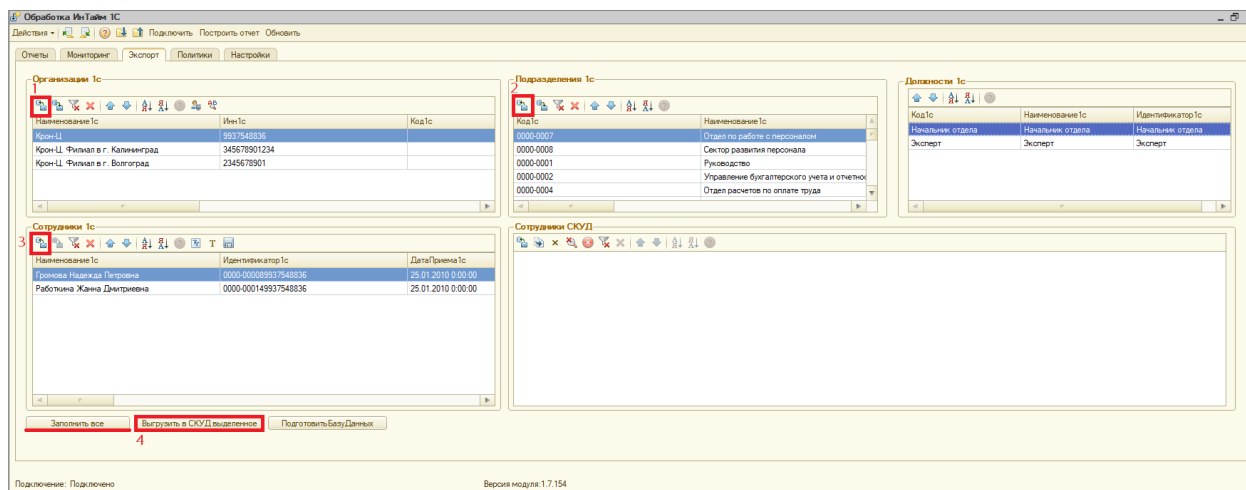


Экспорт данных сотрудников из 1с в базу данных СКУД с помощью модуля интеграции выполняется в следующем порядке.

При первичном экспорте проще всего воспользоваться функцией «Заполнить всё». После завершения сбора данных выберите нужные строки и нажмите [Выгрузить выделенное в СКУД].



При необходимости дополнения базы данных СКУД новыми сотрудниками:

1. нажмите кнопку [Загрузить из справочника] в списке «Организации 1с», выберите нужную организацию или несколько;
2. нажмите кнопку [Загрузить из справочника] в списке «Подразделения 1с», выберите нужный отдел или несколько;
3. нажмите кнопку [Загрузить из справочника] в списке «Сотрудники 1с», выберите нужную учетную запись или несколько;
4. выберите нужную должность или несколько в списке «Должности 1с»;
5. нажмите кнопку [Выгрузить выделенное в СКУД].

**Обратите внимание:** для просмотра перечня сотрудников в базе данных СКУД нажмите [Загрузить из СКУД] в списке «Сотрудники СКУД».

**Важно:** в СКУД не выгружаются сотрудники, у которых на момент экспорта проставлена дата увольнения. При экспорте сотрудника с номером идентификатора 1с, уже существующим в системе контроля доступа, его данные перезапишут те, что находятся в СКУД в данный момент, поэтому идентификаторы 1с для сотрудников должны быть уникальны.