

# Панель администратора

# VK WorkSpace

## Управление организационной структурой

© VK WorkSpace, 2025 г. Все права защищены

# Оглавление

---

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 приложении VK Teams, после создания оргструктуры в Панели администратора выполните настройки описанные в инструкции «Подключение структуры организации», см. раздел [Шаг 3. Подключите функциональность в мессенджере](#).

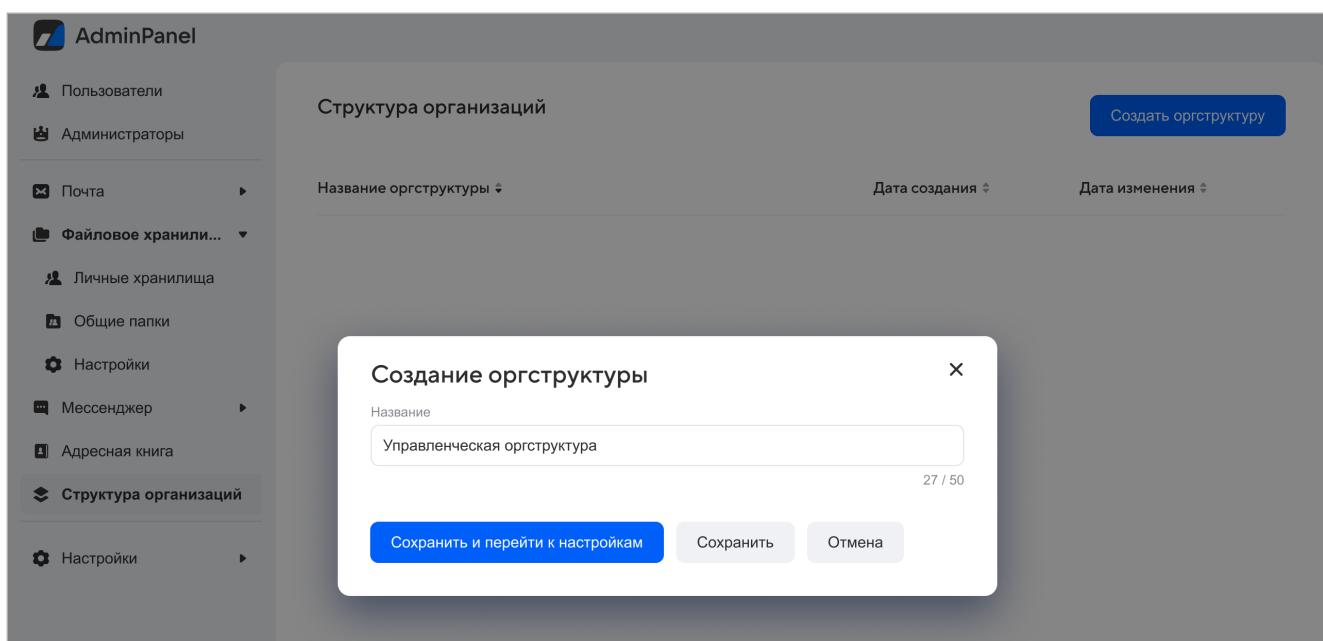
Оргструктура – это сервис, который позволяет загружать, хранить, отображать и редактировать иерархии между организациями, подразделениями и сотрудниками.

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

## Создать оргструктуру

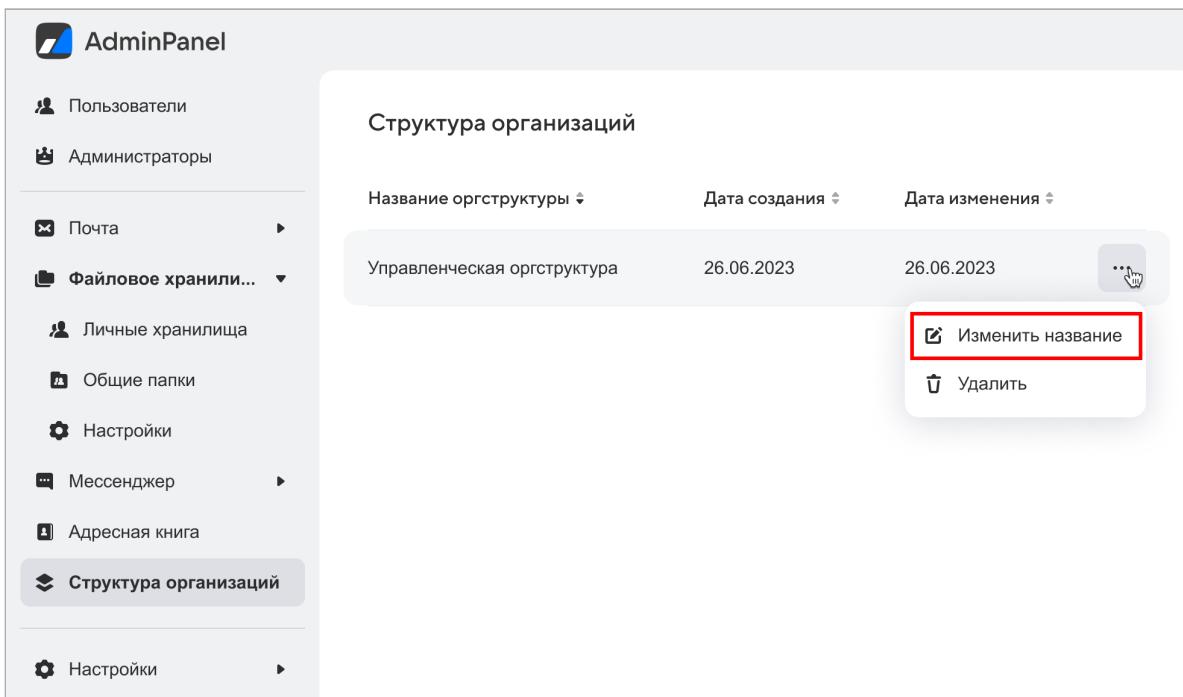
Больше одной оргструктуры создать нельзя.

- Перейдите в раздел **Структура организаций** в панели администратора.
- Кликните по кнопке **Создать структуру**.
- Задайте название оргструктуре. Название видят только пользователи административной панели.
- 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

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



AdminPanel

Структура организаций

Название оргструктуры	Дата создания	Дата изменения
Управленческая оргструктура	26.06.2023	26.06.2023

...  
Изменить название  
Удалить

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

## Удалить оргструктуру

### Внимание

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

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

AdminPanel

Пользователи

Администраторы

Почта

Файловое хранилище

Личные хранилища

Общие папки

Настройки

Мессенджер

Адресная книга

Структура организаций

Настройки

Структура организаций

Название оргструктуры

Дата создания

Дата изменения

Управленческая оргструктура

26.06.2023

26.06.2023

Изменить название

Удалить

# Управление организациями

## Создать первую организацию

Первая созданная организация в оргструктуре по умолчанию становится головной.

- Перейдите на страницу оргструктуры из общего списка в разделе **Структура организаций**.
- Кликните по кнопке **Добавить организацию**.
- 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

← Вернуться

### Создание организации

Логотип [?](#)

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@companydomen.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.

Пользователи

Администраторы

Почта

Файловое хранилище

Мессенджер

Адресная книга

Структура организаций

### Структура организаций

Название оргструктуры	Дата создания	Дата изменения
Управленческая оргструктура	01.08.2023	31.08.2023

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

← Вернуться

### Управленческая оргструктура

#### Организация

Организация 2 сотрудника	08.09.2023 дата изменения		...
Управление по цифровизации 27 сотрудников	31.08.2023 дата изменения		...

+ Добавить 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

<b>Поле</b>	<b>Описание</b>	<b>Ограничения</b>
		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  Название \*  
Организация 49 / 512

Загрузите логотип организации

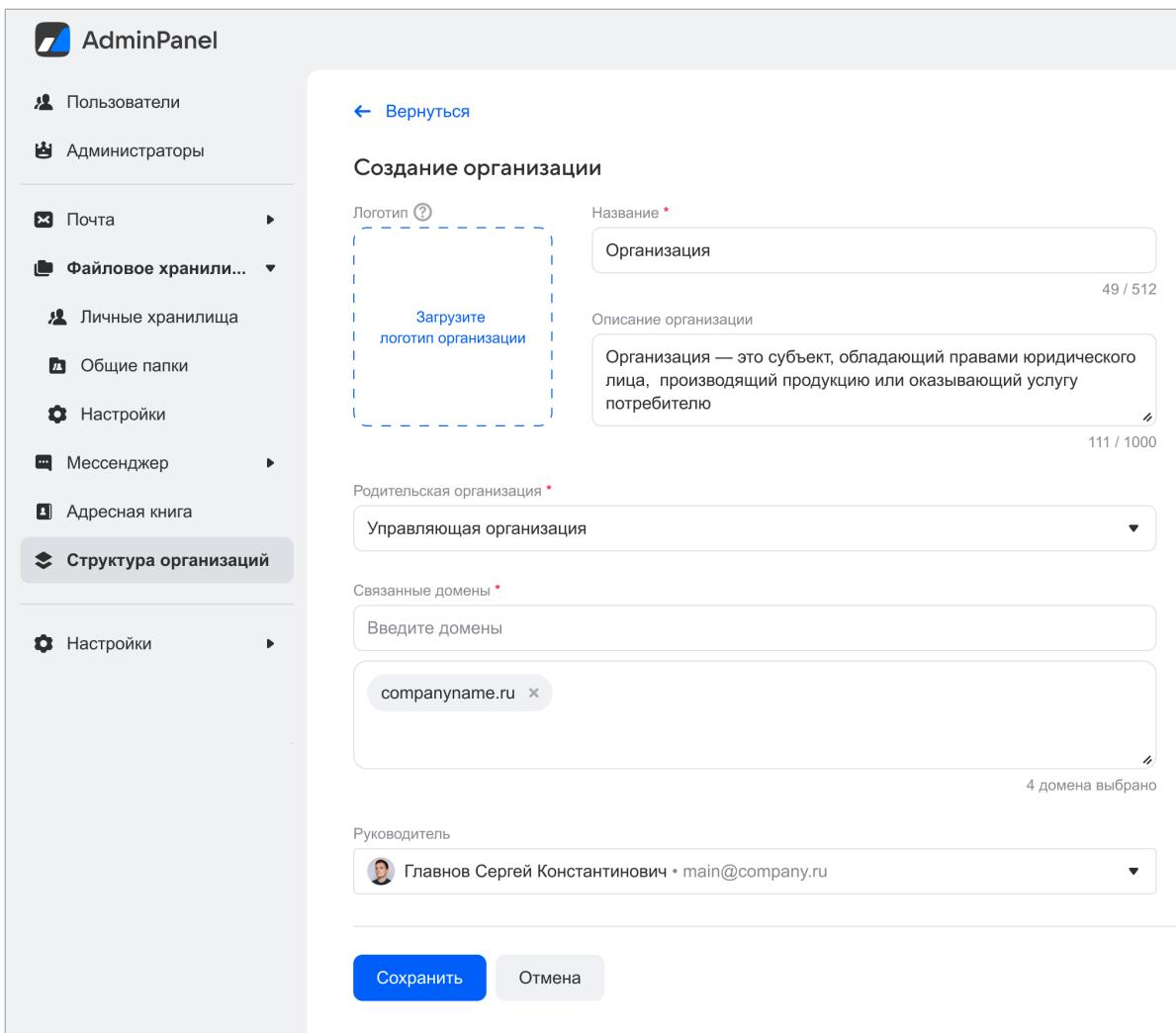
Описание организации  
Организация — это субъект, обладающий правами юридического лица, производящий продукцию или оказывающий услугу потребителю 111 / 1000

Родительская организация \*  
Управляющая организация

Связанные домены \*  
Введите домены  
companuname.ru 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:

- Кликнуть по иконке  в общем списке организаций.

The screenshot shows the AdminPanel interface. On the left, there is a sidebar with various menu items: Пользователи, Администраторы, Почта, Файловое хранилище (with a dropdown arrow), Личные хранилища, Общие папки, Настройки, Мессенджер, Адресная книга, Структура организаций (which is currently selected and highlighted in grey), and Настройки again. The main content area is titled "Управленческая Оргструктура" and has a section titled "Правительство". It lists one organization: "Управляющая организация" (1 сотрудник). To the right of this list are the dates "26.06.2023" and "дата изменения", followed by a red-bordered edit icon and three dots (...). Below this is a blue plus icon with the text "Добавить организацию".

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

The screenshot shows the "Об организации" (About the organization) page. The sidebar on the left is identical to the previous screenshot. The main content area has a large teal circle icon with a white letter "O". Below it is the heading "Организация" and a short description: "В этой организации мы пытаемся привести всех и каждого к ощущению невыносимой лёгкости бытия на грани разумного". To the right of this is a profile picture of a man and the text "Главнов Сергей Константинович Генеральный директор". To the far right is a red-bordered button labeled "Редактировать организацию". A small callout bubble also contains the text "Удалить организацию". Below this is a section titled "Состав организации" with buttons for "Загрузка структуры" and "Выгрузка структуры". At the bottom, there is a tree view of the organizational structure: "Управляющий состав | Линейное управление" with three branches: "Линейное управление" (6 сотрудников), "Управление по контролю" (6 сотрудников), and "Управление цифровизации" (6 сотрудников).

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

**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

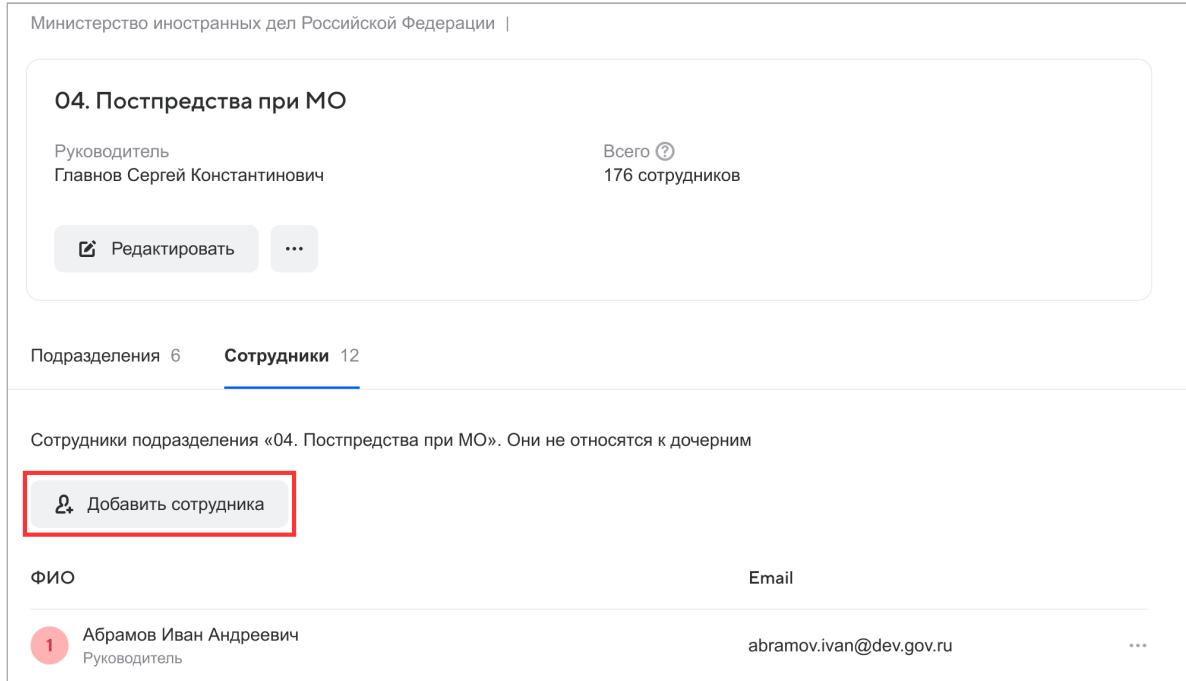
**Создать** Отмена

# 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**.



The screenshot shows the 'Employees' tab selected in the '04. Postпредства при МО' (04. Representations at MO) section of the organization's administration interface. It displays the following information:

- Rуководитель (Manager): Главнов Сергей Константинович
- Total employees: Всего 176 сотрудников
- Action buttons: Редактировать (Edit) and three dots (...)
- Sub-section navigation: Подразделения 6 and Сотрудники 12
- Text: Сотрудники подразделения «04. Postпредства при МО». Они не относятся к дочерним
- A red box highlights the 'Добавить сотрудника' (Add employee) button.
- Employee list:
  - 1 Абрамов Иван Андреевич (Manager) Email: 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](#)

### Добавление сотрудника

Сотрудник

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

Организация \*

Бухгалтерия

Подразделение

Нет подразделений

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

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

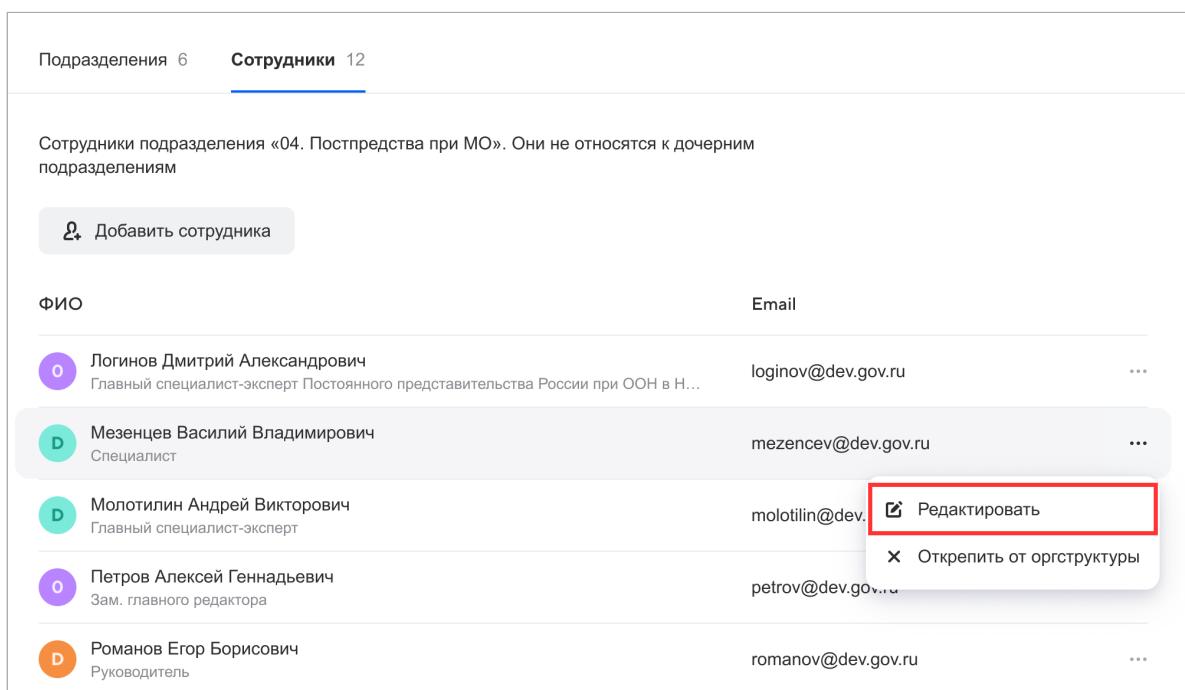
Открепить сотрудника можно на экране редактирования сотрудника.

#### Примечание

Также сотрудник будет откреплен 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**.



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

**Подразделение**

Зарплатная группа x ▾

**Должность \***

Бухгалтер

247

**×** Открепить от оргструктуры

**Сохранить**

**Закрыть**

## 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:

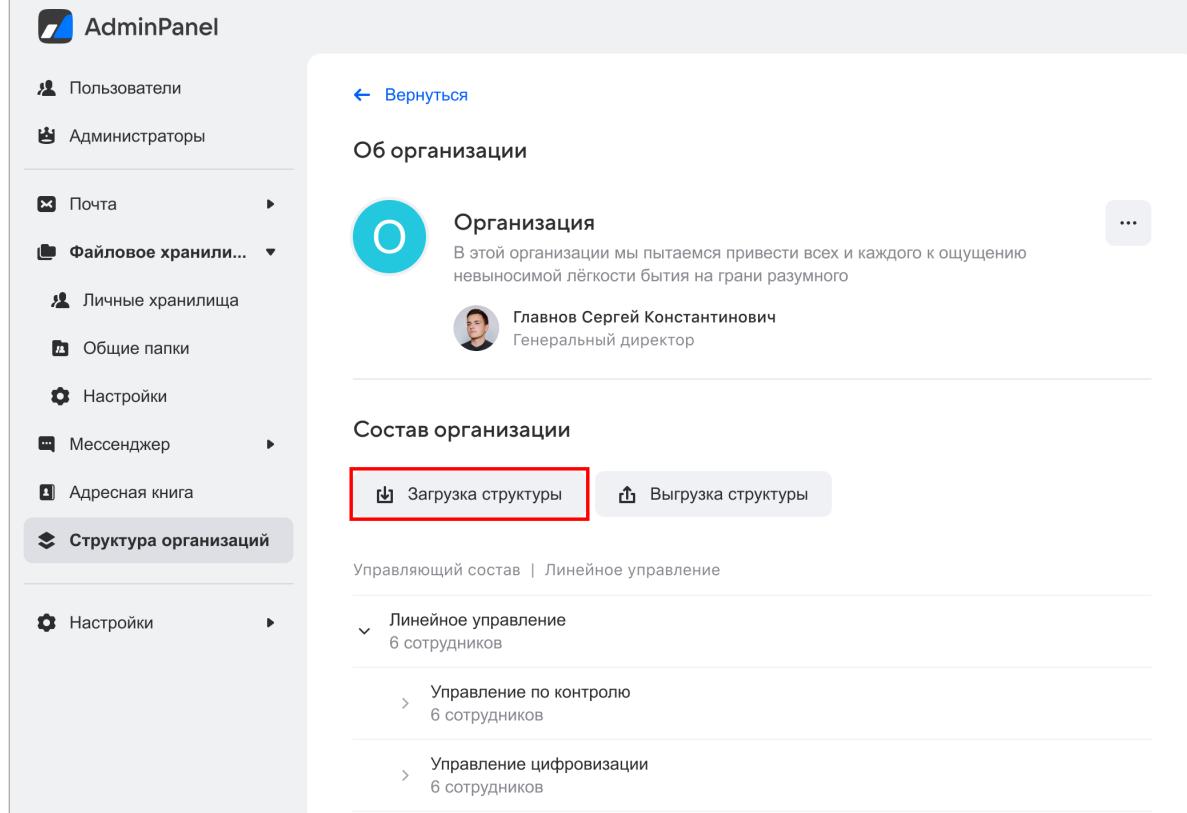
1. Перейдите на страницу организации из общего списка организаций.
2. Нажмите на кнопку **Выгрузка структуры**.

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
2				Петров	Иван		Электронная почта
3				Коломеец	Ульяна	Сергеевна	<a href="#">ipetrov@team</a>
4				Трусенко	Никита	Андреевич	<a href="#">uskolomeets@team</a>
5				Соловьев	Денис	Алексеевич	<a href="#">natrusenko@team</a>

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



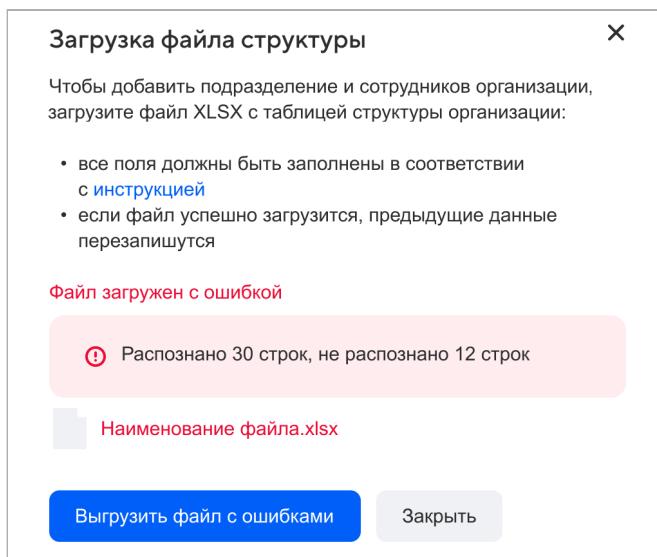
The screenshot shows the AdminPanel interface. On the left, there's a sidebar with navigation items like 'Пользователи', 'Администраторы', 'Почта', 'Файловое хранилище', 'Личные хранилища', 'Общие папки', 'Настройки', 'Мессенджер', 'Адресная книга', and 'Структура организаций'. The 'Структура организаций' item is highlighted. The main content area has a title 'Об организации' with a sub-section 'Организация'. It contains a bio about the organization and a profile picture of the General Director, Gravnov Sergey Konstantinovich. Below this is a section 'Состав организации' with two buttons: 'Загрузка структуры' (highlighted with a red box) and 'Выгрузка структуры'. Underneath are sections for 'Управляющий состав' and 'Линейное управление', each listing 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 **Закрыть**. Если в файле будут допущены ошибки, то вы увидите сообщение об этом и сможете скачать файл с ошибками.



### 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

	<b>Столбец</b>	<b>Описание</b>	<b>Пример</b>
		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
Название подразделения	Руководитель	Вышестоящее подразделение	Должность	Фамилия	Имя	Отчество	Электронная почта
1 Название подразделения	Руководитель		Должность	Фамилия	Имя	Отчество	Электронная почта
2 Команда внедрения АРМ ГС	n.a.solovieva@armgs.team		Релиз-менеджер	Попов	Олег	Николаевич	<a href="mailto:o.popov@team">o.popov@team</a>
3 Команда внедрения АРМ ГС	n.a.solovieva@armgs.team		Старший релиз-менеджер	Шмидт	Никита		<a href="mailto:n.schmidt@team">n.schmidt@team</a>
4 Аналитика АРМ ГС	v.a.novikova@armgs.team	Команда внедрения АРМ ГС	Старший аналитик	Петров	Иван		<a href="mailto:i.petrov@team">i.petrov@team</a>
5 Аналитика АРМ ГС	v.a.novikova@armgs.team	Команда внедрения АРМ ГС	Младший аналитик	Коломеец	Ульяна	Сергеевна	<a href="mailto:uskolomeets@team">uskolomeets@team</a>
6 Тестирование АРМ ГС			Тестировщик	Трусенко	Никита	Андреевич	<a href="mailto:natrusenko@team">natrusenko@team</a>
7 Тестирование АРМ ГС			Старший тестировщик	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
Название подразделения	Руководитель	Вышестоящее подразделение	Должность	Фамилия	Имя	Отчество	Электронная почта
1 Название подразделения	Руководитель		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
Название подразделения	Руководитель	Вышестоящее подразделение	Должность	Фамилия	Имя	Отчество	Электронная почта
1 Название подразделения	Руководитель		Должность	Фамилия	Имя	Отчество	Электронная почта
2 Аналитика АРМ ГС	v.a.novikova@team	Команда внедрения АРМ ГС					
3 Тестирование АРМ ГС	v.a.novikova@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.
- Строка 4 – в подразделении нет руководителей, и само подразделение не входит ни в какое другое подразделение.

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

A	B	C	D	E	F	G	H
Название подразделения	Руководитель	Вышестоящее подразделение	Должность	Фамилия	Имя	Отчество	Электронная почта
1 Название подразделения	Руководитель		Должность	Фамилия	Имя	Отчество	Электронная почта
2 Команда внедрения АРМ ГС			Эксперт	Петров	Иван		<a href="mailto:i.petrov@team">i.petrov@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>

## Возможные ошибки при загрузке файла

Если при загрузке файла обнаружены ошибки, то вы можете скачать ваш файл в административной панели с подробным описанием найденных ошибок. Пример файла с ошибками:

H	I	J	K
Электронная почта <a href="mailto:sadulinaam@organisation.ru">sadulinaam@organisation.ru</a>	проверка строки: проверка соответствия имени: несовпадение фамилии: Садулина		
<a href="mailto:zakharovana@organisation.ru">zakharovana@organisation.ru</a>	проверка строки: проверка соответствия имени: несовпадение отчества: Анатольевна		
<a href="mailto:flerovaza@organisation.ru">flerovaza@organisation.ru</a>	проверка строки: проверка соответствия имени: несовпадение фамилии: Жанна, несовпадение имени: Флёрова		
<a href="mailto:gulie@organisation.ru">gulie@organisation.ru</a>	проверка строки: проверка соответствия имени: не найдено активного пользователя с предоставленным email		
<a href="mailto:azarovali@organisation.ru">azarovali@organisation.ru</a>	в качестве руководителя подразделения указано как минимум два различных значения: "azarovali@organisation.ru" и "antudovae@organisation.ru"		
<a href="mailto:babayyan@organisation.ru">babayyan@organisation.ru</a>	в качестве руководителя подразделения указано как минимум два различных значения: "bulanovad@organisation.ru" и "kabanova@organisation.ru"		
<a href="mailto:agafonovani@organisation2.ru">agafonovani@organisation2.ru</a>	проверка строки: домен электронной почты не принадлежит к доменам организации		
<a href="mailto:s.homushku@organisation.ru">s.homushku@organisation.ru</a>	предоставленный email имеет строки-дубликаты в данном файле		
<a href="mailto:s.homushku@organisation.ru">s.homushku@organisation.ru</a>	предоставленный email имеет строки-дубликаты в данном файле		

Данные файла проверяются на возможные ошибки:

- Все введенные символы допустимы.

Допустимые символы	Недопустимые символы
<ul style="list-style-type: none"><li>- буквы А-Я, а-я, А-Ζ, а-ζ;</li><li>- цифры 0-9;</li><li>- специальные символы: "-", "--", ".", ",", "(", ")", ":", ";", ";;", "/", " ", "&lt;", "&gt;", "№".</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- непечатные символы (например, символ табуляции и др.);</li><li>- нестандартные символы кирилицы или латиницы.</li></ul>

- Нет ошибок в логических связях между подразделениями:

- У одного подразделения всегда есть родительское подразделение, либо оно вложено в организацию.
- Вышестоящее подразделение может быть только одно.
- Не должно быть циклической связи между подразделениями: А подчиняется В и В подчиняется А.
- У одного подразделения — один руководитель.

- Нет ошибок в данных пользователей:

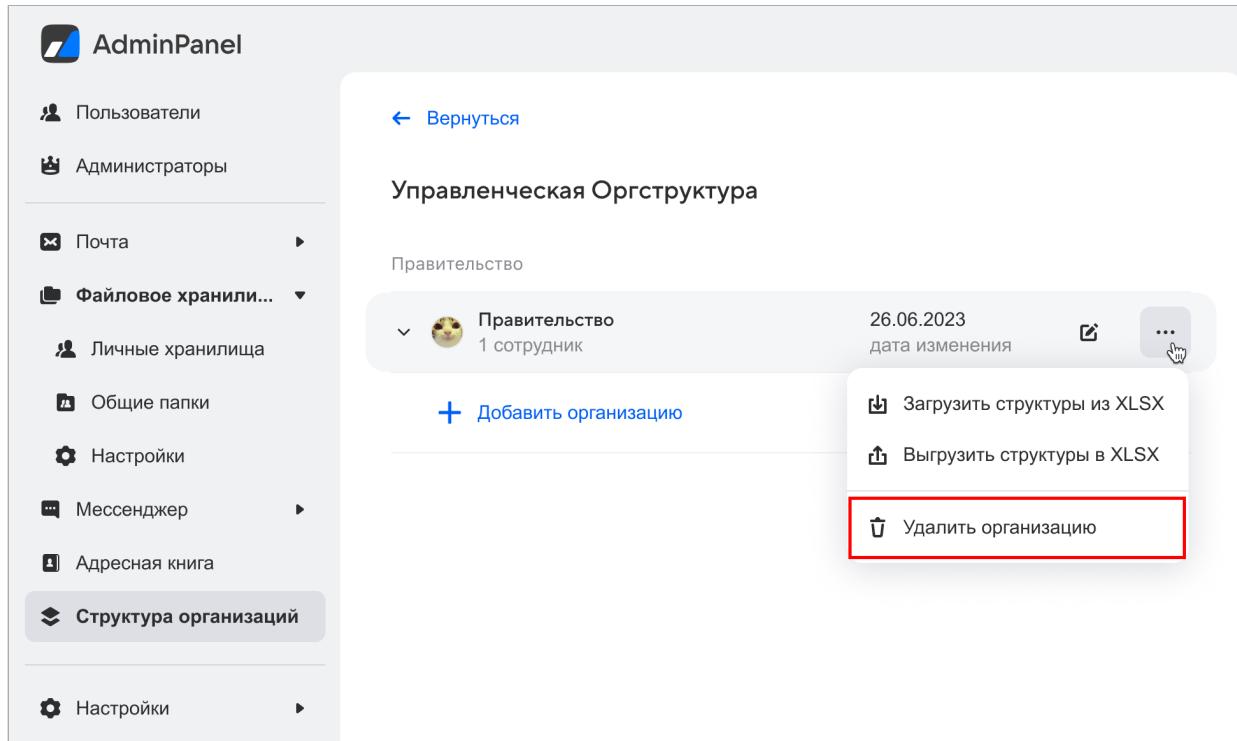
- Все значения, указанные в столбце **Email руководителя**, принадлежат активным пользователям.
  - Все загружаемые пользователи заведены в панели администратора (раздел **Пользователи**) и не заблокированы.
  - Все пользователи находятся в доменах организации, в которую происходит загрузка.
  - У администратора, который вносит корректировки, есть права администратора на домены пользователей.
  - ФИО и email не были изменены.
- У каждого сотрудника указана должность и она только одна.
  - В файле нет пустых строк между значениями.

# 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, there's a sidebar with various sections like 'Пользователи', 'Администраторы', 'Почта', 'Файловое хранилище', 'Личные хранилища', 'Общие папки', 'Настройки', 'Мессенджер', 'Адресная книга', 'Структура организаций' (which is currently selected), and 'Настройки'. The main area is titled 'Управленческая Оргструктура' and shows a tree structure under 'Правительство'. One node under 'Правительство' is expanded, showing 'Правительство' with '1 сотрудник'. To the right of this node is a date '26.06.2023' and a link 'дата изменения'. Below this are three buttons: 'Добавить организацию' (Add organization), 'Загрузить структуры из XLSX' (Load structures from XLSX), 'Выгрузить структуры в XLSX' (Export structures to XLSX), and 'Удалить организацию' (Delete organization), which is highlighted with a red box. There's also a '...' button next to the date.

👤 Технический писатель: Груздев Никита

⌚ 4 декабря 2025 г.