

Инструкция по управлению структурой организаций в панели администратора

Версия 1.24

Управление структурой организаций	3
Создать оргструктуру	3
Изменить название оргструктуры	3
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	10
Добавить сотрудника в организацию или подразделение через интерфейс панели администратора	11
Открепить сотрудника от оргструктуры	12
Изменить подразделение и должность сотрудника	13
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

Примечание

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

Чтобы структура организаций отображалась в мессенджере 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.

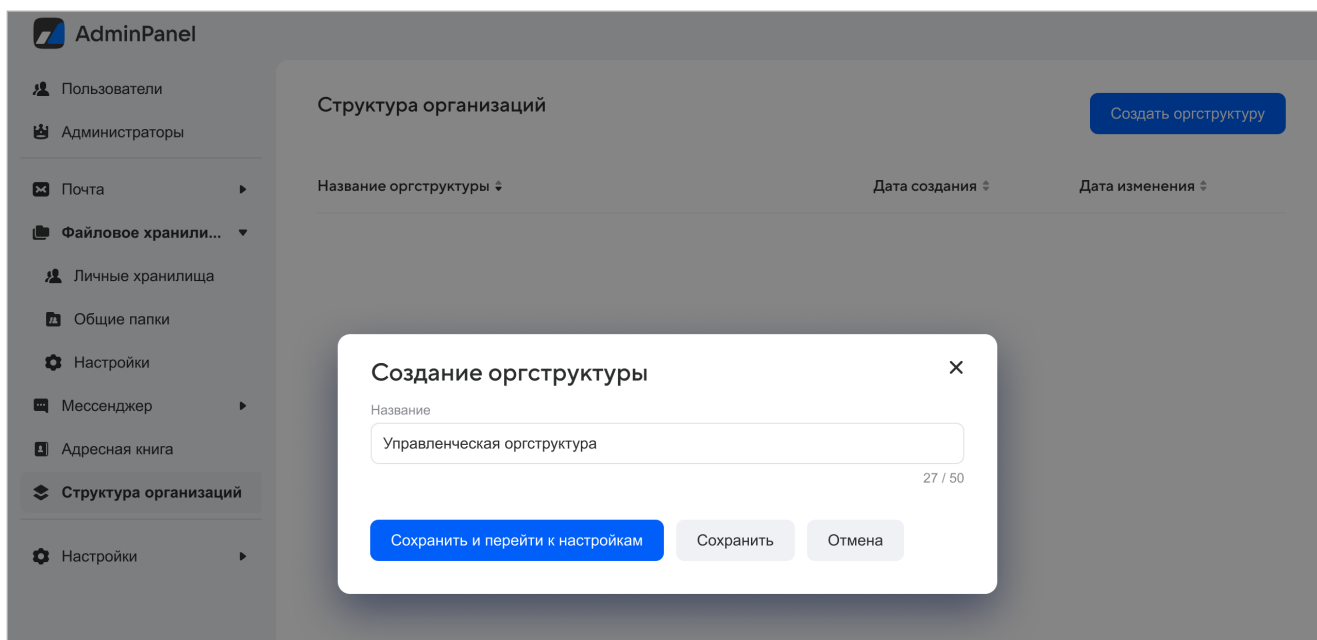
Управление сервисом происходит в разделе **Структура организаций**.

Управление структурой организаций

Создать оргструктуру

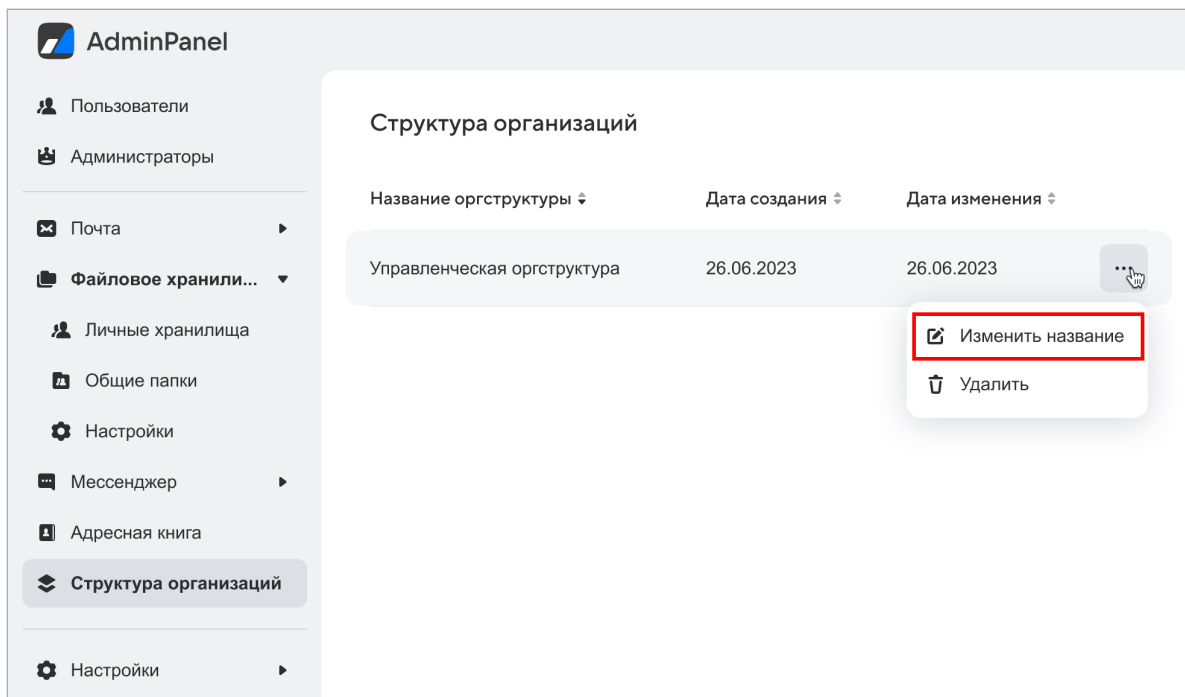
Больше одной оргструктуры создать нельзя.

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.

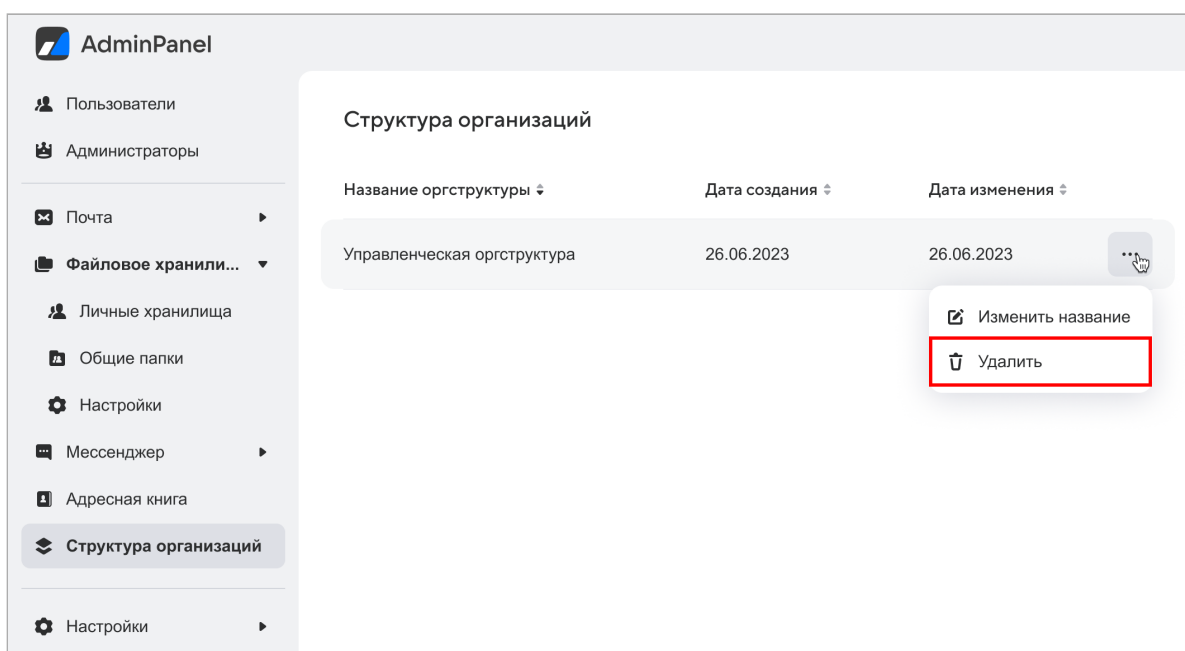


Удалить оргструктуру

⚠ 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 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.
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 ?

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@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.

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 08.09.2023
2 сотрудника дата изменения  ...

  Управление по цифровизации 31.08.2023
27 сотрудников 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 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.
		Обязательное поле.

Поле	Описание	Ограничения
Родительская организация	Вышестоящая организация. По умолчанию устанавливается организация, в которую добавляется новая организация.	
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 ?

Загрузите логотип организации

Название *

49 / 512

Описание организации

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

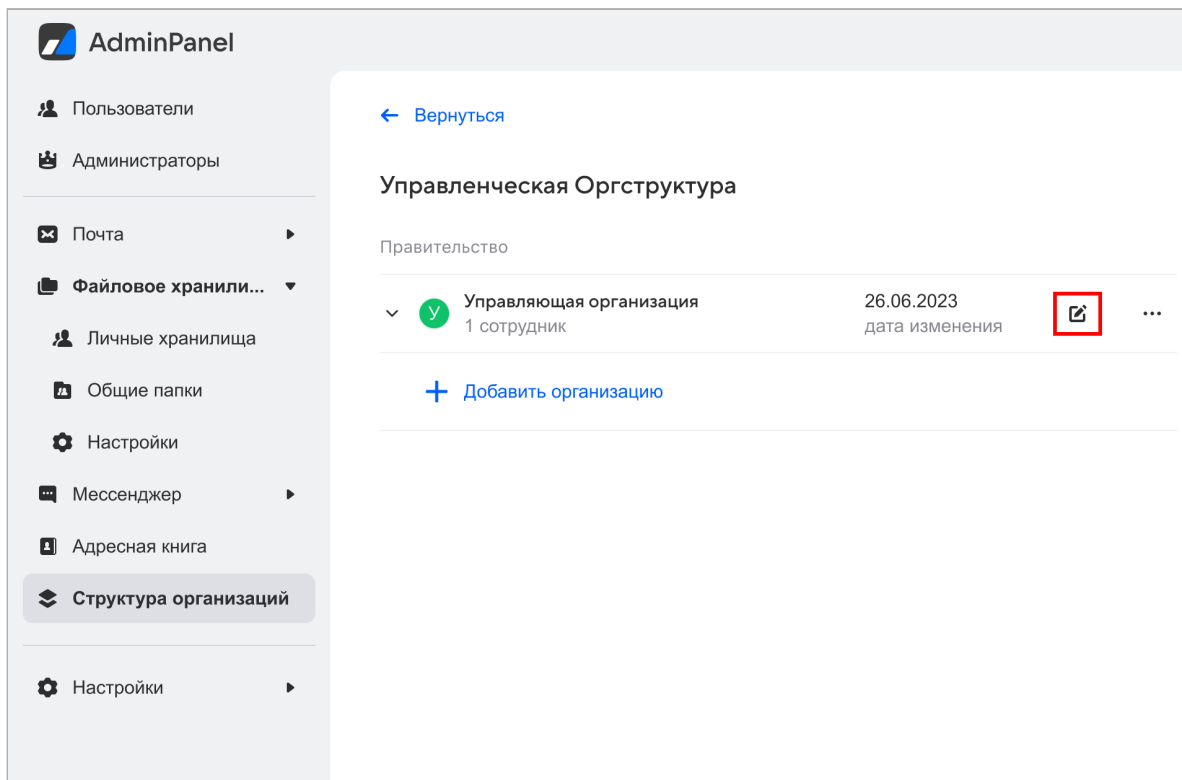
Вы можете добавлять только те «связанные домены», в которых вы являетесь администратором. Остальные домены можно добавить только через администратора инсталляции или техническую поддержку.

Отредактировать информацию об организации

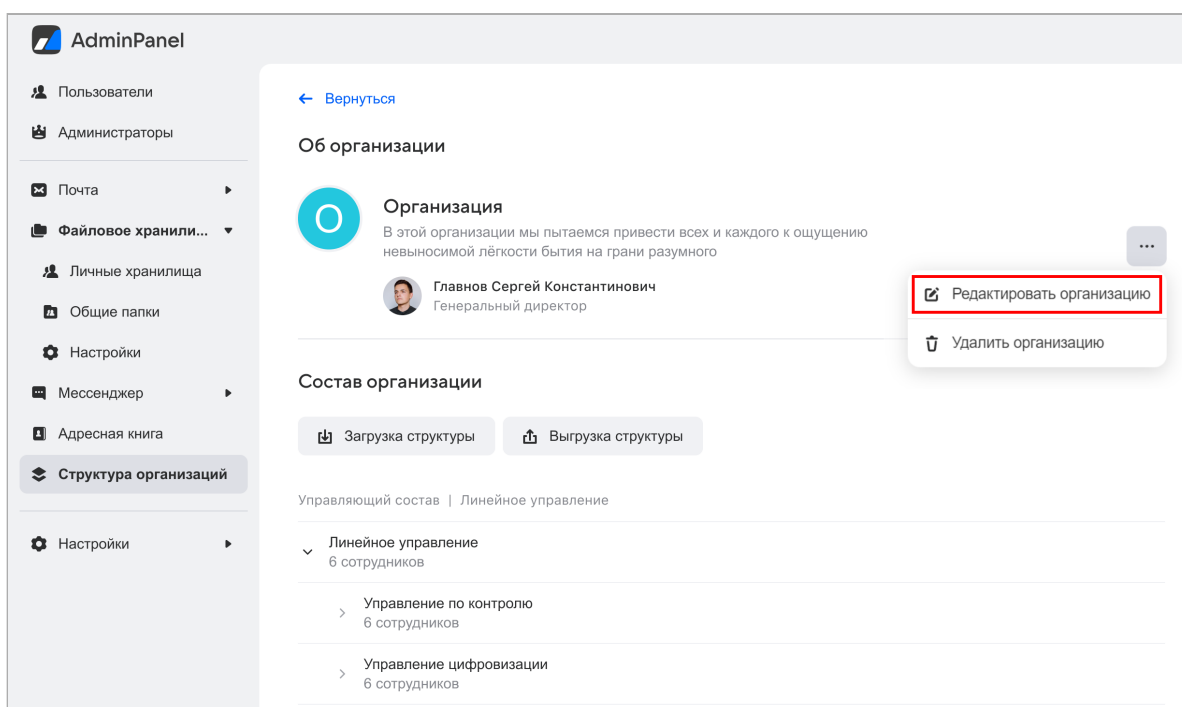
Для редактирования информации об организации нужно быть администратором на всех доменах, связанных с организацией. Иначе возможность редактирования будет закрыта.

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**.



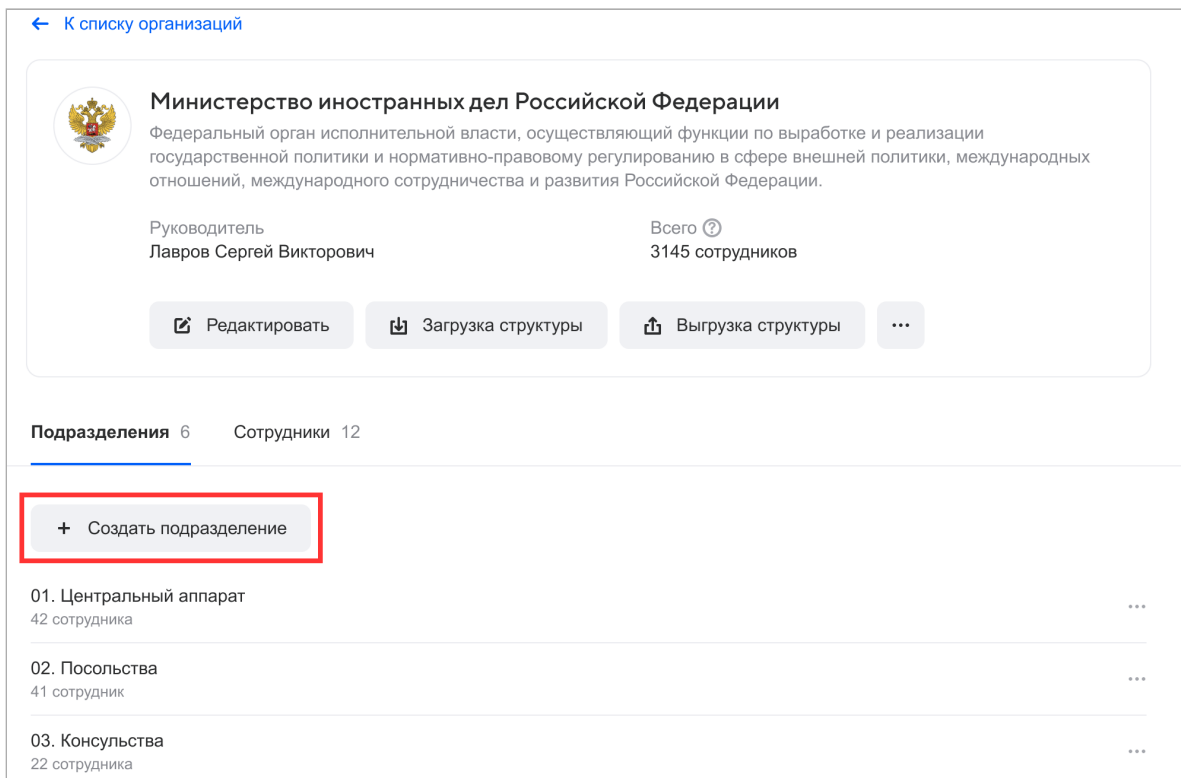
На экране редактирования внесите изменения и кликните по кнопке **Сохранить**.

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 *

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 [?] 176 сотрудников

 Редактировать ...

Подразделения 6 **Сотрудники 12**

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

 **Добавить сотрудника**


ФИО	Email
1 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
 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...
 Петров Алексей Геннадьевич Зам. главного редактора	petrov@dev.gov...
 Романов Егор Борисович Руководитель	romanov@dev.gov.ru

 Редактировать

 Открепить от оргструктуры


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**.

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...	 Редактировать
 Петров Алексей Геннадьевич Зам. главного редактора	petrov@dev.gov...	 Открепить от оргструктуры
 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 ✕ ▼

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		ipetrov@team
3					Колomeец	Ульяна	Сергеевна	uskolomeets@team
4					Трусенко	Никита	Андреевич	natrusenko@team
5					Соловьев	Денис	Алексеевич	dasoloviev@team

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	o.popov@team
3	Команда внедрения АРМ ГС	n.a.soloviev@armgs.team		Старший релиз-менеджер	Шмидт	Никита		n.schmidt@team
4	Аналитика АРМ ГС	v.a.novikov@armgs.team	Команда внедрения АРМ ГС	Старший аналитик	Петров	Иван		ipetrov@team
5	Аналитика АРМ ГС	v.a.novikov@armgs.team	Команда внедрения АРМ ГС	Младший аналитик	Коломеец	Ульяна	Сергеевна	uskolomeets@team
6	Тестирование АРМ ГС			Тестирующий	Трусенко	Никита	Андреевич	natrusenko@team
7	Тестирование АРМ ГС			Старший тестирующий	Соловьев	Денис	Алексеевич	dasoloviev@team

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	z.halikova@team
3				Продукт	Владимир	Новиков	Алексеевич	v.a.novikov@team

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 подразделение, которое входит в организацию и не вложено ни в одно другое подразделение.

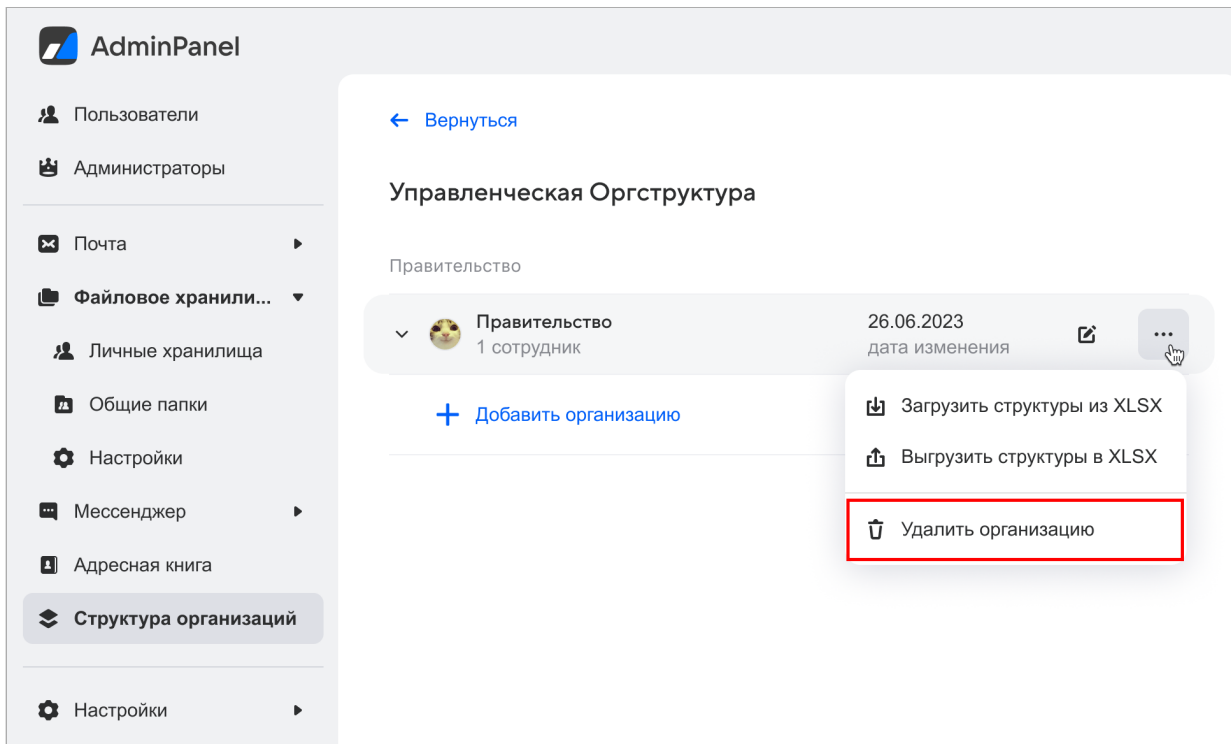
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Название подразделения	Руководитель	Вышестоящее подразделение	Должность	Фамилия	Имя	Отчество	Электронная почта
2	Команда внедрения АРМ ГС			Эксперт	Петров	Иван		ipetrov@team
3	Команда внедрения АРМ ГС			Младший аналитик	Коломеец	Ульяна	Сергеевна	uskolomeets@team
4	Команда внедрения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

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 another Настройки. The main content area is titled 'Управленческая Оргструктура' and shows a list of organizations under 'Правительство'. One organization, 'Правительство' (1 сотрудник), is selected, and a context menu is open. The menu options are: 'Загрузить структуры из XLSX', 'Выгрузить структуры в XLSX', and 'Удалить организацию' (highlighted with a red box). The date '26.06.2023' and 'дата изменения' are also visible.

👤 Автор: Груздев Никита

🕒 12 марта 2025 г.