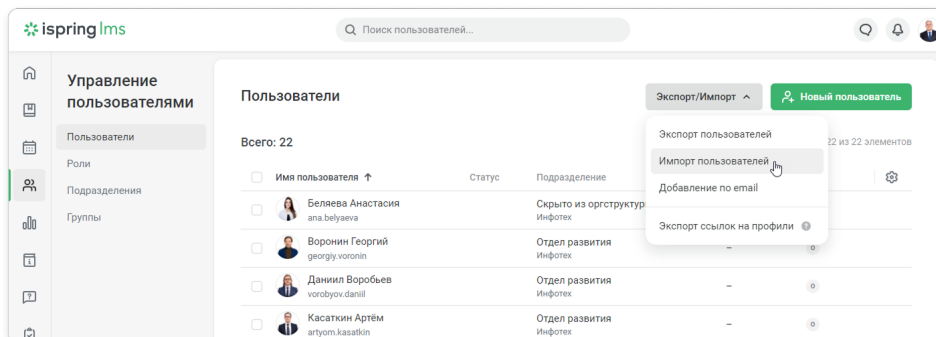


Импорт пользователей из Excel

Для экономии времени добавьте список пользователей с помощью Excel. Это пригодится, если нужно загрузить файл с пользователями из 1С или перенести большое количество пользователей в другую группу или подразделение.

1. В разделе **Пользователи** откройте меню **Экспорт/Импорт** и выберите **Импорт пользователей**.



2. В окне **Импорт пользователей** скачайте шаблон для импорта. Для этого нажмите на ссылку и сохраните файл на компьютере.

Импорт пользователей

Шаблон для импорта пользователей изменился. Скачайте [новый шаблон здесь](#).

1

Скачайте [шаблон импорта](#), чтобы добавить новых пользователей. Если хотите обновить информацию о существующих пользователях, нажмите на «Экспорт/Импорт» > «Экспорт пользователей».

2

Заполните шаблон информацией о пользователях. Подробнее о том, [как заполнить шаблон импорта](#).

3

Выберите заполненный шаблон импорта.

Выбрать файл...

4

Настройте приглашение для новых пользователей.

☒ Отправить приглашения по email

Ниже представлена информация для доступа к Академии iSpring. Вы можете использовать данную информацию, чтобы войти в Академию iSpring и просматривать материал.

159/1000

Отредактируйте текст приветствия. Данные для входа будут добавлены автоматически.

Отмена

Импортировать

Если включена опция **Удалять пользователей при импорте из XLSX**, скачайте **Список пользователей**. Добавьте в него новых пользователей или измените данные существующих. Все пользователи аккаунта, которых нет в файле, будут удалены. Владелец аккаунта не удаляется.

Импорт пользователей

Шаблон для импорта пользователей изменился. Скачайте новый шаблон [здесь](#).

1

Экспортируйте список пользователей.

Список пользователей (.xlsx)

2

Добавьте в список данные пользователей, сохраняя структуру файла.
Добавьте данные новых пользователей в файл. Чтобы безвозвратно удалить пользователей из аккаунта, удалите их из файла
Подробнее о том, [как заполнить шаблон импорта](#).

3

Выберите заполненный шаблон импорта

Выбрать файл...

3. Добавьте данные пользователей в файл.

Имя	Фамилия	Логин	Пароль	Email	Телефон	Должность	Страна	Дата рожд.	Роль	Код подраз.	Статус	Отсутствия	Дата нач.
Петров	Иван	ipeters@example.com	ipeters@example.com	ipeters@example.com	+79123456789	Логист		1995-01-15	0	Активный			
Смирнова	Анна	asmirnova@example.com	asmirnova@example.com	asmirnova@example.com	+79123456789	Менеджер по продажам		1988-04-22	0	Активный			
Кузнецов	Михаил	mikuznetsov@example.com	mikuznetsov@example.com	mikuznetsov@example.com	+79123456789	Маркетолог		1970-06-27	0	Активный			
Васильева	Елена	evasilieva@example.com	evasilieva@example.com	evasilieva@example.com	+79123456789	Технолог		1990-02-05	2	Активный			
Соколов	Сергей	sokolov@example.com	sokolov@example.com	sokolov@example.com	+79123456789	Оператор колл-центра		1999-11-10	0	Активный			
Михайлов	Ольга	omihailova@example.com	omihailova@example.com	omihailova@example.com	+79123456789	Контролер качества		1992-10-12	0	Активный			
Григорьев	Андрей	agrigorev@example.com	agrigorev@example.com	agrigorev@example.com	+79123456789	Администратор магазина		1986-03-05	0	Активный			
Лебедева	Наталья	nlebedeva@example.com	nlebedeva@example.com	nlebedeva@example.com	+79123456789	Менеджер по продажам		1997-12-25	0	Активный			
Макеев	Денис	dmakeev@example.com	dmakeev@example.com	dmakeev@example.com	+79123456789	Менеджер по кадровому д.		1996-08-08	0	Активный			
Романов	Дмитрий	dromanov@example.com	dromanov@example.com	dromanov@example.com	+79123456789	Производственный менед		1976-02-05	2	Активный			
Зайцева	Ксения	kzaytseva@example.com	kzaytseva@example.com	kzaytseva@example.com	+79123456789	Производственный менед		1987-05-18	2	Активный			
Малинин	Николай	nmalinin@example.com	nmalinin@example.com	nmalinin@example.com	+79123456789	Ведущий юрист		1989-10-08	0	Активный			

Для нового пользователя укажите **Логин**, **Код подразделения** и все обязательные поля профиля. Обязательные поля профиля зависят от [настроек вашего аккаунта](#).

Для существующего пользователя обязательно укажите **Логин** и данные, которые хотите изменить.

Если поле имеет **тип Список**, укажите одно из значений списка.

В файле могут быть дополнительные колонки, например **Телефон** и **Дата рождения**. Они появляются, если соответствующие поля добавлены в [настройках профиля пользователя](#).

Колонка	Обязательное поле	Что указывать	Особенности
Имя	Зависит от настроек	Имя пользователя	
Фамилия	Зависит от настроек	Фамилию пользователя	
Отчество	Зависит от настроек	Отчество пользователя	

Логин	Да	Уникальный логин пользователя	Не оставляйте ячейки пустыми. Если хотя бы у одного пользователя не указан логин, файл не будет импортирован. Логин существующего пользователя нельзя изменить при импорте.
Пароль	Нет	Пароль пользователя	Пароль должен соответствовать требованиям, заданным в Настройках . Если не указывать пароль, новый пользователь сможет задать его по ссылке из приглашения.
Email	Зависит от настроек	Email пользователя	Колонка Email появляется в шаблоне, если это поле сделано обязательным в настройках профиля. Укажите email, если хотите отправить пользователю приглашение после импорта.
Должность	Зависит от настроек	Должность пользователя	
Город	Зависит от настроек	Город пользователя	
Страна	Зависит от настроек	Страну пользователя	
Роль	Нет	Оставьте поле пустым	Новым пользователям назначается роль Обучающийся . У существующих пользователей останется та же роль . Роли можно изменить после импорта.
Код подразделения	Обязательно при добавлении новых пользователей. Для существующих укажите код, если хотите изменить подразделение.	Код подразделения пользователя	Код можно посмотреть и скопировать при редактировании подразделения .
Статус	Нет	Статус пользователя	Укажите одно из значений: Активный, Заблокирован, Уволен .
Отсутствие	Нет	Статус отсутствия пользователя	Укажите одно из значений: Отсутствует, В отпуске, В отгуле, В командировке, На больничном, В отпуске по уходу за ребёнком, В учебном отпуске . Подробнее о статусах отсутствия .
Дата начала	Нет	Дата начала отсутствия	Формат — --, например 2026-09-10. Если оставить ячейку пустой, датой начала отсутствия станет дата импорта.
Дата окончания	Нет	Дата завершения отсутствия	Формат — --, например 2026-10-10. Дату окончания можно не указывать.
Дата блокировки	Нет	Оставьте поле пустым	Чтобы запланировать блокировку, используйте поле «Дата запланированной блокировки».
Дата увольнения	Нет	Оставьте поле пустым	Чтобы запланировать увольнение, используйте поле «Дата запланированного увольнения».
Руководитель сотрудника	Нет	Логин руководителя, Нет или оставьте ячейку пустой	Пустая ячейка — назначить руководителя подразделения. Нет — не назначать руководителя. Логин — назначить указанного пользователя.
Функциональный руководитель сотрудника	Нет	Логин руководителя, Нет или оставьте ячейку пустой	Пустая ячейка — назначить руководителя подразделения. Нет — не назначать руководителя. Логин — назначить указанного пользователя.
Группа	Нет	Название группы	Для каждой группы используйте отдельную колонку Группа . Подробнее о работе с группами при импорте — ниже .
Входил	Нет	Оставьте поле пустым	Поле добавляется при экспорте пользователей и не влияет на импорт.
Добавлен	Нет	Оставьте поле пустым	Поле добавляется при экспорте пользователей и не влияет на импорт.

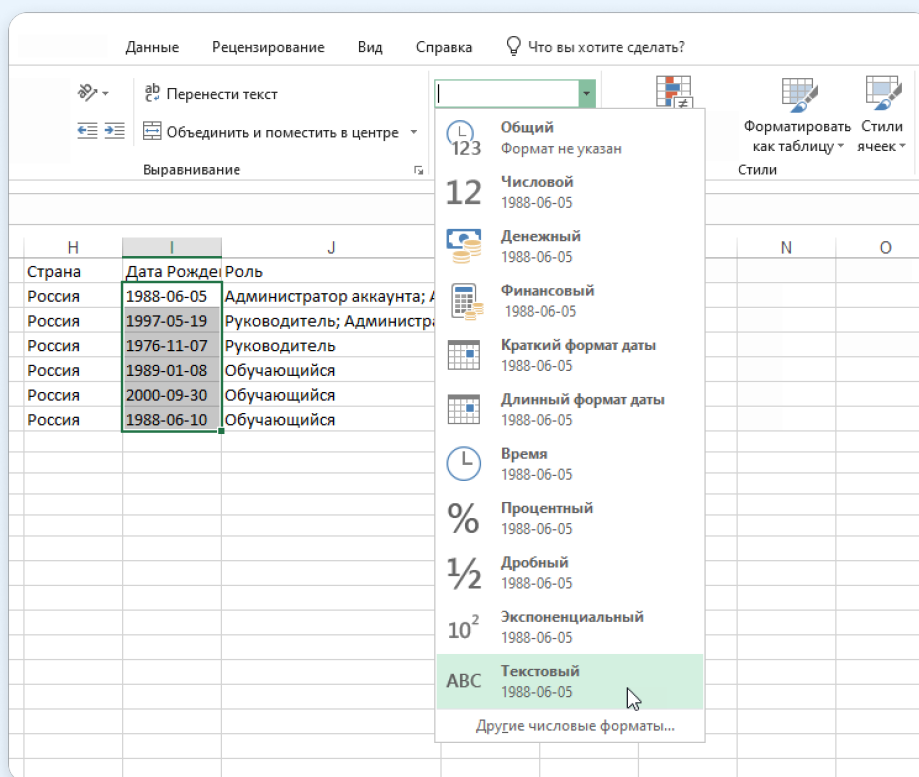
Дата запланированной блокировки	Нет	Дату, когда пользователя нужно заблокировать	Формат — --, например 2026-10-10.
Дата запланированного увольнения	Нет	Дату, когда пользователя нужно уволить	Формат — --, например 2026-10-10.
Дата рождения	Нет	Дату рождения пользователя	Формат — --, например 1996-10-05. Убедитесь, что дни рождения включены в настройках аккаунта.
Телефон	Нет	Номер телефона пользователя	Введите номер телефона, начиная с «+7». Подробнее Как указать номер телефона .

Как указывать даты

Для всех дат используйте формат --, например 2026-09-10.

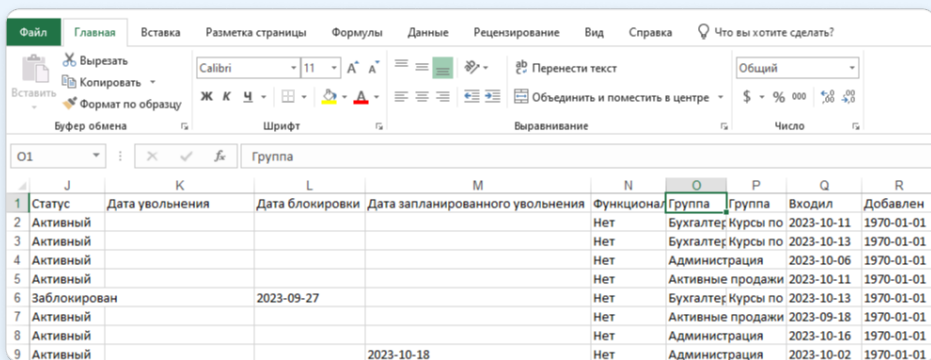
Перед вводом дат установите для ячеек **Текстовый** формат. Иначе Excel может автоматически изменить значение, например 2026-09-10 на 10.09.2026, и дата будет импортирована некорректно.

- Выделите ячейки с датами.
- На панели инструментов в разделе **Число** выберите **Текстовый**.
- Введите дату.



Как добавить пользователей в группы

Чтобы добавить пользователя в несколько групп, для каждой группы используйте отдельную колонку **Группа**.

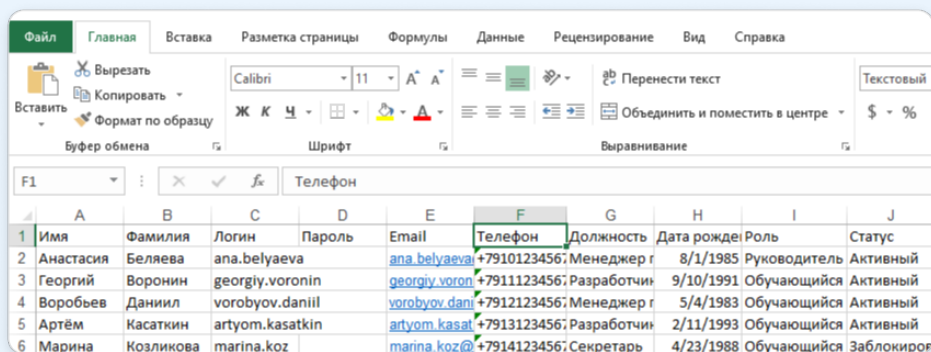


	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
	Статус	Дата увольнения	Дата блокировки	Дата запланированного увольнения	Функционал	Группа	Группа	Входил	Добавлен
2	Активный				Нет	Бухгалтер	Курсы по	2023-10-11	1970-01-01
3	Активный				Нет	Бухгалтер	Курсы по	2023-10-13	1970-01-01
4	Активный				Нет	Администрация		2023-10-06	1970-01-01
5	Активный				Нет	Активные продажи		2023-10-11	1970-01-01
6	Заблокирован		2023-09-27		Нет	Бухгалтер	Курсы по	2023-10-13	1970-01-01
7	Активный				Нет	Активные продажи		2023-09-18	1970-01-01
8	Активный				Нет	Администрация		2023-10-16	1970-01-01
9	Активный			2023-10-18	Нет	Администрация		2023-10-02	1970-01-01

- Если пользователь уже есть на платформе, его группы обновятся, как указано в файле импорта. Если оставить все колонки **Группа** пустыми, пользователь будет исключён из всех групп.
- Чтобы добавить пользователя в группу и **сохранить его текущие группы**, удалите из файла все колонки **Группа** и добавьте колонку **Добавить в группу**.
- Не используйте **Группа** и **Добавить в группу** одновременно — файл не будет импортирован.
- Если указанной группы ещё нет в аккаунте, после импорта она будет создана автоматически.
- В столбце **Группа** или **Добавить в группу** указывайте только [стандартные группы](#). В [смарт-группы](#) пользователи, импортированные с помощью Excel, не добавятся, хотя импорт пройдёт успешно.

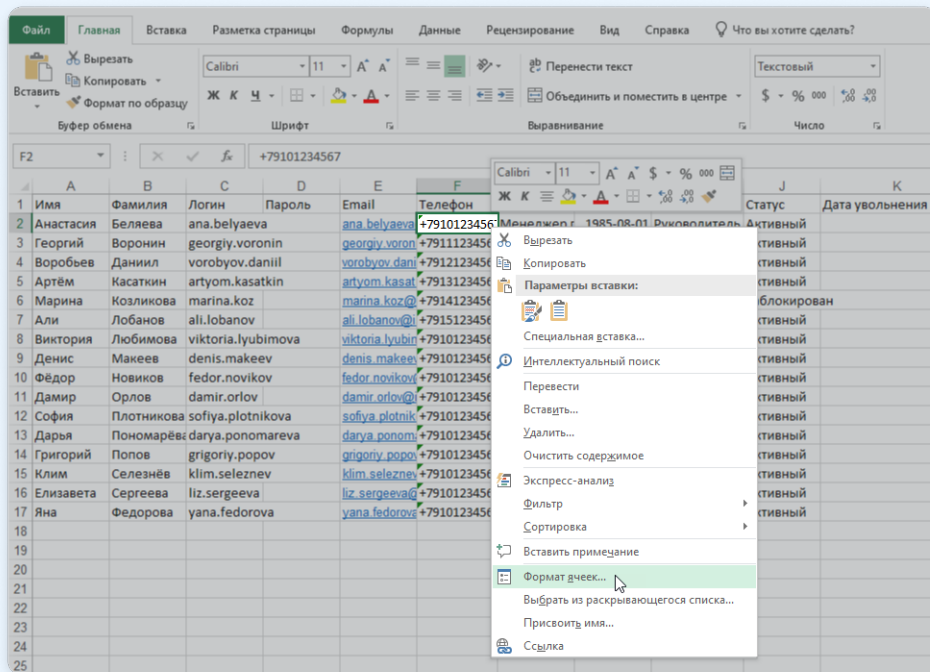
Как указать номер телефона

Если поле **Телефон** добавлено в [настройках профиля пользователя](#), колонка **Телефон** появится в файле импорта. Введите номер телефона, начиная с «+7».

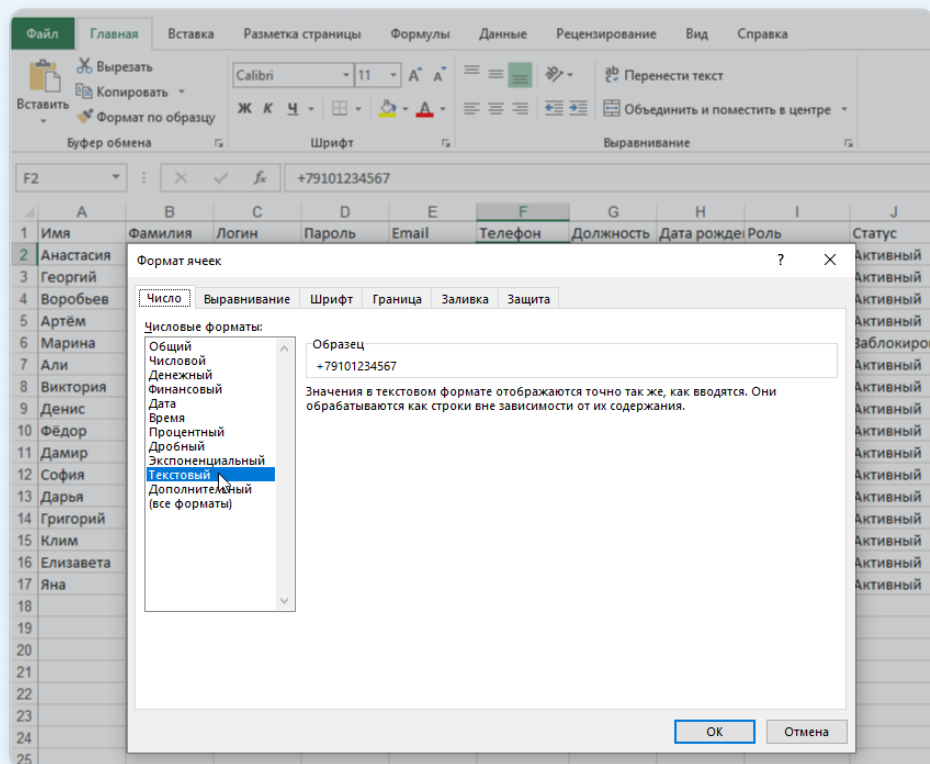


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	Имя	Фамилия	Логин	Пароль	Email	Телефон	Должность	Дата рождения	Роль	Статус
2	Анастасия	Беляева	ana.belyaeva		ana.belyaeva	+79101234567	Менеджер	8/1/1985	Руководитель	Активный
3	Георгий	Воронин	georgiy.voronin		georgiy.voronin	+79111234567	Разработчик	9/10/1991	Обучающийся	Активный
4	Воробьев	Даниил	vorobyov.daniil		vorobyov.daniil	+79121234567	Менеджер	5/4/1983	Обучающийся	Активный
5	Артём	Касаткин	artyom.kasatkin		artyom.kasatkin	+79131234567	Разработчик	2/11/1993	Обучающийся	Активный
6	Марина	Козликова	marina.koz		marina.koz	+79141234567	Секретарь	4/23/1988	Обучающийся	Заблокирован

- а. Выделите нужные ячейки и щёлкните правой кнопкой мыши.
б. Выберите **Формат ячеек**.



- с. В диалоговом окне «Формат ячеек» на вкладке «Число» выберите категорию «Текстовый».
д. Нажмите **Ок**.



- е. Введите «+» в начале номера.

4. Загрузите файл со списком пользователей. Для этого нажмите **Выбрать файл**, выберите файл на компьютере и нажмите **Открыть**.

Импорт пользователей

✕

⚠

Шаблон для импорта пользователей изменился. Скачайте новый шаблон [здесь](#).

✕

1

Скачайте [шаблон импорта](#), чтобы добавить новых пользователей
Если хотите обновить информацию о существующих пользователях, нажмите на «Экспорт/Импорт» > «Экспорт пользователей».

2

Заполните шаблон информацией о пользователях
Подробнее о том, [как заполнить шаблон импорта](#).

3

Выберите заполненный шаблон импорта

Выбрать файл...

4

Настройте приглашение для новых пользователей
☒ Отправить приглашения по email

Нижне представлена информация для доступа к Академии iSpring. Вы можете использовать данную информацию, чтобы войти в Академию iSpring и просматривать материал.

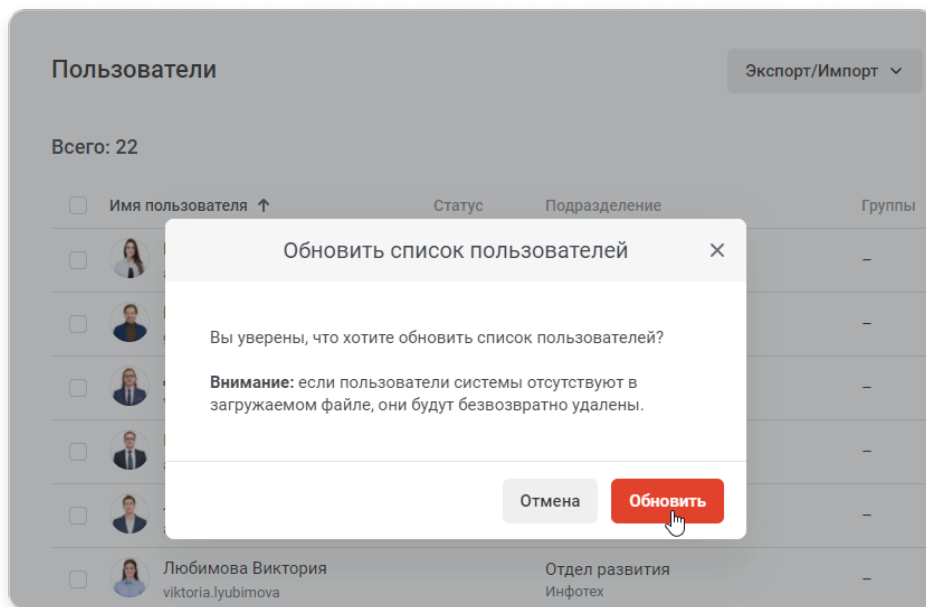
159/1000

Отредактируйте текст приветствия. Данные для входа будут добавлены автоматически.

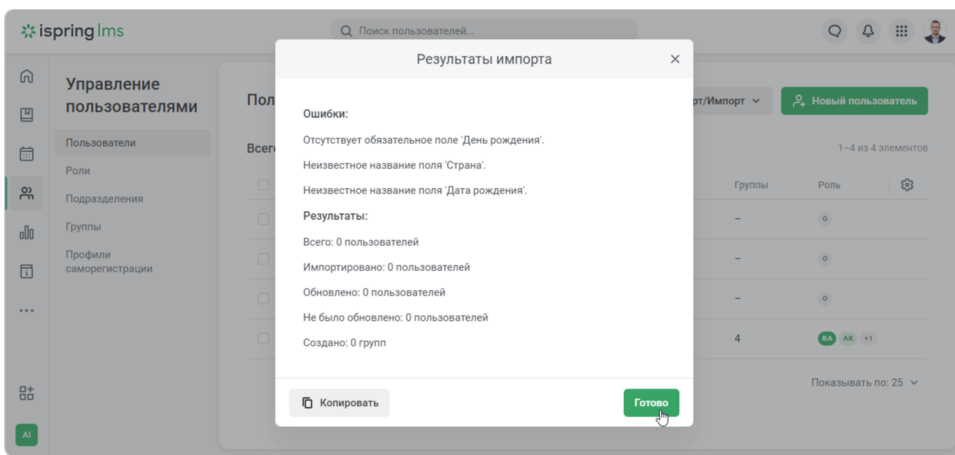
Отмена

Импортировать

5. Добавьте приглашение для добавленных пользователей. Для этого отметьте **Отправить приглашения по email** и по желанию измените текст приглашения.
6. Нажмите **Импортировать**.
7. Если в аккаунте **включена** опция **Удалять пользователей при импорте из XLSX**, вам нужно подтвердить, что вы готовы полностью обновить список пользователей. Это значит, что в аккаунте останутся только пользователи из файла, а все остальные, кроме *Владельца аккаунта*, будут удалены.



8. После завершения импорта вы увидите окно с результатами. Здесь можно скопировать информацию о возможных ошибках и и отправить её в техподдержку iSpring. Нажмите **Готово**, чтобы перейти к списку пользователей.



На странице **Управление пользователями** убедитесь, что все новые пользователи добавлены на платформу.