СТАТЬЯ БАЗЫ ЗНАНИЙ

Прикрепление файлов к темам и ответам

2026 © Vitextra SIA. Все права защищены.

Отказ от ответственности

Для целей настоящего Заявления об отказе от ответственности:

- **Компания** (именуемая в данном Отказе от ответственности "Компания", "Мы", "Нас" или "Наш") относится к Vitextra SIA, LV-1009 Riga, Matise iela 61 - 25.
- **Документ** ссылается на статью Базы знаний.
- **Вы** означает физическое лицо, получающее доступ к Документу, или компанию, или другое юридическое лицо, от имени которого такое физическое лицо получает доступ к Документу или использует его, в зависимости от обстоятельств.
- **Веб-сайт** относится к Vitextra, доступному с https://vitextra.com

Отказ от ответственности

Информация, содержащаяся в Документе, предназначена только для общих информационных целей.

Компания не несет ответственности за ошибки или упущения в содержании Документа.

Ни в коем случае Компания не несет ответственности за какие-либо особые, прямые, косвенные, логически вытекающие или случайные убытки или любой ущерб вообще, будь то в результате действия договора, халатности или других правонарушений, возникающих в результате или в связи с использованием содержания Документа. Компания оставляет за собой право вносить дополнения, удаления или модификации в содержание Документа в любое время без предварительного уведомления.

Отказ от ответственности за ошибки и упущения

Информация, представленная в Документе, предназначена только для общего руководства по вопросам, представляющим интерес. Таким образом, ошибки могут возникать, даже если Компания принимает все меры предосторожности для обеспечения актуальности и точности содержания Документа. Кроме того, учитывая меняющийся характер законов, правил и подзаконных актов, могут возникнуть задержки, упущения или неточности в информации, содержащейся в Документе.

Компания не несет ответственности за какие-либо ошибки или упущения, а также за результаты, полученные в результате использования этой информации.

Отказ от добросовестного использования

Компания может использовать защищенные авторским правом материалы, которые владелец авторских прав явно не разрешил. Компания делает такие материалы доступными для критики, комментариев, новостных репортажей, преподавания, стипендий или исследований.

Компания считает, что это представляет собой "добросовестное использование" любого такого защищенного авторским правом материала, как это предусмотрено в разделе 107 закона США об авторском праве.

Если Вы хотите использовать защищенные авторским правом материалы из Документа в своих собственных целях, выходящих за рамки добросовестного использования, Вы должны получить разрешение от владельца авторских прав.

Отказ от ответственности "Используйте на Свой Страх и Риск"

Вся информация в Документе предоставляется "как есть", без каких-либо гарантий полноты, точности, своевременности или результатов, полученных в результате использования этой информации, и без каких-либо гарантий, явных или подразумеваемых, включая, но не ограничиваясь гарантиями производительности, товарной пригодности и пригодности для конкретного цель.

Компания не несет ответственности перед Вами или кем-либо еще за любое принятое решение или действие, основанное на информации, предоставленной Сервисом, или за любые косвенные, особые или аналогичные убытки, даже если она предупреждена о возможности таких убытков.

Свяжитесь с Нами

Если у вас есть какие-либо вопросы по поводу этого заявления об отказе от ответственности, Вы можете связаться с нами по электронной почте: support@vitextra.com .

Оглавление

Обзор 4

Прикрепление файлов перед публикацией 4

Добавление и удаление вложений у опубликованного сообщения 5

Кто что может 5

Имена файлов и ограничения 6

Где хранятся файлы 7

Термины 8

Обзор

К теме или ответу в Discussions можно прикрепить файлы: PDF со спецификацией, о которой вы спрашиваете, электронную таблицу с цифрами, файл журнала, архив. Вложения отличаются от картинок, которые вы размещаете в тексте: вложение показывается под сообщением как элемент для скачивания, а встроенное изображение - часть самого текста (см. KB10401. Форматирование сообщений: редактор форматированного текста, изображения и блоки кода).

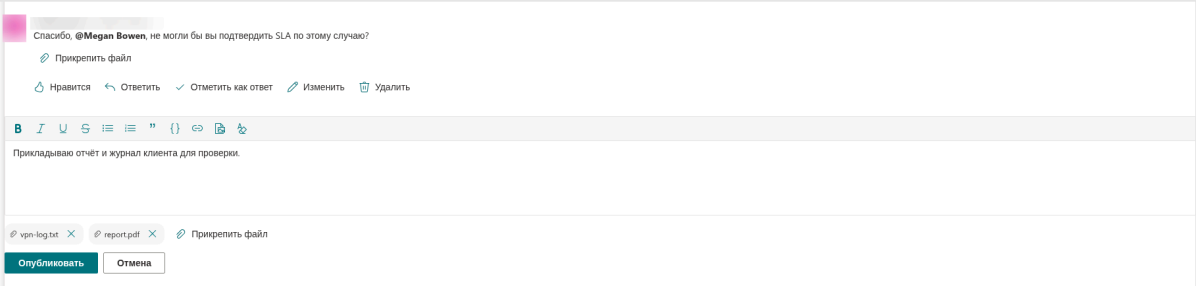
Вложения - это обычные **SharePoint** в списках `Discussions Topics` (на сайте с русским интерфейсом - «Темы обсуждений») и `Discussions Posts` («Сообщения обсуждений») на вашем сайте. Они наследуют разрешения элемента, попадают под политики хранения и резервного копирования клиента **Microsoft 365** и удаляются вместе с элементом.

Прикрепление файлов перед публикацией

Кнопка **Прикрепить файл** находится под текстовым редактором везде, где вы пишете:

- в форме **Новая тема**,
- в поле ответа внизу темы,
- под ответом после нажатия **Ответить**.

1 Нажмите **Прикрепить файл** и выберите один или несколько файлов в диалоге выбора. Чтобы добавить ещё, нажмите кнопку снова.
2 Каждый выбранный файл показывается как элемент со значком скрепки и именем. Нажмите значок **Удалить** (×) на элементе, чтобы убрать файл, выбранный по ошибке.
3 Нажмите **Опубликовать**. Сначала создаётся тема или ответ, затем к нему по одному загружаются файлы.



Файлы, выбранные перед публикацией ответа

Если один из файлов не удаётся загрузить - например, потому что его тип заблокирован в вашем клиенте Microsoft 365 или он превышает размер, разрешённый SharePoint, - само сообщение всё равно публикуется, а сообщение об

ошибке называет причину. Добавьте недостающий файл заново из опубликованного сообщения, как описано ниже.

Примечание

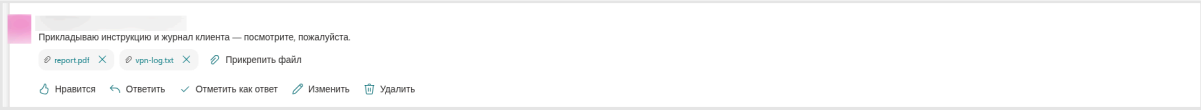
Кнопка **Опубликовать** у ответа становится активной, только когда в ответе есть текст или встроенное изображение; ответ, состоящий из одних вложений, отправить нельзя. Напишите хотя бы короткое предложение о том, что это за файл. Теме же, напротив, достаточно одного названия.

Добавление и удаление вложений у опубликованного сообщения

Под опубликованной темой или ответом вложения показываются как элементы с именем файла. Нажмите имя, чтобы открыть или скачать файл. Если вы автор сообщения или модератор доски, в той же строке также отображаются:

- **Прикрепить файл** - загружает к сообщению один или несколько дополнительных файлов;
- **Удалить** (×) на каждом элементе - удаляет это вложение из сообщения.

Отдельного режима «редактирования вложений» нет: кнопки доступны прямо под сообщением, пока у вас есть право им управлять. Пока ответ редактируется (**Изменить**), его вложения скрыты; завершите или отмените редактирование, чтобы снова их увидеть.



Вложения опубликованного ответа глазами его автора

В списке тем значок скрепки рядом с названием темы показывает, что у самой темы есть вложения. Вложения ответов там не учитываются.

Кто что может

Действие	Кто
Открыть или скачать вложение	Все, кто может читать доску (разрешение **Чтение** (Read) на сайте)
Прикрепить файлы к новой теме или ответу	Пользователи, которые могут публиковать, - разрешение **Добавление**

Действие	Кто
	элементов (Add items), то есть уровень **Участие** (Contribute) или **Изменение** (Edit) на сайте
Добавить или удалить вложения у существующего сообщения	Автор сообщения и модераторы (пользователи с разрешением **Управление списками** (Manage Lists))

Веб-часть показывает кнопки управления согласно этим правилам, а SharePoint применяет те же правила на сервере: каждая загрузка и каждое удаление выполняются от имени вошедшего пользователя через **REST API** SharePoint, поэтому пользователь не может сделать через веб-часть то, чего не позволяют разрешения списка. Для гостей действуют те же правила согласно разрешениям, выданным им на сайте. Полная модель разрешений описана в статье KB10408. Разрешения в Discussions: кто может читать, писать и модерировать.

Предупреждение

Если на доске требуется утверждение, тема или ответ, ожидающие модератора, видны только автору и модераторам - и их вложения тоже. При утверждении файлы повторно не проверяются; модератор, который хочет их просмотреть, открывает ожидающий элемент из очереди **Модерация**. Отклонённые сообщения сохраняют вложения до удаления сообщения.

Имена файлов и ограничения

- Символы, которые SharePoint не допускает в именах вложений, - `\ / : * ? " < > | # % & { } ~` - перед загрузкой заменяются на подчёркивание, а повторяющиеся пробелы схлопываются. На элементе показывается итоговое имя.
- Очень длинные имена сокращаются до последних 120 символов.
- SharePoint не допускает двух вложений с одинаковым именем у одного элемента. Переименуйте файл перед добавлением второй версии или сначала удалите старую.
- Веб-часть не задаёт собственного ограничения размера вложений; действуют ограничения **SharePoint Online** и типы файлов, заблокированные администраторами вашего клиента Microsoft 365. Встроенные изображения, напротив, ограничены 10 МБ каждое.
- Вложения не показываются как предварительный просмотр или эскизы; элемент

открывает файл в новой вкладке или скачивает его в зависимости от типа файла и браузера.

Где хранятся файлы

Каждое вложение хранится вместе со своим элементом списка в папке `Attachments` списка `Discussions Topics` (для тем) или списка `Discussions Posts` (для ответов) - точно так же, как вложения любого списка SharePoint. Из этого следуют практические последствия:

- удаление темы или ответа удаляет их вложения;
- файлы попадают в поиск, обнаружение электронных данных (eDiscovery), политики хранения и резервные копии сайта, как и другое содержимое списка;
- параметр **Вложения** (Attachments to list items) должен оставаться включённым в дополнительных параметрах обоих списков - он включён по умолчанию, когда списки создаёт веб-часть;
- ничего не хранится за пределами вашего клиента Microsoft 365, и веб-части для всего этого не нужны разрешения API.

При импорте классической доски обсуждений SharePoint параметр **Скопировать вложения** в мастере импорта копирует файлы исходных сообщений в новые элементы тем же способом.

Подсказка

Документ, который будет редактироваться дальше - черновик на проверку, шаблон для заполнения, - загрузите в библиотеку документов сайта и вставьте в сообщение ссылку вместо копии во вложении. Ссылка всегда открывает текущую версию, а совместное редактирование работает как обычно. Где находится каждый **список** и библиотека Discussions, описано в статье KB10411. Где Discussions хранит ваши данные: списки, столбцы и конфиденциальность; общая картина для всей платформы - в статье KB10363. Где продукты Vitextra хранят ваши данные: конфиденциальность, расположение данных и GDPR.

Термины

Веб-часть
Веб-часть — это основной строительный блок функциональности или содержимого, размещаемый на странице SharePoint. Некоторые веб-части поддерживают настройку, например изменение параметров веб-части или ее внешнего вида.

Список
Список — это единица хранения данных в SharePoint. Список может содержать столбцы разных типов, типы контента и представления. Библиотека документов — это особый тип списка, поэтому она наследует его функциональность.

Microsoft 365
Microsoft 365 — это облачная служба по подписке, объединяющая приложения для повышения производительности, такие как Word, Excel, PowerPoint и Outlook, с облачными службами, такими как SharePoint, OneDrive, Teams и Exchange Online, а также расширенные средства обеспечения безопасности и управления устройствами.

REST API
REST API (Representational State Transfer Application Programming Interface) — это стандартизированный способ взаимодействия программных приложений через Интернет. Он позволяет клиентам запрашивать и изменять данные на сервере с помощью стандартных методов HTTP, таких как GET, POST, PUT и DELETE. REST API широко используются для создания веб-служб, которые являются масштабируемыми, гибкими и доступными для различных клиентских приложений.

SharePoint Online
Облачная версия SharePoint — веб-платформы для совместной работы в составе Microsoft 365, которая предоставляет широкий набор возможностей для хранения цифровой информации, содержимого и знаний организации, обмена ими и управления ими.