

## Содержание

<b>Ограничения импорта</b> .....	3
Группы пользователей .....	3
Имя файла импорта .....	3
<b>Как импортировать пользователей</b> .....	3
<b>Активация пользователей</b> .....	4



# Импорт пользователей из MS Excel

См. связанные статьи:

- [Создание нового пользователя](#)
- [Работа с заявками на регистрацию](#)
- [Списки пользователей](#)

## Ограничения импорта

### Группы пользователей

- «Загрузить из Excel» можно только **со страниц группы пользователей**.



Причём кнопки «загрузить из excel» на странице системной группы «Все пользователи» нет. Инструмент доступен только в интерфейсе пользовательских, а не системных групп.

- Если у вас несколько групп пользователей, то для каждой отдельной группы нужно будет импортировать по отдельному файлу. Поэтому **до того**, как начать импорт, сначала создайте [группы пользователей](#).

### Имя файла импорта

Название файла шаблона изменять нельзя, иначе импорт не сработает.

## Как импортировать пользователей

1. В горизонтальном меню → «Команда» → «Группы» → зайдите в ту группу, куда нужно импортировать пользователей;
2. нажмите кнопку **«загрузить из excel»**;
3. скачайте шаблон файла для импорта – **Шаг 1:**  [скачать файл-шаблон](#) ;
4. заполните список пользователей в файле;
5. загрузите заполненный список в систему – **Шаг 2:**  [загрузить заполненный шаблон](#) .

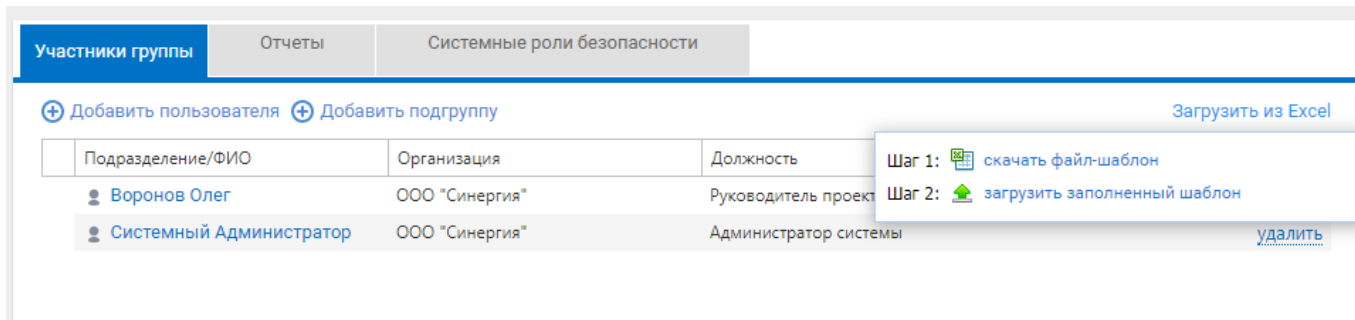


Рисунок 1 – Импорт пользователей из MS Excel

## Активация пользователей

Импортированные пользователи создаются в системе со статусом «Не активирован».

Статус отображается:

- на странице параметров пользователя;
- в списке дополнительных реквизитов на странице списка пользователей (Рисунок 2).  
См. также: [как настроить отображение в списке пользователей](#).

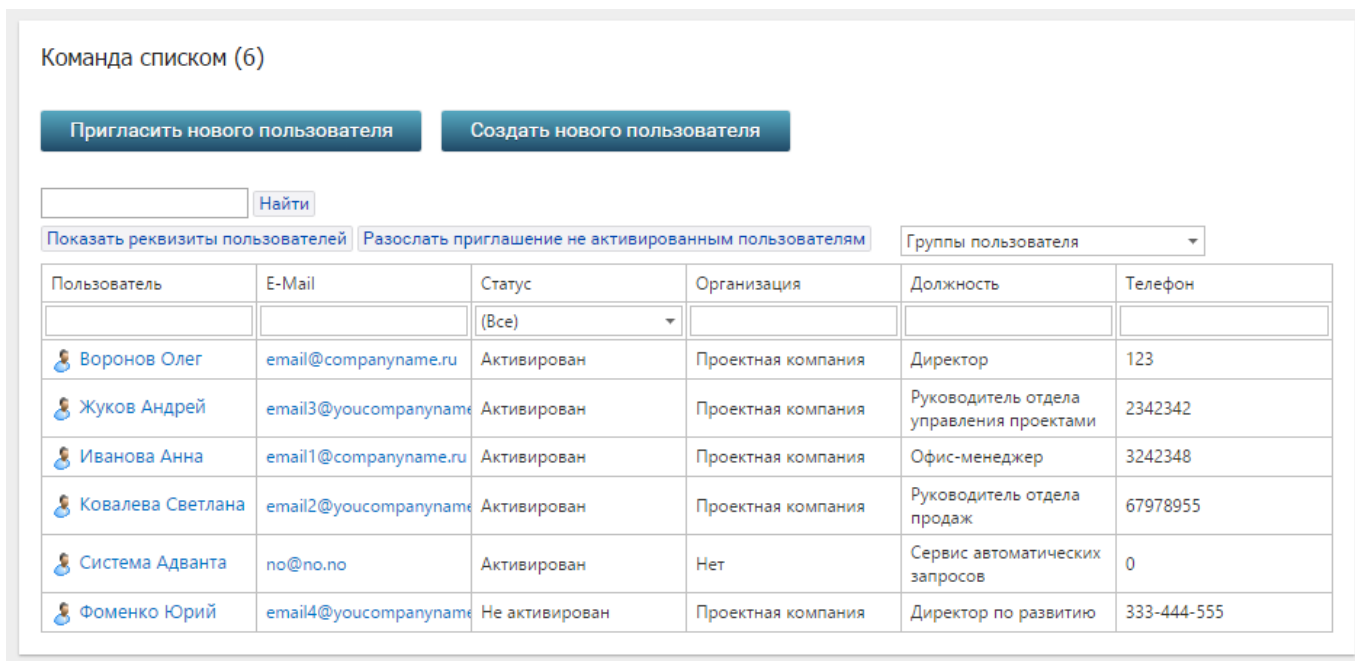


Рисунок 2 – Список пользователей

### Чтобы активировать пользователей:

- клик на «**Разослать приглашение не активированным пользователям**» на странице списка пользователей

### или

- на странице параметров пользователя выбрать в меню «**Выслать запрос для приглашения в систему**».

**Действия пользователя** после получения приглашения:

1. пройти по ссылке из e-mail сообщения для завершения регистрации;
2. указать свои логин и пароль;
3. авторизоваться в системе.

Аналогичная процедура активации и для приглашенных пользователей. Приглашенный пользователь сразу создается в системе, но получает статус «Не активирован».

From:

<https://wiki.a2nta.ru/> - Wiki [3.x]

Permanent link:

[https://wiki.a2nta.ru/doku.php/product/auth/admin/users\\_import?rev=1552295086](https://wiki.a2nta.ru/doku.php/product/auth/admin/users_import?rev=1552295086)

Last update: **11.03.2019 09:04**

