Методические рекомендации

по заполнению файла импорта для

Автоматизированной информационной системы «Национальный реестр специалистов»

(АИС «НРС»)

Москва  
2017

Оглавление

[1. Общее описание 3](#_Toc478574886)

[1.1 Системные требования 4](#_Toc478574887)

[1.2 Ограничения 4](#_Toc478574888)

[2. Защита файла импорта 5](#_Toc478574889)

[2.1. Список обязательных для заполнения полей. 5](#_Toc478574892)

[3. Структура ФАЙЛА 8](#_Toc478574893)

[4. Инструкции к заполнению полей 10](#_Toc478574894)

[4.1. Регистрационные данные 10](#_Toc478574895)

[4.2. Сведения о высшем образовании 13](#_Toc478574896)

[4.3. Сведения о стаже 14](#_Toc478574897)

[4.4. Сведения о повышении квалификации 16](#_Toc478574898)

[4.5. Сведения о разрешении на работу 17](#_Toc478574899)

[4.6. Ответственное лицо 18](#_Toc478574900)

[4.7. Документы 19](#_Toc478574901)

[Приложение 1. Схема данных файла импорта 21](#_Toc478574902)

# Общее описание

Данный файл импорта (далее ФАЙЛ) разработан для сбора сведений о заявителях и сканированных документов в формате PDF при помощи программного обеспечения Microsoft Access версий 2010 и 2013 до момента запуска АИС «НРС».

ФАЙЛ представляет собой унифицированный оптимальный файл MDB-формата для сбора и последующего импорта сведений о заявителях. Это система взаимосвязанных таблиц и справочников с защитой от некорректного заполнения.

Данная инструкция регламентирует правила занесения данных в ФАЙЛ. Следуя данным инструкциям, каждая саморегулируемая организация сможет представить полный перечень требуемой информации в электронном виде.

Преимущества данного файла заключаются в следующем:

* Общедоступность;
* Легкость интеграции в любую информационно-аналитическую систему саморегулируемой организации;
* Удобство заполнения сотрудниками без специального технического образования;
* Защита от внесения неполных и/или некорректных данных уже на этапе экспорта сведений из базы данных саморегулируемой организации в ФАЙЛ;

## **1.1 Системные требования**

Требования к программному обеспечению:

СУБД Microsoft Office Access 2010, 2013

Операционные системы Windows XP с пакетом обновления 3 (SP3) (32-разрядная), Windows Vista с пакетом обновления 1, Windows Server 2003 R2 с установленным MSXML 6.0, Windows Server 2008 (32- или 64-разрядная), Windows 7 или более поздних версий.

Минимальные требования к ПК:

процессор: Intel Celeron J1800; частота процессора: 2.41 ГГц, оперативная память: SO-DIMM, DDR3 2048 Мб 1600 МГц; видеокарта: Intel HD Graphics; HDD: 500 Гб, 7200 об/мин, SATA III

Рекомендуемые требования к ПК:

Intel Core i3 4160; частота процессора: 3.6 ГГц; оперативная память: DIMM, DDR3 2048 Мб 1600 МГц; HDD: 500 Гб, 7200 об/мин, SATA III.

## **1.2 Ограничения**

В виду прикрепления в ФАЙЛ сканированных копий документов, в одном файле допускается хранение сведений не более чем о двадцати заявителях.

Размер одного ФАЙЛА не должен превышать 1,5 Гигабайт.

Размер сканированной копии одного документа не должен превышать 8 Мегабайт.

Формат файла: PDF (Portable Document Format).

Желательное разрешение отсканированного документа не должно превышать 300 dpi.

Желательный цветовой режим отсканированного документа: Оттенки серого.

# **Защита файла импорта**

Запрещено менять структуру базы данных: добавлять, удалять или менять столбцы и информацию в них. В случае если структура ФАЙЛА будет даже незначительно изменена, то данные ФАЙЛА будут непригодны для импорта в АИС «НРС»

Кроме того, запрещено оставлять пустые строки или строки с неполными данными. В том числе запрещается указывать данные в формате, отличном от указанного формата по умолчанию. В противном случае данные ФАЙЛА будут непригодны для импорта в АИС «НРС»

В случае если данные для обязательных для заполнения строк отсутствуют, в таких строках необходимо поставить символ «-».

Запрещено самостоятельно снимать защиту данных. В противном случае Вы рискуете, что ФАЙЛ будет непригоден для импорта сведений в АИС «НРС».

Ниже перечислены список обязательных для заполнения полей для каждой Таблицы. Рекомендуется заполнять поля базы данных в очередности, представленной в разделе 2.1.

2. 1. Список обязательных для заполнения полей.

Список полей, обязательных для заполнения в Таблице «Регистрационные данные»:

* № п/п
* Дата принятия заявления в СРО
* Гражданство
* Фамилия, Имя, Отчество
* Наименование документа удостоверяющего личность
* Серия номер документа удостоверяющего личность
* Сведения о документе, удостоверяющем личность
* Отметка об отсутствии у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления
* Субъект РФ адреса постоянной регистрации по месту жительства
* Адрес постоянной регистрации по месту жительства
* Адрес для направления почтовых уведомлений

Список полей, обязательных для заполнения в Таблице «Сведения о высшем образовании»:

* Фамилия, Имя, Отчество
* Наименование документа, подтверждающего наличие у заявителя высшего образования по профессии, специальности или направлению подготовки
* Наименование направления подготовки (Специальность)
* Код направления подготовки

Список полей, обязательных для заполнения в Таблице «Сведения о повышении квалификации»:

* Фамилия, Имя, Отчество
* Наименование документа, подтверждающего сведения о повышении квалификации
* Дата выдачи документа
* Сведения о документе, подтверждающего сведения о повышении квалификации

Список полей, обязательных для заполнения в Таблице «Сведения о стаже»:

* Фамилия, Имя, Отчество
* Наименование документа, подтверждающего стаж работы
* Дата приема на должность
* Наименование должности ( профессия, специальность, направление подготовки)
* Полное наименование работодателя по ЕГРЮЛ
* Стаж работы, относящийся к стажу работы в организациях, осуществляющих строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства на инженерных должностях, соответствует ( ≥ 3 года )
* Общетрудовой стаж по профессии, специальности или направлению подготовки в области строительства соответствует ( ≥ 10 лет )

Список полей, обязательных для заполнения в Таблице «Сведения о разрешении на работу» для иностранного гражданина:

* Фамилия, Имя, Отчество
* Наименование документа, предоставляющего право на осуществление трудовой деятельности на территории Российской Федерации

Список полей, обязательных для заполнения в Таблице «Ответственное лицо»:

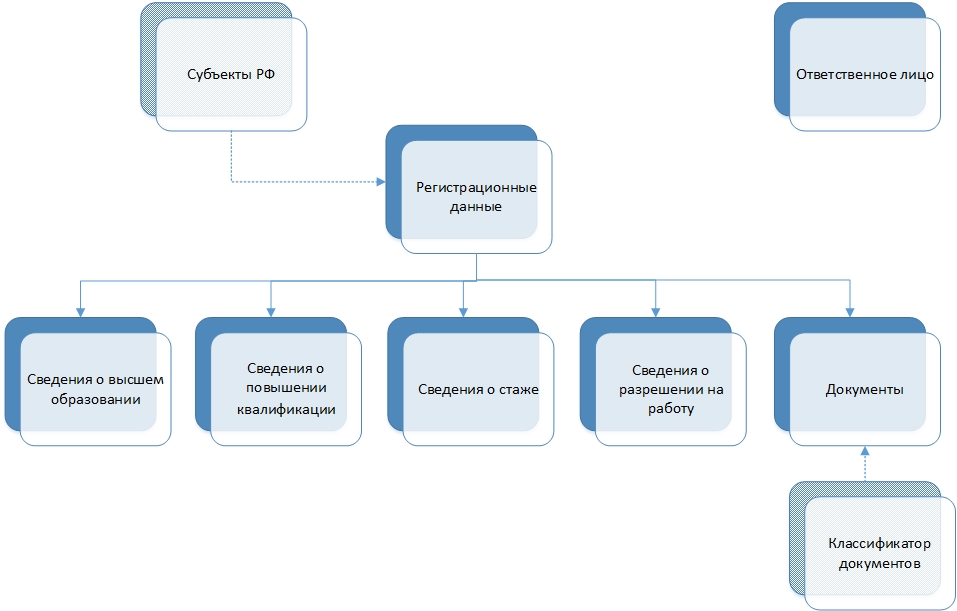
* Рег. номер СРО
* Фамилия, Имя, Отчество сотрудника

Список полей, обязательных для заполнения в Таблице «Документы»:

* Фамилия, Имя, Отчество
* Документ
* Скан

# **Структура ФАЙЛА**

Структура файла (смотрите Приложение №1 к данной методике) состоит из 7 взаимосвязанных таблиц и 2 справочников. Справочники представляют собой скрытые не подлежащие изменению классификаторы с исчерпывающим перечнем значений. Таблицы представляют собой перечень иерархично связанных Таблиц, которые необходимо заполнить сведениями о заявителях.

Рисунок №1. Структура таблиц

Краткая иерархия таблиц выглядит, как показано на рисунке №1.

Начинать работу с ФАЙЛОМ необходимо с Таблицы «Регистрационные данные» и так далее по указанной выше нумерации. Таблицы «Субъекты РФ» и «Классификатор документов» заполнять не надо. Это таблицы-классификаторы, которые не должны меняться.

Вносить необходимые сведения можно тремя способами:

1. Вручную, т.е. последовательно заполняя каждый раздел, следуя данной инструкции. Переход между графами при заполнении лучше осуществлять с помощью клавиши «TAB»;
2. Автоматически, т.е. осуществив экспорт данных в ФАЙЛ из собственной информационной системы;
3. Полуавтоматически, т.е. подготовив заранее ФАЙЛ, например, в XLSX-формате по указанному шаблону, предварительно связав все таблицы между собой, используя «КОДЫ».

В процессе заполнения таблиц вторым и третьим способом возможны ошибки импорта данных. Данные ошибки собираются в новой Таблице под названием «Ошибки вставки». При возникновении таких ошибок необходимо отменить последнее действие по импорту данных, установить причину возникшей ошибки, исправить импортируемые данные в зависимости от возникшей ошибки, очистить Таблицу «Ошибки вставки», нажать кнопку «Сжать и восстановить базу данных» и заново импортировать сведения.

По завершению работы с ФАЙЛОМ необходимо убедиться, что не нарушена структура файла, отсутствуют поля с пустыми или некорректными данными, отсутствуют пустые строки.

В случае если данные для обязательных для заполнения строк отсутствуют, в таких строках необходимо поставить символ «-».

Также необходимо убедиться, что Таблица «Ошибки вставки» пуста. После этого необходимо сохранить изменения во всех Таблицах и нажать кнопку «Сжать и восстановить базу данных».

Ниже представлено описание каждой графы с подробной инструкцией для ее заполнения, указанием формата данных, ссылкой на соответствующий столбец ФОРМЫ, детальным описанием процедуры заполнения, возможными ошибками и наглядными примерами.

# **Инструкции к заполнению полей**

## 4.1. Регистрационные данные

В данную таблицу необходимо внести информацию о заявителях, сведения о которых необходимо внести в реестр.

1. № п/п

Формат данных – числовой. Обязательное для заполнения поле.

В данном поле требуется указать порядковый номер заявителя в файле.

1. **Дата принятия заявления в СРО**

Формат данных – дата. Обязательное для заполнения поле.

В данном поле требуется указать дату принятия СРО заявления с помощью встроенного календаря или в формате дд.мм.гггг.

Типичные ошибки:

Данное поле является обязательным при заполнении для каждой строки. При внесении регистрационных данных о заявителях в случае перехода на новую запись без указания «Дата принятия заявления в СРО» возникает всплывающее окно с напоминанием, что необходимо ввести значение в соответствующее поле.

К тому же, в случае выбора Даты принятия заявления в СРО ранее 01.01.2017 или позднее текущей даты, возникает всплывающее окно с напоминанием, что необходимо указать дату в диапазоне от 01.01.2017 по настоящее время.

1. **Гражданство**

Формат данных - текстовый. Обязательное для заполнения поле.

В данном поле требуется указать гражданство заявителя.

1. **Фамилия, Имя, Отчество**

Формат данных - текстовый. Обязательное для заполнения поле.

В данном поле требуется указать фамилию, имя и отчество заявителя.

1. Наименование документа, удостоверяющего личность

Формат данных – выбор из списка значений. Обязательное для заполнения поле.

В данном поле требуется указать документ, удостоверяющего личность заявителях, с помощью выбора значения из списка.

Список значений:

* Паспорт гражданина Российской Федерации
* Паспорт гражданина иностранного государства

1. **Серия, номер документа, удостоверяющего личность**

Формат данных – текстовый. Обязательное для заполнения поле.

В данном поле требуется указать серию и номер документа, удостоверяющего личность, в исходном виде.

1. **СНИЛС (Страховой номер индивидуального лицевого счета)**

Формат данных – текстовый.

В данном поле требуется указать номер СНИЛС заявителя. У иностранного гражданина при наличии

1. **Сведения о документе, удостоверяющем личность: Дата выдачи, Наименование органа, выдавшего документ, Код подразделения**

Формат данных – текстовый. Обязательное для заполнения поле.

В данном поле требуется указать сведения о документе, удостоверяющем личность: Дата выдачи; Наименование органа, выдавшего документ; Код подразделения.

1. **Отметка об отсутствии у заявителя (специалиста - физического лица) непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления**

Формат данных – выбор из списка значений. Обязательное для заполнения поле.

В данном поле требуется указать наличие или отсутствие у заявителя отметки о непогашенной судимости с помощь значений из раскрывающегося списка:

* Да – Непогашенная судимость отсутствует;
* Нет. - Непогашенная судимость присутствует

1. **Контактные данные: E-mail**

Формат данных - текстовый.

В данном поле рекомендуется указать адрес электронной почты заявителя, предоставленный им для установления контакта. Если таких адресов несколько, их стоит перечислить, разделив точкой с запятой (;).

E-mail необходимо указать в формате: имя почтового ящика (логин)@доменное имя.

Пример: [primer@mail.ru](mailto:primer@mail.ru)

1. Контактные данные: Телефон

Формат данных - текстовый.

В данном поле рекомендуется указать номер телефона заявителя, предоставленный им для установления контакта. Если таких номеров несколько, их стоит перечислить, разделив точкой с запятой (;). При наличии информации о добавочном номере, ее стоит указывать сразу после номера телефона.

Контактный телефон необходимо указать в формате: код страны (код города) номер телефона.

Пример: +7 (499) 352-45-96 доб. 55; +7 (499) 352-46-48

1. Субъект РФ Адреса постоянной регистрации по месту жительства

Формат данных – выбор из списка значений. Обязательное для заполнения поле.

В данном поле требуется указать Субъект РФ, который соответствует адресу постоянной регистрации по месту жительства заявителя. Список субъектов РФ находится в таблице-классификаторе «Субъекты РФ».

1. Адрес постоянной регистрации по месту жительства

Формат данных - текстовый. Обязательное для заполнения поле.

В данном поле требуется указать информацию о полном адресе постоянной регистрации по месту жительства: Индекс, Субъект Российской Федерации, Город, Улица, Дом, Корпус, Квартира №

Пример: 141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Пушкинская, д. 73,корпус 1, квартира 17

В случае отсутствия в адресе одного из атрибутов, указывать его не нужно.

Пример: 123242, г. Москва, ул. Малая Грузинская, д. 3

1. Адрес для направления почтовых уведомлений

Формат данных - текстовый. Обязательное для заполнения поле.

В данном поле требуется указать информацию для направления почтовых уведомлений: Индекс, Субъект Российской Федерации, Город, Улица, Дом, Корпус, Квартира №

Пример: 141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Пушкинская, д. 73,корпус 1, квартира 17

В случае отсутствия в адресе одного из атрибутов, указывать его не нужно.

Пример: 123242, г. Москва, ул. Малая Грузинская, д. 3

1. **Сведения о высшем образовании**

В данную таблицу вносятся сведения о высшем образовании заявителя.

1. Фамилия, Имя, Отчество

Формат данных – выбор из списка значений. Обязательное для заполнения поле.

В данном поле требуется выбрать заявителя, в отношении которого добавляется запись.

1. Наименование документа, подтверждающего наличие у заявителя высшего образования по профессии, специальности или направлению подготовки

Формат данных – выбор из списка значений. Обязательное для заполнения поле.

В данном поле требуется выбрать документ о высшем образовании из классификатора:

* Диплом
* Иностранный диплом

1. Сведения об образовании

Формат данных – текстовый. Обязательное для заполнения поле.

В данном поле требуется указать: Наименование образовательного учреждения, выдавшего документ о высшем образовании, Серия документа, Номер документа, Дата выдачи документа, Номер бланка (вкладыша) при наличии, Место нахождения образовательного учреждения на момент выдачи документа (страна, регион, населенный пункт), Дата присвоения квалификации (если она не соответствует дате выдачи документа о высшем образовании).

1. Наименование направления подготовки (Специальность)

Формат данных - текстовый.

В данном поле рекомендуется указать наименование направления подготовки заявителя.

1. **Код направления подготовки**

Формат данных – текстовый.

В данном поле рекомендуется указать код направления подготовки заявителя.

1. **Квалификация**

Формат данных - текстовый.

В данном поле рекомендуется указать квалификация заявителя.

1. **Сведения о признании иностранного высшего образования**

Формат данных – текстовый.

В данном поле в отношении иностранного гражданина требуется указать сведения о признании иностранного высшего образования: Наименование документа, Наименование органа, выдавшего документ, Серия документа, Номер документа, Дата выдачи документа, Серия бланка (вкладыш) документа при наличии, Номер бланка (вкладыш) документа при наличии, Номер решения о признании образования, Дата решения о признании образования.

1. **Сведения о стаже**

В данной таблице содержатся данные о стаже заявителя.

1. Фамилия, Имя, Отчество

Формат данных – выбор из списка значений. Обязательное для заполнения поле.

В данном поле требуется выбрать заявителя, в отношении которого добавляется запись.

1. **Наименование документа, подтверждающего стаж работы**

Формат данных – выбор из списка значений. Обязательное для заполнения поле.

В данном поле требуется выбрать наименование документа, который подтверждает стаж работы заявителя.

* Трудовая книжка;
* Выписка из личного дела или из послужного списка;
* Документ, подтверждающий трудовой стаж иностранного гражданина;
* Должностная инструкция, выписка из должностной инструкции или трудового договора.

1. **Дата приема на должность**

Формат данных – дата. Обязательное для заполнения поле.

В данном поле требуется указать дату приема заявителя на должность .

Типичные ошибки:

Данное поле является обязательным при заполнении для каждой строки.

В случае выбора Даты приема позднее текущей даты, возникает всплывающее окно с напоминанием, что необходимо указать дату не позднее настоящего времени.

1. **Дата увольнения (перевода)**

Формат данных – дата.

В случае если заявитель был уволен или переведен, в данном поле должна находиться информация о дате его увольнения или перевода

1. **Наименование должности**

Формат данных – текстовый. Обязательное для заполнения поле.

В данном поле требуется указать наименование должности.

1. **Полное наименование работодателя по ЕГРЮЛ**

Формат данных – текстовый. Обязательное для заполнения поле.

В данном поле требуется указать полное наименование работодателя согласно ЕГРЮЛ.

1. **ИНН/ОГРН**

Формат данных – текстовый.

В данном поле рекомендуется указать ИНН и ОГРН организации, в которой работает заявитель.

1. **Стаж работы, относящийся к стажу работы в организациях, осуществляющих строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства на инженерных должностях, соответствует**

Формат данных – выбор из списка значений. Обязательное для заполнения поле.

В данном поле требуется поставить отметку о соответствии стажа работы, относящийся к стажу работы в организациях, осуществляющих строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства на инженерных должностях. Минимальное значение для соответствия – 3 года стажа.

Список значений:

* Да – соответствует
* Нет – не соответствует

1. **Общетрудовой стаж по профессии, специальности или направлению подготовки в области строительства, соответствует**

Формат данных – выбор из списка значений. Обязательное для заполнения поле.

В данном поле требуется поставить отметку отметка о соответствии общетрудового стажа по профессии, специальности или направлению подготовки в области строительства. Минимальное значение для соответствия – 10 лет стажа.

Список значений:

* Да – соответствует
* Нет – не соответствует

.

1. **Сведения о повышении квалификации**

В таблице содержатся сведения о документах, подтверждающих сведения о повышении квалификации заявителя.

1. Фамилия, Имя, Отчество

Формат данных – выбор из списка значений. Обязательное для заполнения поле.

В данном поле требуется выбрать заявителя, в отношении которого добавляется запись.

1. **Наименование документа, подтверждающего сведения о повышении квалификации**

Формат данных – выбор из списка значений. Обязательное для заполнения поле.

В данном поле требуется выбрать из классификатора тип документа, подтверждающего сведения о повышении заявителем квалификации.

Типы документов: Свидетельство, Удостоверение, Сертификат, Иностранный документ.

1. **Дата выдачи документа**

Формат данных – дата. Обязательное для заполнения поле.

В данном поле требуется указать дату выдачи заявителю документа, подтверждающего сведения о повышении квалификации.

Типичные ошибки:

Данное поле является обязательным при заполнении для каждой строки. При внесении сведений о повышении квалификации заявителя в случае перехода на новую запись без указания «Даты выдачи документа» возникает всплывающее окно с напоминанием, что необходимо ввести значение в соответствующее поле.

В случае выбора Даты приема позднее текущей даты, возникает всплывающее окно с напоминанием, что необходимо указать дату не позднее настоящего времени.

1. **Сведения о документе, подтверждающего сведения о повышении квалификации**

Формат данных - текстовый. Обязательное для заполнения поле.

В данном поле требуется внести сведения о документе, подтверждающем повышение квалификации: Серия документа, Номер документа, Серия бланка (вкладыш) документа при наличии, Номер бланка (вкладыш) документа при наличии, Номер решения о признании образования, Наименование образовательного учреждения, выдавшего документ о повышении квалификации, на момент повышения квалификации, Место нахождения образовательного учреждения на момент выдачи документа о повышении квалификации (страна, регион, населенный пункт), Наименование курса повышения квалификации, Дата очередного повышения квалификации.

1. **Сведения о признании иностранного повышения квалификации**

Формат данных - текстовый.

В данном поле в отношении иностранного гражданина требуется указать сведения о документе, подтверждающем иностранное повышение квалификации: Наименование документа, о подтверждении признания иностранного повышения квалификации, Наименование органа, выдавшего документ о признании иностранного повышения квалификации, Серия документа, Номер документа, Дата выдачи документа, Серия бланка (вкладыш) документа при наличии, Номер бланка (вкладыш) документа при наличии, Номер решения (основания) о признании иностранного повышения квалификации, Дата решения о признании иностранного повышения квалификации.

1. **Сведения о разрешении на работу**

Таблица содержит сведения о документах, предоставляющих право на осуществление трудовой деятельности на территории Российской Федерации иностранным заявителям.

1. Фамилия, Имя, Отчество

Формат данных – выбор из списка значений. Обязательное для заполнения поле.

В данном поле требуется выбрать заявителя, в отношении которого добавляется запись.

1. **Наименование документа, предоставляющего право на осуществление трудовой деятельности на территории Российской Федерации**

Формат данных – текстовый. Обязательное для заполнения поле в случае заявителя с иностранным гражданством.

В данном поле должно быть указано наименование документа, предоставляющего право на осуществление трудовой деятельности на территории Российской Федерации

1. **Сведения о документе**

Формат данных – текстовый.

В данном поле рекомендуется внести следующую информацию о документе: Серия документа, Номер документа, Дата выдачи, Дата окончания срока действия, Наименование органа, выдавшего документ, Наименование субъектов Российской Федерации, на территории которых у заявителя имеется разрешение на работу.

1. Ответственное лицо

Таблица содержит сведения о сотруднике, ответственном за заполнение ФАЙЛА.

* + 1. Рег. номер СРО

Формат данных – текстовый. Обязательное для заполнения поле.

В данном поле требуется указать регистрационный номер СРО

* + 1. **Фамилия, Имя, Отчество сотрудника**

Формат данных – текстовый. Обязательное для заполнения поле.

В данном поле требуется указать Фамилию, Имя, Отчество сотрудника ответственного за заполнение ФАЙЛА

1. **Документы**

В данной таблице в электронном виде находятся копии документов, необходимых для внесения сведений о заявителя в Национальный реестр специалистов.

4.6.1. Фамилия, Имя, Отчество

Формат данных – выбор из списка значений. Обязательное для заполнения поле.

В данном поле требуется выбрать заявителя, в отношении которого добавляется документ.

4.6.2. Документ

Формат данных – числовой, выбор поля из классификатора. Обязательное для заполнения поле.

В данном поле должен быть указан тип документа, копия которого прикрепляется в файл импорта. Перечень типов документов находится в таблице-классификаторе «Классификатор документов» и состоит следующих типов документов:

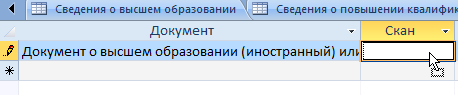
|  |  |
| --- | --- |
| № | Документ |
| 1 | Заявление о включении |
| 2 | СНИЛС |
| 3 | Диплом о высшем образовании или о профессиональной переподготовке |
| 4 | Документ о высшем образовании (иностранный) или о профессиональной переподготовке с приложением свидетельства о признании иностранного образования |
| 5 | Трудовая книжка |
| 6 | Выписка из личного дела или из послужного списка |
| 7 | Документ, подтверждающий трудовой стаж иностранного гражданина |
| 8 | Должностная инструкция, выписка из должностной инструкции или трудового договора |
| 9 | Удостоверение о повышении квалификации |
| 10 | Документ о повышении квалификации (иностранный) с приложением свидетельства о признании иностранного образования |
| 11 | Разрешение на работу для лиц, не являющихся гражданами РФ |
| 12 | Справка о наличии (отсутствии) судимости |
| 13 | Иной документ |

4.6.3. Скан

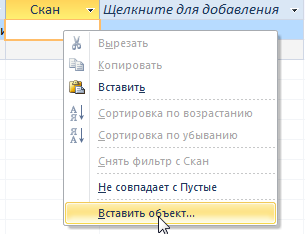
Формат данных – поле объекта. Обязательное для заполнения поле.

В данное поле прикрепляется файл с копией документа выбранного в поле «Документ». Файл можно прикрепить следующими способами:

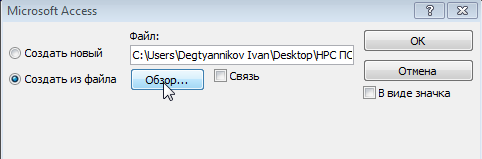
* Прикрепление путем drag-and-drop (перемещение объекта из Проводника в соответствующую документу ячейку «Скан»).

****

* Прикрепление из меню. Для этого правой кнопкой мыши необходимо нажать на ячейку «Скан» соответствующую добавляемому документу и нажать «Вставить объект…»



Выбрать «Создать из файла» и нажать «Обзор…» и далее выбрать нужный файл.



.

# Приложение 1. Схема данных файла импорта

