

Панель администратора VK WorkSpace

Групповые политики. Быстрый старт

| | |
|----------------------------------------------------|---|
| Быстрый старт | 3 |
| Шаг 1. Создайте группы пользователей | 3 |
| Шаг 2. Добавьте пользователей в группы | 4 |
| Добавить пользователей в интерфейсе администратора | 4 |
| Добавить пользователей с помощью CSV-файла | 4 |
| Шаг 3. Сформируйте вложенные и родительские группы | 7 |
| Шаг 4. Создайте нужные политики | 8 |
| Шаг 5. Назначьте политики | 8 |
| Шаг 6. Убедитесь, что всё работает правильно | 8 |
| Как работать со всеми созданными политиками | 9 |

Быстрый старт

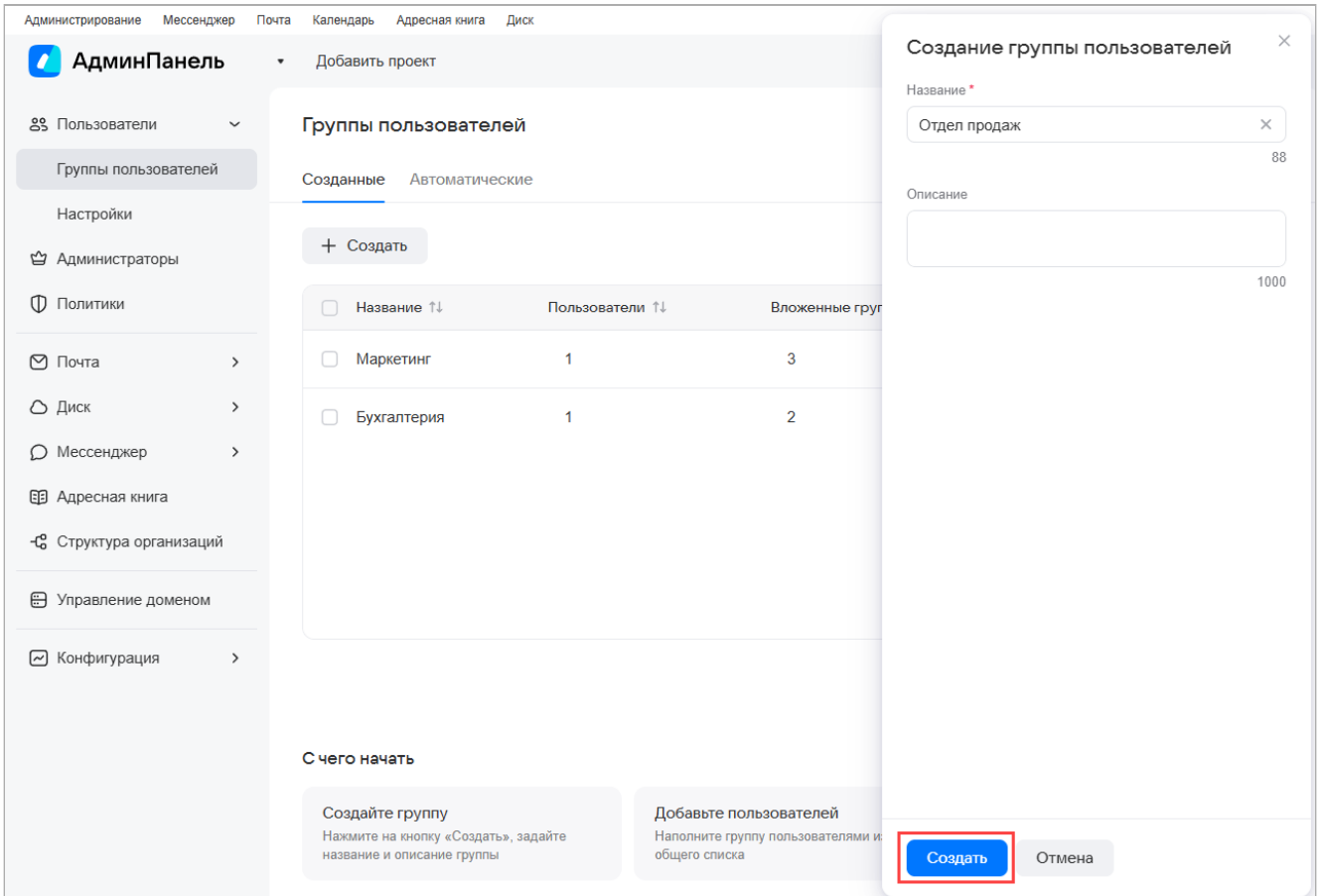
Шаг 1. Создайте группы пользователей

Примечание

Вы можете создать группы пользователей вручную или синхронизировать их с ActiveDirectory. Обратитесь в техническую поддержку, чтобы настроить синхронизацию групп из ActiveDirectory.

Сформируйте группы пользователей — в одну группу должны входить сотрудники, для которых предусмотрен одинаковый набор разрешений.

1. В меню панели администратора выберите **Пользователи** → **Группы пользователей** и кликните по кнопке **Создать**.
2. Введите название группы, например название подразделения.
3. Кликните по кнопке **Создать** внизу.



The screenshot shows the 'Admin Panel' interface. On the left is a navigation menu with 'Пользователи' expanded to 'Группы пользователей'. The main area displays 'Группы пользователей' with a '+ Создать' button and a table of existing groups:

| <input type="checkbox"/> | Название ↑↓ | Пользователи ↑↓ | Вложенные груп |
|--------------------------|-------------|-----------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | Маркетинг | 1 | 3 |
| <input type="checkbox"/> | Бухгалтерия | 1 | 2 |

Below the table is a 'С чего начать' section with two cards: 'Создайте группу' and 'Добавьте пользователей'. A modal dialog 'Создание группы пользователей' is open on the right, showing a 'Название' field with 'Отдел продаж' and a 'Создать' button highlighted with a red box.

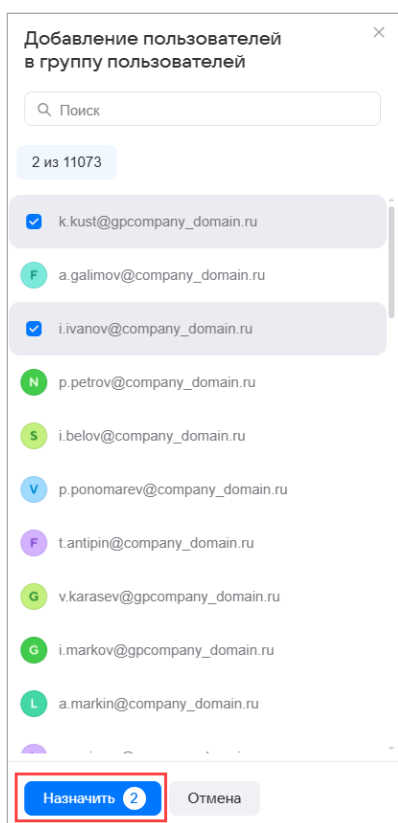
Шаг 2. Добавьте пользователей в группы

Вы можете добавлять пользователей в группы двумя способами:

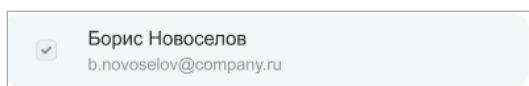
- Через интерфейс администратора — например, если пользователей в группе немного.
- С помощью CSV-файла — если нужно добавить сразу много пользователей.

Добавить пользователей в интерфейсе администратора

1. Кликните по кнопке **...** напротив названия группы и выберите пункт **Добавить пользователей**.
2. В табе **Пользователи** выберите пользователей, которых надо добавить в группу. При необходимости воспользуйтесь строкой поиска.



Уже добавленные пользователи помечаются в списках следующим образом:




Добавить пользователей с помощью CSV-файла

Если в группу надо добавить сразу много пользователей, то вы можете загрузить их с помощью файла с расширением `.csv`. Создать файл можно в любой программе, работающей с таблицами, например MS Excel или Google Таблицы:


1. В первой строке и первой колонке пропишите название столбца: `email: .`
2. Добавьте почты пользователей, которые должны быть добавлены в группу.

| | 1 |
|---|--------------------------|
| 1 | email: |
| 2 | n.soloviev@my-domain.ru |
| 3 | a.gruzdev@my-domain.ru |
| 4 | a.kolomeets@my-domain.ru |
| 5 | d.trusenko@my-domain.ru |
| 6 | a.voroobiev@my-domain.ru |

 **Внимание**

В таблице могут быть другие колонки, но все почты должны быть перечислены в первом столбце csv-файла.

После создания файла:


1. Вернитесь в панель администратора.
2. Кликните по кнопке  напротив названия группы и выберите пункт **Загрузить пользователей из CSV**.
3. Выберите вид загрузки:
 - **Добавление в список** — пользователи, добавленные ранее, не удаляются. Пользователи из файла, которых ранее не было в группе, добавляются в нее.
 - **Обновление списка** — все пользователи, добавленные ранее, удаляются. Все пользователи из файла добавляются в группу.
4. Кликните по кнопке **Выбрать файл** и выберите csv-файл со списком пользователей.
5. Кликните по кнопке **Загрузить**.

Добавление пользователей в группу пользователей

Используйте файл формата *.csv до 1 МБ.

Добавление в список
Текущие пользователи не удалятся, из файла добавятся новые

Обновления списка
Список полностью обновится: текущие пользователи удалятся, из файла добавятся новые


 Новые пользователи.csv ×

Загрузить

После завершения загрузки на вашу почту придет уведомление. Отчет о результатах импорта будет доступен по ссылке из письма.


Пример использования

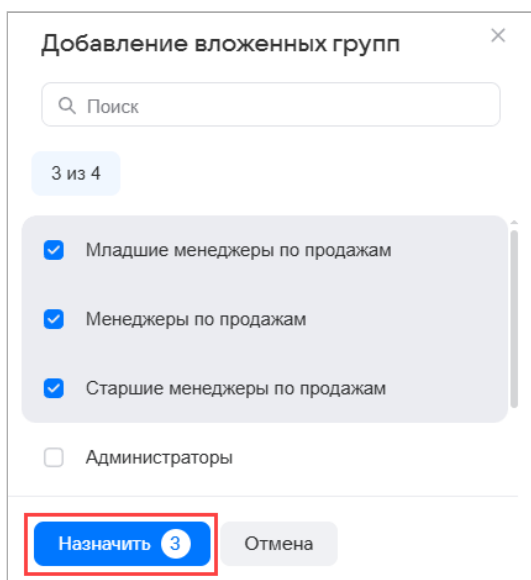
Часто возникает потребность, чтобы все пользователи домена состояли в одной специальной группе. Чтобы упростить эту задачу, можно поступить следующим образом:

1. Перейдите в раздел **Пользователи** и кликните по кнопке **Выгрузить пользователей в CSV**.
2. Откройте файл и убедитесь, что столбец `email` находится в первой колонке таблицы.
3. Вернитесь в панель администратора.
4. Кликните по кнопке  напротив названия группы и выберите пункт **Загрузить пользователей**.
5. Поскольку в группе еще нет пользователей, то вы можете выбрать любой вид загрузки: **Добавление в список** или **Обновление списка**.
6. Кликните по кнопке **Выбрать файл** и выберите csv-файл со списком пользователей.
7. Кликните по кнопке **Загрузить**.

Шаг 3. Сформируйте вложенные и родительские группы

Родительская группа — это группа, в которую входят другие группы: по принципу подчинения, специализации или на основе других параметров. Например, в организации может быть группа «Аналитики», в которую входит группа «Младшие аналитики». Тогда «Аналитики» — это **родительская группа**, а «Младшие аналитики» — это **вложенная группа**. Если вы создаете группу, которая должна быть родительской, то добавьте в неё вложенные группы:

1. Нажмите на пиктограмму  напротив созданной группы и выберите **Добавить вложенные группы**.
2. Выбрав все нужные группы, нажмите кнопку **Назначить**.



На вложенные группы будут действовать политики родительских групп. Одна группа может быть вложенной в несколько других групп. Тогда на неё будут действовать политики всех родительских групп.

Пример

В компании 100 сотрудников, которые работают в 10 отделах. Нужно добавить всех сотрудников компании в один общий чат. Конечно, можно создать группу «Общий чат» и добавить в неё 100 пользователей — каждого по отдельности. Но эффективнее будет создать 10 групп (для каждого отдела своя группа). Затем создать группу «Общий чат» добавить в неё эти 10 групп как вложенные. При таком подходе в дальнейшем будет удобно работать с этими группами — удалять бывших сотрудников и добавлять в них новых сотрудников, а в родительскую группу «Общий чат» даже не придется вмешиваться.



Примечание

Политики вложенных (дочерних) групп не действуют на родительскую группу. Подробно эти случаи и влияние политик групп друг на друга разобраны в примерах ниже.


Шаг 4. Создайте нужные политики

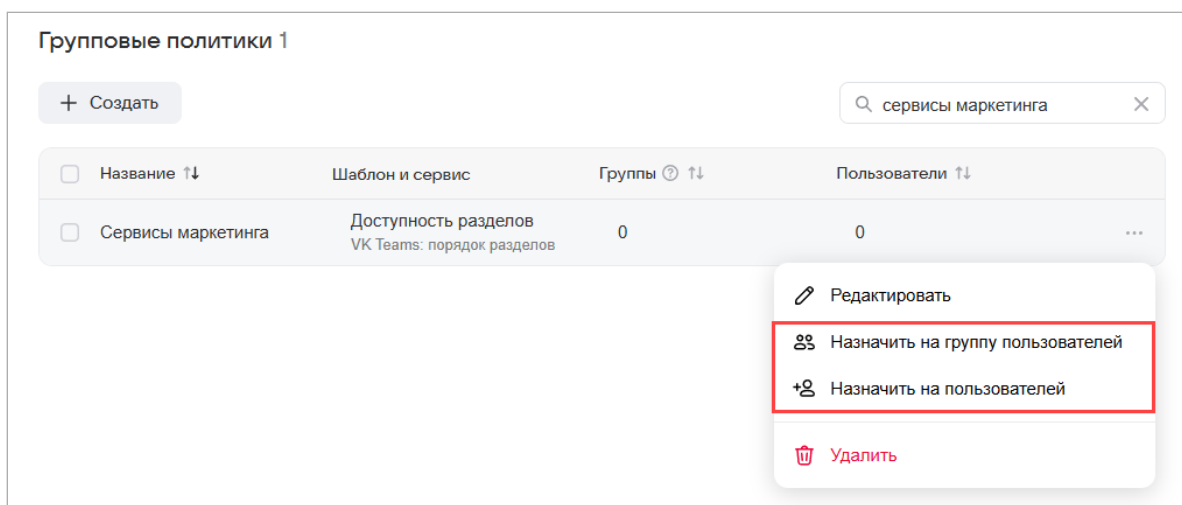
[Создание политики доступности разделов меню Мессенджера VK WorkSpace](#)

[Создание политики обязательных групп и каналов в Мессенджере](#)

[Создание политики привилегий](#)

Шаг 5. Назначьте политики

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



2. Выберите пользователей или группы и нажмите **Назначить**.

Примечание

Не рекомендуется назначать политику отдельным пользователям; основной сценарий работы с политиками — это назначение политик группам, кроме специфических случаев. Подробнее см. в [разделе «Работа с личными политиками»](#).

Итог: политики начинают действовать сразу после нажатия кнопки **Назначить**.

Шаг 6. Убедитесь, что всё работает правильно

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

1. Перейдите в раздел **Пользователи**, затем в профиль пользователя, который состоит в нужной группе.
2. Посмотрите блок **Группы пользователя** и убедитесь, что пользователь состоит в правильных группах.

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

Внимание

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

Во время проверки помните, что:

Если пользователь состоит в нескольких группах, на него в сумме действуют все политики, назначенные на эти группы. Например, он будет состоять в двух обязательных чатах, если состоит в двух группах, и на каждую из этих групп назначили по одному чату.

Кроме того, группы могут быть вложенными. На вложенную группу действует политика родительской группы. Например, если группа «Младшие менеджеры» входит в группу «Все менеджеры», то на младших менеджеров будут действовать политики, назначенные на всех менеджеров.

Ниже по тексту вы найдете наглядные примеры того, как работают приоритеты политик в тех или иных случаях.

Как работать со всеми созданными политиками

Когда созданы все нужные политики, вы можете управлять группой и ее политиками из карточки группы. Здесь вы можете увидеть все политики, назначенные на группу, сбросить политику и назначить новую. Чтобы перейти в карточку группы, кликните по строке группы в общем списке раздела **Группы пользователей**.

Маркетинг



Пользователи 0 Вложенные группы 0 Политики 1

+ Назначить

Название ↑↓

Шаблон и сервис

Доверенные ВИПы

Привилегии
VK Teams: ВИПы



↪ Перейти в политику

✗ Снять с группы

Технический писатель: Белова Ирина

12 января 2026 г.