Отделы компании

Функция позволяет разделить сотрудников по отделам, указать должности, назначить руководителей каждого отдела с возможностями управления группой.
Возможна бесконечная вложенность отделов – можно работать, даже если вас 1000 человек.

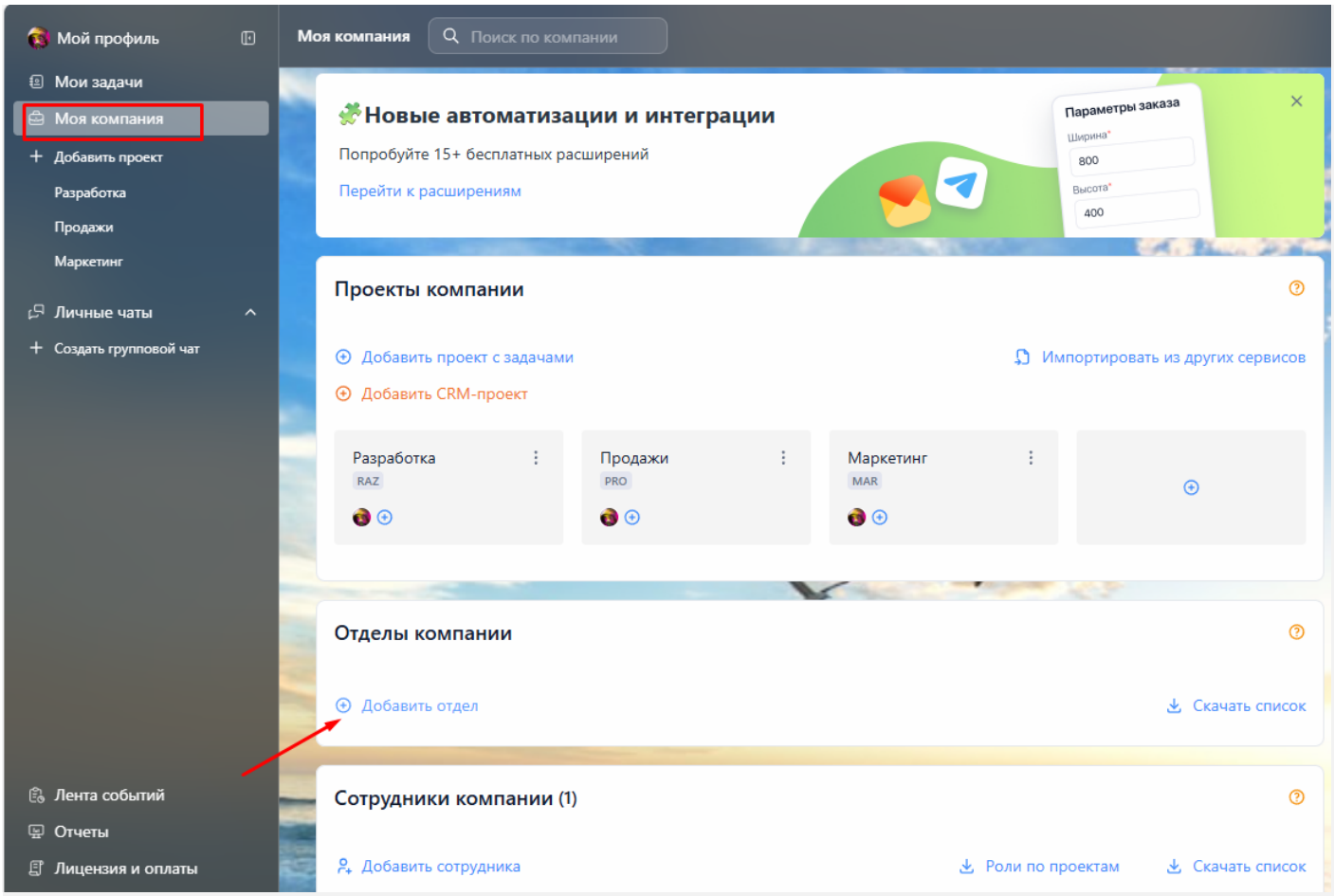
Зачем нужна структура?

- Для визуализации. Любой сотрудник может понять, кто где работает, и обратиться при необходимости.
- Для того, чтобы отрегулировать прозрачность процессов в разных отделах.

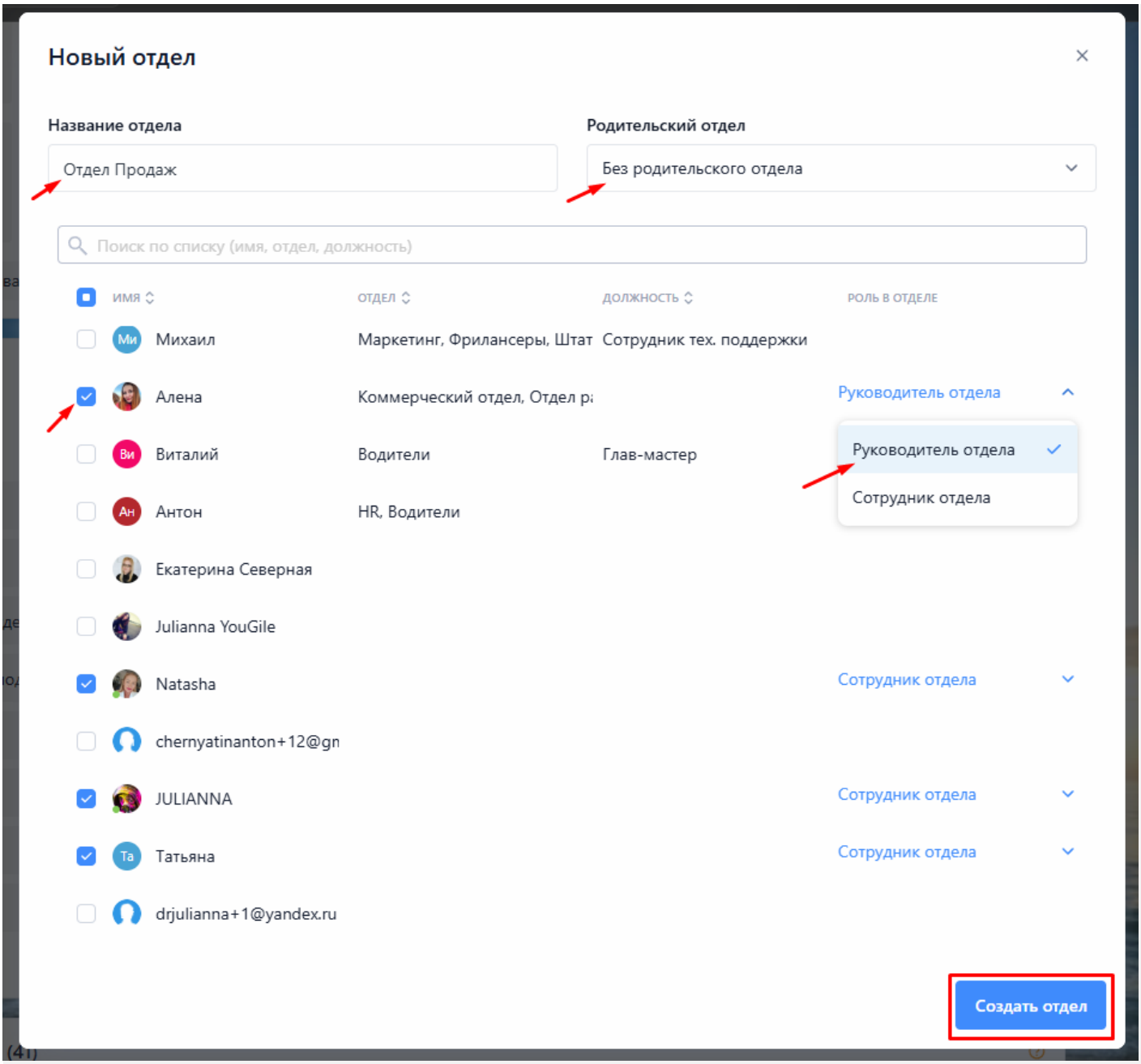


Создание и редактирование отделов

Для создания отдела следует перейти в раздел "**Моя компания**" и нажать на "**Добавить отдел**".



В окне настроек отдела нужно указать его **название,** выбрать **родительский отдел** (если он имеется)**,** выбрать **руководителя**, а также **сотрудников**, состоящих в данном отделе, нажать на "**Создать отдел**".



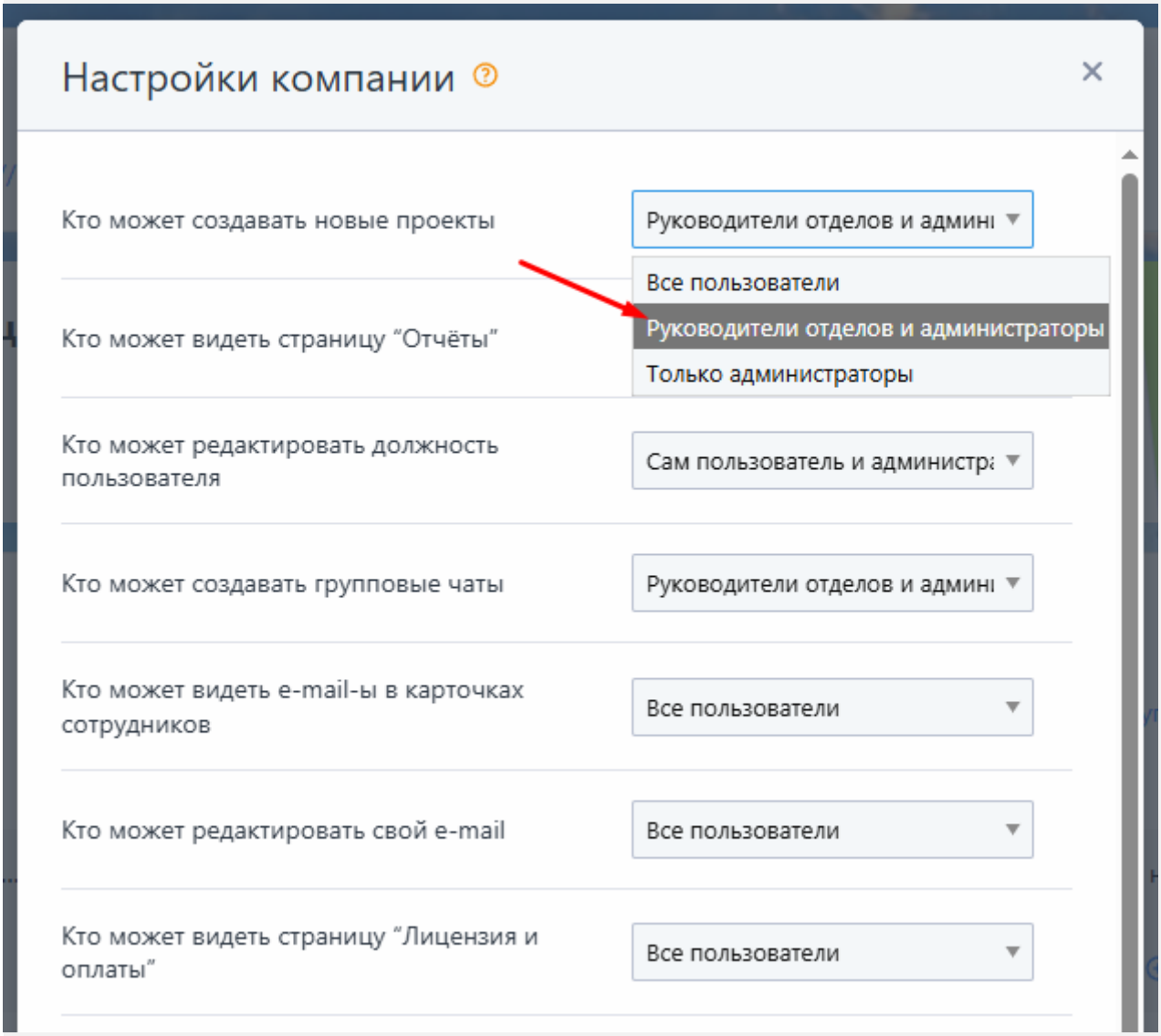
Создать отделы "с нуля" могут только **администраторы** компании.
Руководители отделов могут создавать только **подчиненные отделы** для родительского отдела, которым они руководят.
Также руководители отделов могут добавлять, удалять пользователей и менять им роли в своем и в подчиненных отделах.

Права Руководителей и Сотрудников отделов на уровне компании

Роли в отделах влияют на уровни доступов к разделам компании. Права на доступы к проектам задаются при добавлении сотрудника или целого отдела в проект.

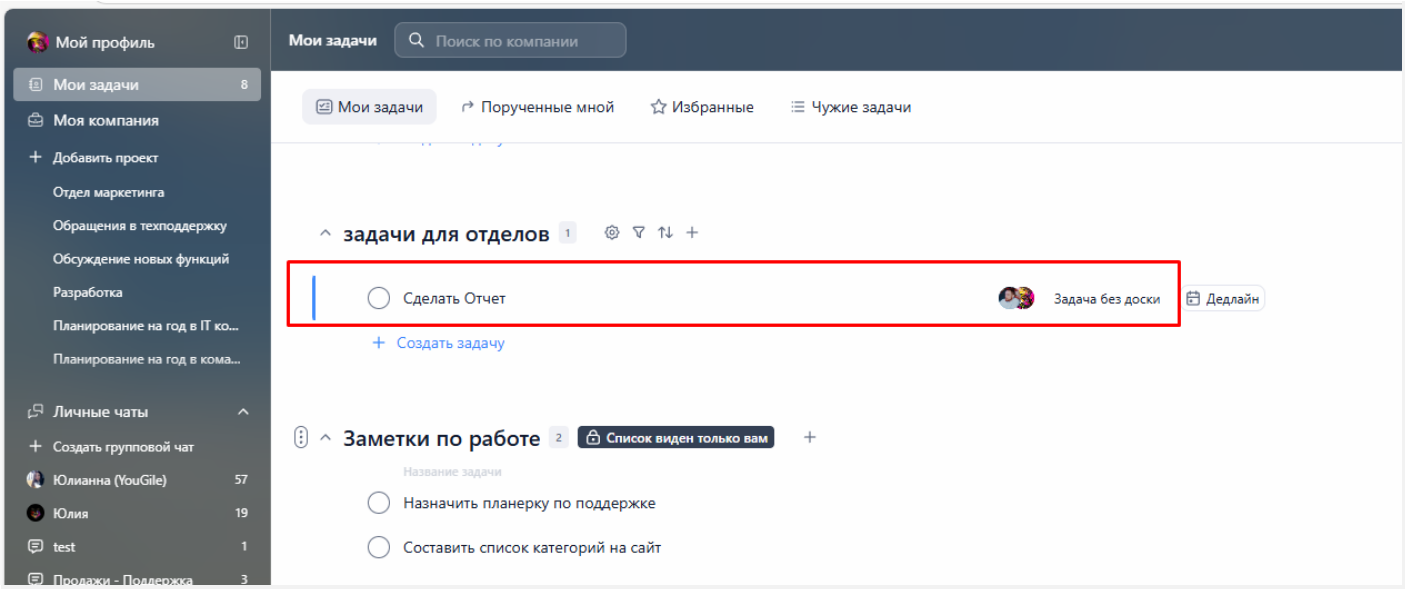
1) Если пользователь **Руководитель Отдела,** это влияет на уровень прав, определяемых в Настройках компании.
Например, право на создание новых проектов, доступ к разделу "Отчеты", "Лицензии и

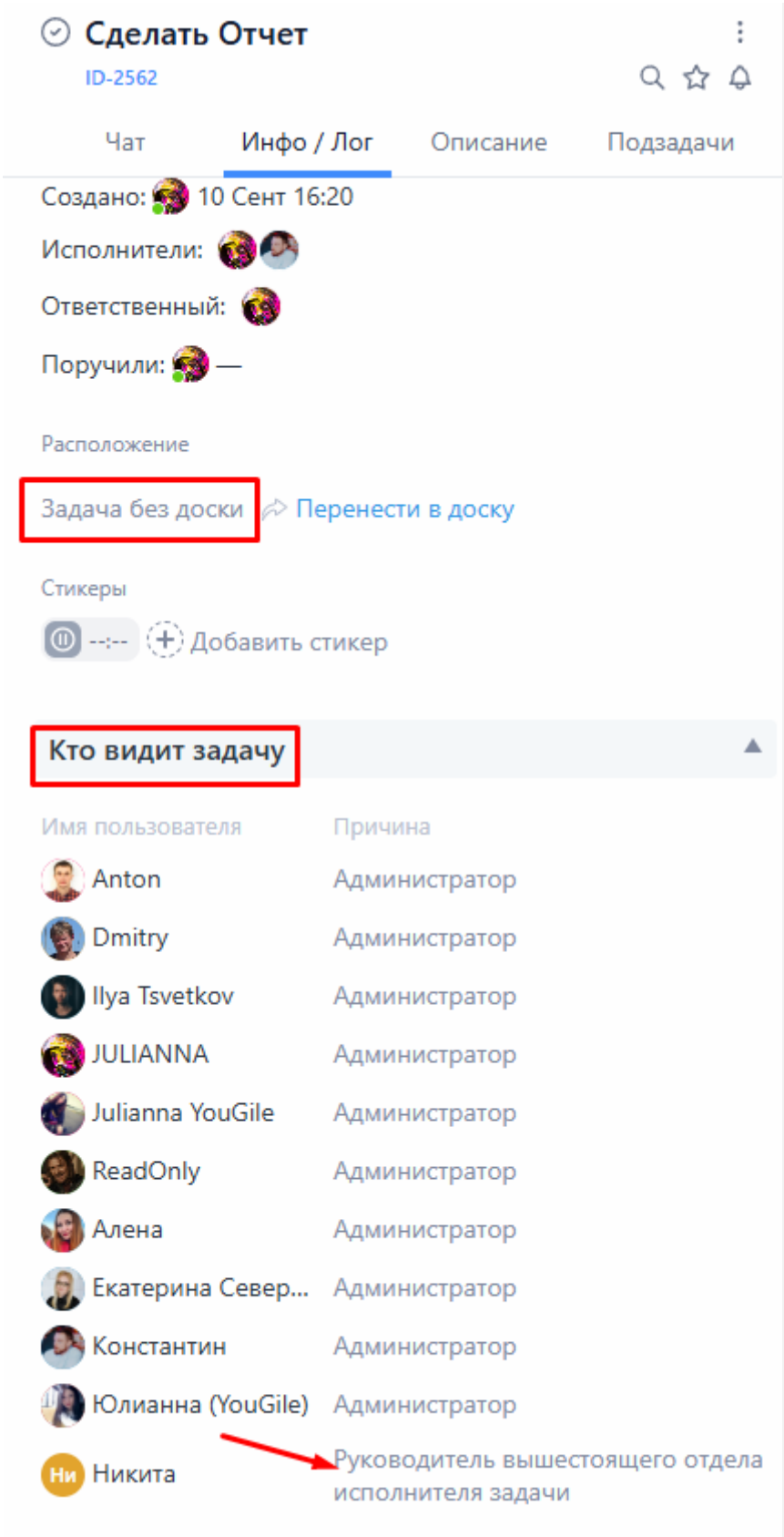
оплаты" может быть только у руководителей отделов и администраторов компании.



2) Также у **Руководителей Отдела** есть право на **добавление пользователей** в компанию **по почте**.
Это право также есть у администраторов, Управляющих проектов, а также пользователей, имеющих право создавать проекты. Подробнее - в статье Управление пользователями компании.

3) Роль Руководителя Отдела влияет на **уровень доступа к задачам Без доски**. Этот тип задач можно создавать из раздела "Мои задачи" в списках.
Задачи без доски имеют право просматривать администраторы компании, Исполнители и участники чата задач (добавленные подписчики), а также **руководители отделов**, в которых состоят Исполнители данной задачи.


Мой профиль
Мои задачи 8
Моя компания
Добавить проект
Отдел маркетинга
Обращения в техподдержку
Обсуждение новых функций
Разработка
Планирование на год в IT ко...
Планирование на год в кома...
Личные чаты
Создать групповой чат
Юлианна (YouGile) 57
Юлия 19
test 1
Продажи - Поддержка 3
Мои задачи
Поиск по компании
Мои задачи
Порученные мной
Избранные
Чужие задачи
задачи для отделов 1
Сделать Отчет
Задача без доски
Дедлайн
Создать задачу
Заметки по работе 2
Список виден только вам
Название задачи
Назначить планерку по поддержке
Составить список категорий на сайт

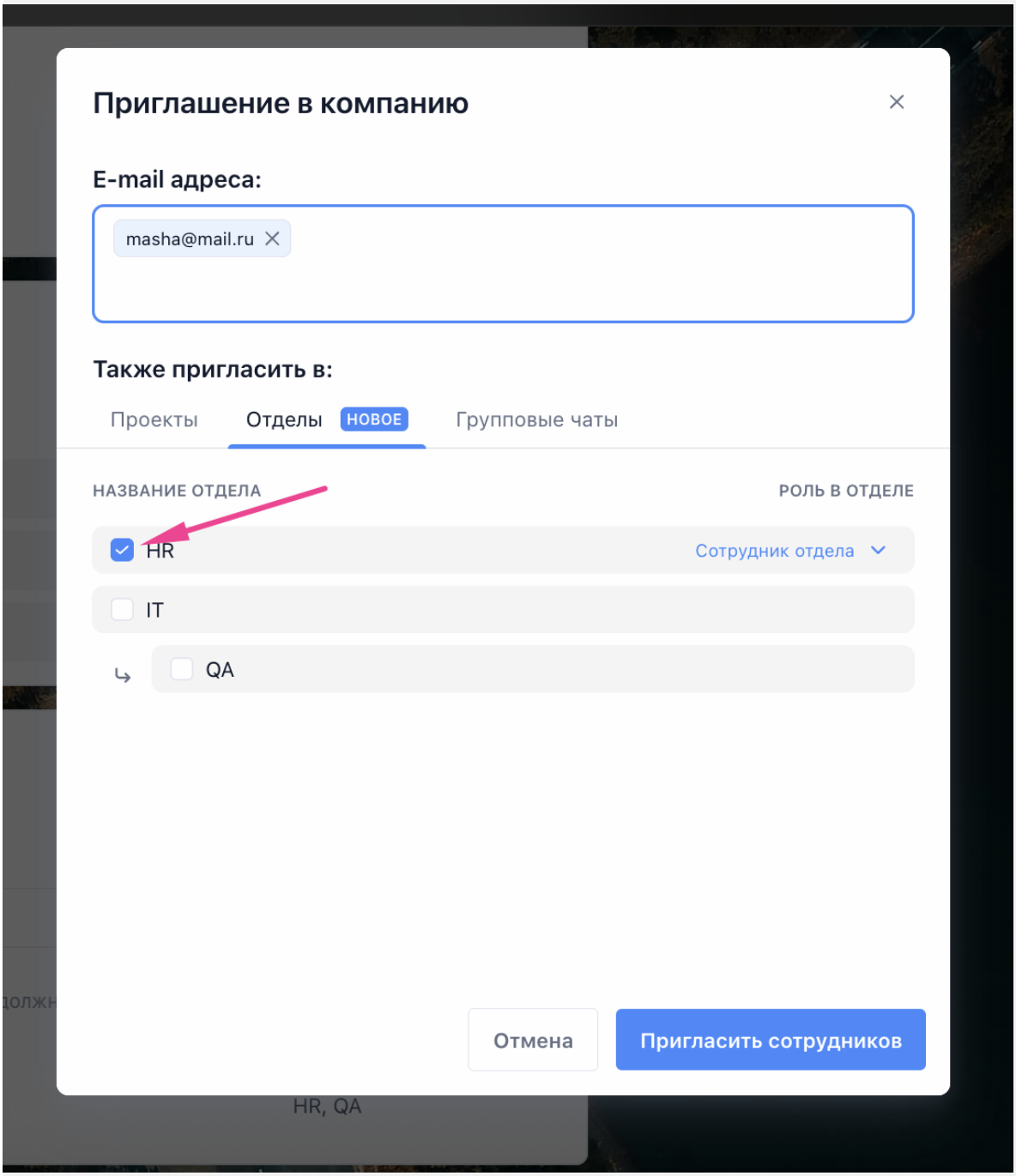


Выдача доступов в проект на весь отдел

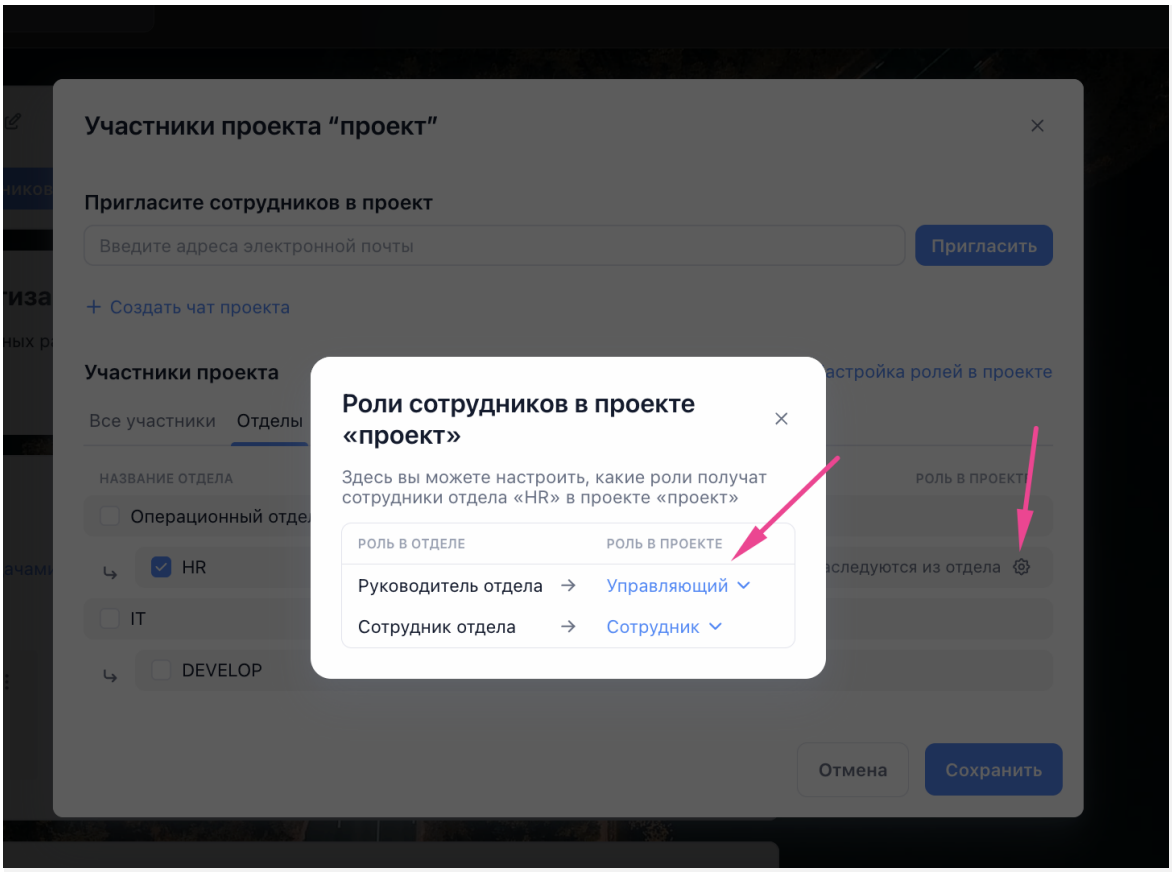
В окне редактирования проекта существует две механики добавления в него пользователей: отдельно на каждого сотрудника или на отдел.

Если вы хотите добавить в проект весь отдел - перейдите на вкладку “Отделы” и выберите

те отделы, которые хотите добавить. После выбора отдела все его сотрудники будут добавлены в проект, а все новые сотрудники, которых вы добавите в будущем, будут добавляться в выбранный проект автоматически:

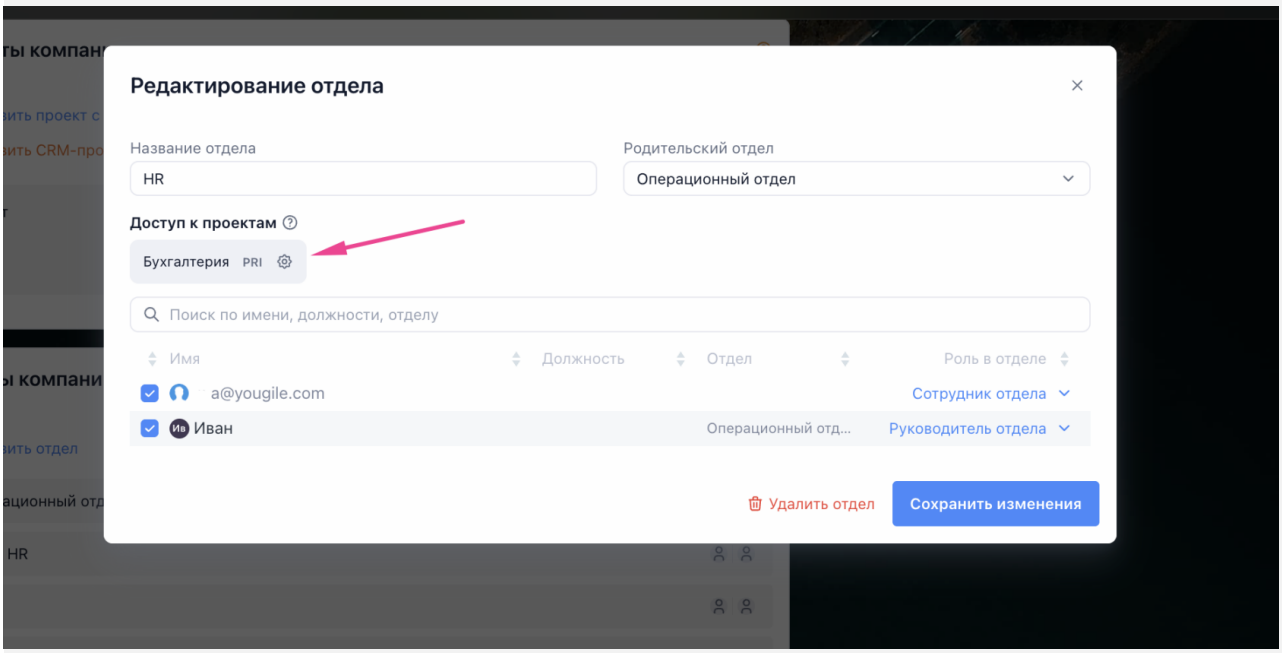


Обратите внимание, что роли сотрудников, добавленных через вкладку “Отделы”, будут назначены в соответствии с выставленной настройкой:



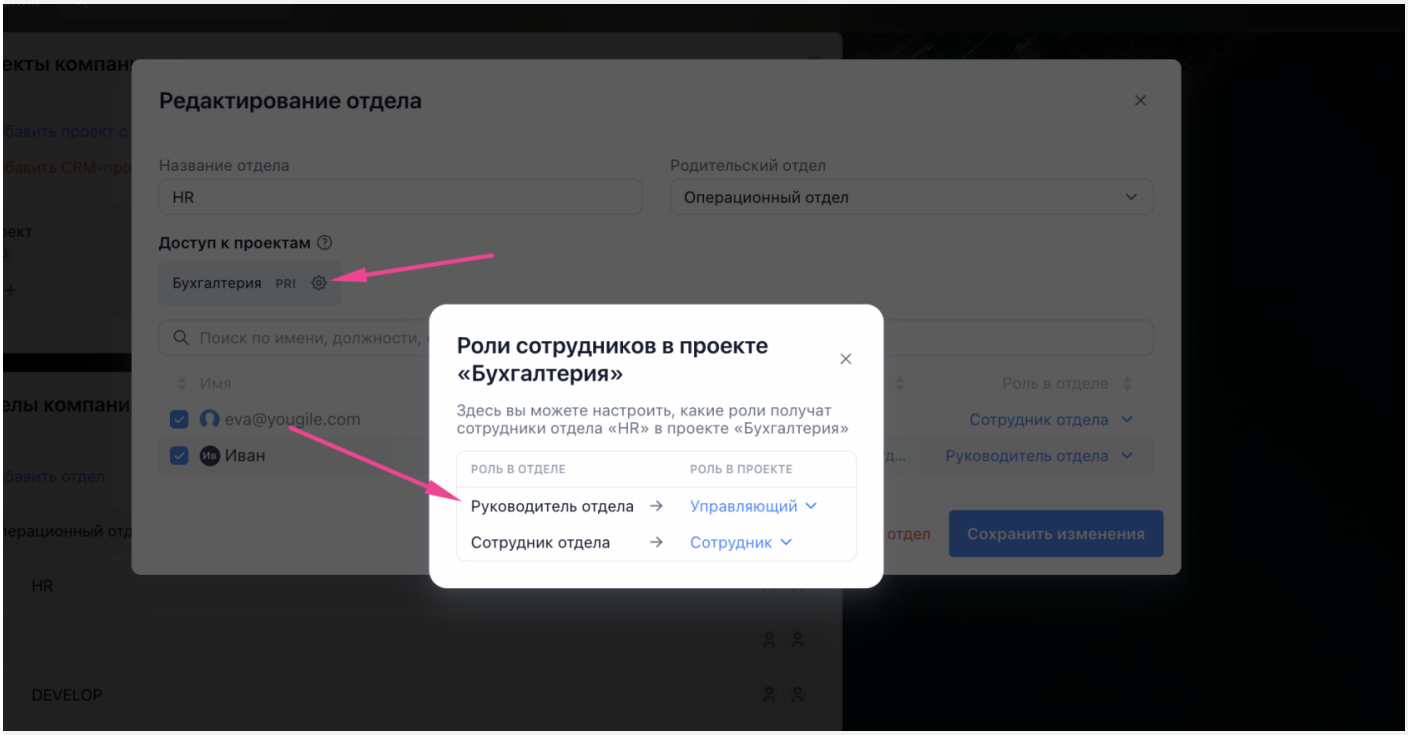
Нажмите на шестеренку напротив названия выбранного отдела, чтобы указать, каким ролям в отделе соответствуют роли в проекте. По умолчанию **все руководители отдела** являются **Управляющими в проекте**, а **сотрудники отдела** получают роль **Сотрудник в проекте**.

После того, как вы добавите отдел в проект, информация о том, в каких проектах состоят сотрудники отдела, появится в окне редактирования отдела:



Все **новые сотрудники отдела** будут добавлены **в перечисленные проекты автоматически**. При нажатии на шестеренку вам также будет доступна **настройка**

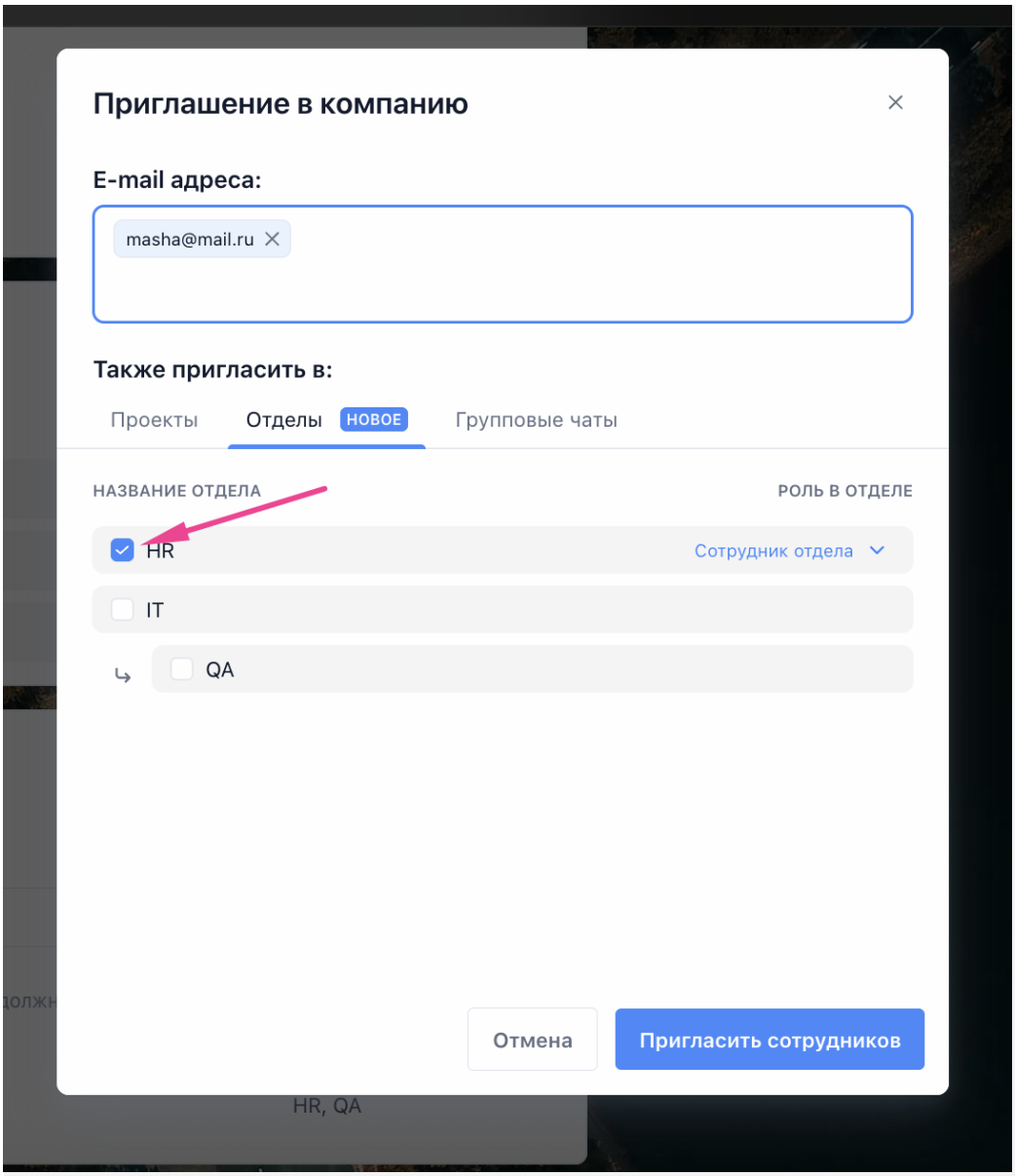
соотношения ролей в выбранном отделе с ролями в проекте:

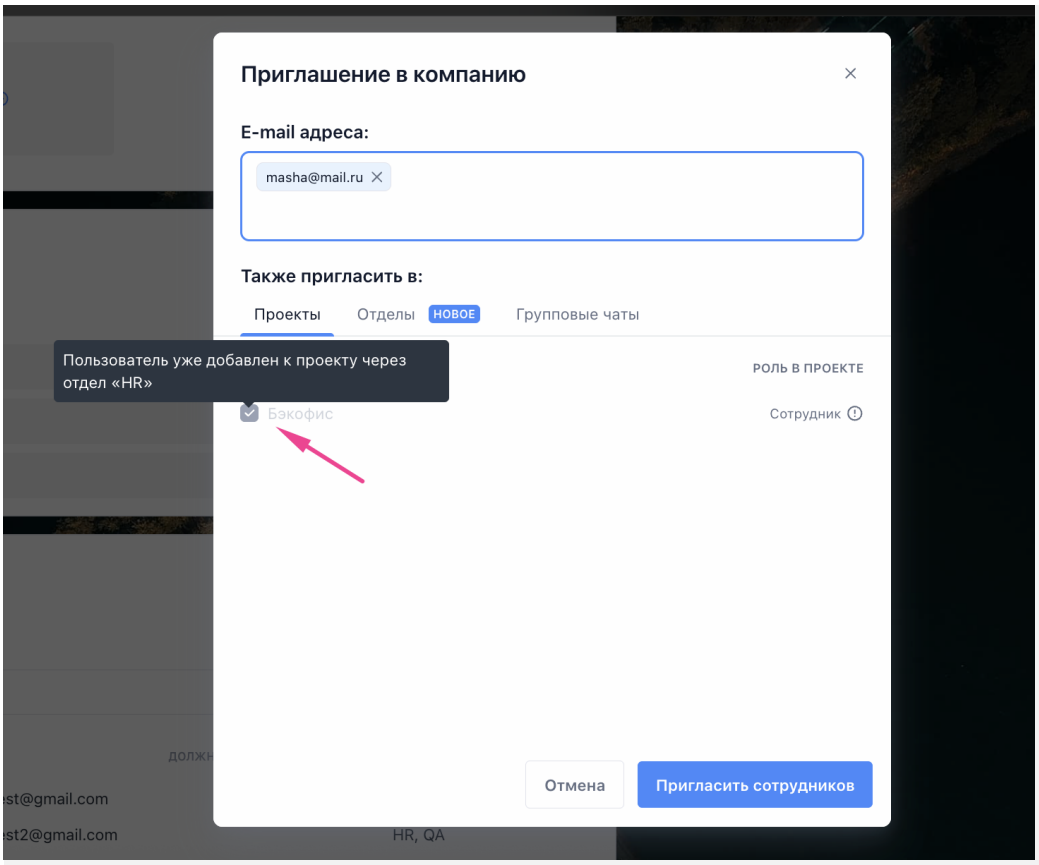


При удалении сотрудника из отдела, сотрудник потеряет доступ к проектам, куда был добавлен отдел.

Добавление в отдел при приглашении сотрудников в компанию

При добавлении новых пользователей в компанию вы можете выбрать, в какой отдел распределить нового сотрудника. Если выбранный отдел уже был добавлен в какой-то проект, то пользователь будет автоматически туда добавлен.


Приглашение в компанию
E-mail адреса:
masha@mail.ru
Также пригласить в:
Проекты
Отделы
НОВОЕ
Групповые чаты
НАЗВАНИЕ ОТДЕЛА
РОЛЬ В ОТДЕЛЕ
HR
Сотрудник отдела
IT
QA
Отмена
Пригласить сотрудников
HR, QA



Revision #11
Created 2022-10-31 12:03:27 UTC by Admin
Updated 2026-08-24 13:58:03 UTC by Юлианна