformationBarriersSuspension $true
```

> **Примечание.**
>
> Если у вас microsoft 365 Multi-Geo, выполните эту команду для каждого географического расположения.

Разрешить общий доступ к сайтам в открытом режиме с помощью групп безопасности с поддержкой почты

IB поддерживает возможность согласия, доступную в модуле SharePoint PowerShell , для сайтов в режиме *открытия* для общего доступа к группам безопасности с поддержкой почты для разрешений сайта, общего доступа и целевой аудитории. Эта возможность поддерживается только на сайтах в *открытом* режиме. Администраторы SharePoint могут включить эту поддержку в вашей организации. Убедитесь, что членство в группе безопасности соответствует IB.

Перед включением поддержки групп убедитесь, что выполнены следующие предварительные требования:

- В вашей организации есть только политики *блокировки* IB.
- В вашей организации включена поддержка SharePoint IB (см . этот раздел этой статьи).

Чтобы настроить поддержку групп безопасности с поддержкой почты на сайтах в *открытом* режиме, выполните следующую команду:

PowerShell

```
Set-SPOTenant -ShowPeoplePickerGroupSuggestionsForIB $true
```

Дальнейшие действия

- Использование информационных барьеров в OneDrive. Настройка режимов и сегментов IB для учетных записей OneDrive в организации.
- Аналитические отчеты SharePoint и OneDrive. Запуск отчетов для определения лучших сайтов по режиму IB и шаблонам использования.
- Создание отчета о соответствии политике информационных барьеров. Определите несоответствующие сайты после изменения политики.
- Помощник соответствия информационным барьерам: автоматически удаляет пользователей, не соответствующих требованиям, с сайтов SharePoint, подключенных к группам.

ⓘ**Примечание.** Автор создал эту статью с помощью ИИ. Подробнее

Последнее обновление: 30.03.2026

Использование информационных барьеров с OneDrive

Информационные барьеры Microsoft Purview — это политики, которые запрещают пользователям общаться и сотрудничать друг с другом. В этой статье рассматривается поведение IB в OneDrive.

Для OneDrive информационные барьеры могут определять и предотвращать следующие типы несанкционированного взаимодействия:

- Доступ пользователей к OneDrive или сохраненное содержимое
- Совместное использование OneDrive или сохраненного содержимого с другими пользователями

Режимы информационных барьеров и OneDrive

При включении информационных барьеров в SharePoint и OneDrive вы автоматически защищаете OneDrive сегментированных пользователей с помощью политик IB. Режимы информационных барьеров помогают улучшить доступ, общий доступ к сайту OneDrive и членство в них на основе режима IB и сегментов, связанных с OneDrive.

При использовании информационных барьеров с OneDrive применяются следующие режимы IB :

- **Открыть**. В OneDrive нет сегментов. Этот режим используется по умолчанию, когда несементированные пользователи подготавливают oneDrive.
- **Модерация владельца**. OneDrive используется для совместной работы с несовместимыми пользователями в присутствии владельца сайта или модератора. Дополнительные сведения см. в этом разделе .
- **Явно**. Сегмент пользователя и другие совместимые сегменты связаны с OneDrive. Этот режим используется по умолчанию, когда сегментированные пользователи подготавливают oneDrive в течение 24 часов после включения.
- **Смешанная**. Сегментированные пользователи OneDrive могут предоставлять общий доступ к несегментированных пользователям. Этот режим является режимом согласия, который администратор SharePoint может установить в OneDrive сегментированного пользователя.

ⓘ **Примечание.**

С 12 июля 2022 г. режим *вывода* переключён на *смешанный* режим. Функциональность режима остается неизменной.

режим открытия;

Поведение общего доступа в режиме открытия

Если в OneDrive нет сегментов и режим IB как *Open*:

- Пользователь может предоставлять общий доступ к файлам и папкам на основе политики IB, применяемой к пользователю, и параметра общего доступа для OneDrive.

Поведение доступа в режиме открытия

Для доступа пользователя к содержимому в OneDrive без сегментов и режиме IB как *Open*:

- Файлы должны быть переданы пользователю.

Режим модерации владельца

Поведение общего доступа с модерированием владельца

Если в OneDrive для режима информационных барьеров *задано значение* "*Модерация владельца*":

- Параметр для предоставления общего доступа *всем пользователям со ссылкой* отключен.
- Параметр для предоставления общего доступа к *ссылке на уровне компании* отключен.
- Вы можете поделиться сайтом и его содержимым с существующими участниками.
- Только владелец OneDrive может предоставить общий доступ к сайту и его содержимому в соответствии с политикой IB.

Поведение доступа с модерированием владельца

Для доступа пользователя к OneDrive с режимом "Информационные барьеры" задано значение "*Модерация владельца*":

- У пользователя есть разрешения на доступ к сайту.

Явный режим

Поведение общего доступа в явном режиме

Если в OneDrive есть сегменты информационных барьеров, а для режима задано значение *Явно*:

- Параметр для предоставления общего доступа *всем пользователям со ссылкой* отключен.
- Параметр для предоставления общего доступа к *ссылке на уровне компании* отключен.
- Вы можете делиться файлами и папками только с пользователями, сегмент которых соответствует сегменту OneDrive.

Поведение доступа в явном режиме

Для доступа пользователя к содержимому в OneDrive с сегментами и режимом IB, заданным как *Явный*:

1. Сегмент пользователя соответствует сегменту, связанному с OneDrive.

   И

2. Файлы предоставляются пользователю.

> ⓘ **Примечание.**
>
> По умолчанию пользователи, не являющиеся сегментами, могут получать доступ к общим файлам OneDrive только у других пользователей, не являющихся сегментами, с режимами IB, установленными как *Открыть*. Они не могут получить доступ к общим файлам из OneDrive, к которым применены сегменты, и режим IB является *явным*.

Смешанный режим

Поведение совместного использования в смешанном режиме

Если OneDrive использует сегменты информационных барьеров, а для режима задано значение *Смешанное*:

- Параметр для предоставления общего доступа *всем пользователям со ссылкой* отключен.
- Параметр для предоставления общего доступа к *ссылке на уровне компании* отключен.
- Вы можете делиться файлами и папками с пользователями, сегмент которых соответствует сегменту OneDrive и несегментированных пользователей в клиенте.

Поведение доступа в смешанном режиме

Для сегментированного пользователя для доступа к содержимому в OneDrive с сегментами и режимом IB, установленным для *смешанного*:

1. Сегмент пользователя соответствует сегменту, связанному с OneDrive.

   И

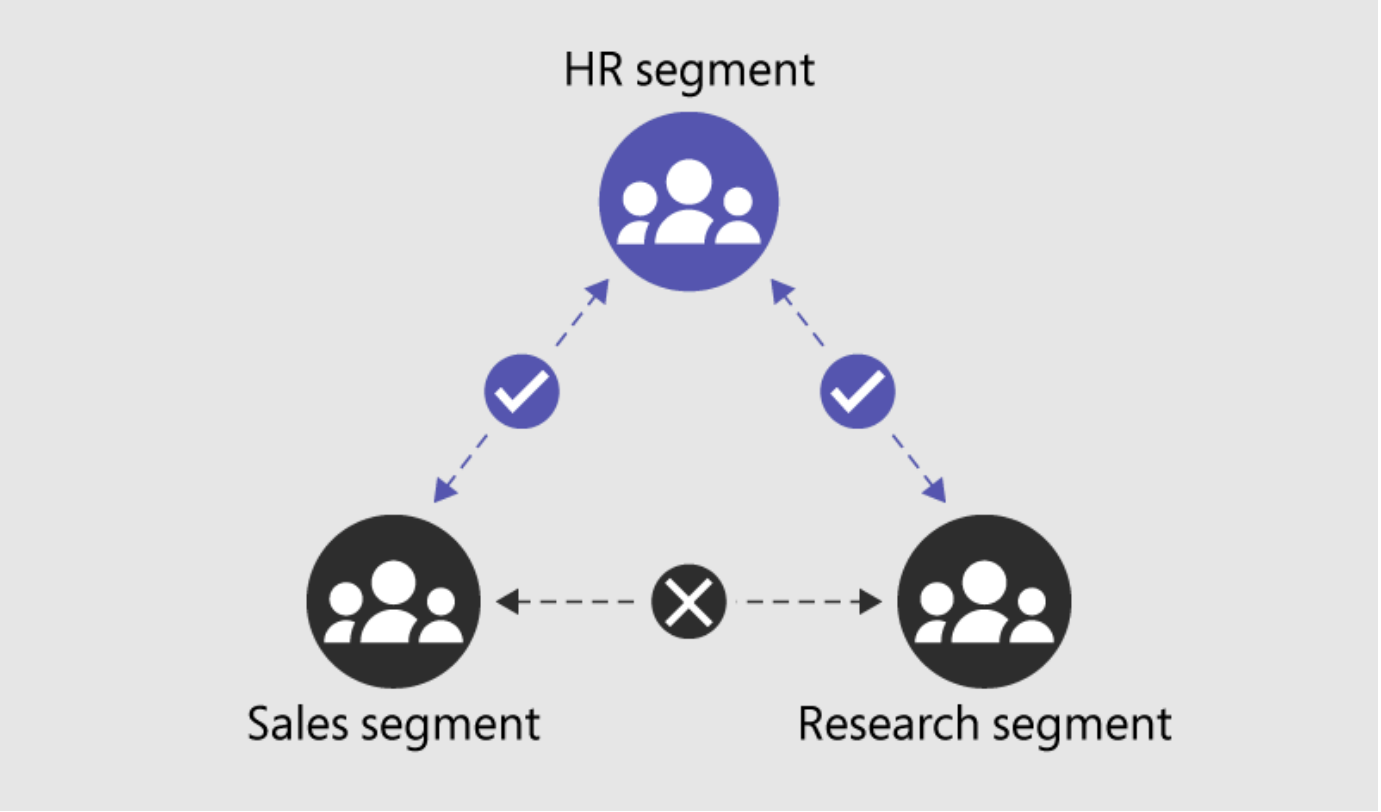
2. Файлы предоставляются пользователю.

Для несегментированного пользователя для доступа к содержимому в OneDrive с сегментами и режимом IB, установленным для *смешанного*:

- У пользователя есть разрешения на доступ к сайту.

Пример сценария

В следующем примере показаны три сегмента в организации: отдел кадров, продажи и исследования. Вы определяете политику IB, которая блокирует взаимодействие и совместную работу между сегментами Sales и Research.



При использовании информационных барьеров в OneDrive при применении сегмента к пользователю сегмент автоматически связывается с OneDrive пользователя в течение 24 часов. OneDrive также связывается с другими сегментами, совместимыми с сегментом пользователя и друг с другом. OneDrive может содержать до 100 связанных сегментов. Глобальный администратор или администратор SharePoint может управлять этими сегментами с помощью PowerShell, как описано далее в разделе Связывание или удаление дополнительных сегментов в OneDrive пользователя.

В следующей таблице показаны эффекты этого примера конфигурации:

Развернуть таблицу

Компоненты	Пользователи отдела кадров	Продажи пользователей	Исследование пользователей	Пользователи без сегментов
Сегменты, связанные с OneDrive	HR	Продажи, отдел кадров	Исследования, отдел кадров	Нет
Режим IB в OneDrive	Explicit	Explicit	Explicit	Открыть
Содержимое OneDrive может быть предоставлено с помощью	Только отдел кадров	Продажи и отдел кадров	Исследования и отдел кадров	Любой пользователь на основе выбранных

Компоненты	Пользователи отдела кадров	Продажи пользователей	Исследование пользователей	Пользователи без сегментов
				параметров общего доступа
Доступ к содержимому OneDrive можно получить с помощью	Только отдел кадров	Продажи и отдел кадров	Исследования и отдел кадров	Все пользователи, которым предоставлен общий доступ к содержимому

Включение информационных барьеров SharePoint и OneDrive в организации

Вы настраиваете включение информационных барьеров для SharePoint и OneDrive в одном действии. Вы не можете включить информационные барьеры для служб отдельно. Дополнительные сведения см. в статье Включение информационных барьеров SharePoint и OneDrive в организации. После включения информационных барьеров для SharePoint и OneDrive перейдите к руководству OneDrive, приведенным в этой статье.

Предварительные условия

1. Убедитесь, что выполнены требования к лицензированию для информационных барьеров .
2. Создайте политики IB , которые разрешают или блокируют обмен данными между сегментами и активируют политики. Создание сегментов и определение пользователей в каждом из них.
3. После настройки и активации политик IB подождите 24 часа, пока изменения не будут распространены в вашей организации.
4. Включите информационные барьеры для OneDrive. Вы настраиваете включение информационных барьеров для SharePoint и OneDrive в одном действии. Эти службы нельзя включить отдельно. Дополнительные сведения см. в руководстве и шагах в статье Использование информационных барьеров с SharePoint .
5. Выполните действия, описанные в следующих разделах, чтобы настроить информационные барьеры для OneDrive в организации и управлять ими.

Использование PowerShell для просмотра сегментов, связанных с OneDrive

> **Важно!**
>
> Майкрософт рекомендует использовать роли с наименьшим количеством разрешений. Минимизация числа пользователей с ролью глобального администратора помогает повысить безопасность организации. Дополнительные сведения о ролях и разрешениях Microsoft Purview.

Глобальный администратор или администратор SharePoint может просматривать и изменять сегменты, связанные с OneDrive пользователя. Ваша организация может иметь до 5000 сегментов, а пользователи могут быть назначены нескольким сегментам.

> **Важно!**
>
> Поддержка 5000 сегментов и назначение пользователей нескольким сегментам доступна только в том случае, если ваша организация не находится в *устаревшем* режиме. Назначение пользователей нескольким сегментам требует дополнительных действий для изменения режима информационных барьеров для вашей организации. Дополнительные сведения см . в разделе Использование поддержки нескольких сегментов в разделе Информационные барьеры.
>
> Для организаций в *устаревшем* режиме максимальное число поддерживаемых сегментов составляет 250, а пользователям разрешено назначать только один сегмент. Организации в *устаревшем* режиме имеют право на обновление до последней версии Информационных барьеров в будущем. Дополнительные сведения см. в статье Стратегия информационных барьеров .

1. Подключитесь к PowerShell по обеспечению безопасности & соответствия требованиям в качестве глобального администратора.

2. Выполните следующую команду, чтобы получить список сегментов и их идентификаторы GUID.

   PowerShell

   ```
   Get-OrganizationSegment | ft Name, EXOSegmentID
   ```

3. Сохраните список сегментов.

Развернуть таблицу

Название	EXOSegmentId
Отдел продаж	a9592060-c856-4301-b60f-bf9a04990d4d
Справочные материалы	27d20a85-1c1b-4af2-bf45-a41093b5d111
HR	a17efb47-e3c9-4d85-a188-1cd59c83de32

4. Необходимо использовать последнюю версию командная консоль SharePoint Online. Если вы установили предыдущую версию командная консоль SharePoint Online, перейдите в раздел **Добавление и удаление программ** и *удаление командная консоль SharePoint Online*. Затем установите последнюю версию. Дополнительные сведения см. в статье Начало работы с командная консоль SharePoint Online.

5. Подключите SharePoint, используя права глобального администратора или администратора SharePoint в Microsoft 365. Дополнительные сведения см. в статье Начало работы с командная консоль SharePoint Online.

6. Выполните следующую команду:

PowerShell

```
Get-SPOSite -Identity <site URL> | Select InformationSegment
```

Например, вы можете:

PowerShell

```
Get-SPOSite -Identity https://contoso-
my.sharepoint.com/personal/John_contoso_onmicrosoft_com | Select
InformationSegment
```

Управление сегментами в OneDrive пользователя

> ⚠ **Предупреждение**
>
> Если сегменты, связанные с OneDrive пользователя, не соответствуют сегменту, который вы применяете к пользователю, пользователь не может получить доступ к OneDrive. Не связывайте сегменты с OneDrive несементного пользователя.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Все внесенные изменения перезаписываются, если изменяется сегмент пользователя.

Чтобы связать сегмент с OneDrive, выполните следующую команду в командная консоль SharePoint Online.

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <site URL> -AddInformationSegment <segment GUID>
```

Например, вы можете:

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity https://contoso-
my.sharepoint.com/personal/John_contoso_onmicrosoft_com -AddInformationSegment
27d20a85-1c1b-4af2-bf45-a41093b5d111
```

При добавлении сегментов в OneDrive режим IB сайта автоматически обновляется до *явного*. При попытке связать сегмент, несовместимый с существующими сегментами в OneDrive, появляется ошибка.

Чтобы удалить сегмент из OneDrive, выполните следующую команду.

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <site URL> -RemoveInformationSegment <segment GUID>
```

Например, вы можете:

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity https://contoso-
my.sharepoint.com/personal/John_contoso_onmicrosoft_com -RemoveInformationSegment
27d20a85-1c1b-4af2-bf45-a41093b5d111
```

Если удалить все сегменты сайта OneDrive, режим IB OneDrive автоматически обновится на *Open*.

Управление режимом IB в OneDrive пользователя (предварительная версия)

> **ⓘ Важно!**
>
> Майкрософт рекомендует использовать роли с наименьшим количеством разрешений. Минимизация числа пользователей с ролью глобального администратора помогает повысить безопасность организации. Дополнительные сведения о ролях и разрешениях Microsoft Purview.

Чтобы просмотреть режим IB сайта OneDrive, выполните следующую команду в командная консоль SharePoint Online в качестве администратора SharePoint или глобального администратора:

PowerShell

```
Get-SPOSite -Identity <site URL> | Select InformationBarriersMode
```

Например, вы можете:

PowerShell

```
Get-SPOSite -Identity https://contoso-
my.sharepoint.com/personal/John_contoso_onmicrosoft_com | Select
InformationBarriersMode
```

Администратор SharePoint или глобальный администратор также может управлять режимом IB сайта OneDrive в соответствии с потребностями вашей организации с помощью новых режимов IB:

Пример режима модерации владельца

Разрешите пользователю несовместимого сегмента доступ к OneDrive. Например, вы хотите разрешить доступ к OneDrive для пользователей сегмента "Продажи" и "Исследования" в вашем клиенте.

Модерация владельца — это режим, применимый к сайтам OneDrive, который позволяет несовместимым пользователям сегментов получать доступ к OneDrive в присутствии модератора или владельца. Только владелец сайта может приглашать несовместимых пользователей сегментов на один и тот же сайт.

Чтобы обновить режим IB сайта OneDrive до *уровня Owner Moderated*, выполните следующую команду PowerShell:

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <siteurl> -InformationBarriersMode OwnerModerated
```

Вы не можете задать режим IB с модерированием владельца на сайте с сегментами. Удалите сегменты перед установкой режима IB в качестве модерации владельца. Пользователи с разрешениями на доступ к сайту могут получить доступ к сайту, модерированному владельцу. Только владелец сайта может предоставить общий доступ к Модерированному владельцу OneDrive и его содержимому в отношении политики IB.

Пример смешанного режима

Разрешите несегментированных пользователей доступ к OneDrive, связанным с сегментами. Например, вы хотите разрешить доступ к OneDrive для пользователей отдела кадров и незарегистрированных пользователей в клиенте. Смешанный режим применяется к сайтам OneDrive, которые позволяют сегментированных и несегментированных пользователей получать доступ к OneDrive.

Чтобы обновить режим IB сайта OneDrive до смешанного, выполните следующую команду PowerShell:

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <siteurl> -InformationBarriersMode Mixed
```

Нельзя настроить смешанный режим IB на сайте без сегментов. Добавьте сегменты перед установкой режима IB как смешанного.

Влияние изменений на сегменты пользователей

Если сегмент пользователя меняется, режимы сегмента OneDrive и IB автоматически обновляются в течение 24 часов, как описано в разделе Информационные барьеры OneDrive.

Пример 1. Сегмент пользователя обновлен с "Исследование" до "Продажи", а oneDrive пользователя обновляется следующим образом в течение 24 часов:

- Сегмент: продажи, отдел кадров
- Режим IB: *явный*

Пример 2. Сегмент пользователя обновлен с "Отдел кадров" до "Нет"

- Сегмент: нет
- Режим IB: *открыть*

Последствия изменений политик IB

Если администратор соответствия требованиям изменяет существующую политику, это изменение может повлиять на совместимость сегментов, связанных с OneDrive.

Например, сегменты, которые когда-то были совместимы, могут быть несовместимы. Администратор SharePoint должен изменить сегменты, связанные с затронутым сайтом. Дополнительные сведения см. в статье Создание отчета о соответствии политике информационных барьеров в PowerShell.

Если изменить политику после того, как пользователи обмениваются файлами, ссылки общего доступа работают только в том случае, если к пользователю, пытающимся получить доступ к общим файлам, применяется сегмент, соответствующий сегменту, связанному с OneDrive.

Аудит

События аудита доступны на портале Microsoft Purview , чтобы помочь вам отслеживать действия IB. Система регистрирует события аудита для следующих действий:

- Включение информационных барьеров для SharePoint и OneDrive
- Применение сегмента к сайту
- Изменение сегмента сайта
- Удаление сегмента сайта
- Применение режима информационных барьеров к сайту
- Изменение режима информационных барьеров сайта
- Отключение информационных барьеров для SharePoint и OneDrive

Дополнительные сведения об аудите сегментов OneDrive в Microsoft 365 см. в разделе Поиск в журнале аудита.

Дальнейшие действия

- Использование информационных барьеров с SharePoint. Настройте режимы и сегменты IB для сайтов SharePoint в организации.
- Аналитические отчеты SharePoint и OneDrive. Запуск отчетов для определения учетных записей OneDrive по режиму IB и шаблонам использования.

- Создание отчета о соответствии политике информационных барьеров. Определите несоответствующие учетные записи OneDrive после изменения политики.

ⓘ**Примечание.** Автор создал эту статью с помощью ИИ. Подробнее

Последнее обновление: 31.03.2026

Помощник соответствия информационным барьерам (предварительная версия)

В этой статье объясняется, как включить помощник соответствия информационным барьерам (IB) для сайтов SharePoint, подключенных к группам. Эти сайты — это сайты, на которых нет связанной команды в Microsoft Teams. При включении помощник соответствия IB автоматически удаляются пользователи, которые не соответствуют сегментам, указанным на этом сайте, чтобы обеспечить соответствие настроенным политикам IB членства в группах. Эта конфигурация помогает обеспечить соответствие вашей организации стандартам, политикам и нормативным требованиям.

Предварительные условия

1. Убедитесь, что определены политики для информационных барьеров.
2. Настройка сегментов IB на сайте SharePoint.
3. Установите модуль Azure PowerShell.
4. Установите пакет SDK Для Microsoft Graph PowerShell.
5. Учетная запись PowerShell должна иметь доступ администратора каталога для клиента.

Включение фонового помощник соответствия требованиям

Эти действия создают новое приложение в корпоративных приложениях вашей организации. Для правильной работы помощник соответствия требованиям необходимо явно добавить сегменты на сайт SharePoint. Выполните следующие действия, чтобы включить помощник соответствия.

1. Выполните следующие командлеты PowerShell.

PowerShell

```
Connect-MgGraph
Connect-AzAccount
$appId="00001111-aaaa-2222-bbbb-3333cccc4444"
$sp=Get-AzADServicePrincipal -ServicePrincipalName $appId
if ($sp -eq $null) {New-AzADServicePrincipal -ApplicationId $appId}
```

```
Start-Process "https://login.microsoftonline.com/common/adminconsent?
client_id=$appId"
```

2. При появлении запроса войдите с помощью рабочей или учебной учетной записи Microsoft 365.

3. В диалоговом окне **Запрошенные разрешения** просмотрите сведения и выберите **Принять**. Это действие настраивает согласие администратора для помощник соответствия.

Проверка создания нового приложения

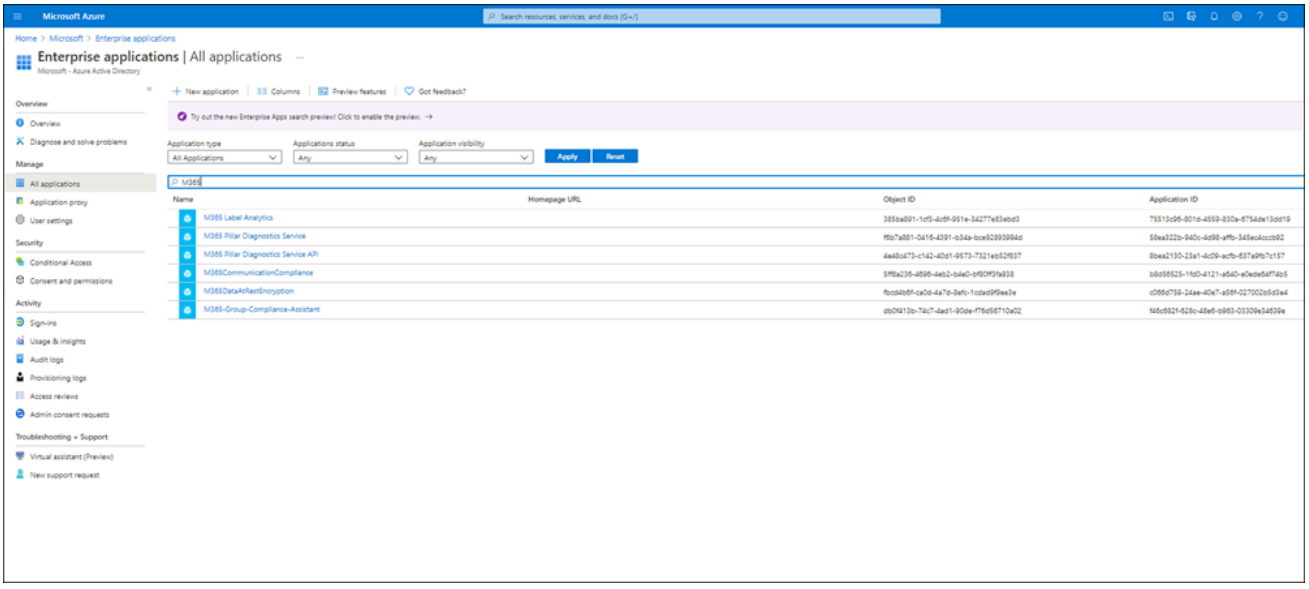
Чтобы проверить, что вы создали новое приложение в корпоративных приложениях организации, выполните следующие действия.

1. Войдите в portal.azure.com с учетными данными администратора каталога.

2. Выберите **Управление Microsoft Entra ID**.

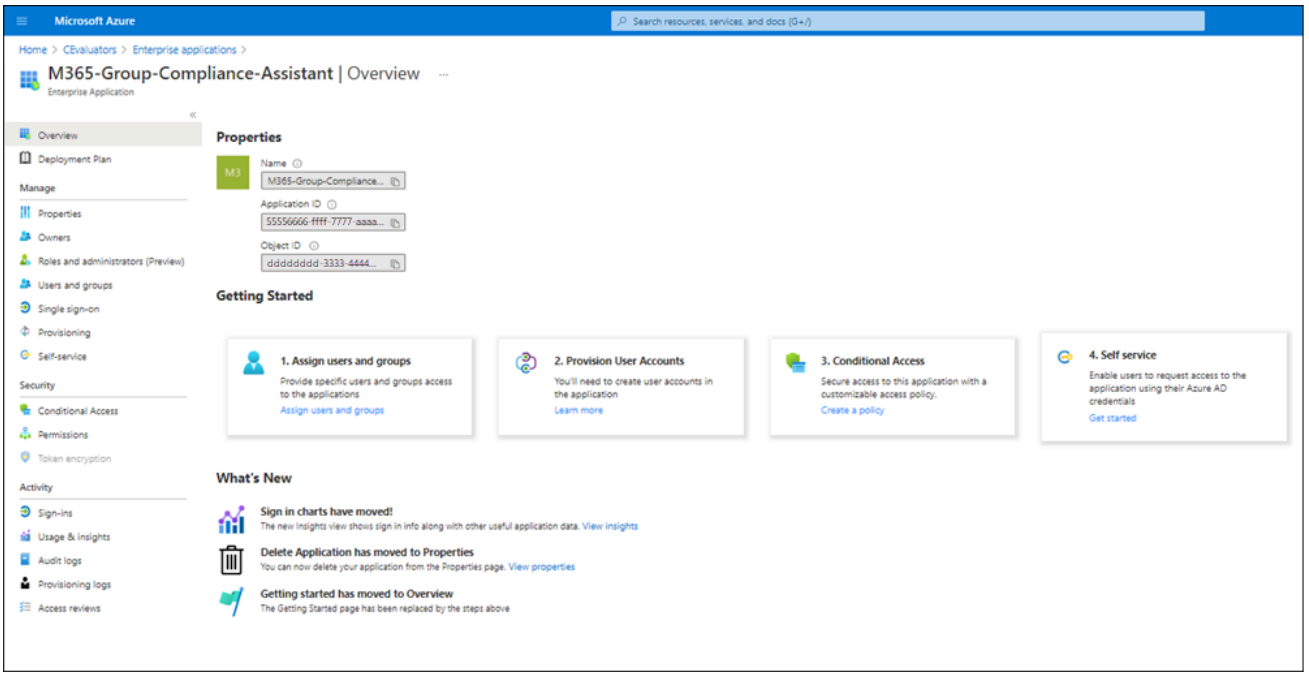
3. Выберите **Корпоративные приложения** в области навигации слева.

4. Выполните поиск помощник соответствия требованиям, используя В качестве условия поиска "M365".

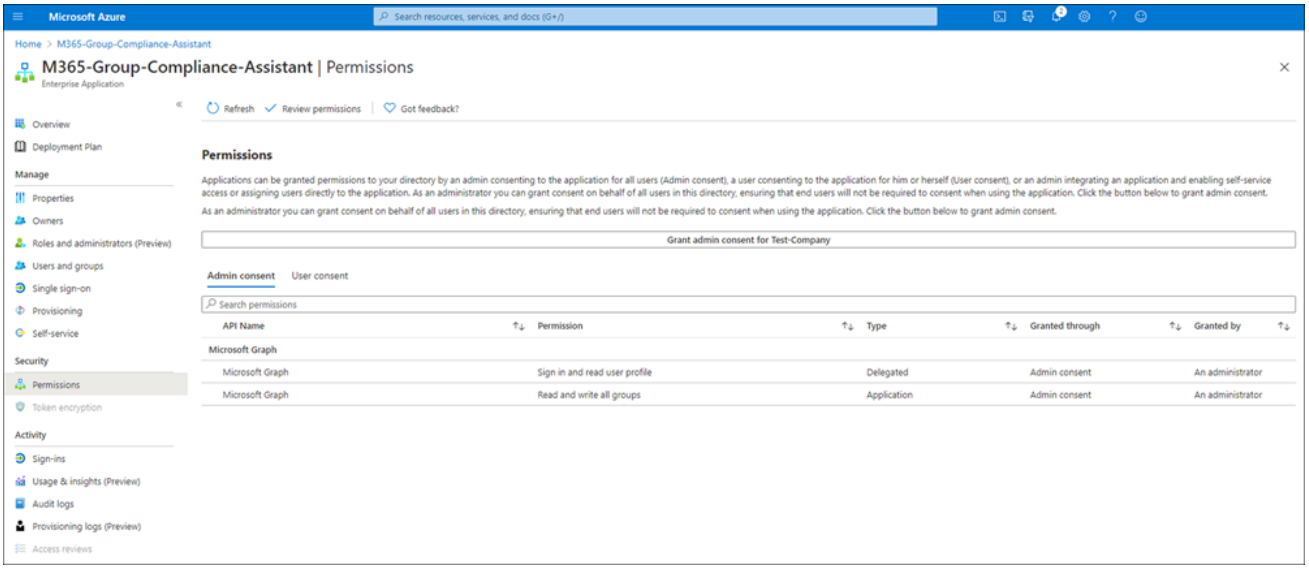


5. Выберите **M365-Group-Compliance-Assistant** в списке результатов поиска.

6. На странице **обзора M365-Group-Compliance-Assistant** просмотрите свойства приложения.



7. Выберите Разрешения в области **навигации** слева, чтобы просмотреть разрешения, для которыми авторизовано приложение.



8. В этом примере **M365-Group-Compliance-Assistant** имеет право добавлять или удалять несоответствующих IB-пользователей из групп Microsoft 365.

Поиск по журналам аудита можно использовать на портале Microsoft Purview для поиска, просмотра и отслеживания событий журнала аудита для приложения M365-Group-Compliance-Assistant. Действия аудита, связанные с помощник соответствия:

- **IB помощник удаленный член группы**: участник группы, несоответствующий IB, был удален из группы помощник соответствия.
- **IB помощник удален владелец группы**: владелец, несоответствующий IB, был удален из группы помощник соответствия.

- **Определяется как группа, не совместимая с IB**. Сегменты в группе не соответствуют IB друг другу.

Сведения о поиске Группы Microsoft 365 действий в журнале аудита см. в разделе Поиск в журнале аудита.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Помощник соответствия требованиям выполняется периодически (каждые 24 часа). Помощник выполняется на сайтах SharePoint, подключенных к группам, на которых нет связанной команды в Microsoft Teams. Чтобы включить помощник соответствия для сайтов SharePoint, подключенных к Microsoft Teams, следуйте инструкциям в статье Определение политик IB.

Дальнейшие действия

- Использование информационных барьеров с SharePoint: управление сегментами и режимами IB на сайтах SharePoint, которые помощник мониторы.
- Создание отчета о соответствии политике информационных барьеров. Определите несоответствующие сайты, которые нуждаются в ручном исправлении за пределами помощник.
- Управление политиками информационных барьеров. Обновление сегментов или политик для устранения повторяющихся проблем соответствия требованиям.

ⓘ**Примечание.** Автор создал эту статью с помощью ИИ. Подробнее

Последнее обновление: 14.04.2026

Создание отчета о соответствии политики информационных барьеров

Если администратор соответствия требованиям изменит существующую политику информационных барьеров, это изменение может повлиять на совместимость сегментов, уже связанных с сайтом.

Например, политика может разрешить взаимодействие и совместную работу между сегментами продаж и исследований. Позже политика может запретить взаимодействие и совместную работу между этими сегментами. Сегменты несовместимы и не должны быть связаны с одним и тем же сайтом.

Используя отчет о соответствии политики информационных барьеров SharePoint, администраторы SharePoint могут просмотреть список сайтов, которым не соответствуют существующие политики. В отчете рассматриваются следующие сайты:

- Сайты групп, подключенные к группе Microsoft 365, не подключенные к Microsoft Teams
- Информационные сайты
- Современные сайты групп, не подключенные к группам Microsoft 365
- OneDrive
- Контейнеры SharePoint Embedded, принадлежащие каждому пользователю

В отчете отображается список сайтов, которые не соответствуют существующим политикам, которые вы недавно обновили. Для каждого несовместимого сайта отображаются совместимые сегменты, несовместимые сегменты и недопустимые сегменты (сегменты, которые больше не существуют).

Если контейнер OneDrive или принадлежащий пользователю контейнер SharePoint Embedded не соответствует требованиям, этот отчет позволяет обновить сегменты таких сегментов, чтобы привести их в соответствие с последними политиками IB в вашей организации.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Этот отчет требуется запускать только в случае изменения политики информационных барьеров. В зависимости от количества сайтов в организации выполнение этого отчета

может занять много времени.

Запуск отчета

> **Важно!**
>
> Microsoft рекомендует использовать роли с наименьшим количеством разрешений. Минимизация числа пользователей с ролью глобального администратора повышает безопасность организации. Дополнительные сведения о **ролях и разрешениях** Microsoft Purview.

1. Необходимо использовать последнюю версию командной консоли SharePoint Online SharePoint Online. Если вы установили предыдущую версию командной консоли SharePoint Online SharePoint Online, перейдите в раздел "**Установка или удаление программ**" и удалите *командную консоль SharePoint Online SharePoint Online*. Затем установите последнюю версию. Дополнительные сведения см. в статье "Начало работы с командной консолью SharePoint Online в SharePoint Online".

2. Подключитесь к SharePoint Online как глобальный администратор или администратор SharePoint в Microsoft 365. Дополнительные сведения см. в статье "Начало работы с командной консолью SharePoint Online в SharePoint Online".

3. Чтобы создать отчет, выполните следующую команду:

   PowerShell
   ```
   Start-SPOInformationBarriersPolicyComplianceReport
   ```

   Или, чтобы автоматически обновить все несоответствующие учетные записи OneDrive при создании отчета, выполните следующую команду:

   PowerShell
   ```
   Start-SPOInformationBarriersPolicyComplianceReport -UpdateOneDriveSegments
   ```

   Или, чтобы автоматически обновить все несоответствующие требованиям контейнеры SharePoint Embedded при создании отчета, выполните следующую команду:

   PowerShell

```
Start-SPOInformationBarriersPolicyComplianceReport -
UpdateUserOwnedContainerSegments
```

4. Выполните следующую команду, чтобы просмотреть состояние задачи:

PowerShell

```
Get-SPOInformationBarriersPolicyComplianceReport
```

Команда возвращает следующий набор сведений:

text

```
State: Completed
Id: beedfc3e-850c-4ca2-9ae0-7eacbe529d77
StartTimeInUtc: 9/21/2026 1:11:32 AM
CompleteTimeInUtc: 9/21/2026 1:11:33 AM
QueuedTimeInUtc: 9/21/2026 1:07:11 AM
UpdateOneDriveSegments: False
UpdateUserOwnedContainerSegments: True
```

5. Чтобы просмотреть отчет, выполните следующую команду:

PowerShell

```
Get-SPOInformationBarriersPolicyComplianceReport -reportid <ID>
```

(где *ID* — это идентификатор отчета на предыдущем шаге.)

Команда возвращает следующий набор сведений для каждого сайта:

text

```
Content: {8d7c4a12-5f6e-4b8d-9a31-c7e2f4a9d6b5}
HasNonCompliantSites: True
State: Completed
Id: beedfc3e-850c-4ca2-9ae0-7eacbe529d77
StartTimeInUtc: 9/21/2026 1:11:32 AM
CompleteTimeInUtc: 9/21/2026 1:11:33 AM
QueuedTimeInUtc: 9/21/2026 1:07:11 AM
UpdateOneDriveSegments: False
UpdateUserOwnedContainerSegments: True
```

В строке "**Содержимое** " перечислены сайты, которые не соответствуют требованиям. Если все сайты соответствуют требованиям, строка "**Содержимое** " пуста, а **значение** "**HasNonCompliantSites** " равно `False`.

6. Выполните следующую команду, чтобы просмотреть сведения о несоответствующих сегментах, связанных с каждым сайтом:

PowerShell

```
$report = Get-SPOInformationBarriersPolicyComplianceReport -reportid <ID>
$report.Content
```

(где *ID* — это идентификатор отчета на предыдущем шаге.)

Команда возвращает следующий набор сведений для каждого сайта:

text

```
SiteId: 3ef21e8a-69d9-4bf0-a70f-0328e5a18087
SiteUrl: https://contoso.sharepoint.com/sites/Research
SiteType: Group
ComplianceState: NonCompliant
CurrentSegments: Sales, Research
OriginalSegments: Sales, Research
InvalidIBSegments:
IncompatibleSegmentsPairs: <Sales, Research>
FailedToBeProcessed: False
```

ⓘ **Примечание.**

Сведения об удалении несовместимых сегментов см. в статье "Использование информационных барьеров в SharePoint". Завершив работу над отчетом, удалите его с помощью `Remove-SPOInformationBarriersPolicyComplianceReport -reportid <>`.

Дальнейшие действия

- Использование информационных барьеров в SharePoint: удаление несовместимых сегментов с несоответствующих сайтов SharePoint, указанных в отчете.
- Использование информационных барьеров в OneDrive: обновление сегментов несоответствующих учетных записей OneDrive, указанных в отчете.
- Управление политиками информационных барьеров: изменяйте политики для решения распространенных проблем соответствия требованиям на разных сайтах.

ⓘ**Примечание.** Автор создал эту статью с помощью ИИ. Подробнее

Last updated on 03.10.2026

Управление уведомлениями в мобильном приложении SharePoint

Статья • 23.07.2024

По умолчанию пользователи мобильных приложений SharePoint могут получать уведомления об активности сайта. Служба отправляет эти уведомления через службу обмена сообщениями Firebase Cloud Messaging для Android или службу push-уведомлений Apple для iOS. Как администратор SharePoint и более поздних версий в Microsoft 365 вы можете отключить эти уведомления для всех пользователей в целях соответствия требованиям. Если вы разрешаете эти уведомления, пользователи могут отключить их.

В настоящее время уведомления отправляются для следующих действий:

- Опубликованные новости SharePoint (пользователи получают их на основе релевантности)
- Комментарий страницы (отправляется автору страницы)
- Ответ на комментарий страницы (отправляется автору страницы и автору комментария, на который отвечает)
- Упоминание примечания страницы (отправлено пользователю @ упоминалось)
- Нравится страница (отправляется автору страницы)

В будущем могут быть добавлены другие уведомления.

> **Примечание**
>
> Уведомления недоступны для сред для государственных организаций США или Office 365 под управлением 21Vianet (Китай).

Разрешить или заблокировать уведомления

1. Перейдите в раздел **Параметры** в Центре администрирования SharePoint и войдите, используя учетную запись с правами администратора в вашей организации.

2. Выберите параметр **Уведомления** для SharePoint.

3. Выберите или снимите **флажок Разрешить уведомления**.

Вы также можете управлять этим параметром в PowerShell с помощью set-SPOTenant -NotificationsInSharePointEnabled.

См. также

Сведения об управлении уведомлениями OneDrive см. в разделе Управление уведомлениями.

Сведения о том, содержит ли общий доступ к электронной почте содержимое "С первого взгляда", см. в разделе Set-SPOTenant -IncludeAtAGlanceInShareEmails.

Обратная связь

Были ли сведения на этой странице полезными? Да Нет

Отзыв о продукте

Используйте решения microsoft Purview для управления рисками и соответствием требованиям вместо старых функций управления информацией и записями в SharePoint для Microsoft 365

> **Важный**
>
> Ознакомьтесь с **обзором** , чтобы получить сводку плана по отмене применимых старых функций SharePoint для управления записями Microsoft 365. Дополнительные сведения и ссылки на важные статьи и страницы см. в **разделе Стратегии миграции**.
>
> Ознакомьтесь с устаревшими функциями управления сведениями и записями в SharePoint для Microsoft 365**, которые временная шкала** для объявленных дат и обновлений новых объявлений об устаревании.

Обзор

Если вам нужно сохранить или удалить содержимое в Microsoft 365, рекомендуется использовать функции Управление жизненным циклом данных Microsoft Purview и Управление записями Microsoft Purview вместо старых функций управления сведениями и записями в SharePoint для Microsoft 365

У нас есть долгосрочный план устаревания для этих старых функций. Дополнительные сведения, включая даты, содержатся в устаревании временная шкала. О нерекомендуемых функциях сообщается заранее, чтобы дать клиентам время на подготовку и выполнение любых применимых действий по миграции.

В sharePoint для Microsoft 365 рассматриваются следующие устаревшие функции управления сведениями и записями:

- Центр записей
  - Создание сайта центра записей
  - Отправка записей в центр записей (обычно называется "отправить в" расположение)
  - Организатор контента

- Политики управления информацией
- Управление записями на месте, включая возможности хранилища.
- Политики удаления документов (только удаление)
- Политики для закрытия и удаления сайта (только для удаления)

Сводка по прекращению использования

Следующие ключевые моменты обобщают, как работает устаревание:

- Корпорация Майкрософт не будет автоматически переносить старые функции управления сведениями и записями в SharePoint для Microsoft 365. Если вы решили не переходить на поддерживаемые функции, старые функции могут больше не поддерживаться.
- В период с момента и до даты прекращения использования функции вы можете легко перенести сценарии по собственному расписанию.
- Если вы настроили сайты SharePoint для политик типов контента или политик управления информацией, эти политики по-прежнему игнорируются, пока действует политика хранения или политика меток хранения.
- Устаревание функций может включать в себя некоторые или все следующие результаты:
  - Корпорация Майкрософт может не поддерживать эту функцию.
  - Он может больше не отображаться в пользовательском интерфейсе.
  - Конфигурации могут быть недоступны через пользовательский интерфейс или программно, включая действия включения и отключения.
  - Если они полностью устарели, серверные службы, поддерживающие поведение функции, могут работать не так, как ожидалось.

Устаревание временная шкала

> **Заметка**
>
> Любые будущие даты и сроки являются приблизительными и могут измениться по мере дальнейшего развития наших планов.

Служба по всему миру

Развивающийся

Ноябрь 2023 г. — объявление о первом наборе функций в плане и сроках устаревания.

Январь 2025 г. Корпорация Майкрософт больше не будет поддерживать следующие функции, а конфигурации больше не будут доступны:

- Шаблон сайта центра записей, используемый для создания нового сайта Центра записей.
- Настройте системы для отправки файлов на сайт с помощью программируемого интерфейса Центра записей (обычно называемого расположением отправки).
- Организатор содержимого.

Апрель 2026 г. Корпорация Майкрософт больше не будет поддерживать следующие функции, а конфигурации больше не будут доступны:

- Политики управления сведениями для нацеливания политики на библиотеку, папки & типы контента, имя & Администратор описание, заявление политики, хранение, аудит, штрихкоды, метки.
- управление записями In-Place для возможностей хранилища, ограничения записей, доступность объявления записей, роли объявления объявлений

Облака для государственных организаций (GCC, GCC-H, DoD)

Развивающийся

Ноябрь 2023 г. — объявление о первом наборе функций в плане и сроках устаревания.

Январь 2025 г. Корпорация Майкрософт больше не будет поддерживать следующие функции, а конфигурации больше не будут доступны:

- Шаблон сайта центра записей, используемый для создания нового сайта Центра записей.
- Настройте системы для отправки файлов на сайт с помощью программируемого интерфейса Центра записей (обычно называемого расположением отправки).
- Организатор содержимого.

Апрель 2026 г. Корпорация Майкрософт больше не будет поддерживать следующие функции, а конфигурации больше не будут доступны:

- Политики управления сведениями для нацеливания политики на библиотеку, папки & типы контента, имя & Администратор описание, заявление политики, хранение, аудит, метки.

- In-Place управление записями для возможностей хранилища, ограничения записей, доступность объявления записей.

Переход с более старых функций на современные

Современные функции Microsoft Purview имеют гибкие параметры конфигурации, которые помогают удовлетворить потребности жизненного цикла данных и управления записями. Конкретная конфигурация, которая лучше всего подходит для вашей организации, зависит от стратегии управления вашей организации и применимых требований.

Чтобы определить, что лучше всего подходит для ваших сценариев, и понять варианты миграции старых функций вашей организации на современные решения Purview, см. статью Стратегии миграции.

Last updated on 09.12.2025

Стратегии миграции для перехода на решения для управления рисками и соответствием требованиям Microsoft Purview из более старых версий управления информацией и записями для SharePoint для Microsoft 365

Статья • 29.01.2025

Прежде чем начать, важно спланировать миграцию. В зависимости от варианта использования может потребоваться взаимодействие с несколькими заинтересованными лицами в организации. Для вас важно тщательно разработать стратегию миграции. Мы предоставили несколько примеров, которые помогут вам в дальнейших шагах.

Подготовка к использованию решений для управления рисками и соответствием требованиям Purview

1. Просмотрите существующие старые политики и определите, какие из них необходимо воссоздать в современных функциях. Подтвердите свои цели по соответствию требованиям и какие функции вы используете сегодня для удовлетворения этих потребностей. Например, у вас может быть бизнес-требование хранить содержимое на некоторых сайтах SharePoint в течение одного года, и вы используете политики управления информацией сегодня для выполнения этого требования. Эта проверка также может позволить провести аудит расписания хранения и определить наличие повторяющихся, устаревших или конфликтующих политик, которые вы не захотите воссоздать.

2. Используйте это руководство, чтобы понять, что вам нужно сделать, определить старую функцию и поведение, с которой выполняется миграция, и решить, какую современную функцию использовать. Также рекомендуется убедиться, что у вас есть применимые лицензии на современные функции. Дополнительные сведения о лицензировании для управления жизненным циклом данных Purview и управления записями Purview.

Вы можете воспользоваться бесплатной пробной версией решений microsoft Purview для управления рисками и соответствием требованиям, включая функции управления жизненным циклом данных Purview ценовой категории premium и Purview Records Management. См. бесплатную пробную версию.

3. Настройте современные функции. Реализуйте стратегии, определенные в плане, и настройте современные функции, соответствующие вашим требованиям.

4. Убедитесь, что новые функции работают должным образом:

    - Дождитесь применимого периода времени, пока новые функции вступают в силу
    - Подтверждение применения политик к расположению с помощью поиска политик
    - Использование обозревателя действий для просмотра действий, связанных с содержимым меток
    - Просмотр помеченных элементов с помощью обозревателя содержимого
    - Проверка состояния политики на наличие ошибок

Старые функции и использование функций Purview

Сайт центра записей

Развернуть таблицу

Более старая функция	Предложение функций Purview

Шаблоны сайтов Центра записей помогают организациям реализовывать свои программы управления записями и хранения.	• Создайте информационный сайт для замены центра записей.
	• Используйте управление жизненным циклом данных Purview для политик хранения, которые хранят или удаляют содержимое.
	• Используйте управление записями Purview для меток хранения, которые:
	  ○ Применяется по умолчанию к элементам в библиотеке, папке или наборе документов.
	  ○ Автоматическое применение к содержимому

Более старая функция	Предложение функций Purview
	◦ Классифицировать содержимое как записи

Отправка записей в центр записей

Развернуть таблицу

Более старая функция	Предложение функций Purview
Программируемый интерфейс сбора записей (обычно называемый "отправить в" расположение) позволяет организациям автоматически отправлять файлы на сайт SharePoint.	Настройте PowerAutomate для автоматической маршрутизации записей на новый информационный сайт.

Организатор контента

Развернуть таблицу

Более старая функция	Предложение функций Purview
Организатор контента автоматически направляет содержимое в расположение на сайте SharePoint.	Для маршрутизации содержимого, включая записи, в расположения на сайтах: • Настройте PowerAutomate для автоматической маршрутизации содержимого на сайты. • Создайте правило в Microsoft Syntex, которое перемещает или копирует файлы в библиотеках документов. • Используйте аудит (Standard) для ведения журналов.

Политики управления сведениями

Развернуть таблицу

Более старая функция	Предложение функций Purview
Политики управления сведениями позволяют определять расписания	• Используйте управление жизненным циклом данных Purview для политик хранения, которые хранят или удаляют содержимое.

Более старая функция	Предложение функций Purview

для библиотеки и ее папок или типов контента сайта.	• Используйте управление жизненным циклом данных Purview или управление записями Purview для:
	  ◦ Метки хранения , применяемые по умолчанию к содержимому в папке или библиотеке.
	  ◦ Автоматически применяется к указанным типам контента.
	  ◦ Настройка того, что происходит в конце периода хранения.
	  ◦ Управление одноэтапной и многоэтапной ликвидацией содержимого.
	• Используйте PowerAutomate для автоматической маршрутизации содержимого с помощью пользовательского потока.
	• Используйте аудит (Standard). для ведения журналов событий и выполненных операций.
	• Чтобы включить сведения о файле (метки политики), создайте и опубликуйте метки конфиденциальности , которые применяют маркировку содержимого.

Политики удаления документов

Развернуть таблицу

Более старая функция	Предложение функций Purview
Политики удаления документов безвозвратно удаляют содержимое с сайта по истечении указанного периода времени.	Используйте управление жизненным циклом данных Purview для политик хранения, которые хранят или удаляют содержимое.

Управление записями на месте

Развернуть таблицу

Более старая функция	Предложение функций Purview

Управление записями на месте задает ограничения на документы, объявленные как записи. Возможности хранилища позволяют администраторам предотвращать прямое изменение записей, отслеживать изменения версий и действия аудита.	• Используйте управление записями Purview для меток хранения, которые:
	  ◦ Публикуются для применения пользователем вручную.
	  ◦ Автоматическое применение к содержимому.
	  ◦ Классифицируйте содержимое как записи, чтобы предотвратить незаконное изменение и добавить дополнительные действия аудита.
	  ◦ Выполните действия во время и в конце жизненного цикла содержимого.
	• Используйте аудит (Standard) для ведения журналов.

Обратная связь

Были ли сведения на этой странице полезными? Да Нет

Отзыв о продукте

Общие сведения об управляемых метаданных

Метаданные — это сведения о информации. Например, название книги и автор — метаданные. Метаданные могут быть различными типами информации: расположением, датой или номером элемента каталога. При использовании продуктов SharePoint можно управлять метаданными централизованно. Можно упорядочить метаданные таким способом, который соответствует вашей организации и использовать метаданные для облегчения поиска необходимых элементов.

В этой статье описаны некоторые важные термины управляемых метаданных, а также приведены краткие сведения о том, как можно использовать средства в SharePoint для управления метаданными.

Важная терминология

В этом разделе содержатся определения некоторых ключевых терминов. Эти термины и понятия часто появляются в статьях об управляемых метаданных.

Таксономия

Таксономия — это формальная система классификации. При таксономии описательные слова, метки и термины объединяются в группы, упорядоченные в виде иерархии.

Люди создавать таксономии практически для любой информации, от биологических систем до организационных структур. Например, биологи объединяют живые организмы в четыре основные классификации: животное, растение, гриб и микроб. Каждая из этих основных групп имеет множество подразделений. Вместе вся система является таксономией.

Организации создают таксономии слишком многими способами для перечисления. Они создают таксономии "Диаграммы счетов" для управления системами бухгалтерского учета, организационными диаграммами и классификациями заданий для управления сотрудниками, каталогами продуктов и т. д. Все эти таксономии являются структурированной иерархией информации; формальные системы классификации, помогающие людям обрабатывать информацию.

Фолксономия

Фолксономия — это неформальная система классификации. Он постепенно развивается по мере того, как пользователи веб-сайта совместно работают над словами, метками и терминами на сайте. Первоначально фолксономии разрабатывались из популярных приложений, таких как закладки.

Если вы когда-либо видели облако тегов на веб-сайте, то вы видели визуализацию фолксономии. На следующем рисунке показано облако тегов на сайте SharePoint.

Подход к метаданным на основе фолксономии может оказаться полезным. Это позволяет делиться знаниями и опытом пользователей сайта. С помощью фолксономии классификация содержимого может развиваться вместе с изменением бизнес-потребностей и интересов пользователей.

TermSet

Набор терминов — это группа связанных терминов.

Наборы терминов могут иметь разные область в зависимости от того, где создается набор терминов.

- **Локальные наборы терминов** создаются в контексте семейства веб-сайтов и доступны для использования (и видимые) только пользователям этого семейства веб-сайтов. Например, при создании набора терминов для столбца метаданных в списке или библиотеке набор терминов является локальным. Он доступен только в семействе веб-сайтов, которое содержит этот список или библиотеку. Например, библиотека мультимедиа может содержать столбец метаданных с типом мультимедиа (схема, фотография, снимок экрана, видео и т. д.). Список разрешенных терминов относится только к этой библиотеке и доступен для использования в ней.

- **Глобальные наборы терминов** доступны для использования на всех сайтах, которые подписываются на определенное приложение службы управляемых метаданных. Например, организация может создать набор терминов, который перечисляет имена

подразделений организации, таких как отдел кадров, маркетинг, информационные технологии и т. д.

Кроме того, можно настроить набор терминов как закрытый или открытый. В закрытом наборе терминов пользователи не могут добавлять новые термины, если у них нет соответствующих разрешений. В открытом наборе терминов пользователи могут добавлять новые термины в столбец, сопоставленный с набором терминов.

Условия

Термин — это определенное слово или фраза, связанные с элементом на сайте SharePoint. Это один элемент в наборе терминов. Термин имеет уникальный идентификатор и может иметь много текстовых меток (синонимов). Если вы работаете на многоязычном сайте, термин может иметь метки на разных языках.

Существует два типа терминов:

- **Управляемые термины** Управляемые термины — это предварительно определенные термины. Администраторы хранилища терминов упорядочивают управляемые термины в иерархический набор терминов.
- **Корпоративные ключевые слова** Корпоративный ключевое слово — это слово или фраза, которые пользователь добавляет к элементам на сайте SharePoint. Коллекция корпоративных ключевых слов называется набором ключевых слов. Как правило, пользователи могут добавлять любое слово или фразу к элементу в качестве ключевое слово. Это означает, что вы можете использовать корпоративные ключевые слова для добавления тегов в стиле фолксономии. Иногда администраторы хранилища терминов перемещают ключевые слова предприятия в определенный управляемый набор терминов. Если они входят в управляемый набор терминов, ключевые слова становятся доступными в контексте этого набора терминов.

Дополнительные сведения о создании терминов и управлении ими см. в статье Создание терминов и управление ими в наборе терминов.

Группа

В продуктах SharePoint группа — это термин безопасности. Что касается управляемых метаданных, то группа — это набор наборов терминов, которые соответствуют общим требованиям к безопасности. Только пользователи, имеющие разрешения на участник для определенной группы, могут управлять наборами терминов, принадлежащими группе, или

создавать в ней новые наборы терминов. Организациям следует создавать группы для наборов терминов, которые будут иметь уникальные требования к доступу или безопасности.

Дополнительные сведения о создании группы для наборов терминов см. в статье Настройка новой группы для наборов терминов.

Средство управления хранилищем терминов

Средство управления хранилищем терминов — это средство, с помощью которого пользователи, управляющие таксономиями, создают наборы терминов и термины в них или управляют ими. Средство управления хранилищем терминов отображает все глобальные наборы терминов и все локальные наборы терминов, доступные для семейства веб-сайтов, из которого вы обращаетесь к средству управления хранилищем терминов.

Столбец управляемых метаданных

Столбец управляемых метаданных — это специальный тип столбца, который можно добавить в списки или библиотеки. Она позволяет пользователям сайта выбирать термины из определенного набора терминов. Столбец управляемых метаданных может сопоставляться с существующим набором терминов или создать локальный набор терминов специально для этого столбца.

Сведения о работе со столбцом управляемых метаданных см. в статье Создание столбца управляемых метаданных.

Столбец "Корпоративные ключевые слова"

Столбец корпоративных ключевых слов — это столбец, который можно добавить в типы контента, списки или библиотеки, чтобы пользователи могли помечать элементы с помощью выбранных слов или фраз. По умолчанию это столбец с несколькими значениями. Когда пользователи вводит слово или фразу в столбец, SharePoint предлагает варианты с опережением типа. Предложения с опережением типа могут включать элементы из управляемых наборов терминов и набора терминов Ключевых слов. Пользователи могут выбрать существующее значение или ввести что-то новое.

Владельцы списков или библиотек могут включить или отключить публикацию метаданных, обновив **параметры корпоративных метаданных и ключевых слов** для списка или библиотеки.

Сведения о добавлении специального столбца ключевых слов см. в статье Добавление столбца ключевых слов предприятия в список или библиотеку.

Расстановка тегов

В общем смысле тег относится к акту применения управляемых метаданных к элементу.

Сценарии метаданных: от таксономий до фолксономий

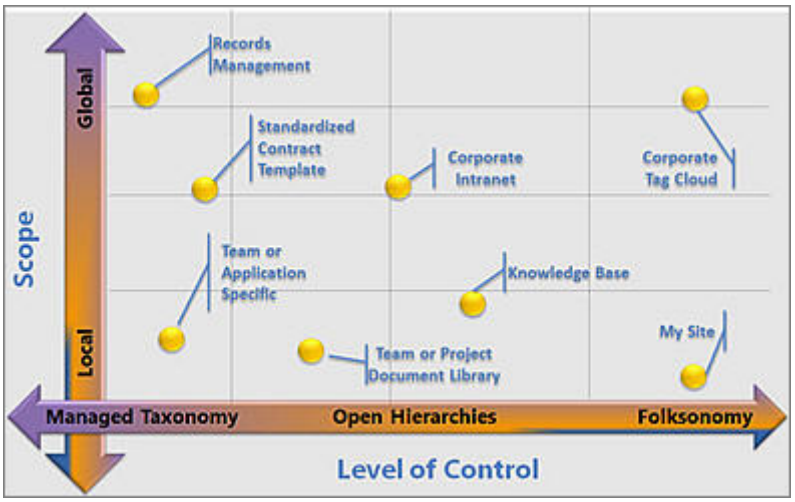
Управление метаданными SharePoint поддерживает ряд подходов к метаданным, от формальных таксономий до пользовательских фолксономий. Формальные таксономии можно реализовать с помощью управляемых терминов и наборов терминов. Вы также можете использовать корпоративные ключевые слова, которые позволяют пользователям сайта помечать содержимое с помощью ключевых слов, которые они выбирают.

Кроме того, продукты SharePoint обеспечивают гибкость. Вы можете выбрать, какой объем структуры и элементов управления следует использовать с метаданными, а также выбрать область элемента управления и структуры. Например:

- Вы можете глобально применить управление на разных сайтах или сделать локальным к определенным сайтам.
- Наборы терминов можно настроить так, чтобы они закрывались или открывались для пользовательских вкладов.
- Вы можете использовать корпоративные ключевые слова с управляемыми терминами или нет.

Продукты SharePoint позволяют организациям сочетать преимущества формальной управляемой таксономии с динамическими преимуществами маркировки на основе пользователей настраиваемыми способами.

На следующей схеме показано, как различные требования могут использовать разные уровни область и управления.



Преимущества управляемых метаданных

Использование управляемых метаданных на сайтах в организации имеет несколько преимуществ:

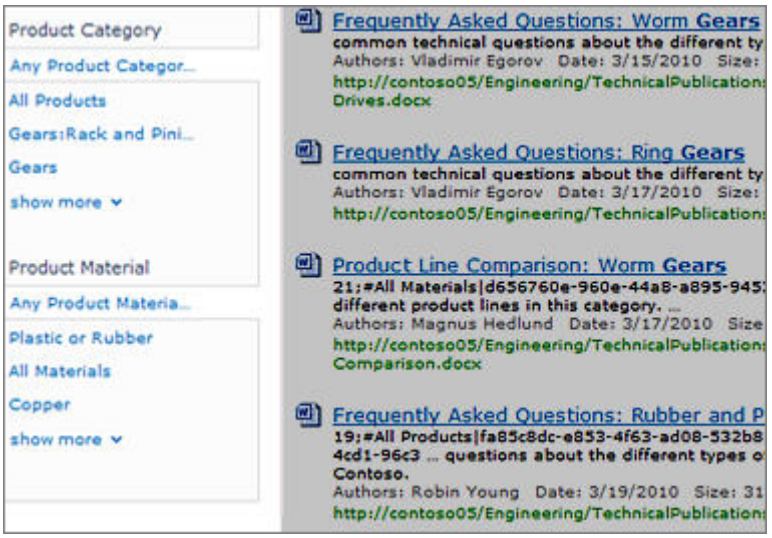
Согласованное использование метаданных

Функции управляемых метаданных в продуктах SharePoint позволяют управлять добавлением метаданных пользователями в содержимое. Например, с помощью наборов терминов и управляемых терминов можно управлять тем, какие термины пользователи могут добавлять в содержимое, а также управлять тем, кто может добавлять новые термины. Вы также можете ограничить ключевые слова предприятия определенным списком, настроив набор терминов ключевых слов как закрытый.

Если одни и те же термины используются последовательно на разных сайтах, проще создавать надежные процессы или решения, основанные на метаданных. Кроме того, пользователям сайта проще согласованно применять метаданные к содержимому.

Улучшенная возможность обнаружения содержимого

Если содержимое на разных сайтах в организации содержит согласованные метаданные, проще найти бизнес-информацию и данные с помощью поиска. Функции поиска, такие как панель уточнения, которая отображается в левой части страницы результатов поиска, позволяют пользователям фильтровать результаты поиска по метаданным.



Навигация по метаданным для сайтов

Навигация по метаданным для сайтов позволяет администратору сайта создавать элементы навигации на основе условий метаданных. Дополнительные сведения, включая рекомендации по производительности, см. в разделе Параметры навигации для SharePoint.

Навигация по метаданным для списков и библиотек

Навигация по метаданным позволяет пользователям динамически создавать представления информации на основе определенных полей метаданных. Затем пользователи могут находить библиотеки с помощью папок или сводных метаданных и уточнять результаты с помощью дополнительных фильтров ключей. Дополнительные сведения о настройке см. в разделах Настройка навигации по метаданным для списка или библиотеки и Использование группирования для изменения представления SharePoint.

Повышенная гибкость

Управляемые метаданные упрощают для администраторов хранилища терминов обслуживание и адаптацию метаданных по мере развития бизнес-потребностей. Вы можете легко обновить набор терминов. Новые или обновленные термины автоматически становятся доступными при связывании столбца Управляемых метаданных с этим набором терминов. Например, при объединении нескольких терминов в один термин содержимое, помеченное этими терминами, автоматически обновляется в соответствии с этим изменением. Для отдельных терминов можно указать несколько синонимов (или меток). Если ваш сайт многоязычный, можно также указать многоязычные метки для отдельных терминов.

Управление метаданными

Эффективное управление метаданными требует тщательного мышления и планирования. Подумайте о типе сведений, которыми вы хотите управлять содержимым списков и библиотек, и подумайте о том, как эти сведения используются в организации. Вы можете создать наборы терминов метаданных для большого количества различных сведений.

Например, у вас может быть один тип контента для документа. Каждый документ может содержать метаданные, которые идентифицируют многие важные факты о нем, например следующие примеры:

- Цель документа— это предложение о продаже? Техническое задание? Процедура управления персоналом?
- Автор документа и имена людей, которые его изменили
- Дата создания, дата утверждения, дата последнего изменения
- Департамент, отвечающий за любые бюджетные последствия документа
- Аудитория

Ниже приведены некоторые важные действия, связанные с управлением метаданными.

- Планирование и настройка
- Управление терминами, наборами терминов и группами
- Указание свойств для метаданных

Планирование и настройка управляемых метаданных

Перед использованием управляемых метаданных в организации может потребоваться тщательное планирование. Объем необходимого планирования зависит от того, насколько формальной является таксономия. Он также зависит от требуемой степени контролирования метаданных.

Если вы хотите предоставить пользователям помощь в разработке таксономии, вы можете просто добавить ключевые слова в элементы, а затем упорядочить их в наборы терминов по мере необходимости.

Если ваша организация хочет использовать управляемые наборы терминов для реализации формальной таксономии, важно привлечь ключевых заинтересованных лиц к планированию и разработке. После того как ключевые заинтересованные лица в организации согласуют необходимые наборы терминов, вы можете использовать средство

управления банками терминов для импорта или создания наборов терминов. Сведения о том, как получить доступ к средству, см. в статье Открытие средства управления хранилищем терминов.

Управление терминами, наборами терминов и группами

Средство управления хранилищем терминов предоставляет элемент управления деревом, который можно использовать для выполнения большинства задач. Роль пользователя для этого средства определяет задачи, которые можно выполнять. Для работы с глобальными терминами в средстве управления банками терминов необходимо быть администратором SharePoint и выше в Microsoft 365 или администратором хранилища терминов в SharePoint. Чтобы работать с условиями для сайта, вы можете быть назначенным менеджером группы или участником для наборов терминов.

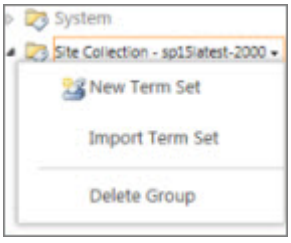
Дополнительные сведения см. в статье Создание групп и наборов терминов и управление ими.

Чтобы выполнить действия с элементом в иерархии, выполните следующие действия.

1. Наведите указатель на имя приложения службы управляемых метаданных, группы, набора терминов или термина, которые требуется изменить, а затем щелкните появиющуюся стрелку.

2. Выберите нужные действия в меню.

Например, если вы являетесь администратором хранилища терминов или диспетчером групп, вы можете создавать, импортировать или удалять наборы терминов в группе. Участники набора терминов могут создавать новые наборы терминов.

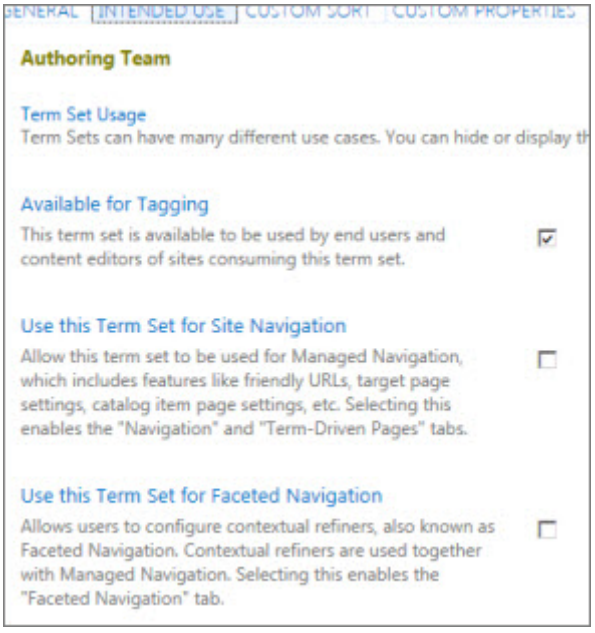


Свойства терминов и наборов терминов

На каждом уровне иерархии можно настроить определенные свойства для группы, набора терминов или термина с помощью панели свойств в средстве управления хранилищем терминов. Например, при настройке набора терминов можно указать такие сведения, как Имя, Описание, Владелец, Контакт и Заинтересованные лица, в области, доступной на

вкладке **Общие** . Вы также можете указать, должен ли набор терминов открываться или закрываться для новых отправок от пользователей. Кроме того, можно выбрать вкладку **Предполагаемое использование** и указать, должен ли набор терминов быть доступен для добавления тегов или навигации по сайту.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Эти символы не допускаются в именах свойств таксономии: `[ ] ; " , . < > | & \ t`



См. также

Общие сведения об управляемых метаданных в SharePoint Server

Настройка навигации для метаданных списка или библиотеки

Настройка навигации по метаданным для списка или библиотеки

Добавление столбца корпоративных ключевых слов в список или библиотеку

Создание столбца управляемых метаданных

Импорт наборов терминов

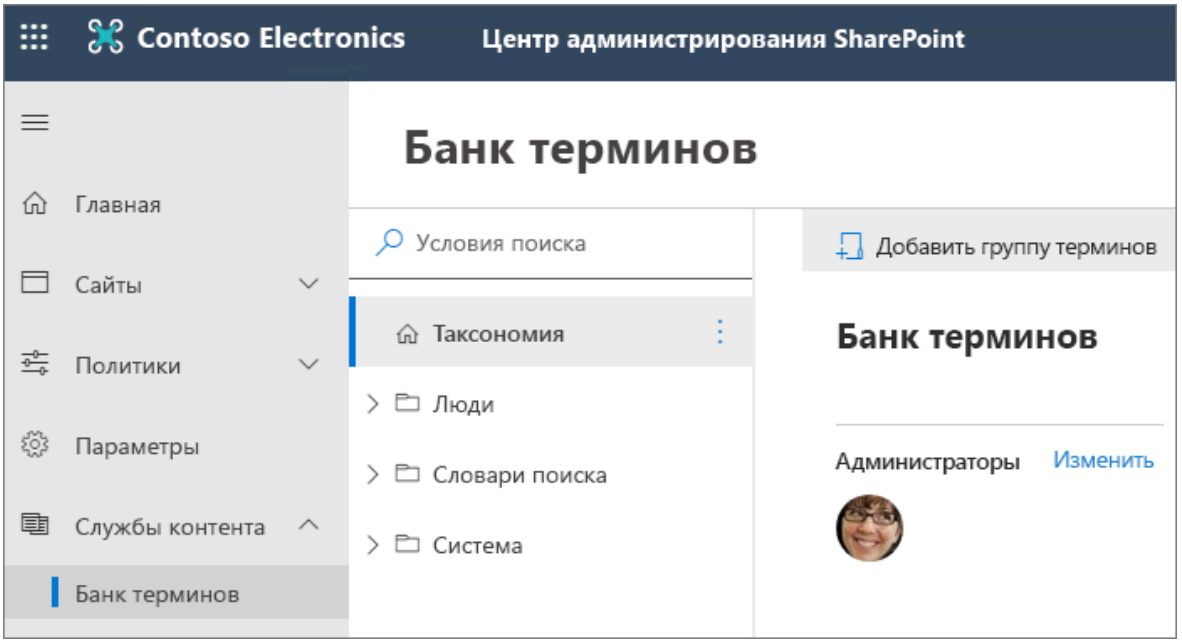
Last updated on 25.06.2026

Запуск средства управления банками терминов

Статья • 01.06.2024

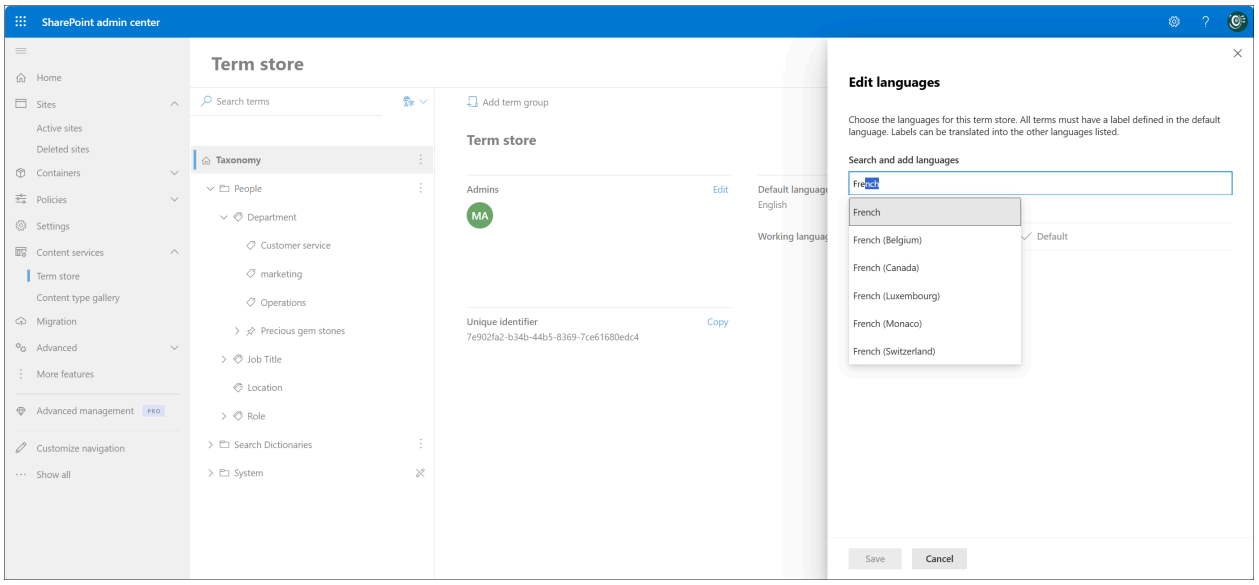
Если вы являетесь глобальным администратором или администратором SharePoint в Microsoft 365, вы можете получить доступ к средству управления банками терминов из Центра администрирования SharePoint.

1. Откройте Центр администрирования SharePoint.
2. В области навигации слева в разделе **Службы содержимого** выберите **Хранилище терминов** .



Управление языком по умолчанию и рабочими языками

Если для терминов требуется больше, чем язык по умолчанию, можно добавить рабочие языки, выбрав **Изменить** рядом с **полем Язык по умолчанию**. Появится панель **Изменение языков** . Вы можете ввести текст для поиска и добавления языков. Здесь также можно изменить язык по умолчанию.



Открытие управления хранилищем терминов для сайта

Если вам нужно изменить локальную таксономию для сайта, можно открыть средство управления хранилищем терминов с сайта.

1. Для сайта, которым вы владеете, перейдите на страницу **Параметры сайта** .
2. В разделе **Администрирование сайта** выберите **Управление банком терминов**.

Обратная связь

Были ли сведения на этой странице полезными? Да Нет

Отзыв о продукте

Создание группы для наборов терминов

Статья • 08.03.2023

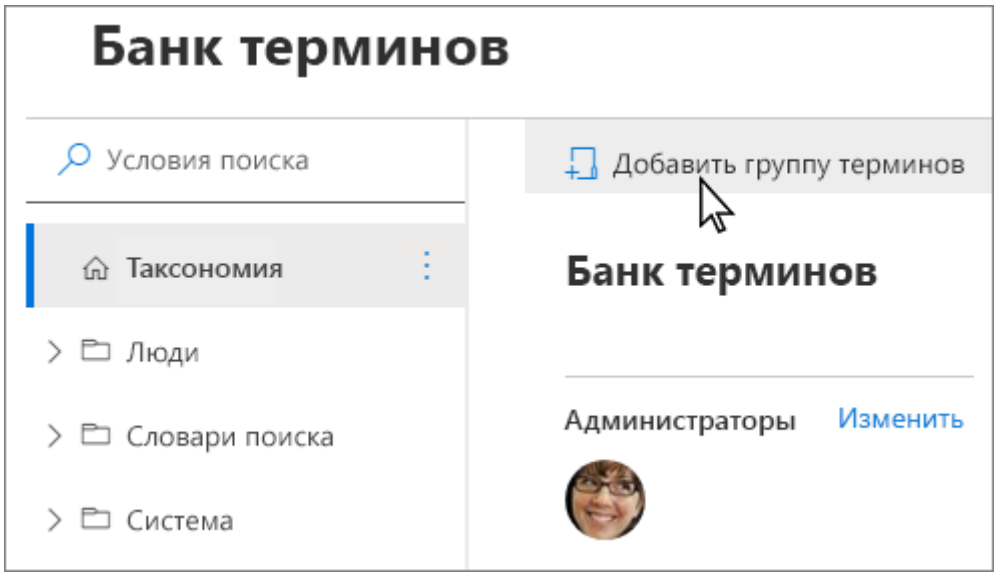
Группа терминов — это набор наборов терминов, которые используют общие требования к безопасности. Только пользователи, которые назначены участниками определенной группы, могут управлять наборами терминов, принадлежащими группе, или создавать в ней новые наборы терминов. Организациям следует создавать уникальные группы для наборов терминов, которые будут иметь уникальные потребности в доступе или безопасности. Сведения о создании набора терминов см. в разделе Настройка нового набора терминов.

> **Важно!**
>
> Чтобы создать новую группу наборов терминов, необходимо быть администратором хранилища терминов.

Чтобы настроить новую группу для наборов терминов, выполните следующие действия.

1. В Центре администрирования SharePoint в разделе **Службы содержимого** выберите **Хранилище терминов**.

2. В правой области щелкните **Добавить группу терминов**.



3. Введите имя новой группы и нажмите клавишу ВВОД.

4. Чтобы изменить **имя** и **описание** группы терминов, нажмите **кнопку Изменить** рядом с именем группы. Откроется панель **Изменить имя и описание** . Введите описание, чтобы помочь пользователям понять назначение этой группы терминов. Выберите **Сохранить**.

5. Чтобы изменить руководителей групп или участников, нажмите **кнопку Изменить** рядом с пунктом **Менеджеры групп**. Откроется панель **Изменение администраторов** . Введите имена или адреса электронной почты пользователей, которые вы хотите добавить, назначьте их роли и нажмите кнопку **Сохранить**.

6. Чтобы скопировать уникальный идентификатор для этой группы терминов, выберите **Копировать**.

Создание терминов в наборе и управление ими

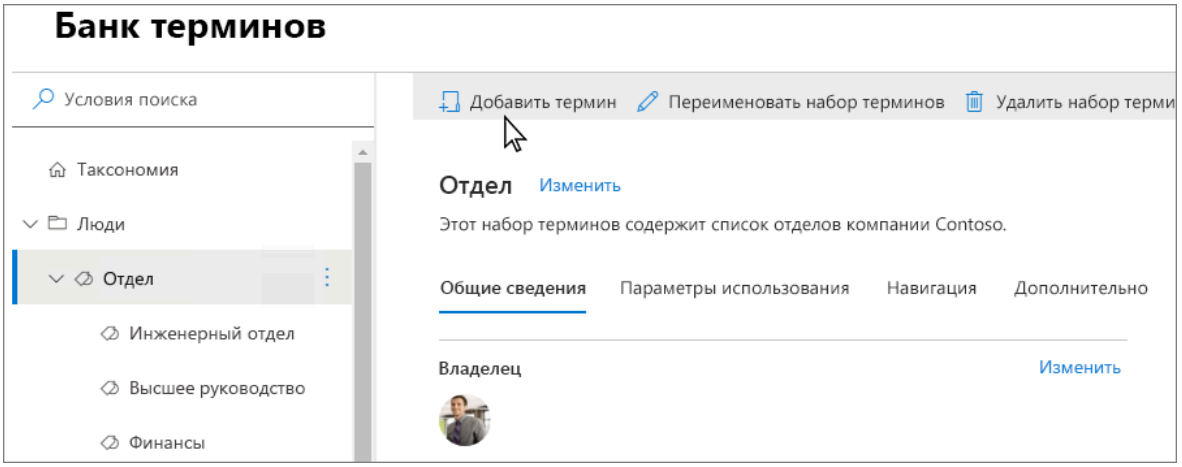
Статья • 29.05.2024

Для создания терминов и управления ими необходимо быть участником, руководителем групп или администратором хранилища терминов. (Если вы хотите добавить много терминов, рассмотрите возможность их импорта .)

> **Примечание**
>
> При добавлении термина в локальный набор терминов необходимо **открыть управление хранилищем терминов на уровне сайта**.

Создание термина в наборе терминов

1. В Центре администрирования SharePoint в разделе **Службы содержимого** выберите **Хранилище терминов** .
2. В области представления в виде дерева выберите набор терминов, к которому нужно добавить термин.
3. Выберите **Добавить термин**.



4. Введите имя термина и нажмите клавишу ВВОД.
5. При необходимости обновите параметры терминов:
   - На вкладке **Общие** , чтобы добавить языки, переводы и синонимы, выберите **+Добавить**. Откроется панель **Добавление перевода и синонимов** . Выберите язык, перевод, описание и добавьте синонимы. Выберите **Сохранить**.

> ⓘ **Примечание**
>
> Если вы не видите **+Добавить**, возможно, это связано с тем, что у вас есть только один рабочий язык, который является языком по умолчанию. Вы можете добавить другие рабочие языки, выбрав **Таксономия**, а затем выберите **Изменить** рядом с **полем Язык по умолчанию**.

- На вкладке **Параметры использования** выберите **Изменить**, чтобы сделать термин доступным для пользователей и редакторов содержимого сайтов, потребляющих этот набор терминов. Откроется панель **Доступно для добавления тегов** . По умолчанию термин включен для добавления тегов. Чтобы отключить, установите флажок **Включить** . Выберите **Сохранить**.
- На вкладке **Дополнительно** нажмите кнопку **Изменить**, чтобы использовать общие или локальные настраиваемые свойства для хранения дополнительных данных о наборах терминов. Откроется панель **Изменение общих пользовательских свойств** . Добавьте имена и значения свойств. Выберите **Сохранить**.

Выполните другое действие с терминами

Существует несколько действий, которые можно выполнить на условиях, которые помогут вам создавать наборы терминов и управлять ими по мере развития бизнес-потребностей вашей организации.

Чтобы выполнить любое из следующих действий, сначала выберите термин, который требуется обновить.

Переименовать термин

- Выберите **Переименовать термин**.

Копировать термин

- Выберите **Копировать термин**. В этом действии имя нового термина отображается как **<имя исходного термина> — Copy**. Дочерние термины для исходного термина не копируются.

Копирование термина с дочерними элементами

Выберите **Копировать термин с дочерними элементами**. Это действие доступно только для условий, имеющих по крайней мере один дочерний термин. В этом действии имя нового термина отображается как **<имя исходного термина> — Copy**. Также копируются дочерние термины исходного термина. Имена дочерних терминов сохраняются в исходном термине.

Переместить термин

1. Выберите **Переместить термин**. Откроется панель **Переместить в** .
2. Выберите целевой набор терминов или термин.
3. Выберите **Переместить**.

Удалить термин

При удалении этого термина все термины, приведенные ниже, также будут удалены. Термины, которые совместно используются другими наборами терминов, будут помещены в набор потерянных терминов в системе.

1. Выберите **Удалить термин**.
2. Выберите **Удалить**.

Закрепление термина

Закрепление термина делает связанные копии термина и его дочерних элементов доступными в назначении. Вы можете только создавать или изменять дочерние элементы закрепленного термина в источнике, и изменения отражаются везде, где используется термин.

1. Выберите **Закрепить термин**. **Появится термин Закрепить на** панели.
2. Выберите целевой набор терминов или термин, в котором нужно закрепить термин.
3. Выберите **Закрепить**.

Термин повторного использования

Повторное использовать термин делает связанные копии термина и его дочерних элементов доступными в месте назначения. Дочерние элементы для повторно используемого термина можно создавать в любом месте, где он используется, но будут существовать только в созданном наборе терминов.

1. Выберите **Повторное использование термина**. **Появится термин Повторное использование в** панели.
2. Выберите целевой набор терминов или термин, в котором вы хотите повторно использовать термин.
3. Выберите термин и выберите **Повторное использование**.

Термин слияния

При слиянии этого термина с другим термином его синонимы, переводы и пользовательские свойства будут сворачиваться в другой термин.

1. Выберите **Условие слияния**. Откроется панель **Слияние с** .
2. Выберите целевой набор терминов или термин, в который требуется объединить термин.
3. Выберите **Объединить**.

Нерекомендуемое выражение

Это действие делает все экземпляры этого термина в любом наборе терминов, к которому он принадлежит, недоступными для добавления тегов. Дочерние термины термина не являются устаревшими.

- Выберите **Нерекомендуемое выражение**.

Обратная связь

Были ли сведения на этой странице полезными? Да Нет

Отзыв о продукте

Создание набора терминов

Статья • 08.03.2023

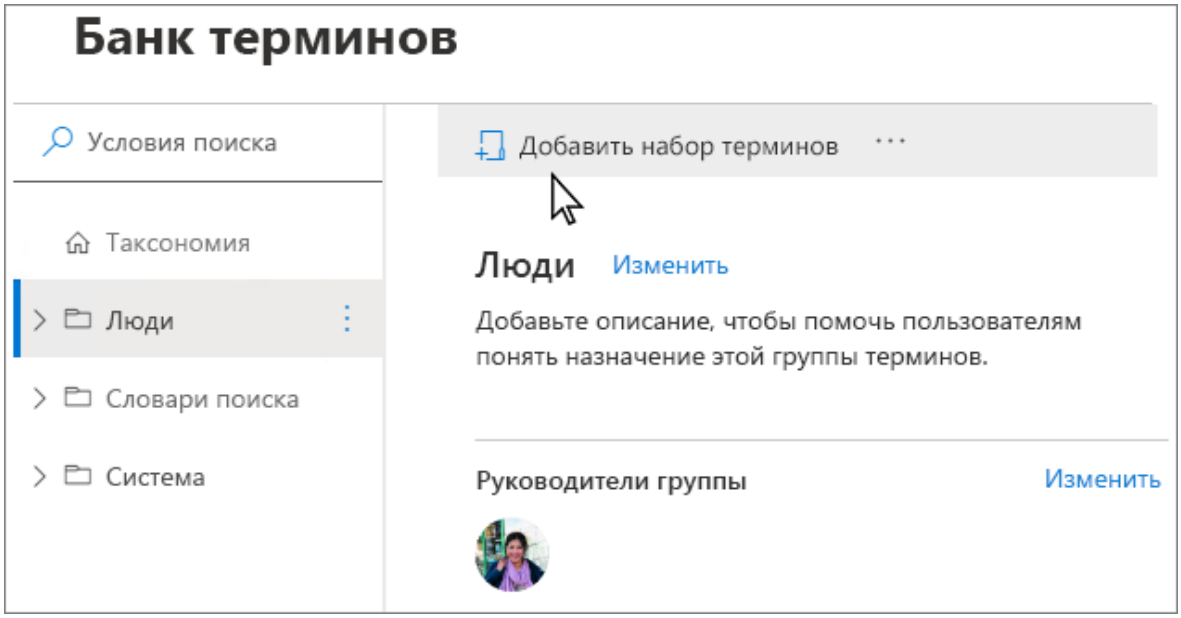
Чтобы добавить набор терминов, необходимо быть участником, руководителем группы или администратором хранилища терминов.

Настройка нового набора терминов

1. В Центре администрирования SharePoint в разделе **Службы содержимого** выберите **Хранилище терминов**.

2. В области навигации в виде дерева разверните группы, чтобы выбрать группу, в которую нужно добавить набор терминов.

3. Щелкните **Добавить набор терминов**.



.

4. Введите имя набора терминов и нажмите клавишу ВВОД.

Вкладка "Общие"

1. На вкладке **Общие** в поле **Владелец** выберите **Изменить**. Откроется панель **Изменить свойства** . Укажите следующие сведения о том, кто является владельцем и поддерживает этот набор терминов:

   - **Владелец набора терминов**. Если вы хотите, чтобы владельцем набора терминов был кто-то, кроме вас, введите пользователя, группу или адрес электронной почты, который будет поддерживать этот набор терминов.

- **Заинтересованные стороны**. Добавьте имена пользователей, групп или адреса электронной почты, которые должны быть уведомлены до внесения серьезных изменений в набор терминов.

- **Контакт**. Если вы хотите, чтобы пользователи сайта могли оставлять отзывы о наборе терминов, введите адрес электронной почты.

2. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Вкладка "Параметры использования"

Настройка политики отправки терминов

1. На вкладке **Параметры использования** в поле **Политика отправки** выберите **Изменить**. Откроется панель **Изменить политику отправки** .

2. Укажите, будет ли задано значение " **Закрытый"** или **"Открытый**". При **выборе параметра Закрыто** только пользователи с разрешениями на участие могут добавлять термины в этот набор терминов. Если нажать **кнопку Открыть**, пользователи могут добавлять термины из приложения для добавления тегов.

3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Настройка политики маркировки

1. На вкладке **Параметры использования** для **параметра Доступно для добавления тегов** выберите **Изменить**. Откроется панель **Доступно для добавления тегов** .

2. Установите **флажок Включить** , чтобы сделать термины в наборе терминов доступными для добавления тегов. Если снять флажок **Включить** , этот набор терминов не будет виден большинству пользователей. Если набор терминов еще находится в стадии разработки или не готов к использованию иным образом, может потребоваться снять флажок **Включить** .

3. Выберите **Сохранить**.

Вкладка навигации

Включение навигации по сайту означает, что вы можете использовать термины в этом наборе терминов для ссылок навигации по сайту с понятными URL-адресами и динамическим содержимым. Включение фасетной навигации означает, что пользователи могут использовать уточнения на основе управляемых метаданных из индекса поиска для быстрого перехода к определенному содержимому.

1. На вкладке **Навигация** для **параметра Использовать набор терминов для навигации по сайту** выберите **Изменить**. Откроется панель **Изменить свойства** .

2. Установите флажки **Включить** , чтобы использовать этот набор терминов для навигации по сайту или фасетной навигации.

3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Включение использования терминов, заданных для сайта или фасетной навигации, позволяет задать настраиваемую целевую страницу и страницу пользовательского элемента каталога.

Вы можете выбрать пользовательскую целевую страницу, если хотите отобразить определенную страницу. Настраиваемые целевые страницы, заданные для отдельных терминов, переопределяют этот параметр.

Настройка настраиваемой целевой страницы

1. На **странице Настраиваемая целевая страница** выберите **Изменить**. Откроется панель **Изменить целевую страницу набора терминов** .
2. Переместите переключатель, чтобы включить **использовать настраиваемую целевую страницу**.
3. Нажмите кнопку **Выбрать**, а затем нажмите **кнопку Сохранить**. Целевая страница отображается, когда пользователи переходить по понятному URL-адресу в этом наборе терминов.

Если термины в этом наборе терминов используются в качестве категорий каталога, можно выбрать страницу, используемую для отрисовки данных каталога для элементов в этих категориях.

Настройка страницы пользовательского элемента каталога

1. На **странице Элемент пользовательского каталога** выберите **Изменить**. Откроется **панель Изменение элемента каталога набора терминов** .
2. Переместите переключатель, чтобы включить **использовать страницу пользовательского элемента каталога**.
3. Нажмите кнопку **Выбрать** , а затем нажмите **кнопку Сохранить**.

Вкладка Advanced ("Дополнительно")

Для перевода терминов можно использовать машинный перевод или экспортировать и импортировать ФАЙЛЫ XLIFF. Перевод необходимо повторять при каждом обновлении набора терминов.

Настройка переводов

1. На вкладке **Дополнительно** в поле **Перевод** выберите **Управление**. Откроется панель **Перевод** .
2. Чтобы использовать машинный перевод для перевода этого набора терминов в рабочие языки для хранилища терминов, нажмите кнопку **Пуск**. Откроется панель **Машинный перевод** .
3. Для терминов, которые требуется перевести, выберите **Все термины** или **Только термины, обновленные с момента последнего перевода**.
4. В раскрывающихся списках **Перевести с** и **Перевести в** выберите язык.
5. Нажмите кнопку **Перевести.**

Пользовательские свойства можно использовать для хранения дополнительных данных о наборе терминов.

Изменение пользовательских свойств

1. В поле **Настраиваемые свойства** выберите **Изменить**. Откроется панель **Изменение настраиваемых свойств** .
2. Введите **имя свойства** и **значение**, а затем нажмите кнопку **Добавить**.\
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Сведения о том, как добавить термин в новый набор терминов, см. в статье Создание терминов и управление ими в наборе терминов.

Назначение ролей и разрешений на управление наборами терминов

Статья • 08.03.2023

Задачи, которые можно выполнять в хранилище терминов, определяются определенной назначенной ролью.

Чтобы иметь возможность создавать или изменять термин, необходимо иметь одну из трех конкретных ролей: администратора хранилища терминов, руководителя группы или участника.

Администратор хранилища терминов может выполнять следующие задачи:

- Создание или удаление групп набора терминов.
- Добавление или удаление руководителей групп, участников или других администраторов хранилища терминов
- Измените рабочие языки для хранилища терминов.
- Любая задача, которую может выполнить руководитель группы или участник.

При настройке набора терминов можно назначить группу или человека владельцем, контактом или заинтересованными лицами для набора терминов. Эти метки не предоставляют никаких конкретных разрешений на работу с набором терминов. Вместо этого они предоставляют полезный способ отслеживания владельцев бизнеса или заинтересованных лиц для набора терминов.

Добавление администраторов хранилища терминов

1. В Центре администрирования SharePoint в разделе **Службы содержимого** выберите **Хранилище терминов** .
2. В области представления дерева слева выберите таксономию.
3. На странице **Хранилища терминов** в поле **Администраторы** выберите **Изменить**. Откроется панель **администрирования Изменение хранилища терминов** . Введите имена или адреса электронной почты пользователей, которых вы хотите добавить в качестве администраторов хранилища терминов. Выберите **Сохранить**.

Добавление диспетчеров групп

Руководитель группы может выполнять следующие задачи:

- Добавление или удаление участников.
- Любая задача, которую может выполнить участник.

> ⓘ **Важно!**
>
> Чтобы добавить новых диспетчеров групп, необходимо быть администратором хранилища терминов.

Чтобы добавить руководителя группы, выполните приведенные далее действия.

1. В Центре администрирования SharePoint в разделе **Службы содержимого** выберите **Хранилище терминов** .
2. В области представления дерева слева выберите группу, для которой требуется добавить диспетчер групп.
3. На странице **Люди** выберите **Изменить**. Откроется панель **Изменить имя и описание** . Добавьте имя и описание группы терминов, чтобы помочь пользователям понять назначение этой группы терминов. Выберите **Сохранить**.
4. Чтобы добавить пользователей, которые могут создавать новые группы **терминов**, задать и назначить пользователей роли руководителя групп и участника, выберите **Изменить**. Откроется панель **Изменение администраторов** . Введите имена или адреса электронной почты пользователей, которых вы хотите добавить в качестве руководителей групп. Выберите **Сохранить**.

Добавление участников

Участник может создать или изменить набор терминов.

Чтобы добавить участников в эту группу, необходимо быть администратором хранилища терминов или менеджером группы определенной группы.

1. В Центре администрирования SharePoint в разделе **Службы содержимого** выберите **Хранилище терминов** .

2. В области представления дерева слева выберите группу, в которую требуется добавить участника.

3. В поле **Участники** задайте и назначьте пользователей роли руководителя группы и участника, выберите **Изменить**. Откроется панель **Изменение участников** . Введите имена или адреса электронной почты пользователей, которых вы хотите добавить в качестве участников. Выберите **Сохранить**.

Задачи метаданных, которые могут выполнять пользователи сайта

Пользователи сайта, которым не назначена роль в хранилище терминов, могут использовать термины и наборы терминов другими способами.

Участники сайта могут выполнять следующие задачи с управляемыми метаданными:

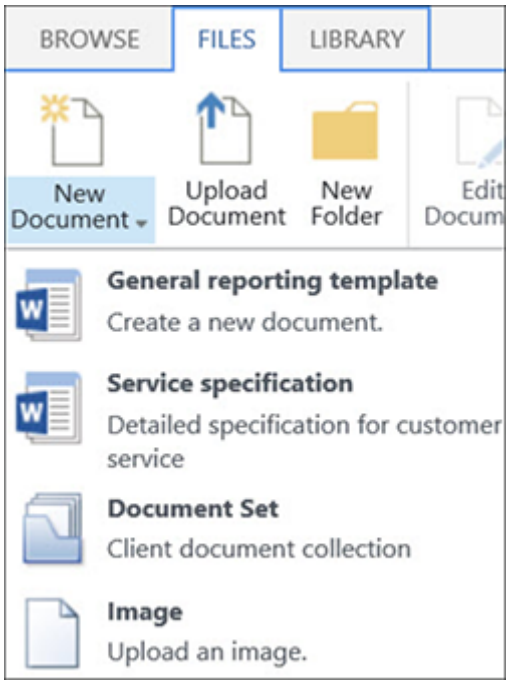
- Обновите значения в столбцах управляемых метаданных (если наборы терминов, связанные со столбцами, открыты и если столбец позволяет заполнять выбор).
- Добавление новых терминов в набор терминов при обновлении значения для столбца управляемых метаданных.
- Создавайте новые корпоративные ключевые слова при обновлении столбца корпоративных ключевых слов для списка или библиотеки.
- Используйте навигацию по метаданным в списках или библиотеках для фильтрации отображения элементов.
- Используйте управляемые термины или корпоративные ключевые слова в поисковых запросах, а затем уточняйте результаты поиска на основе этих терминов.

Кроме того, пользователи сайта с соответствующими разрешениями (например, владельцы сайтов) могут создавать новые столбцы управляемых метаданных для списков, библиотек или типов контента. Когда пользователи сайта создают эти столбцы, они могут создавать новые наборы терминов, которые применяются только к сайту (ранее называлось "семейство веб-сайтов"), и они могут управлять терминами в этих наборах терминов.

Создание или настройка типа контента

Статья • 13.01.2025

Типы контента упрощают обеспечение согласованности на сайте. Вы создаете или настраиваете тип контента с нужными характеристиками, такими как определенный шаблон, определенные метаданные и т. д. Например, когда пользователь выбирает элемент в меню **Новый элемент** или **Новый документ** , вы можете убедиться, что используется настроенное содержимое.



Типы контента, созданные в Центре администрирования SharePoint, сохраняются в центре типов контента SharePoint, расположенном по адресу /sites/ContentTypeHub.

Дополнительные сведения о типах контента см. в статье Общие сведения о типах контента и публикации типов контента .

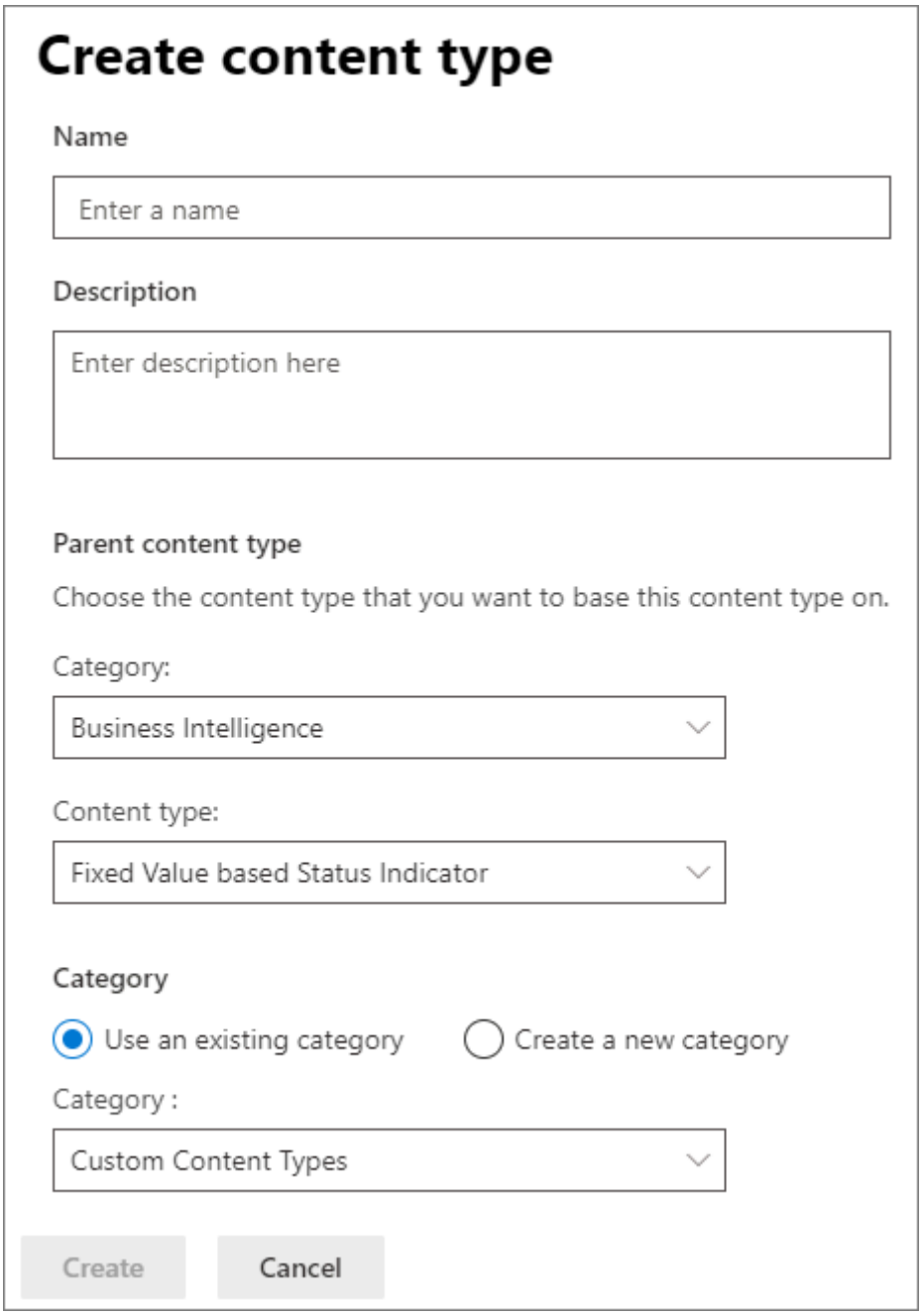
Сведения о том, как встроенные типы контента связаны друг с другом, см. в статье SharePoint в иерархии типов контента по умолчанию в Microsoft 365 .

Создание типа контента

1. Перейдите в **коллекцию Типов контента** в Центре администрирования SharePoint и войдите с учетной записью, которая имеет разрешения администратора для вашей организации. Страница коллекции типов контента недоступна, если у вас есть роль глобального читателя.

2. Выберите **Создать тип контента**. Откроется панель **Создание типа контента** .

3. На панели **Создание типа контента** укажите имя и описание нового типа контента.



4. В разделе **Категория** есть два варианта:

   - Чтобы поместить новый тип контента в существующую категорию, выберите **Использовать существующую категорию** и в раскрывающемся списке **Имя** выберите категорию.

   - Чтобы поместить содержимое в новую категорию, выберите **Создать новую категорию** и в поле **Имя категории** укажите имя.

5. В разделе **Родительский тип контента** в раскрывающихся списках **Родительская категория** и **Тип контента** выберите тип контента, на основе

которого будет основываться этот тип контента.

6. Нажмите **Создать**.

Новый тип контента появится в **коллекции Типов контента**.

Изменение имени типа контента

1. Перейдите в **коллекцию Типов контента** в Центре администрирования SharePoint и войдите с учетной записью, которая имеет разрешения администратора для вашей организации. Страница коллекции типов контента недоступна, если у вас есть роль глобального читателя.

2. В столбце **Тип контента сайта** выберите имя типа контента сайта, который требуется изменить.

3. На странице типа контента в строке меню выберите **Изменить**. Откроется панель **Изменение типа контента** .

4. В текстовом поле **Имя** измените имя типа контента.

5. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Связывание шаблона документа с типом контента

Чтобы обеспечить согласованное содержимое документов на сайте, можно связать шаблон Word, Excel или PowerPoint с типом контента сайта.

Например, может потребоваться, чтобы сотрудники использовали стандартный шаблон Excel при создании еженедельного расписание. Если вы связываете шаблон с типом контента "Расписание", каждый раз, когда кто-то использует тип контента "Расписание", правильный шаблон автоматически загружается в лист.

Вы можете сделать это еще проще для пользователей, добавив тип контента Timesheet в библиотеку. Затем пользователи могут открыть правильное расписание, просто выбрав **Расписание** в меню **Новые документы** . Сведения о том, как это сделать, см. в статье Добавление типа контента в список или библиотеку.

Связывание шаблона с типом контента

1. Перейдите в **коллекцию Типов контента** в Центре администрирования SharePoint и войдите с учетной записью, которая имеет разрешения администратора для вашей организации. Страница коллекции типов контента недоступна, если у вас есть роль глобального читателя.

2. В столбце **Тип контента сайта** выберите имя типа контента на основе документа, который требуется изменить, связав шаблон Word, Excel или PowerPoint.

3. В строке меню в разделе **Параметры** выберите **Дополнительные параметры**. Откроется панель **Дополнительные параметры** .

4. Введите расположение шаблона:

   - Если шаблон хранится на сайте, выберите **Использовать существующий шаблон**, а затем введите URL-адрес шаблона, который вы хотите использовать. Чтобы изменить шаблон, выберите **Изменить шаблон**.

   - Если шаблон документа хранится на локальном компьютере, выберите **Отправить новый шаблон документа**, а затем выберите **Отправить**. На странице проводника найдите нужный файл, выберите его и нажмите кнопку **Открыть**.

5. В разделе **Разрешения**, чтобы указать, можно ли изменять тип контента, выберите **Чтение** или **Изменить**. Этот параметр можно изменить позже с этой страницы любым пользователем, у кого есть разрешения на изменение этого типа контента.

6. В разделе **Обновление сайта и списков**, если вы хотите обновить все типы контента сайтов и списков, которые наследуются от этого типа контента, с параметрами на этой странице, выберите **Включить**.

7. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Статьи по теме

Добавление столбцов в тип контента

Создание или настройка типа контента сайта

Обратная связь

Были ли сведения на этой странице полезными? Да Нет

Отзыв о продукте

Добавление столбцов в тип контента

Статья • 08.03.2023

Столбцы для типа контента представляют метаданные. Чтобы добавить элемент метаданных, добавьте новый столбец.

Например, вашей организации может потребоваться отслеживать определенные метаданные для заказов на покупку, такие как номер счета, номер проекта и руководитель проекта. Если вы добавите столбцы для этой информации в тип контента заказа на покупку, SharePoint предложит пользователям указать эти сведения при сохранении их работы. Кроме того, при добавлении типа контента в список или библиотеку можно определить представление для отображения столбцов.

Вы можете настроить типы контента, добавив столбцы необходимых типов. Вы также можете изменить порядок столбцов и указать, являются ли они обязательными полями.

Добавление столбца в тип контента

Чтобы добавить столбец к типу контента, выполните следующие действия.

1. Перейдите в коллекцию типов контента в Центре администрирования SharePoint и войдите с учетной записью, которая имеет разрешения администратора для вашей организации. Страница коллекции типов контента недоступна, если у вас есть роль глобального читателя.

2. В столбце **Тип контента сайта** выберите имя типа контента сайта, в который требуется добавить столбец.

3. В разделе **Столбцы сайта** в раскрывающемся списке **Добавить столбец сайта** выберите **Добавить из существующих столбцов сайта**. Откроется панель **Добавление из существующих столбцов сайта** .

4. В разделе **Выбор столбцов сайта из существующей категории** выберите **Добавить** или **Удалить** , чтобы добавить или удалить столбцы из отображаемых вариантов. Вы можете выбрать категорию, чтобы сузить список доступных столбцов.

5. В разделе **Обновление списка и типов контента сайта** решите, хотите ли вы обновить все сайты и типы контента, которые наследуются от этого типа контента, с помощью параметров на этой странице.

6. Выберите **Сохранить**.

Изменение порядка столбцов

Чтобы изменить порядок столбцов для типа контента, выполните следующие действия.

Изменение порядка столбцов для типа контента

1. Перейдите в коллекцию типов контента в Центре администрирования SharePoint и войдите с учетной записью, которая имеет разрешения администратора для вашей организации. Страница коллекции типов контента недоступна, если у вас есть роль глобального читателя.

2. В столбце **Тип контента сайта** выберите имя типа контента сайта, на который требуется изменить порядок столбца. Откроется страница типа контента сайта.

3. В разделе **Столбцы сайта** в столбце **Имя** выберите столбец, порядок которого требуется изменить.

4. Щелкните вертикальную многоточие справа от выбранного имени столбца сайта, а затем в раскрывающемся списке выберите **Изменить порядок столбцов сайта** , а затем выберите один из следующих четырех вариантов:

   - **Перейти к началу**
   - **Перемещение вверх**
   - **Перемещение вниз**
   - **Переход к нижней части**

Пометка столбца как обязательного, необязательного или скрытого

Чтобы сделать столбец обязательным, необязательным или скрытым, выполните следующие действия.

Чтобы сделать столбец обязательным, необязательным или скрытым

1. Перейдите в коллекцию типов контента в Центре администрирования SharePoint и войдите с учетной записью, которая имеет разрешения

администратора для вашей организации. Страница коллекции типов контента недоступна, если у вас есть роль глобального читателя.

2. В столбце **Тип контента сайта** выберите имя типа контента сайта, который нужно изменить, добавив столбец. Откроется страница типа контента сайта.

3. В разделе **Столбцы сайта** в столбце **Имя** выберите имя столбца, который требуется сделать необязательным, обязательным или скрытым.

4. Выберите **Изменить параметры столбца сайта**. Откроется панель **Изменение параметров столбца сайта** .

5. В разделе **Показать или скрыть столбец сайта** выполните одно из следующих действий.

   - Чтобы отобразить или скрыть этот столбец в списках, установите или снимите флажок **Показать этот столбец в списках** соответственно.

   - Чтобы сделать необязательным для пользователей указание сведений для столбца, выберите **Необязательный (может содержать сведения).**

   - Чтобы требовать от пользователей указывать сведения для столбца, выберите **Обязательный (должен содержать сведения).**

6. Если вы хотите обновить все типы контента сайтов и списков, которые наследуются от этого типа контента, установите флажок в разделе **Обновление сайтов и списков** с параметрами на этой странице.

7. Выберите **Сохранить**.

> **Примечание**
>
> При обновлении имени столбца существующего столбца сайта, который является частью опубликованного типа контента из концентратора типов контента, убедитесь, что язык целевого сайта и язык браузера совпадают, чтобы последнее имя столбца сайта отображалось правильно после завершения синхронизации.

Статьи по теме

Удаление столбцов из типа контента

Добавление столбцов в тип контента

Добавление типа контента в список или библиотеку

Создание, изменение и удаление представления списка или библиотеки

Удаление столбцов из типа контента

Статья • 08.03.2023

При необходимости столбцы можно добавлять и удалять из типов контента. Чтобы удалить столбец из типа контента, выполните следующие действия.

Удаление столбца из типа контента

1. Перейдите в **коллекцию Типов контента** в Центре администрирования SharePoint и войдите с учетной записью, которая имеет разрешения администратора для вашей организации. Страница коллекции типов контента недоступна, если у вас есть роль глобального читателя.

2. В столбце **Тип контента сайта** выберите имя типа контента сайта, для которого требуется удалить столбец.

3. В разделе **Столбцы сайта** выберите имя столбца, который требуется удалить.

4. Щелкните вертикальное многоточие справа от выбранного имени столбца сайта и в раскрывающемся списке выберите **Удалить**. Откроется диалоговое окно **Удаление столбца сайта** с предложением удалить столбец из типа контента.

5. Выберите **Удалить** , чтобы подтвердить.

Статьи по теме

Добавление столбцов в тип контента

Создание или настройка типа контента сайта

Добавление типа контента в список или библиотеку

Удаление столбцов из типа контента

Публикация типа контента

Статья • 08.03.2023

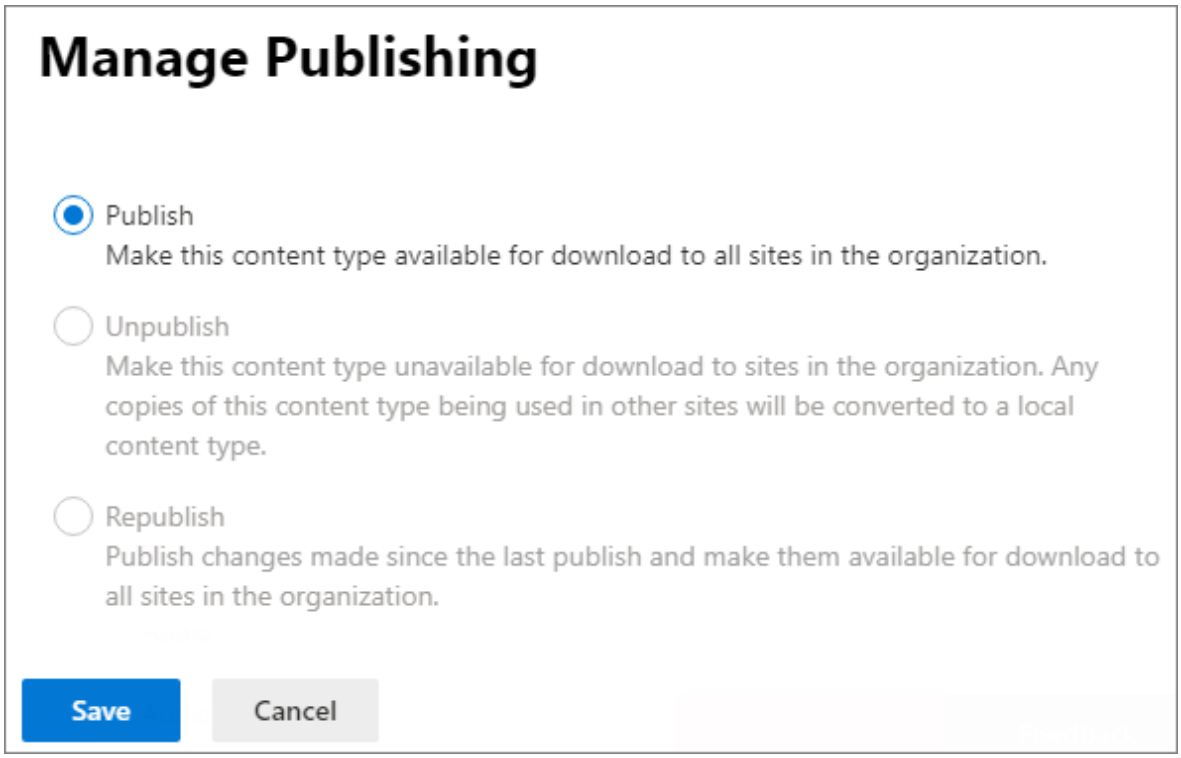
Вы можете публиковать, отменять или повторно публиковать типы контента в концентраторе типов контента на странице /sites/ContentTypeHub или в Центре администрирования SharePoint.

Публикация, повторная публикация или отмена публикации типа контента

1. Перейдите в **коллекцию Типов контента** в Центре администрирования SharePoint и войдите с учетной записью, которая имеет разрешения администратора для вашей организации. Страница коллекции типов контента недоступна, если у вас есть роль глобального читателя.

2. В столбце **Тип контента сайта** выберите имя типа контента сайта, для которого требуется управлять обновлениями. Откроется страница типа контента сайта.

3. В строке меню выберите **Опубликовать**. Откроется панель **Управление публикацией** .



4. На странице **Управление публикацией** выполните одно из следующих действий.

   - Чтобы сделать этот тип контента доступным для скачивания на всех сайтах в организации, выберите **Опубликовать**.

- Чтобы опубликовать обновления для этого типа контента, выберите **Переиздать**.
- Чтобы сделать этот тип контента недоступным для скачивания на сайты в организации, выберите **Отменить публикацию**. Все копии этого типа контента, используемые на других сайтах, будут преобразованы в локальный тип контента.

5. Выберите **Сохранить**.

Статьи по теме

Публикация типа контента из концентратора публикации контента

Общие сведения о типах контента и публикации типов контента

Интерфейсы поиска в SharePoint

Статья • 08.03.2023

Поиск (Майкрософт) — это современный интерфейс поиска в SharePoint в Microsoft 365 и персонализированный интерфейс. Он использует аналитические сведения из Microsoft Graph, чтобы отображать интересующие вас результаты. Теперь легко выполнять такие повседневные задачи, как поиск подходящей версии документа, возврат к презентации, которую вы редактировали ранее, или к документу, над которым вы совместно работали с коллегами. Дополнительные сведения о поиске пользователей (Майкрософт). С другой стороны, классический интерфейс поиска можно настроить для своей организации. Сведения о различиях между интерфейсами поиска.

Оба интерфейса поиска включены по умолчанию, и администратор поиска не может отключить их. Отображаемый для пользователей интерфейс поиска зависит от места выполнения поиска:

- Пользователи получают классический интерфейс поиска на сайтах публикации, классических сайтах групп и в центре поиска.
- Пользователи получают возможности поиска (Майкрософт) на начальной странице SharePoint, центральных сайтах, информационных сайтах и современных сайтах групп. Подробнее о классических и современных сайтах.

  Если вы находитесь в библиотеке документов, в поле поиска будет отображаться **поиск в этой библиотеке**. Если вы находитесь на домашней странице сайта, в поле будет отображаться **поиск по этому сайту**. Во всех остальных расположениях в поле поиска отображается **значение Поиск**.

Преимущества поиска (Майкрософт) в SharePoint

Простой поиск . Поиск (Майкрософт) предлагает результаты на основе предыдущих действий пользователей в Microsoft 365 прямо в поле поиска. Результаты поиска на странице упорядочиваются по релевантности.

Поиск общих файлов. Поиск (Майкрософт) поддерживает расширенные запросы, упрощающие поиск общих файлов. Пользователи могут легко находить файлы, над которыми они работают совместно.

Отображение релевантного контента. Продвигайте сведения и ответы, необходимые вашим пользователям для выполнения задач, например политики, сведения о льготах, ресурсы, инструменты и т. д. Вы также можете выбирать целевые группы получателей, такие как новые сотрудники и удаленные работники.

Администрирование во всех приложениях. Поиск (Майкрософт) включен по умолчанию, и любые выполняемые административные действия применяются к Поиску (Майкрософт) во всех приложениях.

Удобство изучения результатов. Пользователи могут просматривать результаты, не покидая страницу поиска. Например, можно просмотреть презентацию непосредственно на странице результатов поиска и быстро определять, является ли этот результат подходящим.

Удобный для мобильных устройств . Страница результатов поиска (Майкрософт) удобна для мобильных устройств.

Удобный интерфейс . Поиск (Майкрософт) предлагает отличный пользовательский интерфейс без настройки администратором поиска. Подробнее

Поиск (Майкрософт) развивается . Набор типов контента, которые пользователи могут искать, и аналитика поля поиска будет расти со временем. Узнайте, что будет дальше в Поиске (Майкрософт)

Когда следует использовать разные интерфейсы поиска?

Интерфейс, который видят пользователи, зависит от того, какие сайты преимущественно используются в вашей организации: классические или современные. Если вы считаете, что поиск (Майкрософт) предоставляет пользователям лучшие возможности, узнайте, как начать работу с поиском (Майкрософт) в SharePoint.

Что следует использовать в качестве портала: центр поиска или начальную страницу SharePoint?

Если вам нужны пользовательские уточнения или вертикали поиска для специфического контента организации либо вам нужно отображать такие результаты особым образом, используйте центр поиска (классический интерфейс поиска) в качестве портала. В противном случае рекомендуется продвигать начальную страницу SharePoint (Поиск Майкрософт) для пользователей.

Изменится ли интерфейс поиска при переходе с классических сайтов на современные?

Да, если вы настраивали поиск. На классическом сайте отображается классическое поле поиска. Например, вы можете настроить поле поиска на перенаправление в пользовательский центр поиска, чтобы отображались результаты, отфильтрованные и отформатированные в соответствии со специфическими типами контента, используемыми в организации. На современном сайте есть поле Поиска (Майкрософт). Вы не можете настроить интерфейс поиска (Майкрософт). Если вам не нужно настраивать поиск, рекомендуем использовать современные сайты.

Могут ли пользователи выполнять поиск по всем сайтам административной единицы?

Это возможно, но представляет трудности при использовании классического интерфейса поиска. Для упорядочивания сайтов лучше использовать центральный сайт. Центральные сайты используют поиск (Майкрософт), который предназначен для поиска новостей, людей, файлов и сайтов на всех сайтах, связанных с центром. Подробнее о центральных сайтах.

Можно ли использовать поиск (Майкрософт) в сочетании с облачным гибридным поиском?

Да. При облачном гибридном поиске как локальное, так и сетевое содержимое переходит в один и тот же индекс, который используется как классическим, так и поиском (Майкрософт).

Обзор поиска в SharePoint

Статья • 29.04.2024

Если вы отвечаете за поиск в вашей организации, узнайте, как адаптировать интерфейс поиска к своей организации и сделать поиск еще лучше для пользователей.

SharePoint в Microsoft 365 имеет как классический, так и современный интерфейс поиска, где Microsoft Поиск в SharePoint — это современный интерфейс поиска. Как администратор поиска вы не можете включить или отключить любой из интерфейсов поиска, оба они включены по умолчанию.

Пользователи получают классический интерфейс поиска на сайтах публикации, классических сайтах групп и в центре поиска. Пользователи получают возможности Microsoft Поиск на начальной странице SharePoint, центральных сайтах, информационных сайтах и современных сайтах групп. Наиболее заметное отличие заключается в том, что поле Поиска (Майкрософт) находится в верхней части окна SharePoint в строке заголовка. Другое отличие заключается в том, что microsoft Поиск является личным. Результаты, которые видят один пользователь, отличаются от результатов, которые видят другие пользователи, даже если они ищут те же слова. Пользователи видят результаты, прежде чем начать вводить в поле поиска, на основе своих предыдущих действий и трендового содержимого в Microsoft 365, а результаты обновляются по мере ввода. Результаты поиска легко изучить без каких-либо усилий со стороны администратора. Дополнительные сведения об интерфейсе Microsoft Поиск для пользователей см. в статье Поиск необходимых сведений с помощью Microsoft Поиск .

Оба интерфейса поиска используют один и тот же индекс поиска для поиска результатов поиска. Вы можете настроить и адаптировать классический поиск больше, чем Microsoft Поиск в SharePoint. Некоторые классические параметры поиска могут повлиять на оба интерфейса. Узнайте, как избежать влияния на microsoft Поиск. Ознакомьтесь с статьей Когда следует использовать интерфейс поиска , чтобы решить, какой интерфейс лучше всего подходит для вашей организации.

Ознакомьтесь со следующими main областях, в которых можно настроить и повлиять на процесс поиска, а также убедиться, что поиск выполняется так, как вы хотите. Общие сведения о том, как работает поиск , также помогут вам понять, где и как можно повлиять на поиск в SharePoint.

Многие классические функции поиска доступны на странице администрирования поиска в Центре администрирования SharePoint.

1. Убедитесь, что содержимое можно найти

Содержимое должно быть выполнено обходом и добавлено в индекс поиска, чтобы пользователи нашли то, что они ищут при поиске в SharePoint. Microsoft Поиск использует тот же индекс содержимого SharePoint, что и классический поиск.

Узнайте, как сделать контент пригодным для поиска и как можно сканировать содержимое, чтобы получить его в индекс поиска. Кроме того, узнайте, как помочь пользователям в поиске содержимого в Microsoft 365 и локальной среде SharePoint Server одновременно. Подробнее

2. Сделайте результаты поиска отличными

Правильное представление результатов поиска упрощает поиск содержимого.

Узнайте, как управлять классическим интерфейсом в Центре Поиск в SharePoint и как использовать различные веб-части поиска, чтобы помочь каждому пользователю найти то, что он ищет. См. статью Как выглядеть результаты поиска

3. Отображение релевантных результатов поиска

Все результаты поиска не относятся ко всем.

Узнайте, как показать каждому пользователю именно те результаты, которые он ищет. См. раздел Отображение правильных результатов поиска

4. Проверка журналов, ограничений и отчетов

Узнайте, как можно проверка, добавил ли средство-обходчик содержимое в индекс поиска и находит ли ваши пользователи то, что им нужно. Найдите ограничения для поиска, например количество записей в пользовательском словаре поиска. См. раздел Проверка журналов, ограничений и отчетов.

Принцип работы поиска

Этот общий обзор работы поиска поможет вам понять, где и как можно настроить поиск в SharePoint.

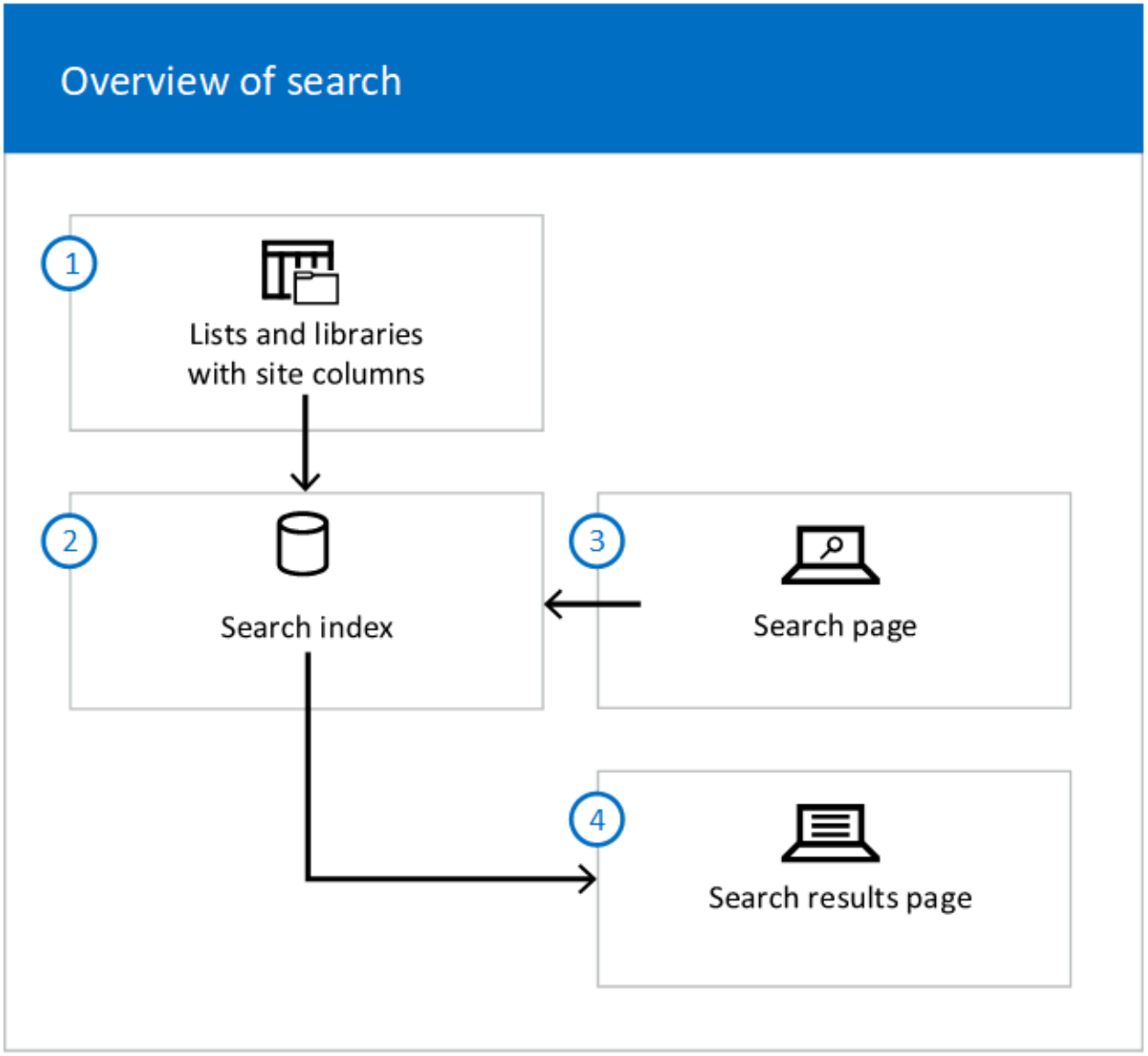
В списках и библиотеках столбцы сайта содержат подробные сведения о каждом документе.

1. Поиск **сканирует списки** и библиотеки и добавляет столбцы и значения сайта в индекс поиска.

2. В **индексе поиска** столбцы сайта сопоставляются с управляемыми свойствами.

3. Когда пользователь вводит **запрос** в поле поиска, запрос отправляется в индекс поиска.

4. Поисковая система находит **соответствующие результаты** и отправляет их на страницу результатов поиска.



См. также

Сведения о Microsoft Поиск

Начало работы с Поиском (Майкрософт) в SharePoint

Обратная связь

Были ли сведения на этой странице полезными? Да Нет

Отзыв о продукте

Просмотр отчетов об использовании поиска на современных сайтах

Статья • 08.03.2023

Если вы являетесь администратором SharePoint в вашей организации, вам, вероятно, будут заданы вопросы об использовании поиска, например:

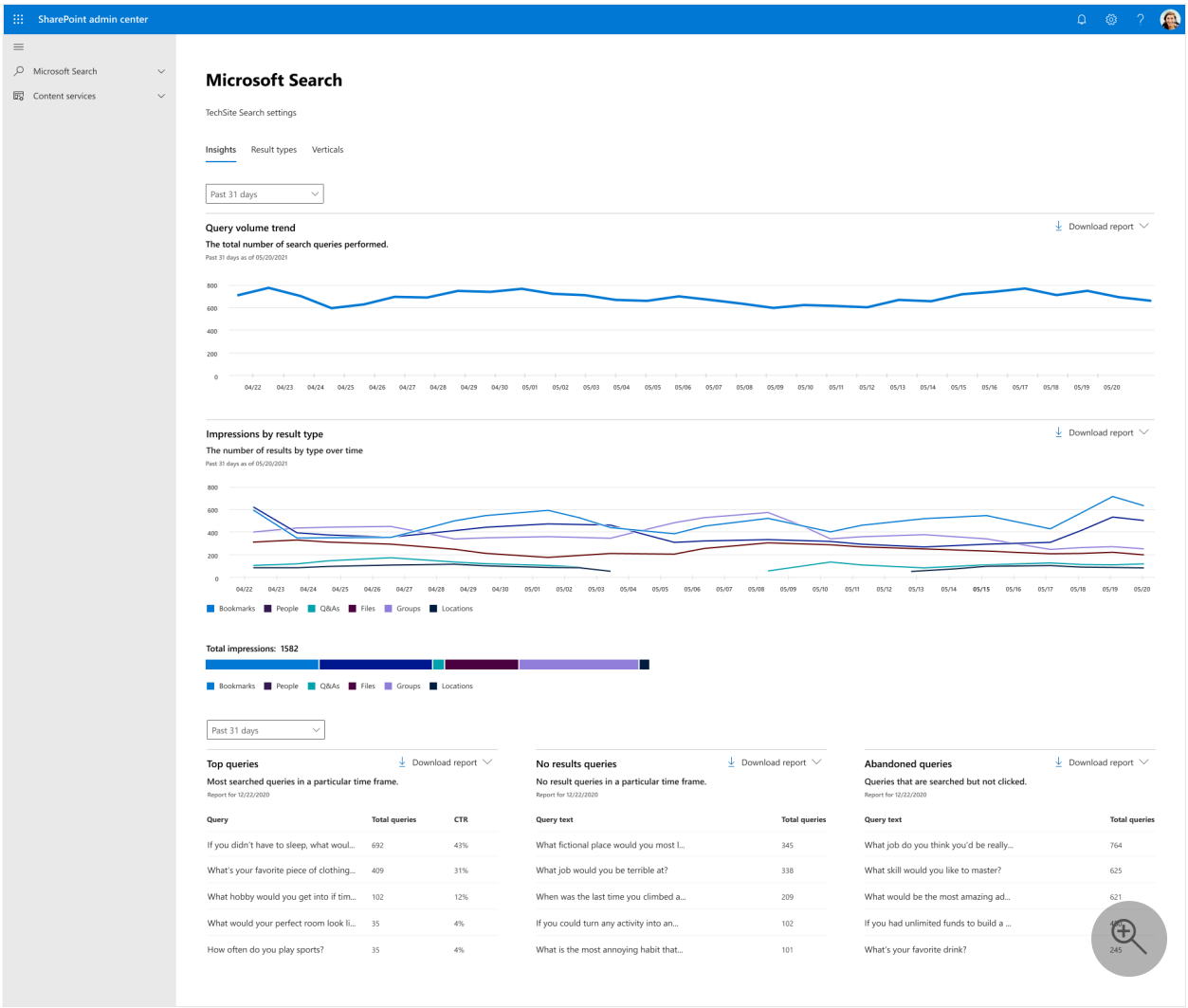
- Какие самые популярные запросы на моем сайте в день или месяц?
- Сколько поисковых запросов выполняют пользователи в среднем?
- Какие запросы получают низкие щелчки, так как они не отображаются в результатах?
- Как часто срабатывает правила запросов и как часто пользователи нажимают на повышенные результаты?

Просмотр отчета

Чтобы просмотреть отчеты об использовании поиска на современных сайтах, перейдите в **раздел Параметры**> сайта**Администрирование**> семейства сайтов**(Майкрософт)**>**Настройка параметров**> поиска**Аналитика**.

Современные отчеты об использовании поиска с помощью поиска (Майкрософт) содержат несколько графиков и таблиц, созданных в результате поиска на современных сайтах. Вы можете просматривать данные за последние 31 день (около одного месяца), в день или ежемесячно за предыдущий год.

Средство выбора первой даты позволяет выбрать последние 31 день (около одного месяца) или последние 12 месяцев для первых двух графиков. Второй элемент выбора даты позволяет выбрать определенный день или месяц для трех нижних таблиц (верхняя, отброшенная, без результатов). Скачивание отчета позволит просматривать отчеты за более широкий диапазон времени. Щелкните стрелку скачивания и выберите последние 31 день (около одного месяца) или последние 12 месяцев. Отчет загружается в виде электронной таблицы Excel. Если вы выбрали последние 31 день (около одного месяца), электронная таблица будет иметь отдельную вкладку для каждого дня. Для скачивания за последние 12 месяцев будет иметься вкладка для каждого месяца.



Обзор отчетов о поиске

Отчет	Описание
Том запроса	В этом отчете показано количество выполненных поисковых запросов. Используйте этот отчет для определения тенденций объема поисковых запросов и определения периодов активности поиска с высоким и низким уровнем.
Самые популярные запросы	В этом отчете отображаются самые популярные поисковые запросы. Запрос добавляется в этот отчет при поиске по крайней мере три раза с щелчком по результату. Используйте этот отчет, чтобы понять, какие типы информации ищут пользователи.
Отмененные запросы	В этом отчете показаны популярные поисковые запросы, получающие низкий уровень щелчка. Используйте этот отчет для выявления поисковых запросов, которые могут привести к неудовлетворенности пользователей, и для улучшения поиска содержимого.

Отчет	Описание
Запросы результатов отсутствуют	В этом отчете отображаются популярные поисковые запросы, которые не вернули результатов. Используйте этот отчет для выявления поисковых запросов, которые могут привести к неудовлетворенности пользователей, и для улучшения поиска содержимого.
Распределение впечатлений	В этом отчете отображаются впечатления за различные временные рамки. Временная шкала показывает ежедневное количество просмотров по типу результатов. Определите, какой тип результатов используется редко или чаще всего. Используйте этот отчет, чтобы понять, какие типы результатов используют пользователи и как изменяется поведение пользователей со временем.

Статьи по теме

Отчеты Microsoft 365 в центре Администратор — использование сайта SharePoint

Отчеты Microsoft 365 в центре Администратор — действия SharePoint

Обзор классического администрирования поиска SharePoint

Статья • 08.03.2023

Как глобальный администратор или администратор SharePoint в Microsoft 365 вы можете настраивать и влиять на возможности поиска для пользователей. В схеме поиска можно определить управляемые свойства, доступные для поиска, определить высококачественные страницы для повышения релевантности, управлять правилами запросов и источниками результатов, а также удалять отдельные результаты. Вы также можете оценить любые изменения, просмотрев отчеты об использовании и поиске.

Изменения, внесенные на странице администрирования поиска, действительны для всего клиента, но вы также можете настроить поиск на уровне семейства веб-сайтов и на уровне сайта.

Вы можете настроить и адаптировать классический поиск больше, чем Поиск (Майкрософт) в SharePoint. Некоторые классические параметры поиска могут повлиять на оба интерфейса. Узнайте, как избежать влияния на поиск (Майкрософт).

Как открыть классическую страницу администрирования поиска

1. Перейдите в раздел **Дополнительные функции** в Центре администрирования SharePoint и войдите, используя учетную запись с правами администратора в вашей организации.

> **Примечание**
>
> Если вы систему Office 365, предоставляемую оператором 21Vianet (Китай), **войдите в Центр администрирования Microsoft 365**, затем перейдите в Центр администрирования SharePoint и откройте страницу "Дополнительные функции".

2. В разделе **Поиск** выберите **Открыть**.

Что нужно сделать

Выберите этот параметр:	Выполните следующие действия:
Управление схемой поиска	Узнайте, как создать настраиваемый интерфейс поиска, изменив схему поиска. В схеме поиска можно просматривать, создавать или изменять управляемые свойства, а также сопоставлять свойства для обхода с управляемыми свойствами.
Управление словарями поиска	Узнайте, как управлять словарями поиска для классического поиска. Словари поиска можно использовать для включения или исключения названий компаний, извлекаемых из содержимого индексированных документов, или включения или исключения слов для исправления орфографии запросов.
Управление достоверными страницами	Влияйте на страницы или документы, которые должны отображаться в верхней части результатов поиска, определяя высококачественные страницы, также известные как авторитетные страницы, для классического интерфейса поиска.
Управление параметрами предложений запроса	Узнайте, как добавлять фразы, которые система будет предлагать пользователям при поиске элемента с помощью классического поиска, а также как добавлять фразы, которые система не будет предлагать пользователям. Кроме того, узнайте, как включить или отключить эту функцию.
Управление источниками результатов	Result sources limit searches to certain content or to a subset of search results. Узнайте, как создать собственные источники результатов или изменить предопределенные источники результатов.
Управление правилами запросов	Улучшение результатов поиска в классическом интерфейсе поиска путем создания правил запросов и управления ими. Правила запросов могут помочь поиску реагировать на намерения пользователей.
Управление типами клиентов запросов	Узнайте, как типы клиентов запросов определяют порядок выполнения запросов в классическом интерфейсе поиска.
Удаление результатов поиска	Узнайте, как можно временно удалить элементы из результатов поиска с немедленным эффектом. Это могут быть документы, страницы или сайты, которые пользователи не должны видеть при поиске.
Просмотр отчетов об использовании и поиске	Просмотрите отчеты об использовании и отчеты о поиске и узнайте, как часто пользователи выполняют поиск, каковы их основные запросы и на какие запросы им не удается получить ответы.

Выберите этот параметр:	Выполните следующие действия:
Управление параметрами центра поиска	Выберите место поиска в классическом интерфейсе поиска, указав URL-адрес центра поиска.
Импорт и экспорт настраиваемых параметров конфигурации поиска	Узнайте, как экспортировать и импортировать настраиваемые параметры конфигурации поиска между клиентами, семействами веб-сайтов и сайтами.
Управление разрешениями журнала обхода контента	Узнайте, как предоставить пользователям или группам доступ на чтение для сведений журнала обхода для клиента. Типичный вариант использования — обнаружение электронных данных, когда пользователям может потребоваться проверить, действительно ли содержимое для обхода добавлено в поисковый индекс.

Примечание

Тезаурус недоступен в SharePoint в Microsoft 365.

См. также

Ограничения поиска в SharePoint

Обеспечение возможности поиска контента

07.08.2025

Содержимое должно быть выполнено обходом и добавлено в индекс поиска, чтобы пользователи нашли то, что они ищут в Microsoft SharePoint. SharePoint в Microsoft 365 имеет как классический, так и современный интерфейс поиска. Оба используют один и тот же индекс поиска. Узнайте о различиях между классическим и современным интерфейсом поиска в SharePoint

Обеспечение возможности поиска содержимого сайта

Когда пользователи выполняют поиск на сайте, результаты могут поступать из многих мест, таких как столбцы, библиотеки и страницы. Владелец сайта может изменить параметры поиска, чтобы решить, должно ли содержимое отображаться в результатах поиска.

Пользователям видны результаты поиска только для того контента, который им доступен. Установка правильных разрешений для содержимого гарантирует, что пользователи могут видеть нужные документы и сайты в результатах поиска. Подробнее.

Обход контента сайта

В SharePoint автоматически выполняется обход контента на основе определенного расписания обхода контента. Программа-обходчик выбирает контент, который изменился с момента последнего обхода, и обновляет индекс.

В некоторых случаях может потребоваться вручную запросить обход контента и полную переиндексацию сайта, библиотеки документов или списка. Подробнее.

Поиск по локальному и интернет-содержимому

Гибридный поиск в SharePoint позволяет пользователям одновременно искать файлы и документы в SharePoint Server и Microsoft 365. При использовании облачного гибридного поиска как локальное, так и интернет-содержимое переходит в индекс, который используется как классическим, так и поиском Майкрософт.

Временное удаление результатов поиска

Вы можете **временно** удалить документы, страницы и сайты из результатов поиска с немедленным действием. Подробнее.

Включение возможности поиска содержимого на сайте

Когда пользователи выполняют поиск на сайте, результаты могут поступать из многих мест, таких как столбцы, библиотеки и страницы. Владелец сайта может изменить параметры поиска, чтобы решить, разрешено ли отображать содержимое в результатах поиска. Разрешения на содержимое также влияют на то, разрешено ли пользователям просматривать содержимое в результатах поиска. Хорошее понимание того, как работают разрешения и параметры поиска, поможет вам убедиться, что пользователи могут видеть нужные документы и сайты в результатах поиска.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Результаты поиска всегда обрезаются по безопасности, поэтому пользователи будут видеть только содержимое, на просмотр которых у них есть разрешение. Параметры поиска определяют только то, какое содержимое включено в индекс поиска.
>
> Существуют определенные сценарии, в которых пользователи имеют разрешения на просмотр содержимого, но по-прежнему не могут найти его в результатах поиска. Дополнительные сведения см. в статье **Результаты поиска не отображаются для владельцев групп после создания новой Office 365 группы**.

Планирование доступности содержимого в результатах поиска

Владелец сайта может использовать параметры для управления тем, может ли контент отображаться в результатах поиска. Содержимое хранится во многих местах, включая сайты, списки, библиотеки, веб-части и столбцы. По умолчанию большая часть содержимого, содержащегося на сайте, списке, библиотеке, странице веб-части или столбце, будет сканирована и добавлена в индекс поиска. То, что находится в индексе поиска, определяет, какое содержимое может отображаться в результатах поиска как в **классическом** , так и **в современном** интерфейсе поиска. Разрешения, заданные для элементов, списков, библиотек, сайтов и т. д., также влияют на то, могут ли пользователи просматривать содержимое в результатах поиска.

Владельцы сайтов и администраторы семейства веб-сайтов могут выбирать, может ли контент отображаться в результатах поиска. По умолчанию содержимое сайта может отображаться в результатах поиска. Если владелец сайта или администратор семейства веб-сайтов указывает, что содержимое с определенного сайта не может отображаться в результатах поиска, то другие параметры результатов поиска, такие как списки, библиотеки, страницы ASPX и столбцы, заданные на этом сайте, не будут иметь никакого влияния.

Аналогичным образом, если владелец сайта или администратор семейства веб-сайтов запрещает отображение содержимого списка или библиотеки в результатах поиска, исключение столбцов не будет иметь никакого эффекта. Важно знать, какие параметры наследуются от более высоких уровней, чтобы эффективно планировать поиск.

Общие сведения о параметрах и разрешениях поиска

Одной из обязанностей владельца сайта является контроль доступа к содержимому. Вы можете предоставить некоторым пользователям разрешение на чтение и изменение содержимого, разрешить другим только читать содержимое и запретить другим просматривать содержимое полностью. Чтобы обеспечить эту гибкость, используются группы разрешений, которым назначены определенные уровни разрешений. Чтобы разрешить пользователям доступ к сайту или содержимому на этом сайте, владелец сайта назначает пользователей одной или нескольким группам безопасности. Используя параметры разрешений в сочетании с параметрами результатов поиска, владелец сайта может управлять тем, могут ли пользователи просматривать содержимое в результатах поиска.

Например, предположим, Что Джо работает над запросом предложения (RFP) в Microsoft Office Word и сотрудничает с командой из 10 человек. Его сайт группы имеет 50 пользователей, все из которых являются участниками сайта. Джо не готов к просмотру RFP всей командой. Поэтому, когда он загружает его на сайт группы, он задает разрешения, чтобы только команда из 10 человек могла просматривать и редактировать его. Пока он не предоставит всем 50 пользователям разрешения на чтение, только 10 человек, имеющих разрешение на просмотр документа, увидят его в результатах поиска.

Разрешения можно применять к спискам, сайтам, представлениям и веб-частям. Кроме того, разрешения могут зависеть от других разрешений. Все это может повлиять на то, что пользователь видит в результатах поиска. Таким образом, перед добавлением содержимого на сайт вам может потребоваться ознакомиться с моделью разрешений SharePoint,

моделью разрешений сайта или организации или спланировать, какой будет модель разрешений для вашего сайта.

См. также: Группы SharePoint по умолчанию в SharePoint

Отображение содержимого на сайте в результатах поиска

Как владелец сайта, вы можете выбрать, может ли содержимое сайта отображаться в результатах поиска. По умолчанию все содержимое сайта может отображаться в результатах поиска. Пользователь, просматривающий результаты поиска, должен иметь разрешение на просмотр содержимого.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Чтобы изменить этот параметр, необходимо иметь уровень разрешений Управление разрешениями. Этот уровень разрешений включен в группу владельцев " *Имя сайта* ".

1. На сайте щелкните Значок **Параметры** а затем выберите **Параметры сайта**. Если параметры **сайта** не отображаются, выберите **Сведения о сайте**, а затем выберите **Просмотреть все параметры сайта**.

2. В разделе **Поиск** выберите пункт **Поиск и доступность для автономных клиентов**.

3. В разделе **Индексирование содержимого сайта** в разделе **Разрешить этому сайту отображаться в результатах поиска** выберите **Да** , чтобы содержимое сайта отображалось в результатах поиска.

Чтобы содержимое не отображалось в результатах поиска, выберите **Нет**.

Отображение содержимого из списков или библиотек в результатах поиска

Как владелец сайта, вы можете решить, включаются ли элементы из списков и библиотек на сайте в результаты поиска. По умолчанию каждый список и библиотека включают все элементы в результаты поиска.

> ⓘ **Примечание.**

Чтобы изменить этот параметр, необходимо иметь уровень разрешений Управление Списки. Группы владельцев Designer и "*Имя сайта*" содержат этот уровень разрешений. Если у вас нет разрешений управление Списки, меню, описанные в этой процедуре, недоступны.

1. На сайте найдите и щелкните список или библиотеку, которые нужно настроить.
2. Щелкните а затем выберите **Параметры сайта**. Если параметры **сайта** не отображаются, выберите **Сведения о сайте**, а затем выберите **Просмотреть все параметры сайта**.
3. В разделе **Администрирование сайта** щелкните **Библиотеки и списки сайтов**.
4. Щелкните элемент из списка, например **Настройка "Общие документы".**
5. На странице Список параметров в разделе **Общие параметры** щелкните **Дополнительные параметры**.
6. В разделе **Поиск** в разделе **Разрешить отображать элементы из этой библиотеки документов в результатах поиска** выберите **Да** , чтобы включить все элементы в список или библиотеку в результаты поиска.

Чтобы элементы из списка или библиотеки не отображались в результатах поиска, выберите **Нет**.

Отображение содержимого страниц ASPX в результатах поиска

Вы можете управлять включением содержимого страниц ASPX в результаты поиска. При создании сайта многие страницы содержимого создаются автоматически. Например, default.aspx, allitems.aspx для коллекции веб-частей и несколько других страниц автоматически создаются. Вы также можете создавать пользовательские страницы ASPX.

По умолчанию, когда веб-часть, отображаемая на странице ASPX, использует сведения из списка или библиотеки, содержащих ограниченные разрешения, также называемые точными разрешениями, ни одно содержимое на страницах ASPX на сайте не включается в результаты поиска. Это предотвращает просмотр содержимого неавторизованными пользователями.

Например, предположим, что пять документов отображаются в веб-части "Общие документы" на сайте группы с 50 участниками. Один из документов имеет ограниченные разрешения; Только несколько человек могут видеть его. Содержимое автоматически скрывается с этого сайта в результатах поиска, поэтому содержимое из этого документа не отображается при поиске пользователей. Это предотвращает непреднамеренное предоставление содержимого страницы ASPX людям, которые не должны видеть его.

Этот параметр можно игнорировать, чтобы отобразить все содержимое в результатах поиска независимо от разрешений. В этом случае все содержимое может отображаться в результатах поиска, но несанкционированные пользователи не смогут получить доступ к фактическим документам. Другой вариант — не включать содержимое ASPX в результаты поиска, независимо от разрешений.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Чтобы изменить этот параметр, необходимо иметь уровень разрешений Управление разрешениями. Этот уровень разрешений включен в группу владельцев " *Имя сайта* ".

1. На сайте щелкните Значок **Параметры** а затем выберите **Параметры сайта**. Если параметры **сайта** не отображаются, выберите **Сведения о сайте**, а затем выберите **Просмотреть все параметры сайта**.
2. В разделе **Поиск** выберите пункт **Поиск и доступность для автономных клиентов**.
3. В разделе **Индексирование содержимого страницы ASPX** выберите один из следующих параметров:

Развернуть таблицу

Вариант	Описание
Не индексировать веб-части, если этот сайт содержит детализированные разрешения	Если разрешения страницы ASPX отличаются от разрешений родительского сайта, содержимое сайта не отображается в результатах поиска.
Всегда индексировать все веб-части на этом сайте	Отображение содержимого всех страниц ASPX на сайте в результатах поиска независимо от разрешений.
Никогда не индексировать веб-части на этом сайте	Скрыть содержимое всех страниц ASPX на сайте из результатов поиска независимо от разрешений.

Исключение содержимого из столбцов из результатов поиска

Владелец сайта может управлять отображением содержимого в определенных столбцах в списках или библиотеках в результатах поиска. По умолчанию все содержимое включается в результаты поиска. Этот параметр полезен, если требуется запретить появление конфиденциальных данных в результатах поиска.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Чтобы изменить этот параметр, необходимо иметь уровень разрешений Управление разрешениями. Этот уровень разрешений включен в группу владельцев "*Имя сайта*".

1. На сайте, который содержит список или библиотеку, щелкните **Значок Параметры** а затем выберите **Параметры сайта**. Если параметры **сайта** не отображаются, выберите **Сведения о сайте**, а затем выберите **Просмотреть все параметры сайта**.

2. В разделе **Поиск** щелкните **Столбцы с возможностью поиска**.

   Параметр отображается только для сайтов с включенной классической функцией публикации . Если параметр не отображается, перейдите непосредственно к `<Site URL>>/_layouts/15/NoCrawlSettings.aspx`.

3. В разделе **Исключенные столбцы из индексирования поиска** в разделе **Исключенные** проверка поле рядом с полем Имя столбца для столбца, который вы хотите исключить в результатах поиска.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Отображаемые столбцы относятся к текущему сайту.

Обход и повторное индексирование сайта

Когда пользователи ищут содержимое на сайтах SharePoint, то, что находится в индексе поиска, определяет, что они найдут. Индекс поиска содержит сведения из всех документов и страниц сайта. В SharePoint автоматически выполняется обход контента на основе определенного расписания обхода контента. Программа-обходчик выбирает контент, который изменился с момента последнего обхода, и обновляет индекс.

В случаях, когда схема поиска изменилась, когда было добавлено, удалено или изменено управляемое свойство, необходимо специально запросить полное повторное индексирование сайта. Дополнительные сведения см. в статье Обход запросов вручную и повторное индексирование сайта .

Last updated on 25.06.2026

Запрос обхода и повторной индексации сайта, библиотеки или списка вручную

Статья • 15.04.2025

В SharePoint автоматически выполняется обход контента на основе определенного расписания обхода контента. Программа-обходчик выбирает контент, который изменился с момента последнего обхода, и обновляет индекс. Вы захотите вручную запросить обход и полную переиндексацию сайта, библиотеки документов или списка после изменения схемы.

> ⊗ **Внимание!**
>
> Переиндексация сайта может привести к большой нагрузке на систему поиска. Не переиндексируйте сайт, если вы не внесли изменения, требующие повторной индексации всех элементов.

Повторная индексация после изменения управляемых свойств

Когда пользователи ищут содержимое на сайтах SharePoint, то, что находится в индексе поиска, определяет, что они находят. Индекс поиска содержит сведения из всех документов и страниц сайта.

Индекс поиска создается в результате обхода контента на сайте SharePoint. Средство-обходчик выбирает содержимое и метаданные из документов в виде свойств для обхода. Для извлечения контента и метаданных в индекс поиска необходимо сопоставить свойства для обхода с управляемыми свойствами. Индекс содержит только управляемые свойства. Это означает, что пользователи могут осуществлять поиск только по управляемым свойствам.

При изменении управляемого свойства или при изменении сопоставления свойств для обхода и управляемых свойств сайт необходимо повторно раскрасить, прежде чем изменения будут отражены в индексе поиска. Так как изменения вносятся в схеме поиска, а не на самом сайте, средство-обходчик не будет автоматически переиндексировать сайт. Чтобы убедиться, что изменения обходятся и полностью переиндексированы, необходимо запросить повторную индексацию сайта. Содержимое сайта повторно раскрашивается, чтобы можно было использовать управляемые свойства в запросах, правилах запросов и шаблонах отображения.

Вы также можете переиндексировать только библиотеку документов или список. Если вы изменили управляемое свойство, используемое в библиотеке или списке, или изменили сопоставление свойств для обхода и управляемых свойств, вы можете запросить только переиндексацию этой библиотеки или списка. Все содержимое в этой библиотеке или списке помечается как измененное, и содержимое выбирается во время следующего запланированного обхода и повторной индексации.

Дополнительные сведения о поиске, свойствах для обхода и управляемых свойствах см. в статье Управление схемой поиска в SharePoint.

См. также: Включение поиска для содержимого сайта.

Повторная индексация сайта

1. На сайте щелкните Значок **Параметры** а затем выберите **Параметры сайта**. Если параметры **сайта** не отображаются, выберите **Сведения о сайте**, а затем выберите **Просмотреть все параметры сайта**.

2. В разделе **Поиск** выберите **Поиск и доступность в автономном режиме**.

3. В разделе **Сайт повторной индексации** выберите **Переиндексировать сайт**.

4. Появится предупреждение, проверка поле перед **проверка это поле, чтобы подтвердить и согласиться с приведенным выше заявлением.** Чтобы подтвердить, снова выберите **Переиндексировать сайт**. Содержимое будет переиндексировано во время следующего запланированного обхода контента.

Повторное индексирование библиотеки документов или списка

1. На сайте перейдите к списку или библиотеке, которые нужно переиндексировать.

2. В правом верхнем углу выберите **Параметры**, а затем выберите **Параметры библиотеки** или **Параметры списка**.

3. На странице "Параметры" в разделе **Общие параметры** выберите **Дополнительные параметры**. Если вы не видите страницу **Параметры** , может потребоваться выбрать **Дополнительные параметры библиотеки** или **Дополнительные параметры списка**.

4. Прокрутите вниз до раздела **Библиотека документов илиСписок переиндексации** и нажмите кнопку. Появится предупреждение. Нажмите кнопку еще раз, чтобы

подтвердить. Содержимое будет переиндексировано во время следующего запланированного обхода контента.

Удаление результатов поиска

Статья • 01.04.2025

Как пользователь с разрешениями администратора SharePoint или выше в Microsoft 365, вы можете временно удалить элементы из результатов поиска с немедленным действием. Элементы, которые можно удалить, могут быть документами или страницами, которые пользователи не должны видеть. Примером может служить Word документ, содержащий приглашение на событие, которое было отменено, но организатор еще не удалил документ с сайта. При удалении результата он удаляется как из классических, так и из современных результатов поиска.

> **Важно!**
>
> Это только быстрое исправление! Если вы не удалите элементы или не измените разрешения элементов вручную, они снова появятся в результатах поиска после следующего обхода.

1. Перейдите в раздел **Дополнительные функции** в Центре администрирования SharePoint и войдите, используя учетную запись с правами администратора в вашей организации.

   > **Примечание**
   >
   > Если вы систему Office 365, предоставляемую оператором 21Vianet (Китай), **войдите в Центр администрирования Microsoft 365**, затем перейдите в Центр администрирования SharePoint и откройте страницу "Дополнительные функции".

2. В разделе **Поиск** выберите **Открыть**.

3. На странице **администрирования поиска** выберите **Удалить результаты поиска**.

4. На странице **Удаление результатов поиска** в поле **URL-адреса для удаления** введите URL-адреса, которые нужно удалить из результатов поиска, например https://contoso.sharepoint.com/sites/site1. URL-адреса не могут содержать подстановочный знак (*). Введите по одному URL-адресу в каждой строке.

5. Выберите **Удалить сейчас**. URL-адреса немедленно удаляются из результатов поиска.

Обратная связь

Были ли сведения на этой странице полезными? Да Нет

Отзыв о продукте

Сделайте результаты поиска отличными

Правильное представление результатов поиска упрощает поиск содержимого для пользователей.

В SharePoint есть классический и современный интерфейс поиска, где поиск (Майкрософт) — это современный интерфейс поиска. Узнайте о различиях между интерфейсами поиска в SharePoint.

Если вы отвечаете за поиск в организации, вы можете настроить представление результатов на страницах классических результатов поиска. Узнайте, как использовать веб-части поиска в SharePoint, чтобы упростить пользователям поиск того, что они ищут в классическом интерфейсе поиска.

Управление центром поиска

Центр поиска — это классический сайт, где пользователи могут вводить поисковые запросы и просматривать результаты поиска. Подробнее.

Указание URL-адреса центра поиска по умолчанию

Выберите место поиска, указав URL-адрес центра поиска по умолчанию. Подробнее.

Указание URL-адреса центра поиска для сайта или дочернего сайта

Для каждого сайта или дочернего сайта можно указать URL-адрес центра поиска, в котором должны отображаться результаты поиска с сайта. Подробнее.

Веб-часть "Поле поиска"

В веб-части Поле поиска отображается текстовое поле, в котором пользователи могут вводить слова или фразы для поиска информации. Подробнее.

Веб-часть "Результаты поиска"

В веб-части "Результаты поиска" отображаются результаты поиска запроса, введенного в веб-части поля поиска. Изменение параметров веб-части результатов поиска

Веб-часть навигации поиска

Веб-часть навигации поиска позволяет пользователям быстро перемещаться между вертикали поиска, например между **Люди** и **видео**. Подробнее.

Веб-часть уточнения

Веб-часть Уточнения фильтрует результаты поиска по категориям, называемым уточнениями. Уточнения помогают пользователям детализировать результаты поиска, чтобы найти то, что они ищут. Сведения о настройке веб-части уточнения.

Веб-часть "Поиск контента"

Когда посетители переходит на страницу, содержащую веб-часть поиска контента, веб-часть автоматически выдает запрос. Результаты поиска отображаются в веб-части. Настройка веб-части поиска контента в SharePoint.

Использование типов результатов и типов отображения для изменения внешнего вида результатов поиска

Чтобы помочь пользователям быстро различать различные типы результатов, можно использовать *типы результатов* и *шаблоны отображения* для отображения важной информации непосредственно в результатах поиска. Пользователям не нужно щелкать каждый результат, чтобы узнать, нашли ли они то, что они ищут. Подробнее.

Last updated on 25.06.2026

Управление центром поиска в SharePoint

Статья • 08.03.2023

Центр поиска — это классический интерфейс поиска. Центр поиска — это сайт или семейство веб-сайтов с начальной страницей, на которой пользователи вводят поисковые запросы, и страница результатов поиска, на которой пользователи могут детализировать и уточнить результаты поиска или выполнить новый запрос.

SharePoint предлагает два типа центров поиска: "**Базовый** " и "**Корпоративный** центр поиска". По умолчанию SharePoint настраивается с помощью базового центра поиска.

Оба центра поиска выполняют поиск по одному и тому же содержимому и отображают одинаковые результаты поиска. Основное отличие заключается в том, что корпоративный центр поиска поставляется с вертикали поиска Люди, беседы и видео. Вертикали поиска — это страницы, предназначенные для отображения результатов поиска, которые отфильтрованы и отформатированы для определенного типа контента или класса. Вертикали поиска помогают пользователям быстро перемещаться между такими различными типами и классами содержимого. Кроме того, у вас, как администратора поиска, есть больше возможностей для адаптации внешнего вида корпоративного центра поиска.

Если вашей организации нужен интерфейс поиска на уровне предприятия, сначала оцените, удовлетворяет ли современный интерфейс поиска ваши потребности. Современный поиск также поставляется с вертикали, он не требует какой-либо настройки, а результаты являются личными. Узнайте о современном интерфейсе поиска для пользователей.

Если современный поиск не охватывает вас, вы можете переключиться с базового центра поиска на корпоративный центр поиска.

Страницы центра поиска

Эти страницы находятся в библиотеке **Страницы** и содержат предопределенные веб-части, которые можно настроить для улучшения возможностей поиска пользователя.

Page	Description

Page	Description
Default.aspx	Домашняя страница центров поиска и страница, на которой пользователи вводят свои запросы.
results.aspx	Страница результатов поиска по умолчанию для центров поиска. Если у вас есть Корпоративный центр поиска, это также страница результатов поиска для вертикали поиска **Все** .
peopleresults.aspx	Если у вас есть Корпоративный центр поиска, это страница результатов поиска для **Люди** вертикали поиска.
conversationresults.aspx	Если у вас есть Корпоративный центр поиска, это страница результатов поиска для вертикали поиска **Беседы** .
videoresults.aspx	Если у вас есть корпоративный центр поиска, это страница результатов поиска для вертикали поиска **видео** .
advanced.aspx	Это страница поиска, на которой пользователи могут применять некоторые ограничения к поисковым фразам. Например, они могут ограничить поиск точной фразой.

Как глобальный администратор или администратор SharePoint вы также можете создавать собственные страницы поиска и добавлять их в Центр поиска в качестве вертикали поиска. См . статью Добавление вертикали поиска в веб-часть навигации поиска.

Сведения о веб-частях, используемых на страницах Центра поиска

Страницы Центра поиска содержат следующие стандартные веб-части: веб-часть "Поле поиска", веб-часть "Результаты поиска", веб-часть навигации поиска и веб-часть уточнения.

Если у вас есть корпоративный центр поиска, веб-части на страницах результатов поиска по умолчанию настроены таким же образом. Единственное отличие заключается в том, что запрос в веб-части **"Результаты поиска** " направляется к разным источникам результатов для каждой вертикальной страницы поиска. Например, для вертикальной страницы **Люди** поиска запрос в веб-части **"Результаты поиска**" ограничен источником результатов **локальных Люди**. Для вертикальной **страницы поиска видео** запрос в веб-части **"Результаты поиска** " ограничен **локальными результатами видео**.

Сведения о настройке веб-частей центра поиска см. в следующих статьях:

- Изменение параметров веб-части "Поле поиска"
- Изменение параметров веб-части результатов поиска
- Изменение параметров веб-части навигации поиска
- Изменение параметров веб-части уточнения

Параметры центра поиска

Статья • 23.07.2024

Как администратор SharePoint или более поздней версии в Microsoft 365, вы указываете, куда следует выполнять поиск для классического семейства веб-сайтов или сайта, указав URL-адрес центра поиска. Например, если вы создали корпоративный центр поиска, с помощью которого пользователи могут выполнять поиск по всему в вашей компании, необходимо ввести URL-адрес этого сайта здесь.

Введите адрес центра поиска.

1. Перейдите в раздел **Дополнительные функции** в Центре администрирования SharePoint и войдите, используя учетную запись с правами администратора в вашей организации.

> **Примечание**
>
> Если вы систему Office 365, предоставляемую оператором 21Vianet (Китай), войдите в Центр администрирования Microsoft 365, затем перейдите в Центр администрирования SharePoint и откройте страницу "Дополнительные функции".

2. В разделе **Поиск** выберите **Открыть**.
3. На странице **администрирования поиска** выберите **Параметры центра поиска**.
4. В поле **URL-адрес центра поиска** введите URL-адрес сайта центра поиска.

   Пример: http://companyportal/searchcenter/pages.
5. Нажмите **OK**.

> **Примечание**
>
> Внесение изменений в силу может занять до 30 минут.

Обратная связь

Были ли сведения на этой странице полезными? Да Нет

Отзыв о продукте

Указание параметров поиска для семейства веб-сайтов или сайта

Статья • 08.03.2023

Как глобальный администратор или администратор SharePoint вы можете указать, как должен вести себя поиск для классического семейства веб-сайтов или сайта. Эти параметры поиска используются в общем поле поиска в верхней части большинства классических страниц. Все параметры, заданные на уровне семейства веб-сайтов, применяются ко всем сайтам в этом семействе веб-сайтов, если не указаны другие параметры для сайта.

Вы можете указать, куда должны выполняться поисковые запросы для классического семейства веб-сайтов или сайта, указав URL-адрес центра поиска. Например, если вы создали центр корпоративного поиска на своем сайте, где пользователи могут искать все в вашей компании, вы можете ввести URL-адрес этого сайта здесь. Если не ввести URL-адрес центра поиска, поиск перейдет в центр поиска по умолчанию, доступный по адресу <host_name>/search/.

При создании семейства веб-сайтов Центра поиска предприятия SharePoint создает домашнюю страницу поиска по умолчанию и страницу результатов поиска по умолчанию. Кроме того, также создается ряд страниц, называемых вертикалями поиска. Вертикали поиска предназначены для поиска определенного содержимого, например людей, бесед и видеозаписей, и они отображают отфильтрованные и отформатированные результаты поиска для определенного типа или класса содержимого.

Дополнительные сведения о создании и настройке центра поиска для сайта см. в статье Управление центром поиска в SharePoint.

Вы можете изменить, на какие страницы результатов поиска отправляются запросы. По умолчанию запросы отправляются на ту же страницу результатов поиска, что и родительская, но их можно переопределить для семейства веб-сайтов или сайта.

Вы также можете настроить навигацию поиска для сайта. С помощью навигации по поиску пользователи могут быстро перемещаться между разными вертикальными страницами поиска. Ссылки навигации отображаются в веб-части навигации поиска на страницах результатов поиска, а также могут отображаться в виде раскрывающегося меню в поле поиска.

> **Примечание**
>
> Внесение изменений в силу может занять до 30 минут.

Указание параметров поиска для семейства веб-сайтов

1. На сайте щелкните значок **Параметры** а затем выберите **Параметры сайта**. Если параметры **сайта** не отображаются, выберите **Сведения о сайте**, а затем выберите **Просмотреть все параметры сайта**.

2. В разделе **Администрирование семейства веб-сайтов** щелкните **Параметры поиска**.

3. Чтобы указать центр поиска, в поле **URL-адрес центра поиска** введите URL-адрес сайта центра поиска.

4. Чтобы изменить, на какую страницу результатов поиска отправляются запросы, в разделе **На какую страницу результатов поиска следует отправлять запросы?**, снимите флажок **Использовать те же параметры страницы результатов, что и моя родительская** страница, а затем выберите один из следующих вариантов:

- **Отправка запросов на URL-адрес настраиваемой страницы результатов**. Введите URL-адрес. Настраиваемые URL-адреса могут быть относительными или абсолютными, а также содержать специальные маркеры, такие как {SearchCenterURL}.

  Пример: /SearchCenter/Pages/results.aspx или http://server/sites/SearchCenter/Pages/results.aspx.

- **Включите раскрывающееся меню в поле поиска и используйте первый узел Навигация поиска в качестве целевой страницы результатов**. При выборе этого параметра пользователи могут выбрать вертикальный поиск в поле поиска при вводе запроса.

5. Нажмите кнопку **OK**.

Указание параметров поиска для сайта

По умолчанию сайт имеет те же параметры поиска, что и семейство веб-сайтов, к которому принадлежит сайт. Однако эти параметры можно переопределить, определив определенные параметры поиска для сайта.

1. На сайте щелкните значок **Параметры** а затем выберите **Параметры сайта**. Если параметры **сайта** не отображаются, выберите **Сведения о сайте**, а затем выберите **Просмотреть все параметры сайта**.

2. В разделе **Поиск** щелкните **Параметры поиска**.

3. Чтобы указать центр поиска, в поле **URL-адрес центра поиска** введите URL-адрес сайта центра поиска.

4. Чтобы изменить, на какую страницу результатов поиска отправляются запросы, в разделе **На какую страницу результатов поиска следует отправлять запросы?**, снимите флажок **Использовать те же параметры страницы результатов, что и моя родительская** страница, а затем выберите один из следующих вариантов:

- **Отправка запросов на URL-адрес настраиваемой страницы результатов**. Введите URL-адрес. Настраиваемые URL-адреса могут быть относительными или абсолютными, а также содержать специальные маркеры, такие как {SearchCenterURL}.

  Пример: /SearchCenter/Pages/results.aspx или http://server/sites/SearchCenter/Pages/results.aspx.

- **Включите раскрывающееся меню в поле поиска и используйте первый узел Навигация поиска в качестве целевой страницы результатов**. Убедитесь, что вертикальная вертикальная функция поиска по умолчанию является первым вариантом в разделе **Настройка навигации поиска** .

5. Чтобы настроить навигацию по поиску, измените параметры в разделе **Настройка навигации поиска** при необходимости. Например, можно:

- Изменение отображаемого имени или URL-адреса вертикали поиска

- Изменение порядка вертикальных ссылок поиска

- Добавление вертикали поиска

  Инструкции см. в разделе Изменение параметров для веб-части навигации поиска .

6. Нажмите кнопку **OK**.

Изменение параметров веб-части "Поле поиска"

В веб-части Поле поиска отображается текстовое поле, в котором пользователи могут вводить слова или фразы для поиска информации. По умолчанию веб-часть "Поле поиска" используется на домашней странице центра поиска (default.aspx) и на всех страницах результатов поиска по умолчанию (**все**, **люди**, **беседы** и **видео**).

Администратор SharePoint или более поздней версии в Microsoft 365 может изменять параметры в веб-части "Поле поиска". Варианты действий:

- Измените, где должны отображаться результаты поиска. Например, показывать результаты в пользовательской веб-части "Результаты поиска" или на пользовательской странице результатов поиска.
- Отключите предложения запросов.
- Отображение ссылок на страницу предпочтений поиска и страницу расширенного поиска.
- Измените шаблон отображения, используемый для веб-части.

Изменение места отображения результатов поиска

1. На домашней странице сайта центра поиска войдите в меню **Параметры** и нажмите пункт **Изменить страницу**.
2. В веб-части щелкните стрелку **меню веб-части "Поле поиска"**, а затем щелкните **Изменить веб-часть**.
3. В области инструментов **Поле поиска** в разделе **Свойства поля поиска** разверните **узел На какую страницу результатов поиска следует отправлять запросы**.

- Чтобы использовать параметры, определенные на странице **Параметры поиска** , установите флажок **Использовать параметры поиска этого сайта** .
- Чтобы переопределить параметры, определенные на странице **Параметры поиска** , снимите флажок **Использовать параметры поиска этого сайта** .

- Чтобы отобразить результаты поиска в веб-части на странице, в разделе **Отправка запросов в другие веб-части этой страницы** выберите веб-часть.

  > ⓘ **Примечание.**
  >
  > Если на странице нет других веб-частей, результаты поиска будут отправляться на страницу результатов поиска, указанную на странице **Параметры поиска** .

- Чтобы отправить запросы на другую страницу результатов поиска, выберите **Отправить запросы на URL-адрес настраиваемой страницы результатов**, а затем введите URL-адрес настраиваемой страницы результатов поиска.

  > ⓘ **Примечание.**
  >
  > Невозможно направлять запросы на пользовательскую страницу результатов поиска, использующую понятный URL-адрес.

4. Нажмите кнопку **OK**.

Изменение параметров для предложений запросов

Администратор SharePoint или более поздней версии в Microsoft 365 может отключить или включить предложения запросов или изменить различные параметры для предложений запросов. Предложения запросов по умолчанию включены.

1. На домашней странице сайта центра поиска войдите в меню **Параметры** и нажмите пункт **Изменить страницу**.

2. В веб-части щелкните стрелку **меню веб-части "Поле поиска"**, а затем щелкните **Изменить веб-часть**.

3. В области инструментов **Поле поиска** в разделе **Свойства поля поиска** разверните раздел **Предложения запросов** .

- Чтобы отключить предложения запросов, снимите флажок **Показывать предложения** .

- Чтобы изменить количество предложений запросов, которые нужно отобразить, введите максимальное число в поле **Количество предложений запроса** .

- Чтобы изменить количество символов, которые пользователь должен ввести до отображения предложений запроса, измените число в поле **Минимальное число символов** .

- Чтобы изменить, сколько миллисекундах прошло до отображения предложений запросов, измените число в поле **Задержка предложений (в миллисекундах).**

4. Нажмите кнопку **OK**.

Отображение ссылок или изменение шаблона отображения

1. На домашней странице сайта центра поиска войдите в меню **Параметры** и нажмите пункт **Изменить страницу**.

2. В веб-части щелкните стрелку **меню веб-части "Поле поиска"**, а затем щелкните **Изменить веб-часть**.

3. В области инструментов **Поле поиска** в разделе **Свойства поля поиска** разверните раздел **Параметры** :

- Чтобы отобразить ссылку на страницу параметров поиска, выберите **Показать ссылку "Параметры"**.

- Чтобы отобразить ссылку на страницу расширенного поиска, выберите **Показать ссылку "Дополнительно"**, а затем в поле **URL-адрес страницы расширенного поиска** введите URL-адрес нужной страницы расширенного поиска.

- Чтобы применить другой шаблон отображения, в списке **Шаблон отображения элемента управления поля поиска** выберите шаблон отображения, который нужно применить к веб-части.

- Установите флажок **Сделать поле поиска фокусом при загрузке страницы** , чтобы пользователи могли сразу же вводить запрос в поле поиска при загрузке страницы без необходимости щелкать поле поиска. Этот вариант выбран по умолчанию.

4. Нажмите кнопку **OK**.

См. также

Управление центром поиска в SharePoint

Изменение параметров веб-части навигации поиска

Изменение параметров веб-части уточнения

Изменение параметров веб-части результатов поиска

Last updated on 25.06.2026

Изменение параметров веб-части навигации поиска

В веб-частях навигации по поиску отображаются ссылки, позволяющие пользователям быстро перемещаться между различными страницами поиска, известными как вертикали поиска. Вертикали поиска предварительно предназначены для предоставления пользователям различных возможностей поиска в зависимости от того, что они ищут. Например, если пользователи нажимают ссылку **Люди** , они переходят на вертикальную страницу поиска людей, которая представляет собой страницу поиска, специально настроенную для отображения сведений о людях.

По умолчанию веб-часть навигации поиска настроена для отображения ссылок на вертикали поиска **Все**, **Люди**, **Беседы** и **Видео**. Веб-часть навигации по поиску использует результаты поиска из веб-части "Результаты поиска", чтобы при щелчке пользователей по вертикальной ссылке поиска результаты поиска фильтрулись и отображались в соответствии с настройкой вертикали поиска.

Как администратор SharePoint или более поздней версии в Microsoft 365, вы можете изменить способ настройки веб-части навигации поиска, указав другую веб-часть для получения результатов, изменить количество ссылок для отображения, а также изменить внешний вид и макет веб-части. Эти изменения вносятся путем изменения свойств в области инструментов веб-части.

Чтобы внести другие изменения, например изменить отображаемые имена ссылок или изменить их порядок, перейдите в **параметры поиска** для соответствующего сайта. Здесь также можно добавить ссылку на новую вертикальную вертикальную строку поиска, отображаемую в веб-части.

Изменение параметров веб-части навигации поиска

Вот как можно изменить настройку веб-части навигации поиска. Вы можете указать другую веб-часть для получения результатов, изменить количество ссылок для отображения, а также изменить внешний вид и макет веб-части.

1. На странице результатов поиска выберите в меню **Параметры** команду **Изменить страницу**.

2. В веб-части навигации поиска щелкните стрелку **Меню веб-части навигации поиска**, а затем щелкните **Изменить веб-часть**.

3. В области инструментов веб-части в разделе **Элемент управления** :

- Чтобы получать результаты поиска от другой веб-части на странице, в списке **Использовать текущий запрос из** выберите веб-часть.

- Чтобы изменить число ссылок на вертикали поиска, отображаемых до переполнения, в поле **Максимальное число ссылок до переполнения** введите нужное число.

4. Чтобы изменить внешний вид веб-части, измените параметры в разделах **Внешний вид** и **Макет** .

5. Нажмите кнопку **OK**.

Изменение отображаемого имени или URL-адреса вертикали поиска

1. На сайте щелкните Значок **Параметры** а затем выберите **Параметры сайта**. Если параметры **сайта** не отображаются, выберите **Сведения о сайте**, а затем выберите **Просмотреть все параметры сайта**.

2. На странице **Параметры сайта** выберите в разделе **Поиск** параметр **Параметры поиска**.

3. На странице **Параметры поиска** в разделе **Настройка навигации поиска** выберите вертикальную вертику поиска, которую нужно изменить, и нажмите кнопку **Изменить**.

4. В диалоговом окне **Навигационная ссылка** :

- Чтобы изменить отображаемое имя вертикали поиска, в поле **Название** введите отображаемое имя.

- Чтобы изменить URL-адрес вертикали поиска, в поле **URL-адрес** введите нужный адрес.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Невозможно применять страницу, использующую понятный URL-адрес, для своей вертикали поиска.

5. Нажмите кнопку **OK**.

Изменение порядка вертикальных ссылок поиска

1. На сайте щелкните Значок **Параметры** а затем выберите **Параметры сайта**. Если параметры **сайта** не отображаются, выберите **Сведения о сайте**, а затем выберите **Просмотреть все параметры сайта**.

2. На странице **Параметры сайта** выберите в разделе **Поиск** параметр **Параметры поиска**.

3. На странице **Параметры поиска** в разделе **Настройка навигации поиска** щелкните, чтобы выбрать вертикальную область поиска.

4. Нажмите кнопку **Вверх** или **Вниз** , чтобы изменить порядок отображения.

5. Нажмите кнопку **OK**.

Добавление вертикали поиска в веб-часть навигации поиска

Администратор SharePoint или более поздней версии может создать новую вертикальную страницу поиска и добавить ее в веб-часть навигации поиска. При создании новой страницы рекомендуется скопировать одну из существующих вертикальных страниц поиска, например **results.aspx**, а затем изменить копию, чтобы создать новую страницу.

Вот как можно добавить ссылку на новую вертикальную страницу поиска в веб-части:

1. На сайте щелкните Значок **Параметры** а затем выберите **Параметры сайта**. Если параметры **сайта** не отображаются, выберите **Сведения о сайте**, а затем выберите **Просмотреть все параметры сайта**.

2. На странице **Параметры сайта** выберите в разделе **Поиск** параметр **Параметры поиска**.

3. На странице **Параметры поиска** в разделе **Настройка навигации поиска** нажмите кнопку **Добавить ссылку**.

4. В диалоговом окне **Навигационная ссылка** :

- В поле **Название** введите отображаемое имя.

- В поле **URL-адрес** введите URL-адрес новой вертикали поиска.
- Нажмите **OK**, чтобы сохранить новую вертикаль поиска.

5. Чтобы изменить порядок отображения, используйте кнопки **Вверх** или **Вниз** .
6. Нажмите кнопку **OK**.

См. также

Управление центром поиска в SharePoint

Изменение параметров веб-части "Поле поиска"

Изменение параметров веб-части уточнения

Изменение параметров веб-части результатов поиска

Last updated on 25.06.2026

Изменение параметров веб-части уточнения

Веб-часть Уточнения фильтрует результаты поиска по категориям, называемым уточнениями. Пользователи могут щелкнуть эти уточнения, чтобы сузить результаты поиска, чтобы легче найти то, что им нужно.

По умолчанию веб-часть Уточнение используется на всех вертикальных страницах поиска по умолчанию в центре корпоративного поиска, которые являются страницами результатов поиска для **всех**, **Люди**, **бесед** и **видео**.

Как пользователь с правами администратора сайта SharePoint или более поздних версий в Microsoft 365, вы можете изменить способ настройки веб-части Уточнения. Варианты действий:

- Фильтрация результатов поиска из другой веб-части результатов поиска.
- Укажите, какие уточнения следует отобразить.

  > ⓘ **Примечание.**
  >
  > Все управляемые свойства, которые вы хотите использовать в качестве уточнений, должны быть заданы как уточняемые и запрашиваемые в схеме поиска. Кроме того, источник контента, содержащий управляемые свойства, должен быть обходен, прежде чем свойства можно будет использовать в качестве уточнений.

- Изменение шаблона отображения для уточнения.
- Изменение отображаемых имен для уточнений.
- Добавление счетчиков в уточнения.

Изменение поведения и вида веб-части Уточнения

1. На странице, содержащей веб-часть Уточнения, в меню **Параметры** выберите **команду Изменить страницу**.

2. В веб-части щелкните стрелку **меню веб-части уточнений**, а затем щелкните **Изменить веб-часть**.

3. В области инструментов веб-части в разделе **Уточнение целевого объекта** выберите веб-часть, по которой требуется отфильтровать результаты поиска. По умолчанию выбрана веб-часть результатов поиска.

4. Убедитесь, что флажок **Выбрать уточнения в этой веб-части** установлен в области инструментов веб-части.

5. Щелкните **Выбрать уточнения**

6. На странице **Уточнение конфигурации** в разделе **Доступные уточнения** используйте кнопки, чтобы выбрать, какие уточнения должны отображаться в веб-части, а также в каком порядке их отображать. Если задан **псевдоним** для уточняемого управляемого свойства, этот псевдоним отображается в разделе **Конфигурация для**.

7. В разделе **Конфигурация для** выберите, как будет выглядеть каждое уточнение.

   > ⓘ **Примечание.**
   >
   > Если у вас один языковой сайт, вы можете изменить отображаемое имя уточнения в разделе **Отображаемое имя** . Для многоязычных сайтов измените язык интерфейса уточнения, как описано в разделе Изменение отображаемого имени уточнения.

8. Нажмите кнопку **OK**.

Изменение отображаемого имени уточнения в классическом интерфейсе поиска

По умолчанию имя управляемого свойства будет использоваться в качестве отображаемого имени для уточнения. Во многих случаях трудно понять имя управляемого свойства, например **RefinableString00** или **ColorOWSTEXT**. Это можно исправить, изменив имя уточнения в файле JavaScript.

1. На странице, содержащей веб-часть Уточнение, выберите ⚙ а затем выберите **Параметры сайта**. Если параметры **сайта** не отображаются, выберите **Сведения о сайте**, а затем выберите **Просмотреть все параметры сайта**.

2. На странице **Параметры сайта** щелкните **Главные страницы и макеты страниц** в разделе **Коллекции веб-разработчика**.

3. На странице **Коллекция главных страниц** щелкните **Шаблоны отображения**.

4. На странице **Шаблоны отображения** щелкните **Файлы языков**.

5. На странице **Языковые файлы** щелкните папку для соответствующего языка.

6. Откройте файл **CustomStrings.js**.

7. Добавьте по одной строке для каждого управляемого свойства, для которого требуется изменить отображаемое имя. Используйте следующий синтаксис:

   `"rf_RefinementTitle_ManagedPropertyName": "Sample Refinement Title for ManagedPropertyName"`

   Например, добавьте эту строку, чтобы изменить отображаемое имя управляемого свойства **RefinableInt00** на **Price**:

   `"rf_RefinementTitle_RefinableInt00": "Price"`

8. Сохраните файл.

Добавление количества уточнений

По умолчанию веб-часть Уточнения не отображает количество уточнений, то есть количество результатов для каждого значения уточнения. Например, если вы включили управляемое свойство Color в качестве уточнения, значения уточнения будут такими цветами, как Красный, Зеленый и Синий. Можно добавить счетчики уточнений, меняя значение в файле HTML, чтобы значения уточнений показывались как Red (10), Green (12) и Blue (8).

1. На странице, содержащей веб-часть Уточнение, выберите а затем выберите **Параметры сайта**. Если параметры **сайта** не отображаются, выберите **Сведения о сайте**, а затем выберите **Просмотреть все параметры сайта**.

2. На странице **Параметры сайта** щелкните **Главные страницы и макеты страниц** в разделе **Коллекции веб-разработчика**.

3. На странице **Коллекция главных страниц** щелкните **Шаблоны отображения**.

4. На странице **Шаблоны отображения** щелкните **Фильтры**.

5. Откройте файл **Filter_Default.html**.

6. Измените значение **ShowCounts** на **true**.

7. Сохраните файл.

См. также

Управление центром поиска в SharePoint

Изменение параметров веб-части "Поле поиска"

Изменение параметров веб-части навигации поиска

Изменение параметров веб-части результатов поиска

Last updated on 25.06.2026

Изменение внешнего вида результатов поиска с помощью типов результатов и шаблонов отображения

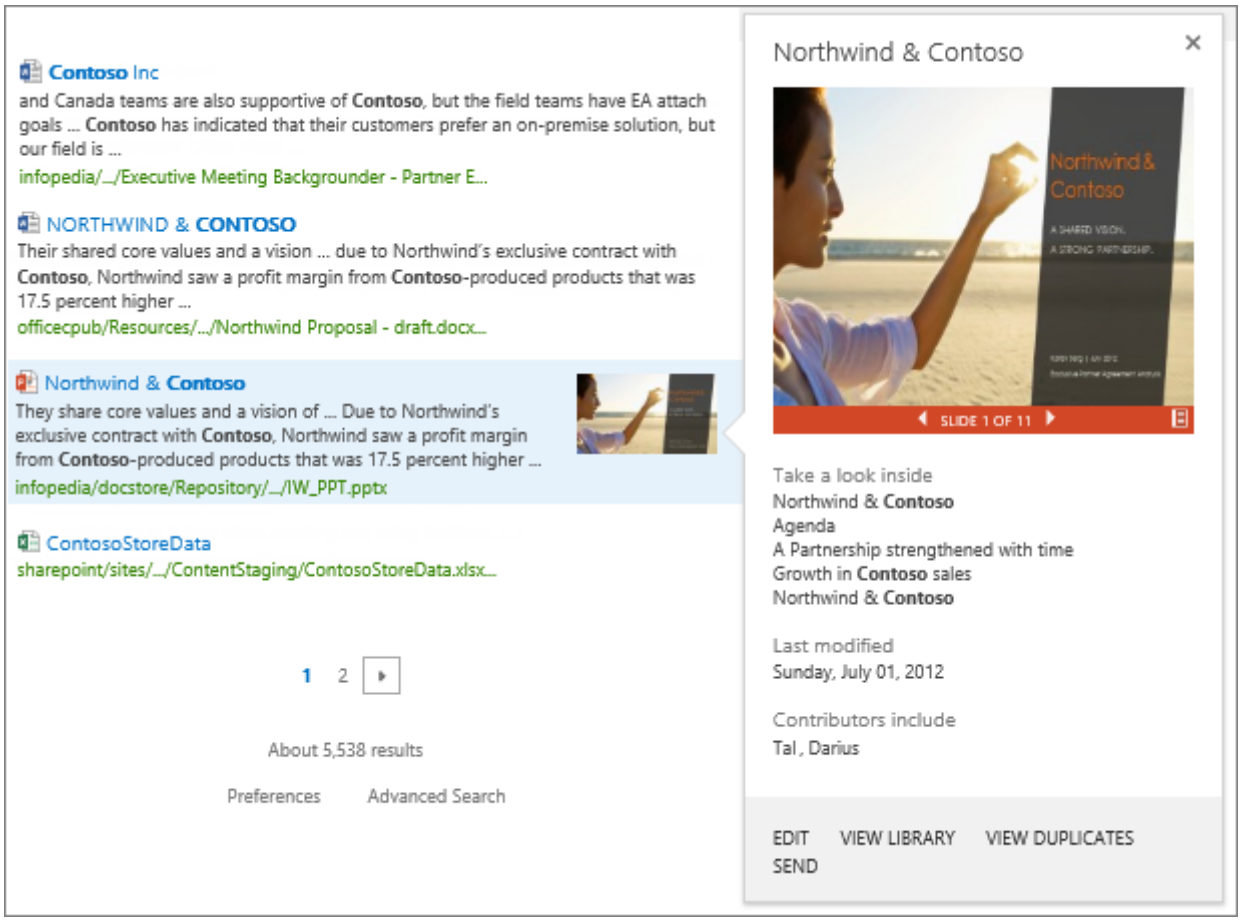
Статья • 08.03.2023

Чтобы помочь пользователям быстро различать различные типы результатов при поиске чего-либо в классическом интерфейсе поиска, мы используем *типы результатов* и *шаблоны отображения*. Важная информация отображается непосредственно в результатах поиска, чтобы пользователям не нужно было щелкать каждый результат, чтобы узнать, нашли ли они то, что они ищут.

По умолчанию веб-часть "Результаты поиска" в центре поиска настроена для использования различных шаблонов отображения в соответствии с типом результата поиска. Типы результатов определяют, когда следует использовать какой шаблон отображения, а *шаблон отображения* определяет, какие сведения следует отображать в результатах поиска.

Например, существует шаблон отображения для файлов PowerPoint и другой шаблон отображения для документов Word. Тип результата говорит, что если условие поиска найдено в файле PowerPoint, используйте шаблон отображения PowerPoint при отображении этого результата. Пользователи сразу видят, что этот результат является файлом PowerPoint, а также другие сведения, которые помогут им понять, является ли этот результат тем, что они ищут. Когда пользователи наведите указатель мыши на результат, они увидят предварительную версию PowerPoint на панели наведении указателя мыши и дополнительные сведения о нем. Панель наведении указателя мыши также позволяет пользователям выполнять *такие действия,* как **Изменение** или **Отправка**. Таким же образом тип результата для документов Word использует шаблон отображения Word для отображения информации.

Результаты выглядят по-разному в зависимости от типа результата и шаблона отображения. На этом рисунке показаны шаблоны отображения элементов для Word, PowerPoint и Excel слева, а справа — шаблон отображения панели наведении указателя мыши для PowerPoint.



Типы шаблонов отображения, используемые в веб-части результатов поиска

Центр поиска по умолчанию на сайте состоит из различных веб-частей: веб-части поля поиска, веб-части результатов поиска, веб-части навигации поиска и веб-части уточнения. Фактические результаты поиска отображаются в **веб-части Результатов поиска**. Все эти веб-части также можно добавить на любую страницу вашего сайта.

Для веб-части результатов поиска существуют три основных типа шаблонов отображения, о которых вы должны знать: шаблоны отображения управления, шаблоны результатов элементов и шаблоны панели при наведении указателя мыши.

Шаблон отображения элемента управления определяет общую структуру представления результатов. Он содержит элементы, "окружающие" отдельные результаты, такие как заголовок, нумерирование, кнопки следующей и предыдущей страницы, а также сообщение "не найдены результаты".

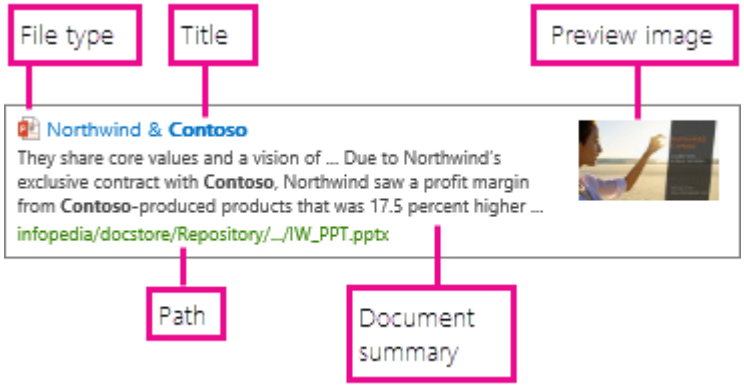
Шаблон отображения элемента определяет способ отображения каждого результата. Он определяет управляемые свойства, которые вы хотите показать, и

способ их отображения. Для разных типов результатов можно использовать различные шаблоны отображения элементов.

Шаблон отображения панели при наведении указателя мыши на результаты поиска обычно отображает предварительный просмотр элемента или документа. Шаблон отображения панели при наведении указателя мыши также содержит такие действия, как "**Изменить**" или "**Отправить**", а также другие сведения о результатах поиска.

Отображение сведений о результатах поиска в шаблонах отображения

Результаты поиска содержат сведения, которые помогут пользователям определить, является ли результат тем, что они ищут. В шаблонах отображения отображаются эти сведения, отображая *управляемые свойства* . Управляемые свойства — это содержимое и метаданные, хранящиеся в индексе поиска, например автор и название документа. Шаблоны отображения показывают выбор управляемых свойств в результатах поиска, таких как тип файла, заголовок, сводка документа, путь и изображение.



Вы можете создавать собственные шаблоны отображения, отображающие важную для пользователей информацию для определенных типов результатов.

- Дополнительные сведения об управляемых свойствах см. в статье Управление схемой поиска в SharePoint.
- Сведения о центре поиска и его настройке см. в статье Управление центром поиска в SharePoint.
- Полный список доступных шаблонов отображения см. в разделе **Шаблоны отображения веб-части результатов поиска** в справочнике по шаблону отображения в SharePoint Server 2013.

Сведения о шаблонах отображения в веб-части поиска контента и других веб-частях на основе поиска

Веб-часть поиска контента и другие веб-части, управляемые поиском, используют шаблоны отображения для управления отображением результатов поиска в веб-части. С помощью шаблонов отображения можно управлять способами отображения и поведения результатов поиска в веб-частях, управляемых поиском.

Шаблоны отображения — это HTML-файлы, указывающие, какие управляемые свойства из результата поиска должны отображаться, а также способ отображения этих свойств. Например, шаблон отображения может указать, что управляемое свойство PublishingImage отображает изображение 100x100 пикселей, а управляемое свойство Title выделено полужирным шрифтом слева от изображения. Вы можете использовать любой из предварительно настроенных шаблонов отображения или создать собственные.

Различные веб-части, управляемые поиском, имеют разные параметры шаблона отображения по умолчанию, оптимизированные для предполагаемого использования этой веб-части. Например, по умолчанию веб-часть "Поиск контента" отображает список элементов, каждый из которых содержит рисунок слева и три строки текста справа.

Изменение параметров шаблона отображения

1. В списке **Элемент управления** выберите шаблон отображения, чтобы управлять организацией и макетом результатов поиска, а также общим видом веб-части.

2. В списке **Элемент** выберите шаблон отображения для отдельных элементов, отображаемых в результатах поиска в веб-части.

3. Установите флажок **Не показывать ничего, если нет результатов** проверка, если вы не хотите вообще отображать веб-часть, если в этой веб-части нет результатов поиска, возвращенных запросом.

   Если очистить поле проверка, веб-часть будет отображаться, даже если результаты поиска отсутствуют, а в выбранном шаблоне отображения элемента управления появится сообщение "Нет результатов".

Изменение управляемых свойств, отображаемых в полях шаблона отображения элемента

По умолчанию шаблоны отображения имеют набор сопоставлений свойств, определенных при создании шаблона отображения. Однако эти параметры можно переопределить в определенной веб-части поиска контента.

1. В разделе **Сопоставления свойств** выберите поле проверка **Изменение сопоставления управляемых свойств для полей в шаблоне отображения элементов**.

2. В разных списках под полем проверка введите управляемое свойство, которое будет использоваться для этого поля в шаблоне отображения элементов.

   Если ввести в список несколько имен управляемых свойств, разделите управляемые свойства с помощью точки с запятой. При отображении содержимого SharePoint будет использовать первое свойство, которое не является пустым.

Дополнительные сведения см. в разделе:

- О критериях поиска для веб-части поиска контента и других веб-частей, управляемых поиском

Last updated on 24.06.2026

Ускорение загрузки страниц с помощью кэширования в веб-части поиска контента

Настройка веб-части поиска контента в SharePoint (CSWP) обеспечивает большую гибкость при настройке содержащегося в ней запроса. Однако если вы настроите веб-часть для использования сложного запроса или у вас на странице много поставщиков служб конфигурации, загрузка страницы может занять больше времени. Чтобы ускорить загрузку страницы, можно настроить CSWP для кэширования результатов поиска для пользователей, принадлежащих к тем же группам безопасности AD. Так как поиск результатов поиска в кэше выполняется быстрее, чем в индексе поиска, страница загружается быстрее.

Настроив CSWP для использования кэширования, он сначала будет искать в кэше существующие результаты поиска, соответствующие запросу и группе безопасности AD. Если результаты поиска в кэше не находятся, он будет искать в индексе поиска.

Рекомендуется использовать кэширование только в CWP, которые находятся на страницах с загрузкой более 10 страниц за 15 минут, например на популярных домашних страницах или на страницах категорий, которые являются отправной точкой для перехода на более подробные страницы каталога.

> **Совет**
>
> Дополнительные сведения о том, как ускорить загрузку страниц, см. **в статье Настройка веб-части поиска контента в SharePoint** .

Настройка веб-части поиска контента (CSWP) для использования кэширования

1. Убедитесь, что вы являетесь членом группы Конструкторы SharePoint на сайте, который содержит CSWP.
2. Перейдите на страницу, содержащую CSWP.
3. В **разделе Параметры** выберите **Изменить страницу**.
4. Выберите CSWP, который требуется настроить.

5. В области инструментов веб-части в разделе **Свойства** в разделе **Условия поиска** выберите **Изменить запрос**.

6. Перейдите на вкладку **ПАРАМЕТРЫ** .

7. В разделе **Кэширование** выберите **Группа: Все, кроме внешних пользователей**, или выберите **Группа:** и введите имя группы безопасности AD, которую вы хотите использовать.

   > **Примечание.**
   >
   > Чтобы проверить, возвращает ли CSWP ожидаемые результаты, необходимо быть членом выбранной группы безопасности AD.

> **Совет**
>
> Вы не можете найти имя групп безопасности AD из CSWP. Чтобы найти группы безопасности AD, перейдите на классический портал Azure. Дополнительные сведения см. в статье Управление группами в Microsoft Entra ID

Когда следует использовать кэширование?

Перед тем как изменить все веб-части поиска контента (CSWP) на использование кэширования, следует рассмотреть характеристики страницы, на которой используются поставщики служб csWP:

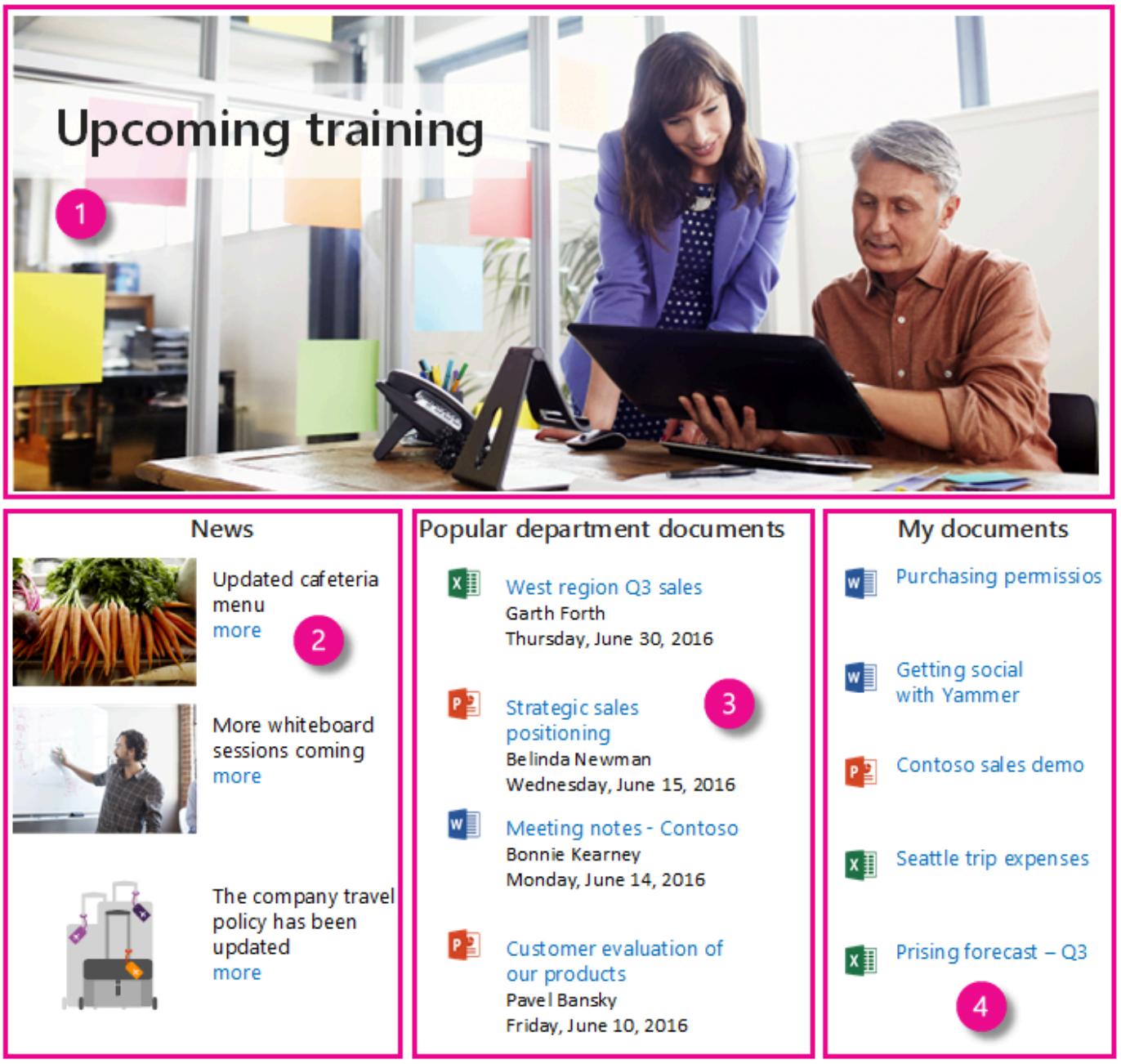
- **На каком типе страницы находится CSWP?** Кэширование отлично работает в CWP, которые находятся на домашних страницах или страницах, которые многие пользователи имеют в качестве отправной точки при поиске информации. CWP на страницах категорий, которые являются отправной точкой для перехода на более подробные страницы каталога, также могут воспользоваться кэшированием.

- **Сколько страниц загрузит страница?** Рекомендуется использовать кэширование только в CWP, которые находятся на страницах с загрузкой более 10 страниц за 15 минут.

- **Настроен ли CSWP для отображения разных результатов для разных пользователей?** Если запрос CSWP включает слишком много групп пользователей, сочетания

результатов поиска могут перегружать кэш, а время загрузки страницы не будет сокращено или даже увеличиться.

В приведенном ниже примере показана страница интрасети с четырьмя CWP. В среднем страница загружает 38 страниц за 15 минут. Эти характеристики страницы позволяют предположить, что страница может загружаться быстрее, если вы настроите некоторые из CWP для использования кэширования.



Давайте рассмотрим отдельные CWP:

- В CSWP 1 показана подборка новостей компании, в данном случае — новости о предстоящем обучении.
- CSWP 2 показывает другие новости компании.

- В CSWP 3 отображаются популярные документы в вашем отделе.
- В CSWP 4 отображаются документы, над которыми вы работали в последнее время.

Запросы в **CSWP 1 и 2** настроены так, чтобы **все пользователи отображали одинаковые результаты**. Это означает, что вы, вероятно, можете ускорить загрузку страницы, настроив эти два CWP для использования кэширования.

Запросы в **CSWP 3 и 4** настроены для **отображения разных результатов для разных пользователей**.

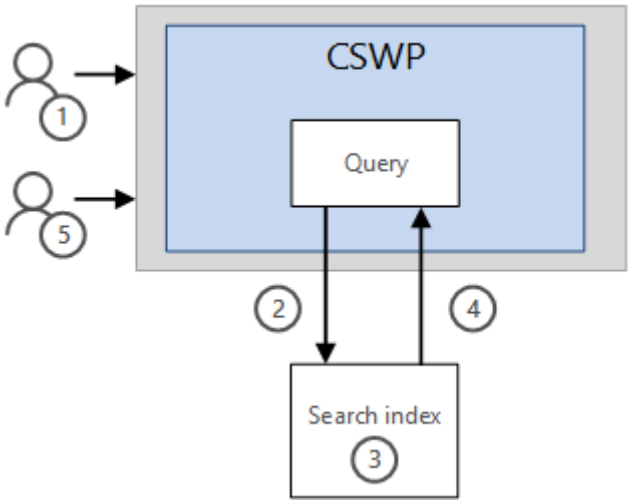
CSWP 3 показывает один набор результатов для людей, работающих в отделе кадров, и другой набор результатов для людей, работающих в отделе продаж. В большинстве случаев можно ускорить загрузку страницы с помощью кэширования в этой веб-части. Однако если у вас много небольших отделов с несколькими сотрудниками в каждом отделе, количество результатов поиска, которые будут храниться в кэше, может перегрузить кэш и фактически увеличить время загрузки страницы.

CSWP 4 показывает, с какими документами недавно работал пользователь, выполнивший вход. В этой веб-части не следует использовать кэширование. Так как запрос настраивается для каждого пользователя, все отдельные результаты поиска хранятся в кэше. Это перегружает кэш и может увеличить время загрузки страницы.

Как кэширование ускоряет загрузку веб-страниц?

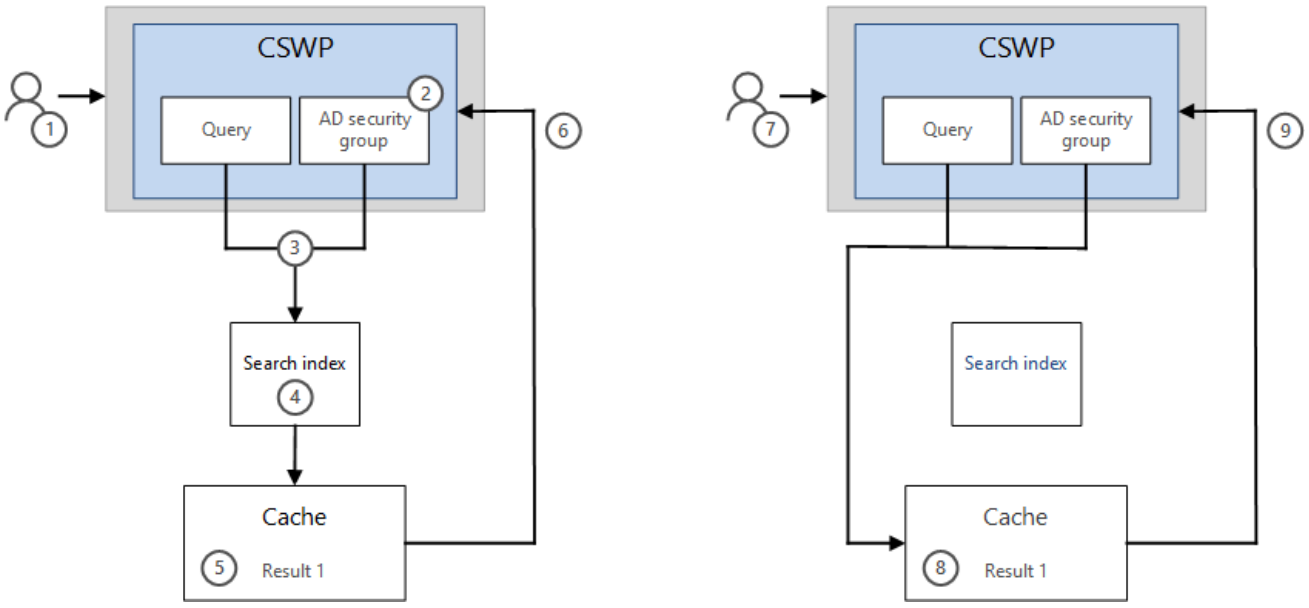
Во-первых, давайте посмотрим, как результаты поиска отображаются в веб-части поиска контента (CSWP) **без** кэширования:

1. Пользователь переходит на страницу с CSWP.
2. Запрос в CSWP отправляется в индекс поиска.
3. Поиск находит результаты в индексе поиска и удаляет все результаты поиска, которые пользователи в назначенной группе безопасности AD не могут видеть.
4. Результаты поиска отправляются из индекса поиска в CSWP, где пользователь видит результаты.
5. Второй пользователь переходит на ту же страницу, и шаги 2–4 повторяются.



Теперь давайте посмотрим, как отображаются результаты в веб-части поиска контента (CSWP) **с** кэшированием:

1. Пользователь переходит на страницу с CSWP.
2. Группа безопасности AD, например Все, **кроме внешних пользователей**, назначается в CSWP. В этом примере предполагается, что пользователь, который посещает страницу, принадлежит к назначенной группе безопасности AD.
3. Запрос и назначенная группа безопасности AD в CSWP объединяются, и поиск сначала ищет соответствующий запрос и группу безопасности в кэше. Если в кэше не находятся соответствующие результаты, запрос отправляется в индекс поиска.
4. Поиск находит результаты в индексе поиска и удаляет все результаты, которые пользователи в назначенной группе безопасности AD не могут видеть.
5. Результат поиска отправляется из поискового индекса в кэш, где он хранится (результат 1).
6. Результат поиска отправляется из кэша в CSWP, где пользователь видит результат.
7. Второй пользователь переходит на ту же страницу. Второй пользователь принадлежит к той же группе безопасности AD, что и первый пользователь.
8. Поиск находит существующие результаты поиска для сочетания запроса и группы безопасности AD в кэше.
9. Результат поиска подается из кэша в CSWP, где пользователи видят результат.



Так как поиск результатов поиска в кэше быстрее, чем в индексе поиска, страница загружается быстрее.

> **Важно!**
>
> Срок действия кэша истекает через 15 минут. Он повторяется первым пользователем, который переходит на страницу после истечения срока действия кэша, поэтому время загрузки страницы может быть больше для первого пользователя, который повторно выполняет кэш после истечения срока действия.

Устранение неполадок: добавленное содержимое не отображается в результатах CSWP

В веб-части поиска контента (CSWP) отображаются результаты поиска из контента, который был обходен и добавлен в поисковый индекс. При настройке CSWP для использования кэширования отображаются соответствующие результаты из кэша, а не из поискового индекса. Результаты поиска, **также пустые результаты поиска**, хранятся в кэше не более 15 минут до истечения срока действия кэша.

Если вы ищете только что добавленное содержимое до обхода контента и его включения в индекс поиска, кэш содержит **пустой результат поиска** для запроса до истечения срока действия кэша, а содержимое не будет отображаться в результатах CSWP.

Если добавленное содержимое не отображается в CSWP:

1. Убедитесь, что содержимое было выполнено обходом и добавлено в индекс поиска. Ищите содержимое в поле поиска или в CSWP, который не использует кэширование, пока вы не сможете найти содержимое.

2. Подождите не менее 15 минут, чтобы срок действия кэша CSWP истек, и повторите попытку.

3. Если результаты по-прежнему не отображаются, проверка, что вы являетесь членом группы безопасности AD, назначенной CSWP. Если вы не являетесь членом группы безопасности AD, результаты поиска не отображаются.

> ⓘ **Примечание.**
>
> SharePoint автоматически сканирует и добавляет новое содержимое в индекс поиска через запланированные интервалы, но вы также можете **вручную запросить обход и повторное индексирование сайта, библиотеки или списка**.

Last updated on 25.06.2026

Переход с корпоративного центра поиска на базовый в SharePoint

Статья • 22.03.2025

Базовый центр поиска — это классический интерфейс поиска. Чтобы предоставить пользователям более широкий интерфейс поиска, можно выполнить одно из двух действий:

- Переключение с базового центра поиска на корпоративный центр поиска
- Полагайтесь на современный интерфейс поиска, который поставляется с SharePoint. Узнайте о различиях между классическим и современным поиском и о том, когда следует выбрать интерфейс поиска для вашей организации.

Если в настоящее время вы используете Корпоративный центр поиска, при необходимости его можно легко заменить (переключить) на базовый центр поиска. При переключении пользователи увидят классический интерфейс поиска на домашней странице поиска по умолчанию и на странице результатов поиска по умолчанию. Для переключения можно использовать командлет PowerShell Invoke-SPOSiteSwap .

Использование Invoke-SPOSiteSwap для замены сайтов центра поиска

1. Скачайте последнюю версию командной консоли SharePoint Online.

   > **Примечание**
   >
   > Если вы установили предыдущую версию командной консоли SharePoint Online, перейдите к разделу "Установка и удаление программ" и удалите компонент "Командная консоль SharePoint Online".

2. Подключитесь к SharePoint в качестве администратора SharePoint или более поздней версии в Microsoft 365. Сведения о том, как это сделать, см. в статье Начало работы с командной консолью SharePoint Online.

3. Выполните командлет Invoke-SPOSiteSwap .

   PowerShell

```
Invoke-SPOSiteSwap
  -SourceUrl <string>
  -TargetUrl <string>
  -ArchiveUrl <string>
```

Развернуть таблицу

Параметр	Описание
-SourceUrl	Сайт, который вы хотите повысить.
-TargetUrl	Сайт, который вы хотите заменить.
-ArchiveUrl	URL-адрес, по которому архивируется целевой сайт.

Ниже приведен пример использования этих параметров при переключении существующего центра корпоративного поиска на базовый.

- **Для -SourceUrl** требуется URL-адрес сайта центра поиска "Базовый". Сайт должен существовать перед выполнением командлета. В нашем примере используется <спам-><спам>https://contoso.sharepoint.com/sites/SiteSearch<><>.

Сайт центра поиска "Базовый " можно создать на основе шаблона корпоративного сайта.

- **Для -TargetUrl** требуется URL-адрес сайта корпоративного центра поиска, который вы хотите заменить. В нашем примере используется <спам-><спам>https://contoso.sharepoint.com/search<><>.

- **Для -ArchiveUrl** используйте URL-адрес, который в настоящее время не существует в расположении. Сайт корпоративного центра поиска архивируется в этом расположении сайта. В нашем примере используется <спам-><спам>https://contoso.sharepoint.com/sites/ArchivedEntSearch<><>.

Вот как использовать примеры в командлете Invoke-SPOSiteSwap:

PowerShell

```
Invoke-SPOSiteSwap -SourceUrl
https://contoso.sharepoint.com/sites/SearchSite -TargetUrl
https://contoso.sharepoint.com/search -ArchiveUrl
https://contoso.sharepoint.com/sites/ArchivedEntSearch
```

Успешное выполнение командлета приведет к:

- Базовый поиск — это интерфейс центра поиска по умолчанию. Когда пользователи переходят к спаму<><> <>https://contoso.sharepoint.com/search<>, они теперь используют базовый центр поиска.
- Сайт Корпоративного центра поиска больше недоступен как интерфейс центра поиска по умолчанию.

См. также

Управление центром поиска в SharePoint

Обратная связь

Были ли сведения на этой странице полезными? Да Нет

Отзыв о продукте

Отображение правильных результатов поиска

Статья • 08.03.2023

Все результаты поиска не относятся ко всем. Узнайте, как помочь пользователям найти именно те результаты, которые они ищут в SharePoint. SharePoint имеет классический и современный интерфейс поиска. Узнайте о различиях между классическим и современным интерфейсом поиска в SharePoint.

Управление схемой поиска

Схема поиска определяет, что пользователи могут искать, как они могут выполнять поиск и как результаты отображаются на веб-сайтах поиска. В схеме поиска можно просматривать, создавать или изменять управляемые свойства, а также сопоставлять свойства для обхода с управляемыми свойствами. Сведения о схеме поиска.

Управление правилами запросов

Правила запросов применяются к классическому интерфейсу поиска. Они состоят из условий и связанных с ними действий. Если запрос соответствует условиям, система поиска выполняет действия, указанные в правиле. Правила запросов можно использовать для повышения результатов до верхней части списка результатов. Сведения об управлении правилами запросов.

Управление предложениями запросов

Предложения запросов — это слова, которые отображаются под полем поиска, когда пользователь вводит запрос. SharePoint автоматически создает предложение запроса, когда вы щелкаете результат поиска для запроса не менее шести раз. В классическом интерфейсе поиска вы также можете импортировать собственные списки предложений запросов в SharePoint. Сведения об управлении предложениями запросов.

Использование преобразований запросов

Преобразования запросов применяются к классическому интерфейсу поиска. Вы можете настроить преобразование запроса для замены свойств запроса, например источника результатов, который будет использоваться запросом для получения результатов поиска, или порядка сортировки, который он будет использовать при отображении результатов поиска. Дополнительные сведения см. в статье Общие сведения о преобразованиях запросов .

Управление источниками результатов

Источники результатов ограничивают поиск определенным содержимым или подмножеством результатов поиска. Источники результатов также можно использовать для отправки запросов внешним поставщикам, таким как Bing. Сведения об управлении источниками результатов

Управление типами результатов

Типы результатов применяются к классическому интерфейсу поиска. Тип результата указывает одно или несколько условий для сравнения результатов поиска и действие, которое необходимо выполнить, если результат поиска соответствует этим условиям. Действие задает шаблон отображения, используемый для результата поиска. Сведения об управлении типами результатов.

Управление словарями поиска

Словари поиска применяются к классическому интерфейсу поиска. Словари поиска можно использовать для включения или исключения слов для исправления орфографии запросов, а также для включения или исключения названий компаний, извлекаемых из содержимого индексированных документов. Сведения об управлении словарями поиска.

Управление достоверными страницами

Вы можете повлиять на страницы или документы, которые должны отображаться в верхней части списка результатов поиска, определяя авторитетные страницы — страницы высокого качества, которые ссылаться на наиболее релевантную информацию. Авторитетные страницы применяются к классическому интерфейсу поиска. Сведения об управлении авторитетными страницами.

Экспорт и импорт параметров поиска

Вы можете экспортировать и импортировать настраиваемые параметры конфигурации поиска между клиентами, семействами веб-сайтов и сайтами. Параметры включают все настраиваемые правила запросов, источники результатов, типы результатов, модели ранжирования и параметры поиска на сайте. Сведения об экспорте и импорте параметров поиска.

Управление схемой поиска в SharePoint

01.06.2025

Схема поиска определяет, что пользователи могут искать, как пользователи могут выполнять поиск и как можно представить результаты на веб-сайтах поиска. Изменив схему поиска, вы можете настроить интерфейс поиска в SharePoint в Microsoft 365.

Список управляемых и управляемых свойств, характерных для SharePoint Online, см. в статье Обзор свойств для обхода и управляемых свойств в SharePoint Online.

Список существующих свойств для обхода и управляемых свойств в SharePoint Server см. в статье Обзор свойств для обхода и управляемых свойств в SharePoint.

Сведения о схеме поиска

Когда пользователь ищет содержимое на сайтах SharePoint, поиск находит только то, что находится в **индексе поиска**, и отображает только результаты, на просмотр которых у пользователя есть разрешение.

Поиск обнаруживает информацию путем обхода элементов на сайте. Обнаруженное содержимое и метаданные называются **свойствами** элемента. **Схема поиска** содержит список **свойств для обхода**, которые помогают сканеру решить, какое содержимое и метаданные следует извлечь.

Не все содержимое или метаданные для обхода удобно иметь в индексе поиска, поэтому схема поиска содержит список полезных типов контента и метаданных, называемых **управляемыми свойствами**. Индекс включает только содержимое и метаданные из управляемых свойств. Примерами полезных метаданных для индекса являются автор и название документа.

Поиск поставляется с соответствующими свойствами для обхода, сопоставленными с управляемыми свойствами. Например, обход свойств, связанных с автором, сопоставляется с управляемым свойством, связанным с автором. При добавлении управляемого свойства его необходимо сопоставить со свойством для обхода, чтобы получить содержимое в индекс. После обхода сайта, библиотеки или списка пользователи могут искать содержимое и метаданные новых или измененных управляемых свойств. Дополнительные сведения см. в статье Знакомство со схемой поиска для SharePoint .

> **Примечание**
>
> Числовые данные в файлах Microsoft Excel не индексируются. Например, число "123456789" не индексируется, но индексируется строка "PO123456789".

Управляемые свойства и поиск

Каждое управляемое свойство имеет параметры, определяющие, как пользователи могут искать содержимое этого управляемого свойства и как содержимое может отображаться в результатах поиска.

Вы можете создавать новые **настраиваемые** управляемые свойства, но этот тип свойств может содержать только текст или да/нет. Если вам нужны другие типы контента в пользовательском управляемом свойстве, используйте одно из неиспользуемых **встроенных** управляемых свойств, с которыми выполняется поиск. Эти управляемые свойства могут содержать сведения в целочисленном, десятичном, дате и времени, двойной точности float или двоичном формате. Эти неиспользуемые управляемые свойства можно переименовать с помощью параметра псевдонима.

Для встроенных управляемых свойств их сопоставления можно изменить на свойства для обхода, но единственным параметром, который можно изменить, является псевдоним.

> **Важно!**
>
> Если к управляемому свойству добавляется псевдоним, убедитесь, что управляемое свойство с тем же именем, что и псевдоним, еще не существует. Управляемые свойства с псевдонимами имеют приоритет во время поиска, и интерфейсы Microsoft 365, основанные на определенных свойствах и значениях, могут быть нарушены в результате.

Не рекомендуется изменять порядок сопоставления или сопоставления свойств обхода для существующих управляемых свойств за пределами **неиспользуемых управляемых свойств по умолчанию** , предоставляемых для повторного использования или для управляемых свойств, созданных вручную. Изменение сопоставления свойств для обхода может нарушить работу Microsoft 365, полагаясь на определенные свойства и значения.

Определение содержимого, для которого пользователи могут искать и получать результаты

Если для управляемого свойства **задано значение , доступное для поиска**, содержимое добавляется в индекс. Это означает, что простой запрос для "Smith" возвращает элементы, содержащие слово "Smith", а также элементы, свойство "author" которых содержит "Smith". Если вы хотите, чтобы пользователи могли "искать только элементы с этим автором", задайте для свойства author **значение , которое можно запрашивать**. Затем, чтобы найти только элементы с автором с именем Smith, пользователи могут запросить "author:Smith".

Если вы хотите запретить отображение содержимого в управляемом свойстве в качестве результатов поиска, можно отключить **извлекаемый** параметр для управляемого свойства.

Если вы не хотите, чтобы анонимные пользователи видели сведения в управляемом свойстве, например, кто создал элемент, отключите параметр "Безопасно для анонимных" для управляемого свойства.

Получение более качественных результатов поиска при наличии многоязычного содержимого и метаданных со специальными символами

Когда поиск индексирует содержимое или обрабатывает запросы, он разбивает поток текста на более мелкие части, такие как слова, фразы, символы или другие значимые элементы. Эти части называются маркерами. Когда пользователи вводит запрос, поиск пытается найти в индексе маркеры, соответствующие маркерам запроса.

Для большинства языков поиск изменяет текст на нижний регистр, удаляет диакритические знаки, заменяет специальные символы, такие как пунктуация, пробелами, а затем разрывает пробелы.

Разделение на пробелы работает хорошо для языка, как английский, но не так хорошо для восточноазиатских языков. Предположим, у вас есть библиотека документов, содержащая таблицы продуктов на английском и китайском языках. Каждая таблица имеет идентификатор продукта с небукенно-цифровыми символами, например "11.132-84-115#4". Когда поиск обрабатывает таблицу, она **обнаруживает** ее язык и токенизирует все в ней в соответствии с этим языком. Таким образом, идентификатор продукта в китайском листе данных токенизируется так, как если бы это был текст на китайском языке. В английском листе данных идентификатор продукта токенизируется так, как если бы это был текст на английском языке. Когда пользователи ищут идентификатор продукта, поиск токенизирует свой запрос в соответствии с языковым параметром сайта SharePoint, на который они используются. Если для сайта задано значение "Английский", а пользователь ищет идентификатор продукта, который был токенизирован как текст на китайском языке, маркеры могут не совпадать, и пользователи не получают результатов.

Вот как можно улучшить результаты для пользователей. Когда поиск сканирует таблицу, он извлекает идентификатор продукта. Сопоставьте свойство для идентификатора продукта с новым управляемым свойством ProductID. Включите **не зависящий от языка токенизацию** для управляемого свойства ProductID и попросите пользователей искать идентификаторы продуктов по управляемому свойству ProductID, например *ProductID:"11.132-8"*. Так как вы включили не зависящий от языка токенизации для ProductID, поиск использует для запроса маркеризацию, не зависящий от языка, и может найти соответствующие результаты для запроса.

Получение более качественных результатов поиска при наличии метаданных со специальными символами

Чтобы помочь пользователям получать более качественные результаты поиска при поиске в управляемых свойствах, содержащих метаданные с символами, не содержащими буквенно-цифровые символы, можно включить параметр **более точной маркеризации** для управляемого свойства.

Давайте еще раз рассмотрим пример с библиотекой таблиц продуктов.

Пользователи, которые предпочитают быстро ввести запрос, а затем просмотреть результаты, чтобы найти таблицу, которую они ищут, обычно вводят запросы, такие как ProductID:"132-884". Поскольку поиск разбивает содержимое **индекса поиска** на более мелкие части, чем для **запросов**, поиск может не найти совпадений для этих запросов. При более точной маркеризации запроса более вероятно, что между маркерами в индексе поиска и запросе имеются совпадения. Пользователи также могут запрашивать среднюю или последнюю часть идентификатора продукта.

Пользователи, которые ищут таблицу и ожидают получить только результаты, соответствующие полному идентификатору продукта, обычно пишут запросы, такие как *ProductID:"11.132-884-115#4*". Более тонкая токенизация запросов не влияет на такие запросы.

Определение заголовка для отображения в результатах

Одно свойство для обхода можно сопоставить с несколькими управляемыми свойствами. Кроме того, с одним управляемым свойством можно сопоставить несколько свойств для обхода, например свойства "Writer" и "Author" для обхода можно сопоставить с управляемым свойством Author.

Например, документ в библиотеке может иметь заголовок SharePoint, заголовок в метаданных файла, а содержимое может иметь заголовок в формате "Заголовок". Все они сопоставляются с управляемым свойством Title. Это заголовок из свойства для обхода, который является самым высоким в списке сопоставления и имеет значение, включенное в индекс.

Автоматически созданные управляемые свойства

Некоторые управляемые свойства создаются автоматически. Одним из примеров является добавление столбца сайта в библиотеку или список SharePoint. При обходе поиска в списке автоматически создается обход контента и управляемое свойство для столбца сайта, а также сопоставление между ними. Другой пример — обход метаданных в документе, отправленном в SharePoint. Если для этих метаданных еще нет сопоставления с управляемым свойством, например "Заголовок", при поиске автоматически создается управляемое свойство. Тип свойства для обхода определяет параметры автоматически созданного управляемого свойства.

Схема поиска отображает имя автоматически созданных управляемых свойств и их сопоставления со свойствами для обхода серым цветом в схеме поиска. Схема поиска не содержит параметры управляемых автоматически созданных управляемых свойств. Параметры существуют, но они скрыты в схеме поиска. Вы можете добавить сопоставления с другими управляемыми свойствами для свойств, для обхода, но при изменении любого другого параметра вы переопределите другие (скрытые) параметры, а автоматически созданное управляемое свойство преобразуется в обычное управляемое свойство. Если вы решили **изменить** автоматически созданное управляемое свойство, внимательно просмотрите **все** параметры, как и при создании нового свойства вручную.

> ⓘ **Важно!**
>
> Автоматически созданные управляемые свойства определяют регистр. При доступе к автоматически созданным управляемым свойствам, например с помощью запроса REST, убедитесь, что регистр правильный. Если регистр неправильный, значение не будет возвращено.
>
> При изменении неявного сопоставления между автоматически созданным для обхода свойством и соответствующим автоматически созданным управляемым свойством неявное сопоставление нарушается. Например, если автоматически созданное свойство для обхода сопоставляется с другим явным управляемым свойством или автоматически созданное управляемое свойство сопоставляется с другим явным свойством для обхода, неявное сопоставление нарушается. После повторной индексации автоматически созданное свойство для обхода и автоматически созданное управляемое свойство удаляются.

Уточнение управляемых свойств

Если вы хотите использовать управляемое свойство в качестве уточнения на странице результатов поиска, используйте параметр **уточняемый**. Этот параметр доступен только во встроенных управляемых свойствах и влияет только на классический интерфейс поиска. Если необходимо использовать новое управляемое свойство или автоматически созданное управляемое свойство в качестве уточнения, переименуйте существующее неиспользуемое управляемое свойство (которое можно уточнить) с помощью псевдонима. Для этой цели доступно множество управляемых свойств. Они имеют такие имена, как RefinableString00 и RefinableDate19.

Например, вы создаете новый столбец сайта с именем NewColors и хотите, чтобы пользователи могли использовать NewColors в качестве параметра при уточнении результатов поиска. В схеме поиска вы выбираете неиспользуемое управляемое свойство, например "RefinableString00", и переименуете свойство в "NewColors" с помощью параметра Псевдоним. Затем вы сопоставляете это новое управляемое свойство с соответствующим свойством для обхода.

Изменение схемы поиска на уровне клиента или на уровне семейства веб-сайтов

Обычно вам не нужно изменять схему поиска по умолчанию для клиента, если вы не хотите создать более сложный или настраиваемый интерфейс поиска.

Схему поиска можно изменить для всего клиента или только для определенного семейства веб-сайтов. Схема поиска для семейства веб-сайтов основана на схеме поиска для клиента, поэтому обычно изменения сначала вносятся на уровне клиента, а затем на уровне семейства веб-сайтов. Любые изменения, внесенные в семейство веб-сайтов, применяются только к нему.

Обход контента и повторное индексирование

При изменении управляемых свойств или добавлении новых изменений изменения вступают в силу только после повторного обхода контента. В SharePoint в Microsoft 365 обход контента выполняется автоматически на основе определенного расписания обхода контента.

При добавлении нового свойства в список или библиотеку или при изменении свойств, используемых в списке или библиотеке, поиск должен повторно сканировать содержимое, прежде чем изменения будут отражены в индексе поиска. Так как изменения вносятся в схему поиска, а не на самом сайте, поиск не выполняет автоматическое повторное сканирование списка или библиотеки. Чтобы убедиться, что изменения обходятся, можно специально запросить повторное индексирование списка или библиотеки. При этом содержимое списка или библиотеки выполняется повторно, чтобы вы могли использовать новые управляемые свойства в запросах, правилах запросов и шаблонах отображения. При работе со встроенными управляемыми свойствами (например, refinablestring##) рекомендуется обновлять или сопоставлять свойства на уровне клиента. Этот подход упрощает управление, обеспечивает более согласованное взаимодействие с пользователем и повышает эффективность в долгосрочной перспективе.

Создание управляемого свойства

> **Примечание**
>
> Не все параметры доступны в SharePoint в Microsoft 365. Не удается создать уточняемые управляемые свойства. Вместо этого используйте существующие уточняемые управляемые свойства, например RefinableString00 или RefinableInt00. При поиске "Уточняемый" отображаются все доступные настраиваемые управляемые свойства.

В SharePoint в Microsoft 365 при создании нового управляемого свойства имеются некоторые ограничения. Например, это свойство может относиться только к типу **Text** или **Yes/No** и не может поддерживать уточнение или сортировку.

> **Важно!**
>
> Рекомендуется использовать только буквы и цифры в именах управляемых свойств. Хотя можно создавать пользовательские управляемые свойства со специальными символами (например, дефисами, точками и символами подчеркивания), многие из этих символов выступают в качестве символов операторов в синтаксисе запроса. Например, дефис означает отрицание. Такие имена свойств должны быть заключены в двойные кавычки при использовании в запросах. Многие средства и приложения, создающие запросы, неправильно обрабатывают эту функцию, поэтому в именах управляемых свойств лучше использовать только буквы и цифры.

Если требуется свойство другого типа или свойство с характеристиками, отличными от доступных, выполните действия, описанные в разделе Создание управляемого свойства путем переименования существующего.

Перейдите на страницу "Поиск схемы" для клиента

1. Перейдите в раздел **Дополнительные функции** в Центре администрирования SharePoint и войдите, используя учетную запись с правами администратора в вашей организации.

> **Примечание**
>
> Если вы систему Office 365, предоставляемую оператором 21Vianet (Китай), **войдите в Центр администрирования Microsoft 365**, затем перейдите в Центр администрирования SharePoint и откройте страницу "Дополнительные функции".

2. В разделе **Поиск** выберите **Открыть**.

3. На странице администрирования поиска выберите **Управление схемой поиска**.

Перейдите на страницу "Схема поиска" для семейства веб-сайтов

1. На сайте щелкните Значок **Параметры** а затем выберите **Параметры сайта**. Если параметры **сайта** не отображаются, выберите **Сведения о сайте**, а затем выберите **Просмотреть все параметры сайта**.

2. В разделе **Администрирование семейства веб-сайтов** выберите **Схема поиска**.

3. Выберите **Управляемые свойства**.

4. На странице **Управляемые свойства** выберите **Создать управляемое свойство**.

5. В разделе **Имя и описание** в поле **Имя свойства** введите имя нового управляемого свойства. При необходимости введите описание.

6. В разделе **Тип** выберите один из доступных параметров свойства:

   - Да/Нет.
   - Текст.

7. В разделе **Основные характеристики** выберите один или несколько из доступных параметров.

8. В разделе **Сопоставления свойств для обхода** выберите **Добавить сопоставление**.

9. В диалоговом окне **выбора свойства для обхода** выберите свойство для обхода, которое будет сопоставлено с управляемым свойством, а затем нажмите **кнопку ОК**. Если вы хотите сопоставить больше свойств для обхода с тем же управляемым свойством, повторите этот шаг.

10. В разделе **Сопоставления свойств для обхода** укажите, нужно ли включить следующее:

- Все содержимое из всех свойств для обхода, сопоставленных с этим управляемым свойством.

- Контент из первого свойства для обхода, содержащего значение, и (необязательно) в каком порядке.

11. Нажмите **ОК**.

Создание управляемого свойства путем переименования существующего

Перейдите на страницу "Поиск схемы" для клиента

1. Перейдите в раздел **Дополнительные функции** в Центре администрирования SharePoint и войдите, используя учетную запись с правами администратора в вашей организации.

   > **Примечание**
   >
   > Если вы систему Office 365, предоставляемую оператором 21Vianet (Китай), **войдите в Центр администрирования Microsoft 365**, затем перейдите в Центр администрирования SharePoint и откройте страницу "Дополнительные функции".

2. В разделе **Поиск** выберите **Открыть**.

3. На странице администрирования поиска выберите **Управление схемой поиска**.

Перейдите на страницу "Схема поиска" для семейства веб-сайтов

1. На сайте щелкните Значок **Параметры** а затем выберите **Параметры сайта**. Если параметры **сайта** не отображаются, выберите **Сведения о сайте**, а затем выберите **Просмотреть все параметры сайта**.

2. В разделе **Администрирование семейства веб-сайтов** выберите **Схема поиска**.

3. На странице **Управляемые свойства** найдите неиспользуемое управляемое свойство. Под неиспользуемым подразумевается свойство, которое не сопоставлено со свойством для обхода, то есть столбец **Сопоставленные свойств для обхода** пуст. Подробнее см. в таблице неиспользуемых управляемых свойств по умолчанию.

   > ⓘ **Важно!**
   >
   > Чтобы позже можно было использовать свойство в качестве уточнения, выберите управляемое свойство, помеченное как **Уточнение**.

4. Наведите указатель мыши на управляемое свойство, щелкните стрелку и выберите **изменить/сопоставить свойство**.

5. На странице **Изменение управляемого свойства** в разделе **Основные характеристики** в разделе **Псевдоним** в поле **Псевдоним** введите новое имя свойства.

6. В разделе **Сопоставления свойств для обхода** выберите **Добавить сопоставление**.

7. На странице **Выбора свойства для обхода** выберите свойство для обхода, которое будет сопоставлено с управляемым свойством, а затем нажмите **кнопку OK**. Повторите это действие, чтобы сопоставить дополнительные свойства для обхода с данным управляемым свойством.

8. Нажмите **OK**.

   > ⓘ **Важно!**
   >
   > При создании нового управляемого свойства таким образом необходимо повторно выполнить обход и индексировать библиотеку или список, в котором используется уточнение, прежде чем свойство появится в качестве параметра в конфигурации уточнения. См . раздел Запрос повторного индексирования библиотеки документов или списка.

Просмотр свойств для обхода и управляемых свойств

Перейдите на страницу "Поиск схемы" для клиента

1. Перейдите в раздел **Дополнительные функции** в Центре администрирования SharePoint и войдите, используя учетную запись с правами администратора в вашей организации.

   > ⓘ **Примечание**
   >
   > Если вы систему Office 365, предоставляемую оператором 21Vianet (Китай), войдите в Центр администрирования Microsoft 365, затем перейдите в Центр администрирования SharePoint и откройте страницу "Дополнительные функции".

2. В разделе **Поиск** выберите **Открыть**.

3. На странице администрирования поиска выберите **Управление схемой поиска**.

Перейдите на страницу "Схема поиска" для семейства веб-сайтов

1. На сайте щелкните Значок **Параметры** а затем выберите **Параметры сайта**. Если параметры **сайта** не отображаются, выберите **Сведения о сайте**, а затем выберите **Просмотреть все параметры сайта**.

2. В разделе **Администрирование семейства веб-сайтов** выберите **Схема поиска**.

3. На вкладке **Управляемые свойства** отображаются все управляемые свойства, параметры управляемых свойств и свойства для обхода, с которыми они сопоставлены.

4. Чтобы просмотреть свойства для обхода и управляемые свойства, с которыми они сопоставлены, выберите **Свойства для обхода**.

5. Чтобы просмотреть категории свойств для обхода, выберите **Категории**.

Изменение управляемого свойства

> **Примечание**
>
> В SharePoint доступны не все параметры.

Перейдите на страницу "Поиск схемы" для клиента

1. Перейдите в раздел **Дополнительные функции** в Центре администрирования SharePoint и войдите, используя учетную запись с правами администратора в вашей организации.

   > **Примечание**
   >
   > Если вы систему Office 365, предоставляемую оператором 21Vianet (Китай), **войдите в Центр администрирования Microsoft 365**, затем перейдите в Центр администрирования SharePoint и откройте страницу "Дополнительные функции".

2. В разделе **Поиск** выберите **Открыть**.

3. На странице администрирования поиска выберите **Управление схемой поиска**.

Перейдите на страницу "Схема поиска" для семейства веб-сайтов

1. На сайте щелкните Значок **Параметры** а затем выберите **Параметры сайта**. Если параметры **сайта** не отображаются, выберите **Сведения о сайте**, а затем выберите **Просмотреть все параметры сайта**.

2. В разделе **Администрирование семейства веб-сайтов** выберите **Схема поиска**.

3. На вкладке **Управляемые свойства** в столбце **Имя свойства** найдите управляемое свойство, которое требуется изменить, или в поле **Фильтр** введите имя.

4. Наведите указатель на управляемое свойство в списке, щелкните стрелку, а затем выберите **Изменить или сопоставить свойство**.

5. На странице **Изменение управляемого свойства** измените параметры и нажмите кнопку **OK**.

Удаление управляемого свойства

Перейдите на страницу "Поиск схемы" для клиента

1. Перейдите в раздел **Дополнительные функции** в Центре администрирования SharePoint и войдите, используя учетную запись с правами администратора в вашей организации.

   > **Примечание**
   >
   > Если вы систему Office 365, предоставляемую оператором 21Vianet (Китай), **войдите в Центр администрирования Microsoft 365**, затем перейдите в Центр администрирования SharePoint и откройте страницу "Дополнительные функции".

2. В разделе **Поиск** выберите **Открыть**.

3. На странице администрирования поиска выберите **Управление схемой поиска**.

Перейдите на страницу "Схема поиска" для семейства веб-сайтов

1. На сайте щелкните Значок **Параметры** а затем выберите **Параметры сайта**. Если параметры **сайта** не отображаются, выберите **Сведения о сайте**, а затем выберите **Просмотреть все параметры сайта**.

2. В разделе **Администрирование семейства веб-сайтов** выберите **Схема поиска**.

3. На вкладке **Управляемые свойства** найдите управляемое свойство, которое требуется удалить, или в поле **Фильтр** введите его имя.

4. Наведите указатель на управляемое свойство, которое требуется удалить, щелкните стрелку и выберите **Удалить**.

5. Нажмите **OK**.

> **Важно!**
>
> При удалении управляемого свойства > пользователи не смогут выполнять поиск по свойству. > Правило запроса, использующее свойство, больше не работает. > Пользовательская веб-часть, использующая свойство, больше не работает.

Сопоставление свойства для обхода с управляемым свойством

Перейдите на страницу "Поиск схемы" для клиента

1. Перейдите в раздел **Дополнительные функции** в Центре администрирования SharePoint и войдите, используя учетную запись с правами администратора в вашей организации.

> **Примечание**
>
> Если вы систему Office 365, предоставляемую оператором 21Vianet (Китай), **войдите в Центр администрирования Microsoft 365**, затем перейдите в Центр администрирования SharePoint и откройте страницу "Дополнительные функции".

2. В разделе **Поиск** выберите **Открыть**.

3. На странице администрирования поиска выберите **Управление схемой поиска**.

Перейдите на страницу "Схема поиска" для семейства веб-сайтов

1. На сайте щелкните Значок **Параметры** а затем выберите **Параметры сайта**. Если параметры **сайта** не отображаются, выберите **Сведения о сайте**, а затем выберите **Просмотреть все параметры сайта**.

2. В разделе **Администрирование семейства веб-сайтов** выберите **Схема поиска**.

3. Выберите **Свойства для обхода**.

4. На странице **Свойства для обхода** найдите свойство для обхода, которое нужно сопоставить с управляемым свойством, или в разделе **Фильтры** введите его имя в поле **Свойства обхода** .

5. Наведите указатель на свойство для обхода, которое требуется сопоставить, щелкните стрелку и выберите **изменить/сопоставить свойство**.

6. На странице **Изменение свойства для обхода** в разделе **Сопоставления с управляемыми свойствами** выберите **Добавить сопоставление**.

7. В диалоговом окне **выбора управляемого свойства** выберите управляемое свойство для сопоставления со свойством для обхода, а затем нажмите **кнопку OK**. Повторите это действие, чтобы сопоставить дополнительные управляемые свойства с данным свойством для обхода.

8. Если вы хотите включить содержимое этого свойства для обхода контента в полнотекстовый индекс, выберите в разделе **Включить в полнотекстовый индекс** .

9. Нажмите **OK**.

> **Примечание**
>
> Чтобы уточнить область сопоставлений управляемых и обходных свойств, выполните обход свойств со списком **Область** и **переопределение** значений, значения которых являются область, при котором свойство было обнаружено или создано, и если свойство переопределяет свойство на более высоком область. Если свойства для обхода с одинаковым именем и идентификатором свойств существуют в разных областях, значение нижнего область (например, Семейство веб-сайтов) переопределяет более высокий область (например, System). Приоритет область переопределения от низкого к высокому — **семейство веб-сайтов** ->**Клиент** ->**Система**. Переопределенное свойство неактивно и может быть изменено только в область, на котором оно было создано.

Просмотр или изменение категорий свойств для обхода

Перейдите на страницу "Поиск схемы" для клиента

1. Перейдите в раздел **Дополнительные функции** в Центре администрирования SharePoint и войдите, используя учетную запись с правами администратора в вашей организации.

   > **Примечание**
   >
   > Если вы систему Office 365, предоставляемую оператором 21Vianet (Китай), **войдите в Центр администрирования Microsoft 365**, затем перейдите в Центр администрирования SharePoint и откройте страницу "Дополнительные функции".

2. В разделе **Поиск** выберите **Открыть**.

3. На странице администрирования поиска выберите **Управление схемой поиска**.

Перейдите на страницу "Схема поиска" для семейства веб-сайтов

1. На сайте щелкните Значок **Параметры** а затем выберите **Параметры сайта**. Если параметры **сайта** не отображаются, выберите **Сведения о сайте**, а затем выберите **Просмотреть все параметры сайта**.

2. В разделе **Администрирование семейства веб-сайтов** выберите **Схема поиска**.

3. Выберите **Категории**.

4. На странице "Категории" найдите категорию свойств для обхода, которую необходимо просмотреть или изменить.

5. Выполните одно из следующих действий.

   - Чтобы просмотреть, какие свойства для обхода принадлежат к категории и с какими управляемыми свойствами они сопоставлены, щелкните категорию свойств для обхода на странице "Категории".

   - Чтобы изменить категорию свойств для обхода, выберите ее, щелкните стрелку и выберите команду **Изменить категорию**.

Управляемые свойства, не используемые по умолчанию

В следующей таблице представлены неиспользуемые по умолчанию управляемые свойства, которые можно использовать и переименовывать с помощью псевдонима.

Развернуть таблицу

Тип управляемого свойства	Count	Мульти	Запрос	Поиск	Восстанавливать	Очищать	Сортировка	Диапазон имен управляемого свойства	Примечания
Date	10	-	Запрос	-	-	-	-	от Date00 до Date09	
Дата	20	Мульти	Запрос	-	Восстанавливать	Очищать	Сортировка	от RefinableDate00 до RefinableDate19	
Date	2	-	Запрос	-	Восстанавливать	Очищать	Сортировка	RefinableDateInvariant00 to RefinableDateInvariant01	*
Date	5	-	Запрос	-	Восстанавливать	Очищать	Сортировка	RefinableDateSingle00 to RefinableDateSingle04	
Десятичное число	10	-	Запрос	-	-	-	-	от Decimal00 до Decimal09	
Десятичное число	10	Мульти	Запрос	-	Восстанавливать	Очищать	Сортировка	от RefinableDecimal00 до RefinableDecimal09	
Double	10	-	Запрос	-	-	-	-	от Double00 до Double09	
Double	10	Мульти	Запрос	-	Восстанавливать	Очищать	Сортировка	от RefinableDouble00 до RefinableDouble09	
Целое значение	50	-	Запрос	-	-	-	-	от Int00 до Int49	
Целое значение	50	Мульти	Запрос	-	Восстанавливать	Очищать	Сортировка	от RefinableInt00 до RefinableInt49	
String	200	Мульти	Запрос	-	Восстанавливать	Очищать	Сортировка	RefinableString00 to RefinableString199	
String	40	Мульти	Запрос	-	Восстанавливать	Очищать	Сортировка	RefinableStringFirst00 to RefinableStringFirst39	*
String	10	Мульти	Запрос	-	Восстанавливать	Очищать	Сортировка	RefinableStringLn00 to RefinableStringLn09	**
String	50	-	Запрос	-	Восстанавливать	Очищать	Сортировка	RefinableStringWbOff00 to RefinableStringWbOff49	***
String	50	Мульти	Запрос	-	Восстанавливать	Очищать	Сортировка	RefinableStringWbOffFirst00 to RefinableStringWbOffFirst49	*, ***

* Сопоставления со свойствами для обхода. Включайте содержимое из первого свойства для обхода, которое не является пустым в соответствии с указанным порядком.

** Средство разбиения по словам, не зависящий от языка

Полное сопоставление

Запрос на повторное индексирование библиотеки документов или списка

1. На сайте перейдите в список или библиотеку, в которые добавлено новое свойство, и выберите заголовок. Отобразятся **вкладки Библиотека** или **Список** .

2. На ленте выберите вкладку **Библиотека** или **Список** .

3. В разделе **Параметры** выберите **Параметры библиотеки** или **Параметры списка**.

4. На странице **Параметры** в разделе **Общие параметры** выберите **Дополнительные параметры**.

5. Прокрутите вниз до раздела **Библиотека документов илиСписок переиндексации** и нажмите кнопку. Все содержимое в библиотеке документов или списке переиндексируется во время следующего запланированного обхода контента.

> **Примечание**
>
> Это может привести к большой нагрузке на систему поиска, поэтому переиндексируйте только после внесения всех изменений, которые требуется повторно проиндексировать.

Статьи по теме

Обзор свойств для обхода и управляемых свойств в SharePoint Online

Обзор свойств для обхода и управляемых свойств в SharePoint Server

Обзор схемы поиска в SharePoint Server

Запрос обхода и повторного индексирования сайта вручную

Управление правилами запросов

Как администратор SharePoint или другой администратор в Microsoft 365, вы можете улучшить результаты поиска в классическом интерфейсе поиска, создавая правила запросов и управляя ими. Правила запросов помогают поисковым запросам реагировать на намерения пользователей.

В правиле запроса указываются условия и связанные с ними действия. Когда запрос соответствует условиям в правиле запроса, поисковая система выполняет действия, указанные в правиле, чтобы повысить релевантность результатов поиска. Это улучшение может быть путем сужения результатов или изменения порядка отображения результатов. При выполнении условия правила запроса связанное действие может быть отображение определенного элемента в верхней части результатов поиска. Например, предположим, что у вас есть сайт интрасети, где все корпоративные события хранятся в библиотеке, и вы хотите провести семинар по оказанию первой помощи. Для этого создайте правило запроса, которое повышает уровень семинара по оказанию первой помощи в верхней части результатов поиска, когда кто-то ищет "семинар" или "событие".

Правило запроса может указать следующие три типа действий:

- Повышение уровня результатов поиска, чтобы они отображались выше ранжированных результатов. Например, для запроса "больничный" правило запроса может указать определенный результат, например ссылку на сайт с заявлением о политике компании в отношении отгула.

- Добавьте одну или несколько групп результатов поиска, называемых блоками результатов. Например, для запроса, содержащего "Отчет о продажах Fabrikam", правило запроса может распознать "Fabrikam" в качестве клиента, а затем отобразить блок результатов с соответствующими результатами о Fabrikam из системы управления отношениями с клиентами (CRM).

- Изменение ранжирования результатов поиска. Например, для запроса, содержащего "download toolbox", правило запроса может распознать слово "download" как термин действия и повысить результаты поиска, указывающие на конкретный сайт загрузки в интрасети.

Правила запросов можно создавать на разных уровнях: для всего клиента, для семейства веб-сайтов или для сайта. При создании правил запросов на уровне клиента все семейства

веб-сайтов могут использовать правила запросов. При создании правил запросов на уровне семейства веб-сайтов все сайты в семействе веб-сайтов могут использовать эти правила. При создании правил запросов на уровне сайта только этот сайт может использовать правила.

Вы можете настроить правила запросов для одного или нескольких источников результатов, а также указать период времени для активного правила запроса.

В SharePoint есть как классический, так и современный интерфейс поиска. На современный интерфейс поиска могут влиять только правила запросов, возвращающие повышенные результаты. Правила запросов, которые перезаписывают запросы, не поддерживаются для современных интерфейсов. Пользователи могут видеть такие повышенные результаты на вкладке **Все** на странице результатов поиска при поиске по всем sharePoint. Узнайте больше о различиях между классическим и современным интерфейсом поиска в SharePoint.

> ⓘ **Важно!**
>
> В декабре 2021 г. корпорация Майкрософт удалила правила запросов с повышенными результатами для запросов на уровне организации в пользу **ответов на закладки и Q&A** в современных интерфейсах поиска. Примерами запросов на уровне организации являются Домашняя страница SharePoint и Office.com.
>
> Повышенные результаты по-прежнему работают для всех классических возможностей поиска, а также для сайтов и центральных сайтов с современными возможностями поиска. Повышенные результаты также продолжают работать в средах, где ответы на закладки и Q&A недоступны.

Повышение результатов поиска

Вы можете добавить несколько отдельных результатов повышенного уровня. При наличии нескольких улучшенных результатов можно указать относительный рейтинг.

1. Перейдите на страницу **Управление правилами запросов** для клиента, семейства веб-сайтов или сайта:

    - Для клиента в новом Центре администрирования SharePoint выберите **Дополнительные функции**. В разделе **Поиск** выберите **Открыть**. На странице администрирования поиска выберите **Управление правилами запросов**.

- Для семейства веб-сайтов в семействе веб-сайтов выберите **Значок Параметры** а затем выберите **Параметры сайта**. Если параметры **сайта** не отображаются, выберите **Сведения о сайте**, а затем выберите **Просмотреть все параметры сайта**. В разделе **Администрирование семейства веб-сайтов** выберите **Правила поисковых запросов**.

- Для сайта выберите **значок Параметры** а затем выберите **Параметры сайта**. Если параметры **сайта** не отображаются, выберите **Сведения о сайте**, а затем выберите **Просмотреть все параметры сайта**. В разделе **Поиск** выберите **Правила запросов**.

2. На странице **Управление правилами запросов** в списке **Выбор источника результатов** выберите источник результатов для нового правила запроса.

3. Выберите элемент **Новое правило**.

4. На странице **Добавить правило запроса** в разделе **Общие сведения** в поле **Название правила** введите имя правила запроса.

5. Выберите , чтобы развернуть раздел **Контекст** .

6. В разделе **Контекст** выполните одно из следующих действий.

   - Чтобы применить правило запроса ко всем источникам результатов, выберите **Все источники**.

   - Чтобы применить правило запроса к одному или нескольким конкретным источникам результатов, выберите **Один из этих источников**. По умолчанию выбран источник результатов, указанный ранее. Чтобы добавить источник результатов в правило запроса, выберите **Добавить источник**, выберите источник результатов в диалоговом окне и нажмите кнопку **Сохранить**.

7. В разделе **Условия запроса** выполните одно из следующих действий.

   - Выберите одно из условий, указанных в разделе Обзор условий, вызывающих срабатывание правила запроса.

     > ⓘ **Примечание.**
     >
     > Правило срабатывает, если любое условие имеет значение true.

Чтобы добавить дополнительные условия, выберите **Добавить альтернативное условие**.

- Выберите **Удалить условие** , чтобы настроить это правило запроса для запуска для каждого запроса, который пользователи вводят на уровне создания правила, а затем перейдите к следующему шагу. Например, если вы создаете это правило для семейства веб-сайтов, выберите **Удалить условие** , если вы хотите, чтобы это правило запускалось для каждого запроса, введенного пользователями в любом поле поиска в семействе веб-сайтов.

8. В разделе **Действия** укажите действие, которое должно выполняться при запуске правила запроса. Выберите один из следующих параметров.

   - Чтобы повысить уровень отдельных результатов, чтобы они отображались в верхней части результатов поиска, выберите **Добавить повышенный результат** (в Продуктах SharePoint 2010 этот параметр был назван Лучшими бетами). В диалоговом окне в поле **Название** введите имя, которое вы хотите присвоить этому повышенному результату. В поле **URL-адрес** введите URL-адрес результата, уровень которого необходимо повысить. Выберите **Отрисовка URL-адреса в виде баннера вместо гиперссылки**. Выберите **Сохранить**.

     Вы можете добавить несколько отдельных результатов повышенного уровня. При наличии нескольких улучшенных результатов укажите относительный рейтинг.

   - Чтобы повысить группу результатов поиска, выберите **Добавить блок результата**. Дополнительные сведения см. в разделе Создание и отображение блока результатов.

   - Чтобы изменить ранжированные результаты поиска, выберите **Изменить ранжированные результаты, изменив запрос**. Дополнительные сведения см. в разделе Изменение ранжированных результатов поиска путем изменения запроса.

9. Чтобы сделать правило запроса активным в течение определенного периода времени, выберите **Публикация**, а затем укажите период.

10. Выберите **Сохранить**.

Создание и отображение блока результатов

Блок результатов содержит небольшое подмножество результатов, связанных с запросом определенным образом. Как и отдельные результаты, вы можете повысить уровень блока результатов или ранжировать его с другими результатами поиска.

При настройке условия запроса для блока результатов используйте *переменные запроса*. Переменные запроса похожи на заполнители для значений, которые еще не известны при указании запроса. Однако при выполнении запроса эти сведения доступны, и система использует их для отправки запроса в индекс. Например, {User.Name} обозначает отображаемое имя пользователя, который ввел запрос. Другой — {searchBoxQuery}, который обозначает запрос, введенный пользователем в поле поиска. При использовании построителя запросов для настройки запроса отображается список переменных запроса. (См. шаг 3 в процедуре прямо ниже.)

1. На шаге 9 процедуры Создание правила запроса на странице **Добавление правила запроса** в разделе **Действия** щелкните **Добавить блок результата**.

2. Введите заголовок, который отображается в блоке результатов, в поле **Заголовок** в разделе **Название блока** .

3. Настройте запрос, предоставляющий результаты для блока. В разделе **Запрос** щелкните **Запуск построителя запросов** и на вкладке **Основные** сведения выполните следующие действия.

   - Выберите контент для поиска, выбрав источник результатов из раскрывающегося списка в разделе **Выбор запроса**.

   - Укажите запрос. Список доступных переменных запроса представлен в статье Переменные запроса в SharePoint Server 2013. Вы можете выбрать стандартные переменные запроса в раскрывающемся списке **Фильтр ключевых слов**, а затем добавить их в текстовое поле Запрос, щелкнув **Добавить фильтр ключевое слово**.

   - При необходимости вы можете использовать фильтры свойств, чтобы запрашивать содержимое управляемых свойств, определенных в схеме поиска как поддерживающие запросы. Вы можете выбрать управляемые свойства в раскрывающемся списке **Фильтр свойств**. Выберите **Добавить фильтр свойств** , чтобы добавить фильтр в запрос.

> ⓘ **Примечание.**

Пользовательские управляемые свойства не отображаются в списке **фильтров свойств** . Чтобы добавить пользовательское управляемое свойство в запрос, в **текстовом поле Запрос** введите имя настраиваемого управляемого свойства, за которым следует условие запроса, например *MyCustomColorProperty:Green*.

4. Укажите, как следует сортировать результаты поиска в блоке результатов. При сортировке результатов поиска учитывается регистр. На вкладке **СОРТИРОВКА** выберите управляемое свойство из раскрывающегося списка **Сортировка по**, а затем выберите параметр **По убыванию** или **По возрастанию**. Список содержит только те управляемые свойства, которые указаны в схеме поиска как поддерживающие сортировку. Вы также можете сортировать свойства по рангу. Чтобы добавить уровни сортировки, щелкните **Добавить уровень сортировки**.

5. Если вы решили отсортировать по рангу, при необходимости можно определить правила для динамического изменения порядка результатов. В разделе **Динамическая сортировка** определите, в каких случаях менять ранжирование, выбрав условие из раскрывающегося списка и указав, требуется ли **повышать** или **понижать** уровень результата. Чтобы добавить дополнительные правила, щелкните **Добавить динамические правила упорядочения**.

6. Просмотрите окончательный запрос, который выполняет веб-часть поиска контента, на вкладке **ТЕСТ** . Предварительный просмотр основан на исходном шаблоне запроса, где динамические переменные заменяются текущими значениями. Другие изменения в запросе могут быть внесены как часть правил запроса. Чтобы просмотреть дополнительные сведения, нажмите **Дополнительно**.

   - В **тексте запроса** отображается окончательный запрос, который выполняет веб-часть поиска контента. Он основан на исходном шаблоне запроса, в котором динамические переменные заменяются текущими значениями. В конечном итоге вы можете внести другие изменения в запрос в рамках правил запроса.

   - В поле **Шаблон запроса** показано содержимое шаблона, применяемого к запросу.

   - В разделе **Переменные шаблона запроса** отображаются переменные запроса, применяемые к запросу, и значения переменных, применяемых к текущей странице. Вы можете ввести другие значения, чтобы проверить их влияние на запрос. Для предварительного просмотра результатов поиска нажмите кнопку **Проверить запрос**.

7. Нажмите **кнопку OK** , чтобы закрыть диалоговое окно **сборки запроса** .

8. Определите источник результата, к которому должен применяться этот блок результатов. Используйте раскрывающийся список **Искать в этом источнике** в разделе **Запрос**.

9. В раскрывающемся **списке Элементы** выберите количество результатов для отображения в блоке результатов.

10. Разверните раздел **Параметры** .

    В блоке результатов отображается только количество результатов поиска, указанное на предыдущем шаге. Однако в нижней части блока результатов можно добавить ссылку **Показать больше** , которая отображает все результаты поиска для блока результатов.

    Чтобы добавить ссылку **Показать больше** , выберите **ссылку "Дополнительно" и перейдите по следующему URL-адресу**, а затем введите URL-адрес. Переменные запроса можно использовать в этом URL-адресе, как в следующем примере: `http://www.\<site\>/search/results.aspx?k={subjectTerms}`.

11. Нажмите **OK**.

Изменение ранжированных результатов поиска путем изменения запроса

Модель ранжирования определяет порядок ранжирования результатов поиска. Вы можете изменить этот порядок путем повышения или понижения уровня элементов в результатах поиска. Например, для запроса, содержащего "download toolbox", можно создать правило запроса, которое распознает слово "download" в качестве термина действия. После добавления этого правила можно изменить результаты поиска, чтобы повысить уровень URL-адреса определенного сайта загрузки в интрасети.

Вы также можете динамически изменять порядок сортировки результатов поиска на основе нескольких переменных, таких как расширение имени файла или определенные ключевые слова. При изменении ранжированных результатов поиска путем изменения запроса вы увидите, что результаты будут обрезаны и уточняются. Кроме того, результаты поиска не отображаются, если документа больше нет.

1. На шаге 9 процедуры Создание правила запроса на странице **Добавление правила запроса** в разделе **Действия** выберите **Изменить ранжированные результаты, изменив запрос**. Откроется **диалоговое окно сборки запроса** .

2. На вкладке **Основные сведения** выполните следующие действия.

    - Выберите контент для поиска, выбрав источник результатов из раскрывающегося списка в разделе **Выбор запроса**.

    - Укажите запрос. Список доступных переменных запроса представлен в статье Переменные запроса в SharePoint Server 2013. Вы можете выбрать стандартные переменные запроса в раскрывающемся списке **Фильтр ключевых слов**, а затем добавить их в текстовое поле Запрос, щелкнув **Добавить фильтр ключевое слово**.

    - При необходимости вы можете использовать фильтры свойств, чтобы запрашивать содержимое управляемых свойств, определенных в схеме поиска как поддерживающие запросы. Вы можете выбрать управляемые свойства в раскрывающемся списке **Фильтр свойств**. Выберите **Добавить фильтр свойств** , чтобы добавить фильтр в запрос.

3. Укажите, как следует сортировать результаты поиска в блоке результатов. При сортировке результатов поиска учитывается регистр. На вкладке **СОРТИРОВКА** выберите управляемое свойство из раскрывающегося списка **Сортировка по**, а затем выберите параметр **По убыванию** или **По возрастанию**. Список содержит только те управляемые свойства, которые указаны в схеме поиска как поддерживающие сортировку. Вы также можете сортировать свойства по рангу. Чтобы добавить дополнительные уровни сортировки, выберите **Добавить уровень сортировки**.

4. Если вы решили отсортировать по рангу, при необходимости можно определить правила для динамического изменения порядка результатов. В разделе **Динамическая сортировка** определите, в каких случаях менять ранжирование, выбрав условие из раскрывающегося списка и указав, требуется ли **повышать** или **понижать** уровень результата. Чтобы добавить дополнительные правила, выберите **Добавить динамические правила упорядочения**.

5. Просмотрите окончательный запрос, который выполняет веб-часть поиска контента, на вкладке **ТЕСТ** . Предварительный просмотр основан на исходном шаблоне запроса, где динамические переменные заменяются текущими значениями. Другие изменения

в запросе могут быть внесены как часть правил запроса. Выберите **Показать больше** , чтобы отобразить дополнительные сведения.

- В **тексте запроса** отображается окончательный запрос, который выполняет веб-часть поиска контента. Он основан на исходном шаблоне запроса, в котором динамические переменные заменяются текущими значениями. В конечном итоге вы можете внести другие изменения в запрос в рамках правил запроса.
- В поле **Шаблон запроса** показано содержимое шаблона, применяемого к запросу.
- В разделе **Переменные шаблона запроса** отображаются переменные запроса, применяемые к запросу, и значения переменных, применяемых к текущей странице. Вы можете ввести другие значения, чтобы проверить их влияние на запрос. Для предварительного просмотра результатов поиска нажмите кнопку **Проверить запрос**.

6. Нажмите **кнопку OK** , чтобы закрыть диалоговое окно **Создание запроса** .
7. Выберите **Сохранить**.

Сделать правило запроса неактивным на сайте

Семейства веб-сайтов и сайты наследуют правила запросов, создаваемые на уровне клиента. Аналогичным образом сайты в семействе веб-сайтов наследуют правила запросов, создаваемые на уровне семейства веб-сайтов. Если вы не хотите, чтобы правило запросов применялось к сайту, который его наследует, можно сделать правило запроса неактивным для сайта.

1. На сайте щелкните Значок **Параметры** а затем выберите **Параметры сайта**. Если параметры **сайта** не отображаются, выберите **Сведения о сайте**, а затем выберите **Просмотреть все параметры сайта**.
2. На странице **Параметры сайта** в разделе **Поиск** выберите **Правила запросов**.
3. На странице **Управление правилами запросов** в меню **Выбор источника результата** выберите источник результатов, содержащий правило запроса, которые вы хотите деактивировать.
4. В столбце **Имя** наведите указатель на правило запроса, которое вы хотите сделать неактивным, щелкните появиющуюся стрелку и выберите **Пункт Сделать неактивным**.

Правила запросов ранжирования для семейства веб-сайтов

Если для клиента, семейства веб-сайтов или сайта активно несколько правил запросов, для запроса, выполняемого на этом уровне, может срабатать несколько правил. По умолчанию правила не запускают в определенном порядке. Однако если вы хотите управлять порядком срабатывания правил, добавьте создаваемые правила запросов в группы запросов. Для этого выберите правила для добавления в группу, а затем укажите порядок срабатывания правил в группе, если они активируются. Вы также можете запретить запуск правил запросов, ранжирующихся по самым низким в группе, даже если они активируются.

1. В семействе веб-сайтов щелкните **Значок Параметры** а затем выберите **Параметры сайта**. Если параметры **сайта** не отображаются, выберите **Сведения о сайте**, а затем выберите **Просмотреть все параметры сайта**.

2. На странице **Параметры сайта** в разделе **Администрирование семейства веб-сайтов** выберите **Правила поисковых запросов**.

3. На странице **Управление правилами запросов** в меню **Выбор источника результата** выберите источник результатов, содержащий правила запросов, которые вы хотите сгруппировать.

4. Для каждого созданного правила запроса, которое вы хотите добавить в группу, наведите указатель на правило и установите флажок.

   > ⓘ **Примечание.**
   >
   > В разделе **Определено для этого семейства веб-сайтов** перечислены правила запросов, созданные для этого семейства веб-сайтов.

5. Выберите **Упорядочить выбранные правила**.

6. В диалоговом окне **Порядок выбранных правил** выполните одно из следующих действий, а затем нажмите **кнопку ОК**.

   - Выберите **Переместить правила в новую группу с этим именем** и введите имя группы.

   - Выберите **Переместить правила в существующую группу** и выберите группу в списке.

7. На странице **Управление правилами запросов** :

- Чтобы изменить порядок срабатывания правила в группе при его активации, измените упорядочение чисел правила.
- Чтобы предотвратить запуск правил запросов, которые находятся на самом низком уровне в группе, перейдите к строке правила запроса группы, которое должно выполняться последним, а затем в столбце **Действия** в списке **Продолжить/Остановить** выберите **Остановить**.

Обзор условий, вызывающих срабатывание правила запроса

Развернуть таблицу

Условие запроса	Описание	Конфигурация	Пример
Запрос точно соответствует ключевому слову	Правило запроса срабатывает, если запрос точно соответствует указанному слову или фразе.	В текстовом поле **Запрос содержит одну из этих фраз** введите одну или несколько фраз через точку с запятой.	Введите "picture; pic" в коробке. Правило запроса срабатывает, когда пользователь вводит "picture" или "pic" в поле поиска. Правило не срабатывает, если пользователь вводит "изображения" или "солнечный рисунок".
Запрос содержит термин действия	Правило запроса срабатывает, когда запрос содержит термин для того, что пользователь хочет сделать. Термин должен находиться в начале или конце запроса.	Введите термин действия, который вызывает срабатывание правила запроса, выполнив одно из следующих действий: Выберите **Термин действия является одной из этих фраз** и введите одну или несколько фраз.	Введите слово "download" в **поле "Действие" является одной из этих фраз** . Когда пользователь вводит "download Contoso Electronics datasheet" в поле поиска, существует вероятность, что пользователь не ищет документ, содержащий слова "download", "Contoso", "Electronics" и "datasheet". Вместо этого пользователь, скорее всего, хочет скачать таблицу Contoso Electronics. Срабатывает правило запроса, и в поисковый индекс отправляются только слова "Contoso", "Electronics" и "таблица".
Запрос, обычно используемый в источнике	Правило запроса срабатывает, если пользователи часто отправляли этот	В списке **запросов, скорее всего, будет использоваться в этом** списке	Вы выбрали **Локальные результаты видео** в списке. Правило запроса срабатывает, если пользователь вводит слово "обучение" в поле

Условие запроса	Описание	Конфигурация	Пример
	запрос из другого источника, который вы уже указали.	источников, выберите источник результата.	поиска и если это слово уже часто вводится в поле поиска по вертикали Видео.
Часто нажимаемый тип результата	Правило запроса срабатывает, если другие пользователи часто щелкают определенный тип результата после ввода того же запроса.	В списке **Часто щелкаемые результаты соответствуют типу результата** выберите тип результата.	Вы выбрали **Публикацию в Журнале MicroBlog SharePoint** в списке. Если пользователи часто щелкают запись микроблога в результатах поиска, рассмотрите возможность настройки последней записи микроблога в качестве первого результата повышения, а следующую последнюю запись микроблога — в качестве второго результата повышения (в разделе **Действия**).
Совпадение с текстом расширенного запроса	Вы хотите использовать фразу или запись словаря, которая вызывает срабатывание правила запроса, а затем определить более подробные условия при срабатывании правила запроса.	Введите фразу или термин, которые вызывают срабатывание правила запроса, выполнив одно из следующих действий: Выберите **Запрос содержит одну из этих фраз** и введите одну или несколько фраз.	Вы выбрали **Запрос, содержащий одну из этих фраз**, а затем выберите **Запуск запроса соответствует, но не весь запрос**. Правило запроса срабатывает только в том случае, если фраза находится в начале запроса, а не в конце.

Last updated on 25.06.2026

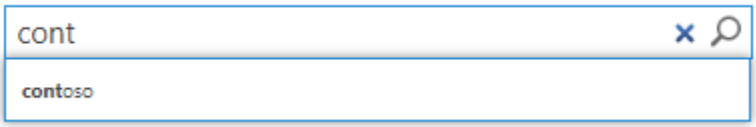
Управление параметрами предложений запроса

Статья • 08.03.2023

Предложения запросов — это слова, которые отображаются под полем поиска при вводе запроса. SharePoint автоматически создает предложения запросов на основе часто введенных запросов, которые приводят к щелчку результата поиска. Например, если вы неоднократно вводили в запрос слово "coffee", а затем каждый раз щелкали результат поиска, слово "кофе" автоматически становится предложением запроса.

Автоматические предложения запросов периодически создаются для каждого источника результатов и каждого семейства веб-сайтов, поэтому предложения запросов могут быть разными для разных источников результатов и семейств веб-сайтов.

Например, на следующем снимке экрана автоматически предлагается "contoso".



SharePoint имеет классический и современный интерфейс поиска. Узнайте о различиях между классическим и современным интерфейсом поиска в SharePoint. В современном интерфейсе поиска используется тот же источник результатов по умолчанию, что и в классическом интерфейсе поиска. Автоматические предложения запросов для источника результатов по умолчанию отображаются только в классическом интерфейсе поиска.

Как администратор вы можете вручную создать собственные списки запросов, которые всегда должны быть предложены, или фразы, которые никогда не должны быть предложены, и импортировать их в SharePoint.

- Список запросов, которые всегда должны быть предложены, применяется только к современному поиску и только в области клиента.
- Список фраз, которые никогда не будут отображаться, относятся как к классическому, так и к современному поиску, ко всем источникам результатов и ко всем семействам веб-сайтов.

Если вам нужны предложения запросов для нескольких языков, необходимо создать отдельный файл для каждого языка. Язык определяет то, как предложения запросов будут обрабатываться системой поиска. Предложения запросов,

добавленные вручную, всегда отображаются для **всех** языков. Добавьте каждую фразу в виде отдельной строки в создаваемый текстовый файл и сохраните его в кодировке UTF-8.

Предложения запросов по умолчанию включены. Чтобы отключить их, перейдите в раздел **Варианты поиска** и снимите флажок **Показать поисковые предложения**.

Создание предложений запросов в поиске SharePoint

1. Перейдите в раздел **Дополнительные функции** в Центре администрирования SharePoint и войдите, используя учетную запись с правами администратора в вашей организации.

   > **Примечание**
   >
   > Если вы систему Office 365, предоставляемую оператором 21Vianet (Китай), **войдите в Центр администрирования Microsoft 365**, затем перейдите в Центр администрирования SharePoint и откройте страницу "Дополнительные функции".

2. В разделе **Поиск** выберите **Открыть**.

3. На странице Администрирование поиска выберите пункт **Параметры предложений запроса**.

4. Откройте любой текстовый редактор и введите список терминов, которые система всегда должна предлагать пользователям. Добавляйте в каждую строку текстового файла только один термин и не указывайте термины на разных языках.

5. Сохраните текстовый файл в расположении, доступном из SharePoint.

6. Чтобы импортировать список предложений запросов для поиска SharePoint, выберите **Всегда предлагать фразы**>**Импорт из текстового файла**. При импорте предложений запросов все существующие предложения будут перезаписаны.

7. Найдите файл, который необходимо импортировать.

8. В разделе **Язык для фраз предложения** выберите язык, на котором должны обрабатываться предложения запроса. Он должен совпадать с языком

терминов, указанных в текстовом файле.

9. Выберите **Сохранить параметры**.

Связанные задачи

Вы можете изменить список предложений запросов, созданный вручную. Чтобы изменить список, который вы уже импортировали в SharePoint, выберите **Экспорт в текстовый файл**, обновите текстовый файл с учетом внесенных изменений, а затем повторно импортируйте его. После отправки файла предложений запросов может потребоваться до недели, пока предложения запроса не будут отображаться. Вы можете проверить, правильно ли работают предложения, введя фразу из списка предложений запросов в поле поиска. Предложения запросов должны появиться под полем поиска.

Чтобы избавиться от списка терминов запроса, необходимо перезаписать его. Для этого следует импортировать пустой текстовый файл.

Чтобы предотвратить появление терминов в поле поиска, создайте текстовый файл с терминами запроса, которые пользователи никогда не должны видеть под полем поиска, а затем импортируйте его в раздел **Никогда не предлагать фразы**.

Управление источниками результатов

Статья • 08.03.2023

Result sources limit searches to certain content or to a subset of search results. Источники результатов также можно использовать для отправки запросов внешним поставщикам, таким как Bing.

Глобальный администратор или администратор SharePoint может управлять источниками результатов для всех семейств веб-сайтов и сайтов в клиенте. Администратор семейства веб-сайтов или владелец сайта могут управлять источниками результатов для семейства веб-сайтов или сайта соответственно.

В SharePoint есть как классический, так и современный интерфейс поиска. Современный интерфейс поиска получает результаты из источника результатов по умолчанию. Если изменить источник результатов по умолчанию, это повлияет как на классический, так и на современный интерфейс поиска. Узнайте больше о различиях между классическим и современным интерфейсом поиска в SharePoint.

Для классического поиска можно создать собственные источники результатов или использовать предопределенные источники результатов. После создания источника результатов вы настроите веб-части поиска и действия с правилом запросов, чтобы использовать его.

Создание нового источника результатов

1. Перейдите на страницу **Управление источниками результатов** для клиента, семейства веб-сайтов или сайта:

    - Для клиента в новом Центре администрирования SharePoint выберите **Дополнительные функции**. В разделе **Поиск** выберите **Открыть**, а затем на странице администрирования поиска выберите **Управление источниками результатов**.

    - Для семейства веб-сайтов в семействе веб-сайтов выберите **Значок Параметры** а затем выберите **Параметры сайта**. Если параметры **сайта** не отображаются, выберите **Сведения о сайте**, а затем выберите **Просмотреть все параметры сайта**. В разделе **Администрирование семейства веб-сайтов** выберите **Источники результатов поиска**.

    - Для сайта выберите **значок Параметры** а затем выберите **Параметры сайта**. Если параметры **сайта** не отображаются, выберите **Сведения о**

сайте, а затем выберите **Просмотреть все параметры сайта**. В разделе **Поиск** выберите **Источники результатов**.

2. На странице **Управление источниками результатов** выберите пункт **Новый источник результата**.

3. В разделе **Общие сведения** введите имя и описание нового источника результатов.

4. В разделе **Протокол** выберите один из следующих протоколов для извлечения результатов поиска:

   - **Локальный протокол SharePoint** по умолчанию предоставляет результаты из индекса поиска этого клиента (службы поиска).

   - **Удаленный SharePoint** предоставляет результаты из индекса службы поиска в другой ферме (внешнем источнике). В поле **URL-адрес удаленной службы** введите адрес корневого семейства веб-сайтов удаленной фермы SharePoint.

   - **OpenSearch 1.0/1.1** предоставляет результаты поисковой системы, которая использует протокол OpenSearch 1.0/1.1.

   - **Exchange** предоставляет результаты Microsoft Exchange Server. Выберите **Использовать автообнаружение**, чтобы система поиска автоматически находила конечную точку Exchange Server, или введите URL-адрес веб-службы Exchange для получения результатов, например:https://contoso.com/ews/exchange.asmx

   > **Примечание**
   >
   > Управляемый API веб-служб Exchange должен быть установлен на компьютере, где запущена служба поиска.

5. Если вы выбрали **Локальный SharePoint** или **Удаленный SharePoint** для протокола, выберите **Тип**:

   - **Результаты поиска SharePoint** для поиска по всему индексу.

   - **Люди результаты поиска** для поиска в профилях людей и включения обработки запросов, характерных для поиска людей, например фонетического сопоставления имен или сопоставления псевдонимов.

6. В разделе **Преобразование запросов** можно изменить входящие запросы, чтобы вместо него использовался новый текст запроса. Выберите один из следующих вариантов:

    - Оставьте преобразование запроса по умолчанию (**searchTerms**) без изменений. Запрос не изменится с момента предыдущего преобразования.

    - Введите другое преобразование запроса в поле . См. раздел Общие сведения о преобразованиях запросов .

    - Создайте собственный запрос. Выберите **Запуск построителя запросов** и создайте запрос, указав фильтры на **основных элементах**, сортируя на вкладке **СОРТИРОВКА** , а затем тестируя запрос на вкладке **ТЕСТ** . Каждая из этих вкладок описана в следующих разделах.

7. В разделе **Учетные данные** выберите тип проверки подлинности для подключения пользователей к источнику результатов.

8. Выберите **Сохранить**.

Вкладка "Основные сведения"

Выберите этот параметр	**Действие**
Фильтр ключевых слов	Используйте фильтры по ключевым словам для добавления предопределенных переменных запроса в преобразование запроса. Выберите переменные запроса из списка и добавьте их в запрос, щелкнув **Добавить фильтр ключевых слов**.
Фильтр свойств	Используйте фильтры свойств для запроса содержимого управляемых свойств, для которых в схеме поиска задано **значение , допускаемое к запросу** . Выберите управляемые свойства в списке **Фильтр свойств** . Щелкните **Добавить фильтр свойств**, чтобы добавить фильтр в запрос. **ПРИМЕЧАНИЕ.** Пользовательские управляемые свойства не отображаются в списке **фильтров свойств** . Чтобы добавить пользовательское управляемое свойство в запрос, в **текстовом поле Запрос** введите имя настраиваемого управляемого свойства, за которым следует условие запроса, например *MyCustomColorProperty:Green*.

Вкладка "СОРТИРОВКА"

Выберите этот параметр	Действие
Сортировать результаты	Определите сортировку результатов. Список **Сортировка по** содержит управляемые свойства, которые заданы как сортируемые в схеме поиска. Выберите свойство для сортировки, а затем выберите **по убыванию** или **по возрастанию**. Чтобы отсортировать по релевантности, выберите **Ранг**. Нажмите **кнопку Добавить уровень сортировки** , чтобы указать дополнительные уровни сортировки.
Динамическое упорядочивание	Щелкните **Добавить динамическое правило упорядочения** , чтобы указать дополнительное ранжирование, добавив правила, изменяющие порядок результатов в блоке результатов при выполнении определенных условий. Вы можете добавить условия, выбрав один из отображаемых списков.

Вкладка "ТЕСТ"

Выберите этот параметр	Действие
Текст запроса	Просмотрите окончательный текст запроса, основанный на исходном шаблоне запроса, применимых правилах запроса и значениях переменных.
Показать больше	Щелкните ссылку, чтобы отобразить дополнительные параметры.
Шаблон запроса	Просмотрите запрос так, как он определен на вкладке **BASICS** или в текстовом поле в разделе **Преобразование запроса** на странице Добавление источника результатов.
Переменные шаблона запроса	Протестируйте шаблон запроса, указав значения для переменных запроса. Щелкните **Тестировать запрос** , чтобы просмотреть результаты.

Установка источника результатов по умолчанию

Источником результатов по умолчанию являются **локальные результаты SharePoint**, но вы можете выбрать другой источник по умолчанию. Это упрощает изменение запроса в веб-частях поиска. Например, при добавлении на страницу веб-части поиска контента эта веб-часть автоматически использует источник результатов по умолчанию.

1. Перейдите на страницу **Управление источниками результатов** для клиента, семейства веб-сайтов или сайта:

    - Для **клиента** в новом Центре администрирования SharePoint выберите Дополнительные функции. В разделе **Поиск** выберите **Открыть**, а затем на странице администрирования поиска выберите **Управление источниками результатов**.

    - Для семейства веб-сайтов в семействе веб-сайтов выберите **Значок Параметры** а затем выберите **Параметры сайта**. Если параметры **сайта** не отображаются, выберите **Сведения о сайте**, а затем выберите **Просмотреть все параметры сайта**. В разделе **Администрирование семейства веб-сайтов** выберите **Источники результатов поиска**.

    - Для сайта выберите **значок Параметры** а затем выберите **Параметры сайта**. Если параметры **сайта** не отображаются, выберите **Сведения о сайте**, а затем выберите **Просмотреть все параметры сайта**. В разделе **Поиск** выберите **Источники результатов**.

2. На странице **Управление источниками результатов** наведите указатель на источник результатов, который нужно задать по умолчанию, щелкните появиющуюся стрелку и выберите **задать значение по умолчанию**.

Удаление источника результатов

Источник результатов может быть больше не нужен. Следующая процедура содержит инструкции по удалению источника результатов.

1. Перейдите на страницу **Управление источниками результатов** для клиента, семейства веб-сайтов или сайта:

    - Для **клиента** в новом Центре администрирования SharePoint выберите Дополнительные функции. В разделе **Поиск** выберите **Открыть**, а затем на странице администрирования поиска выберите **Управление источниками результатов**.

    - Для семейства веб-сайтов в семействе веб-сайтов выберите **Значок Параметры** а затем выберите **Параметры сайта**. Если параметры **сайта** не отображаются, выберите **Сведения о сайте**, а затем выберите **Просмотреть все параметры сайта**. В разделе **Администрирование семейства веб-сайтов** выберите **Источники результатов поиска**.

- Для сайта выберите **значок Параметры** а затем выберите **Параметры сайта**. Если параметры **сайта** не отображаются, выберите **Сведения о сайте**, а затем выберите **Просмотреть все параметры сайта**. В разделе **Поиск** выберите **Источники результатов**.

2. На странице **Управление источниками результатов** наведите указатель на источник результатов, который требуется удалить, щелкните появиющуюся стрелку, выберите **Удалить**, а затем нажмите **кнопку ОК** в диалоговом окне подтверждения.

См. также

Общие сведения об источниках результатов

Общие сведения о преобразованиях запросов

Управление типами результатов

Статья • 08.03.2023

Администратор семейства веб-сайтов или владелец сайта может создавать и использовать типы результатов для настройки отображения результатов для определенных типов документов.

В SharePoint есть как классический, так и современный интерфейс поиска. Для классического поиска тип результата используется для указания шаблона отображения , который система поиска должна использовать для определенного типа документа или результата поиска. Так как документы не совпадают, результаты поиска не должны быть одинаковыми. Используя типы результатов и шаблоны отображения, пользователям гораздо проще найти нужные результаты. Невозможно настроить отображение результатов для современных возможностей поиска. Узнайте о различиях между классическим и современным интерфейсом поиска в SharePoint.

Тип результата задает одно или несколько условий для сравнения результатов поиска, например тип или источник результата поиска, а также действие, которое необходимо выполнить, если результат поиска соответствует этим условиям. Действие задает шаблон отображения, используемый для результата поиска.

Например, предварительно настроенный тип результата **с именем Person** указывает, что если результат поиска получен из источника результатов **Локальные Люди Результаты**, то используйте шаблон отображения **элемента Люди**. Шаблон **отображения элемента Люди** отображает информацию на панели наведении указателя мыши, например документы, созданные пользователем, и предоставляет быстрый доступ к этим документам.

Другой пример — наличие типа результата, который срабатывает, если свойство **ContentTypeсодержит***отчет о продажах* , а затем имеет определенный шаблон отображения для отчетов о продажах. Пользователи сразу же определят результат поиска в виде отчета о продажах.

Дополнительные сведения см. в статье Изменение внешнего вида результатов поиска с помощью типов результатов и шаблонов отображения .

Существует множество предварительно настроенных типов результатов, и вы также можете создать новые пользовательские типы результатов. Типы результатов можно настроить на уровне семейства веб-сайтов и на уровне сайта.

Добавление нового типа результата

1. Перейдите на страницу **Управление типами результатов** для семейства веб-сайтов или сайта:

- Для семейства веб-сайтов в семействе веб-сайтов выберите **Значок Параметры** а затем выберите **Параметры сайта**. Если параметры **сайта** не отображаются, выберите **Сведения о сайте**, а затем выберите **Просмотреть все параметры сайта**. В разделе **Администрирование семейства веб-сайтов** выберите **Типы результатов поиска**.

- Для сайта выберите **значок Параметры** а затем выберите **Параметры сайта**. Если параметры **сайта** не отображаются, выберите **Сведения о сайте**, а затем выберите **Просмотреть все параметры сайта**. В разделе **Поиск** выберите **Типы результатов**.

2. На странице **Управление типами результатов** выполните одно из следующих действий.

- Щелкните **Создать тип результата** или

- В списке существующих типов результатов щелкните имя типа, например **Человек**, и выберите команду **Копировать**, чтобы изменить копию и создать новый тип результата.

3. В разделе **Общие сведения** в поле **Присвойте ему имя** введите имя для типа результата.

4. В разделе **Условия** в первом списке выберите источник результатов, которому должны соответствовать результаты.

5. Во втором списке раздела **Условия** выберите, какие типы содержимого должны соответствовать. Чтобы сопоставить все содержимое, пропустите правило. Чтобы добавить дополнительные типы контента, щелкните **Добавить значение**.

6. Чтобы добавить более сложные условия, связанные с управляемыми свойствами, разверните узел **Показать дополнительные условия**.

7. В первом списке выберите свойство, которое будет соответствовать.

8. Выберите способ связи свойства с одним или несколькими значениями.

9. Введите одно или несколько значений для свойства в поле . Разделяйте с помощью точки с запятой.

10. Чтобы добавить дополнительные свойства для сопоставления, нажмите кнопку **Добавить свойство**.

11. В разделе **Действия** выберите шаблон отображения. URL-адрес отображаемого шаблона отображается в разделе **URL-адрес шаблона отображения**.

12. Установите флажок **Оптимизировать для частого использования** , если тип результата будет одним из наиболее часто используемых типов результатов.

13. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Управление словарями поиска

Статья • 08.03.2023

ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ: 2013 2016 2019 Subscription Edition SharePoint в Microsoft 365

В SharePoint Server словари поиска можно использовать для включения или исключения названий компаний, извлекаемых из содержимого индексированных документов, или включения или исключения слов для исправления орфографии запросов.

Управление извлечением названия организации

> **Примечание**
>
> Начиная с 15 ноября 2019 г. мы удалим извлечение названия компании из SharePoint в Microsoft 365. Это повлияет на вас только в том случае, если вы настроили извлечение названий компании для отображения в классическом центре корпоративного поиска в качестве уточнения. Дополнительные сведения о специфике и других параметрах см. **в статье Изменения в извлечении названий компании в SharePoint**.

Чтобы извлечь название компании из содержимого и сопоставить его с управляемыми **компаниями**, необходимо убедиться в том, что:

- Параметр управляемого свойства **Извлечение имени компании** включено для управляемого свойства, из которого требуется извлечь названия компаний. Этот параметр доступен для управляемых свойств **Title**, **Body** и **Notes**. См. также статью Управление схемой поиска в SharePoint.
- Название компании, которую вы хотите извлечь, находится в предварительно заполненном словаре названия компании или в списке **Включения компании** .

После этого вы можете использовать **компании**, управляемые собственностью, для создания уточнений на основе названия извлеченной компании в **веб-части Уточнения** на странице результатов поиска.

Включение имен компаний

1. Перейдите в раздел **Дополнительные функции** в Центре администрирования SharePoint и войдите, используя учетную запись с правами администратора в вашей организации.

> **Примечание**
>
> Если вы систему Office 365, предоставляемую оператором 21Vianet (Китай), **войдите в Центр администрирования Microsoft 365**, затем перейдите в Центр администрирования SharePoint и откройте страницу "Дополнительные функции".

2. В разделе **Поиск** выберите **Открыть**, а чтобы открыть хранилище терминов, выберите **Управление словарями поиска**.
3. На странице **Параметры сайта: средство управления хранилищем терминов** , чтобы развернуть меню **Поиск словарей** , щелкните стрелку.
4. Выберите **Корпоративные включения**, щелкните стрелку и выберите **Создать термин**.
5. Введите название компании, которую вы хотите включить в появившемся поле.
6. Чтобы добавить термин в список **Включения компании** , выберите в любом месте страницы.

Исключение имен организаций

1. Перейдите в раздел **Дополнительные функции** в Центре администрирования SharePoint и войдите, используя учетную запись с правами администратора в вашей организации.

> **Примечание**
>
> Если вы систему Office 365, предоставляемую оператором 21Vianet (Китай), **войдите в Центр администрирования Microsoft 365**, затем перейдите в Центр администрирования SharePoint и откройте страницу "Дополнительные функции".

2. В разделе **Поиск** выберите **Открыть**.

3. Чтобы открыть хранилище терминов, выберите **Управление словарями поиска**.

4. На странице **Хранилище терминов таксономии** щелкните стрелку, чтобы развернуть меню **Поиск словарей** .

5. Выберите **Исключения компании**, щелкните стрелку и выберите **Создать термин**.

6. Введите название компании, которую вы хотите исключить, в появившемся поле.

7. Чтобы добавить термин в список **Исключений компании** , выберите в любом месте страницы.

Управление проверкой правописания запросов

> ⓘ **Примечание**
>
> Начиная с 8 декабря 2020 г., мы удалим включения орфографии запросов и исключения орфографии запросов из SharePoint в Microsoft 365. Это повлияет только на вас, если вы настроили варианты орфографии запросов.

Если вы или другой пользователь вводите слово в поисковом запросе с ошибкой, страница результатов поиска поможет вам, отображая исправления орфографии запроса. Эта функция также известна как "Возможно, вы имели в виду...".

Например, если ввести запрос, содержащий слово "ampitheater", исправление орфографии запроса будет отображать "амфитеатр", если этот термин доступен во многих местах в индексированных документах. Вы можете добавить такие термины, как только что показанный, в список **Включений орфографии запросов** или в список **Исключения орфографии запросов** , чтобы повлиять на то, как вы хотите, чтобы исправления орфографии запросов применялись или не применялись. На то, чтобы изменения **в списке включений орфографии запросов** или **исключений орфографии запросов** вступили в силу, потребуется до 10 минут.

Включение термина в исправления орфографии запроса

1. Перейдите в раздел **Дополнительные функции** в Центре администрирования SharePoint и войдите, используя учетную запись с правами администратора в вашей организации.

> **Примечание**
>
> Если вы систему Office 365, предоставляемую оператором 21Vianet (Китай), **войдите в Центр администрирования Microsoft 365**, затем перейдите в Центр администрирования SharePoint и откройте страницу "Дополнительные функции".

2. В разделе **Поиск** выберите **Открыть**.
3. Чтобы открыть хранилище терминов, выберите **Управление словарями поиска**.
4. На странице **Параметры сайта: средство управления хранилищем терминов** , чтобы развернуть меню **Поиск словарей** , щелкните стрелку.
5. Выберите **Включить орфографию запросов**, щелкните стрелку и выберите **Создать термин**.
6. Введите орфографию запроса, которую нужно включить в появившемся поле.
7. Чтобы добавить термин к **включению орфографии запросов**, выберите в любом месте страницы.

Исключение термина из исправлений орфографии запросов

1. Перейдите в раздел **Дополнительные функции** в Центре администрирования SharePoint и войдите, используя учетную запись с правами администратора в вашей организации.

> **Примечание**
>
> Если вы систему Office 365, предоставляемую оператором 21Vianet (Китай), **войдите в Центр администрирования Microsoft 365**, затем перейдите в

Центр администрирования SharePoint и откройте страницу "Дополнительные функции".

2. В разделе **Поиск** выберите **Открыть**.
3. Чтобы открыть хранилище терминов, выберите **Управление словарями поиска**.
4. На странице **Параметры сайта: средство управления хранилищем терминов** , чтобы развернуть меню **Поиск словарей** , щелкните стрелку.
5. Выберите **Исключения орфографии запросов**, щелкните стрелку и выберите **Создать термин**.
6. Введите орфографию запроса, которую нужно исключить, в появившемся поле.
7. Чтобы добавить термин в список **Исключения орфографии запросов** , выберите в любом месте страницы.

Изменение исправлений орфографии запросов или названий компаний

1. Перейдите в раздел **Дополнительные функции** в Центре администрирования SharePoint и войдите, используя учетную запись с правами администратора в вашей организации.

> **Примечание**
>
> Если вы систему Office 365, предоставляемую оператором 21Vianet (Китай), **войдите в Центр администрирования Microsoft 365**, затем перейдите в Центр администрирования SharePoint и откройте страницу "Дополнительные функции".

2. В разделе **Поиск** выберите **Открыть**.
3. Чтобы открыть хранилище терминов, выберите **Управление словарями поиска**.
4. На странице **Параметры сайта: средство управления хранилищем терминов** , чтобы развернуть меню **Поиск словарей** , щелкните стрелку.

5. В зависимости от словаря, в котором находится термин, выберите **Исключения компании**, **Включения компании**, **Исключения орфографии запросов** или **Включения орфографии запросов**.

6. Дважды щелкните термин, который нужно изменить.

7. Введите новое имя термина.

8. Чтобы сохранить измененный термин, выберите в любом месте страницы.

Управление достоверными страницами

Статья • 08.03.2023

ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ: 2013 2016 2019 Subscription Edition SharePoint в Microsoft 365

Как глобальный администратор или администратор SharePoint в Microsoft 365, вы можете влиять на страницы или документы, которые должны отображаться в верхней части списка результатов поиска, определяя высококачественные страницы, также известные как авторитетные страницы. Достоверные страницы ссылаться на наиболее важную информацию. Типичным примером авторитетной страницы может быть домашняя страница корпоративного портала.

Авторитетные страницы работают только для **классического** поиска и только для веб-частей, использующих модель **ранжирования по умолчанию** .

Если у вас есть определенные знания в области, вы можете повлиять на относительную важность страниц, добавив дополнительные уровни авторитетных страниц (второй и третий уровень).

Таким же образом можно добавить неавторитетные страницы. Типичным примером неавторитетной страницы может быть URL-адрес сайта, который содержит устаревшие сведения.

Указание полномочных или неавторитетных страниц

1. Перейдите в раздел **Дополнительные функции** в Центре администрирования SharePoint и войдите, используя учетную запись с правами администратора в вашей организации.

> **Примечание**
>
> Если вы систему Office 365, предоставляемую оператором 21Vianet (Китай), **войдите в Центр администрирования Microsoft 365**, затем перейдите в Центр администрирования SharePoint и откройте страницу "Дополнительные функции".

2. В разделе **Поиск** выберите **Открыть**.

3. На странице администрирования поиска выберите **Управление полномочными страницами**.

4. В разделе **Полномочные веб-страницы** в поле **Наиболее авторитетные страницы** введите URL-адреса страниц, которые являются наиболее важными. Чтобы разделить URL-адреса, используйте функцию возврата, чтобы на каждой строке размещался только один URL-адрес.

5. В поле **Полномочные страницы второго уровня** введите URL-адреса всех страниц, которые должны рассматриваться как страницы второго уровня.

6. В поле **Доверенные страницы третьего уровня** введите URL-адреса всех страниц, которые должны рассматриваться как страницы третьего уровня.

7. В разделе **Неавторитетные сайты** в поле **Сайты для понижения** введите URL-адреса всех сайтов, которые вы хотите ранжировать ниже, чем все остальные сайты. Один URL-адрес должен размещаться на одной строке.

   Совет

   Рейтинг всех URL-адресов, префикс которых соответствует префиксу URL в поле **Понизить важность следующих узлов**, понижается. Пример. Ввод http://archive/ понижает ранг всех URL-адресов, которые начинаются с http://archive/.

8. Нажмите **OK**.

Как ранжируются результаты

Классический поиск использует список авторитетных страниц для вычисления ранжирования результатов. Статический ранг определяет относительную важность страницы. Статический ранг вычисляется как наименьшее количество щелчков, которое потребуется пользователю для перехода с авторитетной страницы в документ. Чем ближе документ к самой авторитетной странице, тем выше статический ранг страницы.

Импорт и экспорт параметров конфигурации настраиваемого поиска

Статья • 08.03.2023

Как глобальный администратор или администратор SharePoint в Microsoft 365 вы можете экспортировать и импортировать настраиваемые параметры конфигурации поиска между клиентами, семействами веб-сайтов и сайтами. Экспортируемые и импортируемые параметры включают все настраиваемые правила запросов, источники результатов, типы результатов, модели ранжирования и параметры поиска на сайте. Кроме того, можно экспортировать настраиваемые параметры конфигурации поиска из приложения служба и импортировать параметры в клиенты, семейства веб-сайтов или сайты. Вы не можете экспортировать параметры конфигурации по умолчанию.

Обзор

При экспорте настраиваемых параметров конфигурации поиска SharePoint создает файл конфигурации поиска в формате XML. Этот файл конфигурации поиска содержит все экспортируемые настраиваемые параметры конфигурации поиска на уровне клиента, семейства веб-сайтов или сайта, с которого начинается экспорт. Файл конфигурации поиска для семейства веб-сайтов не содержит параметров конфигурации поиска с отдельных сайтов в семействе веб-сайтов.

При импорте файла конфигурации поиска SharePoint создает и включает каждый настраиваемый параметр конфигурации поиска в клиенте, семействе веб-сайтов или на сайте, с которого начинается импорт.

В этой таблице показаны параметры, которые можно экспортировать или импортировать. Для каждого параметра вы найдете зависимости от других настраиваемых параметров конфигурации поиска. Если параметры конфигурации настраиваемого поиска зависят от параметра конфигурации настраиваемого поиска другого уровня, например если правило запроса для сайта зависит от источника результата на уровне семейства веб-сайтов, то необходимо экспортировать и импортировать параметры для всех соответствующих уровней.

Параметр конфигурации настраиваемого поиска	Зависимость от других параметров конфигурации настраиваемого поиска

Параметр конфигурации настраиваемого поиска	Зависимость от других параметров конфигурации настраиваемого поиска
Правила запросов. К ним относятся блоки результатов, результаты повышенного уровня и сегменты пользователей.	Источники результатов, типы результатов, схема поиска, модель ранжирования.
Источники результатов	Схема поиска
Типы результатов	Схема поиска, источники результатов, шаблоны отображения
Схема поиска	Нет
Модель ранжирования	Схема поиска

Условия, которые могут привести к сбою импорта

Если файл конфигурации поиска и целевой объект импорта содержат параметры с одинаковыми именами, то когда дойдет очередь до такого параметра, импорт файла конфигурации поиска приведет к ошибке. Однако существуют исключения:

- При повторном импорте файла конфигурации поиска наличие параметров с одинаковыми именами, содержащихся в файле конфигурации поиска и в целевом объекте, не приведет к ошибке при импорте.
- Наличие управляемых свойств с одинаковыми именами не приведет к ошибке при импорте, если параметры управляемых свойств одинаковы в свойстве в файле конфигурации поиска и целевом свойстве.
- Наличие управляемых свойств с одинаковыми именами не приведет к ошибке при импорте, если псевдонимы и сопоставления со свойствами для обхода различны в управляемом свойстве в файле конфигурации поиска и в целевом управляемом свойстве. При импорте псевдонимы и сопоставления в управляемом свойстве в файле конфигурации поиска будут добавлены к псевдонимам и сопоставлениям в целевом управляемом свойстве.

Если в файле конфигурации поиска имена управляемых свойств или псевдонимы содержат недопустимые символы, то когда очередь дойдет до такого имени или псевдонима управляемого свойства, импорт приведет к ошибке.

Имена управляемых свойств и псевдонимы схемы поиска должны быть уникальными для сайта и его родительского семейства веб-сайтов. Это означает следующее.

- Если в файле конфигурации поиска имеется управляемое свойство с таким же именем, что и псевдоним для управляемого свойства в целевом сайте или в родительском семействе веб-сайтов целевого сайта, то импорт приведет к ошибке.
- Если в файле конфигурации поиска имеется управляемое свойство с псевдонимом, имя которого совпадает с именем управляемого свойства в целевом сайте или в родительском семействе веб-сайтов целевого сайта, то импорт приведет к ошибке.

> **Примечание**
>
> Все настраиваемые параметры поиска, созданные и включенные SharePoint до сбоя импорта, остаются включенными.

Если импорт приводит к ошибке, удалите условие, вызвавшее ошибку, и повторно импортируйте файл конфигурации поиска. Например, если в столбце Примечания указано, что уже существует правило запроса с именем, совпадающим с именем импортируемого правила запроса, следует удалить правило запроса либо из целевого объекта, либо из импортируемого файла, а затем повторно импортировать файл. См. раздел Недопустимые символы, вызывающие сбой импорта позже в этой статье.

Экспорт настраиваемых параметров конфигурации поиска из клиента

1. Перейдите в раздел **Дополнительные функции** в Центре администрирования SharePoint и войдите, используя учетную запись с правами администратора в вашей организации.

> **Примечание**
>
> Если вы систему Office 365, предоставляемую оператором 21Vianet (Китай), **войдите в Центр администрирования Microsoft 365**, затем перейдите в Центр администрирования SharePoint и откройте страницу "Дополнительные функции".

2. В разделе **Поиск** выберите Открыть.
3. Выберите **Экспорт конфигурации поиска**.

4. В диалоговом окне нажмите кнопку **Сохранить**.

Экспорт параметров конфигурации настраиваемого поиска с сайта

1. На сайте щелкните значок **Параметры** а затем выберите **Параметры сайта**. Если параметры **сайта** не отображаются, выберите **Сведения о сайте**, а затем выберите **Просмотреть все параметры сайта**.

2. На странице **Параметры сайта** в разделе **Поиск** выберите **Экспорт конфигурации**.

3. В диалоговом окне нажмите кнопку **Сохранить**.

Экспорт параметров конфигурации настраиваемого поиска из семейства веб-сайтов

1. На сайте щелкните значок **Параметры** а затем выберите **Параметры сайта**. Если параметры **сайта** не отображаются, выберите **Сведения о сайте**, а затем выберите **Просмотреть все параметры сайта**.

2. На странице **Параметры сайта** в разделе **Администрирование семейства веб-сайтов** выберите **Экспорт конфигурации поиска**.

3. В диалоговом окне нажмите кнопку **Сохранить**.

Импорт настраиваемых параметров конфигурации поиска в клиент

1. Перейдите в раздел **Дополнительные функции** в Центре администрирования SharePoint и войдите, используя учетную запись с правами администратора в вашей организации.

> **Примечание**
>
> Если вы систему Office 365, предоставляемую оператором 21Vianet (Китай), **войдите в Центр администрирования Microsoft 365**, затем перейдите в

Центр администрирования SharePoint и откройте страницу "Дополнительные функции".

2. В разделе **Поиск** выберите **Открыть**.

3. На странице **Импорт конфигурации поиска** перейдите к файлу, который требуется импортировать.

4. Нажмите **Импорт**.

5. На странице **Список конфигураций поиска** убедитесь в следующем.

6. Импортированный файл конфигурации поиска входит в список и находится в состоянии **Успешно импортирован**.

   Если файл не был импортирован успешно, в столбце **Заметки** содержатся дополнительные сведения о том, что произошло.

7. В столбце **Область** показано, что импортированные параметры находятся на нужном уровне, то есть на том уровне, на который вы хотите импортировать файл. Например, если вы импортировали параметры на уровне семейства веб-сайтов, а не на уровне сайта, вы увидите эти сведения в столбце **Область** . В столбце **Область** также отображаются сведения о том, на каком уровне были активированы параметры конфигурации поиска. Уровни: клиент (клиент), семейство веб-сайтов (SPSite) или уровень сайта (SPWeb).

Импорт параметров конфигурации настраиваемого поиска на сайт

1. На сайте щелкните значок **Параметры** а затем выберите **Параметры сайта**. Если параметры **сайта** не отображаются, выберите **Сведения о сайте**, а затем выберите **Просмотреть все параметры сайта**.

2. На странице **Параметры сайта** в разделе **Поиск** выберите **Импорт конфигурации**.

3. На странице **Импорт конфигурации поиска** перейдите к файлу, который требуется импортировать.

4. Нажмите **Импорт**.

5. На странице **Список конфигураций поиска** убедитесь в следующем.

6. Импортированный файл конфигурации поиска входит в список и находится в состоянии **Успешно импортирован**.

   Если файл не импортирован успешно, в столбце **Заметки** содержатся дополнительные сведения о том, что произошло.

7. В столбце **Область** показано, что импортированные параметры находятся на нужном уровне, то есть на том уровне, на который вы хотите импортировать файл. Например, если вы импортировали параметры на уровне семейства веб-сайтов, а не на уровне сайта, вы увидите эти сведения в столбце **Область** . В столбце **Область** также отображаются сведения о том, на каком уровне были активированы параметры конфигурации поиска. Уровни: клиент (клиент), семейство веб-сайтов (SPSite) или уровень сайта (SPWeb).

Импорт параметров конфигурации настраиваемого поиска в семейство веб-сайтов

1. На сайте щелкните значок **Параметры** а затем выберите **Параметры сайта**. Если параметры **сайта** не отображаются, выберите **Сведения о сайте**, а затем выберите **Просмотреть все параметры сайта**.

2. На странице **Параметры сайта** в разделе **Администрирование семейства веб-сайтов** выберите **Импорт конфигурации поиска**.

3. На странице **Импорт конфигурации поиска** перейдите к файлу, который требуется импортировать.

4. Нажмите **Импорт**.

5. На странице **Список конфигураций поиска** убедитесь в следующем.

6. Импортированный файл конфигурации поиска находится в списке, а его состояние — **Успешно импортирован**.

   Если файл не импортирован успешно, в столбце **Заметки** содержатся дополнительные сведения о том, что произошло.

7. В столбце **Область** показано, что импортированные параметры находятся на нужном уровне, то есть на том уровне, на который вы хотите импортировать файл. Например, если вы импортировали параметры на уровне семейства веб-сайтов, а не на уровне сайта, вы увидите эти сведения в столбце **Область** . В столбце **Область** также отображаются сведения о том, на каком уровне

были активированы параметры конфигурации поиска. Уровни: клиент (клиент), семейство веб-сайтов (SPSite) или уровень сайта (SPWeb).

Недопустимые символы, приводящие к сбою импорта

Если в управляемых свойствах или псевдонимах имеются какие-либо из перечисленных символов, то импорт схемы настраиваемого поиска, содержащей эти свойства, приведет к ошибке.

Символ	Название
	Пробел
:	Двоеточие
;	Точка с запятой
,	Запятая
(	Левая круглая скобка
)	Правая круглая скобка
[	Левая квадратная скобка
]	Правая квадратная скобка
{	Левая фигурная скобка
}	Правая фигурная скобка
%	Процент
$	Знак доллара
_	Подчеркивание
+	Плюс
!	Восклицательный знак
*	Звездочка
=	Знак равенства
&	Амперсанд
?	Вопросительный знак

Символ	Название
@	Знак "собаки"
#	Номер
\	Обратная косая черта
~	Тильда
<	Левая угловая скобка
>	Правая угловая скобка
|	Вертикальная черта
`	Знак ударения
^	Крышка
'	Escape-последовательность
"	Escape-последовательность

Известная проблема

Не удается загрузить список конфигураций поиска

При импорте файлов конфигурации поиска на страницу параметров поиска администратора клиента может возникнуть проблема, из-за которой не удалось правильно отобразить **список конфигураций поиска** , и может появиться сообщение об ошибке "Файл не найден".

Эта проблема только блокирует отображение списка импортированных файлов конфигурации поиска в пользовательском интерфейсе и не нарушает функциональные возможности **импорта** . Конфигурация поиска будет импортирована должным образом.

Так как вы не можете проверить состояние файла конфигурации поиска, импортированного из пользовательского интерфейса, можно выбрать альтернативный способ доступа к списку, например API CSOM SharePoint или REST API SharePoint Online.

Не удается импортировать устаревший XML-файл конфигурации поиска

Если файл конфигурации поиска был экспортирован давно, импорт может завершиться ошибкой.

Если экспортированный файл конфигурации поиска устарел, сначала следует экспортировать новую конфигурацию поиска, а затем использовать ее для импорта списка файлов конфигурации поиска.

Проверка журналов, ограничений и отчетов

Статья • 08.03.2023

Узнайте, добавил ли средство-обходчик содержимое в поисковый индекс и находит ли ваши пользователи то, что им нужно в SharePoint.

Просмотр отчетов о поиске

В этой статье описывается, как использовать отчеты о поиске в Центре администрирования SharePoint , чтобы найти ответы на вопросы о том, как поиск используется в вашей организации. Например, можно просмотреть количество запросов и основные запросы. Подробнее.

Регулирование запросов

В SharePoint вы не можете включить или отключить регулирование запросов, но вы можете использовать сведения о типе клиента, чтобы клиенты с более низким приоритетом, такие как автоматические запросы, не выдавливали клиентов с более высоким приоритетом, таких как пользовательский интерфейс. Подробнее.

Настройка разрешений журнала обхода

Используйте журнал обхода контента, чтобы узнать, было ли успешно добавлено содержимое для обхода в индекс поиска, было ли оно исключено из-за правила обхода контента или не удалось ли индексировать из-за ошибки. Подробнее.

Ограничения поиска

Найдите ограничения для поиска SharePoint. Например, существуют ограничения на количество записей в пользовательском поисковом словаре и количество результатов, которые могут быть возвращены для запроса. Подробнее.

Разрешения журнала обхода контента

Статья • 08.03.2023

Как глобальный администратор или администратор SharePoint в Microsoft 365 вы можете предоставить пользователям доступ на чтение для сведений журнала обхода контента для клиента. Журнал обхода контента отслеживает данные о состоянии контента, для которого выполнен обход.

Типичный вариант использования — обнаружение электронных данных, где можно предоставить группе безопасности разрешение на просмотр сведений журнала обхода контента для клиента. Пользователи в группе безопасности могут просматривать данные журнала обхода контента на портале eDiscovery, чтобы проверить, успешно ли было добавлено содержимое для обхода в поисковый индекс или произошел сбой индексирования из-за ошибки. Дополнительные сведения см. в разделах Начало работы с обнаружением электронных данных (стандартный) в Microsoft Purview и Изучение частично индексированных элементов в eDiscovery.

Предоставление пользователям разрешения на просмотр сведений журнала обхода контента

1. Перейдите в раздел **Дополнительные функции** в Центре администрирования SharePoint и войдите, используя учетную запись с правами администратора в вашей организации.

> **Примечание**
>
> Если вы систему Office 365, предоставляемую оператором 21Vianet (Китай), **войдите в Центр администрирования Microsoft 365**, затем перейдите в Центр администрирования SharePoint и откройте страницу "Дополнительные функции".

2. В разделе **Поиск** выберите **Открыть**.

3. На странице **администрирования поиска** выберите **Разрешения журнала обхода** контента.

4. В поле **Разрешения журнала обхода** контента введите имена или адреса электронной почты. Имена допустимых пользователей или групп пользователей отображаются в списке при вводе букв в поле.

5. Нажмите кнопку **OK**.

Управление типами клиентов запросов

Статья • 08.03.2023

ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ: 2013 2016 2019 Subscription Edition SharePoint в Microsoft 365

Узнайте, как типы клиентов запросов определяют порядок выполнения запросов.

Тип клиента запроса — это то, как клиент, выполняющий запрос, сообщает системе о типе клиента. Например, клиент может сообщить нам, что это пользовательский интерфейс или автоматический запрос. Регулирование запросов отслеживает использование ресурсов и защищает систему поиска. Администраторы могут использовать сведения о типе клиента для регулирования, чтобы клиенты с более низким приоритетом, такие как автоматизированные запросы, не выдавливают клиентов с более высоким приоритетом, таких как пользовательский интерфейс. Типы клиентов запросов также используются для ведения журнала, отчетов и определения релевантности.

Клиент задает тип клиента в качестве метки в запросе. Администратор настраивает допустимые типы клиентов (хотя некоторые из них являются обязательными по умолчанию), а клиент выбирает один из них для каждого запроса.

> **Примечание**
>
> Вы не можете включить или отключить регулирование запросов.

Добавление типа клиента запроса

> **Примечание**
>
> Вы можете изменить имя типа клиента, созданного только для вашего клиента.

1. Перейдите в раздел **Дополнительные функции** в Центре администрирования SharePoint и войдите, используя учетную запись с правами администратора в вашей организации.

> **Примечание**

Если вы систему Office 365, предоставляемую оператором 21Vianet (Китай), **войдите в Центр администрирования Microsoft 365**, затем перейдите в Центр администрирования SharePoint и откройте страницу "Дополнительные функции".

2. В разделе **Поиск** выберите **Открыть**.
3. На странице администрирования поиска выберите **Управление типами клиента запросов**.
4. Чтобы добавить тип клиента, выберите **Новый тип клиента**.
5. На странице **Изменение типа клиента** в поле **Тип клиента запроса** для типа клиента введите имя.
6. В списке **Уровень регулирования** выберите **Верхний**, **Средний** или **Нижний**.

   Примечание

   Запросы с более низким приоритетом регулируются в первую очередь. Поисковая система обрабатывает запросы с верхнего уровня на нижний.

7. Нажмите **OK**.

Определение приоритета типа клиентского запроса

Уровни регулирования можно использовать для определения приоритетов обработки запросов. При достижении ограничения ресурсов начинается регулирование запросов, а поисковая система обрабатывает запросы, начиная с верхнего уровня и вплоть до нижнего уровня.

1. Перейдите в раздел **Дополнительные функции** в Центре администрирования SharePoint и войдите, используя учетную запись с правами администратора в вашей организации.

Примечание

Если вы систему Office 365, предоставляемую оператором 21Vianet (Китай), **войдите в Центр администрирования Microsoft 365**, затем перейдите в

Центр администрирования SharePoint и откройте страницу "Дополнительные функции".

2. В разделе **Поиск** выберите **Открыть**.
3. На странице администрирования поиска выберите **Управление типами клиента запросов**.
4. Перейдите в раздел **Тип клиента** и выберите **тип системы** , который требуется изменить.
5. В списке **Уровень регулирования** выберите **Верхний**, **Средний** или **Нижний**.

   ⓘ **Примечание**

   Запросы с более низким приоритетом регулируются в первую очередь. Поисковая система обрабатывает запросы с верхнего уровня на нижний.

6. Нажмите кнопку **OK**.

Ограничения поиска в SharePoint

Статья • 14.11.2024

Администратору, управляющему SharePoint (дополнительные сведения см. в статье Обзор администрирования поиска SharePoint), вы также должны знать об ограничениях поиска. Например, существуют ограничения на количество записей в пользовательском словаре поиска или количество строк, возвращаемых в ходе поиска.

Существует два типа ограничений:

- **Граница** Число, которое не может быть превышено.
- **Поддержанный** Рекомендуемое число, основанное на тестировании, которое было выполнено корпорацией Майкрософт, которое не должно быть превышено. При превышении поддерживаемого ограничения могут возникнуть непредвиденные результаты или значительное снижение производительности.

Эти ограничения применяются ко всем планам SharePoint.

В следующей таблице перечислены ограничения для поиска SharePoint.

Развернуть таблицу

Ограничение	Максимальное значение	Тип ограничения	Примечания
Размер документа, который можно скачать с помощью компонентов обхода контента	Все типы файлов: 150 МБ PDF, PPTX, PPT, DOC, DOCX: 512 МБ	Граница	Обработка обхода поддерживает файлы размером до 150 МБ для всех типов с расширенным ограничением в 512 МБ для форматов PDF, PPTX, PPT, DOC и DOCX. Для файлов, превышающих эти ограничения, скачиваются только метаданные документа, а полное содержимое не загружается и остается недоступным для поиска.
Размер проанализированного контента	2 миллиона символов	Граница	Служба поиска прекращает анализ элемента после анализа 2

Ограничение	Максимальное значение	Тип ограничения	Примечания
			миллионов символов контента из него, включая вложения элемента. Фактическое количество проанализированных символов может быть меньше этого предела, так как поиск использует не более 30 секунд при анализе одного элемента и его вложений. Когда служба поиска останавливает анализ элемента, он отмечается как частично обработанный. Любой непроанализированный контент не обрабатывается и поэтому не индексируются.
Граница	1,000,000	Граница	Служба поиска разбивает содержимое на отдельные слова (токены). Средство разбиения текста на слова создает токены из первого миллиона символов одного элемента, в том числе вложений. Фактическое количество маркеров может быть ниже этого предела, так как поиск использует не более 30 секунд для разбиения слов. Остальное содержимое не обрабатывается.
Размер управляемого свойства, поддерживающего поиск и запросы	512 КБ на управляемое свойство, которое имеет значение "доступный для поиска" или "запрашиваемый"	Граница	

Ограничение	Максимальное значение	Тип ограничения	Примечания
Размер управляемого свойства, поддерживающего извлечение	64 КБ на управляемое свойство	Граница	
Размер управляемого свойства, поддерживающего сортировку и уточнение	16 КБ для каждого управляемого свойства	Граница	
Размер маркера	Переменная — размер зависит от средства разбиения по словам, а средство разбиения по словам зависит от языка.	Граница	Поиск может индексировать маркеры любой длины, но средство разбиения по словам, используемое для создания маркеров, может ограничить длину маркеров. Средства разбиения на слова — это компоненты, разбивающие контент на отдельные слова (токены).
Уникальные индексированные маркеры для каждого управляемого свойства	10,000	Граница	Это максимальное количество уникальных маркеров, которые можно добавить в индекс поиска для каждого управляемого свойства. Если ограничение превышено, индекс содержит первые 10 000 маркеров из управляемого свойства, и файл будет помечен как частично обработанный, задав свойству IsPartiallyProcessed значение true.
Отдельные пользователи или Active Directory/ Microsoft Entra группы безопасности, имеющие доступ к элементу	10,000	Граница	Если более 10 000 отдельных пользователей или Active Directory или Microsoft Entra групп безопасности имеют доступ к элементу, ни один пользователь не может

Ограничение	Максимальное значение	Тип ограничения	Примечания
			искать этот элемент. Такие элементы будут возвращены только в рамках запроса eDiscovery через Центр соответствия требованиям безопасности &.
Число записей в настраиваемом словаре поиска	5000 терминов для каждого клиента	Граница	Ограничивает число терминов, разрешенных для словарей включений и исключений для проверки правописания запросов и извлечения компаний. Вы можете хранить больше терминов, чем это ограничение, в хранилище терминов, но для поиска используется только 5000 терминов для каждого клиента.
Сопоставления управляемых свойств	100 для каждого управляемого свойства	Поддерживается	Извлеченные при обходе свойства можно сопоставлять с управляемыми свойствами. Превышение этого ограничения может привести к снижению скорости обхода контента и производительности запросов.
Число значений на управляемое свойство	1,000	Граница	Управляемое свойство может иметь несколько значений одного типа. Это поддерживаемое число значений для отдельного многозначного управляемого свойства на один документ. Если это ограничение превышено, оставшиеся значения будут удалены.
Число байтов в строковом свойстве с	32 КБ	Граница	При достижении этого предела свойство с

Ограничение	Максимальное значение	Тип ограничения	Примечания
несколькими значениями			несколькими значениями усекается.
Уникальные контексты, используемые для ранжирования	15 уникальных контекстов для каждой модели ранжирования	Граница	
Достоверные страницы	1 страница верхнего уровня и минимальная страница второго и третьего уровней на клиент	Поддерживается	При возможности используйте несколько страниц второго и третьего уровней при достижении необходимой релевантности. При добавлении дополнительных страниц вы можете не достичь требуемой релевантности. Добавьте ключевой сайт на первый уровень релевантности. Если нужно, добавляйте дополнительные ключевые сайты по одному на второй или третий уровень. Оцените релевантность после каждого добавления, чтобы убедиться, что вы достигли желаемого эффекта релевантности.
Длина текста для запросов, использующих язык KQL	4 КБ (4096 символов)	Граница	
Количество строк в результирующем наборе	500	Граница	Чтобы отобразить весь результирующий набор, выполните дополнительные запросы разбиения по страницам. Для запросов обнаружения максимальное количество строк в результирующем наборе — 10 000.

Ограничение	Максимальное значение	Тип ограничения	Примечания
Определяемые пользователем полнотекстовые индексы	3	Граница	
Максимальное число локальных элементов, индексированных в Microsoft 365	20 миллионов элементов	Порог	Для каждого 1 ТБ дискового пространства, имеющегося у клиента в Microsoft 365, вы можете проиндексировать 1 миллион элементов локального содержимого в индексе поиска клиента в Office 365 с помощью облачного решения гибридного поиска. Эта квота по умолчанию ограничена до 20 миллионов элементов. Чтобы увеличить число элементов, которые могут быть проиндексированы за пределами 20 миллионов элементов, обратитесь к служба поддержки Майкрософт.

См. также

- Ограничение SharePoint
- Описание службы SharePoint
- Обзор схемы поиска в SharePoint Server 2013
- SharePoint feature availability across Office 365 plans

Обратная связь

Были ли сведения на этой странице полезными? Да Нет

Отзыв о продукте

Просмотр трендов популярности и самых популярных элементов

Чтобы определить тенденции использования и узнать, в какое время активность является высокой или низкой, можно просмотреть отчеты о **тенденциях популярности**для сайта или семейства веб-сайтов. В отчетах отображаются исторические сведения об использовании, например количество просмотров (обращений) и уникальные пользователи в день или месяц. Тенденции популярности страницы или элемента в библиотеке в библиотеке в библиотеке показывают, сколько просмотров страница или элемент имели в последнее время.

Вы также можете просматривать самые популярные элементы в библиотеке. Вы увидите, какие элементы имеют наибольшее количество просмотров, как недавно, так и когда-либо (с момента, когда элемент стал доступен впервые).)

> ⓘ **Примечание.**
>
> Сведения о современных сайтах SharePoint см. в статье Просмотр данных об использовании для сайта SharePoint.

Просмотр тенденций популярности для сайта

1. На сайте щелкните Значок **Параметры** а затем выберите **Параметры сайта**. Если параметры **сайта** не отображаются, выберите **Сведения о сайте**, а затем выберите **Просмотреть все параметры сайта**.
2. В разделе **Администрирование сайта** щелкните **Тренды популярности**.
3. Щелкните **Использование**.
4. Нажмите кнопку Открыть, чтобы открыть отчет в Excel.

Просмотр тенденций популярности для семейства веб-сайтов

1. На сайте щелкните Значок **Параметры** а затем выберите **Параметры сайта**. Если параметры **сайта** не отображаются, выберите **Сведения о сайте**, а затем выберите

Просмотреть все параметры сайта.

2. В разделе **Администрирование семейства веб-сайтов** щелкните **Отчеты о популярности и поиске**.

3. В разделе **Отчеты об использовании** щелкните **Использование**.

4. Нажмите кнопку Открыть, чтобы открыть отчет в Excel.

Вы также можете просмотреть другие отчеты для семейства веб-сайтов. См . статью Просмотр отчетов об использовании и поиске.

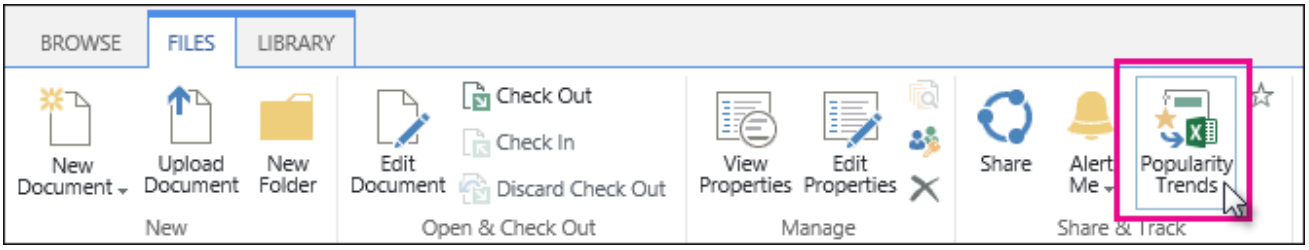
Просмотр тенденций популярности для страницы или элемента в библиотеке

1. На сайте перейдите к соответствующей библиотеке документов.

2. Выберите одну или несколько страниц или элементов, для которого требуется просмотреть тенденции.

3. Перейдите на вкладку **ФАЙЛЫ** .

4. На ленте щелкните **Тренды популярности**.



5. Нажмите кнопку Открыть, чтобы открыть отчет **об использовании** в Excel. В отчете есть одна вкладка для каждого выбранного элемента.

Вы также можете просмотреть тенденции популярности страницы или элемента в представлении **Самые популярные элементы** .

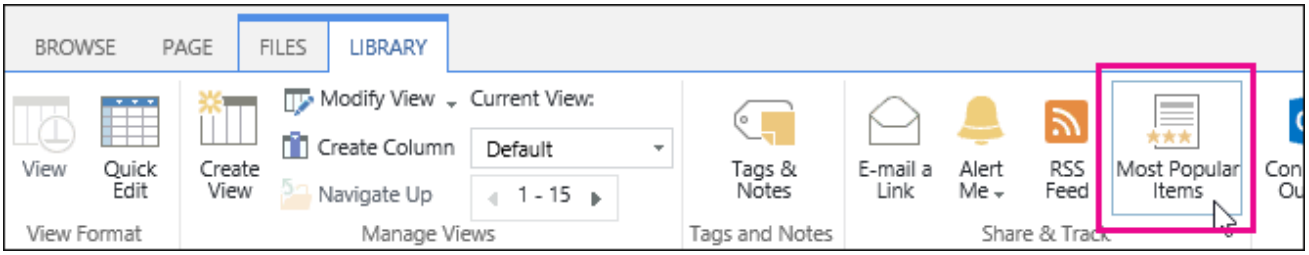
Вы также можете перейти на отдельную страницу и выбрать вкладку **СТРАНИЦА** Тренды >**популярности**.

Просмотр наиболее популярных элементов в библиотеке

1. На сайте перейдите в соответствующую библиотеку документов.

2. Перейдите на вкладку **БИБЛИОТЕКА** .

3. На ленте щелкните **Самые популярные элементы**.



Список можно отсортировать по **последним** (просмотры за последние 14 дней) или **По времени** (представления с первого момента, когда элемент стал доступен).

Чтобы просмотреть дополнительные сведения о каждом элементе, щелкните ссылку **Тренды популярности** под URL-адресом каждого элемента.

Просмотр отчетов об использовании и поиске для всех сайтов

Если вы являетесь администратором SharePoint или более поздней версии в Microsoft 365, вы можете просматривать отчеты об использовании поиска для всей организации. См . раздел Просмотр отчетов об использовании и поиске.

Last updated on 25.06.2026

Управление профилями пользователей SharePoint Online в Центре администрирования SharePoint

Статья • 30.04.2025

Эта статья предназначена для администраторов SharePoint и более поздних версий в Microsoft 365.

- Если вы используете SharePoint Server, см. статью Администрирование службы профилей пользователей в SharePoint Server.
- Если вы не являетесь администратором, сведения об изменении профиля см. в статье Просмотр и обновление профиля в Office Delve .

Большинству организаций не нужно изменять параметры профиля пользователей в Центре администрирования SharePoint. Для организаций, которым необходимо работать с параметрами профиля пользователей, в этой статье описаны наиболее распространенные задачи.

Создание и изменение пользовательских свойств пользователя

В Microsoft 365 удостоверение управляется идентификатором Microsoft Entra ID. Дополнительные сведения см. в разделе Общие сведения об удостоверении Microsoft 365 и идентификаторе Microsoft Entra. SharePoint получает эти сведения о профиле, как описано в разделе Сведения о синхронизации профилей пользователей. Если вам нужно сохранить дополнительные сведения о пользователях, можно создать пользовательские свойства в классическом Центре администрирования SharePoint. Дополнительные сведения об этом см. в статье Добавление и изменение свойств профиля пользователя в SharePoint.

> **Примечание**
>
> Вместо создания подтипов пользователей в Центре администрирования SharePoint рекомендуется использовать Центр администрирования Microsoft 365 для **сравнения групп** или центр администрирования Microsoft Entra для **создания групп с динамическим членством**.

Добавление и удаление администраторов в OneDrive пользователя

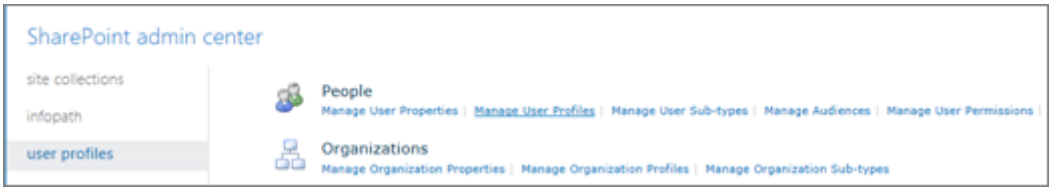
Выполните следующие действия, чтобы передать право владения OneDrive другому пользователю или предоставить пользователю полный контроль над OneDrive другого пользователя.

1. Перейдите в раздел **Дополнительные функции** в Центре администрирования SharePoint и войдите, используя учетную запись с правами администратора в вашей организации.

> **Примечание**
>
> Если вы систему Office 365, предоставляемую оператором 21Vianet (Китай), **войдите в Центр администрирования Microsoft 365**, затем перейдите в Центр администрирования SharePoint и откройте страницу "Дополнительные функции".

2. В разделе **Профили пользователей** выберите **Открыть**.

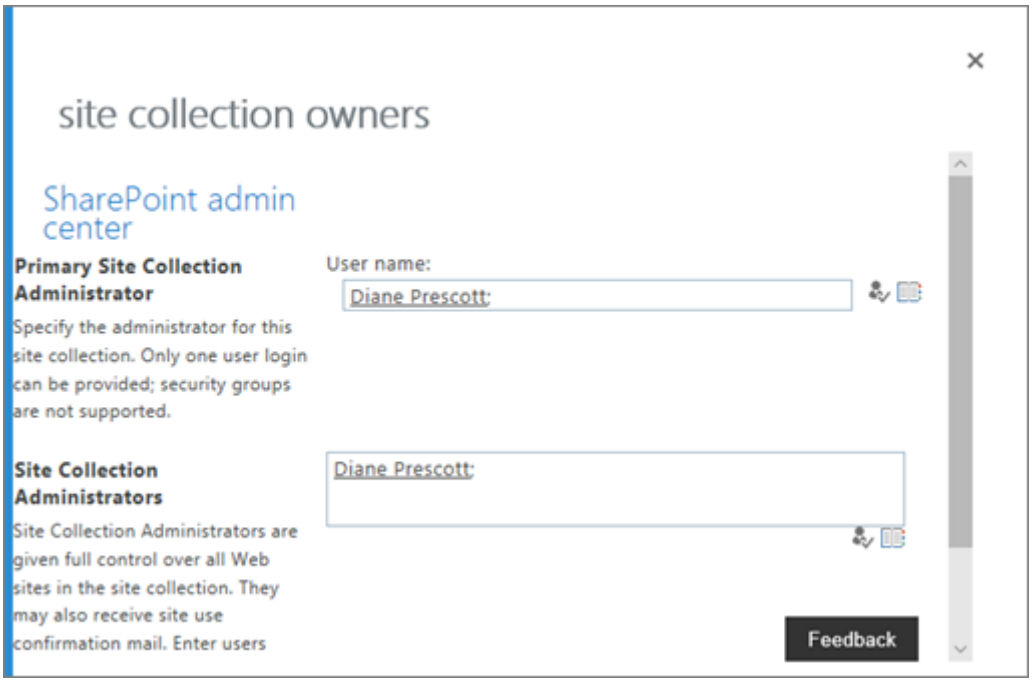
3. В разделе **Люди** выберите **Управление профилями пользователей**.



4. Введите имя пользователя и нажмите кнопку **Найти**.

5. Щелкните правой кнопкой мыши пользователя и выберите **Управление владельцами семейства веб-сайтов**.

6. Добавьте и удалите администраторов OneDrive, а затем нажмите **кнопку ОК**.



> ⚠ **Предупреждение**
>
> Не удаляйте пользователя в качестве администратора собственного OneDrive. Это приводит к прерыванию многих действий.

Сведения об автоматической передаче права владения OneDrive руководителю пользователя, когда учетная запись пользователя помечена для удаления, см. в статье Настройка делегирования доступа.

Управление аудиториями (классический интерфейс)

Аудитории позволяют настраивать содержимое на страницах таким образом, чтобы оно отображалось только для определенных пользователей в зависимости от их:

- Членство в списке рассылки или группе безопасности
- Расположение в структуре отчетов или общедоступные сведения в профиле пользователя

Например, можно отобразить навигационную ссылку только для людей в определенном географическом расположении. Сведения об использовании аудиторий и сведения об использовании целевой аудитории в современном интерфейсе см. в статье Целевое содержимое для конкретных аудиторий.

> ⓘ **Примечание**

На основе аудитории можно настраивать только сайты, использующие классические шаблоны.
Аудитории не являются функцией безопасности. Они помогают доставлять соответствующее содержимое определенным группам людей, но не предотвращают доступность содержимого для всех пользователей с соответствующими разрешениями.

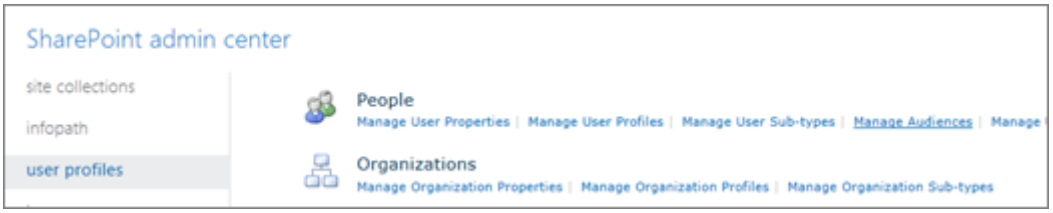
Чтобы добавить, изменить или удалить аудиторию или правило аудитории, перейдите на страницу Управление аудиториями:

1. Перейдите в раздел **Дополнительные функции** в Центре администрирования SharePoint и войдите, используя учетную запись с правами администратора в вашей организации.

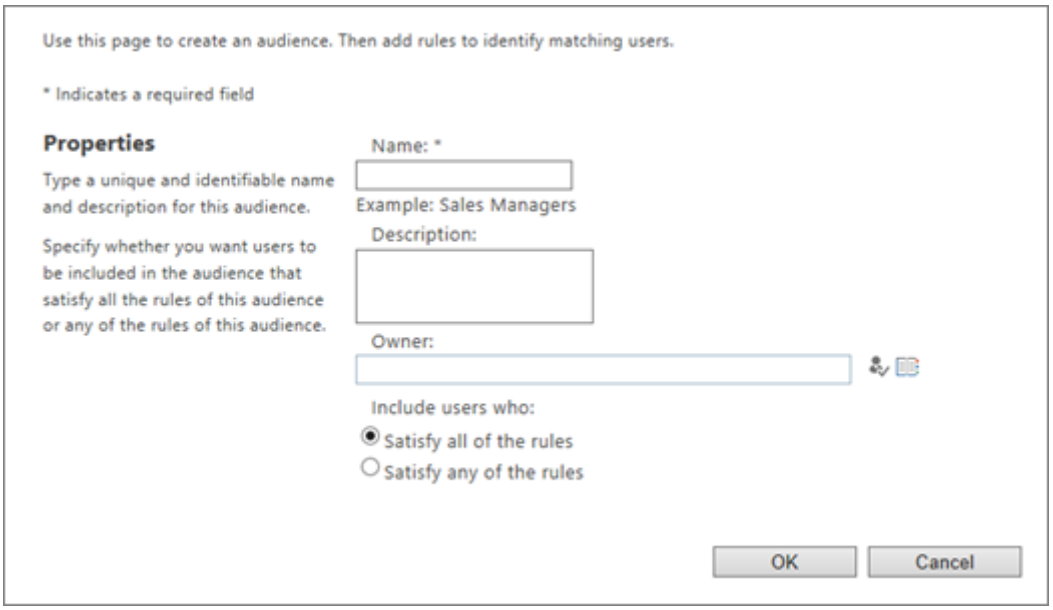
> **Примечание**
>
> Если вы систему Office 365, предоставляемую оператором 21Vianet (Китай), **войдите в Центр администрирования Microsoft 365**, затем перейдите в Центр администрирования SharePoint и откройте страницу "Дополнительные функции".

2. В разделе **Профили пользователей** выберите **Открыть**.

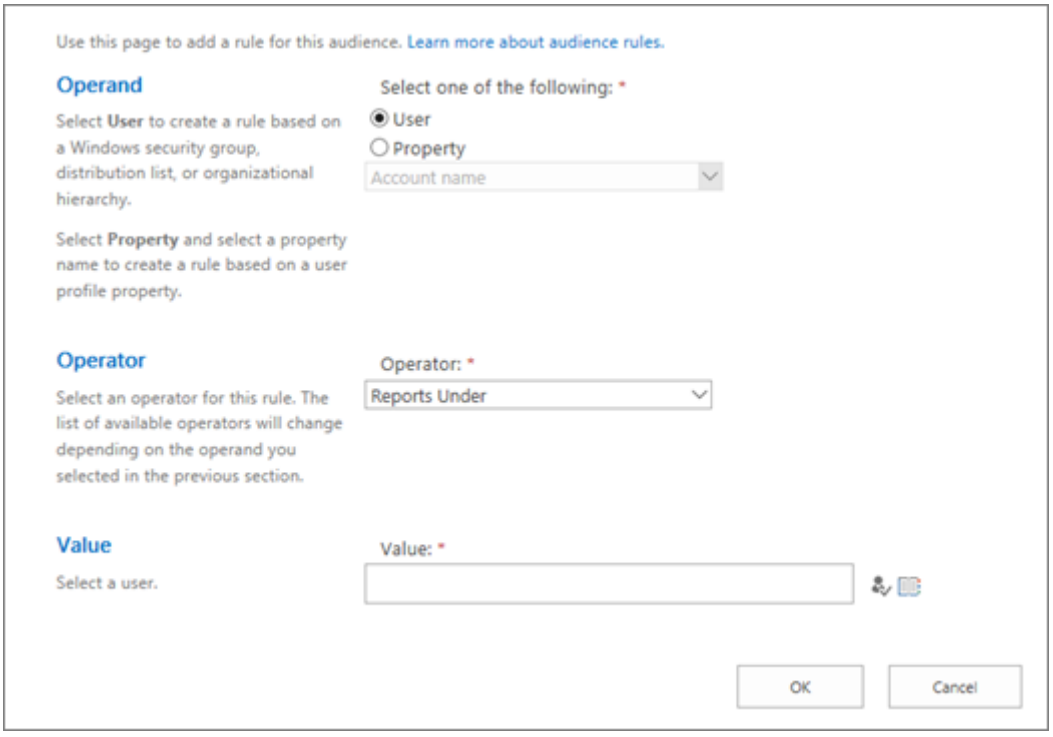
3. В разделе **Люди** выберите **Управление аудиториями**.



Создание новой аудитории:



Создание нового правила для аудитории:



Аудитории компилируются примерно еженедельно, и вы можете просматривать участников только после компиляции аудитории. На странице профилей пользователей отображается количество аудиторий, количество некомпилированных аудиторий, состояние и время компиляции.

Отключение создания OneDrive для некоторых пользователей

Если у некоторых пользователей есть лицензия на использование OneDrive, но вы не хотите, чтобы они создавали OneDrive (возможно, по нормативным причинам), вы

можете запретить им это сделать.

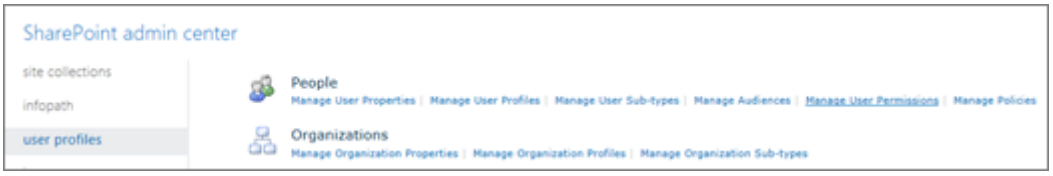
> ⓘ **Примечание**
>
> Если пользователь уже создал OneDrive, изменение следующего параметра не приведет к его удалению.

1. Перейдите в раздел **Дополнительные функции** в Центре администрирования SharePoint и войдите, используя учетную запись с правами администратора в вашей организации.

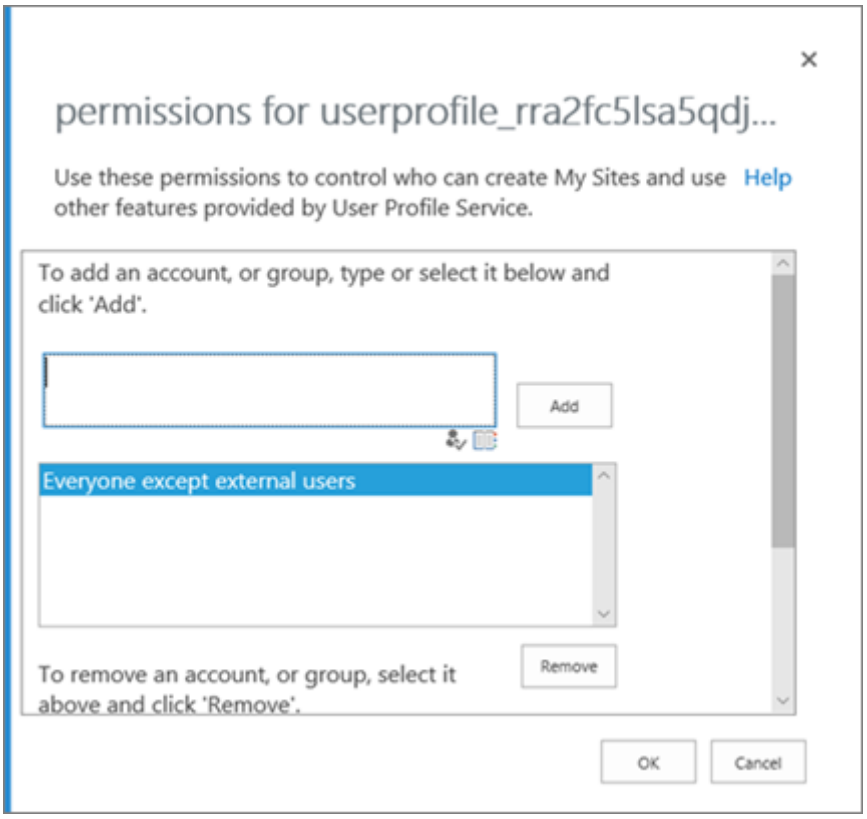
> ⓘ **Примечание**
>
> Если вы систему Office 365, предоставляемую оператором 21Vianet (Китай), **войдите в Центр администрирования Microsoft 365**, затем перейдите в Центр администрирования SharePoint и откройте страницу "Дополнительные функции".

2. В разделе **Профили пользователей** выберите **Открыть**.

3. На вкладке **Люди** выберите **Управление разрешениями**.



4. По умолчанию "Все, кроме внешних пользователей" имеет разрешение на "Создание личного сайта" (включая создание OneDrive и сохранение данных пользователей, таких как следующие и часто используемые сайты). Удалите эту группу и добавьте определенные группы, чтобы разрешить только подмножество лицензированных пользователей создавать OneDrive.



5. Нажмите кнопку **OK**.

Добавление и изменение свойств профиля пользователя в SharePoint

Статья • 17.01.2025

Если в вашей организации используется модель облачных удостоверений, учетные записи пользователей хранятся в Microsoft Entra ID, и вы можете управлять большинством сведений о профиле пользователей в Центр администрирования Microsoft 365. Дополнительные сведения см. в статье Изменение или изменение пользователя в Microsoft 365. Вы также можете управлять профилями пользователей (включая добавление изображений пользователей и определение диспетчеров пользователей) в Центр администрирования Microsoft Entra. Дополнительные сведения см. в разделе Добавление или изменение данных профиля пользователя в Microsoft Entra ID. Если вам нужно создать настраиваемые свойства профиля пользователя, такие как разговорные языки, контактные данные для экстренного реагирования или учетная запись продаж, можно использовать свойства пользователей в SharePoint. Обратите внимание, что эти свойства не синхронизируются с Microsoft Entra ID.

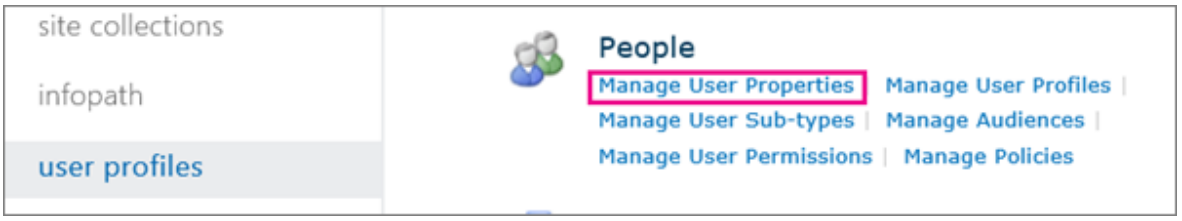
Добавление свойства для профиля пользователя

1. Перейдите в раздел **Дополнительные функции** в новом Центре администрирования SharePoint и войдите с учетной записью, которая имеет разрешения администратора для вашей организации.

> **Примечание**
>
> Если вы систему Office 365, предоставляемую оператором 21Vianet (Китай), войдите в Центр администрирования Microsoft 365, затем перейдите в Центр администрирования SharePoint и откройте страницу "Дополнительные функции".

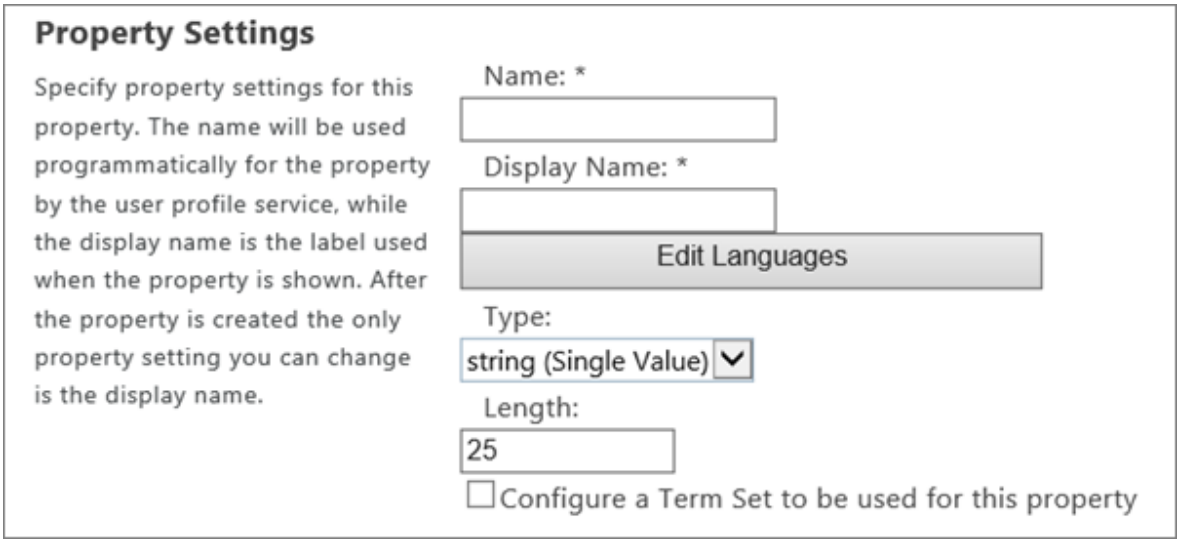
2. В разделе **Профили пользователей** выберите **Открыть**.

3. В **разделе Люди** выберите **Управление свойствами пользователя**.



4. Выберите **Создать свойство**.

5. В поле **Имя** введите уникальное имя свойства.



6. В поле **Отображаемое имя** введите имя свойства профиля, которое будет отображаться для всех пользователей. (Это имя не обязательно должно быть уникальным.)

7. В списке **Тип** выберите тип данных для свойства .

> ⓘ **Примечание**
>
> При выборе **значения string (Multi Value)** свойство будет постоянно задано как многозначное свойство. Вы не сможете изменить этот параметр после нажатия **кнопки OK**. Вы можете только удалить свойство и добавить его снова в качестве нового свойства с одним значением.

8. Если выбран двоичный код, HTML или строка, используйте поле **Длина** , чтобы ввести максимальное число символов, допустимое для значений свойств.

9. Если вы выбрали строку и хотите связать свойство профиля с набором терминов управляемых метаданных, выберите **Настроить набор терминов, который будет использоваться для этого свойства**. Затем выберите набор терминов из списка.

10. Убедитесь, что выбран **подтип профиля пользователя по умолчанию** , чтобы подтип профиля пользователя по умолчанию был связан с этим свойством профиля пользователя.

11. В поле **Описание** введите инструкции или сведения, отображаемые для пользователей об этом свойстве профиля.

12. В разделе **Параметры политики** выберите параметр политики и параметр конфиденциальности по умолчанию, которые нужны для этого свойства. Выберите поле **Пользователь может переопределить** , чтобы разрешить пользователям переопределять эти параметры.

13. Если вы хотите, чтобы пользователи могли изменять эту информацию профиля для себя, выберите **Разрешить пользователям изменять значения этого свойства**.

14. В разделе **Параметры отображения** укажите, будет ли и как свойство просматриваться пользователями.

15. В разделе **Параметры поиска** выберите **Псевдоним** , если свойство эквивалентно имени пользователя. Например, это можно сделать, если вы создаете свойство для "Имя этапа" и хотите, чтобы поиск по всем документам, выполняемый Джоном Кейном, возвращал те же результаты, что и поиск по реальному имени пользователя. Выберите **индексировано,** если требуется, чтобы поиск возвращал все профили пользователей, соответствующие свойству. Например, если у вас есть свойство "Университет", поиск по данному значению вернет всех выпускников этого университета.

    > ⓘ **Примечание**
    >
    > Поле **Псевдоним** проверка доступно только в том случае, если задан **параметр**> конфиденциальности по умолчанию**Для всех**.

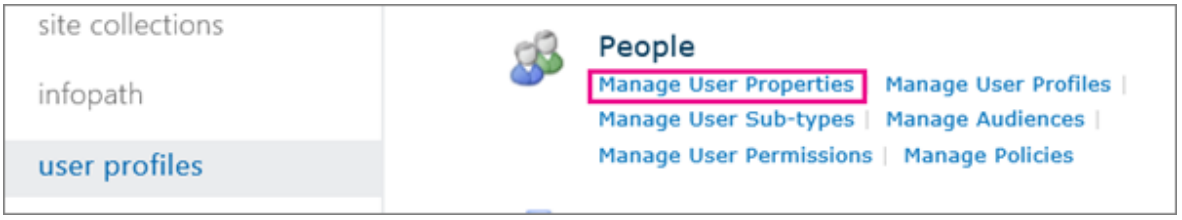
16. Нажмите **OK**.

Изменение или удаление добавленного свойства

1. Перейдите в раздел **Дополнительные функции** в новом Центре администрирования SharePoint и войдите с учетной записью, которая имеет разрешения администратора для вашей организации.

> **Примечание**
>
> Если вы систему Office 365, предоставляемую оператором 21Vianet (Китай), войдите в Центр администрирования Microsoft 365, затем перейдите в Центр администрирования SharePoint и откройте страницу "Дополнительные функции".

2. Выберите **Профили пользователей**, а затем — **Открыть**. В **разделе Люди** выберите **Управление свойствами пользователя**.



3. В столбце **Имя свойства** выберите свойство профиля, которое нужно изменить, а затем выберите **Изменить** или **Удалить**.

4. Измените элементы, которые требуется изменить.

> **Примечание**
>
> Некоторые элементы свойств профиля, такие как элемент **Type** , недоступны, так как их невозможно изменить. Чтобы определить эти элементы, создайте новое свойство. Исключением является свойство Source Data Connection . Он предопределен в SharePoint и не может быть изменен.

5. По завершении нажмите **кнопку OK**.

Синхронизация настраиваемых свойств

Пользовательские свойства из Active Directory или Microsoft Entra ID не синхронизируются с SharePoint. Сведения о массовом обновлении свойств пользовательского профиля с помощью PowerShell см. в статье Вызов API импорта из PowerShell.

Нужна дополнительная помощь?

Если у вас есть технические вопросы по этой теме, может оказаться полезным опубликовать их на форуме обсуждения SharePoint. Это отличный ресурс для поиска других пользователей, которые имели похожие проблемы или сталкиваются с теми же ситуациями.

Обратная связь

Были ли сведения на этой странице полезными? Да Нет

Отзыв о продукте

Синхронизация профилей пользователей

Статья • 21.01.2025

Microsoft SharePoint использует задание синхронизации Active Directory для импорта сведений об атрибутах пользователей и групп в приложение профиля пользователя (UPA). При добавлении нового пользователя в Microsoft Entra ID сведения об учетной записи пользователя отправляются в хранилище каталогов SharePoint, а процесс синхронизации UPA создает профиль в приложении профиля пользователя на основе предопределенного набора атрибутов. После создания профиля все изменения этих атрибутов будут синхронизированы в рамках регулярно запланированного процесса синхронизации.

> **Примечание**
>
> Свойства профиля, синхронизированные процессом синхронизации UPA, не настраиваются. Время синхронизации зависит от рабочих нагрузок.

Процесс синхронизации

Процесс синхронизации выполняется в четырех шагах.

Развернуть таблицу

Шаг	Описание
1. Active Directory для Microsoft Entra ID	Microsoft Entra Connect синхронизирует данные из локальная служба Active Directory в Microsoft Entra ID. Дополнительные сведения см. в разделах Что такое гибридное удостоверение с Microsoft Entra ID? и Атрибуты, синхронизированные.
2. Microsoft Entra ID в SharePoint	Microsoft Entra ID синхронизирует данные из Microsoft Entra ID с хранилищем каталогов SharePoint.
3. SharePoint в UPA	Процесс синхронизации UPA синхронизирует сведения об учетной записи пользователя в хранилище каталогов SharePoint с приложением профилей пользователей (UPA).
4. UPA на сайты	Сведения об учетной записи пользователя из UPA синхронизируются с сайтами SharePoint (ранее называемые семействами веб-сайтов).

Как правило, профили пользователей создаются автоматически для всех учетных записей, созданных в Microsoft 365. Для организаций с подпиской на Microsoft 365 для образования профили пользователей по умолчанию не создаются для новых учетных записей. Пользователь должен получить доступ к SharePoint один раз, после чего для учетной записи пользователя будет создан базовый профиль заглушки. Профиль заглушки будет обновлен всеми оставшимися данными в процессе синхронизации.

Если для учетной записи пользователя в Microsoft Entra ID или отключенные учетные записи синхронизируются из Active Directory в локальной среде, эти учетные записи пользователей не будут обрабатываться в процессе синхронизации UPA. Пользователь должен быть включен и лицензирован для обработки изменений.

Свойства, синхронизированные с профилями пользователей SharePoint

Следующие Microsoft Entra атрибуты пользователя синхронизируются с upa.

Развернуть таблицу

атрибут Microsoft Entra	Отображаемые имена свойств профиля пользователя	Примечания	Синхронизация с сайтами
UserPrincipalName	Имя учетной записи Имя пользователя Имя участника-пользователя	Пример: `i:0#.f <|> membership <|>`gherrera@contoso.com gherrera@contoso.com	Да
DisplayName	Имя		Да
GivenName	FirstName		Да
sn	LastName		Да
telephoneNumber	Рабочий телефон	Пример: (123) 456-7890	Да
proxyAddresses	SIP-адрес рабочей Email	Для рабочей Email задано значение с префиксом SMTP. (SMTP:gherrera@contoso.com) Пример: gherrera@contoso.com	Да
PhysicalDeliveryOfficeName	Кабинет		Да

атрибут Microsoft Entra	Отображаемые имена свойств профиля пользователя	Примечания	Синхронизация с сайтами
Название	Должность должности	Заголовок задания содержит то же значение, что и Заголовок, и связан с набором терминов.	Да
Department	Department	Отдел подключен к набору терминов.	Да
WWWHomePage	Перенаправление на общий сайт		Нет
PreferredLanguage	Языковые параметры	Используется SharePoint для определения языка для пользователя, когда включена функция многоязыкового пользовательского интерфейса (MUI).	Да
msExchHideFromAddressList	SPS-HideFromAddressLists		Нет
Manager	Manager	Диспетчер пользователей для иерархии организации	Да

> ⓘ **Примечание**
>
> Сведения об обновлении дополнительных или настраиваемых свойств см. в статье Массовое обновление свойств пользовательского профиля. Некоторые имена свойств могут отличаться между Azure AD Graph и Microsoft Graph. См. раздел Различия свойств между Azure AD Graph и Microsoft Graph.

Часто задаваемые вопросы

Как часто изменения синхронизируются с приложением профиля пользователя?

Изменения атрибутов учетной записи пользователя собираются пакетами и обрабатываются для синхронизации UPA. Время зависит от количества изменений,

запрошенных в одном пакете. Синхронизация UPA должна выполняться через регулярные интервалы.

Будет ли синхронизация UPA перезаписывать существующие свойства в профилях пользователей SharePoint?

Для свойств по умолчанию, синхронизированных с помощью синхронизации UPA, значения перезаписываются в соответствии с Microsoft Entra ID.

Обновляет ли синхронизация UPA только измененные свойства?

Синхронизация UPA в основном зависит от изменений, внесенных Microsoft Entra ID, включая добавление новых пользователей. При определенных событиях обслуживания может произойти полный импорт.

Почему невозможно сопоставить дополнительные свойства для синхронизации UPA для синхронизации из Microsoft Entra ID с приложением профиля пользователя?

Синхронизация UPA ограничена предварительно настроенным набором свойств для обеспечения согласованной производительности в службе.

Обратная связь

Были ли сведения на этой странице полезными? Да Нет

Отзыв о продукте

Устранение проблем с удалением профиля пользователя в SharePoint

01.06.2025

В этой статье описывается, как удалить пользователей, чтобы они больше не отображались в SharePoint. Он должен использоваться для устранения неполадок с синхронизацией свойств профиля или проблем с несогласованным идентификатором только по рекомендации Служб поддержки клиентов Майкрософт.

- **Сценарий 1. Кто-то удаляется из Центр администрирования Microsoft 365 но по-прежнему отображается в SharePoint.**

  Когда пользователь или гость переходит на сайт SharePoint, его сведения о пользователе кэшируются в списке UserInfo. При удалении пользователя или гостя связанные с ними данные UserInfo не удаляются. Их профиль по-прежнему отображается, что может вызвать путаницу при просмотре средства выбора людей.

- **Сценарий 2. Несоответствие идентификатора пользователя сайта.**

  Эта проблема чаще всего возникает при удалении пользователя и повторном создании учетной записи с тем же именем пользователя. Учетная запись в Центр администрирования Microsoft 365 или Active Directory (в сценариях синхронизации каталогов) удаляется и повторно создается с тем же именем участника-пользователя (UPN). Новая учетная запись создается с использованием другого значения идентификатора. Когда пользователь пытается получить доступ к семейству веб-сайтов или к его OneDrive, он имеет неправильный идентификатор. Второй сценарий включает синхронизацию службы каталогов с подразделением Active Directory. Если пользователи уже вошли в SharePoint, а затем перемещены в другое подразделение и повторно синхронированы с SharePoint, они могут столкнуться с этой проблемой.

Удаление пользователя из Центр администрирования Microsoft 365

Инструкции по удалению пользователя в Центр администрирования Microsoft 365 см. в статье Удаление пользователя из организации.

> ⓘ **Примечание**

Если вы используете синхронизацию каталогов, необходимо удалить пользователя из среды локальная служба Active Directory.

После удаления пользователя ряд заданий удалит пользователя из SharePoint. После следующего задания добавочного импорта профиля пользователь (или пользователи) будет помечен как удаленный, страница профиля пользователя будет удалена, а oneDrive пользователя будет помечен для удаления заданием очистки MySite.

Удаление гостя из Центр администрирования Microsoft 365

1. Войдите в систему https://admin.microsoft.com с правами администратора SharePoint и более поздних версий в Microsoft 365. (Если появится сообщение о том, что у вас нет разрешения на доступ к странице, у вас нет разрешений администратора Microsoft 365 в вашей организации.)

   > **Примечание**
   >
   > Если вы Office 365 управляете компанией 21Vianet (Китай), войдите по адресу https://login.partner.microsoftonline.cn/. Затем выберите плитку Администратор, чтобы открыть Центр администрирования.

2. В левой области выберите **Пользователи**>**Гостевые пользователи**.

3. Выберите пользователя, а затем выберите **Удалить пользователя**.

Удаление гостевого пользователя с помощью Microsoft Graph PowerShell

1. **Установка модуля PowerShell Microsoft Graph:**

   - Откройте PowerShell с повышенными разрешениями (щелкните правой кнопкой мыши меню "Пуск" или нажмите клавишу Windows + X).

   - Введите следующую команду и нажмите клавишу ВВОД:

     PowerShell

     ```
     Install-Module -Name Microsoft.Graph
     ```

- При появлении запроса введите "Y", чтобы установить поставщик NuGet.

2. **Подключение к Microsoft Graph:**

   - Теперь, когда модуль Microsoft Graph установлен, подключитесь к Microsoft Graph с помощью следующей команды:

     PowerShell
     ```
     Connect-MgGraph -Scopes "User.ReadWrite.All", "Group.ReadWrite.All"
     ```

   - При появлении запроса введите учетные данные администратора.

3. **Получите имя участника-пользователя или идентификатор объекта гостевого пользователя:**

   - После подключения выполните следующую команду, чтобы получить список всех учетных записей пользователей в клиенте:

     PowerShell
     ```
     Get-MgUser -All | Format-List  ID, DisplayName, Mail, UserPrincipalName
     ```

   - Запишите имя участника-пользователя или идентификатор объекта гостевого пользователя, которого вы хотите удалить.

4. **Удалите гостевого пользователя:**

   - Выполните следующую команду, чтобы удалить указанного гостевого пользователя (замените `TestUser@example.com` фактическим номером участника-пользователя или идентификатором объекта):

     PowerShell
     ```
     Remove-MgUser -UserId
     "TestUser@contoso.com#EXT#@contoso.onmicrosoft.com"
     ```

   - Эта команда окончательно удалит пользователя из Azure AD.

Удаление пользователей из списка UserInfo

Предыдущие шаги удалили доступ к Microsoft 365 и SharePoint. Однако пользователь или гость по-прежнему отображается в поиске людей и в командная консоль SharePoint Online при использовании командлета Get-SPOUser. Чтобы полностью удалить

пользователей из SharePoint, их необходимо удалить из списка UserInfo. Это можно сделать двумя способами:

Просмотр сайта по сайтам в SharePoint

Необходимо перейти к каждому семейству веб-сайтов, которое посетил пользователь или гость, а затем выполнить следующие действия:

> ⓘ **Примечание**
>
> Этот параметр доступен только в том случае, если пользователь ранее просматривал семейство веб-сайтов. Они не будут перечислены, если им был предоставлен доступ, но они никогда не посещали сайт.

1. Перейдите на сайт и измените URL-адрес, добавив следующую строку в конец: **/_layouts/15/people.aspx? MembershipGroupId=0**

   Например, полный URL-адрес выглядит следующим образом: `https://fabrikam.sharepoint.com/_layouts/15/people.aspx?membershipGroupId=0`.

2. Выберите пользователя из списка, а затем в меню **Действия** выберите **Удалить пользователей из семейства веб-сайтов**.

Использование командная консоль SharePoint Online

1. Установите командная консоль SharePoint Online.

2. Подключитесь к SharePoint в качестве администратора SharePoint или более поздней версии в Microsoft 365. Сведения о том, как это сделать, см. в статье Начало работы с командной консолью SharePoint Online.

3. Выполните следующую команду для каждого семейства веб-сайтов, которое посетил пользователь или гость:

   PowerShell

   ```
   Remove-SPOUser -Site https://fabrikam.sharepoint.com/sites/sc1 -LoginName
   jondoe@fabrikam.com
   ```

   > ⓘ **Примечание**

Замените *jondoe@fabrikam.com* заполнитель указанным пользователем.

Очистка журнала браузера

SharePoint использует кэширование браузера в нескольких сценариях, в том числе в средства выбора людей. Даже если пользователь полностью удален, он по-прежнему может оставаться в кэше браузера. Эта проблема устранена при очистке журнала браузера. Дополнительные сведения о том, как это сделать в Microsoft Edge, см. в статье Просмотр и удаление журнала браузера в Microsoft Edge.

После очистки журнала браузера убедитесь, что вы также выбрали для очистки файлов cookie и данных веб-сайта.

Прекращение использования служб Business Connectivity Services (BCS) в Microsoft 365

Статья • 07.10.2023

SharePoint уже давно помогает пользователям работать с внешними данными в пользовательском интерфейсе SharePoint, начиная с функции Бизнес-Каталог данных в SharePoint Server 2007. По мере того как SharePoint превратилась в облачную службу, также есть возможности для интеграции с внешними источниками данных. Чтобы упростить эти варианты и обеспечить оптимальный интерфейс для этих сценариев в будущем, корпорация Майкрософт объявляет о своем плане по прекращению использования служб Business Connectivity Services (BCS) в Microsoft 365 и сосредоточиться на Microsoft Power Apps в качестве замены технологии.

Затронутые функции и сценарии

Все функции служб Business Connectivity Services будут прекращены в SharePoint в Microsoft 365. Сюда входят такие функции, как:

- Внешние списки
- Внешние столбцы
- Внешние типы контента
- Гибридные решения Business Connectivity Services

Рекомендуемая технология замены: Microsoft Power Apps

Мы рекомендуем изучить использование Power Apps для замены решений Business Connectivity Services в SharePoint в Microsoft 365. Хотя прямой миграции из Business Connectivity Services в Power Apps нет, она поддерживает современный интерфейс подключения к внешним данным в облаке. Power Apps может интегрироваться с различными службами Microsoft 365 и внешними источниками данных с помощью технологии расширяемого соединителя, включая SharePoint, Dynamics 365, SQL Server и другие. Он также поддерживает интеграцию с локальными источниками данных через локальный шлюз данных.

Дополнительные сведения о Power Apps см. по ссылкам в разделе Дополнительные сведения .

График прекращения использования

- 2 октября 2023 г.: объявление о выходе из эксплуатации, и вы можете заранее задать свойство для блокировки функций служб Business Connectivity Services в их клиенте.
- 30 октября 2023 г. Корпорация Майкрософт начнет блокировать функции Business Connectivity Services на основе заданного свойства клиента.
- 8 января 2024 г. Корпорация Майкрософт по умолчанию заблокирует функции business Connectivity Services в новых клиентах Microsoft 365 и в клиентах, которые не использовали эту функцию с 30 октября 2023 г.
- 30 сентября 2024 г.: Служба Business Connectivity Services полностью прекращена в Microsoft 365.

Блокировка функций Business Connectivity Services в клиенте

Вы можете подготовиться к прекращению использования служб Business Connectivity Services, задав свойство, которое будет блокировать эту функцию в клиенте. Это гарантирует, что пользователи в вашем клиенте не начнут использовать эту функцию, если она еще не используется.

Это свойство следует задавать только после подтверждения отсутствия бизнес-необходимости в использовании функций служб business Connectivity Services. Вы можете подтвердить использование служб Business Connectivity Services, выполнив следующие инструкции:

1. Перейдите в раздел **Дополнительные функции** в Центре администрирования SharePoint и войдите, используя учетную запись с правами администратора в вашей организации.

   > **Примечание**
   >
   > Если у вас есть Microsoft 365, управляемый компанией 21Vianet (Китай), **войдите в Центр администрирования Microsoft 365**, а затем перейдите в Центр администрирования SharePoint и откройте страницу **Дополнительные функции**.

2. В разделе **BCS** выберите **Открыть**.

3. На **домашней странице BCS** выберите **Управление моделями BDC и внешними типами контента**.

4. В раскрывающемся списке **Просмотр** выберите каждое из представлений, включая **модели BDC**, **внешние системы** и **внешние типы контента**. Убедитесь, что модели BDC, внешние системы или внешние типы контента не добавлены.

5. Вернитесь на **домашнюю страницу BCS** и выберите **Управление подключениями к веб-службы**.

6. Убедитесь, что подключения не добавлены.

7. Вернитесь на **домашнюю страницу BCS** и выберите **Управление подключениями к локальным службам**.

8. Убедитесь, что подключения не добавлены.

Чтобы продолжить задание свойства, которое будет блокировать эту функцию, администраторы клиентов могут скачать и запустить командную консоль SharePoint Online версии 16.0.24120.12000 или более поздней, а затем выполнить следующие команды:

PowerShell

```
Connect-SPOService -Url https://<tenant>-admin.sharepoint.com
Set-SPOTenant -BusinessConnectivityServiceDisabled $true
```

SharePoint в Microsoft 365 начнет блокировать функции на основе этого свойства клиента 30 октября 2023 г.

Блокировка служб Business Connectivity Services в новых клиентах по умолчанию

Начиная с 8 января 2024 г. корпорация Майкрософт будет по умолчанию блокировать службы Business Connectivity Services в новых клиентах, автоматически задав этому свойству значение true в этих новых клиентах. Кроме того, корпорация Майкрософт также присвоит этому свойству значение true для существующих клиентов, которые не использовали функцию Business Connectivity Services с 30 октября 2023 г.

Если вы хотите повторно включить Business Connectivity Services, это можно сделать, задав для этого свойства значение false, как показано ниже.

PowerShell

```
Connect-SPOService -Url https://<tenant>-admin.sharepoint.com
Set-SPOTenant -BusinessConnectivityServiceDisabled $false
```

Обратите внимание, что повторное включение Business Connectivity Services в клиенте не рекомендуется, если у вас нет конкретных необходимости.

Служба Business Connectivity Services прекращена в Microsoft 365

С 30 сентября 2024 г. служба Business Connectivity Services будет прекращена в Microsoft 365. Его функции больше не будут доступны и не могут быть повторно включены с помощью командлета `Set-SPOTenant` PowerShell. Это относится ко всем средам, включая облака для государственных организаций и Министерство обороны.

Влияние на SharePoint Server

Это объявление не влияет на службы Business Connectivity Services в SharePoint Server.

Эта функция будет поддерживаться в SharePoint Server 2016 и SharePoint Server 2019 до тех пор, пока эти продукты не достигнут даты окончания поддержки 14 июля 2026 г.

Корпорация Майкрософт не планирует выходить из эксплуатации службы Business Connectivity Services в SharePoint Server по подписке в настоящее время. Объявления об устаревании и удалении SharePoint Server по подписке объявляются в статье Что устарело или удалено из SharePoint Server по подписке.

Дополнительные сведения о Power Apps

Дополнительные сведения о Power Apps и возможностях интеграции с внешними источниками данных см. в следующих разделах:

Что такое Power Apps?

Что такое локальный шлюз данных?

Сценарии интеграции SharePoint с Power Apps

Обзор соединителей для приложений на основе холста

Статьи по теме

Объявление о прекращении поддержки BCS в Tech Community

Прекращение использования службы Secure Store (SSS) в Microsoft 365

Статья • 09.04.2025

SharePoint уже давно помогает пользователям безопасно работать с внешними данными в пользовательском интерфейсе SharePoint, начиная с функции бизнес-Каталог данных в SharePoint Server 2007. SharePoint превращается в облачную службу, и вместе с ней также развиваются варианты управления учетными данными и секретами для доступа к внешним данным. Чтобы упростить эти варианты и обеспечить оптимальное взаимодействие с этими сценариями в будущем, корпорация Майкрософт объявляет о своем плане по прекращению использования службы Secure Store (SSS) в Microsoft 365 и сосредоточиться на Key Vault Azure в качестве технологии замены.

Это объявление следует за прекращением использования служб Business Connectivity Services (BCS), которые были основным вариантом использования службы Secure Store.

Влияние на SharePoint Server

Это объявление не оказывает непосредственного влияния на службу Secure Store в SharePoint Server 2016, 2019 и Subscription Edition.

До тех пор, пока SharePoint Server 2016 и SharePoint Server 2019 не достигнут даты окончания поддержки — 14 июля 2026 г., служба SSS будет поддерживаться. Для SharePoint Server по подписке, нет текущих и ближайших планов по прекращению использования SSS. Сведения об устаревании или об удалении поддержки функций см. в статье Что устарело или удалено из SharePoint Server по подписке

Затронутые функции и сценарии

Все функции службы Secure Store будут прекращены в SharePoint в Microsoft 365. Сюда входят такие функции, как:

- Целевые приложения Secure Store
- Хранилище учетных данных
- Сопоставление внешних источников данных

График прекращения использования

Развернуть таблицу

Date	Milestone
10 апреля 2025 г.	Объявлено о выходе из эксплуатации и начинается переходный период.
31 мая 2025 г.	Добавление новых целевых приложений или учетных данных в службу Secure Store ограничено.
30 сентября 2025 г.	Служба Secure Store полностью прекращена в Microsoft 365.

Автоматическое прекращение использования

Корпорация Майкрософт автоматически управляет процессом прекращения использования. Администраторам не нужно вручную отключать службу Secure Store. После прекращения использования служба станет недоступной, а все существующие конфигурации будут удалены.

Рекомендуемая технология замены: Azure Key Vault

Мы рекомендуем изучить использование azure Key Vault для замены решений службы Secure Store в SharePoint в Microsoft 365. Хотя прямой миграции из службы Secure Store в Azure Key Vault нет, она поддерживает современный интерфейс управления учетными данными и секретами в облаке. Azure Key Vault могут интегрироваться с различными службами Microsoft 365 и внешними источниками данных с помощью безопасной и масштабируемой архитектуры.

Дополнительные сведения об Azure Key Vault см. по ссылкам в разделе Дополнительные сведения.

Дополнительные сведения об Azure Key Vault

Дополнительные сведения о Key Vault Azure и ее возможностях см. в разделе:

- Документация по Azure Key Vault (AKV)

Управление приложениями служб Business Connectivity Services

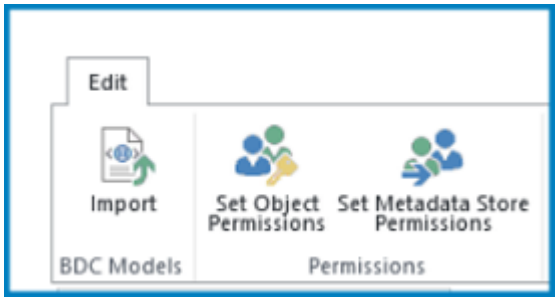
Статья • 08.03.2023

В SharePoint в Microsoft 365 можно создавать подключения к службам Business Connectivity Services (BCS) к источникам данных, таким как SQL Azure базы данных или веб-службы Windows Communication Foundation (WCF), которые находятся за пределами сайта SharePoint. После создания этих подключений вы можете управлять сведениями BCS или изменять их в Центре администрирования SharePoint. Microsoft SharePoint использует BCS вместе со службами Secure Store для доступа к данным, таким как модели BDC, из внешних систем данных. См. также статью Развертывание гибридного решения Business Connectivity Services в SharePoint.

Управление разрешениями BCS

После завершения настройки разрешения пользователя управляют доступом к данным, которые предоставляет подключение. BCS имеет два типа разрешений:

- Разрешения объекта
- Разрешения хранилища метаданных



Разрешения объекта

Разрешения объекта применяются только к определенной внешней системе, модели BDC или внешнему типу контента (ECT). Каждый ECT является защищаемым объектом. Например, если у вас есть ECT с именем WCFBookSales, разрешения на объекты применяются только к объекту WCFBookSales, а не к любому другому ECT, который может быть определен.

Чтобы задать разрешения объекта для объекта, выполните следующие действия.

1. Перейдите в раздел **Дополнительные функции** в Центре администрирования SharePoint и войдите, используя учетную запись с правами администратора в вашей организации.

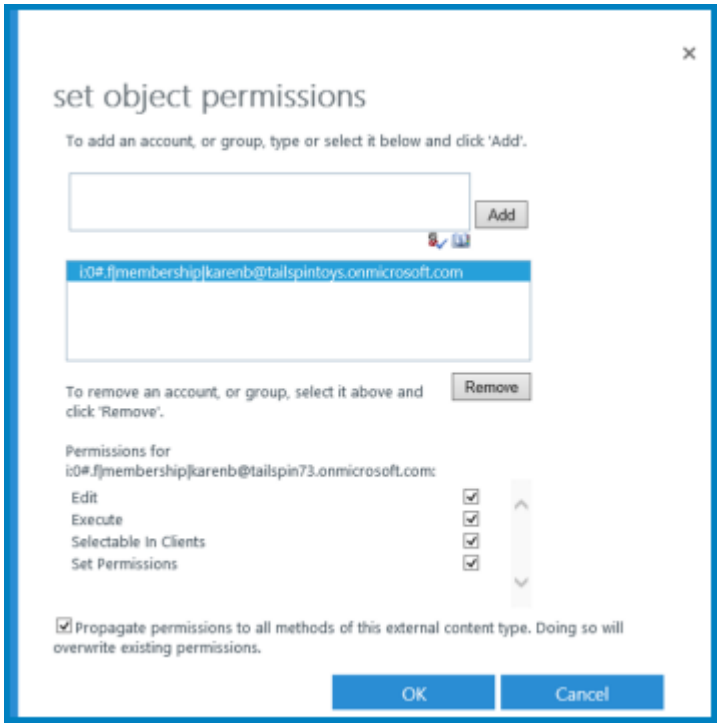
> **Примечание**
>
> Если вы систему Office 365, предоставляемую оператором 21Vianet (Китай), **войдите в Центр администрирования Microsoft 365**, затем перейдите в Центр администрирования SharePoint и откройте страницу "Дополнительные функции".

2. В разделе **BCS** выберите **Открыть**.

3. В разделе **Каталог бизнес-данных** выберите **Управление моделями BDC и внешними типами контента**.

4. Установите флажок рядом с именем ECT или внешней системы, которой вы хотите управлять.

5. На ленте выберите **Задать разрешения объекта**.



6. Введите в текстовое поле имя учетной записи пользователя или группы, а затем нажмите кнопку **Добавить**. Вы также можете выбрать **Обзор** , чтобы найти нужное имя.

7. Выберите имя учетной записи или группы, для которых требуется настроить доступ к ECT или внешней системе. Одновременно можно задать разрешения

только для одной учетной записи. Если у вас несколько учетных записей или групп, необходимо задать уровни доступа для каждой учетной записи отдельно, выбрав их по одному.

В следующей таблице описаны разрешения и связанные с ними уровни доступа.

Разрешение	**Примечания.**
Редактирование	Позволяет пользователю или группе создавать внешние системы и модели BDC, импортировать модели BDC и экспортировать модели BDC. Этот параметр следует зарезервировать для пользователей с высоким уровнем привилегий.
Выполнение	Позволяет пользователю или группе выполнять операции (создание, чтение, обновление, удаление или запрос) в ECT.
Выбирается в клиентах	Позволяет пользователю или группе создавать внешние списки для любых ECT и просматривать их в элементе выбора внешних элементов.
Установка разрешений	Позволяет пользователю, группе или утверждению задавать разрешения для хранилища метаданных. По крайней мере один пользователь или группа должны иметь это разрешение для каждого подключения BCS, чтобы можно было управлять разрешениями. С помощью этого разрешения пользователь может предоставить разрешения **на изменение** хранилищу метаданных. Этот параметр следует зарезервировать для пользователей с высоким уровнем привилегий

Разрешения хранилища метаданных

Разрешения хранилища метаданных применяются глобально ко всему хранилищу BCS. То есть они применяются ко всем моделям BDC, внешним системам, ECT, методам и экземплярам методов, определенным для этой внешней системы данных. Вы можете задать разрешения на хранилище метаданных, чтобы определить, кто может изменять элементы и задавать разрешения для хранилища.

Разрешения хранилища метаданных применяются ко многим объектам, таким как модели BDC, ECT и внешние системы. Так как разрешения хранилища метаданных могут заменять разрешения объекта, ими необходимо управлять с осторожностью. При применении с предусмотрительности разрешения хранилища метаданных могут предоставлять доступ быстро и полностью.

Чтобы задать разрешения хранилища метаданных, выполните следующие действия.

1. В левой области нового Центра администрирования SharePoint выберите **Дополнительные функции**.
2. В разделе **BCS** выберите **Открыть**.
3. Выберите **Управление моделями BDC и внешними типами контента**.
4. На ленте выберите **Задать разрешения хранилища метаданных**.
5. Введите учетную запись пользователя или группу в текстовое поле и нажмите кнопку **Добавить**. Вы также можете выбрать **Обзор** , чтобы найти нужную учетную запись.
6. Во втором текстовом поле появится учетная запись или группа. Если у вас несколько учетных записей или групп, необходимо выбрать их по одной, чтобы задать уровень доступа.

Разрешение	Примечания.
Редактирование	Позволяет пользователю или группе создавать внешние системы и модели подключения к бизнес-данным, импортировать модели BDC и экспортировать модели BDC. Этот параметр следует зарезервировать для пользователей с высоким уровнем привилегий.
Выполнение	Позволяет пользователю или группе выполнять операции (создание, чтение, обновление, удаление или запрос) в ECT.
Выбирается в клиентах	Разрешить пользователю или группе создавать внешние списки для любых ECT и просматривать их в средства выбора внешних элементов.

Разрешение	Примечания.
Настройка разрешений	Позволяет пользователю, группе или утверждению задавать разрешения для хранилища метаданных. По крайней мере один пользователь или группа должны иметь это разрешение для каждого подключения BCS, чтобы можно было управлять разрешениями. С помощью этого разрешения пользователь может предоставить разрешения на изменение хранилищу метаданных. Этот параметр следует зарезервировать для пользователей с высоким уровнем привилегий.

7. Чтобы распространить разрешения на все элементы в хранилище метаданных, выберите **Распространить разрешения на все модели BDC, внешние системы и внешние типы контента в хранилище метаданных BDC**. При выборе этого параметра вы замените все существующие разрешения (включая разрешения объектов), которые вы могли задать в любом другом месте в выбранном приложении BCS.

Импорт или экспорт модели подключения к бизнес-данным (BDC)

Представление модели BDC позволяет пользователю импортировать и экспортировать базовую платформу для подключения к бизнес-данным. Это очень полезно, если необходимо повторно создать подключение в новой среде. Файл модели подключения к бизнес-данным можно импортировать для создания подключения ECT к внешней системе.

Вы можете импортировать или экспортировать файлы моделей двух типов:

Модели Экспортирует xml-метаданные для выбранной системы.

Ресурсов Экспортирует локализованные имена, свойства и разрешения для выбранной системы.

> ⓘ **Примечание**
>
> Модель подключения к бизнес-данным можно создать с помощью XML-кода. В этом случае важно знать, что нельзя использовать режимы проверки подлинности **RevertToSelf** и **PassThrough** с SharePoint. Хотя вы можете импортировать модель BDC, написанную в ФОРМАТЕ XML, подключение не будет использоваться.

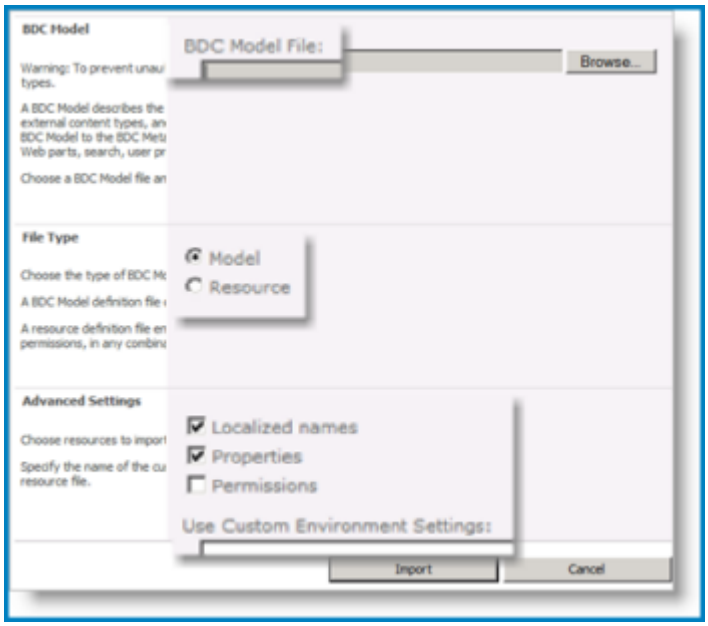
Импорт модели BDC

При импорте модели подключения к бизнес-данным также импортируются указанные разрешения. Перед импортом модели BDC рекомендуется понять, как импортированные разрешения взаимодействуют с существующими разрешениями.

Импортированные разрешения для модели подключения к бизнес-данным добавляются в хранилище существующих разрешений в службе BDC. Если запись для объекта уже существует в списке управления доступом, существующее значение перезаписывается сведениями о разрешениях из импортированного файла.

Чтобы импортировать модель подключения к бизнес-данным, выполните следующие действия.

1. В левой области нового Центра администрирования SharePoint выберите **Дополнительные функции** .
2. В разделе **BCS** выберите **Открыть**.
3. В разделе Службы бизнес-подключения выберите **Управление моделями BDC и внешними типами контента**.
4. На ленте выберите **Импорт**.
5. В разделе **Модель подключения к бизнес-данным** введите имя файла модели BDC. Имя модели не должно содержать специальные символы, такие как ~ " # % & * : <> ? \ { | } или символ 0x7f. Вы также можете выбрать **Обзор** , чтобы найти файл *.bdcm для модели подключения к бизнес-данным.



6. В разделе **Тип файла** выберите **Модель** или **Ресурс** в качестве типа файла, который требуется импортировать.

7. В разделе **Дополнительные параметры** выберите один или несколько из следующих ресурсов для импорта:

8. **Локализованные имена** для импорта локализованных имен для ECT в определенном языковом стандарте. Импортированные локализованные имена объединяются с существующими локализованными именами с помощью подключения к бизнес-данным.

9. **Свойства** для импорта свойств для ECT. Импортированные свойства объединяются с существующими описаниями свойств с помощью службы "Подключение к бизнес-данным".

10. **Разрешения на** импорт разрешений для ECT и других защищаемых объектов в модели.

11. (Необязательно) Чтобы сохранить параметры ресурса в файле для последующего использования, введите имя файла ресурсов в текстовом поле **Use Custom Environment Settings (Использование параметров пользовательской среды**).

12. Нажмите **Импорт**.

Экспорт модели подключения к бизнес-данным

Вы можете экспортировать модель подключения к бизнес-данным, а затем считывать ее содержимое, чтобы определить различия между подключениями. Это может быть полезно при устранении неполадок. Экспортированный файл модели BDC можно также импортировать в другую среду для тестирования или повторного использования.

Чтобы экспортировать модель BDC или файл ресурсов, выполните следующие действия.

1. В левой области нового Центра администрирования SharePoint выберите **Дополнительные функции** .

2. В разделе **BCS** выберите **Открыть**.

3. Выберите **Управление моделями BDC и внешними типами контента**.

4. Выберите раскрывающийся список и в группе **Вид** выберите **Модель подключения к бизнес-данным**.

5. Выберите имя модели подключения к бизнес-данным, которую вы хотите экспортировать. На ленте выберите **Экспорт**.

6. На странице Модели подключения к бизнес-данным выберите модель или файл ресурсов для экспорта.

7. На странице Экспорт в разделе **Тип файла** выберите **Модель** или **Ресурс**, чтобы указать тип файла, который требуется экспортировать.

8. В разделе **Дополнительные параметры** , чтобы дополнительно уточнить экспорт данных, выберите один или несколько из следующих вариантов:

- Чтобы экспортировать локализованные имена для ЕСТ в определенном языковом стандарте, выберите**Локализованные имена**.
- Чтобы экспортировать свойства для ЕСТ, выберите **Свойства**.
- Чтобы экспортировать разрешения для ЕСТ, выберите **Разрешения**.
- Чтобы экспортировать прокси-сервер для конкретной реализации, который используется для подключения к внешней системе, выберите **Прокси-серверы**. .

9. Если вы сохранили файл параметров ресурсов для последующего использования, введите имя файла для экспорта в поле **Использование настраиваемых параметров среды** .

10. Выберите **Экспорт** , чтобы открыть диалоговое окно, позволяющее сохранить файл *.bdcm на локальном диске. Файл *.bdcm можно открыть в текстовом редакторе.

Добавление действий во внешние типы контента

Добавляя действия в ЕСТ, администраторы связывают единый указатель ресурсов (URL-адрес) с ЕСТ. При этом автоматически запускается указанная программа или открывается указанная веб-страница.

Действия могут указывать параметры, основанные на одном или нескольких полях в ЕСТ. Например, можно создать действие для ЕСТ, указывающее URL-адрес страницы поиска. Параметром для этого действия может быть идентификатор элемента во внешнем источнике данных. Это позволит указать пользовательское действие для ЕСТ, которое автоматизирует поиск этого элемента.

> ⓘ **Примечание**
>
> При добавлении нового действия в ECT это действие не добавляется во существующие внешние списки для этого ECT. Действие доступно только в новых внешних списках для ECT.

Чтобы добавить действие в ECT, выполните следующие действия.

1. В левой области нового Центра администрирования SharePoint выберите **Дополнительные функции**.
2. В разделе **BCS** выберите **Открыть**.
3. Выберите **Управление моделями BDC и внешними типами контента**.
4. Наведите указатель на имя ECT, к которому требуется добавить действие, а затем выберите появиющуюся стрелку. В меню, чтобы открыть страницу **Добавить действие** , выберите **Добавить действие**.
5. В поле **Имя** присвойте действию понятное имя.
6. В поле URL-адрес введите URL-адрес для действия, которое нужно открыть.

   > ⓘ **Примечание**
   >
   > В элементе управления можно найти пример URL-адреса. В примере показано, как добавить один (или несколько) заполнителей параметров, таких как {0}, или {1} (`http://www.adventure-works.com/sample.aspx?p0={0}&p1={1}`).

7. Если вы хотите, чтобы веб-части сайта могли использовать это новое действие, выберите один из следующих вариантов:

Команда	Действие
Да	Запускает действие в новом окне браузера (сохраняет контекст страницы).
Нет	Запускает действие в том же окне браузера.

8. В поле **ПАРАМЕТРЫ URL-адреса** укажите все параметры, необходимые для URL-адреса. Они нумеруются в интерфейсе, начиная с 0.
9. Решите, хотите ли вы использовать **значок** . Это поле также позволяет использовать стандартные значки.

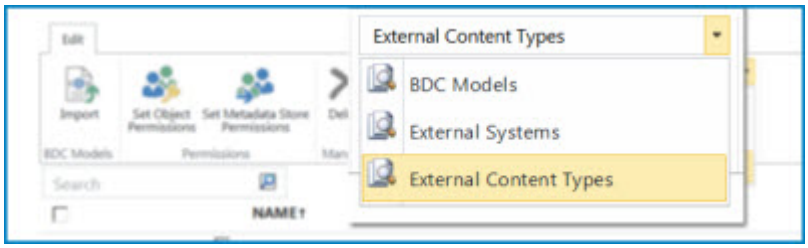
10. Если вы хотите, чтобы действие было действием по умолчанию, установите флажок **Действие по умолчанию** .

> ⓘ **Важно!**
>
> Параметры могут содержать персональные данные, такие как имена и номера социального страхования. При разработке действия будьте осторожны, чтобы не использовать поля, в которые отображаются личные сведения.

Просмотр внешних данных и параметров внешних данных

Раздел **Вид** ленты используется для выбора различных представлений подключений BCS. В трех представлениях по-разному отображаются сведения о подключении BCS и предоставляются доступ к разным действиям. Важно ознакомиться с этими представлениями, так как некоторые задачи доступны только в определенных представлениях.

Три варианта представления— модели BDC, внешние системы и внешние типы контента, как показано на следующем рисунке.



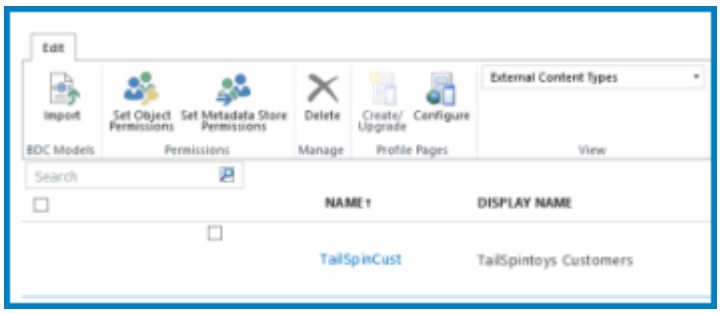
Дополнительные сведения об использовании этих представлений для управления BCS см. в следующих разделах.

Представление внешних типов контента

По умолчанию подключение BCS использует представление **Внешние типы контента** . В этом представлении отображаются сведения о приложении-службе и перечислены следующие сведения:

- Имя ECT
- Отображаемое имя ECT

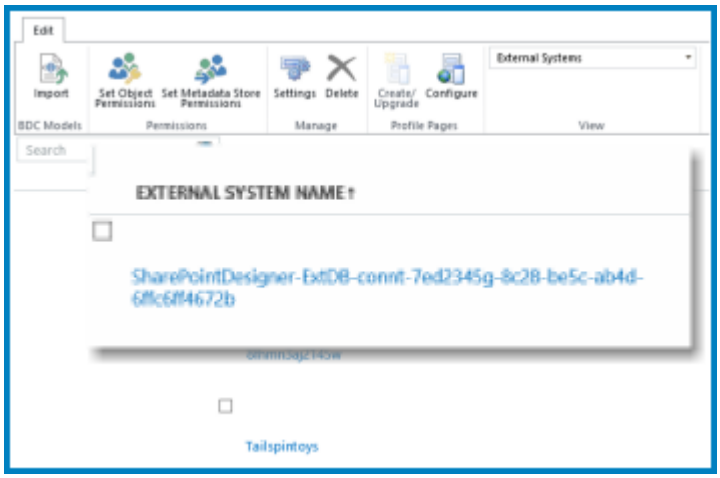
- Пространство имен типа ECT
- Версия пространства имен
- Имя внешней системы



Для большинства процессов в BCS этого представления достаточно. Тем не менее, если существует много ECT, это представление может оказаться трудным для навигации.

Представление внешних систем

В **представлении Внешние системы** показано подключение BCS с точки зрения его исходной системы. Это представление полезно, если вы хотите узнать сведения о подключении BCS после создания BCS. В этом представлении можно просмотреть параметры свойств для с именем External System. Кроме того, можно настроить некоторые параметры свойств.



Просмотр параметров свойств

Имя внешней системы отображается на этой странице как доступная ссылка (URL-адрес с возможностью навигации). Вы можете выбрать URL-адрес, чтобы открыть окно с исходными параметрами свойств для этого хранилища. Кроме того, если вы подключены к SQL Azure, в этом представлении можно увидеть имя сервера базы данных и базу данных.

В зависимости от типа подключения BCS параметры свойства могут включать любое сочетание следующих элементов:

- Поставщик доступа (например, служба WCF)
- Режим проверки подлинности (например, удостоверение пользователя)
- Сервер базы данных
- Уровень олицетворения (например, нет, аноним, идентификация, олицетворение, делегирование)
- Имя начальной базы данных
- Встроенная безопасность (например, SSPI)
- Реализация Secure Store
- Идентификатор целевого приложения Secure Store (в качестве идентификатора, введенного в Secure Store)
- Адрес Service EndPoint (например, URL-адрес, указывающий на SomeWCFService.svc)
- Пул подключений (активный или неактивный)
- Идентификатор дополнительного целевого приложения Secure Store
- Реализация Secure Store

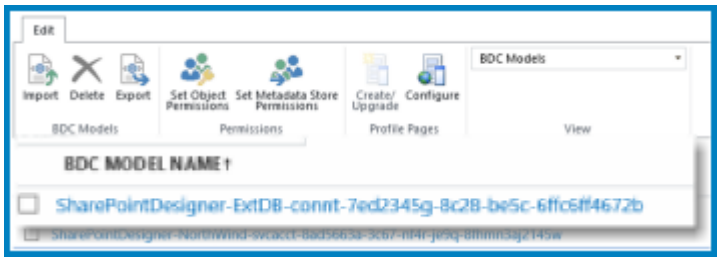
Настройка параметров свойств

Если вы указываете на имя внешней системы, можно открыть контекстное меню, содержащее команду **Параметры** . Это полезно для подключений SharePoint, использующих веб-службы Windows Communication Foundation (WCF). Выбрав параметр **Параметры** в меню, можно настроить любой из следующих параметров:

- URL-адрес обмена метаданными
- Режим обнаружения обмена метаданными
- Режим проверки подлинности на языке описания веб-служб (WDSL)
- Идентификатор целевого приложения WSDL Secure Store
- Реализация Secure Store.

Представление модели подключения к бизнес-данным

В представлении **модели подключения к бизнес-данным** доступны команды ленты, позволяющие импортировать или экспортировать модели BDC. Кроме того, представление модели подключения к бизнес-данным может упростить перемещение в очень большой коллекции ECT. Так как модель подключения к бизнес-данным отображает гиперссылки для каждого отдельного подключения, а не все ECT для каждого подключения, она может сделать список более управляемым.



Если вы хотите просмотреть все ect для модели подключения к бизнес-данным, выберите имя модели. Если выбрать имя ECT, откройте таблицу с полями, определенными для ECT. Он похож на следующую таблицу.

Имя	Тип	Отображение по умолчанию
Идентификатор заказа	System.String	Нет
Идентификатор сотрудника	System.String	Нет
Грузовых	System.Nullable '1[System.Decimal, ...	Нет

Это отображение может точно отражать макет источника данных, подключенного через ECT, и лучше понять структуру базовых данных.

Кроме того, в нижней части страницы отображаются все связи, действия или фильтры для этого ECT.

Создание или изменение конечного приложения Secure Store

Статья • 08.03.2023

Если вы хотите использовать внешние данные (например, данные из других бизнес-приложений или партнерских ресурсов) в SharePoint, вы можете использовать службы Business Connectivity Services (BCS) вместе с Secure Store. Кроме того, вы можете управлять BCS и Secure Store прямо в Центре администрирования SharePoint. Внешний источник данных, к которому можно подключиться, называется целевым приложением Secure Store или просто целевым приложением.

BCS позволяет настроить подключение к целевому приложению, а Secure Store позволяет управлять учетными данными, необходимыми для внешнего источника данных.

> **Примечание**
>
> Чтобы получить доступ к Secure Store, необходимо иметь роль администратора SharePoint или роль глобального администратора.

Принцип работы службы Secure Store

Эта служба SharePoint упрощает доступ к данным внешних бизнес-приложений. Чтобы понять, почему служба Secure Store предлагает это преимущество, важно понимать, что имя пользователя и пароль, используемые для доступа к внешним хранилищам данных, могут не совпадать с именем пользователя и паролем, используемыми для доступа к SharePoint. Когда пользователь обращается к странице SharePoint, где отображаются сведения из внешней системы данных, SharePoint должен выполнить отдельный запрос на получение информации из внешней системы данных. Для успешного выполнения запроса содержимого необходимо использовать учетные данные, известные внешней системе данных. Только после этого SharePoint сможет отобразить информацию из внешней системы данных на странице. По этой причине служба Secure Store хранит учетные данные внешней системы данных.

Служба Secure Store предназначена для создания фонового сопоставления между группой пользователей в SharePoint и одним пользователем, известным внешней

системе данных. При правильной настройке службы Secure Store происходит следующее:

- Пользователь проходит проверку подлинности с помощью служб IIS (технологии веб-сервера, лежащей в основе технологий SharePoint) в SharePoint с помощью допустимых учетных данных.
- В SharePoint служба Secure Store использует сопоставленные учетные данные, известные внешнему бизнес-приложению, для отрисовки всех необходимых внешних данных на сайте для пользователя, прошедшего проверку подлинности.

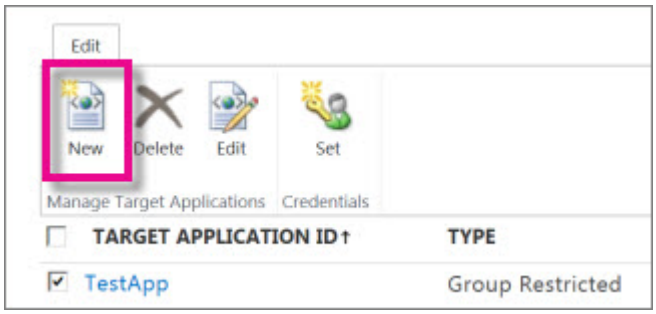
Еще одно преимущество службы Secure Store заключается в том, что она устраняет запросы проверки подлинности для пользователей. Когда пользователи переходили на страницы SharePoint, которые обращаются к внешним системам данных, служба Secure Store активна в фоновом режиме, проверяя права пользователя и предоставляя сопоставленные учетные данные с внешними данными при необходимости. Это позволяет пользователям получать доступ к необходимым данным без запроса на ввод имен пользователей и паролей, относящихся к внешнему приложению.

Создание целевого приложения

1. Перейдите в раздел **Дополнительные функции** в Центре администрирования SharePoint и войдите, используя учетную запись с правами администратора в вашей организации.

> ⓘ **Примечание**
>
> Если вы систему Office 365, предоставляемую оператором 21Vianet (Китай), **войдите в Центр администрирования Microsoft 365**, затем перейдите в Центр администрирования SharePoint и откройте страницу "Дополнительные функции".

2. В разделе **Безопасное хранилище** выберите **Открыть**.
3. В группе **Управление целевыми приложениями** на ленте выберите **Создать**.



4. В разделе **Параметры целевого приложения** введите значения для следующих полей:

5. **Идентификатор целевого приложения**. Может оказаться полезным назначить понятное имя. Например, при подключении к источнику, который содержит данные сотрудников, можно ввести EmployeeTargetApp.

6. Отображаемое имя. Это поле должно быть понятным именем для целевого приложения. Например, можно использовать данные сотрудников.

7. **Контактный адрес электронной почты** Введите допустимый адрес электронной почты, который будет использоваться пользователями при наличии вопросов.

8. **Тип целевого приложения**. По умолчанию SharePoint использует тип **Group Restricted**.

9. В разделе **Поля учетных** данных для учетных данных, необходимых для доступа к данным в целевом приложении, введите **Имена полей** и **Типы полей**. Эти поля определяют способ сопоставления удостоверений в службе Secure Store. По умолчанию в полях учетных данных указаны имя пользователя Windows и пароль Windows с соответствующими типами полей (имя пользователя и пароль), а также указано, что пароль маскируется.

10. В разделе **Администраторы целевых приложений** введите список пользователей или, чтобы найти имя группы, нажмите кнопку **Обзор**. Этот раздел обычно содержит учетную запись администратора SharePoint или глобального администратора.

11. В разделе **Участники** введите список пользователей или групп Пользователей SharePoint, которым требуется доступ к целевому приложению. Или, чтобы найти имя группы, которую вы хотите сопоставить с целевым приложением, нажмите кнопку **Обзор**.

12. Нажмите **кнопку OK** , чтобы принять эту конфигурацию и вернуться на страницу Служба безопасного хранилища. На странице появится новое целевое приложение.

Изменение параметров для целевого приложения

1. Перейдите в раздел **Дополнительные функции** в Центре администрирования SharePoint и войдите, используя учетную запись с правами администратора в вашей организации.

> **Примечание**
>
> Если вы систему Office 365, предоставляемую оператором 21Vianet (Китай), **войдите в Центр администрирования Microsoft 365**, затем перейдите в Центр администрирования SharePoint и откройте страницу "Дополнительные функции".

2. В разделе **Безопасное хранилище** выберите **Открыть**.
3. В списке Целевые приложения выберите существующее целевое приложение.
4. На ленте выберите **Изменить**.

> **Примечание**
>
> Некоторые поля на странице Правка недоступны. Эти элементы не могут быть изменены. После создания целевого приложения невозможно изменить **идентификатор целевого приложения**, **тип целевого приложения** или **поля учетных данных**.

5. Выберите любой из следующих вариантов, чтобы изменить содержимое:

- "Display Name" (Отображаемое имя);
- Контактный адрес электронной почты
- Администраторы целевых приложений
- Members

6. Нажмите **OK**.

Настройка учетных данных для целевого приложения

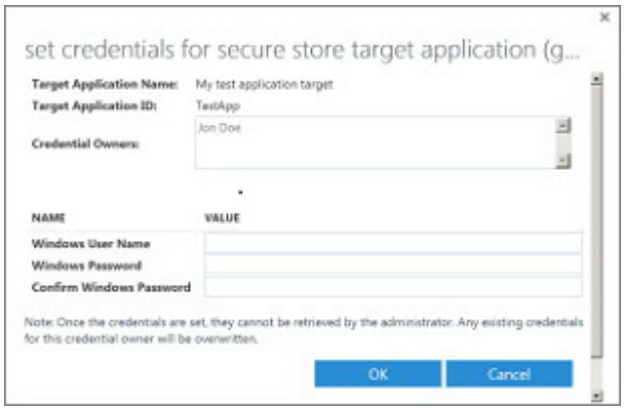
1. Перейдите в раздел **Дополнительные функции** в Центре администрирования SharePoint и войдите, используя учетную запись с правами администратора в вашей организации.

> ⓘ **Примечание**
>
> Если вы систему Office 365, предоставляемую оператором 21Vianet (Китай), **войдите в Центр администрирования Microsoft 365**, затем перейдите в Центр администрирования SharePoint и откройте страницу "Дополнительные функции".

2. В разделе **Безопасное хранилище** выберите **Открыть**.

3. Выберите одно целевое приложение из списка, если вы создали несколько.

4. В группе **Учетные данные** на ленте выберите **Задать**. Откроется диалоговое окно **Установка учетных данных для целевого приложения (группы) Secure Store** . При установке учетных данных целевая группа приложений сопоставляется с одним набором учетных данных для внешней системы данных.



5. В диалоговом окне **Задание учетных данных для целевого приложения (группы) secure store** введите нужные значения учетных данных. Вводимые поля учетных данных применяются к внешней системе данных.

> ⓘ **Примечание**
>
> Следующие поля нельзя изменить. Эти поля указывают сопоставление Secure Store для целевого приложения: **имя целевого приложения**, **идентификатор целевого приложения** и **владельцы учетных данных**.

> ⓘ **Важно!**

Будьте осторожны при вводе пароля. Если ввести неправильный пароль, сообщение об ошибке не отобразится. Вместо этого вы сможете продолжить настройку. Однако ошибки могут возникнуть позже, при попытке получить доступ к данным через BCS. Кроме того, если пароль для внешнего источника данных обновлен, необходимо вернуться на эту страницу, чтобы вручную обновить учетные данные пароля.

6. Завершив ввод значений для полей учетных данных, нажмите **кнопку OK**.

Обзор приложений в SharePoint

Статья • 19.03.2024

Приложения — это небольшие, простые в использовании веб-приложения, которые добавляют функциональные возможности на сайты SharePoint. Они предоставляют неограниченные возможности для настройки сайтов способами, характерными для вашей организации. Например, можно добавить приложения, которые выполняют общие задачи, такие как отслеживание времени и расходов, или приложения, которые упрощают контакт с вами клиентами, или приложения для повышения производительности, которые позволяют устанавливать подключения к данным и разрабатывать отчеты для заинтересованных лиц.

Приложения могут входить в состав SharePoint, разрабатываться вашей организацией или создаваться сторонними разработчиками для приобретения в Магазине SharePoint.

Добавлять приложения на сайт могут только те пользователи, у которых есть соответствующий уровень разрешений. Как правило, разрешение "Полный доступ" (или членство в группе "Владельцы сайтов") является минимальным требованием. Но некоторым приложениям требуется доступ к источникам данных или веб-службам для чтения данных, необходимых для приложения. С этим приложением связаны разрешения.

Если приложению требуются разрешения на уровне организации, инициатору запроса потребуется утверждение от администратора Microsoft 365, чтобы продолжить установку. Процесс утверждения включает в себя рабочий процесс, называемый потоком запроса разрешений, который гарантирует, что запросы на установку направляются нужному пользователю.

Эта статья предназначена для глобальных администраторов и администраторов SharePoint на уровне организации, которые получают запросы на установку приложения.

Сделать приложение доступным

После изменения состояния на **Утверждено** перейдите в Магазин SharePoint и получите приложение. Для этого щелкните ссылку рядом с **пунктом Просмотреть сведения о приложении** в записи Запрос приложения.

На этом этапе владельцы сайтов могут проверка список **Ваши запросы**, чтобы просмотреть состояние своего запроса. После того как приложение будет

приобретено и утверждено, оно появится в списке **Запрошенные приложения** .

Передача полномочий на утверждение

Как глобальный администратор или администратор SharePoint в вашей организации, вы можете делегировать полномочия по утверждению приложений для распространения обходного решения утверждения или устранения узких мест утверждения. Помните, что приложения хранятся и управляются на сайте приложений. Чтобы предоставить разрешение на утверждение приложения для выбора пользователей, их можно добавить в качестве администраторов сайта на сайте приложений.

> ⊗ **Внимание!**
>
> При добавлении пользователей в качестве администраторов сайта приложений вы предоставляете им возможность утверждать установку приложений, влияющих на организацию. Внимательно рассмотрите это решение.

Чтобы добавить администраторов семейства веб-сайтов на сайт приложений, выполните следующие действия:

1. Перейдите на страницу "Активные сайты" в новом Центре администрирования SharePoint и войдите, используя учетную запись с правами администратора в вашей организации.
2. Выберите сайт Приложений, а затем выберите **Членство** на панели команд, чтобы открыть панель сведений.
3. Сделайте соответствующий выбор в зависимости от типа участника, укажите входные данные и выберите имя пользователя, которому вы хотите управлять приложениями, а затем нажмите кнопку **Сохранить**.

Обратная связь

Были ли сведения на этой странице полезными? Да Нет

Отзыв о продукте

Управление приложениями с помощью сайта приложений

Администратор SharePoint или более поздней версии в Microsoft 365 может приобретать решения из Магазина SharePoint или распространять пользовательские приложения, которые можно использовать в SharePoint, Microsoft Teams и Viva Связи.

Сведения о вариантах разработки пользовательских приложений для SharePoint см. в статье Обзор надстроек SharePoint Framework и SharePoint.

> ⓘ **Внимание**
>
> С 2 апреля 2026 г. надстройки SharePoint будут прекращены для SharePoint в Microsoft 365, и пользователи больше не смогут использовать надстройки SharePoint. Установка надстроек SharePoint из Магазина SharePoint невозможна с 1 июля 2024 г. **Узнайте больше о прекращении использования надстроек**.

Добавление приложений из Магазина SharePoint

При добавлении приложения из Магазина SharePoint на сайт приложений вы делаете его доступным для владельцев сайтов, чтобы добавить его на странице Мои приложения.

1. Перейдите на страницу Дополнительные функции в Центре администрирования SharePoint и выберите **Открыть** в разделе **Приложения**.
2. На странице Управление приложениями выберите **Магазин SharePoint** в области слева.
3. Найдите приложение или выберите категорию, чтобы прокрутить доступные приложения.
4. Выберите приложение, которое вы хотите добавить. В некоторых случаях добавление приложения может поддерживаться только в классическом интерфейсе Магазина SharePoint.
5. Выберите **Добавить на сайт приложений**.

6. Некоторые приложения можно добавить на все сайты в организации, чтобы владельцы сайтов не должны это делать. Если вы хотите сделать это, выберите **Включить это приложение и добавьте его на все сайты**.

7. Нажмите **Добавить**.

8. Если приложению требуются дополнительные разрешения, появится сообщение. Чтобы утвердить запросы на разрешения, перейдите на **страницу доступа к API** в Центре администрирования SharePoint.

Добавление пользовательских приложений

При отправке настраиваемого приложения на сайт приложений пользователи могут установить его при просмотре приложений в разделе **Из вашей организации**.

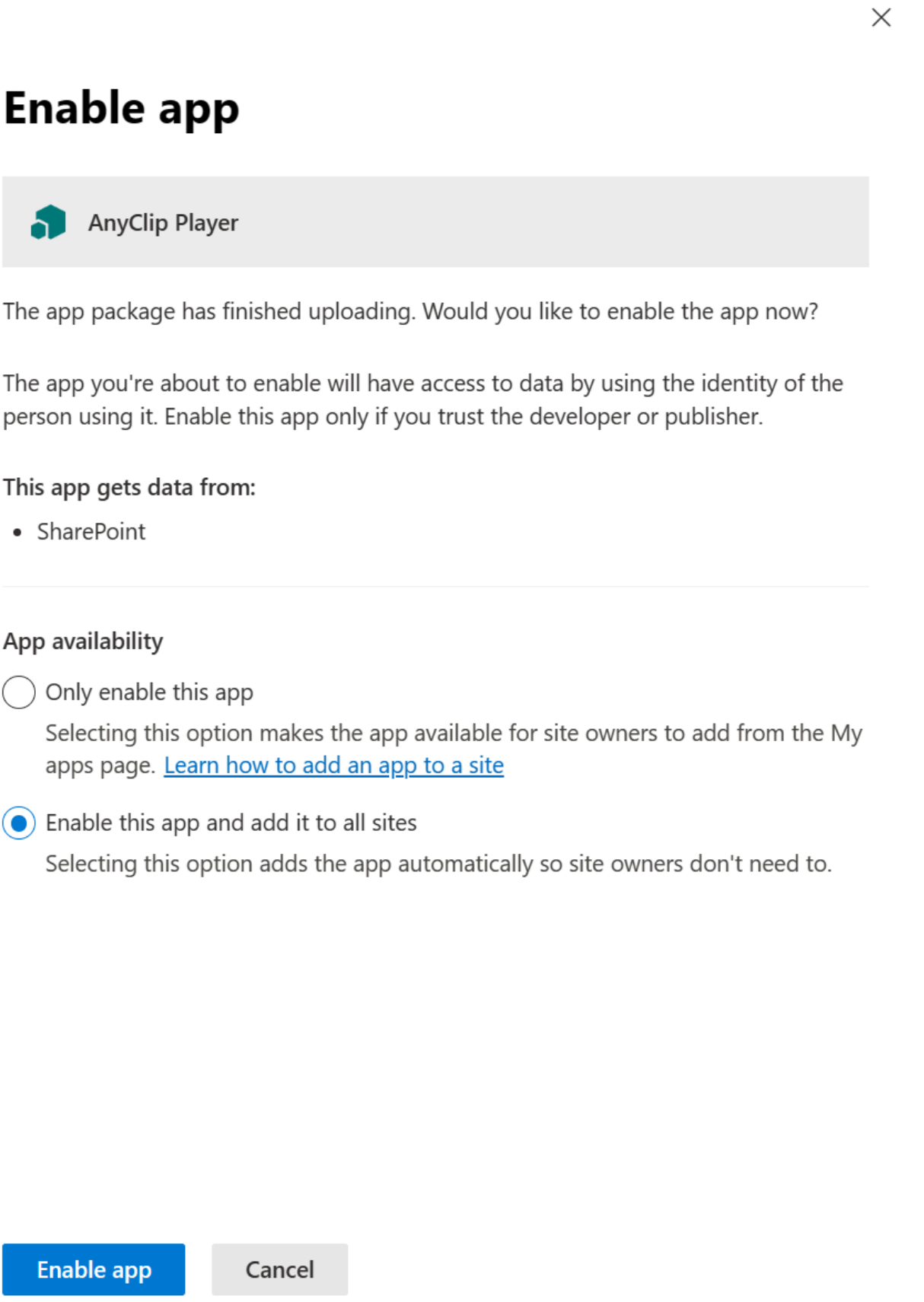
1. Перейдите в раздел **Дополнительные функции** в Центре администрирования SharePoint и войдите, используя учетную запись с правами администратора в вашей организации.

   > **Примечание.**
   >
   > Если вы систему Office 365, предоставляемую оператором 21Vianet (Китай), войдите в Центр администрирования Microsoft 365, затем перейдите в Центр администрирования SharePoint и откройте страницу "Дополнительные функции".

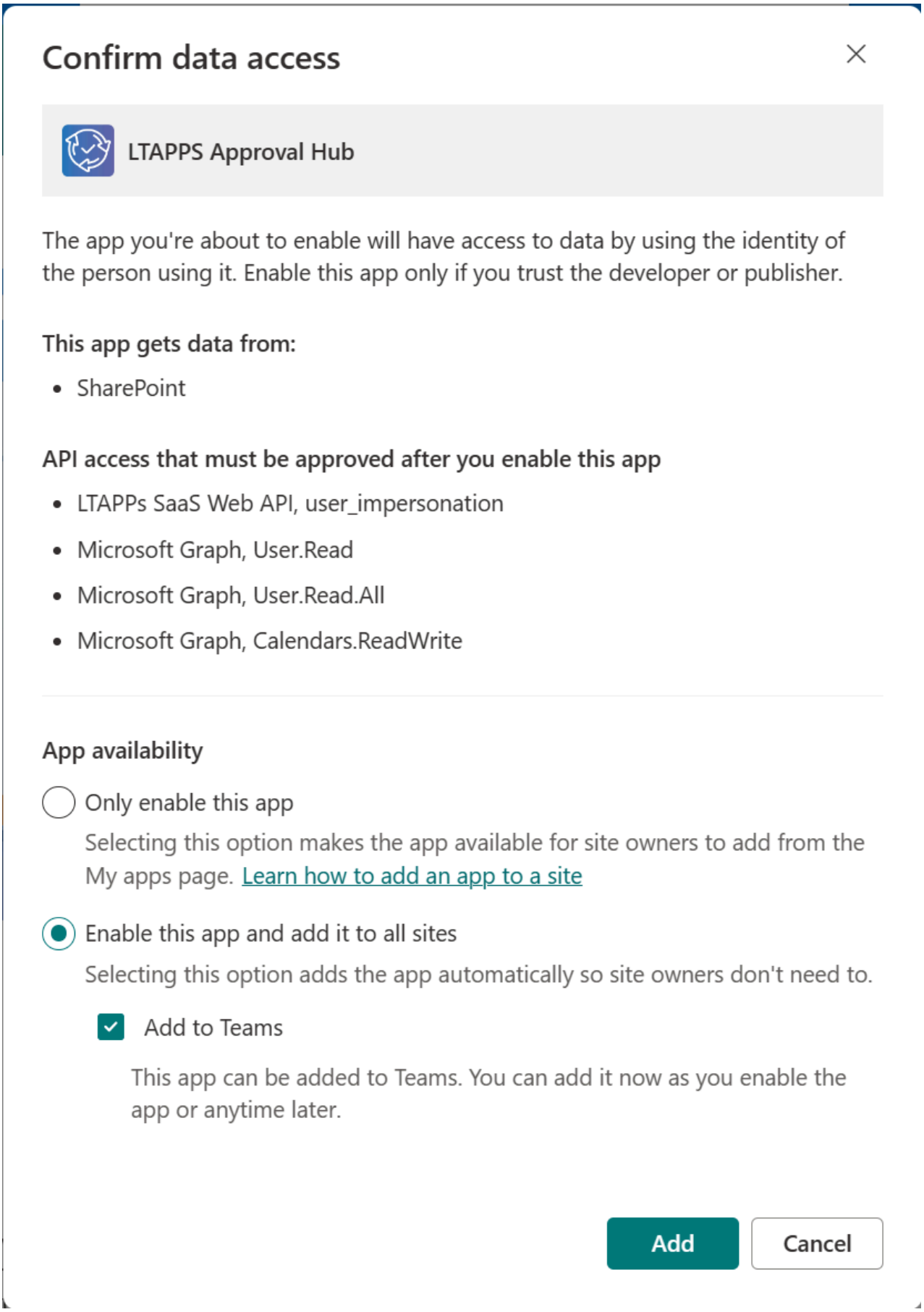
2. В разделе **Приложения** выберите **Открыть**.

3. На странице Управление приложениями выберите **Отправить** и перейдите к приложению, которое нужно отправить, или перетащите приложение в библиотеку. SharePoint Framework решения имеют расширение файла SPPKG.

4. Просмотрите сведения на панели **Включить приложение** . В зависимости от функциональных возможностей, которые предоставляет приложение, разработчик может установить флаг, позволяющий добавлять приложение на все сайты в организации. Для этого выберите **Включить это приложение и добавьте его на все сайты**.



Если приложение можно добавить в Teams, можно проверка параметр **Добавить в Teams**, который отображается в разделе **Включить это приложение и добавить его на все сайты**.



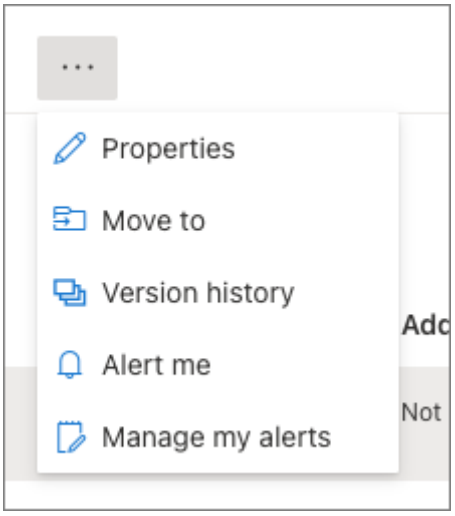
Примечание.

Мы рекомендуем тестировать решения перед их широким развертыванием.

5. Выберите **Включить приложение** или **Добавить** для приложений, которые можно добавить в Teams.

6. Нажмите **Закрыть**.

7. Чтобы помочь владельцам сайтов определить и использовать приложение, выберите приложение, а затем выберите **Свойства**.



8. Просмотрите и измените **имя** приложения и введите дополнительные сведения, такие как описание, изображения, категория, издатель и URL-адрес поддержки. Следуйте инструкциям на экране для настройки таких параметров, как размер изображения.

9. Убедитесь, что установлен флажок **Включено** , чтобы пользователи могли добавлять это приложение на сайты.

10. Если он отображается, в поле **Лицензии на размещение** укажите необходимое количество лицензий.

11. Закройте панель.

Добавление приложения на все сайты

Разработчики приложений могут разрешить администраторам автоматически добавлять приложения на все сайты. Это делает приложение доступным для владельцев сайтов.

Если вы не решили добавить приложение на все сайты при его включении, это можно сделать позже на сайте приложений.

Чтобы добавить приложение на все сайты, выполните приведенные далее действия.

1. На **странице Управление приложениями** выберите приложение, которое нужно добавить на все сайты.
2. Выберите **Добавить на все сайты**.
3. Выберите **Подтвердить**.
4. Нажмите **Закрыть**.

Остановка автоматического добавления приложения на новые сайты

Если вы решили, чтобы приложение автоматически добавлялось на все сайты, вы можете прекратить его добавление на новые сайты, изменив параметр на сайте приложений.

Чтобы остановить добавление приложения на новые сайты, выполните приведенные далее действия.

1. На странице Управление приложениями выберите приложение, которое вы хотите прекратить добавлять на новые сайты.
2. Выберите **Остановить добавление на новые сайты**.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.
4. Нажмите **Закрыть**.

Добавление приложения в Teams

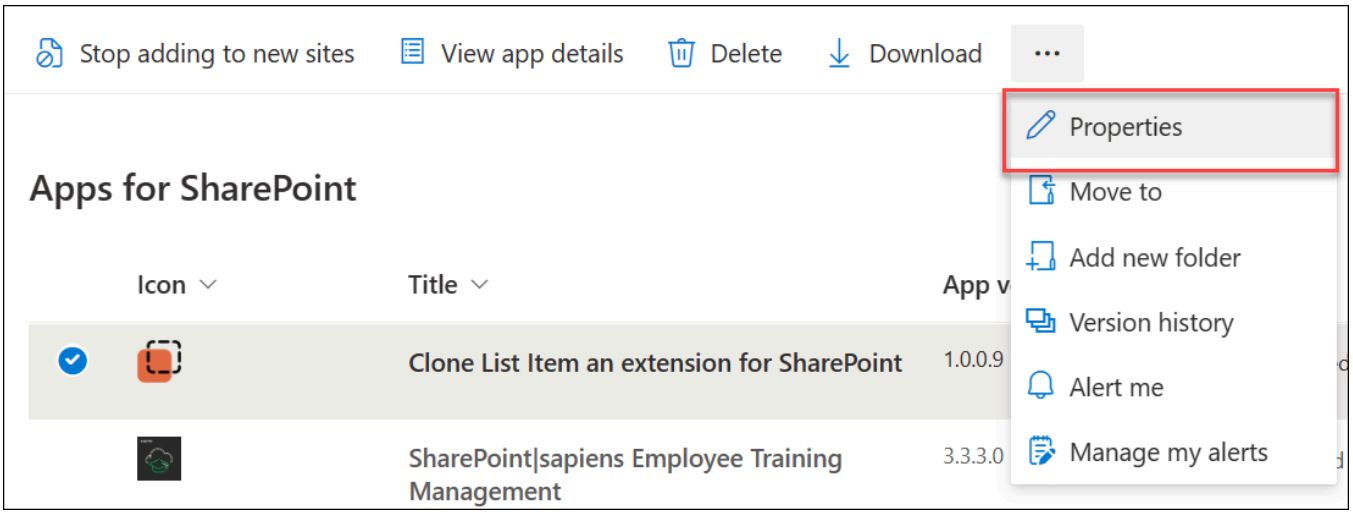
Некоторые приложения можно добавить в Teams. Их можно добавить на сайте Приложения.

Чтобы добавить приложение в Teams, выполните приведенные далее действия.

1. На странице Управление приложениями выберите приложение, которое нужно добавить в Teams.
2. Выберите **Добавить в Teams**.

Отключение приложения

Если вы хотите запретить пользователям использовать приложение, которое вы уже включили, его можно отключить.



1. На странице Управление приложениями выберите приложение, которое нужно отключить, а затем выберите **Свойства**.
2. Снимите **флажок Включено** проверка.
3. Закройте панель.

Удаление приложения на странице "Управление приложениями"

Если вы просто хотите удалить приложение с определенного сайта, см. статью Удаление приложения с сайта.

Если вы больше не хотите, чтобы определенное приложение было доступно для добавления пользователями, его можно удалить на странице Управление приложениями. Все экземпляры приложения, которые уже были добавлены на сайты пользователями, остаются, но приложение больше не доступно для добавления на другие сайты.

> **Внимание**
>
> При удалении приложения существующие экземпляры приложения больше не будут работать.

1. На странице Управление приложениями выберите приложение, которое нужно удалить.

2. Выберите **Удалить**.

3. Выберите **Удалить** , чтобы подтвердить отправку приложения в корзину.

Статьи по теме

Настройка параметров Магазина SharePoint

Добавление приложения на сайт

Last updated on 03.04.2026

Управление запросами на приобретение приложений

Статья • 21.01.2025

Когда пользователи запрашивают приложение, они запрашивают, чтобы администратору было это приложение от их имени. В запросе приложения пользователи могут запросить определенное количество лицензий и предоставить бизнес-обоснование, зачем им нужно приложение. Запросы приложений сохраняются в списке Запросы приложений на сайте Приложения.

Управление запросами приложений

1. Перейдите на страницу "Дополнительные функции" в новом Центре администрирования SharePoint и войдите, используя учетную запись с правами администратора в вашей организации.

   > **Примечание**
   >
   > Если вы используете Office 365 Germany, **войдите в Центр администрирования Microsoft 365**, затем перейдите в Центр администрирования SharePoint и откройте страницу "Дополнительные функции".
   >
   > Если вы систему Office 365, предоставляемую оператором 21Vianet (Китай), **войдите в Центр администрирования Microsoft 365**, затем перейдите в Центр администрирования SharePoint и откройте страницу "Дополнительные функции".

2. В разделе **Приложения** выберите **Открыть**, а затем — **Дополнительные функции**.

3. Выберите **Настроить параметры хранилища**.

4. Выберите **Щелкните здесь, чтобы просмотреть запросы приложений**. Затем выберите **Активные запросы**.

Утверждение приложения

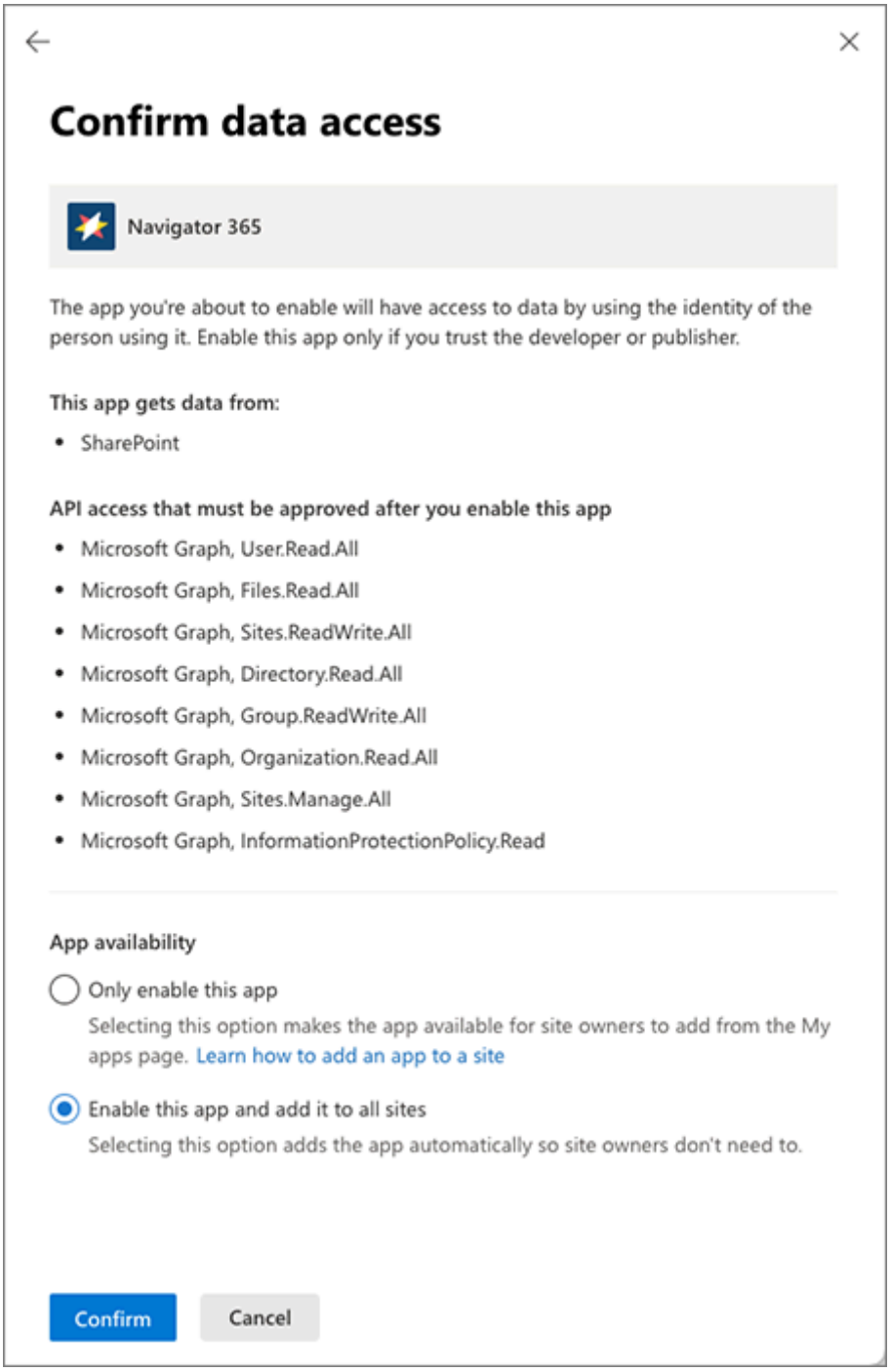
1. В списке **Активные запросы** выберите запрос.

2. В форме запроса приложения добавьте все примечания в поле **Примечания** .

3. Выберите **Утвердить и добавьте это приложение**.

4. Если приложение позволяет автоматически добавлять его на все сайты, выберите, хотите ли вы добавить его на все сайты.

5. Подтвердите доступ к данным, необходимый приложению, нажав **кнопку Подтвердить**.



6. Если приложению требуются дополнительные разрешения, перейдите на страницу доступа к API, чтобы утвердить эти разрешения.

7. Закройте панель.

Отклонение приложения

1. В списке **Запросы приложений** выберите запрос.
2. В форме запроса приложения добавьте все примечания в поле **Примечания** .
3. Выберите **Отклонить запрос**.
4. На панели подтверждения выберите **Отклонить запрос**.

Если вы не добавили приложение на все сайты в процессе утверждения, пользователи должны добавить его на сайт. См . раздел Добавление приложения на сайт .

Пользователи сайта, которые запрашивают приложения, могут просматривать свои запросы, **перейдя в раздел Параметры**>**Добавление приложения**>**Ваши запросы**.

Статьи по теме

Добавление приложения на сайт

Условия использования Магазина Office и Магазина SharePoint

Обратная связь

Были ли сведения на этой странице полезными? Да Нет

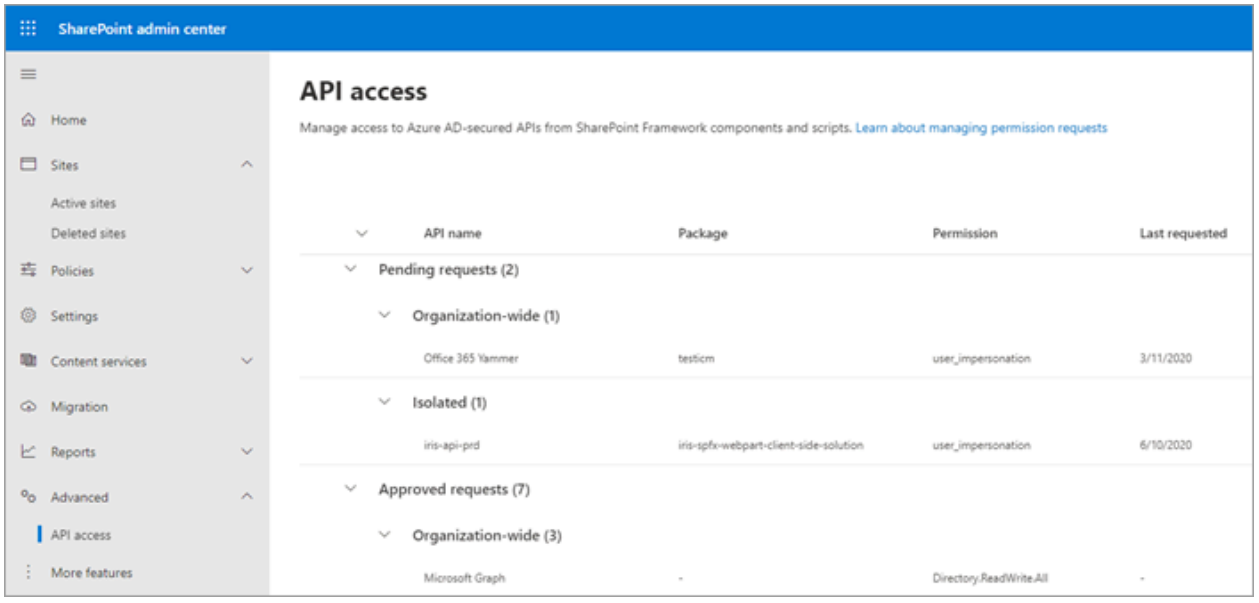
Отзыв о продукте

Управление доступом к API, защищенным Microsoft Entra идентификаторами

Статья • 25.09.2024

Когда разработчики создают SharePoint Framework решения, им может потребоваться подключиться к API, защищенному с помощью Microsoft Entra идентификатора. Разработчики могут указать, какие Microsoft Entra приложения и разрешения требуются их решению, а администратор может управлять запросом на разрешение из **API-доступа** в Центре администрирования SharePoint.

Узнайте больше о создании решений SharePoint Framework, которые подключаются к защищенным API Azure-AD.



На странице доступа к API отображаются ожидающие и утвержденные запросы. Здесь также показано, какие запросы применяются к любому компоненту SharePoint Framework или пользовательскому скрипту в организации (в масштабах всей организации), а какие — только к конкретному компоненту (изолированному).

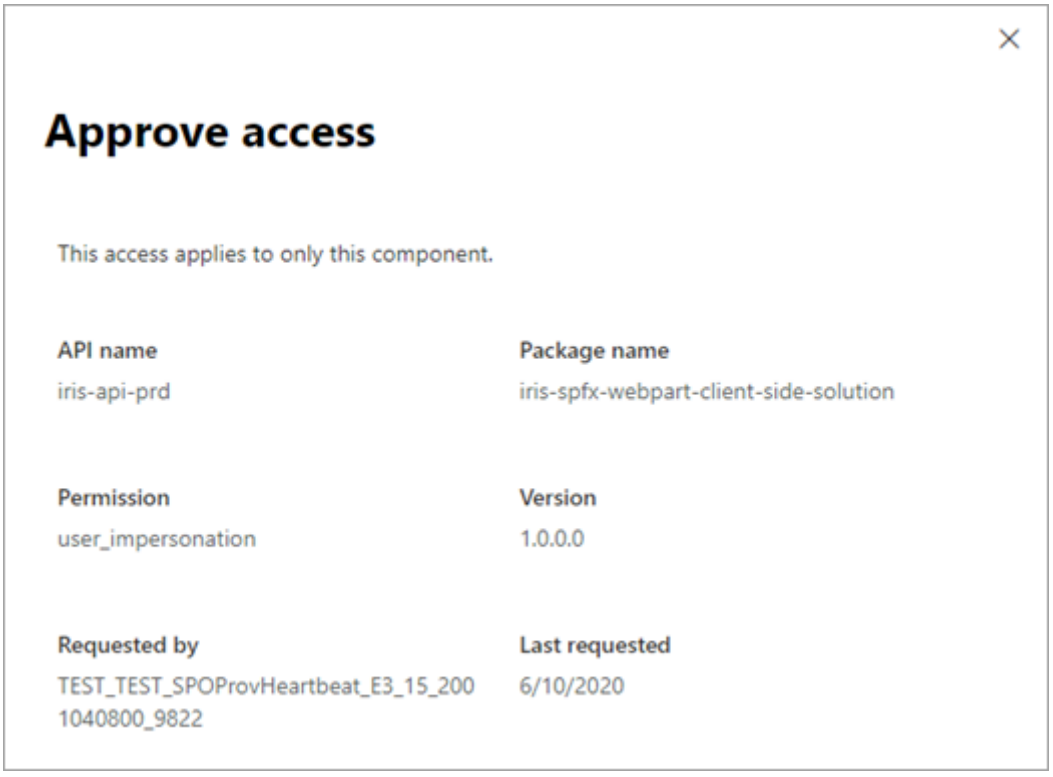
> **Примечание**
>
> Роль администратора, необходимая для утверждения разрешений, зависит от API. Для утверждения разрешений для любого из сторонних API, зарегистрированных в клиенте, достаточно роли **администратора приложения** . Чтобы утвердить разрешения для Microsoft Graph или любого другого API Майкрософт, требуется роль глобального администратора.

Страница доступа к API недоступна для пользователей, выполнившего вход с ролью глобального читателя.

Утверждение ожидающего запроса

1. Выберите запрос, а затем нажмите **кнопку Утвердить** , чтобы просмотреть сведения о запросе.

2. На панели **Утвердить доступ** выберите **Утвердить**.



После утверждения запроса он переместится в список Утвержденные запросы.

> ⓘ **Примечание**
>
> Разрешения делегированного типа добавляются к *субъекту веб-приложения расширяемости клиента SharePoint Online* в Microsoft Entra идентификаторе.
>
> При попытке утвердить запрос на получение разрешений для ресурса, некоторые разрешения которого уже предоставлены (например, при предоставлении дополнительных разрешений для Microsoft Graph), запрашиваемые области добавляются к ранее предоставленным разрешениям.

Отклонить ожидающий запрос

1. Выберите запрос и щелкните **Отклонить**.

2. Нажмите **отклонить** еще раз, чтобы подтвердить.

   При отклонении доступа приложение не удаляется с сайта приложений. Если приложение используется на каких-либо сайтах, оно может работать неправильно. После отклонения запроса он удаляется со страницы, и разработчику потребуется отправить новый запрос с тем же ресурсом и область.

Удаление доступа к ранее утвержденному запросу

1. Выберите запрос, а затем выберите **Удалить доступ**.

2. Нажмите кнопку **Удалить** еще раз, чтобы подтвердить.

   При удалении доступа решения и пользовательские скрипты, использующие разрешение, могут работать неправильно. После удаления доступа запрос удаляется со страницы, и разработчику потребуется отправить новый запрос с тем же ресурсом и область.

Управление доступом с помощью Microsoft PowerShell

Вы также можете использовать PowerShell для управления запросами разрешений.

- Чтобы просмотреть ожидающие запросы, используйте командлет Get-SPOTenantServicePrincipalPermissionRequests.
- Чтобы утвердить запрос, используйте командлет Approve-SPOTenantServicePrincipalPermissionRequest.
- Чтобы отклонить запрос, используйте командлет Deny-SPOTenantServicePrincipalPermissionRequest.
- Чтобы удалить доступ к ранее утвержденному запросу, используйте командлет Revoke-SPOTenantServicePrincipalPermission.

Обратная связь

Были ли сведения на этой странице полезными? Да Нет

Отзыв о продукте

Разрешение и запрет настраиваемых сценариев

Администратор SharePoint в Microsoft 365 может временно разрешить использование пользовательских скриптов на сайтах SharePoint. С помощью пользовательских скриптов пользователи могут работать с некоторыми классическими функциями, например с помощью веб-части редактора скриптов. Пользователи также могут изменять внешний вид, интерфейс и поведение сайтов и страниц в соответствии с целями организации или индивидуальными потребностями.

Если вы разрешите настраиваемый скрипт, все пользователи, имеющие разрешение на *добавление и настройку страниц для* сайта или страницы, могут добавить любой нужный скрипт. По умолчанию пользователи, создающие сайты, являются владельцами сайтов и, следовательно, имеют это разрешение.

> **Примечание.**
>
> Простые способы изменения внешнего вида сайта пользователями см. **в статье Изменение внешнего вида сайта SharePoint**.

По умолчанию SharePoint не разрешает скрипты на большинстве сайтов, создаваемых администраторами с помощью Центра администрирования SharePoint, и на всех сайтах, созданных с помощью команды PowerShell New-SPOSite. Это же ограничение также применяется к OneDrive, сайтам, которые пользователи сами создают, современным сайтам команд и информационным сайтам, а также корневому сайту вашей организации. Дополнительные сведения о последствиях для безопасности пользовательского скрипта см. в статье Рекомендации по безопасности при использовании пользовательского скрипта.

> **Внимание**
>
> Если развертывание SharePoint в вашей организации было выполнено до 2015 года, параметры настраиваемого скрипта могут по-прежнему иметь значение *Не настроено*, даже если в Центре администрирования SharePoint они, как представляется, настроены, чтобы запретить пользователям запускать настраиваемые скрипты. В этом случае пользователи не могут копировать элементы между сайтами SharePoint и OneDrive и SharePoint. Чтобы принять параметры **пользовательских параметров в Центре администрирования SharePoint**, нажмите **кнопку OK** и включите копирование между сайтами. Дополнительные сведения о

копировании элементов между OneDrive и SharePoint см. в статье **Копирование файлов и папок между сайтами OneDrive и SharePoint**.

Разделы справки временно разрешить пользовательские скрипты на сайтах SharePoint?

> **Внимание**
>
> Прежде чем разрешить пользовательские скрипты на сайтах в вашей организации, убедитесь, что вы **понимаете последствия для безопасности**.

Чтобы немедленно разрешить настраиваемый скрипт на определенном сайте (ранее называемом *семейством веб-сайтов*), выполните следующие действия.

1. Скачайте последнюю версию командной консоли SharePoint Online.

   > **Примечание.**
   >
   > Если вы установили предыдущую версию командная консоль SharePoint Online, перейдите в раздел **Добавление и удаление программ** и **удаление командная консоль SharePoint Online**.

2. Подключитесь к SharePoint в качестве администратора SharePoint в Microsoft 365. Сведения о том, как это сделать, см. в статье Начало работы с командной консолью SharePoint Online.

3. Выполните следующую команду.

   PowerShell
   ```
   Set-SPOSite <SiteURL> -DenyAddAndCustomizePages 0
   ```

   Или используйте командлет PowerShell Set-PnPSite следующим образом:

   PowerShell
   ```
   Set-PnPSite -Identity <SiteURL> -NoScriptSite $false
   ```

Изменения, позволяющие разрешить пользовательские скрипты, переопределяются на *Не разрешено* в течение 24 часов.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Вы не можете разрешить пользовательские скрипты в OneDrive отдельного пользователя.

Разделы справки окончательно заблокировать новые пользовательские скрипты на сайтах OneDrive и SharePoint?

Включите параметры базового режима безопасности.

Разделы справки управлять пользовательскими скриптами в Центре администрирования SharePoint?

Как администратор SharePoint, используйте Центр администрирования SharePoint для управления пользовательскими скриптами в организации.

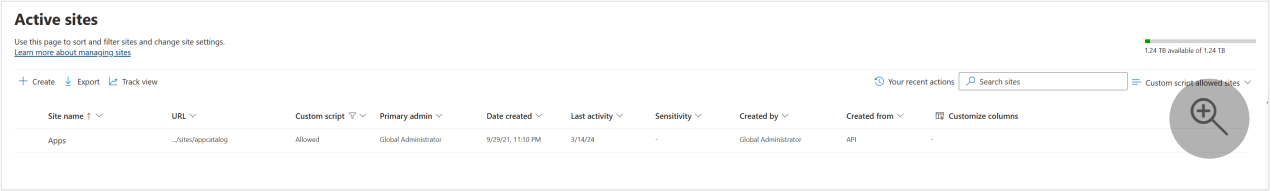
1. Определите сайты, настроенные для использования пользовательских скриптов.
2. Измените параметры пользовательских скриптов для каждого сайта в соответствии с вашей организации.

Кроме того, можно включить параметры базового режима безопасности и одновременно блокировать новые пользовательские скрипты на сайтах OneDrive и SharePoint.

Определение сайтов, разрешающих пользовательские скрипты

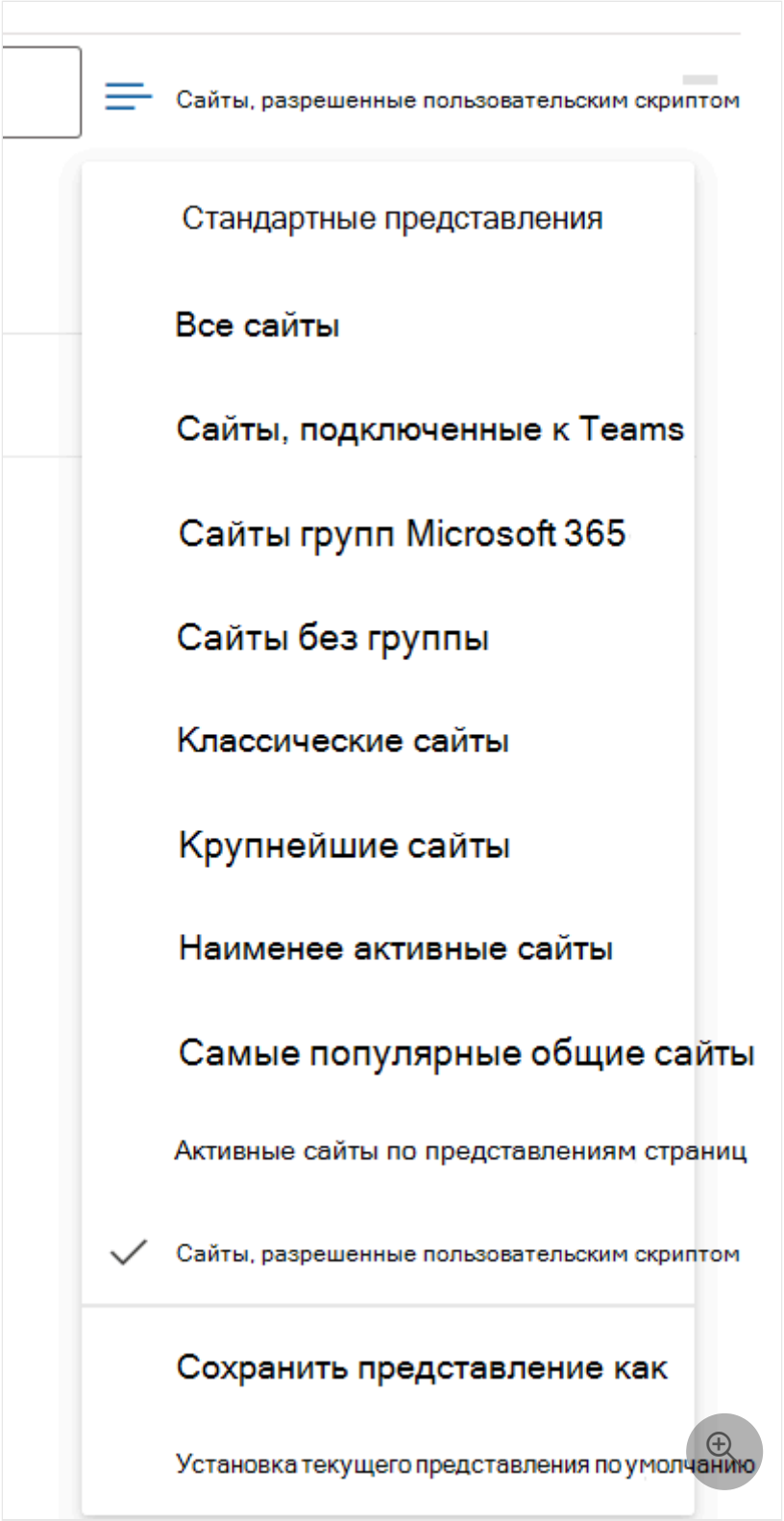
Используйте Центр администрирования SharePoint, чтобы определить сайты SharePoint, настроенные для разрешения пользовательских скриптов.

1. В Центре администрирования SharePoint в разделе **Сайты** выберите **Активные сайты**.
2. Найдите столбец **Настраиваемый скрипт** .



Если столбец **Настраиваемый скрипт** не отображается в списке сайтов, добавьте его в любое представление.

Представление **Разрешенные пользовательские скрипты также** доступно для предоставления простого доступа ко всем сайтам, где включен настраиваемый скрипт:



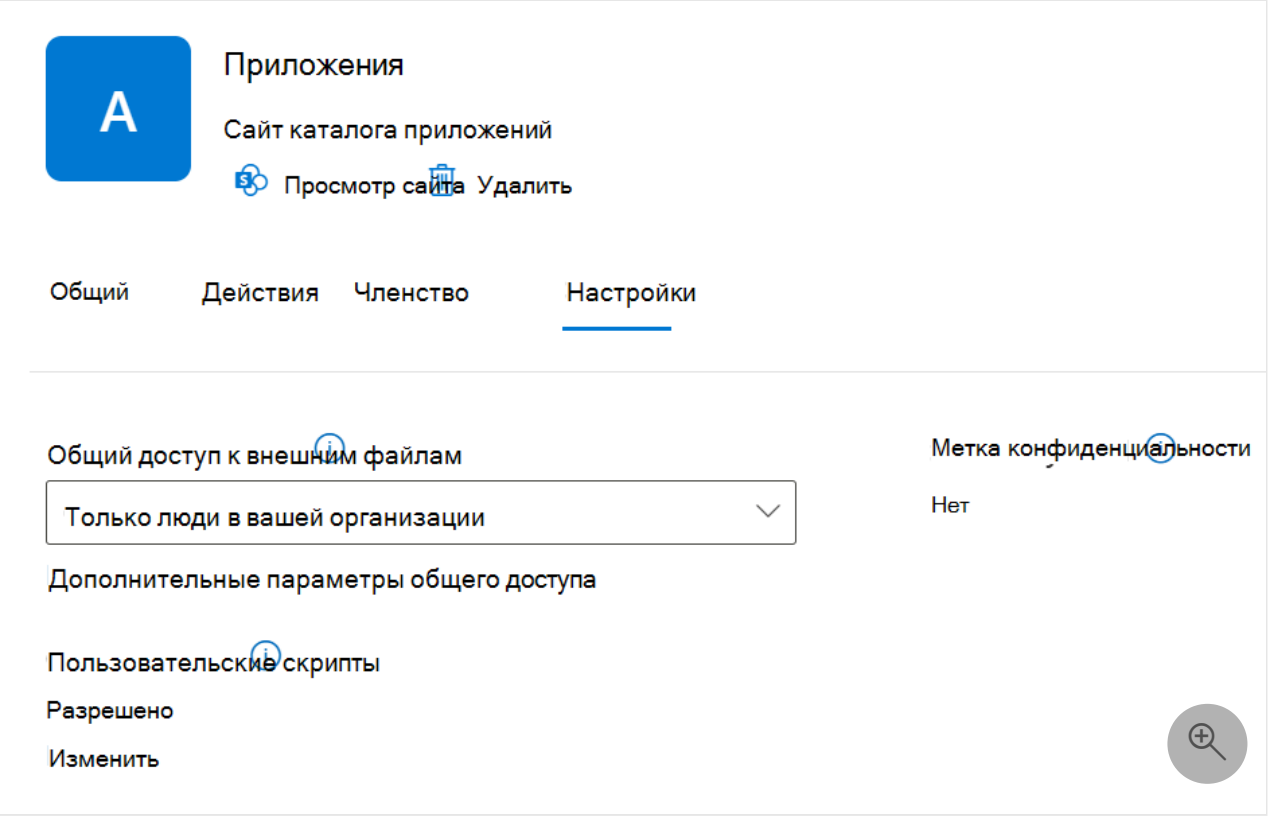
Эти представления показывают, какие сайты настроены для разрешения пользовательских сценариев, даже если они фактически не используют пользовательские скрипты.

Изменение параметров пользовательских скриптов для сайта SharePoint

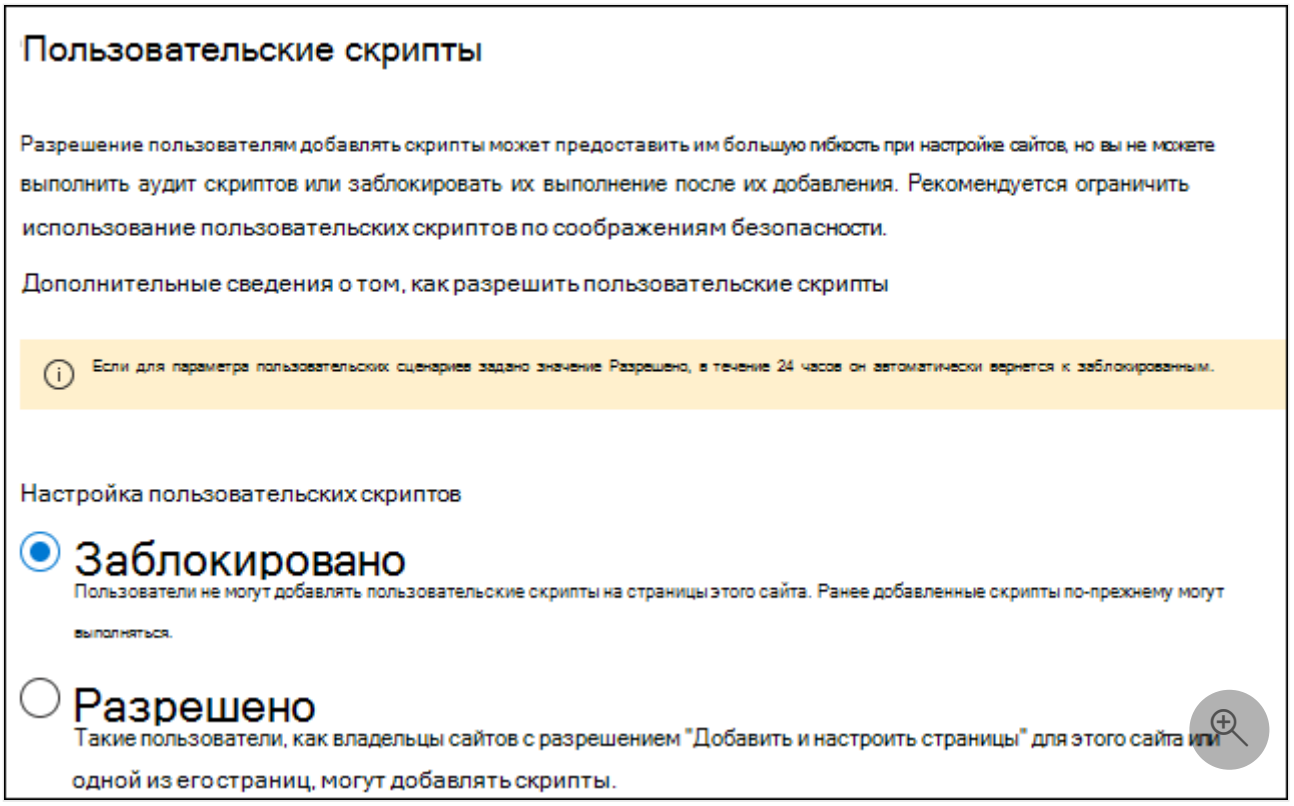
1. В Центре администрирования SharePoint в разделе **Сайты** выберите **Активные сайты**.

2. На странице **Активные сайты** выберите сайт.

3. В **разделе Параметры**>**Настраиваемые скрипты** укажите, следует ли разрешать или блокировать пользовательские скрипты.



Вы можете управлять параметрами пользовательских скриптов для определенного сайта, решая, следует ли разрешать или блокировать настраиваемый скрипт:



По умолчанию все изменения параметров пользовательских скриптов для определенного сайта продолжаются не более 24 часов. По истечении этого времени параметр сбрасывается в **значение Заблокировано** для этого конкретного сайта.

> ⓘ **Внимание**
>
> Если сайт заблокирован, так как он находится в состоянии *ReadOnly* или *NoAccess* , изменения параметров пользовательских скриптов не отображаются в Центре администрирования SharePoint. Однако как только состояние сайта вернется к *разделу Разблокировка*, пользовательские параметры скрипта сразу же поворачивают к *Параметру Не разрешено* , прежде чем пользователи получают доступ к сайту.

Какие функции затрагиваются при блокировке пользовательских скриптов?

Если пользователи не могут запускать пользовательские скрипты в OneDrive или на классических сайтах групп SharePoint, администраторы и владельцы сайтов не могут создавать новые элементы, такие как шаблоны, решения, темы и коллекции файлов справки. Если ранее вы разрешили пользовательский скрипт, элементы, которые уже были созданы, по-прежнему будут работать.

Следующие параметры сайта недоступны, если запретить пользователям запускать пользовательский скрипт:

Развернуть таблицу

Функция сайта	Поведение	Примечания
Сохранение сайта как шаблона	Больше недоступен в параметрах сайта	Пользователи по-прежнему могут создавать сайты на основе шаблонов, созданных до блокировки пользовательского скрипта.
Сохранение библиотеки документов в виде шаблона	Больше недоступен в параметрах библиотеки	Пользователи по-прежнему могут создавать библиотеки документов на основе шаблонов, созданных до блокировки пользовательского скрипта.
Сохранение списка в виде шаблона	Больше недоступен в параметрах списка	Пользователи по-прежнему могут создавать списки на основе шаблонов, созданных до блокировки пользовательского скрипта.
Коллекция тем	Больше недоступен в параметрах сайта	Пользователи по-прежнему могут использовать темы, созданные до блокировки пользовательского скрипта.
Параметры справки	Больше недоступен в параметрах сайта	Пользователи по-прежнему могут получать доступ к коллекциям файлов справки, доступным до блокировки пользовательского скрипта.
Изолированные решения	Коллекция решений больше не доступна в параметрах сайта	Пользователи не могут добавлять и обновлять решения песочницы, а также управлять ими. Они по-прежнему могут запускать решения песочницы, которые были развернуты до блокировки пользовательского скрипта.
SharePoint Designer	Страницы, которые не являются HTML, больше не могут быть обновлены. Обработка списка. **Создание формы** и **пользовательского действия** больше не работают. Дочерние сайты. **Новый дочерний сайт** и **Удаление сайта** перенаправляется на страницу **Параметры сайта** в браузере.	Пользователи по-прежнему могут открывать некоторые источники данных. Чтобы открыть сайт, который не разрешает использование пользовательских скриптов в SharePoint Designer, необходимо сначала открыть сайт, разрешающий настраиваемый скрипт.

Функция сайта	Поведение	Примечания
	Источники данных: кнопка "**Свойства**" больше не доступна.	
Операционные файлы, которые могут включать скрипт	Следующие типы файлов не могут быть загружены, скопированы, перемещены или открыты в библиотеке: `.asmx` `.ascx` `.aspx` `.htc` `.jar` `.master` `.swf` `.xap` `.xsf`	Существующие файлы в библиотеке не затрагиваются.
Отправка документов в типы контента	Сообщение о запрете доступа при попытке присоединить шаблон документа к типу контента.	Рекомендуется использовать шаблоны документов библиотеки документов.
Публикация рабочих процессов SharePoint 2010	Сообщение об отказе в доступе при попытке опубликовать рабочий процесс SharePoint 2010.	
"Настраиваемые действия".	Сообщение об отказе в доступе при попытке создать новые пользовательские действия.	Существующие пользовательские действия не затрагиваются.
Дизайнер	Сообщение об отказе в доступе при попытке создать новый макет, master страницу или пакет конструктора.	Пользователи по-прежнему могут использовать макеты страниц, созданные до блокировки пользовательского скрипта.

По умолчанию вы не можете обновить контейнер свойств сайта , если запрещаете пользователям запускать пользовательские скрипты. Это поведение можно изменить, выполнив следующую команду:

PowerShell

```
    Set-SPOTenant -AllowWebPropertyBagUpdateWhenDenyAddAndCustomizePagesIsEnabled
$True
```

Дополнительные сведения см. в разделе Параметр AllowWebPropertyBagUpdateWhenDenyAddAndCustomizePagesIsEnabeld .

Если пользовательские скрипты заблокированы, администраторы и владельцы сайтов SharePoint не могут использовать следующие веб-части и функции:

Развернуть таблицу

Категория веб-части	Веб-часть
Бизнес-данные	действия с бизнес-данными Элемент бизнес-данных Построитель элементов бизнес-данных Список бизнес-данных Связанный список бизнес-данных Excel Web Access Сведения об индикаторе Список состояний Visio Web Access
Community	Об этом сообществе Join Мое членство Инструменты Что происходит
Сведение контента	Категории Сводка по проекту Подходящие документы Средство просмотра RSS Объединение сайтов Сайты в категории Свойство термина Временная шкала Средство просмотра WSRP Средство просмотра XML
Document Sets	Содержимое набора документов Свойства набора документов
Дополнительно	Внедрить
Формы	Веб-часть формы HTML
Мультимедиа и контент	Редактор контента Редактор скриптов Веб-часть Silverlight Средство просмотра страниц (не удается задать URL-адрес веб-страницы)

Категория веб-части	Веб-часть
Поиск	Уточнения Поле поиска Навигация поиска Результаты поиска
Контент, управляемый поиском	повторное использование Catalog-Item
Совместная работа пользователей	Контактные данные Доска заметок Обозреватель организаций Канал сайта Облако тегов Задачи пользователя
Коллекция эталонных страниц	Не удается создать или изменить страницы master
Сайты публикации	Не удается создать или изменить master страниц и макетов страниц

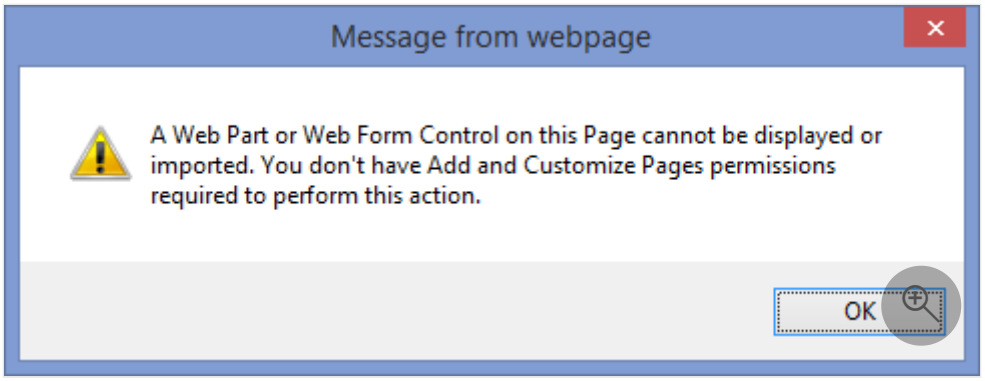
Кроме того, SharePoint Framework веб-части, для которых `requiresCustomScript` задано `true` значение, ведут себя следующим образом:

- Веб-часть недоступна в средстве выбора веб-частей.
- Каждый экземпляр веб-части, добавленной на страницу, когда пользовательские скрипты ранее были разрешены, больше не отображается на этих страницах.

Авторы сайтов SharePoint могут удалять веб-части, которые больше не работают при редактировании своих страниц.

Рекомендации по обмену данными об изменениях параметров скрипта

Прежде чем запретить использование пользовательских скриптов на сайтах, где вы ранее разрешили его, заранее сообщите об изменении, чтобы пользователи могли понять последствия. В противном случае пользователи, которые привыкли изменять темы или добавлять веб-части на своих сайтах, вдруг не смогут вносить эти изменения. Они увидят следующее сообщение об ошибке.



Заблаговременное информирование об изменении снижает разочарование пользователей и вызовы в службу поддержки.

Статьи по теме

- Базовые параметры режима безопасности

Last updated on 03.02.2026

Вопросы безопасности при разрешении настраиваемых сценариев

Статья • 23.09.2024

Разрешение пользователям настраивать сайты и страницы в SharePoint путем вставки скрипта может предоставить им гибкость для удовлетворения различных потребностей в вашей организации. Однако следует учитывать последствия для безопасности пользовательского скрипта.

Если пользователям разрешено запускать настраиваемые скрипты, вы больше не сможете применить управление, ограничить возможности вставленного кода, заблокировать определенные части кода или заблокировать весь развернутый пользовательский код. Вместо разрешения пользовательских скриптов рекомендуется использовать SharePoint Framework. Дополнительные сведения см. в статье Альтернатива пользовательскому скрипту.

Что может делать пользовательский скрипт

Каждый скрипт, который выполняется на странице SharePoint (будь то HTML-страница в библиотеке документов или JavaScript в веб-части редактора скриптов), всегда выполняется в контексте пользователя, посещающего страницу и приложение SharePoint. То есть:

- Скрипты имеют доступ ко всему, что у пользователя есть доступ.
- Скрипты могут получать доступ к содержимому в нескольких службах Microsoft 365 и даже за его пределами благодаря интеграции с Microsoft Graph.

Невозможно выполнить аудит вставки скрипта

Администратор SharePoint или более поздней версии может разрешить или заблокировать возможности пользовательских сценариев для всей организации или для определенных семейств веб-сайтов. (Сведения о том, как это сделать, см. в разделе Разрешить или запретить настраиваемый скрипт.) Однако после того как вы разрешите скрипты, вы не сможете определить:

- Какой код был вставлен
- Место вставки кода
- Кто вставил код

Любой пользователь, имеющий разрешение "Добавление и настройка страниц" (часть уровней разрешений "Конструктор" и "Полный доступ") на любую страницу или библиотеку документов, может вставить код, который может оказать мощное влияние на всех пользователей и ресурсы в организации.

Скрипт имеет доступ не только к странице или сайту. Он может получить доступ к содержимому во всех семействах веб-сайтов и других службах Microsoft 365 в организации. Нет границ для выполнения скрипта. Сведения о действиях сайта, которые можно выполнять аудит, см. в разделе Настройка параметров аудита для семейства веб-сайтов .

Вы не можете заблокировать или удалить вставленный скрипт

Если вы разрешили пользовательский скрипт, вы можете изменить параметр, чтобы позже запретить пользователям добавлять пользовательский скрипт, но вы не сможете заблокировать выполнение уже вставленного скрипта. Если вставляется опасный или вредоносный скрипт, единственный способ остановить его — удалить страницу, на которую он размещен. Это может привести к потере данных.

Альтернатива пользовательскому скрипту

SharePoint Framework — это модель страниц и веб-частей, которая предоставляет управляемый и полностью поддерживаемый способ создания решений с использованием технологий сценариев с поддержкой инструментов с открытым кодом. Основные возможности SharePoint Framework:

- Платформа выполняется в контексте текущего пользователя и подключения в браузере.
- Элементы управления отрисовываются на обычной странице Document Object Model (DOM).
- Элементы управления реагируют и доступны.

- Разработчики могут получить доступ к жизненному циклу. Кроме того, для отрисовки они могут получать доступ к нагрузке, сериализации и десериализации, изменениям конфигурации и многому другому.
- Вы можете использовать любую платформу браузера: React, Handlebars, Knockout, Angular и многое другое.
- Цепочка инструментов основана на распространенных инструментах клиентской разработки с открытым кодом, таких как npm, TypeScript, Yeoman, webpack и gulp.
- Администраторы имеют средства управления, чтобы немедленно отключать решения независимо от количества используемых экземпляров и количества страниц или сайтов, на которых они использовались.
- Решения можно развертывать на веб-частях и страницах, использующих классический интерфейс или новый интерфейс.
- Добавлять решения могут только глобальные администраторы, администраторы SharePoint и пользователи, которым предоставлено разрешение на управление сайтом приложений. Сведения о предоставлении пользователям разрешений на управление сайтом приложений см. в разделе Запрос разрешений на установку приложений.

Обратная связь

Были ли сведения на этой странице полезными? Да Нет

Отзыв о продукте

Настройка параметров Магазина SharePoint

Статья • 08.03.2023

Магазин SharePoint — это общедоступная платформа, которая предлагает приложения для Microsoft 365, а также Dynamics 365 и Power Platform. Пользователи сайта могут получить доступ к Магазину SharePoint непосредственно с сайта SharePoint, чтобы просматривать и добавлять сторонние приложения. Если среда SharePoint настроена таким образом, чтобы запретить пользователям получать приложения из Магазина SharePoint, пользователи по-прежнему могут просматривать и запрашивать приложения. Эти запросы добавляются в список Запросы приложений в Центре администрирования SharePoint.

Укажите, могут ли пользователи получать приложения из Магазина SharePoint

По умолчанию SharePoint настроен так, чтобы пользователи могли получать или запрашивать приложения из Магазина SharePoint. Параметр изменения этого параметра не будет включен, если вы еще не создали сайт приложений. Сведения о создании сайта приложений см . в статье Использование сайта приложений для предоставления пользовательских бизнес-приложений в среде SharePoint.

Даже если вы решите запретить пользователям добавлять приложения из Магазина SharePoint, они по-прежнему смогут просматривать Магазин SharePoint и запрашивать приложения.

1. Перейдите на страницу Дополнительные функции Центра администрирования SharePoint и войдите с учетной записью, которая имеет разрешения администратора для вашей организации.

   > **Примечание**
   >
   > Если вы систему Office 365, предоставляемую оператором 21Vianet (Китай), **войдите в Центр администрирования Microsoft 365**, затем перейдите в Центр администрирования SharePoint и откройте страницу "Дополнительные функции".

2. В разделе **Приложения** выберите **Открыть**, а затем — **Дополнительные функции**.

3. Выберите **Настроить параметры хранилища**.

4. Рядом с **элементом App Purchases (Покупки приложений)** выполните одно из следующих действий.

   - Если вы хотите, чтобы пользователи могли добавлять приложения, выберите **Да**.

   - Если вы не хотите, чтобы пользователи могли получать сторонние приложения, выберите **Нет**.

Укажите, следует ли разрешать запуск приложений для Office в документах

Документы, хранящиеся на сайтах, могут содержать приложения для Office из нескольких источников. Вы можете указать, хотите ли вы разрешить этим приложениям работать при открытии документов в браузере.

1. Перейдите на страницу Дополнительные функции Центра администрирования SharePoint и войдите с учетной записью, которая имеет разрешения администратора для вашей организации.

   > **Примечание**
   >
   > Если вы систему Office 365, предоставляемую оператором 21Vianet (Китай), **войдите в Центр администрирования Microsoft 365**, затем перейдите в Центр администрирования SharePoint и откройте страницу "Дополнительные функции".

2. В разделе **Приложения** выберите **Открыть**, а затем — **Дополнительные функции**.

3. Выберите **Настроить параметры хранилища**.

4. Рядом **с разделом Приложения для Office из Магазина** выполните одно из следующих действий.

   - Если вы хотите разрешить запуск приложений для Office при открытии документов в браузере, выберите **Да**.

   - Если вы не хотите разрешать запуск приложений для Office при открытии документов в браузере, выберите **Нет**.

Статьи по теме

Добавление приложения на сайт

Условия использования Магазина Office и Магазина SharePoint

Требуемые URL-адреса и порты для OneDrive

Статья • 27.03.2025

В этой справочной статье перечислены все конечные точки, используемые потребительской версией Microsoft OneDrive. Если ваша организация ограничивает подключение компьютеров в сети к Интернету, в этой статье перечислены полные доменные имена (FQDN) и порты, которые следует включить в список разрешенных исходящих подключений, чтобы убедиться, что компьютеры могут успешно использовать потребительскую версию OneDrive.

> ⓘ **Важно!**
>
> Фильтрация интернет-трафика требует расширенных сетевых знаний и подходит не для всех клиентов.

Если вы ищете список конечных точек, используемых OneDrive в Microsoft 365, см. статью URL-адреса и диапазоны IP-адресов Microsoft 365.

Поддерживаемые узлы и порты для OneDrive

Чтобы использовать OneDrive, для клиентских компьютеров должны быть доступны следующие конечные точки.

Развернуть таблицу

Row	Конечный узел	Порт назначения
1	onedrive.com *.onedrive.com onedrive.live.com login.live.com g.live.com spoprod-a.akamaihd.net *.mesh.com p.sfx.ms oneclient.sfx.ms *.microsoft.com fabric.io *.crashlytics.com	TCP 80, TCP 443

Row	Конечный узел	Порт назначения
	vortex.data.microsoft.com posarprodcssservice.accesscontrol.windows.net redemptionservices.accesscontrol.windows.net token.cp.microsoft.com/ tokensit.cp.microsoft-tst.com/ *.office.com *.officeapps.live.com *.aria.microsoft.com *.mobileengagement.windows.net *.branch.io *.adjust.com *.servicebus.windows.net vas.samsungapps.com odc.officeapps.live.com login.windows.net login.microsoftonline.com	
2	*.files.1drv.com *.onedrive.live.com *.*.onedrive.live.com storage.live.com *.storage.live.com *.*.storage.live.com *.groups.office.live.com *.groups.photos.live.com *.groups.skydrive.live.com favorites.live.com oauth.live.com photos.live.com skydrive.live.com api.live.net apis.live.net docs.live.net *.docs.live.net policies.live.net *.policies.live.net settings.live.net *.settings.live.net skyapi.live.net snapi.live.net *.livefilestore.com *.*.livefilestore.com storage.msn.com *.storage.msn.com *.*.storage.msn.com	TCP 80, TCP 443

Обратная связь

Были ли сведения на этой странице полезными? Да Нет

Отзыв о продукте

Настройка InfoPath Forms Services

Статья • 08.03.2023

InfoPath Forms Services в SharePoint позволяет развертывать формы организации на сайтах, позволяя пользователям заполнять эти формы в веб-браузере. Вы можете настроить InfoPath Forms Services любым из нескольких способов в зависимости от потребностей вашей организации.

> **Примечание**
>
> InfoPath Forms Services 2013 — последний выпуск InfoPath Forms Services. Microsoft Power Apps — это рекомендуемое решение для создания и доставки настраиваемых форм для списков SharePoint. Создайте новые формы с помощью Power Apps на панели команд или с помощью кнопки **Настроить** в формах списка SharePoint. Поддержка InfoPath Forms Services будет соответствовать жизненному циклу поддержки SharePoint Server 2016.

Обзор

В этой статье рассматриваются параметры, которые применяются только к пользовательским шаблонам форм, которые не развертываются разработчиком. Шаблоны пользовательских форм не требуют полного доверия и не содержат код или другую бизнес-логику.

Конструкторы форм могут публиковать пользовательские шаблоны форм в списке или библиотеке форм в семействе веб-сайтов SharePoint. Поскольку такие шаблоны могут развертывать многие пользователи, потенциально они могут храниться на сервере тысячами. В большом количестве даже шаблоны форм, которые не содержат бизнес-логики, могут нести большую нагрузку на сервер.

Настройка пользовательских шаблонов форм с поддержкой веб-браузера

Когда шаблоны форм публикуются на сервере, на котором выполняется InfoPath Forms Services, конструктор шаблона формы может включить браузер шаблона формы. Это позволяет пользователю заполнить форму в веб-браузере.

Администратор может настроить следующие параметры шаблона для шаблонов форм пользователей с поддержкой браузера:

- **Включение или отключение публикации шаблонов форм с поддержкой браузера.** Если отключить публикацию, конструкторы форм могут публиковать только шаблоны форм, которые не включены в браузер. В этом случае все функции, совместимые с браузером, отключены в шаблоне формы.

- **Включение или отключение отрисовки шаблонов форм с поддержкой браузера.** Если отрисовка отключена, пользователи не смогут использовать веб-браузер для заполнения формы и должны использовать Microsoft InfoPath Filler 2013 для открытия формы.

По умолчанию можно публиковать и отображать шаблоны пользовательских форм с поддержкой браузера.

Чтобы настроить шаблоны пользовательских форм с поддержкой браузера, выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел **Дополнительные функции** в новом Центре администрирования SharePoint и войдите с учетной записью, которая имеет разрешения администратора для вашей организации.

> ⓘ **Примечание**
>
> Если вы систему Office 365, предоставляемую оператором 21Vianet (Китай), **войдите в Центр администрирования Microsoft 365**, затем перейдите в Центр администрирования SharePoint и откройте страницу "Дополнительные функции".

2. В разделе **InfoPath** выберите **Открыть**.

3. В разделе **Шаблоны форм с поддержкой пользовательского браузера** укажите способ обработки шаблонов пользовательских форм InfoPath Forms Services, выполнив следующие действия.

   > ⓘ **Примечание**
   >
   > Эти параметры применяются только к шаблонам форм, опубликованным в библиотеках форм. На шаблоны форм рабочих процессов и формы списков он не влияет.

   a. Установите флажок **Разрешить пользователям включать поддержку веб-браузера для шаблонов форм**, чтобы разрешить пользователям публиковать шаблоны форм с поддержкой веб-браузера.

> **Примечание**
>
> При снятии этого флажка шаблоны форм с поддержкой браузера отключают во всем семействе веб-сайтов.

b. Установите **флажок Отрисовка шаблонов форм, включенных пользователями в браузере** , чтобы шаблоны форм с поддержкой браузера, публикуемые пользователями, отображались в веб-браузере.

> **Примечание**
>
> Если этот параметр не выбран, пользователи по-прежнему могут публиковать совместимые с браузером шаблоны форм в библиотеках форм, но эти шаблоны форм не могут быть заполнены в веб-браузере.

4. Нажмите **OK**.

Настройка исключенных агентов пользователей

Чтобы ускорить и упростить индексирование форм InfoPath, можно указать, какие агенты пользователей следует исключить из получения всей веб-страницы для индексации. Это означает, что когда агент пользователя, указанный как исключение, сталкивается с формой InfoPath, форма будет возвращена в виде XML-файла (который выглядит как иерархический текстовый файл) вместо всей веб-страницы. Для выбора этого параметра и заполнения списка агентов можно использовать приведенную ниже процедуру.

1. Перейдите в раздел **Дополнительные функции** в новом Центре администрирования SharePoint и войдите с учетной записью, которая имеет разрешения администратора для вашей организации.

> **Примечание**
>
> Если вы систему Office 365, предоставляемую оператором 21Vianet (Китай), **войдите в Центр администрирования Microsoft 365** , затем перейдите в Центр администрирования SharePoint и откройте страницу "Дополнительные функции".

3. В разделе **InfoPath** выберите **Открыть**.

4. В разделе **Освобожденные агенты пользователя** установите флажок **Настроить список исключенных агентов пользователей** , а затем выполните одно из следующих действий.

5. Чтобы добавить агент пользователя в список исключений, в поле **Имя** введите имя и нажмите кнопку **Добавить**.

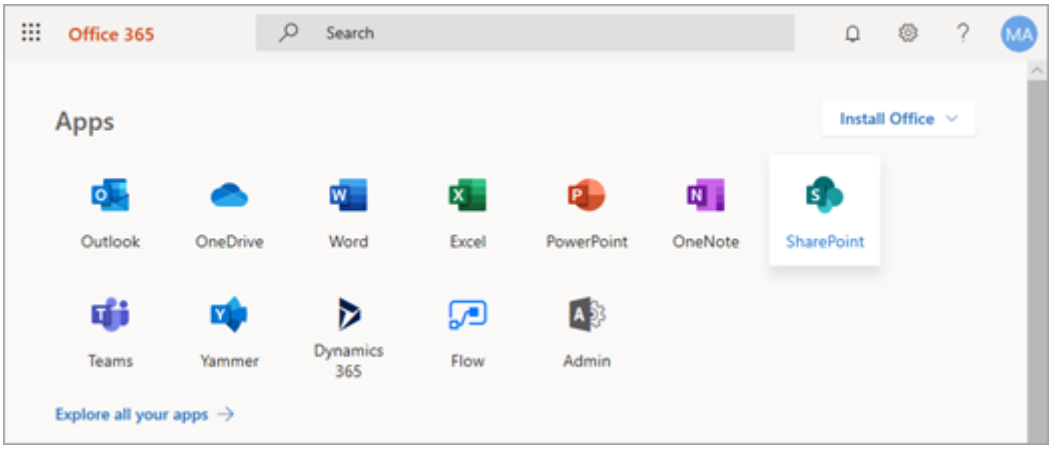
6. Чтобы удалить агент пользователя из списка, выберите имя и нажмите **кнопку Удалить**.

7. Нажмите кнопку **OK**.

Скрытие плиток приложения OneDrive и SharePoint

Статья • 20.04.2025

По умолчанию плитки приложений OneDrive и SharePoint отображаются в окне запуска приложений и на Центр администрирования Microsoft 365. Если ваша подписка не включает одну из этих служб или вы не хотите, чтобы пользователи использовали одну из них, вы можете скрыть плитку приложения для нее.



> **Примечание**
>
> Скрытие этих служб не удаляет их для пользователей. Если пользователи сохранили адрес службы, они по-прежнему смогут получить к нему доступ.
> Если пользователи выбирают плитку для службы, которую у них нет, они увидят сообщение О запрете доступа.

Отображение или скрытие плиток приложения

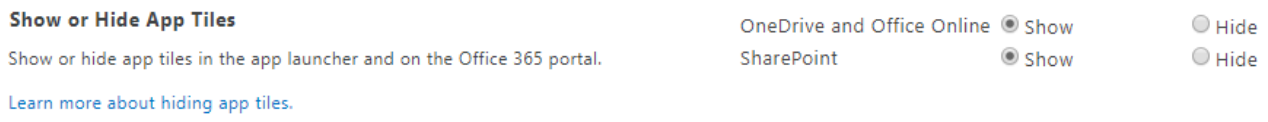
1. Перейдите в раздел **Параметры** в Центре администрирования SharePoint и войдите, используя учетную запись с правами администратора в вашей организации.

   > **Примечание**
   >
   > Если вы используете решение Office 365, предоставляемое оператором 21Vianet (Китай), **войдите в Центр администрирования Microsoft 365**, затем перейдите в Центр администрирования SharePoint и откройте страницу Параметры.

2. Откройте страницу **Параметры** .

3. В нижней части страницы выберите **перейти на страницу классических параметров**.

4. В разделе **Показать или скрыть плитки приложений** выберите плитку, которую нужно отобразить или скрыть.



> **Примечание**
>
> Если у вас есть подписка на Office 365 для образования, вы также можете скрыть **записные книжки OneNote для занятий** и **записные книжки для сотрудников OneNote**.
> При скрытии плитки OneDrive также скрываются плитки для Word, Excel, PowerPoint, OneNote и Visio.

5. Чтобы сохранить параметры, нажмите **кнопку OK**.

См. также

Настройка навигации на сайте SharePoint

Настройка темы Microsoft 365 для организации

Добавление пользовательских плиток в средство запуска приложений

Разрешение пользователям создавать современные страницы

Использование современных страниц в Microsoft SharePoint — это отличный способ обмена идеями с помощью изображений, файлов Office, видео и многого другого. Пользователи могут быстро и легко добавить страницу на сайт, а современные страницы отлично выглядят на любом устройстве.

Если у вас есть по крайней мере роль администратора SharePoint или более в Microsoft 365, вы можете разрешить или запретить пользователям создавать современные страницы. Это можно сделать на уровне организации, изменив параметры в Центре администрирования SharePoint. Если вы разрешаете создавать страницы сайта на уровне организации, вы можете включить или отключить его на уровне сайта с помощью PowerShell. Владельцы сайтов также могут включать или отключать его на уровне сайта.

> **Примечание.**
>
> Если вы хотите запретить участникам создавать или изменять какие-либо страницы SharePoint на сайте, перейдите в раздел **Страницы** сайта и выберите ⚙ > **Параметры библиотеки** > **Разрешения для этой библиотеки документов**, а затем задайте для группы Участники значение Чтение.

Изменение параметров создания страницы на уровне организации

1. Перейдите в раздел **Параметры** в Центре администрирования SharePoint и войдите, используя учетную запись с правами администратора в вашей организации.

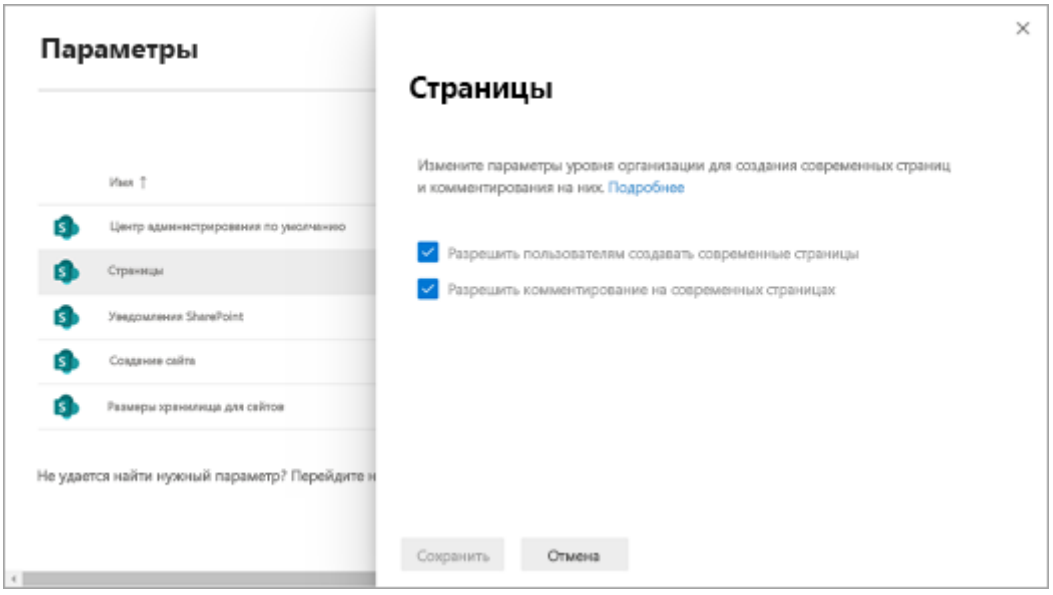
   > **Примечание.**
   >
   > Если вы используете решение Office 365, предоставляемое оператором 21Vianet (Китай), **войдите в Центр администрирования Microsoft 365**, затем перейдите в Центр администрирования SharePoint и откройте страницу Параметры.

2. Выберите элемент **Страницы**.

3. Выберите или снимите **флажок Разрешить пользователям создавать новые современные страницы**.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Запрет пользователям создавать современные страницы скрывает следующие параметры:
>
> - На страницах Страницы сайта и Содержимое сайта **Новая**>>**страница**.
> - **Параметры**⚙>**Добавление страницы**.
>
> Пользователи по-прежнему могут добавлять страницы из других современных страниц либо из меню Создать, либо из современных веб-частей (таких как Новости).

4. Вы также можете разрешить или запретить комментирование на современных страницах. Если вы разрешаете комментирование, его можно включить или отключить на уровне страницы.



Запрет пользователям создавать современные страницы на определенном сайте с помощью PowerShell

Если вы разрешаете создавать страницы сайта на уровне организации, вы можете отключить его на уровне сайта с помощью PowerShell.

1. Скачайте последнюю версию командной консоли SharePoint Online.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Если вы установили предыдущую версию командной консоли SharePoint Online, перейдите к разделу "Установка и удаление программ" и удалите компонент "Командная консоль SharePoint Online".

2. Установите пакет SDK для клиентских компонентов SharePoint Online.

3. Подключитесь к SharePoint в качестве глобального администратора или администратора SharePoint в Microsoft 365. Сведения о том, как это сделать, см. в статье Начало работы с командной консолью SharePoint Online.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Ознакомьтесь с разделом **О политиках выполнения** и убедитесь, что вы запускаете командная консоль SharePoint Online от имени администратора и правильную политику выполнения для запуска неподписанных скриптов.

4. Скопируйте следующий код и вставьте его в текстовый редактор, например, в приложение "Блокнот".

PowerShell

```
# Load SharePoint Online Client Components SDK Module
Import-Module 'C:\Program Files\Common Files\microsoft shared\Web Server
Extensions\16\ISAPI\Microsoft.SharePoint.Client.dll'

# Set script constants
$sitePagesFeatureIdString = 'B6917CB1-93A0-4B97-A84D-7CF49975D4EC'

# Set up client context
$userName = Read-Host "Username"
$password = Read-Host "Password" -AsSecureString
$siteUrl = Read-Host "Site Url"
$webUrl = Read-Host "Server-Relative Web Url"
$context = New-Object Microsoft.SharePoint.Client.ClientContext($siteUrl)
$credentials = New-Object
Microsoft.SharePoint.Client.SharePointOnlineCredentials($userName, $password)
$context.Credentials = $credentials

# Get the list of existing features
$web = $context.Site.OpenWeb($webUrl)
$features = $web.Features
$context.Load($features)
$context.ExecuteQuery()
```

```
# Verify that the Site Pages feature is present in the web
if(($features | ? { $_.DefinitionId -eq $sitePagesFeatureIdString }).Count -eq 0)
{
    Write-Host "The Site Pages feature is already disabled in this web"
    return
}

# Remove the Site Pages feature from the web
$features.Remove((new-object 'System.Guid' $sitePagesFeatureIdString), $false)
$context.ExecuteQuery()

# Verify that the Site Pages feature is no longer present in the Web
$web = $context.Site.OpenWeb($webUrl)
$features = $web.Features
$context.Load($features)
$context.ExecuteQuery()
if(($features | ? { $_.DefinitionId -eq $sitePagesFeatureIdString }).Count -eq 0)
{
    Write-Host "The Site Pages feature has been successfully disabled"
}
else
{
    throw "The Site Pages feature failed to be disabled"
}
```

5. Сохраните текстовый файл, а затем измените его расширение. В этом примере мы назовем его SitePagesOut.ps1.

> ⓘ **Примечание.**
>
> В качестве имени файла можно указать любое другое имя, однако файл должен быть сохранен в виде текстового файла в формате ANSI

6. Измените каталог сохранения файла.

7. Выполните следующую команду:

PowerShell

```
.\SitePagesOut.ps1
```

8. Скрипт предлагает ввести **SiteUrl** и **WebUrl**.

   Если у вас есть такой сайт, как:

   `https://contoso.sharepoint.com/sites/marketing/northwindcompete`

Для **SiteUrl** необходимо ввести следующее: `https://contoso.sharepoint.com/sites/marketing`

Для **WebUrl** необходимо ввести следующее: `sites/marketing/northwindcompete`

Разрешить пользователям создавать современные страницы на определенном сайте с помощью PowerShell

Если вы не позволили пользователям создавать современные страницы на сайте, выполните следующие действия, чтобы разрешить его снова.

1. Скачайте последнюю версию командной консоли SharePoint Online.
2. Установите пакет SDK для клиентских компонентов SharePoint.
3. Подключитесь к SharePoint в качестве глобального администратора или администратора SharePoint в Microsoft 365. Сведения о том, как это сделать, см. в статье Начало работы с командной консолью SharePoint Online.

   > **Примечание.**
   >
   > Ознакомьтесь с разделом **О политиках выполнения** и убедитесь, что вы запускаете командная консоль SharePoint Online от имени администратора и правильную политику выполнения для запуска неподписанных скриптов.

4. Скопируйте следующий код и вставьте его в текстовый редактор, например, в приложение "Блокнот".

   PowerShell

   ```
   # Load SharePoint Online Client Components SDK Module
   Import-Module 'C:\Program Files\Common Files\microsoft shared\Web Server Extensions\16\ISAPI\Microsoft.SharePoint.Client.dll'

   # Set script constants
   $sitePagesFeatureIdString = 'B6917CB1-93A0-4B97-A84D-7CF49975D4EC'

   # Set up client context
   $userName = Read-Host "Username"
   $password = Read-Host "Password" -AsSecureString
   $siteUrl = Read-Host "Site Url"
   $webUrl = Read-Host "Server-Relative Web Url"
   ```

```
$context = New-Object Microsoft.SharePoint.Client.ClientContext($siteUrl)
$credentials = New-Object
Microsoft.SharePoint.Client.SharePointOnlineCredentials($userName, $password)
$context.Credentials = $credentials

# Get the list of existing features
$web = $context.Site.OpenWeb($webUrl)
$features = $web.Features
$context.Load($features)
$context.ExecuteQuery()

# Verify that the Site Pages feature is not present in the web
if(($features | ? { $_.DefinitionId -eq $sitePagesFeatureIdString }).Count -gt 0)
{
    Write-Host "The Site Pages feature is already enabled in this web"
    return
}

# Add the Site Pages feature back to the web
$features.Add((new-object 'System.Guid' $sitePagesFeatureIdString), $false,
[Microsoft.SharePoint.Client.FeatureDefinitionScope]::None)
$context.ExecuteQuery()

# Verify that the Site Pages feature is now present in the web
$web = $context.Site.OpenWeb($webUrl)
$features = $web.Features
$context.Load($features)
$context.ExecuteQuery()
if(($features | ? { $_.DefinitionId -eq $sitePagesFeatureIdString }).Count -gt 0)
{
    Write-Host "The Site Pages feature has been successfully enabled"
}
else
{
    throw "The Site Pages feature failed to be enabled"
}
```

5. Сохраните текстовый файл, а затем измените его расширение. В этом примере мы назовем его SitePagesIn.ps1.

> ⓘ **Примечание.**
>
> В качестве имени файла можно указать любое другое имя, однако файл должен быть сохранен в виде текстового файла в формате ANSI

6. Измените каталог сохранения файла.

7. Выполните следующую команду:

PowerShell

```
.\SitePagesIn.ps1
```

8. Скрипт предлагает ввести **SiteUrl** и **WebUrl**.

   Если у вас есть такой сайт, как:

   `https://contoso.sharepoint.com/sites/marketing/northwindcompete`

   Для **SiteUrl** необходимо ввести следующее:

   `https://contoso.sharepoint.com/sites/marketing`

   Для **WebUrl** необходимо ввести следующее: `sites/marketing/northwindcompete`

Last updated on 25.06.2026

Гибридная конфигурация SharePoint Server

Статья • 08.03.2023

ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ: 2013 2016 2019 Subscription Edition SharePoint в Microsoft 365

Гибридная среда SharePoint Server позволяет интегрировать рабочие службы SharePoint в Microsoft 365 с локальной средой SharePoint Server, обеспечивая единые функции и доступ к данным. Для предприятий, которые хотят постепенно перемещать существующие локальные службы SharePoint Server в облако, гибридная среда SharePoint Server предоставляет поэтапный путь миграции, расширяя рабочие нагрузки SharePoint Server в SharePoint в Microsoft 365.

Гибридная среда SharePoint Server обеспечивает доверенный обмен данными между SharePoint в Microsoft 365 и SharePoint Server. Создав платформу доверия, можно настраивать интеграцию функций между службами и такими средствами, как поиск, отслеживание и профили пользователей.

Перед началом работы ознакомьтесь со следующими статьями, посвященными гибридной среде:

- Гибридные сайты и поиск SharePoint
- Экстрасеть для партнеров с Microsoft 365

Дополнительные сведения о настройке гибридной среды см. в статье Схемы гибридных конфигураций SharePoint Server 2016.

Перенос содержимого в Microsoft 365

Переход на Microsoft 365? **Диспетчер миграции** помогает легко и безопасно переносить содержимое.

Объявление о новой роли Администратор миграции

Теперь доступна роль администратора миграции Microsoft 365 для предоставления доступа к диспетчеру миграции в центре Microsoft 365 Admin. Ранее группам миграции должна быть назначена роль администратора SharePoint, что предоставляет больше доступа, чем требуется. Эта новая роль ограничена разрешениями, необходимыми для переноса содержимого, что позволяет резервировать Доступ к SharePoint Администратор только пользователям, которые в ней нуждаются.

Дополнительные сведения см. в **разделе Миграция Администратор роли**.

Новые возможности

- Узнайте о новых возможностях диспетчера миграции.
- Узнайте о новых возможностях средства миграции SharePoint (SPMT) в ближайшее время.

Прекращение использования Mover

Функция Mover теперь прекращена для всех миграций под руководством Администратор. Возможность миграции с Google Drive, Box, Dropbox и Egnyte полностью интегрирована в Диспетчер миграции. Все миграции, управляемые FastTrack, переходят в Диспетчер миграции. Диспетчер миграции не поддерживает миграцию Amazon S3 или хранилища BLOB-объектов Azure.

После 31 октября 2024 года Mover будет выведен на пенсию и не будет доступен для отдельных пользователей и учащихся.

- Чтобы выполнить миграцию с Google Диска и Dropbox на личную учетную запись OneDrive, скачайте мобильное приложение OneDrive отсюда и следуйте инструкциям.

- Для миграции из OneDrive (рабочей или учебной) в учетную запись OneDrive (личная) следуйте инструкциям.
- Дополнительные сведения о других сценариях миграции для переноса содержимого в Microsoft 365 проверка Migration Manager.

Миграция между клиентами

Миграция клиента в OneDrive теперь доступна за пределами диспетчера миграции. Дополнительные сведения:

- **Миграция OneDrive между клиентами**.

Решение для миграции между клиентами для SharePoint сейчас находится в закрытой предварительной версии. Дополнительные сведения см. в статьях

- **Как принять участие в предварительной версии миграции SharePoint для нескольких клиентов**.

Преобразование классических страниц SharePoint Server

При подключении классических локальных страниц SharePoint Server к Microsoft 365 у нас есть помощь. Дополнительные сведения см. в: **Преобразование классических страниц в современные страницы**.

Откуда выполняется миграция?

Развернуть таблицу

Миграция из	Описание
КОРОБКА	Работайте из единого центра, перенеся документы, данные и пользователей в OneDrive, SharePoint и Teams в Microsoft 365.
ОБЩИЕ ПАПКИ	Благодаря централизованному подключению серверов, созданию задач и управлению задачами миграции переносите общие папки в Microsoft 365.
РАБОЧАЯ ОБЛАСТЬ GOOGLE	Перенос дисков Google в Microsoft 365.

Миграция из	Описание
DROPBOX	Работайте из единого центра, перенеся документы, данные и пользователей Dropbox в OneDrive, SharePoint и Teams в Microsoft 365.
SHAREPOINT SERVER	Переносите сайты и содержимое SharePoint Server, чтобы воспользоваться самыми современными решениями совместной работы, аналитики и безопасности в Microsoft 365. Только среды SharePoint Server 2010, 2013 и 2016.
SharePoint ServerРАБОЧИЕ ПРОЦЕССЫ SHAREPOINT SERVER	1 ноября 2020 г. корпорация Майкрософт удалила службы рабочих процессов **SharePoint Server 2010** из существующих клиентов. Рекомендуется перенести классические рабочие процессы SharePoint Server в потоки Power Automate. С помощью SPMT вы можете перенести утверждение **SharePoint Server 2010** из коробки (OOTB) и собирать рабочие процессы обратной связи в Power Automate, список и библиотеку "по умолчанию" (OOTB), а также определения и связи рабочих процессов.
SharePoint ServerКЛАССИЧЕСКИЕ СТРАНИЦЫ SHAREPOINT SERVER	Вы подсоединяете классическое локальное содержимое SharePoint Server к Microsoft 365? Вот как: Преобразование классических страниц в современные страницы

Другие ресурсы

- **Миграция OneDrive между клиентами**. Во время слияний или изъятий обычно требуется возможность перемещения учетных записей пользователей OneDrive в новый клиент Microsoft 365. Благодаря миграции OneDrive между клиентами администраторы клиентов могут использовать PowerShell для перехода пользователей в новую организацию. Дополнительные сведения см. в статье **Миграция OneDrive между клиентами**.

- **Microsoft FastTrack** Microsoft FastTrack службы помогут вам приступить к миграции в облако. Если вам нужна помощь, чтобы помочь приступить к работе с проектом миграции.

- **Azure Data Box**. Хотите удалить зависимость от канала глобальной сети для передачи данных? Microsoft Azure Data Box — это служба, которая позволяет заказать устройство в microsoft портал Azure. Затем вы можете скопировать терабайты данных с серверов на устройство, отправить их обратно в корпорацию Майкрософт, а данные будут скопированы в Azure. После того как данные будут в Azure, используйте SPMT для

переноса содержимого в SharePoint. Дополнительные сведения см. в статье Миграция с помощью Azure Data Box.

- **приложение синхронизации OneDrive приложение** Для переноса известных папок Windows пользователей ("Рабочий стол", "Документы", "Изображения", "Снимки экрана" и "Альбом камеры") в OneDrive можно использовать функцию "Перемещение известных папок". Если пользователи хотят переместить другие файлы со своего локального компьютера или сетевого файлового ресурса в OneDrive или SharePoint, им часто проще использовать приложение приложение синхронизации OneDrive. Пользователи перетаскивают свои файлы или папки в папку, которую они синхронизируют.

> ⓘ **Примечание.**
>
> При переносе содержимого в Microsoft 365 вы копируете файлы. Исходные файлы не удаляются.

Last updated on 28.04.2026

Поддержка нескольких регионов в OneDrive и SharePoint

Поддержка нескольких регионов в OneDrive и SharePoint позволяет управлять общими ресурсами, такими как сайты групп SharePoint и почтовые ящики групп Microsoft 365, хранящиеся в указанном географическом расположении.

У каждого пользователя, почтового ящика группы и сайта SharePoint есть предпочтительное расположение данных (PDL), которое обозначает географическое расположение, в котором будут храниться связанные данные. Персональные данные пользователей (почтовый ящик Exchange и OneDrive), а также любые созданные им группы Microsoft 365 или сайты SharePoint могут храниться в указанном географическом расположении для соблюдения требований к месту расположения данных. Можно указывать разных администраторов для каждого географического расположения.

Для пользователей обеспечивается удобство взаимодействия при использовании служб Microsoft 365, включая приложения Office, OneDrive и поиск. Подробные сведения см. в статье Взаимодействие с пользователем в среде с поддержкой нескольких регионов.

OneDrive

Хранилище OneDrive каждого пользователя может быть подготовлено или перемещено администратором в периферийное расположение в соответствии с предпочтительным расположением данных (PDL) пользователя. После этого личные файлы хранятся в этом географическом расположении, но ими можно делиться с пользователями из других географических расположений. Параметры администрирования, расположенные на вкладке OneDrive активного пользователя в Центре администрирования Microsoft 365, в настоящее время не поддерживаются для клиентов с несколькими регионами.

Сайты и группы SharePoint

Управление функцией нескольких регионов доступно в центре администрирования SharePoint. Требования к конфигурации и текущие шаги см. в статье Конфигурация клиента Microsoft 365 с несколькими регионами.

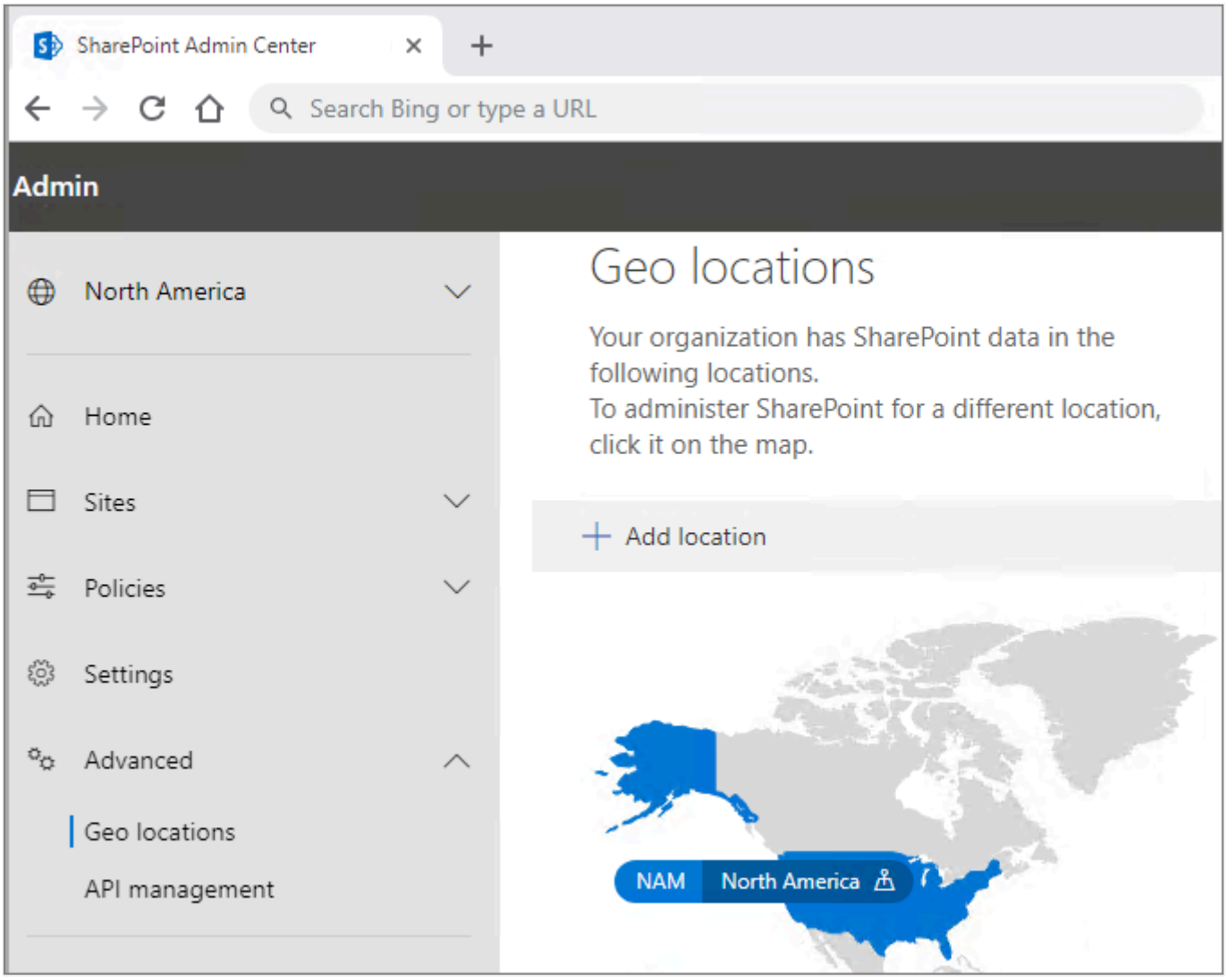
Когда пользователь создает сайт, подключенный к группе SharePoint, в среде с несколькими регионами, его PDL используется для определения географического расположения, в

котором создаются сайт и связанный с ним почтовый ящик группы. (Если PDL пользователя еще не задан или в нем указана географическая принадлежность, не настроенная в качестве спутниковой географии для SharePoint и OneDrive, сайт и связанный с ним почтовый ящик группы подготавливаются в основном подготовленном географическом расположении.)

Microsoft 365 Multi-Geo поддерживает Exchange Online, SharePoint, OneDrive, Microsoft Teams, Microsoft 365 Copilot и Microsoft 365 Copilot Chat. Его также можно использовать с поддерживаемыми общими ресурсами, включая сайты SharePoint, группы Microsoft 365, общие почтовые ящики, команды Microsoft Teams и сценарии обнаружения электронных данных. Однако группы Группы Microsoft 365, создаваемые этими службами, будут настроены с использованием PDL создателя и его почтового ящика Exchange Group, а сайты SharePoint будут подготовлены в соответствующем географическом расположении.

Управление средой с поддержкой нескольких регионов

Настройка среды с поддержкой нескольких регионов и управление ею выполняются через Центр администрирования SharePoint.



Для некоторых действий, например перемещения сайта SharePoint или OneDrive, требуется Microsoft PowerShell.

См. также

Поддержка нескольких регионов в SharePoint и группах Microsoft 365

Администрирование среды с поддержкой нескольких регионов

Квоты хранилища SharePoint в средах с поддержкой нескольких регионов

Администрирование почтовых ящиков Exchange Online в среде с поддержкой нескольких регионов

Последнее обновление: 08.10.2026

Что такое SharePoint Embedded?

Применяется к: Все

Microsoft SharePoint Embedded — это облачная система управления файлами и документами только с API, которую можно использовать в любом приложении. Оно позволяет разработчикам приложений использовать платформу хранения файлов и документов Microsoft 365 и подходит для предприятий, создающих бизнес-приложения, и независимых поставщиков программного обеспечения (ISV), создающих многопользовательские приложения.

SharePoint Embedded не имеет отдельного пользовательского интерфейса и не предлагает возможности программирования. Доступ к нему осуществляется программным путем через Microsoft Graph, поэтому использование SharePoint Embedded всегда включает в себя создание или развертывание приложения.

SharePoint Embedded добавляет в ваше приложение расширенные возможности Microsoft 365, такие как совместная работа над Office, безопасность и соответствие требованиям Microsoft Purview, а также Copilot.

Подходит ли вам SharePoint Embedded?

SharePoint Embedded подходит для выполнения любой из следующих задач:

- **Храните файлы для мультитенантного приложения SaaS** , чтобы содержимое каждого клиента оставалось в его клиенте Microsoft 365.
- **Добавляйте возможности совместного редактирования Office** в ваше приложение, вместо того чтобы создавать его.
- **Заземление агента ИИ** на корпоративном контенте без внешней векторной базы данных.
- **Запустите соответствующее требованиям хранилище документов, доступное только через API,** с корзиной, восстановлением и поиском.

Полное сравнение с альтернативными вариантами см. в статье Когда следует выбирать SharePoint Embedded.

> ⓘ **Примечание.**

SharePoint Embedded — это не то же самое, что сайты или библиотеки документов SharePoint Online, SharePoint Framework (SPFx), API OneDrive или хранилище BLOB-объектов. Это платформа хранения только API, содержимое которой находится в клиенте Microsoft 365 клиента.

> **Важно!**
>
> Помогите нам сформировать будущее SharePoint Embedded! Пройдите наш краткий опрос и поделитесь своими мыслями.

Выберите свой путь

Эта страница является роутером. Выберите строку, соответствующую тому, что вы пытаетесь сделать.

> **Совет**
>
> **Не знаете, какой путь?** Задайте один вопрос: *пишете ли вы код или управляете клиентом?***Разработчики** создают и развертывают приложения, вызывающие API SharePoint Embedded — начните со **слов "Создать приложение"**. **Администраторы** устанавливают, согласовывают и управляют внедренными приложениями SharePoint в клиенте Microsoft 365 — начните со **строки "Установка приложений или управление ими"**.

Развернуть таблицу

Я хочу...	С чего начать
Изучите SharePoint Embedded и решите, подходит ли он для использования	Сценарии и варианты использования · Когда следует выбирать SharePoint Embedded
Планирование решения (архитектор, лицо, **принимающее решения в ИТ-отделе**)	Планирование решения SharePoint Embedded
Сборка приложения (разработчик)	Краткое руководство: создание первого приложения с помощью VS Code
Отправить мое приложение клиентам (независимым поставщикам программного обеспечения или	Публикация и адаптация клиентов

Я хочу...	С чего начать
разработчикам)	
Установка приложений и управление ими в моем клиенте (администратор)	Установка приложений и управление ими
Управление и защита содержимого (администратор соответствия требованиям)	Применение элементов управления безопасностью и соответствием требованиям
Поиск	Справочные · API Graph

Основные понятия за 60 секунд

Документы приложения остаются в клиенте Microsoft 365 клиента

Когда клиент использует приложение SharePoint Embedded, SharePoint Embedded создает выделенный раздел хранилища внутри клиента Microsoft 365. Раздел не имеет собственного пользовательского интерфейса — его документы доступны только через API Microsoft Graph. Содержимое доступно приложению разработчика, но физически оно находится в клиенте клиента.

Контейнеры файлового хранилища

Приложения SharePoint Embedded хранят файлы в сущности, называемой **контейнером хранилища файлов** (или *контейнером*). Думайте о контейнере как о библиотеке документов, доступной только через API. Приложение может создавать множество контейнеров в каждом клиенте, который его использует, причем каждый контейнер можно разрешить отдельно и хранить терабайты содержимого. Контейнеры предназначены для приложения и доступны только ему, что позволяет изолировать данные в пределах границ клиента.

Сведения о взаимодействии контейнеров и типов контейнеров см. в статье "Общие сведения о типах контейнеров и контейнерах".

Возможности содержимого, управляемого приложением

По умолчанию контент, хранящийся в приложении SharePoint Embedded, доступен только через приложение-владельце, которое также обеспечивает для него пользовательский интерфейс. Вы можете использовать широкие возможности Microsoft 365, в том числе:

- Управление основным контентом — любые типы файлов, папки, поиск, общий доступ, управление версиями, корзина.
- Совместная работа в Office — просмотр, редактирование, совместное редактирование Word, Excel, PowerPoint в Интернете и рабочий стол.
- ИИ и заземление агентов — сделайте контент доступным для обнаружения Microsoft 365 Copilot с помощью параметра обнаружения содержимого типа контейнера и выполняйте поиск с помощью API поиска (Майкрософт), ограниченного контентом вашего приложения.
- Интеграция с минимумом программирования — соединитель SharePoint Embedded для Power Platform (общедоступен в феврале 2026 г.).

SharePoint Embedded используется продуктами Майкрософт (например, Loop и Designer), независимыми поставщиками программного обеспечения, внедряющими управление контентом в свои приложения, и предприятиями, хранящими содержимое за пределами своих обычных прав Microsoft 365.

Соответствие требованиям и выставление счетов сопровождают клиента

Так как содержимое хранится в клиенте Microsoft 365 клиента, на него распространяются параметры этого клиента, включая соответствие требованиям Microsoft Purview (обнаружение электронных данных, аудит, защита от потери данных, хранение, метки конфиденциальности, условный доступ). Раздел SharePoint Embedded не учитывается в правах на хранение Microsoft 365; Счета за него выставляются отдельно в рамках подписки Azure с оплатой по мере использования и лимитной моделью на основе использования хранилища и API. См. Выбор модели выставления счетов и счетчики выставления счетов.

Доступность

SharePoint Embedded доступен в коммерческом облаке Microsoft 365, в Microsoft 365 GCC и в Microsoft 365, предоставляемом 21Vianet для клиентов в Китае. Она пока недоступна в облаках сообщества для государственных организаций High (GCC High) или Министерства обороны (DoD). См. национальные облачные развертывания Microsoft Graph.

Дальнейшие действия

- Впервые используете SharePoint Embedded? Ознакомьтесь со сценариями и примерами использования, а затем спланируйте решение.
- Готовы к сборке? Перейдите к краткому руководству по VS Code.

- Администрирование клиента? Начните с обзора администратора.
- Ознакомьтесь с новыми возможностями для последних выпусков.

ⓘ**Примечание.** Автор создал эту статью с помощью ИИ. Подробнее

Last updated on 25.08.2026

Определение приоритетов служб в SharePoint

Определение приоритетов служб в SharePoint — это мощная служба, предназначенная для определения приоритетов приложений в клиентах SharePoint Online, особенно тех, которые считаются критически важными для бизнеса. Используя определение приоритетов служб, организации могут обеспечить оптимальную производительность, масштабируемость и надежность для ключевых приложений, не требуя изменения кода. Далее мы рассмотрим, что означает определение приоритетов служб и как эффективно использовать его в вашей организации.

Что такое определение приоритетов служб в SharePoint?

Определение приоритетов служб в SharePoint позволяет компаниям назначать более высокий приоритет критически важным приложениям в среде SharePoint. Такое определение приоритетов гарантирует, что эти приложения в последние годы испытывают регулирование в клиенте в периоды высокого потребления ресурсов. Это позволяет приложению значительно масштабировать ограничения использования ресурсов (aka.ms/SPO429) — в диапазоне от 2 до 10 раз при наличии доступных ресурсов. Кроме того, эти приложения получают выделенные единицы ресурсов, которые отделены от общих ограничений клиента, что повышает их надежность и производительность.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Ограничения общего доступа исключены из этого предложения в настоящее время.

Основные преимущества определения приоритетов служб в SharePoint

- **Масштабируемые ресурсы**. Ограничения ресурсов приложения могут превышать обычные пороговые значения, обеспечивая до 10 раз больше емкости при наличии.
- **Изменения кода не требуются**. Любое приложение может быть приоритетным, не требуя разработки или изменения кода, при условии, что они могут быть зарегистрированы в API Microsoft Graph с лимитом.

- **Модель с оплатой по мере использования**. Организации платят только за ресурсы, которые они потребляют.

Классификация лимитных API

Определение приоритетов служб в SharePoint интегрируется со стандартным интерфейсом управления затратами Azure, что позволяет организациям отслеживать и контролировать расходы, связанные с приоритетными приложениями. Подробные сведения см. в документации майкрософт по управлению затратами.

Для поддержки приоритизации служб в SharePoint используется модель ЛИМИТного API с определенными затратами:

- **Standard API**: плата составляет 0,02 долл. США за 1000 запросов.
- **Тяжелые API**: плата составляет 0,14 долл. США за 1000 запросов.

"Тяжелые" API — это интерфейсы API, которые используют больший объем ресурсов SharePoint, включая перечисление ресурсов, разрешения и скачивание. Если API SharePoint не является "тяжелым", он считается "Standard".

> ⓘ **Примечание.**
>
> Включены все вызовы API к SharePoint и OneDrive. Цена зависит от API, используемого выше, и действует по состоянию на 11.11.2025 г.

Использование определения приоритетов служб в SharePoint

Администраторы могут подключить политики определения приоритетов служб и регистрации приложений и управлять ими с помощью модуля PowerShell SharePoint Online. Ниже приведены некоторые ключевые командлеты:

1. Подключение к приоритетам служб в SharePoint с помощью PowerShell

- **[New-SPOServicePrioritizationBillingPolicy]**: создает новую политику выставления счетов для определения приоритетов служб. Эта политика определяет структуру выставления счетов для приоритетных приложений.

- **[Add-SPOServicePrioritizationAppRegistration]**: регистрирует приложение для определения приоритетов службы. Требуются такие сведения, как идентификатор приложения, Azure идентификатор подписки и множитель квот.

2. Управление определением приоритетов служб в SharePoint с помощью PowerShell

- **[Get-SPOServicePrioritizationBillingPolicies]**: извлекает все существующие политики выставления счетов для определения приоритетов служб в клиенте.
- **[Get-SPOServicePrioritizationAppRegistrations]**: извлекает все регистрации приложений для определения приоритетов служб в клиенте.
- **[Set-SPOServicePrioritizationAppRegistration]**: Обновления существующую регистрацию приложения для определения приоритетов служб, например изменение множителя квот или включение или отключение регистрации.
- **[Remove-SPOServicePrioritizationAppRegistration]**: удаляет существующую регистрацию приложения для определения приоритетов службы.

3. Рекомендации и рекомендации

- Определите приоритеты приложений, критически важных для бизнес-операций, чтобы максимально повысить приоритетность служб в SharePoint.
- Уделите время, чтобы понять ограничения службы по адресу https://aka.ms/spo429 .
- Регулярно проверяйте использование ресурсов и при необходимости корректируйте квоты или политики, чтобы сбалансировать производительность и экономичность.
- За приложения, зарегистрированные для определения приоритета служб, будет взиматься плата за любые запросы (вызовы API), превышающие обычные ограничения приложений, определенные в https://aka.ms/spo429 .

Статьи по теме

- Документация по управлению затратами (Майкрософт)
- Общие сведения об ограничениях регулирования SharePoint

Last updated on 14.05.2026

Ограниченный поиск SharePoint

> ⓘ **Важно!**
>
> Поддержка ограниченного поиска в SharePoint прекращается. С 31 июля 2026 г. новая возможность блокируется. Используйте комплексные средства управления данными, такие как **обнаружение ограниченного содержимого** (RCD), для обнаружения контента.

Ограниченный поиск SharePoint предназначен для пользователей с Microsoft Copilot Chat и агентским интерфейсом. Это краткосрочное решение, которое предоставляет администраторам организации время для проверки и аудита разрешений сайтов и файлов. Она не предназначена и не может быть масштабирована для долгосрочного использования. Доступны комплексные решения для защиты данных, включая Расширенное управление SharePoint и Microsoft Purview.

Что такое ограниченный поиск SharePoint?

Ограниченный поиск SharePoint — это параметр, который вы, как администратор SharePoint или другой администратор Microsoft 365, используете для ведения списка сайтов SharePoint («список разрешений»), для которых вы выполняете проверку разрешений и применяете управление данными. Список разрешений определяет, какие сайты SharePoint могут использоваться в поисковых запросах в пределах организации. В качестве временной меры она также применяется к чату Copilot и агентскому взаимодействию.

По умолчанию параметр ограниченного поиска SharePoint отключен, а список разрешений пуст. Если включить ограниченный поиск SharePoint, пользователи смогут взаимодействовать с файлами и контентом, которые у них есть или к которым у них ранее был доступ в Copilot.

Использование ограниченного поиска SharePoint

Используйте ограниченный поиск SharePoint в качестве временной меры, чтобы предотвратить слишком широкое распространение определенного контента на сайтах SharePoint. Эта функция позволяет администратору решать, какие сайты SharePoint должны отображаться в результатах поиска в вашей организации, а также в чате или агентском

взаимодействии Copilot. Однако важно отметить, что ограниченный поиск SharePoint не является границей безопасности и не меняет разрешений на сайтах SharePoint.

Ограниченный поиск SharePoint не гарантирует, что в поиске или в чате и агентских взаимодействиях Copilot будут отображаться только сайты из списка разрешений. Если пользователь недавно открывал сайт или ему был предоставлен общий доступ к сайту в Teams или Outlook, сайт отображается в результатах и ответах пользователя, даже если его нет в списке разрешений.

Рекомендуемый процесс:

1. Если вы используете ограниченный поиск SharePoint, используйте его, чтобы временно ограничить результаты поиска или чата Copilot и агентских функций. Имейте в виду, что это не должно быть долгосрочным решением.

2. Расширенное управление SharePoint позволяет выявлять и устранять риски чрезмерного совместного доступа, такие как широкий доступ и неуправляемый общий доступ.

3. Используйте Microsoft Purview для применения средств управления безопасностью данных и ИИ с метками конфиденциальности, защитой от потери данных (DLP) и аудитом.

4. После проверки разрешений и элементов управления отключите ограниченный поиск SharePoint.

5. Уведомите владельцев агента Copilot и ИТ-команду о том, что Copilot и агентские ответы используют существующие разрешения SharePoint. Поиск пользователей и ответы Copilot могут меняться после отключения ограниченного поиска SharePoint, поэтому важно держать их в курсе.

Зачем отключать ограниченный поиск SharePoint после проверки?

Ограничение поиска в SharePoint является временной, а не долгосрочной мерой. Если вы оставите ограниченный поиск SharePoint включенным, это повлияет на взаимодействие с пользователем следующим образом:

- Ограничение поиска SharePoint до 100 сайтов, что неустойчиво по мере масштабирования Copilot и агентских операций в организации.

- Результаты поиска ограничены сайтами из списка разрешений, часто посещаемыми пользователями сайтами, сайтами, к которым у пользователей есть разрешения, и недавно открывавшимися пользователями файлами. Ограниченный поиск SharePoint влияет на общее взаимодействие с поиском, даже для пользователей, которые не используют чат или агентов Copilot.
- Если включен ограниченный поиск SharePoint, у Copilot меньше информации, на которую можно сослаться, что может повлиять на его способность предоставлять точные и исчерпывающие ответы.

Отключение ограниченного поиска SharePoint позволяет чату Copilot и агентским взаимодействиям полагаться на стандартный доступ на основе разрешений, а не на ограниченную область центрального сайта. Такая конфигурация помогает чату и агентам Copilot получать контент SharePoint с большей последовательностью и точностью, при этом соблюдая разрешения, установленные на сайтах SharePoint.

Ни Copilot, ни ограниченный поиск SharePoint не запрещают пользователям получать доступ к содержимому, которое им принадлежит или к которому он ранее получал доступ.

Как работает ограниченный поиск SharePoint?

Как администратор SharePoint или другой администратор Microsoft 365, вы можете:

- Проверьте текущее состояние ограниченного поиска SharePoint, чтобы узнать, включена ли эта функция или нет.
- Включение и отключение ограниченного поиска SharePoint (он отключен по умолчанию).
- Составить список разрешенных сайтов, определив 100 наиболее популярных сайтов.
- Добавляйте или удаляйте сайты из списка разрешенных, указав URL-адрес сайтов.
- Получите полный список сайтов в списке разрешенных.

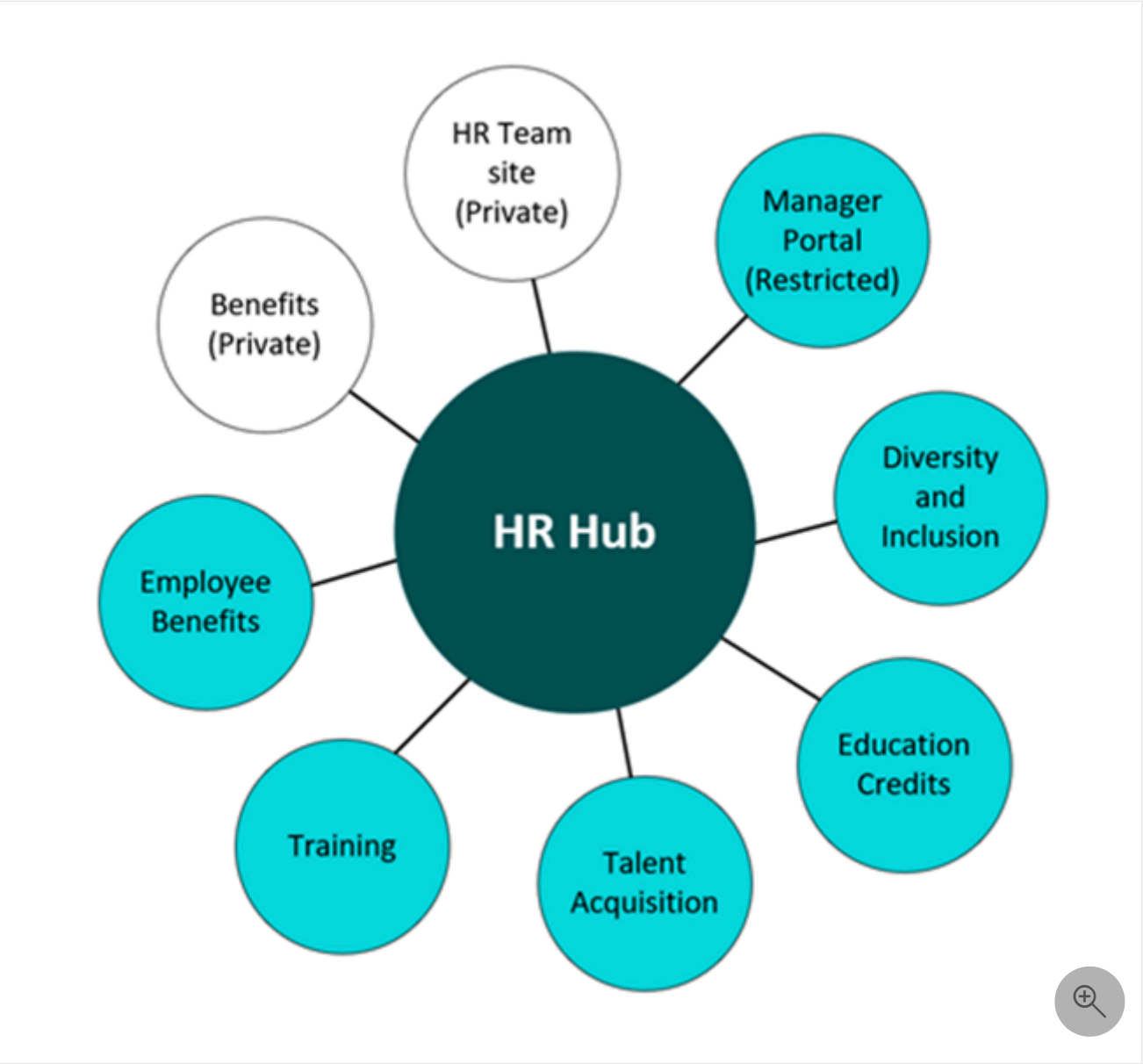
По умолчанию ограниченный поиск в SharePoint отключен. Если вы решите включить его, пользователи, которые ищут содержимое или используют чат Copilot и агентные функции, могут ожидать ответы на отображаемое содержимое из следующих источников:

- Разрешенный список курируемых сайтов SharePoint (*до 100 сайтов SharePoint*) с учетом существующих разрешений для сайтов.
- файлы, чаты, сообщения электронной почты и календари пользователей из OneDrive, к которым у них есть доступ;
- Files с часто посещаемых пользователями сайтов SharePoint.

- Files, к которым был предоставлен доступ непосредственно пользователям.
- Files, которые просматривали, редактировали или создавали пользователи.

> ⓘ **Примечание.**
>
> - Ограничение списка разрешенных сайтов SharePoint (до 100) включает центральные сайты, но не связанные с ними сайты. При включении центральных сайтов связанные сайты центрального сайта включаются в список разрешенных, но они не учитываются в ограничении 100 сайтов. Такой подход обеспечивает большую гибкость при сохранении существующих ограничений.
> - При выборе центральных сайтов убедитесь в том, что все связанные сайты имеют соответствующие разрешения.
> - Общее число файлов из последних трех пунктов (часто посещаемые сайты, файлы, к которым предоставлен доступ непосредственно пользователю и файлы, которые просматривали, редактировали или создавались пользователями), ограничено последними 2000 сущностей.

На следующей схеме показан пример сайта Центра кадров с восемью связанными сайтами:



На схеме выше все восемь связанных сайтов, а также сайт HR Hub считаются одним сайтом в списке разрешенных.

Пример. Contoso Electronics до и после использования ограниченного поиска SharePoint

Рассмотрим Алекса Уилбера, специалиста по маркетингу в Contoso Electronics. До того, как организация Алекса использует ограниченный поиск SharePoint, Алексей может видеть не только свое личное содержимое, такое как файлы OneDrive, чаты, электронные письма, содержимое, которым он владеет или который он посещал, но также содержимое с некоторых сайтов, которые не прошли проверку разрешений на доступ или гигиену списков контроль доступа (ACL) и на которых не применяется управление данными. Например, у Contoso Electronics есть сайт бюджетирования с важной бизнес-информацией. Большинство людей не знают об этом сайте, поэтому владелец сайта не настроил надлежащие разрешения и не обеспечил надлежащий процесс управления данными. Сайт

может быть открыт для некоторых пользователей, которым не разрешено его видеть, например для Алексея. Когда Алекс запрашивает у Copilot информацию о бюджете, Copilot получает сведения с сайта составления бюджета.

ИТ-администратор Contoso Electronics настраивает ограниченный поиск SharePoint, чтобы ограничить список разрешенных сайтов. После просмотра отчетов ИТ-администратор решает исключить сайт бюджетирования из списка разрешенных. Но даже несмотря на то, что ограниченный поиск SharePoint теперь включен, Алексей по-прежнему может получать доступ к тому, что у него есть, недавно посещено или к чему ему предоставлен прямой доступ. Он просто не сможет получить доступ к другим сайтам, если сайт не находится в списке разрешенных и у него нет разрешения. Теперь, когда Алекс задает Copilot те же вопросы о составлении бюджета, чат Copilot и агентский интерфейс не отображают информацию с этого сайта.

В этом случае администраторы Contoso Electronics планируют использовать Расширенное управление SharePoint и Microsoft Purview и в конечном итоге отключить ограниченный поиск SharePoint.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Этот элемент управления не влияет на поисковые запросы в области сайта. Этот элемент управления влияет на **современные возможности поиска** и Copilot.

Вопросы и ответы

Можно ли вместо этого создать "список запрещенных" с помощью RSS?

Нет, эта возможность не входит в ограниченный поиск SharePoint. Однако расширенное управление SharePoint предлагает аналогичную функцию под названием "Ограниченный контроль доступа" для сайтов SharePoint. Если вы не готовы использовать расширенное управление SharePoint, можно рассмотреть возможность определения того, следует ли отображать конкретные сайты в результатах поиска. Дополнительные сведения см. в разделе Разрешить этому сайту отображаться в результатах поиска.

> ⓘ **Примечание.**

Если вы отключите параметр "Разрешить этому сайту показывать этот сайт в результатах поиска", контент сайта будет блокироваться как в поиске в пределах организации, так и в поиске по конкретному сайту.

Влияет ли ограниченный поиск SharePoint на другие службы, не зависящие от SharePoint, такие как Exchange, To Do, Планировщик, Loop и т. д.?

Да, это изменение повлияет на любой продукт, в котором включен корпоративный поиск и который может содержать контент SharePoint и (или) файлы в качестве результатов поиска.

Влияет ли ограниченный поиск SharePoint на другие функции на основе индекса Майкрософт, например функции расширенного управления Purview или SharePoint?

Нет, ограниченный поиск SharePoint не влияет на другие функции, указанные в индексе Майкрософт.

Разделы справки включить ограниченный поиск SharePoint?

Вы можете включить ограниченный поиск SharePoint с помощью сценариев PowerShell. Подробные инструкции см. в статье Включение и отключение ограниченного поиска.

Через какое время эта функция вступит в силу после включения RSS?

RSS вступает в силу в течение часа после включения.

Если указать URL-адрес центрального сайта, будет ли он также включать все дочерние сайты или связанные с ним центральные сайты? Учитываются ли эти другие сайты в 100 сайтах в разрешенных списках?

В список 100 включается только центральный сайт (URL-адрес из списка разрешенных). Дочерние сайты на центральном сайте не учитываются в ограничении в 100 экземпляров, но на дочерних сайтах действует RSS.

Дальнейшие действия

1. Если вы решили использовать ограниченный поиск SharePoint, сначала проверьте список разрешенных сайтов. Вы можете определить 100 наиболее популярных сайтов в вашей организации с помощью отчетов в Центре администрирования SharePoint или командлета Get-SPOSite PowerShell.

2. После проверки списка разрешенных включите ограниченный поиск SharePoint с помощью сценария PowerShell Enable-SPORestrictedSearch.

3. Отслеживайте влияние ограниченного поиска SharePoint на вашу организацию, оценивая действия и отчеты об использовании сайтов SharePoint.

4. Взаимодействуйте с владельцами и администраторами сайтов для проверки разрешений и управления данными на сайтах в списке разрешенных. Вы можете использовать расширенное управление SharePoint для настройки расширенных политик доступа и расширенного управления жизненным циклом контента сайта для определенных пользователей и групп.

5. Используйте Microsoft Purview для применения элементов управления безопасностью данных и ИИ с метками конфиденциальности, защитой от потери данных (DLP) и аудитом для сайтов в списке разрешенных.

6. После проверки разрешений и элементов управления для сайтов в списке разрешенных отключите ограниченный поиск SharePoint с помощью сценария PowerShell Disable-SPORestrictedSearch.

7. Сообщите владельцам агента Copilot и ИТ-команде о том, что Copilot и агентские ответы теперь используют существующие разрешения SharePoint без ограничений списка разрешенных. Ответы могут измениться после отключения ограниченного поиска SharePoint, поэтому важно держать их в курсе.

Last updated on 20.08.2026

Настройка списка разрешений для ограниченного поиска SharePoint

> ⓘ **Важно!**
>
> Поддержка ограниченного поиска в SharePoint прекращается. С 31 июля 2026 г. новая возможность блокируется. Используйте комплексные средства управления данными, такие как **обнаружение ограниченного содержимого** (RCD), для обнаружения контента.

Ограниченный поиск SharePoint предназначен для пользователей с Microsoft Copilot Chat и агентским опытом. Оно разработано как краткосрочное решение, чтобы дать администраторам организации время для тщательной проверки и аудита разрешений сайтов и файлов, но не предназначено и не масштабируется для долгосрочного использования. Доступны комплексные решения для защиты данных, включая Расширенное управление SharePoint и Microsoft Purview.

Будучи администратором SharePoint или другим администратором в Microsoft 365, вы можете создать список разрешений для ограниченного поиска SharePoint, содержащий не более 100 выбранных сайтов SharePoint. При использовании Copilot и поиска в пределах организации, помимо содержимого, к которому пользователи уже имеют доступ, путем прямого общего доступа, посещения или владения, пользователи вашей организации могут получать доступ только к сайтам из списка разрешений, сохраняя текущие разрешения для этих сайтов.

Настройка списка разрешений в ограниченном поиске SharePoint дает вам время для проверки и аудита разрешений сайта. Но какие сайты следует включать в список разрешений? В этой статье представлены стратегии и методы управления списком разрешений.

Действия по созданию специально подобранного списка разрешений

Чтобы создать специальный список разрешений для ограниченного поиска SharePoint, начните с создания начального списка сайтов. Затем совместно с администраторами сайта

и заинтересованными лицами оцените разрешения и проверьте сайты. Наконец, примените список с помощью сценариев PowerShell от имени администратора SharePoint или выше в Microsoft 365.

Шаг 1. Получение первоначального списка сайтов

В каждой организации могут быть разные критерии для выбранных вами сайтов для поиска в вашей организации и их обнаружения Copilot. С помощью функций Центра администраторов SharePoint (SPAC) вы можете на основе собственных критериев определять сайты, которые могут быть включены в список разрешений. Чтобы обеспечить управляемость списком, начните со следующих двух типов сайтов для списка разрешений:

- **"Известные" сайты**: вы и администраторы сайтов SharePoint уже знаете набор сайтов вашей организации, на которых можно безопасно участвовать в поиске в пределах организации и при использовании Copilot. Включите эти сайты в список разрешений.
- **Основные активные и общие сайты**: Список разрешений влияет на то, что пользователи могут видеть в результатах поиска в пределах организации и при использовании Copilot. Чтобы оптимизировать поиск пользователей и взаимодействие с Copilot, включите наиболее активные и общие сайты в список разрешений. В зависимости от лицензии для определения наиболее активных и общих сайтов можно использовать отчет об управлении доступом к данным (SPAC) или Центра администраторов SharePoint (SPAC) или Центре администраторов SharePoint.

Шаг 2. Проверка разрешений сайта

Получив список сайтов (до 100), убедитесь, что разрешения для сайтов и элементы управления содержимым реализованы достаточно хорошо, чтобы сделать их видимыми для поиска и использования Copilot. Совместно с администраторами сайта и заинтересованными лицами оцените разрешения и проверьте сайты.

> ⓘ **Примечание.**
>
> Ограничение в количестве до 100 сайтов SharePoint включает центральные сайты, но не их дочерние сайты. При включении центральных сайтов дочерние сайты центрального сайта включаются в список разрешений, но не учитываются в ограничении в 100 сайтов. Поэтому при выборе центральных сайтов убедитесь в том, что все дочерние сайты имеют соответствующие разрешения.

Шаг 3. Применение списка разрешений с помощью сценариев PowerShell

Проверив разрешения на курируемых сайтах, используйте сценарии PowerShell для включения ограниченного поиска SharePoint, добавления и удаления сайтов. Вы также можете использовать сценарии PowerShell для получения списка всех сайтов в списке разрешений.

Поиск наиболее активных и общих сайтов

Вы можете найти наиболее активные сайты с помощью Центра администратор SharePoint (SPAC). Если у вас есть лицензия на Microsoft 365 E5 или Microsoft - Расширенное управление SharePoint, вы также можете использовать SPAC DAG для поиска наиболее распространенных сайтов.

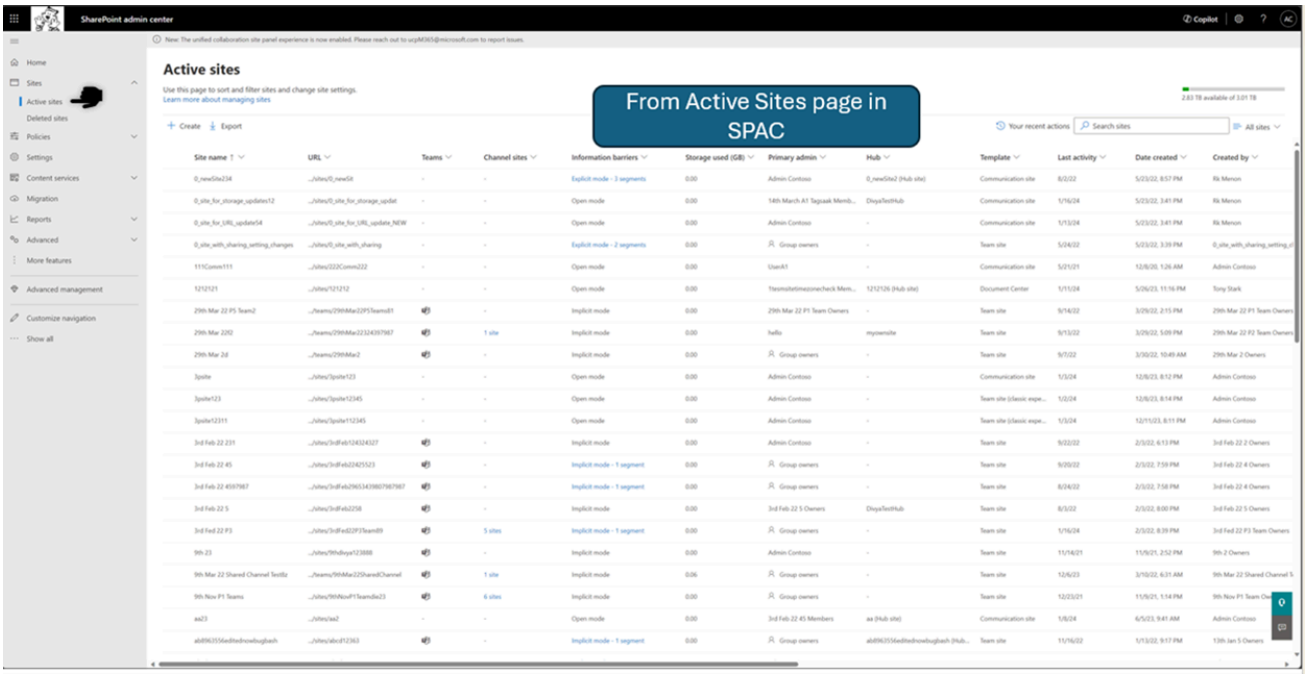
- **С помощью Центра администрирования SharePoint** Если в вашей организации есть SharePoint, у вас есть доступ к Центру администрирования SharePoint. Используйте функцию "Активные сайты" в Центре администрирования SharePoint, чтобы получить список сайтов с наибольшим количеством просмотров страниц и файлов за последние 30 дней. Это действие может указать список сайтов, которые интересуют как можно более широкую аудиторию в организации.

- **Использование отчета об управлении доступом к данным (общий доступ)** для определения сайтов , к которым был предоставлен общий доступ чаще всего за последние 28 дней.

Использование Центра администрирования SharePoint для поиска наиболее активных сайтов

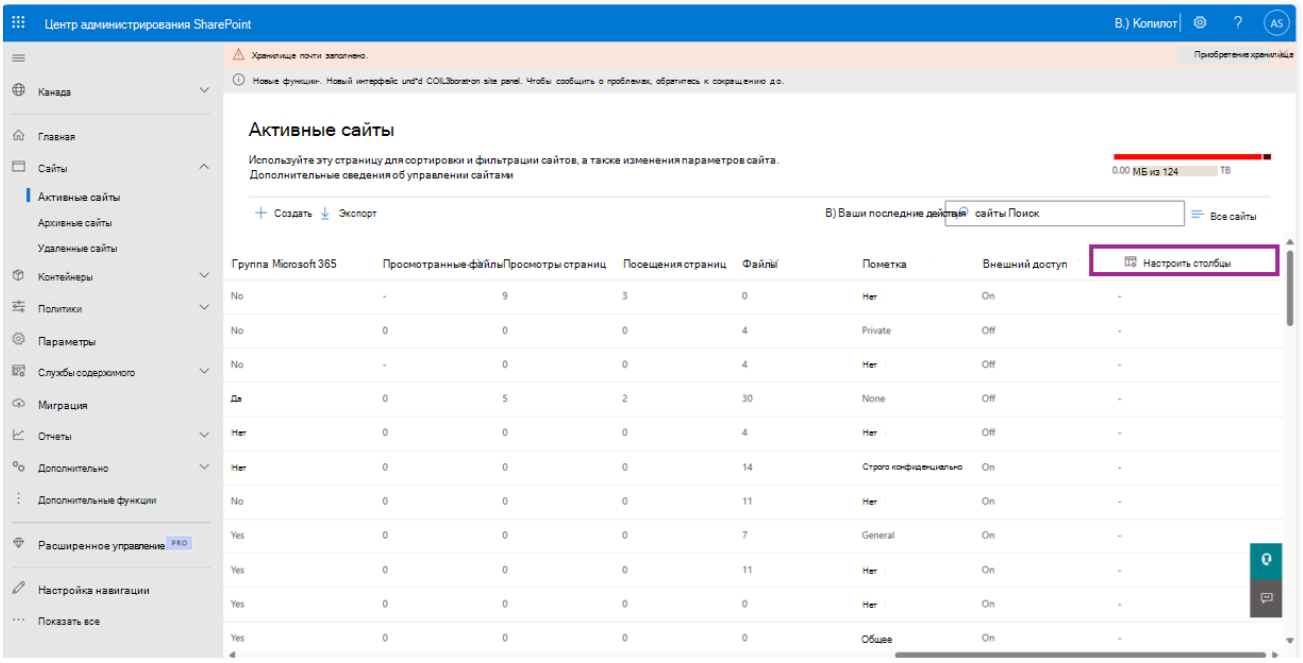
Администраторы могут использовать возможности Центра администрирования SharePoint, чтобы определять сайты, которые могут быть включены в список разрешений, на основе их условий. Страница "Активные сайты" в Центре администрирования SharePoint позволяет просматривать сайты SharePoint в организации. В зависимости от потребностей вашей организации вы можете сортировать и фильтровать сайты по таким столбцам, как последние действия, просмотры страниц и посещения страниц. Вы можете искать сайты, настраивать столбцы и представления.

1. В Центре администрирования SharePoint в области навигации выберите "**Активные сайты**".

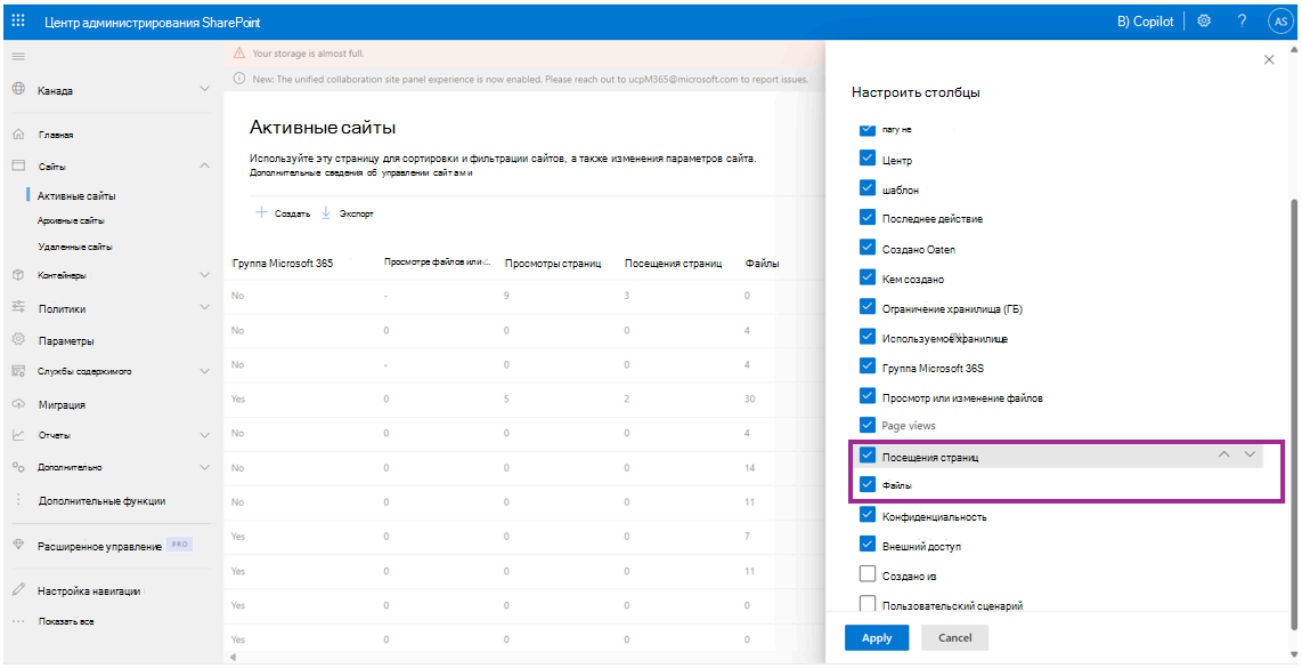


2. Используя функции сортировки и фильтрации активных сайтов, вы можете выбрать 100 лучших сайтов в зависимости от потребностей вашей организации и создать собственное представление.

3. Переместите столбцы, прокрутив вправо и выбрав "**Настроить столбцы**".



Используйте стрелки вверх и вниз рядом с именем каждого столбца для перемещения вверх по представлениям страницы и Files столбцам рядом с URL-адресом, чтобы вам было легко увидеть важные столбцы вместе для анализа.

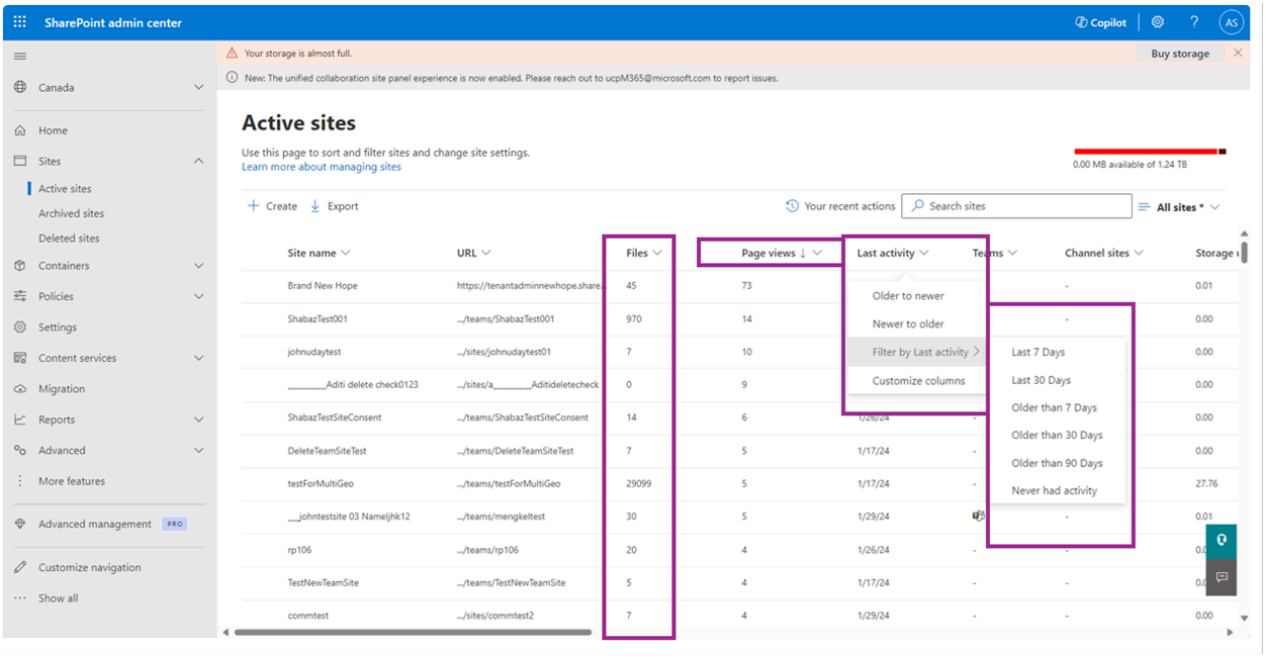


4. Чтобы создать пользовательское представление 100 лучших сайтов, отсортированных по **просмотрам страниц** за последние 30 дней, выполните следующие действия.

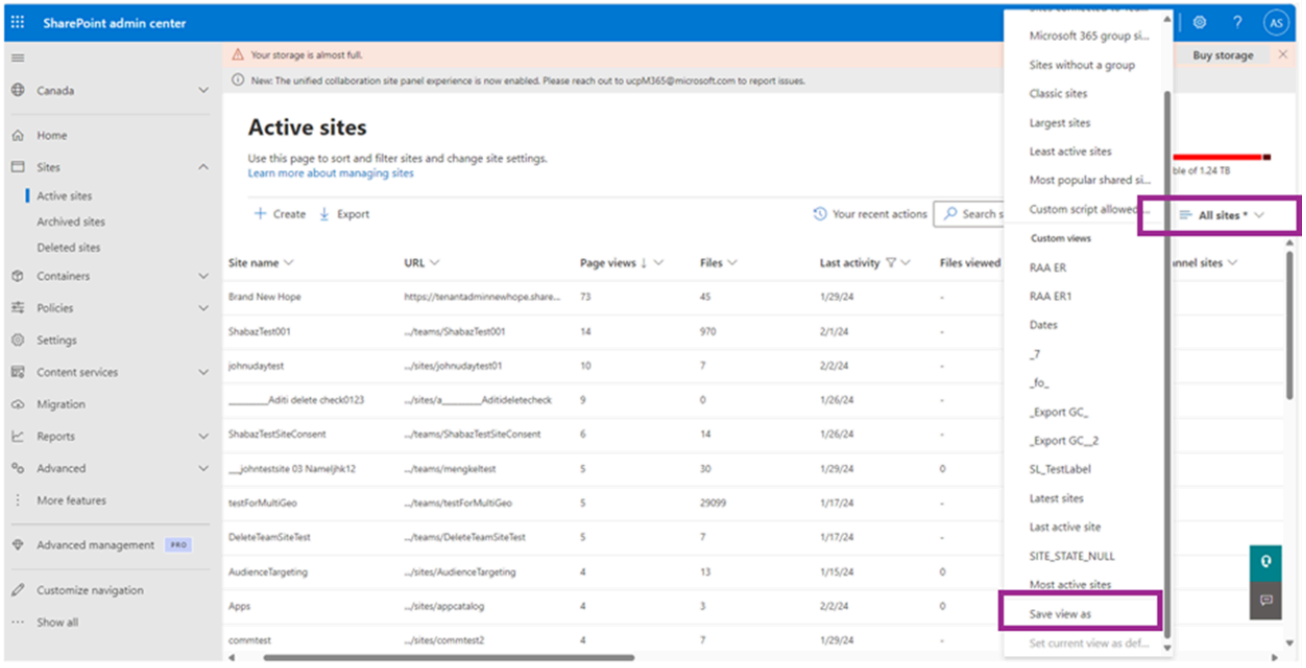
   a. Нажмите стрелку рядом с заголовком столбца **представлений страницы** и выберите **"От большего к меньшему"**.

   b. Нажмите стрелку рядом с заголовком столбца **Выберите** параметр **"Фильтровать по последнему действию>за последние 30 дней"**.

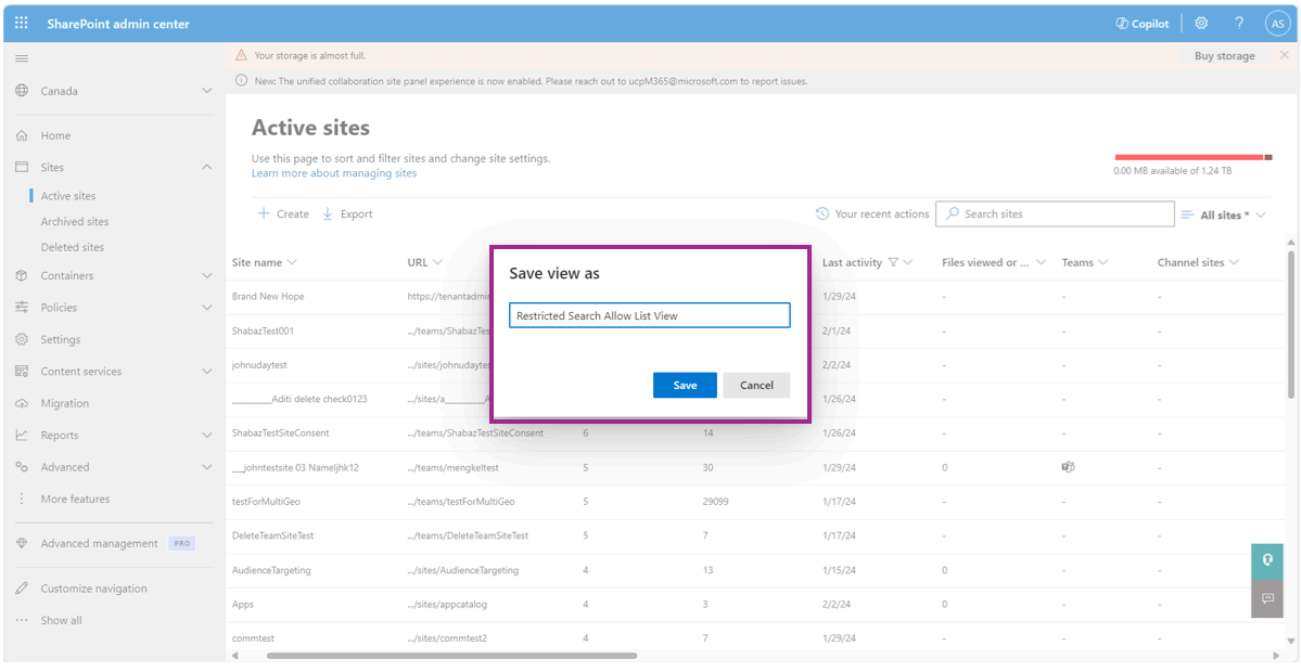
c. Используйте другие столбцы для сортировки или фильтрации в зависимости от ваших потребностей.



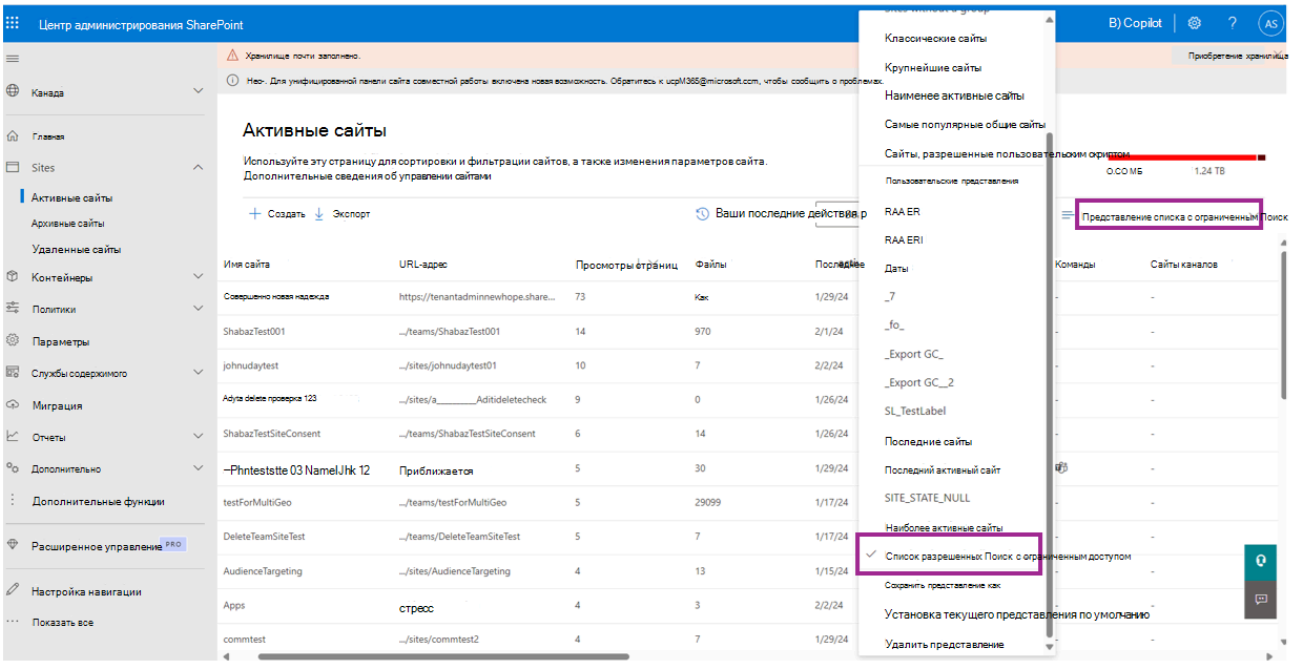
5. Создайте пользовательское представление на основе текущих параметров и сохраните его для дальнейшего использования. Чтобы создать настраиваемое представление, выберите "**Все сайты**>"**Сохранить представление как**.



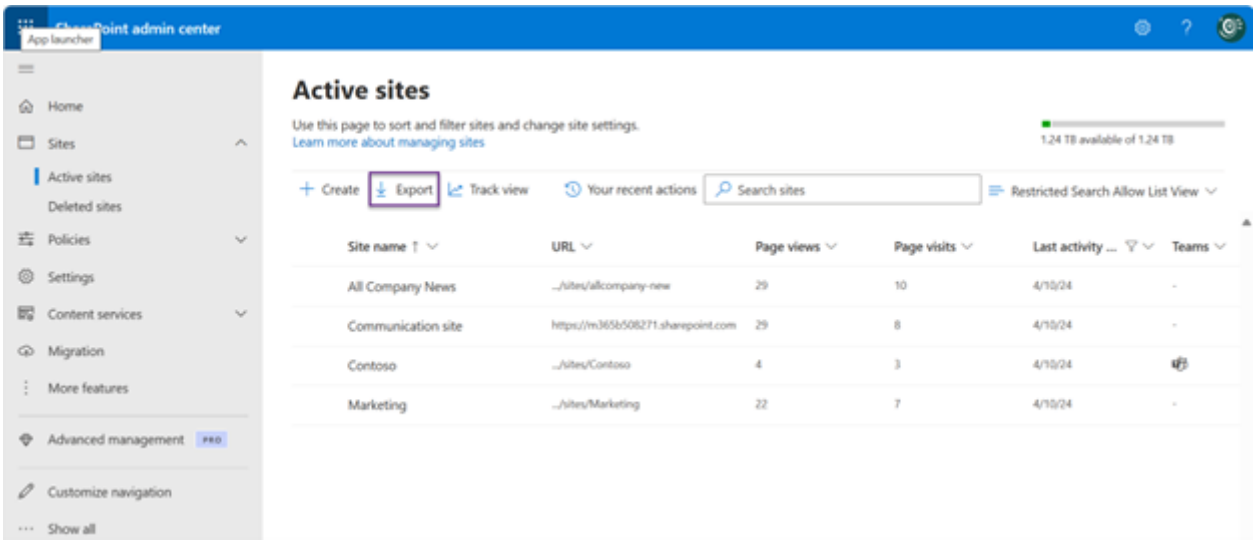
6. Укажите имя для настраиваемого представления:



Теперь вы можете выбрать сохраненное пользовательское представление в раскрывающемся меню.



7. Экспортируйте сайты и управляйте списком в CSV-файле, который можно добавить в список, выбрав вкладку "**Экспорт** ".



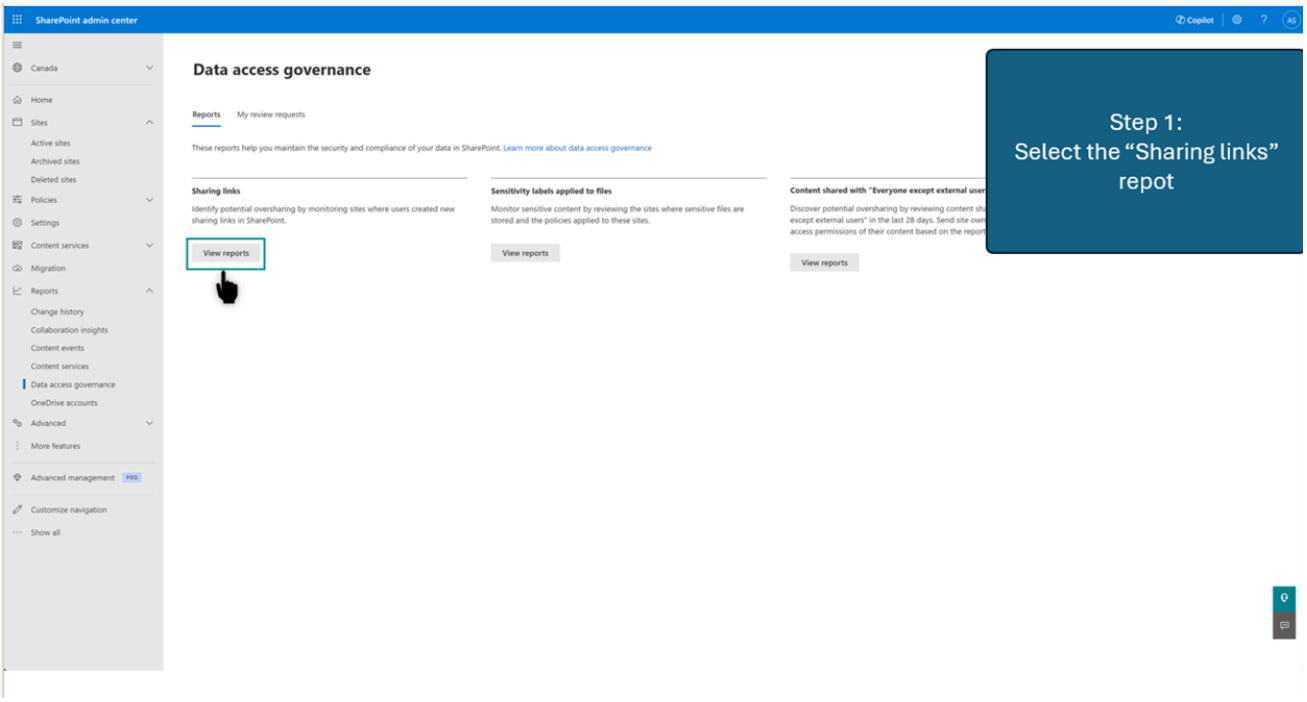
Экспортированный CSV-файл выглядит примерно так:

A	B	C	D	E	F	G	H	I
"Site name'	URL	Page views	Files	Last activity (UTC)	Files viewed or edited	Teams	Channel sit	Storage
Brand New	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com	73	45	1/29/2024 5:00		FALSE		0.
ShabazTest	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/teams/ShabazTest001	17	970	2/5/2024 5:00		FALSE		
johnudayte	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/sites/johnudaytest01	10	7	2/2/2024 5:00		FALSE		
_____A	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/sites/a_____Aditideleteche	9	0	1/26/2024 5:00		FALSE	0	
TestNewTe	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/teams/TestNewTeamSite	7	5	2/5/2024 5:00		FALSE		
ShabazTest	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/teams/ShabazTestSiteConsent	7	14	2/5/2024 5:00		FALSE		
___johntest	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/teams/mengkeltest	5	30	1/29/2024 5:00	0	TRUE		0.
testForMult	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/teams/testForMultiGeo	5	29099	1/17/2024 5:00		FALSE		27.
DeleteTean	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/teams/DeleteTeamSiteTest	5	7	1/17/2024 5:00		FALSE		
rp106	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/teams/rp106	5	20	2/5/2024 5:00		FALSE		0.
AudienceTa	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/sites/AudienceTargeting	4	13	1/15/2024 5:00	0	FALSE		
Apps	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/sites/appcatalog	4	3	2/2/2024 5:00	0	FALSE		
commtest	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/sites/commtest2	4	7	1/29/2024 5:00		FALSE		

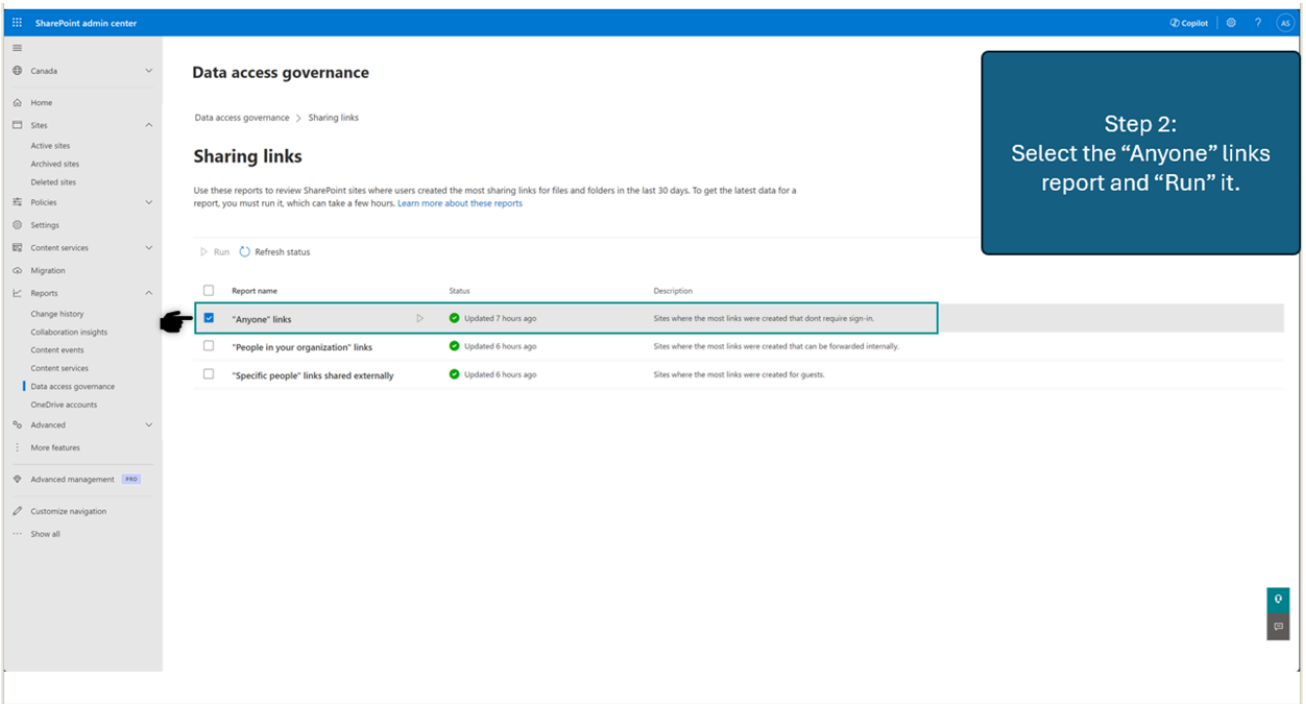
Используйте отчет об управлении доступом к данным (общий доступ) для поиска наиболее часто используемых сайтов

Расширенное управление SharePoint включает отчеты об управлении доступом к данным для сайтов SharePoint. Этот отчет помогает определить потенциальные сайты, которые были активны и к которым был предоставлен общий доступ в течение последних 28 дней.

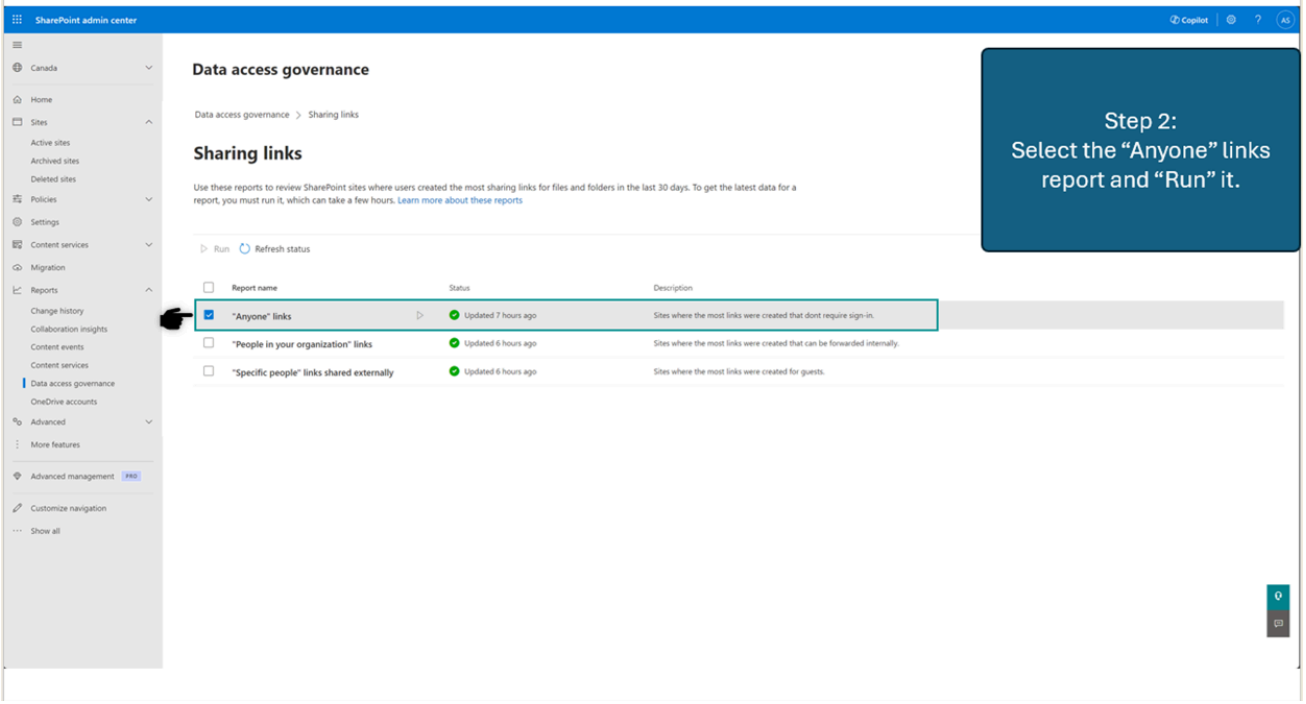
1. В Центре администрирования SharePoint выберите **Отчеты**>**Управление доступом к данным**. Выберите отчет "**Предоставление общего доступа к ссылкам** ".



2. В области страницы " **Общий доступ к ссылкам** " выберите отчет " **Все ссылки** ".



3. Отчет "**Общедоступные**" ссылки содержит список сайтов, на которых создано наибольшее количество **общедоступных** ссылок. Эти ссылки позволяют любому пользователю получить доступ к файлам и папкам без выполнения входа. Эти сайты могут быть отличными кандидатами для использования в поиске в пределах клиента/организации.



Ресурсы

Подготовка к использованию Microsoft Copilot с Расширенное управление SharePoint

---

Last updated on 20.08.2026

Использование сценариев PowerShell для ограниченного поиска SharePoint

> ⓘ **Важно!**
>
> Поддержка ограниченного поиска в SharePoint прекращается. С 31 июля 2026 г. новая возможность блокируется. Используйте комплексные средства управления данными, такие как **обнаружение ограниченного содержимого** (RCD), для обнаружения контента.

Ограниченный поиск SharePoint предназначен для пользователей с Microsoft Copilot Chat и агентским опытом. Оно разработано как краткосрочное решение, чтобы дать администраторам организации время для тщательной проверки и аудита разрешений сайтов и файлов, но не предназначено и не масштабируется для долгосрочного использования. Доступны комплексные решения для защиты данных, включая Расширенное управление SharePoint и Microsoft Purview.

Включение ограниченного поиска SharePoint и управление им с помощью сценариев PowerShell

По умолчанию ограниченный поиск SharePoint не включен. Чтобы включить и настроить ограниченный поиск SharePoint, вам необходимы как минимум разрешения администратора SharePoint в Microsoft 365. В зависимости от сценария вам потребуется выполнить следующие действия:

- Получение текущего режима ограниченного поиска
- Включение и отключение ограниченного поиска
- Добавление сайтов в список разрешенных путем указания URL-адресов
- Удаление сайтов из списка разрешенных путем предоставления URL-адреса
- Получить существующий список URL-адресов, добавленных в список разрешений

В этой статье описывается, как использовать сценарии администратора в PowerShell для этих действий.

Подготовка к работе

Вы должны быть администратором SharePoint или иметь эквивалентные разрешения в Microsoft 365, чтобы запускать сценарии администратора PowerShell.

См. статью Предварительные требования к средству расширенного управления SharePoint.

Прежде чем использовать сценарии PowerShell из этой статьи, ознакомьтесь с требованиями к модулю PowerShell в SharePoint Online.

Получение текущего режима ограниченного поиска SharePoint

Ограниченный поиск SharePoint по умолчанию отключен. Чтобы проверить текущий режим этой функции, можно выполнить следующую команду:

PowerShell

```
Get-SPOTenantRestrictedSearchMode
```

Модуль: Microsoft.Online.SharePoint.PowerShell

Область применения: SharePoint Online

Синтаксис

PowerShell

```
Get-SPOTenantRestrictedSearchMode
```

Пример

PowerShell

```
Get-SPOTenantRestrictedSearchMode
```

Этот пример позволяет администратору получить существующий список разрешенных в клиенте. Результат может быть "Включен" или "Отключен" в зависимости от текущей настройки.

Включение и отключение ограниченного поиска

Включение и отключение ограниченного поиска. Значение по умолчанию: disabled. При первом включении параметра список разрешений пуст. Чтобы включить или отключить

ограниченный поиск SharePoint, выполните следующую команду:

```
PowerShell
Set-SPOTenantRestrictedSearchMode
```

Модуль: Microsoft.Online.SharePoint.PowerShell

Область применения: SharePoint Online

Синтаксис

```
PowerShell
Set-SPOTenantRestrictedSearchMode
[-Mode] {Disabled | Enabled}
 [<CommonParameters>]
```

Пример 1

```
PowerShell
Set-SPOTenantRestrictedSearchMode -Mode Enabled
```

> ⓘ **Примечание.**
>
> После включения все новые сайты будут исключены, если вы не добавите их в список разрешений.

Пример 1 устанавливает или включает режим ограниченного поиска клиента для клиента.

Пример 2

```
PowerShell
Set-SPOTenantRestrictedSearchMode – Mode Disabled
```

Пример 2 отключает режим ограниченного поиска клиента для клиента.

Parameters

`-Mode`

Устанавливает режим ограниченного поиска клиента.

Развернуть таблицу

Тип	String
Должность:	`0`
Значение по умолчанию:	`Disabled`
Обязательно:	`True`
Принять входные данные конвейера:	`False`
Принятие подстановочных знаков:	`False`

Добавление сайтов в список разрешенных

При включении ограниченного поиска SharePoint добавьте URL-адреса сайтов в список разрешенных в строке или CSV-файле с помощью следующей команды:

PowerShell

```
Add-SPOTenantRestrictedSearchAllowedList
```

Модуль: Microsoft.Online.SharePoint.PowerShell

Область применения: SharePoint Online

Синтаксис

PowerShell

```
Add-SPOTenantRestrictedSearchAllowedList -SitesList <List[string]>
[<CommonParameters>]
```

PowerShell

```
Add-SPOTenantRestrictedSearchAllowedList -SitesListFileUrl <string> [-ContainsHeader
<bool>]
 [<CommonParameters>]
```

Пример 1

PowerShell

```
Add-SPOTenantRestrictedSearchAllowedList -SitesList @("
[https://contoso.sharepoint.com/sites/Marketing]
(https://contoso.sharepoint.com/sites/Marketing)", "
[https://contoso.sharepoint.com/sites/Benefits]
(https://contoso.sharepoint.com/sites/Benefits)")
```

В этом примере показано, как добавлять сайты в список разрешенных.

Пример 2

PowerShell

```
Add-SPOTenantRestrictedSearchAllowedList  -SitesListFileUrl
C:\Users\admin\Downloads\UrlList.csv
```

> ⓘ **Примечание.**
>
> Чтобы создать список URL-адресов всех сайтов SharePoint, перейдите в Центр администрирования SharePoint Online, перейдите в **раздел "Активные сайты"** и выберите "**Экспорт**". В экспортируемый список включены и классические сайты. Удалите из этого списка все сайты, которые не нужно индексировать. Вы можете включить до 100 URL-адресов.

В этом примере показано, как добавить сайты в список разрешений, указав CSV-файл. Добавьте список URL-адресов сайтов в столбец URL-адреса.

Parameters

`-SitesList`

Список сайтов для списка разрешений.

Развернуть таблицу

Тип	String
Должность:	`0`
Значение по умолчанию:	`None`
Обязательно:	`True`
Принять входные данные конвейера:	`False`

Тип	String
Принятие подстановочных знаков:	`False`

`-SitesListFileURL`

Файл со списком URL-адресов сайтов, которые можно добавить в список разрешений, если клиент находится в режиме поиска с ограниченным доступом.

Развернуть таблицу

Тип	String
Должность:	`0`
Значение по умолчанию:	`None`
Обязательно:	`True`
Принять входные данные конвейера:	`False`
Принятие подстановочных знаков:	`False`

Удаление сайтов из списка разрешенных

Удалите сайты из списка разрешений, указав URL-адрес сайтов в строке или CSV-файле с помощью следующей команды PowerShell:

PowerShell

```
Remove-SPOTenantRestrictedSearchAllowedList
```

Модуль: Microsoft.Online.SharePoint.PowerShell

Область применения: SharePoint Online

Синтаксис

PowerShell

```
Remove-SPOTenantRestrictedSearchAllowedList -SitesList <List[string]>
[<CommonParameters>]
```

PowerShell

```
Remove-SPOTenantRestrictedSearchAllowedList -SitesListFileUrl <string> [-
ContainsHeader <bool>]
 [<CommonParameters>]
```

Пример 1

PowerShell

```
Remove-SPOTenantRestrictedSearchAllowedList -SitesList @("
[https://contoso.sharepoint.com/sites/Marketing]
(https://contoso.sharepoint.com/sites/Marketing)", "
[https://contoso.sharepoint.com/sites/HR](https://contoso.sharepoint.com/sites/HR)")
```

В примере 1 показано, как администратор удаляет сайты из списка разрешенных.

Пример 2

PowerShell

```
Remove-SPOTenantRestrictedSearchAllowedList -SitesListFileUrl
C:\Users\admin\Downloads\UrlList.csv
```

В примере 2 показано, как администратор добавляет сайты в список разрешений путем предоставления CSV-файла.

Parameters

`-SitesList`

список сайтов, который вы хотите удалить из списка разрешений.

Развернуть таблицу

Тип	String
Должность:	`0`
Значение по умолчанию:	`None`
Обязательно:	`True`
Принять входные данные конвейера:	`False`
Принятие подстановочных знаков:	`False`

`-SitesListFileURL`

Файл со списком сайтов, которые можно удалить из списка разрешенных, если для клиента установлен режим поиска с ограниченным доступом.

Развернуть таблицу

Тип	String
Должность:	`0`
Значение по умолчанию:	`None`
Обязательно:	`True`
Принять входные данные конвейера:	`False`
Принятие подстановочных знаков:	`False`

Получение существующего списка URL-адресов в списке разрешений

Чтобы получить существующий список URL-адресов в списке разрешений, выполните следующую команду PowerShell:

PowerShell

```
Get-SPOTenantRestrictedSearchAllowedList
```

Модуль: Microsoft.Online.SharePoint.PowerShell

Область применения: SharePoint Online

Синтаксис

PowerShell

```
Get-SPOTenantRestrictedSearchAllowedList
```

Пример

PowerShell

```
Get-SPOTenantRestrictedSearchAllowedList
```

В этом примере показано, как администратор получает существующий список разрешений в клиенте.

Last updated on 20.08.2026