Добавить людей и группы аудитории

Люди — те, кто отвечает на опросы: как добавить их вручную, распределить по группам и загрузить из Excel.

Администрирование / Инструкция / 3 мин

Результат

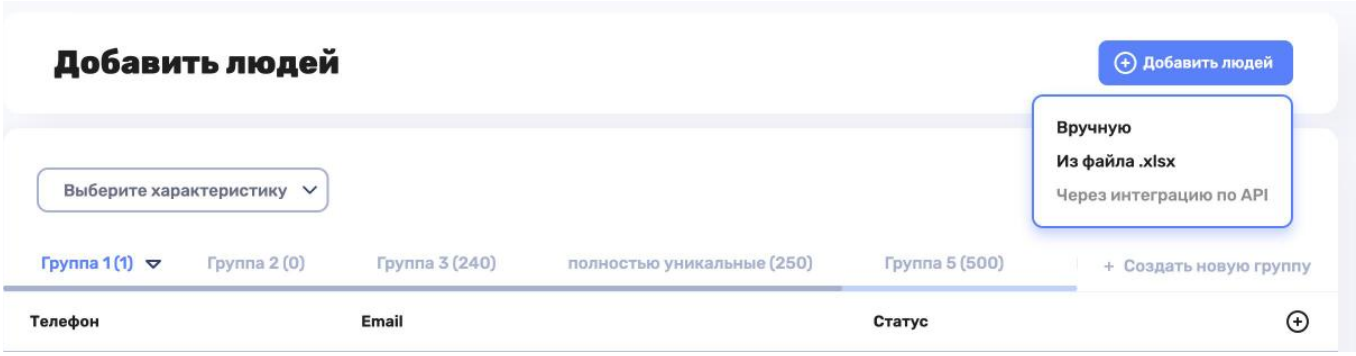
В PeopleKnow есть все, кому вы будете отправлять опросы, с контактами, подразделением и характеристиками.

Люди и группы

Контакты людей нужны для отправки приглашений, а подразделение в оргструктуре и значения характеристик — для выбора аудитории и анализа результатов.

Откройте **Администрирование > Люди**. Люди разбиты на группы, которые показаны вкладками, включая **Без группы**. Создавайте, переименовывайте и удаляйте группы прямо на вкладках; удалить можно только пустую группу. У группы могут быть дополнительные столбцы: свободное поле или характеристика (**Добавление поля в группу**).

В списке видны телефон, e-mail и **Статус** человека (Активен, Неактивен или Удален), а также поля группы. Сузить список можно через **Выберите характеристику**.



Страница «Люди»: группы слева, люди выбранной группы справа

Чтобы добавить одного человека, нажмите **Добавить людей > Вручную** и заполните:

- **Email** и/или **Телефон**: нужно хотя бы одно из двух.
- **Подразделение**: место человека в оргструктуре.
- Группу, в которую его добавить, и значения полей группы. Значения с пометкой **По правилу** вычисляются (Характеристики), вводить их нельзя.

Удаление человека убирает его из опросов и списков. Отменить удаление в интерфейсе нельзя, и тот

же e-mail нельзя добавить снова вручную; если человека нужно вернуть, обратитесь в поддержку PeopleKnow.

Импорт из Excel

1. Нажмите **Добавить людей > Из файла .xlsx** и скачайте пример файла.
2. Заполните по строке на человека. Столбцы: email и/или phone (хотя бы один) и treeId — числовой идентификатор подразделения (в интерфейсе его не видно, запросите идентификаторы в поддержке PeopleKnow). Position и Birthday необязательны.
3. Добавьте любые другие нужные столбцы: каждый станет характеристикой с названием из заголовка. Характеристика, которой ещё нет, создаётся в категории **Без категории**, а новые значения добавляются в её список.
4. Откройте вкладку группы, в которую должны попасть люди, и загрузите файл.
5. Посмотрите итог: сколько людей создано и обновлено и какие ошибки найдены по строкам.

Для каждой строки система сначала ищет существующую запись по электронной почте, затем по телефону. Найденную запись обновляет; если совпадений нет, создаёт новую.

Перед импортом проверьте:

- **Заголовки столбцов пишите латиницей**, цифрами и подчёркиваниями, например City или Store_number. Остальные символы из заголовков удаляются, поэтому заголовок только из кириллицы будет пропущен.
- Для существующей характеристики используйте её точное название в заголовке, иначе будет создана новая.
- Если хотя бы в одной строке указан некорректный адрес электронной почты или номер телефона, импорт всего файла отклоняется. Исправьте строку и загрузите файл снова.
- Характеристику с русским названием заполнить импортом нельзя: её заголовок будет пропущен. Заполните её вручную или переименуйте характеристику латиницей.
- Столбцы с названием характеристики, вычисляемой по правилу, пропускаются.

Следующий шаг

Настроить характеристики аудитории

Настроить оргструктуру

Актуальная версия: https://www.peopleknow.ru/help/audience-people/