

Настройка групповых политик в панели администратора VK WorkSpace

Версия 1.24

© VK WorkSpace, 2025 г. Все права защищены

Дополнительная документация	4
Введение	4
Приоритеты политик	4
Родительские и вложенные (дочерние) группы	5
Быстрый старт	6
Шаг 1. Создайте группы пользователей	6
Шаг 2. Добавьте пользователей в группы	6
Добавить пользователей в интерфейсе администратора	6
Добавить пользователей с помощью CSV-файла	8
Шаг 3. Сформируйте вложенные и родительские группы	10
Шаг 4. Создайте политики	11
Шаг 5. Назначьте политики группам пользователей	11
Шаг 6. Убедитесь, что всё работает правильно	12
Как работать с политиками	14
Политика доступности разделов меню VK Teams	14
Создайте политику	15
Выберите разделы и настройте их порядок	16
Назначьте политику	19
Проверьте, что всё настроено правильно	20
Как будут отображаться разделы у пользователя, который состоит в разных группах	21
Политика обязательных чатов и каналов	22
Создайте политику	22
Настройте политику	23
Назначьте политику	24
Уведомление пользователей об изменениях политики	25
Проверьте, что все настроено правильно	26
В какие чаты и каналы будет добавлен пользователь, если он состоит в разных группах	27
Что будет, если удалить чат, политику или пользователя из группы	28

Политика привилегий. Как ограничить доступ к привилегированным пользователям	29
Создайте политику	29
Настройте политику	30
Назначьте политику	30
Уведомление пользователей об изменениях политики	31
Проверьте, что всё настроено правильно	31
Какой уровень привилегий устанавливается, если пользователь состоит в нескольких г	руппах 32
Как работать со всеми созданными политиками	34
Как работать с новыми группами и пользователями	35
Как работать с новым пользователем	35
Как работать с новой группой	35
Работа с личными политиками	36
Когда стоит назначать личные политики	37
Как безопасно перевести пользователя с личной политики на групповую	37
Как удалить (сбросить) личные политики	38
Редактирование и удаление группы или политики	39
Редактировать название группы	39
Удалить группу	39
Редактировать название политики	39
Удалить политику	40
Решение проблем	41
Для некоторых пользователей из группы не работает политика	41
Не действует (или некорректно действует) личная политика	41
В приложении неправильно отображаются разделы и миниаппы	42

Примечание

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

Перед настройкой групповых политик в панели администратора разверните и настройте сервисы групповых политик в соответствии с инструкцией.

Дополнительная документация

Развертывание и настройка сервисов групповых политик. — в документе описаны шаги для развертывания и включения сервисов следующих групповых политик:

- Политика доступности разделов меню VK Teams.
- Политика обязательных чатов и каналов VK Teams.
- Политика привилегий.

Архитектура и описание системы — в документе представлено описание сервисов групповых политик. Не является частью публичной документации, обратитесь к представителю VK Tech, чтобы ознакомиться с документом.

Введение

Групповые политики — это специальные настройки, с помощью которых администратор может управлять разрешениями и доступами пользователей к определенной информации и функциональности. Например, администратор может:

- предоставить или ограничить доступы к разделам или миниаппам;
- разрешить или запретить определенные действия (писать личные сообщения директору);
- управлять составом участников чатов и каналов в мессенджере.

Для этого администратор:

- 1. Формирует группы пользователей.
- 2. Создает и настраивает политики.
- 3. Назначает политики группам пользователей.

Приоритеты политик

Политика может быть назначена не только на группу, но и на конкретного пользователя (личная политика). Чтобы разрешения и запреты не конфликтовали между собой, политики применяются к пользователю в соответствии с приоритетом:

- Наивысший приоритет имеет личная политика.
- Если нет личной политики, действует политика группы, в которой состоит пользователь. Если пользователь состоит в нескольких группах, на него в сумме действуют все политики (разрешения и запреты) этих групп.
- Если не настроено ни личной, ни групповой политики, действует политика по умолчанию.

Родительские и вложенные (дочерние) группы

Группы могут входить в другие группы, при этом на вложенную (дочернюю) группу действует политики родительской группы. Например, если группа «Младшие менеджеры» входит в группу «Все менеджеры», то на младших менеджеров будут действовать политики, назначенные на всех менеджеров. Формирование родительских и вложенных групп удобно в случаях, когда надо объединить несколько отделов под одной политикой, например добавить всех сотрудников компании в один общий чат.

Примечание

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

Быстрый старт

Шаг 1. Создайте группы пользователей

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.

🗾 AdminPanel	companydomen.ru 🔹		Создать группу пользователей	×
🙎 Пользователи 🗸 🔻	Гоуппы пользователей		Название *	
Список пользователей			Группа Аналитиков	
Группы пользователей	- + Создать			493
😫 Администраторы	Название 🗘	Пользователи 🗘	Описание	400
х Почта			Добавьте описание	
Файдовое хранидище				1
Мессенджер				512
Адресная книга				
Структура компании				
Ломен и сервер				
В Настройки		У вас пока нет		
•		созданных групп пользовател		
			Создать Отмена	
	 АстипРапеля Пользователи Пользователи Список пользователей Группы пользователей Администраторы Администраторы Почта Файловое хранилище Файловое хранилище Мессенджер Адресная книга Структура компании Домен и сервер Настройки 	 Астрана Пользователи Пользователей Группы пользователей Администраторы Почта Файловое хранилище Мессенджер Адресная книга Структура компании Домен и сервер Настройки 	 Асплія Рапеі Пользователяй Слисок пользователяй Группы пользователяй Администраторы Администраторы Файловое хранилище Адресная книга Структура компании Домен и сервер Настройки 	AdminPanel ompanydomen.ru Cogatra trypnyn onnasoeareneй I nonasoearenei Fynna nonasoeareneй Tpyrna nonasoearenei - + Cogata Admunucrparopal - + Cogata Admunucrparopal Hassanue * Adapecian kuura Adapecian k

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.



Уже добавленные пользователи помечаются в списках следующим образом:

~	Борис Новоселов b.novoselov@company.ru

Как еще можно найти и выбрать пользователей:

1. Рядом со строкой **Имя пользователя** предусмотрен чекбокс — он позволяет выбрать всех пользователей, которые подгрузились в список на данный момент.



2. Если пользователь не отображается в списке на экране и вам неудобно искать его, прокручивая список, то воспользуйтесь строкой поиска.

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 csvфайла.

После создания файла:

- 1. Вернитесь в панель администратора.
- 2. Кликните по кнопке напротив названия группы и выберите пункт Загрузить пользователей.
- 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.



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. Переключитесь на таб Группы и отметьте вложенные (дочерние) группы;
- 2. Выбрав все нужные группы, нажмите кнопку Добавить.



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 этим 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 политики

1. Перейдите в соответствующий раздел панели администратора:



Обязательные чаты 0		
🗆 👻 🕂 Создать		Q Поиск
Название 🗘	Группы 🗘	Пользователи ≑

- 3. Введите название политики и нажмите Создать внизу.
- 4. Кликните по кнопке справа от названия политики и выберите пункт Настроить.

Маркетинг Продвижение и реализация идей, товаров и услуг	0 групп	0 пользователей		
			🗹 Редактировать	
			🕄 Настроить	
			А Назначить	
			🛈 Удалить	

Лримечание

Созданные политики выводятся на экран по алфавиту. Если политик много, то нужную можно найти с помощью поисковой строки — по названию или описанию.

5. Выполните настройки политики и нажмите **Готово**. Как настраивать и работать с конкретной политикой, см. в примерах ниже.

Шаг 5. Назначьте политики группам пользователей

1. Кликните по кнопке — справа от названия политики и выберите пункт Назначить:

Маркетинг Продвижение и реализация идей, товаров и услуг	0 групп	0 пользователей	
			🗹 Редактировать
			🕄 Настроить
		ſ	A Назначить
			🛈 Удалить

2. На вкладке Группы выберите нужные группы и нажмите Готово.

🖍 Примечание

Рядом с вкладкой **Группы** вы увидите вкладку **Пользователи** (предназначена для назначения политики конкретному пользователю). Не рекомендуем 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 Готово.

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 **Безопасность** → **Группы пользователя** и убедитесь, что пользователь состоит в правильных группах.
- 3. Найдите нужную политику политика **Привилегии** находится в блоке **Безопасность**, остальные политики в блоках **Мессенджер** и **Приложения**.
- 4. 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.
- 5. Если пометка правильная, проверьте настройки политики. Кликните по 🛄 и выберите **Просмотр**.



Справа откроется блок **Итоговая политика** с данными. Убедитесь, что всё соответствует ожиданиям. Во вкладке **Приоритеты** вы увидите какая политика действуют на пользователя: групповая, личная или политика по умолчанию.

Если что-то настроено некорректно, перейдите на страницу политики или группы и внесите корректировки.

🛕 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 с политиками

Политика доступности разделов меню VK Teams

🖍 Примечание

Политика доступности разделов применяется только для версий клиентского приложения VK Teams 23.12 и выше. Проверьте версию приложения у пользователя и обновите её, если необходимо.

Разделы — это стандартные сервисы внутри приложения: Чаты, Звонки, Почта, Календарь, Задачи и миниаппы. По умолчанию разделы у пользователей отображаются в соответствии с настройками в конфигурации инсталляции.

С помощью групповых политик администратор может настроить:

- порядок, в котором будут идти разделы и миниаппы в интерфейсе пользователя.
- какие разделы и миниаппы показывать в интерфейсе пользователя, а какие спрятать.

Далее рассмотрим, как настроить порядок и отображение разделов и миниаппов у сотрудников отдела кадров в соответствии со скриншотом:



Создайте политику

- 1. В меню панели администратора перейдите в раздел **Приложения** → **Доступность разделов** и кликните по кнопке **Создать**.
- 2. Введите название политики, например, название подразделения, для которого создается политика (Отдел кадров).
- 3. Кликните по кнопке Создать внизу.

AdminPanel	companydomen.ru 🔹		Создать политику доступности	×
 Пользователи Администраторы 	Доступность разделов О Выберите разделы, которые будут отоб	бражаться в меню пользователя	Название • НR-сервисы	
🖾 Почта 🕨	🗖 🔸 Создать			4
🖿 Файловое хранилище 🕨	Название 🗘	Группы 🗘	Описание	512
Мессенджер			Планирование и отслеживание работы	
Мини-аппы				4 68
Доступность разделов				
Адресная книга				
🕏 Структура компании 🕨				
🔅 Конфигурация 🕨		Создайте политику доступности р для пользователей		
			Создать Отмена	

4. Перейдите к настройке политики. Кликните по кнопке — справа от названия политики и выберите пункт **Настроить**.

🗾 AdminPanel		companydomen.ru 🔹		
ПользователиАдминистраторы	•	Доступность разделов 1 Выберите разделы, которые будут отображать	ъся в меню пользователя	
💌 Почта	•	🛛 🔹 🕂 Создать		Q Поиск
Файловое хранилище	ə 🕨	Название 🕯	Группы 🚖	Пользователи 🕯
Мессенджер	•			
В Приложения	•	НR-сервисы Планирование и отслеживание работы	0 групп	0 пользователей
Мини-аппы				🖸 Редактировать
Доступность раздел	пов			😥 Настроить
Адресная книга	•			А Назначить
🕏 Структура компании	•			🖞 Удалить
🕸 Конфигурация	Þ			

Примечание Созданные политики выводятся на экран по алфавиту. Если политик много, то нужную можно найти с помощью поисковой строки — по названию или идентификатору.

Выберите разделы и настройте их порядок

1.	
Чтобы настроить десктоп и веб-версию, кликните по кнопке	
на Выбрать :	

в верхнем блоке, затем нажмите

Выбрать разделы политики «HR-сервисы»	×
Разделы десктоп- и веб-версий	
Выбранные сервисы будут о пользователя супераппа в ле Выбр сверху сниз	рать

2. Выберите разделы и миниаппы, которые будут отображаться в десктоп- и веб-версии, затем кликните по кнопке **Выбрать**:

← В	ернуться	×
Выб	рать разделы десктопа и веба 2	
Q	Поиск	
	Название 🕏	
~	Чаты	
	Задачи	
	Календарь	
	Почта	
	Облако	
	Звонки	
	Оргструктура	
Вь	брать Отмена	

Примечание

Некоторые разделы являются обязательными и отображаются по умолчанию, их нельзя убрать (отжать галочку). Согласно настройкам на рисунке выше у пользователей будут отображаться разделы: Чаты (обязательный), Календарь, Задачи, Почта, Облако, Звонки (добавлены вручную).

3. Установите порядок отображения разделов и миниаппов с помощью перетаскивания (наведите

курсор на значок 💳). Порядок идет сверху вниз.

Разделы десктоп- и веб-версий Выбранные сервисы будут отображаться в интерфейсе пользователя супераппа в левом навигационном баре сверху сниз			
Звонки	×	≡	
Календарь	×	≡	
Облако	×	≡	
Почта	×	≡	
Задачи	×	≡	

Примечание

Некоторые разделы нельзя скрыть из интерфейса пользователя или переместить. Такие разделы не

имеют функции удаления (нет значка крестика) или функции перемещения (нет значка 💳).



- 4. Повторите действия для настройки разделов в мобильной версии. Следует учесть, что в мобильном приложении, в нижней панели навигации, расположено максимум 6 разделов. При этом раздел Чаты и вспомогательный раздел Сервисы нельзя скрывать и передвигать.
- 5.

Кликните по кнопке

...

в блоке настройки мобильной версии, затем по кнопке Выбрать.

Разделы мобильной в	ерсии	
Выбранные сервисы будут в интерфейсе пользовател	Выбрать	
Сервисы		
Чаты		

- 6. Выберите разделы и миниаппы, которые будут отображаться в мобильной версии, затем кликните по кнопке **Выбрать.**
- Установите порядок отображения разделов и миниаппов с помощью перетаскивания и по следующему принципу: самый верхний раздел в вашем списке будет самым правым в нижней панели мобильного приложения.

Примечание

В зависимости от настроек инсталляции может быть добавлен раздел Сервис, в который будут добавляться разделы, если их больше шести.

Назначьте политику

- 1. Кликните по кнопке справа от названия нужной политики и выберите пункт Назначить.
- 2. Выберите группы, на которые нужно назначить политику, и кликните по кнопке Готово.

🗾 AdminPanel	companydomen.ru 🔻		Назначить политику Х
И Пользователи • И Администраторы	Доступность разделов 2 Выберите разделы, которые будут отображаться в м	еню пользователя	доступности разделов «нк- сервисы»
🖾 Почта 🕨 🕨			Группы 1 Пользователи 24
 Файловое хранилище Мессенджер 	Название 🗘	Группы 🗘	□ Название 🗘
🚦 Приложения 🔻	НR-сервисы Планирование и отслеживание работы	1 группа	Рекрутеры найм сотрудников
Мини-аппы	Маркетинг Почтовые рассылки	0 групп	VIP руководители компании
 Адресная книга 			Admins
🕏 Структура компании 🕨			
🗘 Конфигурация 🕨			
			Готово Отмена

Итог: политика начнет действовать сразу после нажатия кнопки **Готово**, то есть у пользователей обновится логика отображения разделов и миниаппов в приложении.

Проверьте, что всё настроено правильно

Перевая 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 **Безопасность** → **Группы пользователя** и убедитесь, что пользователь состоит в правильных группах.
- 3. Посмотрите блок Приложения и убедитесь, что применяется политика нужного типа: групповая, личная или по умолчанию. 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.
- 4. Если пометка правильная, проверьте настройки политики. Кликните по 🛄 и выберите **Просмотр**.

Приложения							
В Доступность разделов Групповая							
	Просмотр Просмотр						
	Назначить политику						

Справа откроется блок «Итоговая политика» с данными. Убедитесь, что всё соответствует ожиданиям.

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».

Вторая проверка выполняется через карточку группы, на которую вы настроили политику:

- 1. Перейдите в раздел Группы пользователей и найдите группу, на которую назначали политику.
- 2. Кликните по строке группы в списке.
- 3. Проверьте настройки политики. Кликните по \cdots и выберите **Просмотр**.

Марк Группа	КЕТИНГ а пользователей	🕑 Редактировать	пользователей	ователей …	
Опі Гру	исание лпа всех маркетологов компании	Пользователи О пользователей	Группы 0 групп		
Полит	тики				
Pb 1	Привилегии Маркетологи				
1	Обязательные чаты Реклама и продвижение		L	ПросмотрНазначить пол	итику
8	Доступность разделов Продвижение			Обросить поли	чтику ••
	Двухфакторная аутентификация Все сотрудники				

Если что-то настроено некорректно, перейдите на страницу политики или группы и внесите корректировки.

Как будут отображаться разделы у пользователя, который состоит в разных группах

Набор видимых разделов и миниаппов

У пользователя будут отображаться все разделы и миниаппы, которые настроены на группы, в которых он состоит. Например, пользователь состоит в группе Продажи и Маркетинг.

У группы Продажи настроены разделы: Чаты, Задачи, Звонки, Календарь.

У группы Маркетинг настроены разделы: Чаты, Задачи, Звонки, Контакты.

У пользователя, состоящего в обеих группах, будут отображаться разделы: Чаты, Задачи, Звонки, Календарь, Контакты.

Порядок разделов

Порядок разделов для такого пользователя будет определяться специальным алгоритмом (по каждому разделу рассчитывается его средняя позиция).

Политика обязательных чатов и каналов

Обязательные чаты и каналы — это чаты и каналы, в которых пользователи должны состоять, например, потому что это канал с важными оповещениями для всех сотрудников.

По умолчанию у пользователей нет обязательных чатов и каналов. Администратор может сделать так, чтобы пользователи сразу добавлялись во все нужные чаты или каналы. Далее рассмотрим пример добавления пользователей группы «Маркетинг» в обязательные чаты «Продвижение продуктов» и «Новости компании».

Создайте политику

- 1. Перейдите в раздел **Мессенджер** → **Настройки**.
- 2. Переключитесь на таб Обязательные чаты и кликните по кнопке Создать.

	AdminPanel		companydomen.ru •
<u>北</u>	Пользователи Администраторы	•	Настройки Профиль VIP-пользователи Безопасность Сеть Обязательные чаты Дополнительно
	Почта Файловое хранилище	•	Обязательные чаты О
	Мессенджер	•	- + Создать Q. Поиск
	Аккаунты		Название 🗘 Группы 🗘 Вложенные группы 🗘
	Чаты		
	Статусы		
	Настройки		
::	Приложения	Þ	
٥	Адресная книга	•	
\$	Структура компании	۲	
\$	Конфигурация	Þ	Создайте политику обязательных групп и каналов

3. Введите название политики, например название подразделения, для которого создается политика, и кликните по кнопке **Создать** внизу.

	AdminPanel		companydomen.ru •	Создать политику обязательных чатов	×
<u>,</u>	Пользователи	۲	Настройки	Название *	
	Администраторы		Профиль VIP-пользователи Безопасность Сеть Обязательнь	Маркетинг	
⊠	Почта Файловое хранилище	•	Обязательные чаты 0	Описание	# 503
	Мессенджер	•	□ - + Создать	Продвижение и реализация идей, товаров и услуг	
	Аккаунты		Название 🗘 Группы 🗘		4
	Чаты				493
	Статусы				
	Настройки				
::	Приложения	•			
	Адресная книга	Þ			
\$	Структура компании	•			
\$	Конфигурация	۲	Создайте политику обязательны и каналов		
				Создать Отмена	

Настройте политику

1. Кликните по кнопке — справа от названия политики и выберите пункт Настроить.

	AdminPanel		companydomen.ru 🔻		
	Пользователи Администраторы	•	Настройки Профиль VIP-пользователи Безопасность (Сеть Обязательные чаты	Дополнительно
×	Почта Файловое хранилище	•	Обязательные чаты 1		
	Мессенджер	•	- + Создать		Q Поиск
	Аккаунты		Название 🗘	Группы 🗘	Пользователи 🗘
	Чаты		Маркетинг	0 50/55	
	Статусы		Продвижение и реализация идей, товаров и услуг	0 ipyin	С Релактировать
	Настройки				
::	Приложения	•			103 Настроить
1	Адресная книга	•			<u> В</u> Назначить
\$	Структура компании	۲			🖞 Удалить
٥	Конфигурация	Þ			

2. Выберите чаты и каналы, в которые будут добавлены пользователи группы.

Можно воспользоваться строкой поиска и найти чат не только по названию, но и по идентификатору.

Примечание

Если вы не можете найти нужный чат, значит:

- чат перестал быть публичным;
- чат остался без создателя (создатель вышел из чата);
- в чате изменился создатель, и новый создатель из другого домена.

Такие чаты продолжают отображаться в списках, но без названия и картинки (только идентификатор). Чтобы решить проблему с таким чатом, обратитесь в поддержку, указав идентификатор чата.

Чтобы выбрать чат, кликните по картинке чата в списке.

Q	Поиск	
٥	Название 🗘	Идентификатор 🗘
	Администраторы Групповой чат	1780220901
3	Администраторы Канал	2090117802
~	Продвижение продуктов Канал	2209011780
3	Разработчики Канал	7802209011
	Новости компании Групповой чат	9019010117
	Новости продуктов	1780220901

3. Кликните по кнопке Выбрать.

Назначьте политику

- 1. Кликните по кнопке ... справа от названия политики и выберите пункт Назначить.
- 2. Выберите группы, на которые нужно назначить политику, и кликните по кнопке Готово.

	AdminPanel	С	companydomen.ru 🝷		Назначить политику	×
<u>생</u>	Пользователи Администраторы	•	Настройки Профиль VIP-пользователи Безопасность	Сеть Обязательнь	«Маркетинг»	
	Почта Файловое хранилище	•	Обязательные чаты 1		Группы 1 Пользователи 24	
	Мессенджер	•	- Н Создать		Название ÷	
	Аккаунты		Название 🗘	Группы 🗘	Маркетологи продвижение продуктов	
	Чаты		Маркетинг	Ο Γργππ	VIP	
	Статусы		Продвижение и реализация идей, товаров и услуг	o ipyini	руководители компании	
	Настройки				Admins	
::	Приложения	•				
	Адресная книга	•				
\$	Структура компании	•				
٥	Конфигурация	۲				
					Готово Отмена	

Итог: политика начнет действовать сразу после нажатия кнопки **Готово**, то есть пользователи будут добавлены в чаты или каналы. У пользователей эти чаты и каналы сразу отобразятся в разделе **Чаты**.

Уведомление пользователей об изменениях политики

Пользователь получает уведомление в VK Teams, когда администратор:

- добавляет или удаляет чат из политики,
- назначает новую политику на пользователя или группу,
- удаляет политику или группу.



Проверьте, что все настроено правильно

Первая 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 **Безопасность** → **Группы пользователя** и убедитесь, что пользователь состоит в правильных группах.
- 3. Посмотрите блок **Мессенджер** 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.
- 4. Если пометка правильная, проверьте настройки политики. Кликните по \cdots и выберите **Просмотр**.

Мессенджер							
Обязательные чаты Групповая							
	💿 Просмотр 🖑						
-	😥 Назначить политику						

Справа откроется блок Итоговая политика с данными. Убедитесь, что всё соответствует ожиданиям.

🛕 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».

Вторая проверка выполняется через карточку группы, на которую вы настроили политику:

- 1. Перейдите в раздел Группы пользователей и найдите группу, на которую назначали политику.
- 2. Кликните по строке группы в списке.
- 3. Проверьте настройки политики. Кликните по \cdots и выберите **Просмотр**.

Мар Групг	ОКЕТИНГ па пользователей	🕑 Редактировать	Ш Загрузить пользователей
о Г)писание руппа всех маркетологов компании	Пользователи О пользователей	Группы 0 групп
Пол	Привилегии		
()	Маркетологи Обязательные чаты Реклама и продвижение		 Просмотр Назначить политику
₿	Доступность разделов Продвижение		Сбросить политику
	Двухфакторная аутентификация Все сотрудники		

Если что-то настроено некорректно, перейдите на страницу политики или группы и внесите корректировки.

В какие чаты и каналы будет добавлен пользователь, если он

состоит в разных группах

Если пользователь состоит в нескольких группах, а на каждую группу назначен разный набор обязательных чатов и каналов, то он добавится во все чаты.

Пример1

Пользователь состоит в группах «Маркетинг» и «Продажи».

Для группы «Маркетинг» обязательные чаты: «Чат А», «Чат Б», «Чат В».

Для группы «Продажи» обязательные чаты: «Чат А», «Чат Б», «Чат IV».

Тогда пользователь будет автоматически добавлен во все чаты:

- «Чат А».
- «Чат Б».
- «Чат В».
- «Чат IV».

Пример 2

Есть следующая вложенность групп: «Маркетинг» → «Продажи» → «Аналитики» (аналитики входят в отдел продаж, а отдел продаж входит в подразделение маркетологов). На каждую группу были назначены следующие обязательные чаты:

	«Маркетинг»	«Продажи»	«Аналитики»
Обязательные чаты	«Чат А»	«Чат Б»«Чат В»	«Чат IV»

Пользователи группы «Маркетинг» будут добавлены только в «Чат А».

Пользователи группы «Продажи» будут добавлены в «Чат А», «Чат Б», «Чат В», потому что их группа входит в группу «Маркетинг» и «Чат А» нужен им тоже.

Пользователи группы «Аналитики» будут добавлены во все чаты — «Чат А»; «Чат Б»; «Чат В»; «Чат IV», потому что их группа входит в «Продажи» и «Маркетинг», и им нужны чаты родительских групп.

Что будет, если удалить чат, политику или пользователя из группы

- При удалении политики пользователи будут удалены из чатов этой политики.
- При удалении пользователя из группы он будет удален из чатов этой группы.
- Если удаляете какой-то чат из политики, пользователи этой политики будут удалены из этого чата.

Примечание

Администратор не сможет повторно добавить этот чат в эту политику (в таком случае обратитесь в службу поддержки).

Политика привилегий. Как ограничить доступ к привилегированным пользователям

По умолчанию все пользователи могут писать друг другу, звонить и добавлять в чаты и звонки. Администратор может настроить так, чтобы отдельным пользователям не могли писать или звонить другие пользователи. Например, защитить руководителей от нежелательных контактов.

Для этого в панели администратора предусмотрена политика «Привилегии» с уровнями:

- Обычный пользователь с таким уровнем не может писать, звонить, добавлять в чаты и звонки привилегированных пользователей. Может взаимодействовать с обычными и доверенными пользователями. Может отвечать привилегированным, если они начинают общение первыми.
- Доверенный пользователь может писать, звонить, добавлять в чаты и звонки пользователей с любым уровнем полномочий.
- Привилегированный пользователь может взаимодействовать с любыми пользователями, а его не могут беспокоить пользователи с уровнем **Обычный** (писать, звонить, добавлять в чаты и звонки).

Если на пользователя или группу не назначена политика, то по умолчанию они обладают уровнем Обычный.

Создайте политику

- 1. В меню панели администратора перейдите в раздел **Пользователи** → **Настройки**.
- 2. Переключитесь на таб Привилегии и кликните по кнопке Создать.
- 3. Введите название политики и кликните по кнопке Создать.

🗾 AdminPanel	companydomen.ru 🔹	Создать политику привилегий Х
 Пользователи Список пользователей Группы пользователей 	 Настройки Автоматическая блокировка Привилегии 	Название * Top Management
Настройки	Привилегии О	503 Описание
🛓 Администраторы	- + Создать	
🖂 Почта	•	493
🕒 Файловое хранилище	•	
🖳 Мессенджер	•	
👪 Приложения	•	
Адресная книга	•	
📚 Структура компании	•	
🗘 Конфигурация	• Создайте политику приви	лег
		Создать Отмена

Настройте политику

- 1. Кликните по кнопке справа от названия политики и выберите пункт Настроить.
- 2. Задайте уровень привилегий и кликните по кнопке Готово.

🗾 AdminPanel	companydomen.ru 🔻		Настроить политику Х
Пользователи Список пользователей	Настройки Автоматическая блокировка Привилегии		Привилении «тор мападеттеттс» Уровень полномочий Обычный — не позволяет писать, звонить, добавлять в чаты и звонки привилегированных пользователей, но позволяет
Настройки Настройки Администраторы	Привилегии 1		 взаимодеиствие с пользователями с обычным и доверенным уровнем полномочий. Доверенный — позволяет писать, звонить, добавлять в чаты и звонки пользователей с любым уровнем полномочий.
 Почта Файловое хранилище 	Название 🛊	Группы 🗘	Привилегированный — запрещает обычным пользователям писать, звонить и добавлять в чаты и звонки привилегированных пользователей и позволяет взаимодействие с пользователями с любым уровнем полномочий.
МессенджерПриложения	Top Management	0 групп	Привилегированный 💌
 Адресная книга Структура компании 			
🗴 Конфигурация 🕨			Готово Отмена

Назначьте политику

- 1. Кликните по кнопке справа от названия политики и выберите пункт Назначить.
- 2. Выберите группы, на которые нужно назначить политику, и кликните по кнопке Готово.

🗾 AdminPanel	companydomen.ru 🔹		Назначить политику X
 Пользователи Список пользователей 	Настройки Автоматическая блокировка Пр	ивилегии	Q Поиск
Группы пользователеи			Группы 1 Пользователи 24
Настройки	Привилегии 1		
🗳 Администраторы	- + Создать		■ Название ♀
🖾 Почта 🕨	Название 🗘	Группы 🗘	Рекрутеры найм сотрудников
💼 Файловое хранилище 🕨			✓ VIР руководители компании
Мессенджер	Top Management	0 групп	Admins
👪 Приложения 🕨			
Адресная книга			
🕏 Структура компании 🕨			
🔅 Конфигурация 🕨			
			Готово Отмена

Итог: политика начнет действовать сразу после нажатия кнопки **Готово**, то есть пользователям будет сразу присвоен нужный уровень привилегий.

Если у пользователя уровень изменился на **Привилегированный**, то на текущую переписку это никак не повлияет. Пользователи с уровнем **Обычный** смогут продолжать с ним переписку, поскольку она начата ранее. Однако другие пользователи с уровнем **Обычный** не смогут начать с ним переписку.

Уведомление пользователей об изменениях политики

Пользователь получает уведомление в VK Teams, если администратор:

- изменяет уровень привилегий,
- назначает новую политику на пользователя или группу,
- удаляет политику или группу.



Проверьте, что всё настроено правильно

Первая 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 **Безопасность** → **Группы пользователя** и убедитесь, что пользователь состоит в правильных группах.
- Посмотрите блок Безопасность → Привилегии 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.
- 4. Проверьте настройки политики. Кликните по \cdots и выберите Просмотр.



Справа откроется блок «Итоговая политика» с данными. Убедитесь, что всё соответствует ожиданиям.

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».

Вторая проверка выполняется через карточку группы, на которую вы настроили политику:

- 1. Перейдите в раздел Группы пользователей и найдите группу, на которую назначали политику.
- 2. Кликните по строке группы в списке.
- 3. Проверьте настройки политики. Кликните по ... и выберите **Просмотр**.

Маркетинг Группа пользователей	🕑 Редактировать	Загрузить пользователей
Описание Группа всех маркетологов компании	Пользователи <mark>0 пользователей</mark>	Группы О групп
Политики		
Обязательные чаты		• Просмотр
Реклама и продвижение Доступность разделов Поляничение		 Назначить политику Сбросить политику
Все сотрудники		

Если что-то настроено некорректно, перейдите на страницу политики или группы и внесите корректировки.

Какой уровень привилегий устанавливается, если пользователь состоит в нескольких группах

Устанавливается наиболее высокий уровень привилегий.

Пример1

Пользователь состоит в группе «Топ-менеджмент» с уровнем **Привилегированный** и в группе «Команда управления» с уровнем **Доверенный**. В результате пользователь получит уровень **Привилегированный**, так как это более высокий уровень.

Пример 2

Есть следующая вложенность групп: «Учредители» → «Управляющие». Если группе «Учредители» назначен уровень **Привилегированный**, то у пользователей группы «Управляющие» тоже будет уровень **Привилегированный**, даже если вручную задать этой группе уровень **Доверенный** или **Обычный**. Если вы хотите, чтобы у группы «Управляющие» не было уровня **Привилегированный**, она не должна быть вложенной в группу «Учредители».

Либо:

- 1. Назначьте группе «Учредители» уровень **Доверенный** или **Обычный**.
- 2. Выделите нужных пользователей в отдельную (дополнительную) группу и назначьте этой группе уровень **Привилегированный**.

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**.

Ларкетинг руппа пользователей	🕑 Редактировать	🛃 Загрузи	ить пользователей
			А Добавить
Описание Группа всех маркетологов компании	Пользователи 0 пользователей	Группы 0 групп	🖞 Удалить
олитики			
а Привилегии Маркетологи			
Обязательные чаты Реклама и продвижение			 Просмотр Назначить политику
 Обязательные чаты Реклама и продвижение Доступность разделов Продвижение 			 Просмотр Назначить политику Сбросить политику

Как работать с новыми группами и

пользователями

Как работать с новым пользователем

Если вышел новый сотрудник, действуйте следующим образом:

- 1. Создайте нового пользователя в панели администратора.
- 2. Добавьте его в уже существующие группы для него автоматически начнут действовать нужные разрешения и запреты из этих групп.

Не нужно создавать для одного пользователя отдельную политику — кроме уникальных случаев. Такая личная политика будет самой приоритетной для пользователя, на него не будут действовать никакие групповые политики.

Как работать с новой группой

Если все необходимые политики уже созданы, и вам нужно назначить их на новую группу, то вы можете сделать это в карточке группы:

- 1. Перейдите в раздел Группы пользователей.
- 2. Кликните по строке группы в списке.
- 3. Кликните по напротив политики и выберите Назначить политику.

Маркетинг Группа пользователей	🕑 Редактировать	Ш Загрузить пользователей
Описание Группа всех маркетологов компании	Пользователи 0 пользователей	Группы <mark>О групп</mark>
Политики		
Ра Привилегии Маркетологи		
Обязательные чаты Реклама и продвижение		ПросмотрВазначить политику
Доступность разделов Продвижение		Сбросить политику
Двухфакторная аутентификация Все сотрудники		

Работа с личными политиками

Личная политика — это политика, назначенная на конкретного пользователя, а не группу.

🛕 Внимание

Применять политику к конкретному пользователю рекомендуется только в исключительных случаях, так как она имеет наивысший приоритет. Если пользователь не является уникальным, просто добавьте его в группу с соответствующей политикой.

Если вышел новый сотрудник:

Добавьте пользователя в соответствующие группы. К нему начнут применяться политики этих групп.

Если пользователь пока один, но в дальнейшем появятся ещё (например, сейчас в отделе только один сотрудник):

Создайте группу и добавьте в неё этого пользователя, затем назначьте политику на группу с этим пользователем. Далее просто добавляйте в эту группу новых пользователей.

Если всё же необходимо назначить политику на конкретного пользователя:

- 1. Перейдите в раздел **Пользователи** и найдите пользователя, для которого нужно настроить политику.
- 2. Перейдите в соответствующий блок профиля пользователя:

Доступность разделов и миниаппов	Приложения → Доступность разделов
Обязательные чаты	Мессенджер → Обязательные чаты
Ограничение доступа к VIP-пользователям	Безопасность → Привилегии

3. Кликните по кнопке — и выберите пункт Назначить политику.

- 4. Выберите из списка политику, которую нужно назначить на пользователя.
- 5. Кликните по кнопке Готово.

Примечание

Личные политики можно назначать в разделе с конкретной политикой: на этапе назначения переключитесь на вкладку **Пользователи** и выберите пользователей на которых нужно назначить личную политику.

Когда стоит назначать личные политики

Личные политики необходимы в случае, когда для конкретного пользователя та или иная настройка должна отличаться от настройки группы.

Пример

Все сотрудники департамента добавлены в группу. Весь департамент должен состоять в канале Новости компании кроме сотрудника Иванова.

- 1. Создайте личную политику для пользователя Иванов, в которую не будет включен канал **Новости** компании.
- 2. Перейдите в раздел Пользователи и найдите пользователя Иванова.
- 3. Перейдите в его профиль и назначьте личную политику в разделе **Мессенджер** → **Обязательные чаты**.
- 4. Создайте политику обязательных чатов и каналов для департамента, включите в нее канал **Новости** компании.
- 5. Назначьте эту политику на группу департамента.

Как безопасно перевести пользователя с личной политики на групповую

Основное правило — сначала добавить пользователя в нужную группу с настроенной политикой, а потом удалить личную политику.

Пример

Для пользователя настроена личная политика с обязательным чатом. Вы хотите удалить личную политику и перевести пользователя в группу, в которой настроен этот обязательный чат.

- 1. Сначала добавьте его в группу, в которой настроен обязательный чат.
- 2. Только после этого можно удалить личную политику пользователя: сразу начнет действовать политика группы, но так как обязательный чат есть и в ней, пользователь не будет удален из чата и повторно добавлен.

Внимание

Если сделать наоборот (сначала удалить личную политику, а после этого добавить пользователя в группу), пользователь будет удален из чата, а потом будет повторно добавлен в чат.

Как удалить (сбросить) личные политики

🛕 Внимание

При сбросе личной политики на пользователя начинают действовать политики тех групп, в которых он состоит. Предварительно убедитесь, что групповые политики пользователя не помешают его текущей работе.

- 1. Перейдите в раздел Пользователи и найдите пользователя, для которого нужно настроить политику.
- 2. Перейдите в соответствующий блок профиля пользователя:

Доступность разделов и миниаппов	Приложения → Доступность разделов
Обязательные чаты	Мессенджер → Обязательные чаты
Ограничение доступа к VIP-пользователям	Безопасность → Привилегии

3. Кликните по кнопке ... и выберите пункт Сбросить личную политику.

4. Во всплывающем окне кликните по кнопке Сбросить.

Редактирование и удаление группы или политики

Редактировать название группы

- 1. Перейдите в раздел Пользователи -> Группы пользователей.
- 2. Кликните по кнопке напротив названия группы и выберите Редактировать.

Удалить группу

- 1. Перейдите в раздел Пользователи -> Группы пользователей.
- 2. Кликните по кнопке напротив названия группы и выберите Удалить.

Редактировать название политики

1. Перейдите в соответствующий раздел панели администратора:

Доступность разделов и миниаппов	Приложения → Доступность разделов
Обязательные чаты	Мессенджер → Настройки → Обязательные чаты
Ограничение доступа к VIP- пользователям	Пользователи → Настройки → Привилегии

2. Кликните по кнопке — и выберите пункт Редактировать.

Удалить политику

🛕 Внимание

При удалении политики удаляются все связи политики с группами и пользователями — политики перестанут действовать на пользователей. При этом устанавливается настройка по умолчанию или срабатывает политика от родительской группы или другой группы, в которой состоит пользователь.

1. Перейдите в соответствующий раздел панели администратора:

Доступность разделов и миниаппов	Приложения → Доступность разделов
Обязательные чаты	Мессенджер → Настройки → Обязательные чаты
Ограничение доступа к VIP- пользователям	Пользователи → Настройки → Привилегии

2. Кликните по кнопке — и выберите пункт Удалить.

3. Кликните Удалить во всплывающем окне.

Решение проблем

Для некоторых пользователей из группы не работает политика

Убедитесь, что пользователь состоит в группе. Если это так, то проблема может возникать из-за того, что у пользователя настроены личные политики.

- 1. Перейдите в раздел Пользователи, затем в профиль нужного пользователя.
- 2. В блоке **Безопасность** → **Группы** убедитесь, что пользователь состоит в правильных группах.
- 3. Найдите блок с нужной политикой.
- 4. Убедитесь, что у политики указана пометка «Групповая». Если указана пометка «Личная», значит для пользователя создана личная политика она приоритетнее групповой. Необходимо внести корректировки (например, удалить личную политику).
- 5. Если пометка правильная, проверьте настройки самой политики. Например, пользователь может состоять в нескольких группах и на него может действовать политика родительской группы. Кликните по и выберите Просмотр. Справа откроется блок Итоговая политика. Проверьте данные.

Не действует (или некорректно действует) личная политика

- 1. Перейдите в раздел Пользователи, затем в профиль нужного пользователя.
- 2. Найдите нужную политику.
- 3. Убедитесь, что у политики указана пометка «Личная». Если указана другая пометка («Групповая» или «По умолчанию»), значит для пользователя не настроена личная политика и вы можете сразу её настроить.
- 4. Если пометка правильная, проверьте настройки политики. Кликните по и выберите **Просмотр**. Справа откроется блок **Итоговая политика**. Проверьте данные.

В приложении неправильно отображаются разделы и миниаппы

Возможна одна из причин:

- У пользователя не обновлено приложение. Политика доступности разделов применяется только на версию VK Teams 23.12 и выше. Проверьте версию приложения у пользователя и обновите её, если необходимо.
- Пользователь состоит в нескольких группах, с разными политиками отображения разделов и миниаппов. В этом случае на экран может выводится максимальное количество разделов и миниаппов, а порядок вывода может определяться специальным алгоритмом. Подробнее см. в разделе Как будут отображаться разделы у пользователя, который состоит в разных группах.
- У пользователя назначена личная политика, поэтому групповая политика не работает и отображаются не те разделы и миниаппы.

💄 Технический писатель: Белова Ирина

🕓 13 мая 2025 г.