**Заполнение файла для загрузки в WEB -интерфейс данных по сотрудникам**

Для группового заведения данных по сотрудникам организации, в случае отсутствия возможности выгрузить своих сотрудников из программы 1С:Предприятие, можно вручную создать файл в программе Microsoft Excel со списком сотрудников, чтобы в дальнейшем произвести импорт этого файла в WEB-интерфейс.

При заполнении файла необходимо руководствоваться степенью обязательности полей, указанных в таблице:

1. Не обязательно для заполнения
2. Заполнение необходимо для отправки данных в Банк, данные могут быть заполнены в WEB-интерфейсе
3. Обязательно для заведения карточки сотрудника в WEB-интерфейсе

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Название** | **Колонка в Excel** | **Формат** | **Обязатель**  **ность** |
|  | Табельный номер | Колонка «A». | Число | 1 |
|  | Тип карты | Колонка «B». | Строка | 2 |
|  | Фамилия | Колонка «C». | Строка | 3 |
|  | Имя | Колонка «D». | Строка | 3 |
|  | Отчество | Колонка «E». | Строка | 2\* |
|  | Дата рождения | Колонка «F». | Дата  Формат «дд.мм.гггг» | 3 |
|  | Место рождения | Колонка «G». | Строка | 2 |
|  | Резидентность | Колонка «H». | Строка.  Возможные значения:   * «Резидент», * «Нерезидент». | 3 |
|  | Страна ПМЖ | Колонка «I». | Строка | 2 |
|  | Страна гражданства | Колонка «J». | Строка | 2 |
|  | ИПДЛ | Колонка «K». | Строка | 2 |
|  | РИПДЛ | Колонка «L». | Строка | 2 |
|  | Эмбосированное имя | Колонка «N». | Строка | 1 |
|  | Заработная плата (в валюте счета) | Колонка «O». | Число | 1 |
| **Блок «Мобильный телефон»** | | |  |  |
|  | Номер абонента | Колонка «M». | Строка | 2 |
| **Блок «Адрес регистрации»** | | |  |  |
|  | Страна | Колонка «P». | Строка | 2 |
|  | Индекс | Колонка «Q». | Строка | 2 |
|  | Регион | Колонка «R». | Строка | 2 |
|  | Район | Колонка «S». | Строка | 2 |
|  | Город | Колонка «T». | Строка | 2 |
|  | Населенный пункт | Колонка «U». | Строка | 2 |
|  | Улица | Колонка «V». | Строка | 2 |
|  | Дом | Колонка «W». | Строка | 2 |
|  | Стр. | Колонка «X». | Строка | 2 |
|  | Кор. | Колонка «Y». | Строка | 2 |
|  | Кв. | Колонка «Z». | Строка | 2 |
| **Блок «Адрес проживания»** | | |  |  |
|  | Индекс | Колонка «AA». | Строка | 2 |
|  | Регион | Колонка «AB». | Строка | 2 |
|  | Район | Колонка «AC». | Строка | 2 |
|  | Город | Колонка «AD». | Строка | 2 |
|  | Населенный пункт | Колонка «AE». | Строка | 2 |
|  | Улица | Колонка «AF». | Строка | 2 |
|  | Дом | Колонка «AG». | Строка | 2 |
|  | Стр | Колонка «AH». | Строка | 2 |
|  | Кор. | Колонка «AJ». | Строка | 2 |
|  | Кв. | Колонка «AI». | Строка | 2 |
| **Блок «Миграционная карта»** | | |  |  |
|  | Тип документа | Колонка «AK». | Строка | 2 |
|  | Серия | Колонка «AL». | Строка | 2 |
|  | Номер | Колонка «AM». | Строка | 2 |
|  | Кем выдан | Колонка «AN». | Строка | 2 |
|  | Дата выдачи | Колонка «AO». | Дата | 2 |
|  | Дата аннулирования | Колонка «AP». | Дата | 2 |
|  | Причина | Колонка «AQ». | Строка | 2 |
| **Блок «Документ подтверждающий право пребывания на территории РФ»** | | |  |  |
|  | Тип документа | Колонка «AR». | Строка | 2 |
|  | Серия | Колонка «AS». | Строка | 2 |
|  | Номер | Колонка «AT». | Строка | 2 |
|  | Кем выдана | Колонка «AU». | Строка | 2 |
|  | Дата выдачи | Колонка «AV». | Дата  Формат «дд.мм.гггг» | 2 |
|  | Дата аннулирования | Колонка «AW». | Дата  Формат «дд.мм.гггг» | 2 |
|  | Причина | Колонка «AX». | Строка | 2 |
| **Блок «Основной ДУЛ»** | | |  |  |
|  | Тип документа | Колонка «AY». | Строка | 2 |
|  | Серия | Колонка «AZ». | Строка | 2 |
|  | Номер | Колонка «BA». | Строка | 2 |
|  | Дата выдачи | Колонка «BB». | Дата  Формат «дд.мм.гггг» | 2 |
|  | Дата аннулирования | Колонка «BC». | Дата  Формат «дд.мм.гггг» | 2 |
|  | Кем выдан | Колонка «BD». | Строка | 2 |
|  | Код подразделения | Колонка «BE». | Строка | 2 |

Данные могут быть заполнены в таблицу Excel с последующим преобразованием информации в формат CSV (преобразование описано ниже), или воспользоваться форматом файла «Файл загрузки данных по сотрудникам в WEB -интерфейс.csv».

**Преобразование файла в формат CSV**

После создания файла со списком сотрудников, необходимо сохранить файл в формате CSV. Для этого необходимо выбрать пункт меню Файл – Сохранить, в строке Тип файла в выпадающем списке выбрать CSV(разделители - запятые) (\*.csv), после чего нажать кнопку «Сохранить».