

# Панель администратора VK WorkSpace

Управление организационной структурой

Управление организационной структурой	3
Создать оргструктуру	3
Изменить название оргструктуры	4
Удалить оргструктуру	4
Управление организациями	5
Создать первую организацию	5
Добавить новую организацию в оргструктуру	6
Отредактировать информацию об организации	9
Добавить подразделение в интерфейсе панели администратора	11
Добавить сотрудника в организацию или подразделение через интерфейс панели администратора	12
Открепить сотрудника от оргструктуры	13
Изменить подразделение и должность сотрудника	14
Загрузить структуру организации через XLSX-файл	15
Заполнение XLSX-файла	17
Примеры использования файла	18
Возможные ошибки при загрузке файла	20
Удалить организацию или подразделение	21

# Управление организационной структурой

## Примечание

Чтобы подключить функциональность, обратитесь в техническую поддержку или к вашему персональному менеджеру.

Чтобы структура организаций отображалась в Супераппе, после создания оргструктуры в Панели администратора выполните настройки описанные в инструкции «Подключение структуры организации», см. раздел [Шаг 3. Подключите функциональность в мессенджере](#).

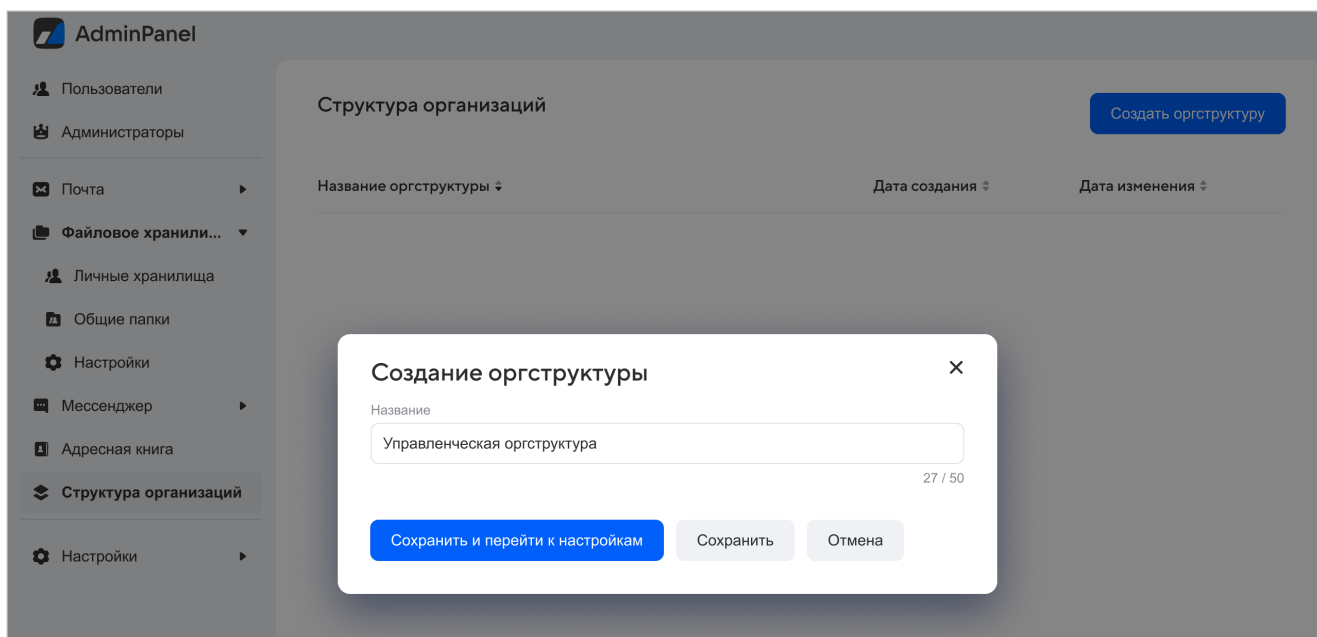
Оргструктура — это сервис, который позволяет загружать, хранить, отображать и редактировать иерархии между организациями, подразделениями и сотрудниками.

Управление сервисом происходит в разделе **Структура организаций**.

## Создать оргструктуру

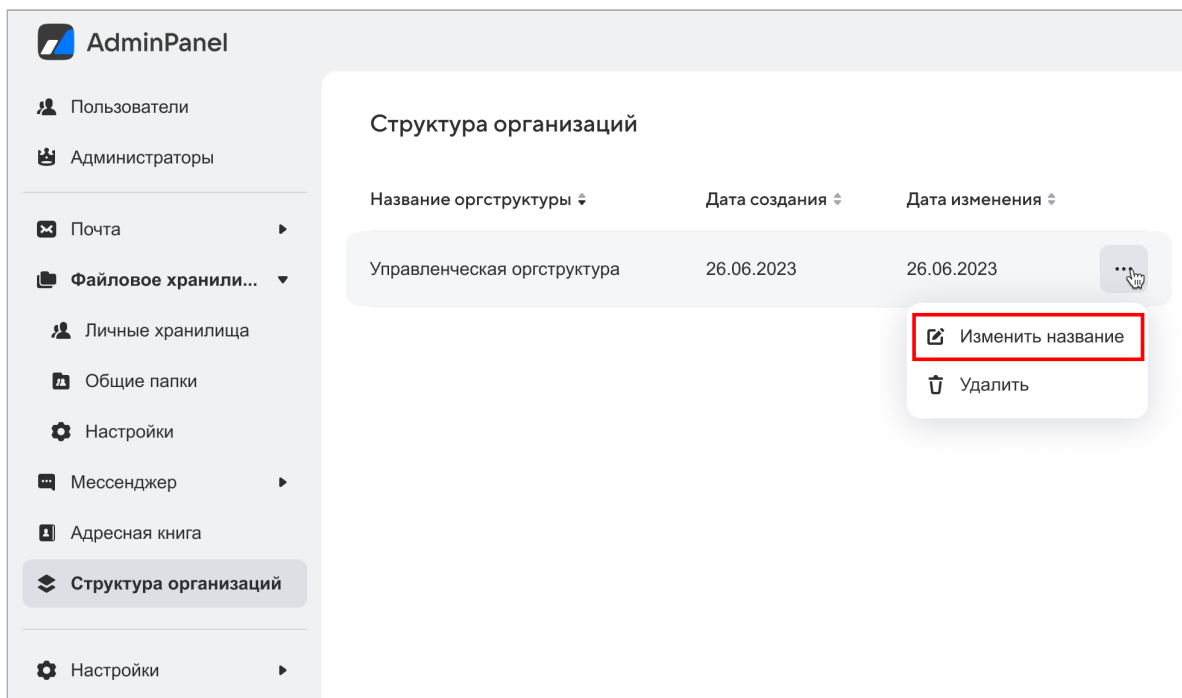
Больше одной оргструктуры создать нельзя.

1. Перейдите в раздел **Структура организаций** в панели администратора.
2. Кликните по кнопке **Создать структуру**.
3. Задайте название оргструктуре. Название видят только пользователи административной панели.
4. Кликните по кнопке **Сохранить и перейти к настройкам**. После этого вы автоматически перейдете к этапу добавления организаций и управлению иерархией организаций. Если вы не планируете сразу настраивать оргструктуру, то кликните по кнопке **Сохранить**.



# Изменить название оргструктуры

1. Перейдите в раздел **Структура организаций** в панели администратора.
2. Кликните по кнопке **⋮** рядом с оргструктурой.
3. Выберите пункт **Изменить название** в выпадающем меню.

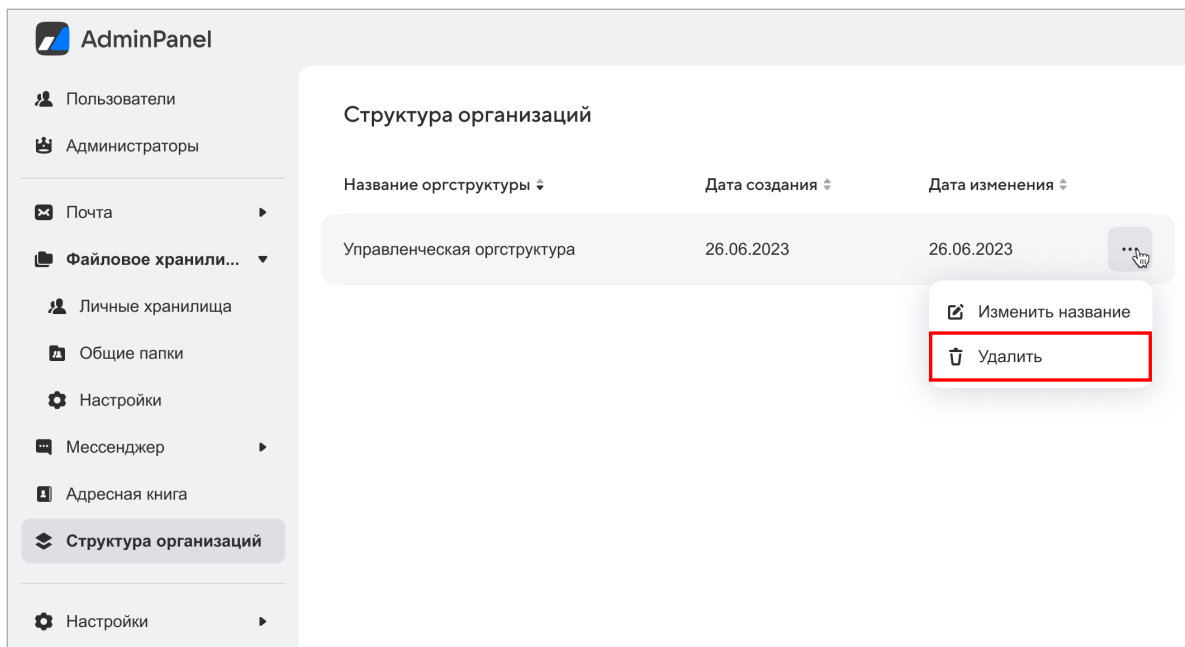


# Удалить оргструктуру

## **Внимание**

Отменить удаление оргструктуры нельзя. Все вложенные в оргструктуру организации и подразделения удаляются вместе с оргструктурой.

1. Перейдите в раздел **Структура организаций** в панели администратора.
2. Кликните по кнопке **⋮** рядом с оргструктурой:
3. Выберите пункт **Удалить** в выпадающем меню.



# Управление организациями

## Создать первую организацию

Первая созданная организация в оргструктуре по умолчанию становится головной.

1. Перейдите на страницу оргструктуры из общего списка в разделе **Структура организаций**.
2. Кликните по кнопке **Добавить организацию**.
3. Заполните все необходимые поля:

Поле	Описание	Ограничения
Название	Название организации. Отображается в супераппе.	Обязательное поле. Минимальная длина: 2 символа. Максимальная длина: 512 символов.
Описание организации	Описание организации.	Максимальная длина: 1000 символов.
Логотип	Логотип организации.	Квадратное изображение, разрешение от 256×256 px до 1024×1024 px, размер до 500 КБ, форматы PNG, JPG или JPEG.
Связанные домены	Домены, связанные с организацией, или домены, в которых	Обязательное поле. Вы можете добавлять только те домены, в которых вы являетесь администратором. Остальные домены

Поле	Описание	Ограничения
	находятся сотрудники организации.	можно добавить только через администратора инсталляции или техническую поддержку.
Руководитель	Руководитель организации.	Сотрудник должен быть в домене, связанном с организацией.

**AdminPanel**

- Пользователи
- Администраторы
- Почта
- Файловое хранилище...
- Личные хранилища
- Общие папки
- Настройки
- Мессенджер
- Адресная книга
- Структура организаций**
- Настройки

[← Вернуться](#)

### Создание организации

Логотип <sup>?</sup>

Загрузите логотип организации

Название \*

Управляющая организация 49 / 512

Описание организации

Организация — это субъект, обладающий правами юридического лица, производящий продукцию или оказывающий услугу потребителю 111 / 1000

Связанные домены \*

Введите домены

companyname.ru × companyname2.ru × companyname3.ru × companyname4.ru ×

4 домена выбрано

Руководитель

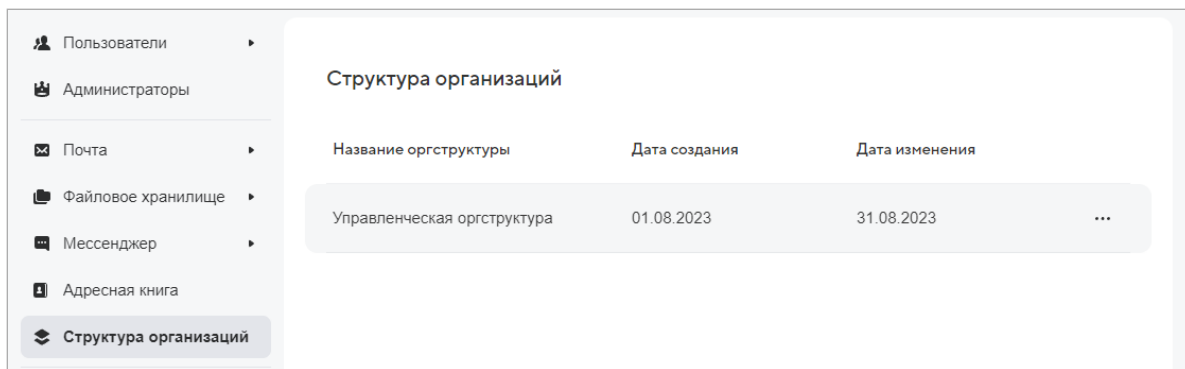
Помогатов Иван Петрович • help@companydomain.ru


**Сохранить** Отмена

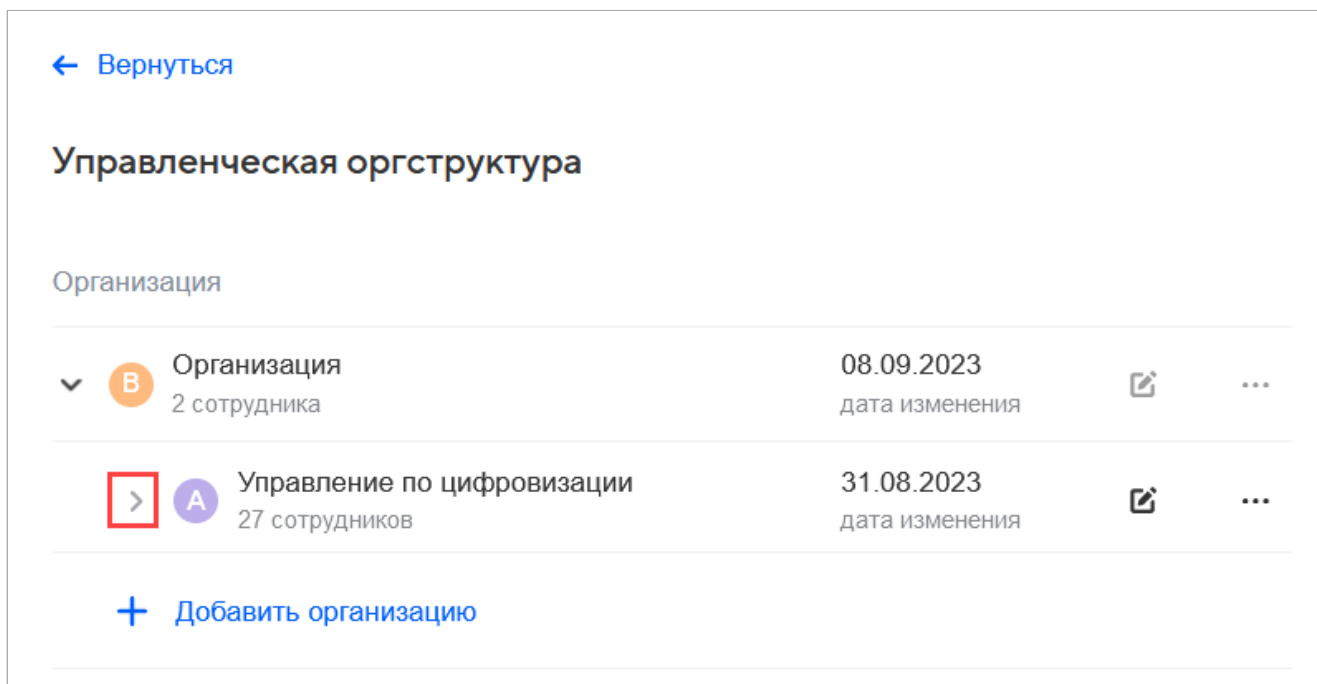
4. Кликните по кнопке **Сохранить**.

## Добавить новую организацию в оргструктуру

1. Перейдите в раздел **Структура организаций** и нажмите на строку с оргструктурой.



2. С помощью иконки  перейдите к организации, в которой хотите создать вложенную организацию.



3. Нажмите на кнопку **Добавить организацию**.

4. Убедитесь, что вы являетесь администратором на всех доменах связанных с организацией и на доменах, в которых находятся сотрудники организации.

5. Заполните все необходимые поля:

Поле	Описание	Ограничения
Название	Название организации. Отображается в супераппе.	Обязательное поле. Минимальная длина: 2 символа. Максимальная длина: 512 символов.
Описание организации	Описание организации. Поле видит только администратор.	Максимальная длина: 1000 символов.
Логотип	Логотип организации. Отображается в супераппе.	Квадратное изображение, разрешение от 256×256 px до

Поле	Описание	Ограничения
		1024×1024 px, размер до 500 КБ, форматы PNG, JPG или JPEG.
Связанные домены	Домены связанные с организацией или домены, в которых находятся сотрудники организации.	Обязательное поле. Вы можете добавлять только те домены, в которых вы являетесь администратором. Остальные домены можно добавить только через администратора инсталляции или техническую поддержку.
Родительская организация	Вышестоящая организация. По умолчанию устанавливается организация, в которую добавляется новая организация.	Обязательное поле.
Руководитель	Руководитель организации.	Сотрудник должен быть в домене, связанном с организацией.

**AdminPanel**

- Пользователи
- Администраторы
- Почта
- Файловое хранилище
- Личные хранилища
- Общие папки
- Настройки
- Мессенджер
- Адресная книга
- Структура организаций**
- Настройки

[← Вернуться](#)

### Создание организации

Логотип <sup>?</sup>

Загрузите логотип организации

Название \*  
Организация 49 / 512

Описание организации  
Организация — это субъект, обладающий правами юридического лица, производящий продукцию или оказывающий услугу потребителю 111 / 1000

Родительская организация \*  
Управляющая организация

Связанные домены \*  
Введите домены

companyname.ru x

4 домена выбрано

Руководитель  
Главнов Сергей Константинович • main@company.ru

**Сохранить** Отмена

6. Кликните по кнопке **Сохранить**.

#### **Внимание**

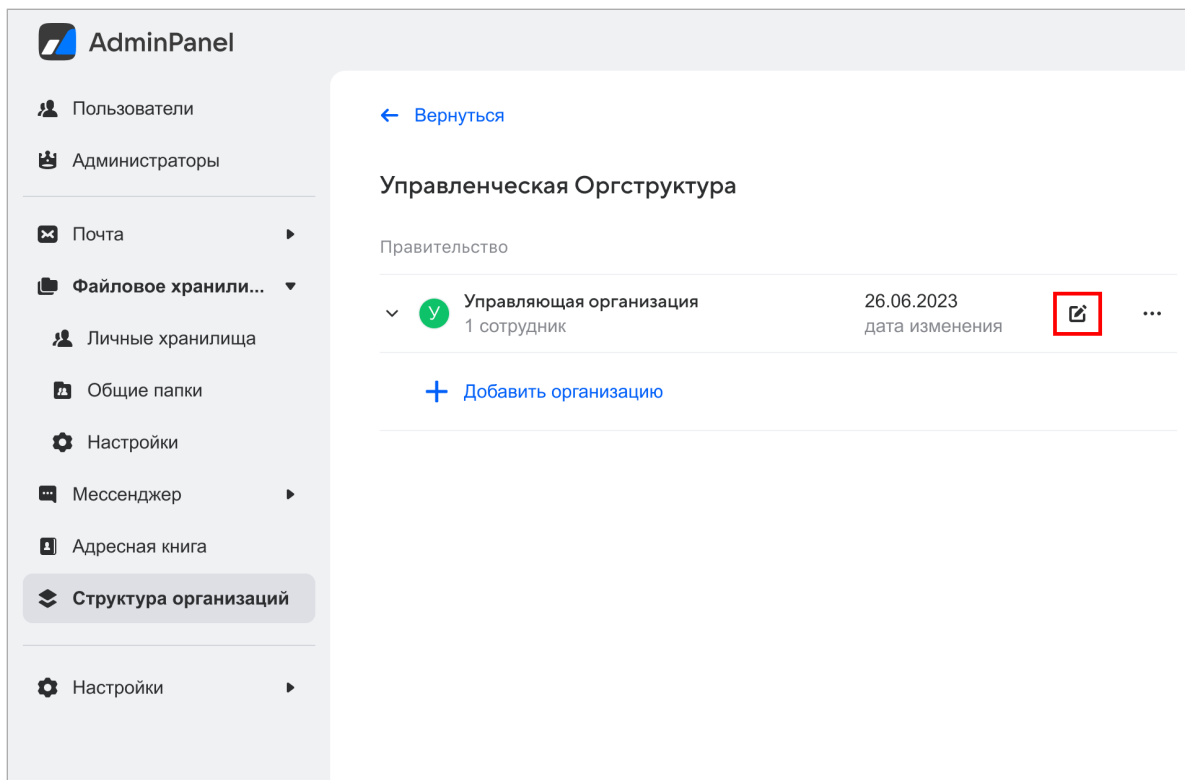
Вы можете добавлять только те «связанные домены», в которых вы являетесь администратором. Остальные домены можно добавить только через администратора инсталляции или техническую поддержку.

## Отредактировать информацию об организации

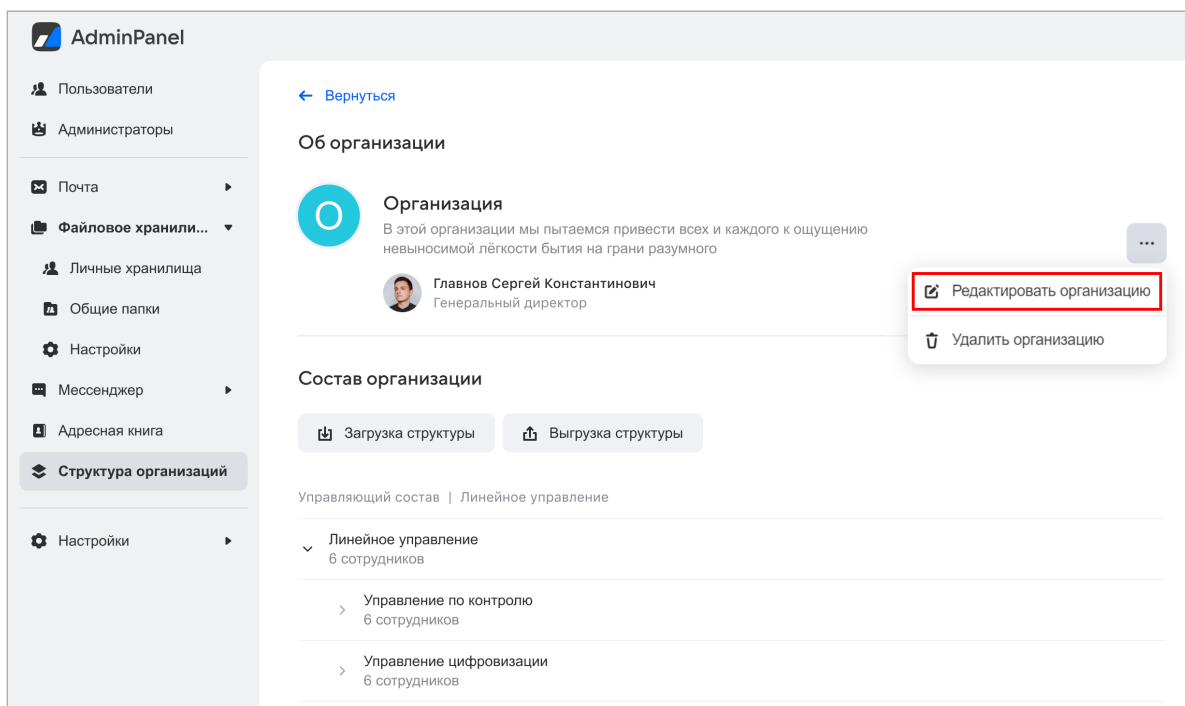
Для редактирования информации об организации нужно быть администратором на всех доменах, связанных с организацией. Иначе возможность редактирования будет закрыта.

Перейти в режим редактирования можно двумя способами:

1. Кликнуть по иконке  в общем списке организаций.



2. На странице организации кликнуть по иконке  и выбрать пункт **Редактировать организацию**.



На экране редактирования внесите изменения и кликните по кнопке **Сохранить**.

### **Внимание**

Вы можете добавлять только те «связанные домены», в которых вы являетесь администратором. Остальные домены можно добавить только через администратора инсталляции или техническую поддержку.

# Добавить подразделение в интерфейсе панели администратора

1. По иерархии перейдите на страницу организации или подразделения.
2. Нажмите на кнопку **Создать подразделение**.

← К списку организаций

**Министерство иностранных дел Российской Федерации**  
Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внешней политики, международных отношений, международного сотрудничества и развития Российской Федерации.

Руководитель: Лавров Сергей Викторович  
Всего: 3145 сотрудников

Редактировать | Загрузка структуры | Выгрузка структуры | ...

Подразделения 6 | Сотрудники 12

**+ Создать подразделение**

- 01. Центральный аппарат (42 сотрудника)
- 02. Посольства (41 сотрудник)
- 03. Консульства (22 сотрудника)

3. Введите название подразделения и добавьте руководителя.
4. Нажмите на кнопку **Создать**.

← Вернуться

Новое подразделение в «04. Постпредства при МО»

Название подразделения \*

Офис на улице Карла Маркса

512

Руководитель

Петров Анатолий Викторович  
petrov.anatoliy@dev.gov.ru  
Руководитель

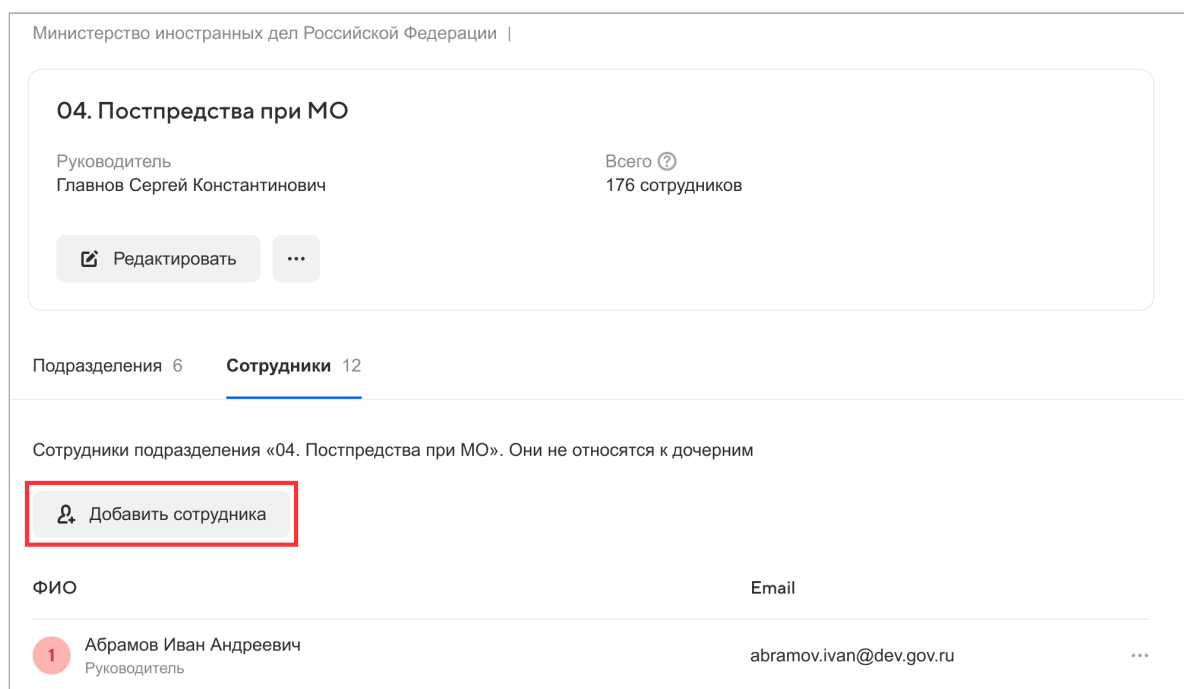
**Создать** | Отмена

# Добавить сотрудника в организацию или подразделение через интерфейс панели администратора

## **Внимание**

В организацию или подразделение можно добавлять сотрудников только из доменов связанных с организацией.

1. По иерархии перейдите на страницу организации или подразделения.
2. Переключитесь на вкладку **Сотрудники**.
3. Нажмите на кнопку **Добавить сотрудника**.





Министерство иностранных дел Российской Федерации |

**04. Постпредства при МО**


Руководитель  
Главнов Сергей Константинович


Всего <sup>?</sup>  
176 сотрудников

 Редактировать 

Подразделения 6 **Сотрудники 12**

Сотрудники подразделения «04. Постпредства при МО». Они не относятся к дочерним

 **Добавить сотрудника**


ФИО	Email
 <b>1</b> Абрамов Иван Андреевич Руководитель	abramov.ivan@dev.gov.ru

4. Найдите сотрудника, которого нужно добавить в организацию.
5. Если сотрудник уже находится в другом подразделении, то во всплывающем окне нажмите кнопку **Открепить**.
6. Укажите должность сотрудника.
7. Нажмите на кнопку **Добавить**.

← Вернуться к списку сотрудников X

### Добавление сотрудника

Сотрудник

 **Андреев Иван Иванович**  
i.andreev@onprem.ru

Организация \*

Бухгалтерия x ▾

Подразделение

Нет подразделений x ▾


Должность \*

Главный бухгалтер

239


**Добавить** Назад








## Открепить сотрудника от оргструктуры

1. По иерархии перейдите на страницу организации или подразделения, в котором находится сотрудник.
2. Переключитесь на вкладку **Сотрудники**.
3. Кликните по иконке  и выберите пункт **Открепить от оргструктуры**.

Подразделения 6 **Сотрудники** 12

Сотрудники подразделения «04. Постпредства при МО». Они не относятся к дочерним подразделениям

 Добавить сотрудника

ФИО	Email	
 <b>Логинов Дмитрий Александрович</b> Главный специалист-эксперт Постоянного представительства России при ООН в Н...	loginov@dev.gov.ru	...
 <b>Мезенцев Василий Владимирович</b> Специалист	mezencev@dev.gov.ru	...
 <b>Молотилин Андрей Викторович</b> Главный специалист-эксперт	molotilin@dev...	 Редактировать  <b>Открепить от оргструктуры</b>
 <b>Петров Алексей Геннадьевич</b> Зам. главного редактора	petrov@dev.gov...	
 <b>Романов Егор Борисович</b> Руководитель	romanov@dev.gov.ru	...


4. Во всплывающем окне нажмите кнопку **Открепить**.

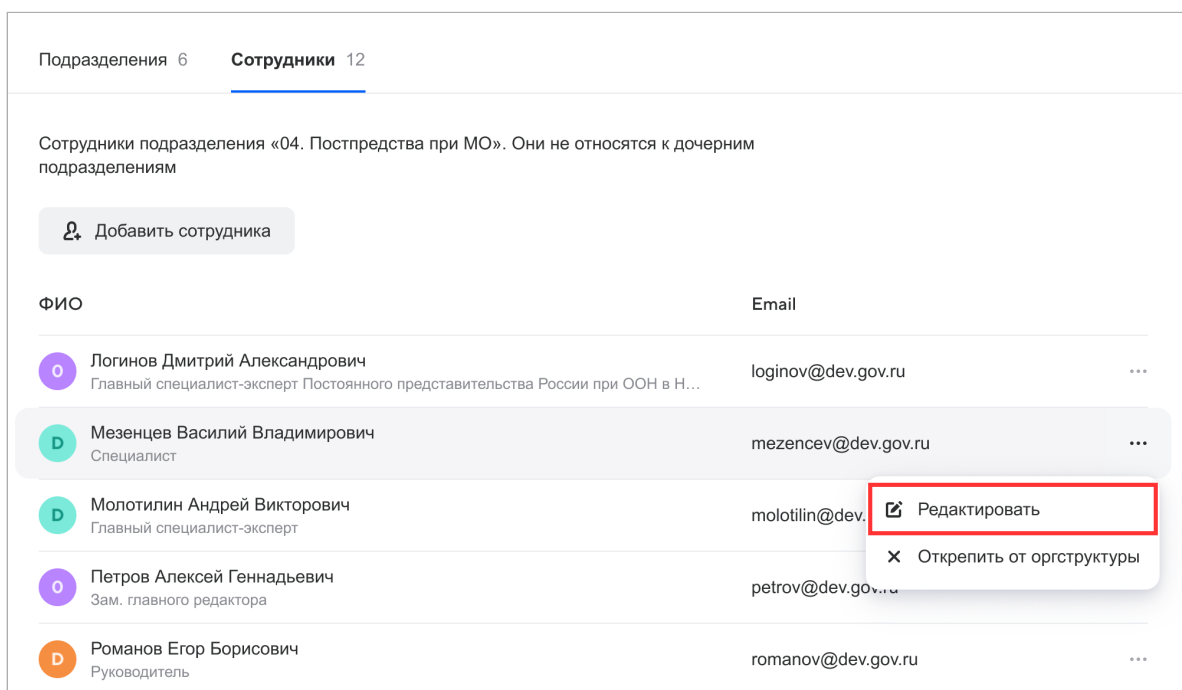
Открепить сотрудника можно на экране редактирования сотрудника.

#### **Примечание**

Также сотрудник будет откреплён при переводе в другое подразделение.


## Изменить подразделение и должность сотрудника








1. По иерархии перейдите на страницу организации или подразделения, в котором находится сотрудник.
2. Переключитесь на вкладку **Сотрудники**.
3. Кликните по иконке  и выберите пункт **Редактировать**.



Подразделения 6 **Сотрудники** 12

Сотрудники подразделения «04. Постпредства при МО». Они не относятся к дочерним подразделениям

 Добавить сотрудника

ФИО	Email	
 <b>Логинов Дмитрий Александрович</b> Главный специалист-эксперт Постоянного представительства России при ООН в Н...	loginov@dev.gov.ru	...
 <b>Мезенцев Василий Владимирович</b> Специалист	mezencev@dev.gov.ru	...
 <b>Молотилин Андрей Викторович</b> Главный специалист-эксперт	molotilin@dev...	 <b>Редактировать</b>  Открепить от оргструктуры
 <b>Петров Алексей Геннадьевич</b> Зам. главного редактора	petrov@dev.gov...	
 <b>Романов Егор Борисович</b> Руководитель	romanov@dev.gov.ru	...

4. Внесите изменения в информацию о сотруднике.

#### **Примечание**


В поле **Подразделения** отображаются только те подразделения, которые принадлежат текущей организации сотрудника.

5. Нажмите на кнопку **Сохранить**.

## Редактирование сотрудника ✕

Изменить ФИО и email пользователя можно в разделе «Пользователи»

Сотрудник

 **Андреев Иван Иванович**  
i.andreev@onprem.ru

Организация \*  
Бухгалтерия ✕ ▾

Подразделение  
Зарплатная группа ✕ ▾

Должность \*  
Бухгалтер

247

✕ Открепить от оргструктуры

**Сохранить** Заккрыть

## Загрузить структуру организации через XLSX-файл

Загружать и изменять структуру организации можно с помощью XLSX-файла.

Вы можете изменять иерархию подразделений внутри организации, перемещать сотрудников между подразделениями, изменять должности сотрудников и руководителей подразделений.

Для загрузки структуры организации нужно быть администратором на всех доменах, связанных с организацией.

## Примечание

Вы не можете добавлять новых пользователей домена через XLSX-файл. Добавление новых пользователей выполняется в разделе **Пользователи** панели администратора.

Чтобы загрузить структуру организации и внести изменения:

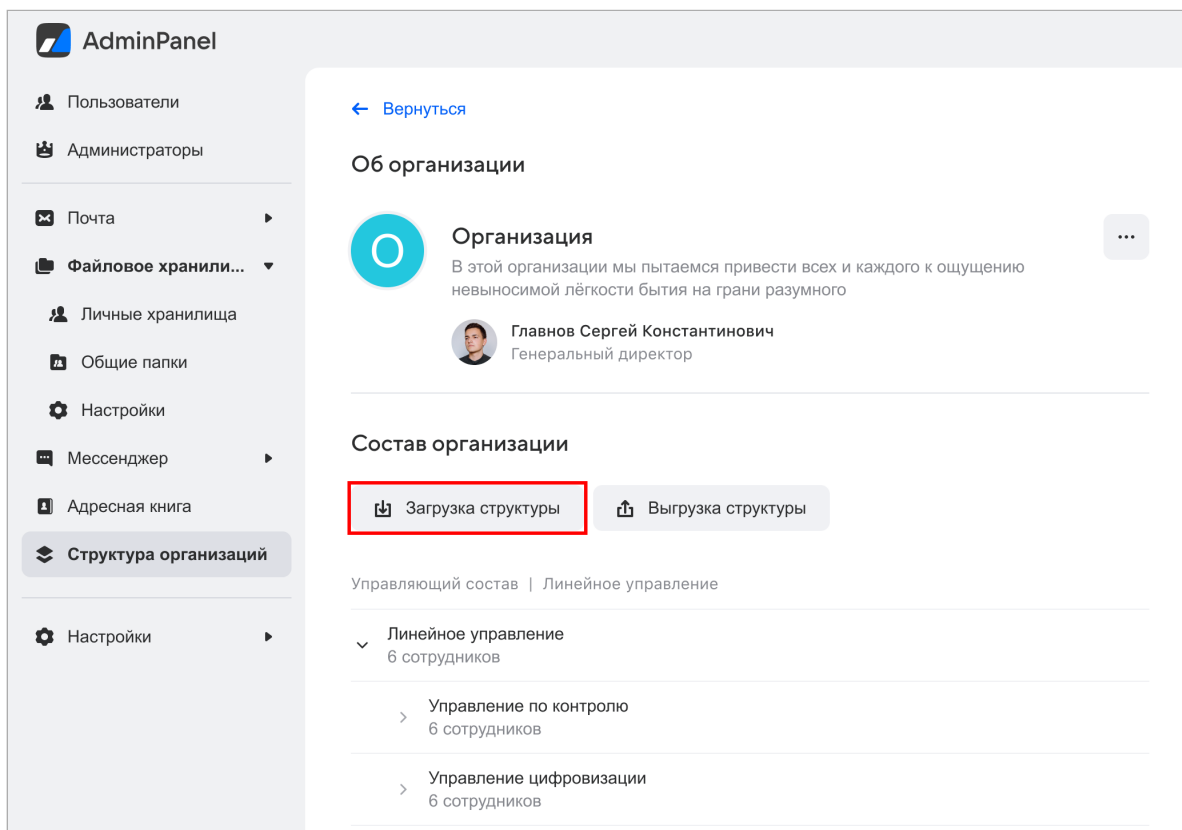
1. Перейдите на страницу организации из общего списка организаций.
2. Нажмите на кнопку **Выгрузка структуры**.

Вы получите файл в формате .xlsx с текущей структурой организации.

Если структура не была загружена ранее, то в файле будет список сотрудников из доменов, связанных с организацией.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Название подразделения	Руководитель	Вышестоящее подразделение	Должность (обязательное поле)	Фамилия	Имя	Отчество	Электронная почта
2					Петров	Иван		<a href="mailto:ipetrov@team">ipetrov@team</a>
3					Колomeец	Ульяна	Сергеевна	<a href="mailto:uskolomeets@team">uskolomeets@team</a>
4					Трусенко	Никита	Андреевич	<a href="mailto:natrusenko@team">natrusenko@team</a>
5					Соловьев	Денис	Алексеевич	<a href="mailto:dasoloviev@team">dasoloviev@team</a>

3. Внесите изменения в файл (см. разделы [«Заполнение XLSX-файла»](#) и [«Примеры использования файла»](#)).
4. Нажмите на кнопку **Загрузка структуры**.



The screenshot shows the AdminPanel interface. On the left is a sidebar with navigation items: Пользователи, Администраторы, Почта, Файловое хранилище, Личные хранилища, Общие папки, Настройки, Мессенджер, Адресная книга, Структура организаций, and another Настройки. The main content area is titled 'Об организации' and shows the organization's name 'Организация', a description, and the CEO 'Главнов Сергей Константинович'. Below this is the 'Состав организации' section, which includes two buttons: 'Загрузка структуры' (highlighted with a red box) and 'Выгрузка структуры'. The organization structure is shown as 'Управляющий состав | Линейное управление' with a tree view containing 'Линейное управление' (6 employees), 'Управление по контролю' (6 employees), and 'Управление цифровизации' (6 employees).

5. Выберите файл со структурой в формате .xlsx на вашем компьютере или перетащите файл в выделенную область. После этого начнется обработка файла.

### **Внимание**

Все данные о текущей структуре организации стираются и загружаются новые данные из XLSX-файла. Если изначально в организации было три подразделения, а в загружаемом файле два, то после загрузки в организации останется два подразделения.


6. Нажмите на кнопку **Заккрыть**. Если в файле будут допущены ошибки, то вы увидите сообщение об этом и сможете скачать файл с ошибками.


#### Загрузка файла структуры ✕

Чтобы добавить подразделение и сотрудников организации, загрузите файл XLSX с таблицей структуры организации:

- все поля должны быть заполнены в соответствии с [инструкцией](#)
- если файл успешно загрузится, предыдущие данные перезапишутся

Файл загружен с ошибкой

 Распознано 30 строк, не распознано 12 строк

 **Наименование файла.xlsx**

[Выгрузить файл с ошибками](#) [Заккрыть](#)

### **Внимание**

Вы можете добавить пользователя только в одну организацию, один раз и он может иметь только одну должность. Чтобы добавить сотрудника в другую организацию или подразделение, нужно предварительно удалить его из текущей организационной единицы.

## Заполнение XLSX-файла

Таблица должна иметь следующую структуру:

	Столбец	Описание	Пример
1	Название подразделения	Название подразделения, в котором работает сотрудник. Если название подразделения не указано — сотрудник прикрепляется к организации, в которую происходит загрузка.	Аналитический отдел
2	Email руководителя	Электронная почта руководителя подразделения. У подразделения	v.a.novikov@domain.ru

	Столбец	Описание	Пример
		может быть только один руководитель.	
3	Вышестоящее подразделение	Вышестоящее подразделение. Если вышестоящее подразделение не указано — новое подразделение прикрепляется к организации, в которую происходит загрузка.	Команда внедрения технических решений
4	Должность	Обязательное поле, если указан сотрудник. Сотрудник без должности не будет загружен в оргструктуру.	Начальник отдела
5	Фамилия	Изменение значений в этом столбце повлечет ошибки при загрузке файла.	Иванов
6	Имя	Изменение значений в этом столбце повлечет ошибки при загрузке файла.	Иван
7	Отчество	Изменение значений в этом столбце повлечет ошибки при загрузке файла.	Иванович
8	Электронная почта	Изменение значений в этом столбце повлечет ошибки при загрузке файла.	livan@domain.ru

#### **Внимание**

Поля **Фамилия**, **Имя**, **Отчество** и **Электронная почта** заполняются в разделе **Пользователи**, в административной панели, а соответствующие ячейки заполняются автоматически при выгрузке структуры организации. Поэтому при заполнении файла изменять данные в этих полях нельзя.

## Примеры использования файла

**Пример 1.** Загрузить структуру подразделений и положение сотрудников в ней.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Название подразделения	Руководитель	Вышестоящее подразделение	Должность	Фамилия	Имя	Отчество	Электронная почта
2	Команда внедрения АРМ ГС	n.a.soloviev@armgs.team		Релиз-менеджер	Попов	Олег	Николаевич	<a href="mailto:o.popov@team">o.popov@team</a>
3	Команда внедрения АРМ ГС	n.a.soloviev@armgs.team		Старший релиз-менеджер	Шмидт	Никита		<a href="mailto:n.schmidt@team">n.schmidt@team</a>
4	Аналитика АРМ ГС	v.a.novikov@armgs.team	Команда внедрения АРМ ГС	Старший аналитик	Петров	Иван		<a href="mailto:ipetrov@team">ipetrov@team</a>
5	Аналитика АРМ ГС	v.a.novikov@armgs.team	Команда внедрения АРМ ГС	Младший аналитик	Коломеец	Ульяна	Сергеевна	<a href="mailto:uskolomeets@team">uskolomeets@team</a>
6	Тестирование АРМ ГС			Тестирующий	Трусенко	Никита	Андреевич	<a href="mailto:natrusenko@team">natrusenko@team</a>
7	Тестирование АРМ ГС			Старший тестирующий	Соловьев	Денис	Алексеевич	<a href="mailto:dasoloviev@team">dasoloviev@team</a>

Пояснения:

- Строки 2-3 — сотрудники входят в подразделение с руководителем Соловьевым; само подразделение не входит ни в какое другое подразделение.
- Строки 4-5 — сотрудники входят в подразделение с руководителем Новиковым; само подразделение входит в вышестоящее подразделение «Команда внедрения».
- Строки 6-7 — сотрудники входят в подразделение без руководителя; само подразделение не входит ни в какое другое подразделение.

**Пример 2.** Закрепить сотрудников, которые находятся в организации и не входят ни в одно из вложенных подразделений.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Название подразделения	Руководитель	Вышестоящее подразделение	Должность	Фамилия	Имя	Отчество	Электронная почта
2				Аналитик	Зарина	Халикова	Салаватовна	<a href="mailto:z.halikova@team">z.halikova@team</a>
3				Продукт	Владимир	Новиков	Алексеевич	<a href="mailto:v.a.novikov@team">v.a.novikov@team</a>

**Пример 3.** Добавить подразделение, в котором пока нет сотрудников, но есть привязанные к организации домены.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Название подразделения	Руководитель	Вышестоящее подразделение	Должность	Фамилия	Имя	Отчество	Электронная почта
2	Аналитика АРМ ГС	v.a.novikov@team	Команда внедрения АРМ ГС					
3	Тестирование АРМ ГС	v.a.novikov@team						
4	Проектный офис							

Пояснения:

- Строка 2 — в подразделении есть руководитель Новиков; само подразделение входит в вышестоящее подразделение.
- Строка 3 — в подразделении есть руководитель Новиков; само подразделение не входит ни в какое другое подразделение.
- Строки 4 — в подразделении нет руководителей, и само подразделение не входит ни в какое другое подразделение.

**Пример 4.** Закрепить сотрудников в подразделении, которое входит в организацию и не вложено ни в одно другое подразделение.


	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Название подразделения	Руководитель	Вышестоящее подразделение	Должность	Фамилия	Имя	Отчество	Электронная почта
2	Команда внедрения АРМ ГС			Эксперт	Петров	Иван		<a href="mailto:ipetrov@team">ipetrov@team</a>
3	Команда внедрения АРМ ГС			Младший аналитик	Коломеец	Ульяна	Сергеевна	<a href="mailto:uskolomeets@team">uskolomeets@team</a>
4	Команда внедрения АРМ ГС			Начальник отдела кадров и государственной службы	Трусенко	Никита	Андреевич	<a href="mailto:natrusenko@team">natrusenko@team</a>

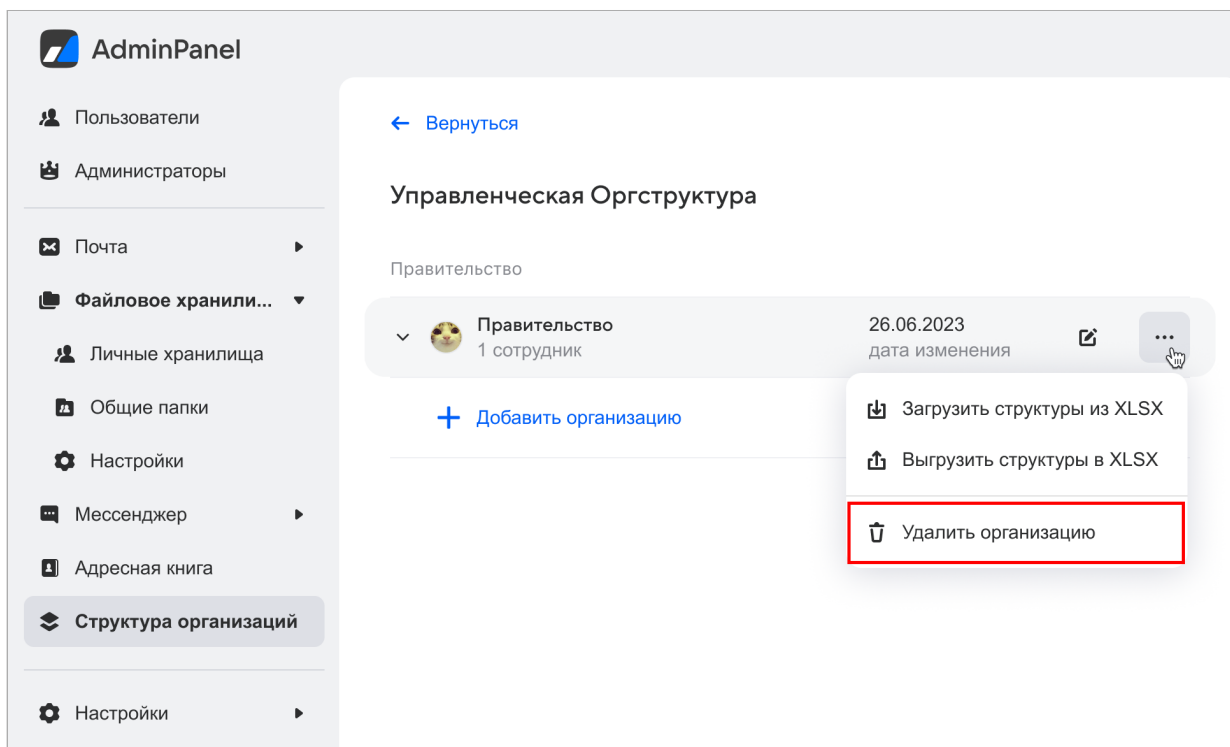


# Удалить организацию или подразделение

## ⚠ Внимание

Отменить удаление организации или подразделения нельзя. Все дочерние организации и подразделения также удаляются.

Кликните по иконке  на странице с организациями или на вкладке **Подразделения** внутри организации и выберите пункт **Удалить организацию**.



The screenshot shows the AdminPanel interface. On the left is a sidebar with navigation items: Пользователи, Администраторы, Почта, Файловое хранилище..., Личные хранилища, Общие папки, Настройки, Мессенджер, Адресная книга, Структура организаций, and Настройки. The main area is titled 'Управленческая Оргструктура' and shows a list of organizations under 'Правительство'. One organization, 'Правительство' with 1 employee, is selected. A dropdown menu is open, showing options: 'Загрузить структуры из XLSX', 'Выгрузить структуры в XLSX', and 'Удалить организацию' (highlighted with a red box). Other elements include a 'Вернуться' link, a '+ Добавить организацию' button, and a date '26.06.2023'.

 Технический писатель: Груздев Никита

 27 апреля 2026 г.