



# Модуль «Миграционный учет» для 1С:Предприятие 8

Руководство по установке (инсталляции)



**ПРАВО ТИРАЖИРОВАНИЯ  
ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ И ДОКУМЕНТАЦИИ  
ПРИНАДЛЕЖИТ ООО «ЭЛИАС-Новосибирск»**

Приобретая модуль «Миграционный учет»,  
вы тем самым даете согласие не допускать  
копирования программ и документации  
без письменного разрешения ООО «ЭЛИАС-Новосибирск»

© Миграционные технологии,  
ООО «ЭЛИАС-Новосибирск», 2026  
Телефон: 8 (800) 775-89-24  
E-mail: [info@migteh.ru](mailto:info@migteh.ru)  
URL: <https://www.migteh.ru>



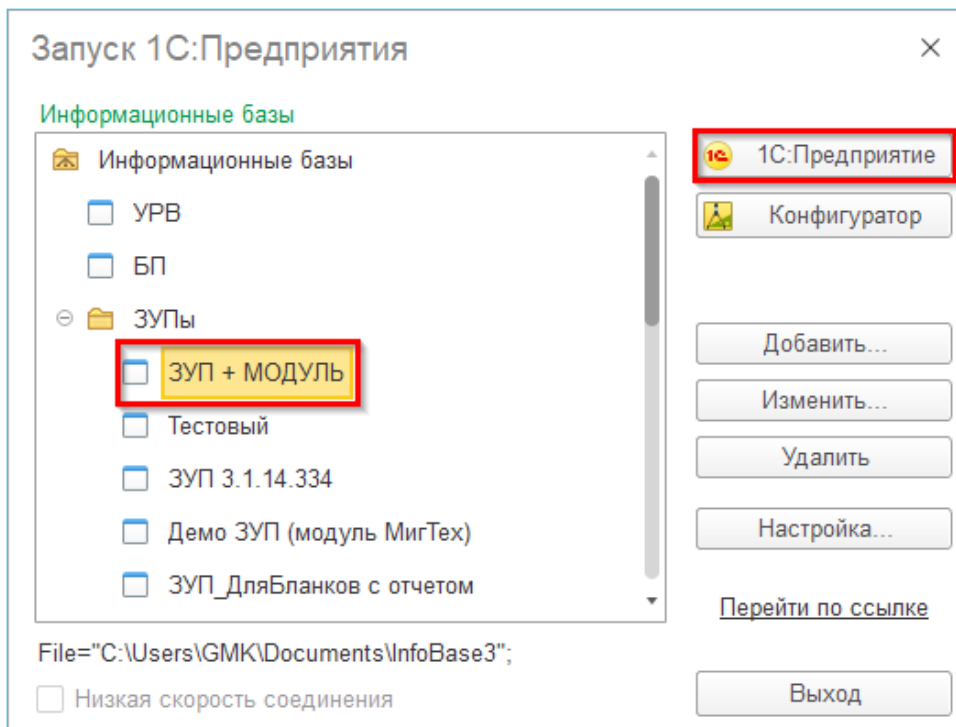
## Оглавление

1.	Открытие информационной базы .....	4
2.	Установка модуля миграционного учета для информационной базы .....	6
2.1.	Настройка используемых и дополнительных бланков .....	9
2.2.	Первичная настройка напоминаний .....	10
2.3.	Дополнительные настройки прав 1С: ЗУП .....	16
	Техническая поддержка .....	19

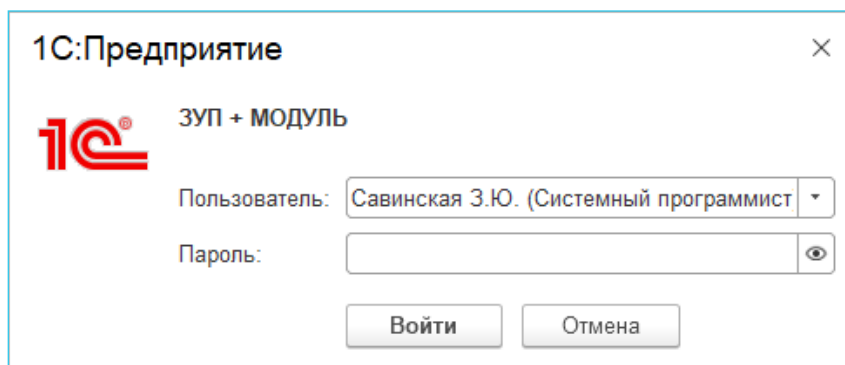
## 1. Открытие информационной базы

Чтобы начать работу необходимо запустить 1С, используя ярлык на рабочем столе, либо запустить программу из меню «Пуск».

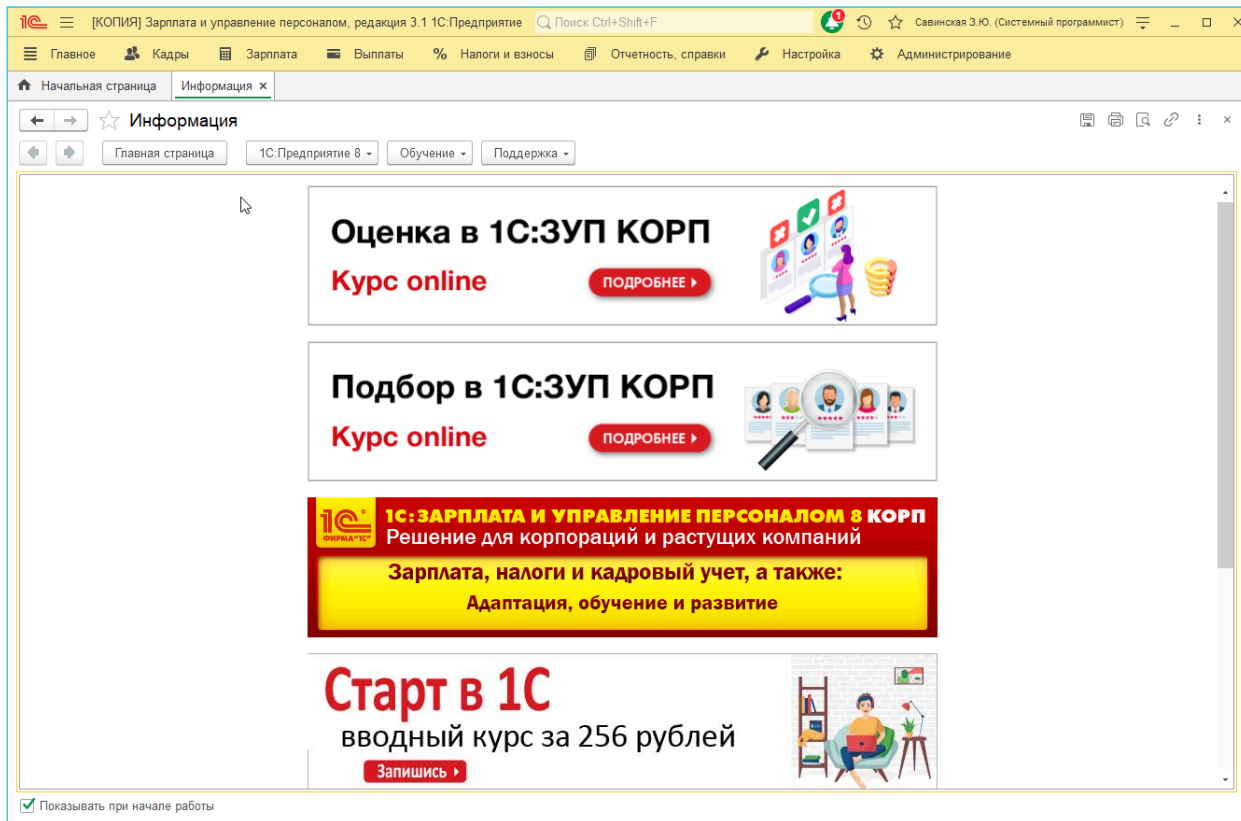
В открывшемся меню необходимо выбрать информационную базу, затем необходимо запустить программу в режиме «1С:Предприятие»:



Откроется окно ввода логина и пароля. В поле «Пользователь» необходимо ввести учетную запись, обладающей правом открытия внешних обработок, в поле «Пароль» соответственно пароль:



*После загрузки информационной базы программа примет следующий вид:*



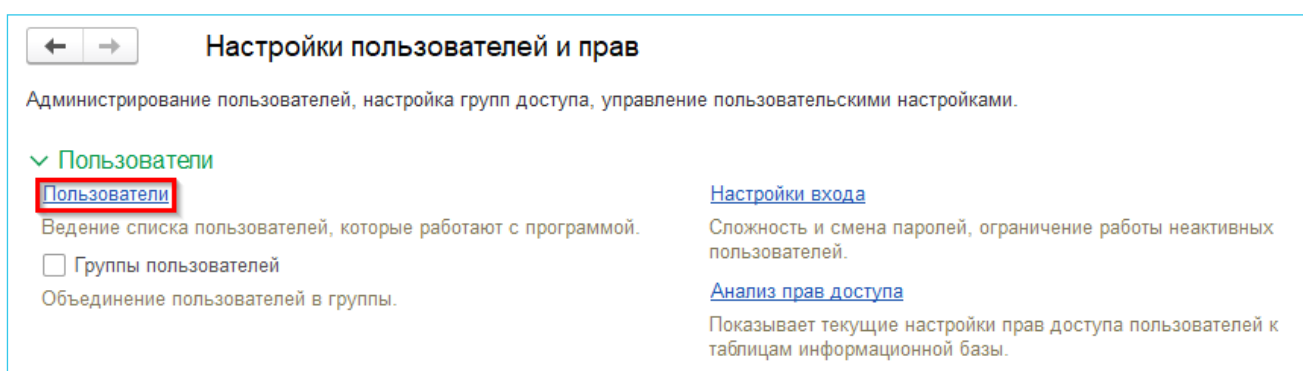
The screenshot displays the 'Информация' (Information) page within the 1C:ZUP KORP software interface. The page is structured as follows:

- Navigation Bar:** Includes 'Главное' (Main), 'Кадры' (Personnel), 'Зарплата' (Salary), 'Выплаты' (Payments), '% Налоги и взносы' (Taxes and Contributions), 'Отчетность, справки' (Reporting, Documents), 'Настройка' (Settings), and 'Администрирование' (Administration).
- Page Header:** Shows 'Начальная страница' (Home) and 'Информация' (Information) tabs, along with navigation buttons for 'Главная страница' (Home page), '1С:Предприятие 8' (1C:Enterprise 8), 'Обучение' (Training), and 'Поддержка' (Support).
- Course Promotions:**
  - Оценка в 1С:ЗУП КОРП** (Evaluation in 1C:ZUP KORP) - Курс online (Online course) with a 'ПОДРОБНЕЕ' (More details) button.
  - Подбор в 1С:ЗУП КОРП** (Selection in 1C:ZUP KORP) - Курс online (Online course) with a 'ПОДРОБНЕЕ' (More details) button.
- Software Solution Banner:** A red and yellow banner for **1С: ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ 8 КОРП** (1C: SALARY AND PERSONNEL MANAGEMENT 8 KORP), described as a solution for corporations and growing companies. It lists features: 'Зарплата, налоги и кадровый учет, а также: Адаптация, обучение и развитие' (Salary, taxes, and personnel accounting, as well as: Adaptation, training, and development).
- Start in 1C:** A section titled **Старт в 1С** (Start in 1C) offering an introductory course for 256 rubles, with a 'Запишись' (Sign up) button.
- Footer:** A checkbox labeled 'Показывать при начале работы' (Show at the start of work) is checked.

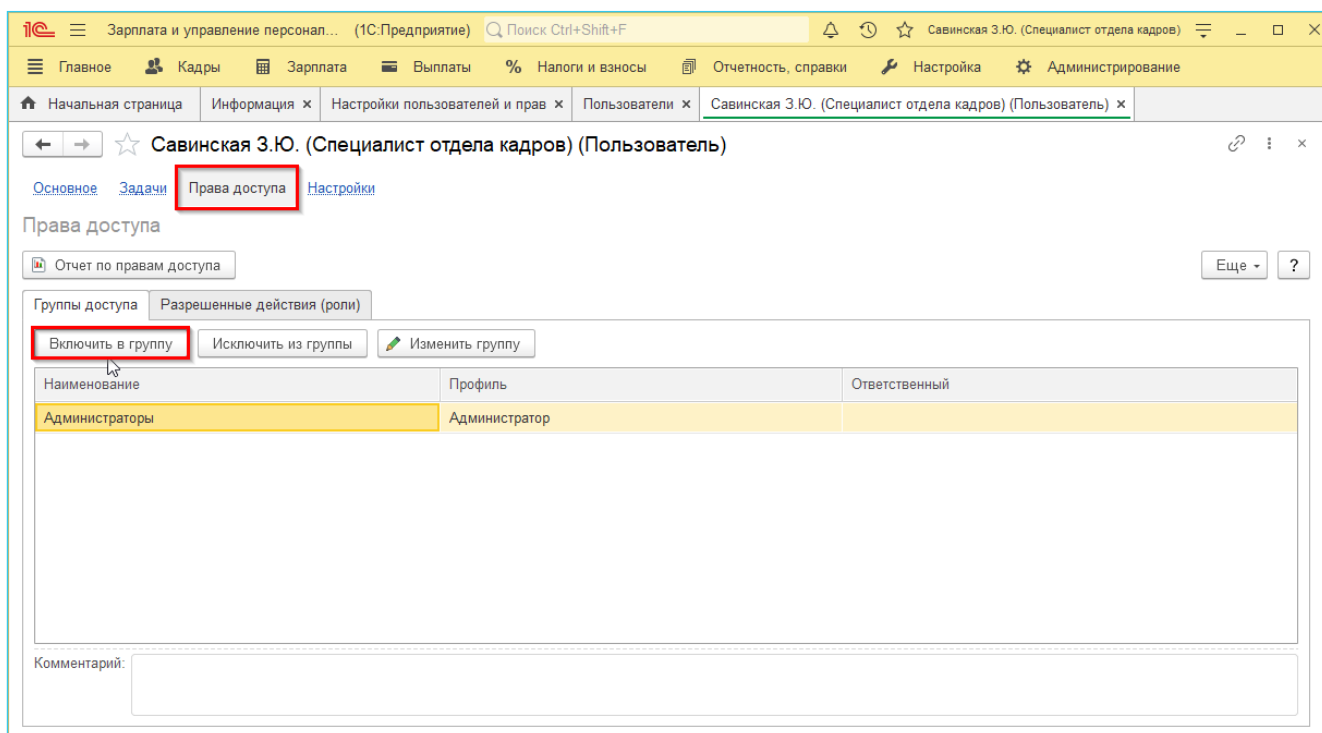
## 2. Установка модуля миграционного учета для информационной базы

Чтобы установить модуль миграционного учета (далее Модуль) для информационной базы необходимо открыть его в режиме «1С:Предприятия». Пользователь, под которым устанавливается модуль, должен обладать полными правами и правом «Открытие внешних отчетов и доработок».

Чтобы настроить эти права, откройте панель «Администрирование», далее «Настройки пользователей и прав» и затем нажать на пункт «Пользователи».

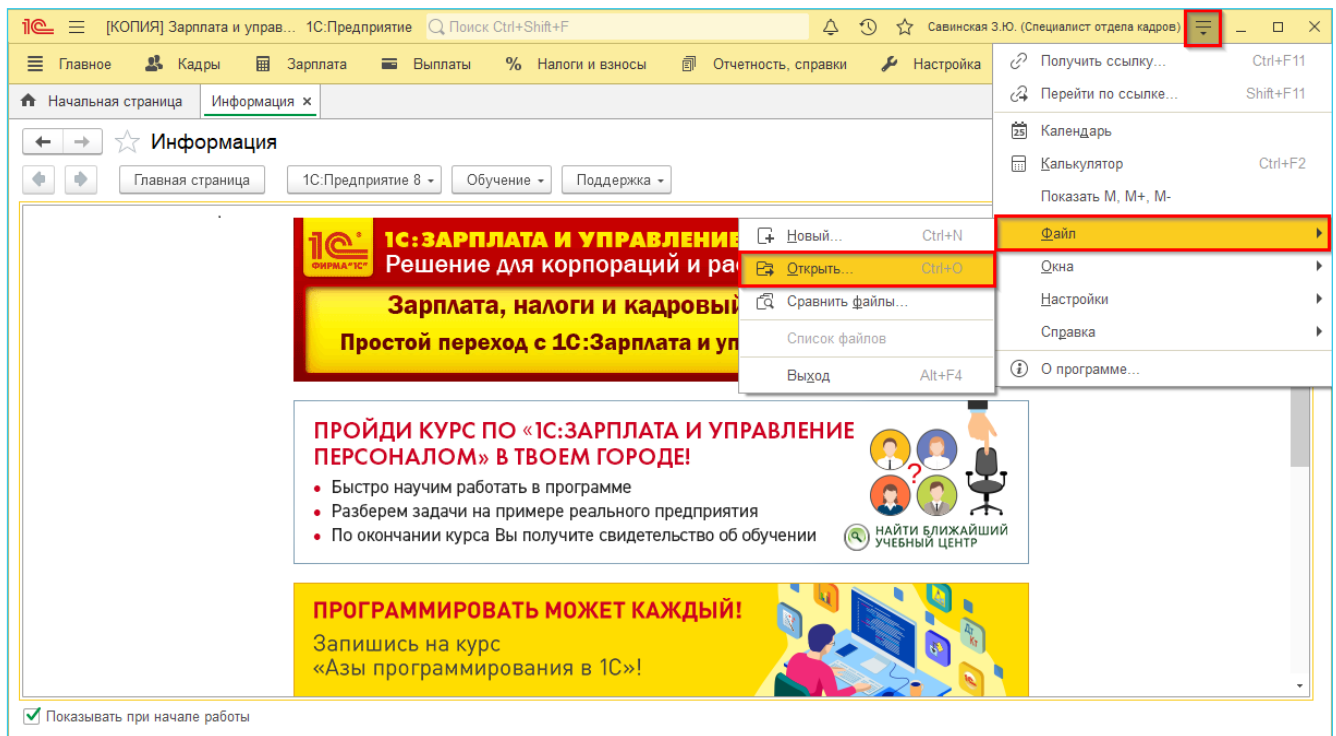


Выбираем нужного пользователя, нажимаем на «Права доступа» на панели навигации и далее «Включить в группу».

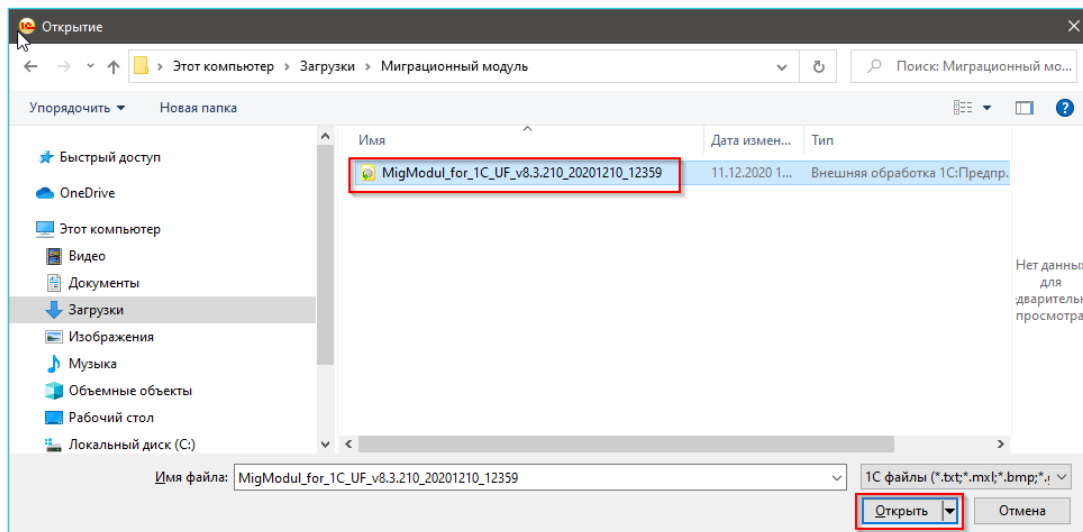


И далее выбираем группу доступа «Открытие внешних отчетов и обработок». После добавления необходимо перезапустить базу.

Для начала установки нужно на рабочем столе программы выбрать «Главное меню», меню «Файл», затем выбрать пункт меню «Открыть...»:




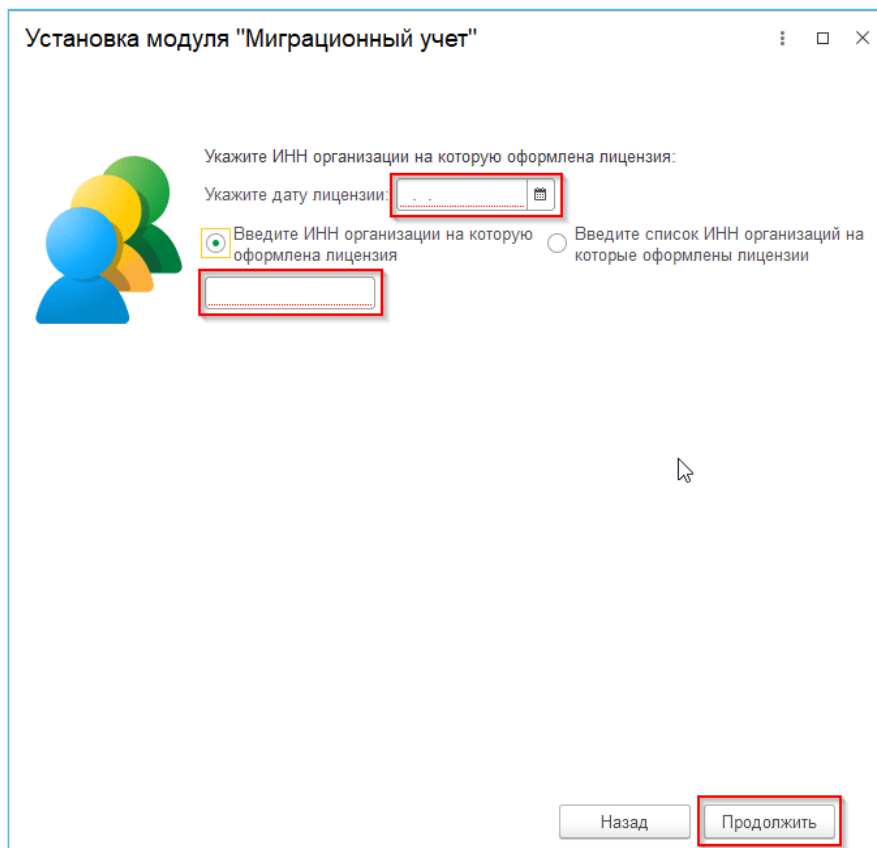
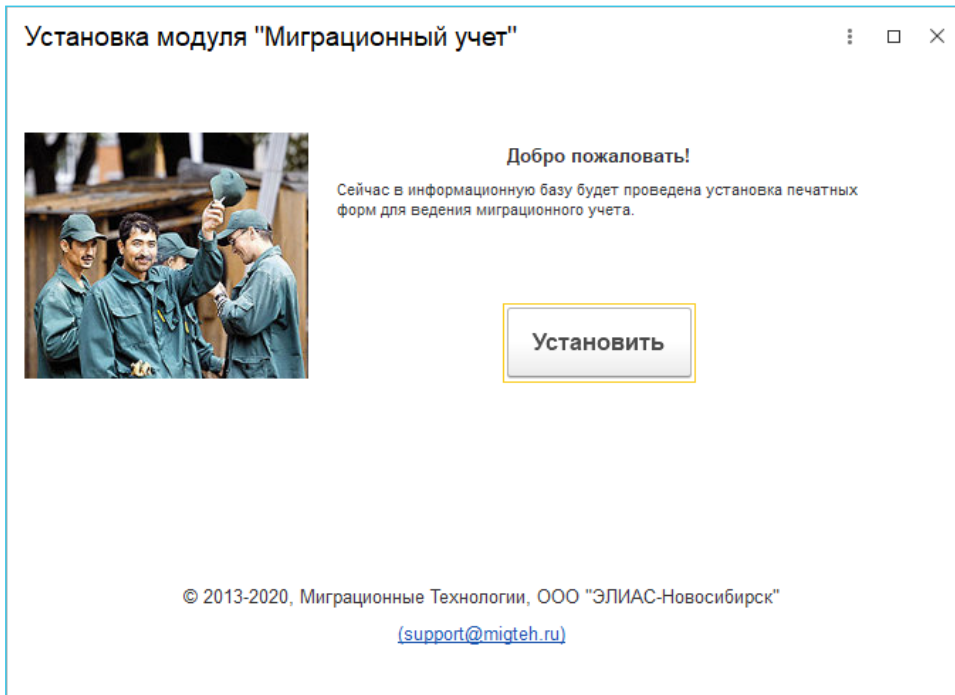
В открывшемся окне необходимо выбрать файл модуля миграционного учета (в формате .erf, типа «Внешняя обработка 1С:Предприятие») и нажать на кнопку «Открыть»:



Откроется окно установки Модуля. Далее необходимо нажать на кнопку «Установить»:

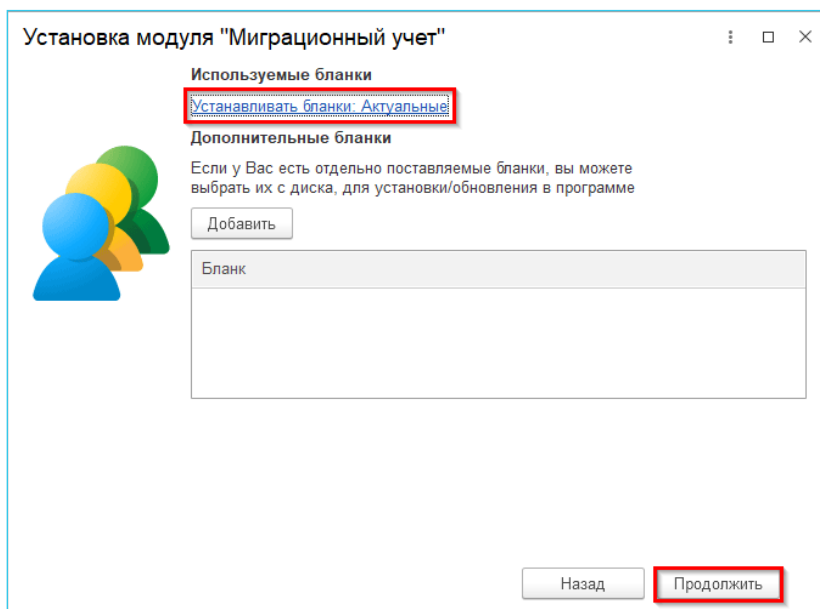


В следующем окне необходимо заполнить «дату лицензии», «ИНН». Дату можно заполнить вручную, а можно выбрать из встроенного календаря нажав на кнопку «». После заполнения всех необходимых полей нажмите кнопку «Продолжить»:

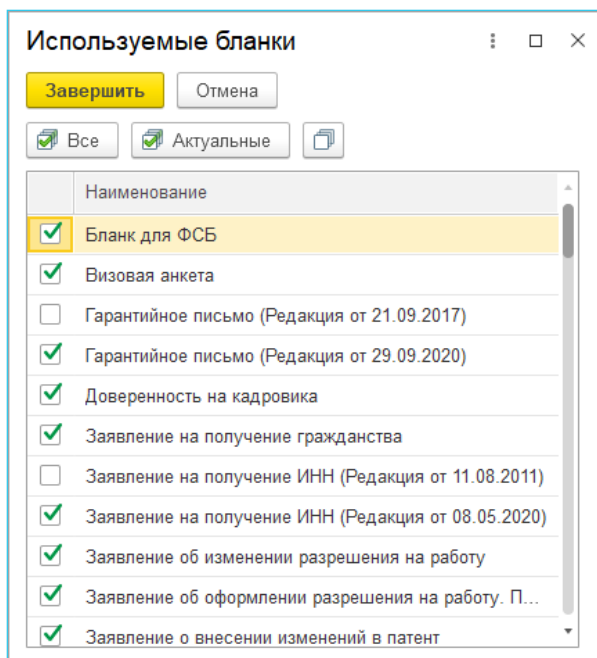



## 2.1. Настройка используемых и дополнительных бланков

Далее в области «Используемые бланки» в пункте «Устанавливать бланки: Актуальные» вы можете настроить загружаемые бланки и их редакции. Бланки, которые будут использоваться в модуле. По умолчанию выставляются все имеющиеся бланки в последней редакции.



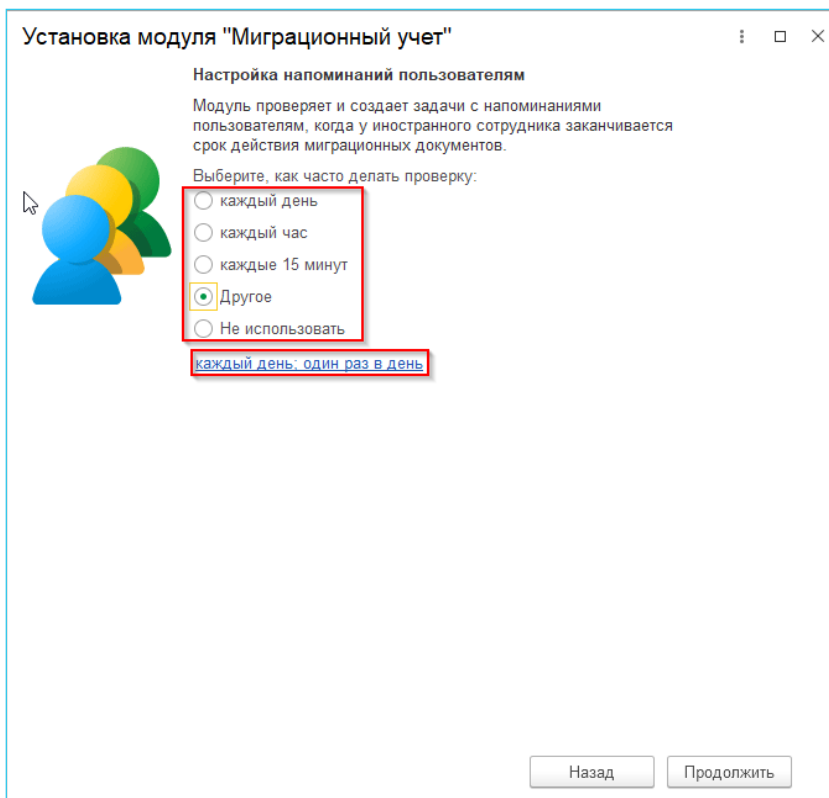
Внизу окна можно добавить дополнительные бланки, не входящие в основную поставку модуля.



По умолчанию галочки выставлены напротив бланков последней редакции. По нажатию кнопки « Актуальные» будут отмечены все актуальные бланки.

## 2.2. Первичная настройка напоминаний

В Модуле реализован механизм напоминаний о заканчивающихся сроках документов у иностранных сотрудников. В следующем окне необходимо настроить частоту появления напоминаний. При выборе пункта «Другое» появляется дополнительный пункт внизу, в котором расписание выполнения проверки можно настроить наиболее гибко.



Установка модуля "Миграционный учет"

Настройка напоминаний пользователям

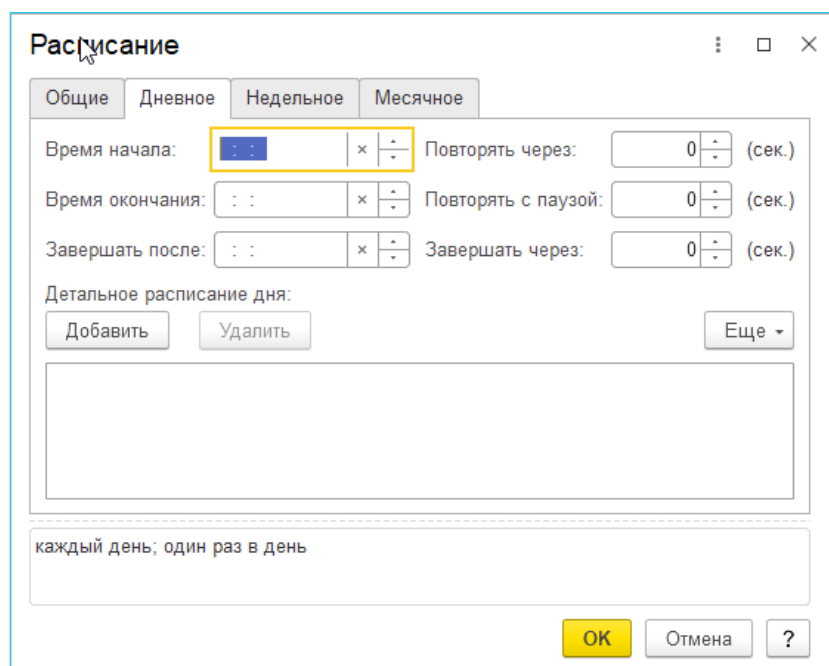
Модуль проверяет и создает задачи с напоминаниями пользователям, когда у иностранного сотрудника заканчивается срок действия миграционных документов.

Выберите, как часто делать проверку:

- каждый день
- каждый час
- каждые 15 минут
- Другое
- Не использовать

каждый день; один раз в день

Назад Продолжить



Расписание

Общие Дневное Недельное Месячное

Время начала: [HH:MM] x [ ] Повторять через: [0] (сек.)

Время окончания: [HH:MM] x [ ] Повторять с паузой: [0] (сек.)

Завершать после: [HH:MM] x [ ] Завершать через: [0] (сек.)

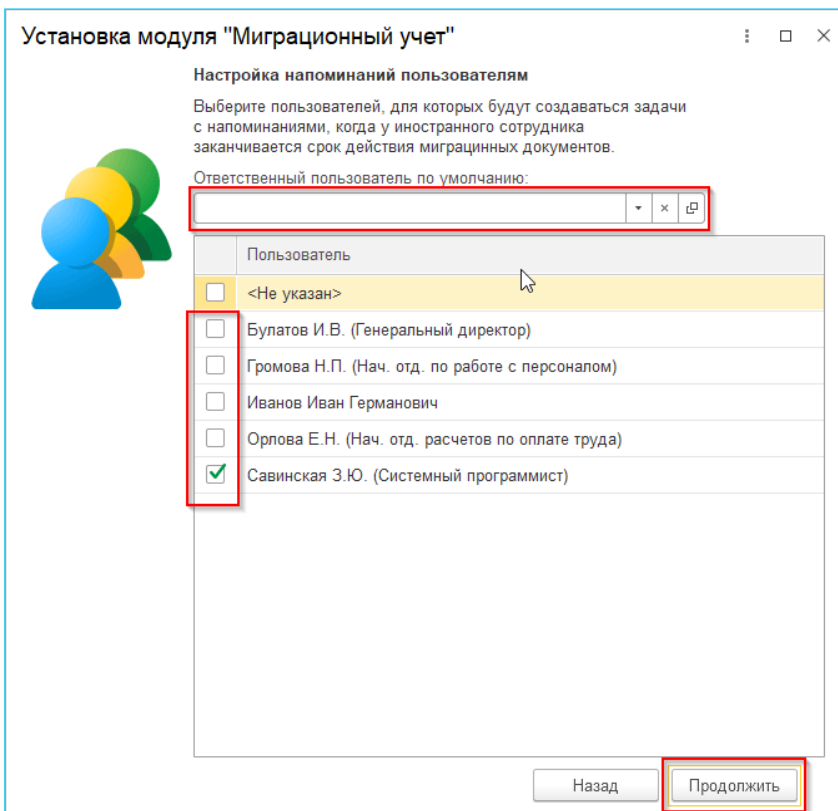
Детальное расписание дня:

Добавить Удалить Еще ▾

каждый день; один раз в день

OK Отмена ?

Далее нужно указать кто из пользователей 1С будет получать эти напоминания. При выборе ответственного в поле «Ответственный пользователь по умолчанию» таблица с пользователями скрывается и напоминания будет получать только этот ответственный. При незаполненном поле таблица с пользователями показывается и можно выбрать несколько пользователей, поставив галочку напротив каждого пользователя.



Установка модуля "Миграционный учет"

**Настройка напоминаний пользователям**

Выберите пользователей, для которых будут создаваться задачи с напоминаниями, когда у иностранного сотрудника заканчивается срок действия миграционных документов.

Ответственный пользователь по умолчанию:

Пользователь
<input type="checkbox"/> <Не указан>
<input type="checkbox"/> Булатов И.В. (Генеральный директор)
<input type="checkbox"/> Громова Н.П. (Нач. отд. по работе с персоналом)
<input type="checkbox"/> Иванов Иван Германович
<input type="checkbox"/> Орлова Е.Н. (Нач. отд. расчетов по оплате труда)
<input checked="" type="checkbox"/> Савинская З.Ю. (Системный программист)

Назад **Продолжить**

Затем можно настроить сроки, в течение которых будут срабатывать напоминания. Также можно снять галочку и будут формироваться напоминания по неработающим сотрудникам.

По умолчанию напоминания создаются, когда до окончания сроков осталось менее 14 дней. Можно увеличить или уменьшить это количество дней и отдельно выбрать вид документов, по которым будут контролироваться сроки окончания.

Установка модуля "Миграционный учет"

Настройка напоминаний пользователям

Не формировать напоминания по неработающим сотрудникам

Укажите сроки, за сколько должны создаваться задачи с напоминаниями в разрезе миграционных документов.

Общий период напоминаний

Список документов

Вид документа
<input checked="" type="checkbox"/> Окончание срока пребывания
<input checked="" type="checkbox"/> Окончание разрешения на работу
<input checked="" type="checkbox"/> Окончание патента
<input checked="" type="checkbox"/> Окончание срока действия паспорта
<input checked="" type="checkbox"/> Окончание полиса
<input checked="" type="checkbox"/> Окончание регистрации
<input checked="" type="checkbox"/> Окончание патента НДФЛ

Назад

*При снятии галочки напротив «Общий период напоминаний» напротив каждого вида документа возникнет отдельное количество дней. Эти значения также можно изменить.*

Установка модуля "Миграционный учет" \*

Настройка напоминаний пользователям

Не формировать напоминания по неработающим сотрудникам

Укажите сроки, за сколько должны создаваться задачи с напоминаниями в разрезе миграционных документов.

Общий период напоминаний

Список документов

Вид документа	Количество дней
<input checked="" type="checkbox"/> Окончание срока пребывания	14
<input checked="" type="checkbox"/> Окончание разрешения на работу	14
<input checked="" type="checkbox"/> Окончание патента	14
<input checked="" type="checkbox"/> Окончание срока действия паспорта	14
<input checked="" type="checkbox"/> Окончание полиса	14
<input checked="" type="checkbox"/> Окончание регистрации	14
<input checked="" type="checkbox"/> Окончание патента НДФЛ	14

Назад

*Далее потребуется задать срок действия медицинского освидетельствования, значение которого будет использоваться для формирования конечной даты его действия*

в группе «Обязательное медицинское освидетельствование» на форме «Миграционные сведения сотрудника» [3.3.1].

Установка модуля "Миграционный учет" \*

Дополнительные настройки

Срок действия медицинского освидетельствования: 3 мес

Значение, используемое для автоматического расчета срока окончания медицинского освидетельствования

Назад Продолжить



*В процессе установки Модуля добавляются дополнительные реквизиты в справочник «Сотрудники» и дополнительные внешние отчеты.*

The screenshot shows the 1C software interface for managing employee records. The main window title is "Бальцер Герман Эдуардович (Сотрудник)". The interface includes a navigation menu with options like "Главное", "Кадры", "Зарплата", "Выплаты", "Налоги и взносы", and "Отчетность, справки". The current view is "Дополнительные отчеты (Отчетность, справки)".

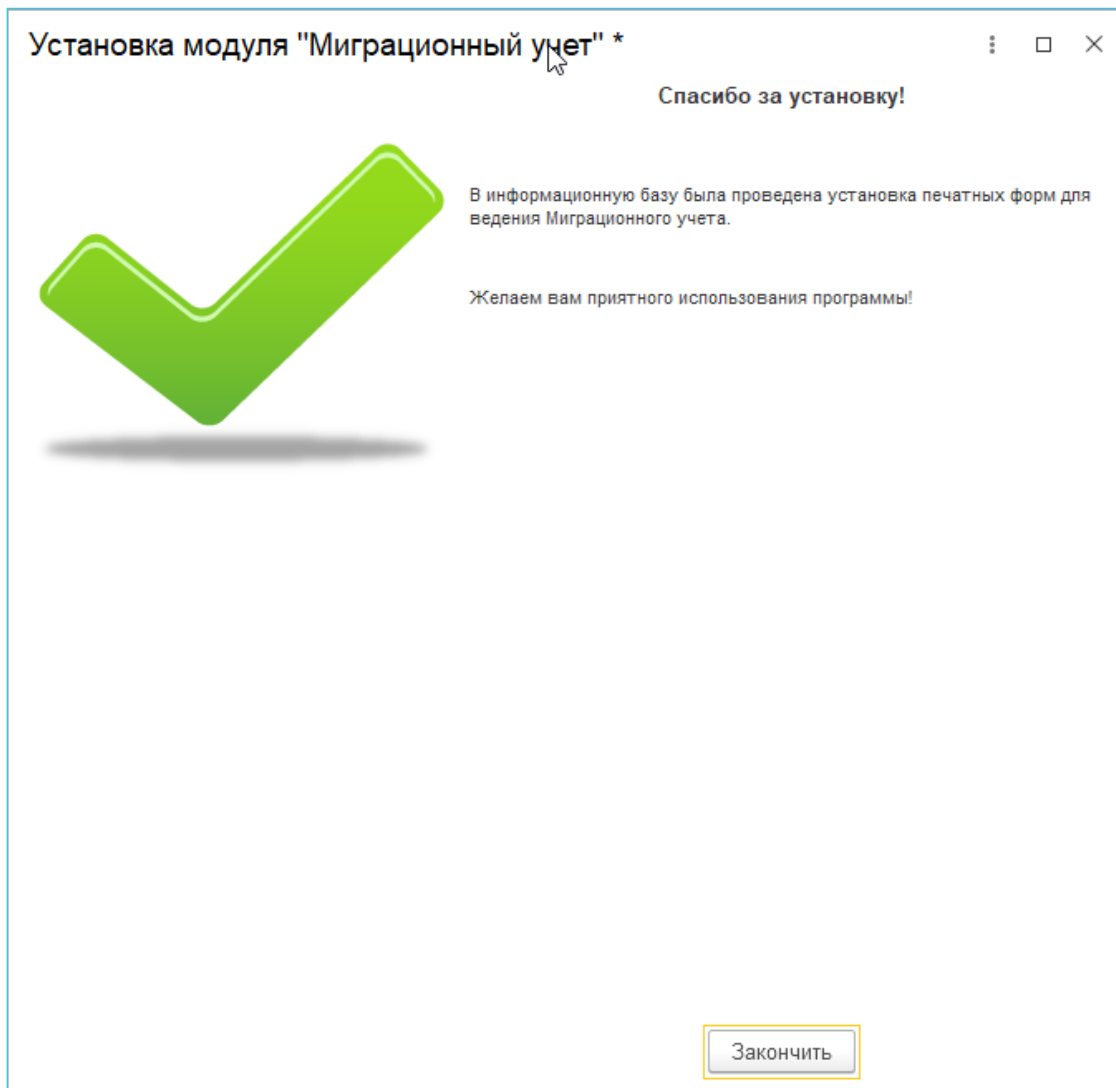
The "Текущее место работы" (Current place of work) section contains the following fields:

- Должность: Начальник управления / Управление маркетинга
- Подразделение: Управление маркетинга и обслуживания клиентов
- Вид занятости: Основное место работы
- Оклад (тариф): 65 000,00
- ФОТ: 65 000,00
- Аванс: Расчет первой половины месяца
- График работы: Пятидневка

The "Дополнительные данные" (Additional data) section, highlighted with a red border, contains the following fields:

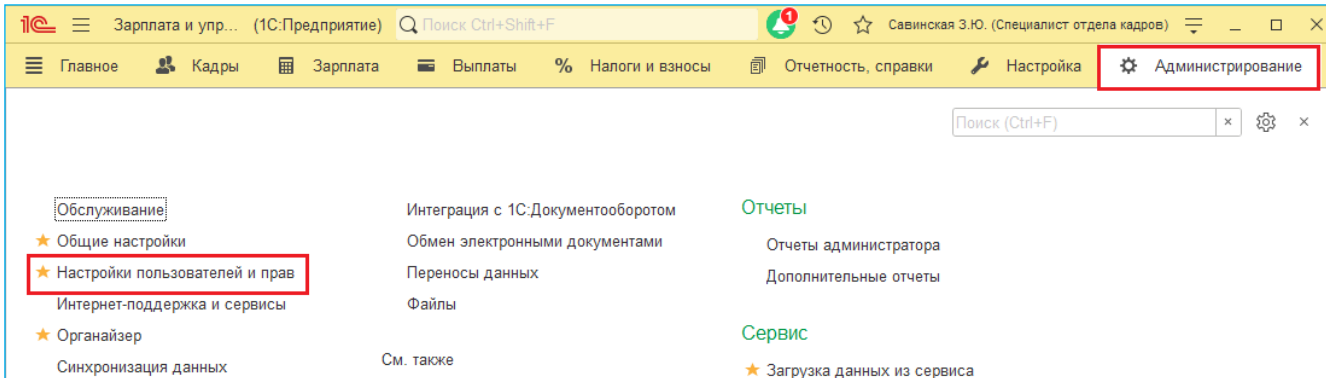
- Фамилия латиницей: [input field]
- Имя латиницей: [input field]
- Отчество латиницей: [input field]
- Регистрация, дата постановки: [date picker]
- Регистрация, кем поставлен: [input field]
- Регистрация, кем поставлен (контрагент): [dropdown menu]
- Миграц карта, номер: [input field]
- Миграц карта, серия: [input field]
- Миграц карта, дата въезда: [date picker]
- Миграц карта, дата выдачи: [date picker]
- Док. пребывания, вид: [dropdown menu]
- Док. пребывания, дата выдачи: [date picker]
- Док. пребывания, действует с: [date picker]
- Док. пребывания, номер: [input field]
- Док. пребывания, серия: [input field]

*После того, как установится модуль, откроется отдельное окно, сообщающее что модуль успешно установлен. При первичной установке рекомендуется перезапустить 1С, при обновлении это делать необязательно. После установки откроется вкладка со списком используемых бланков.*

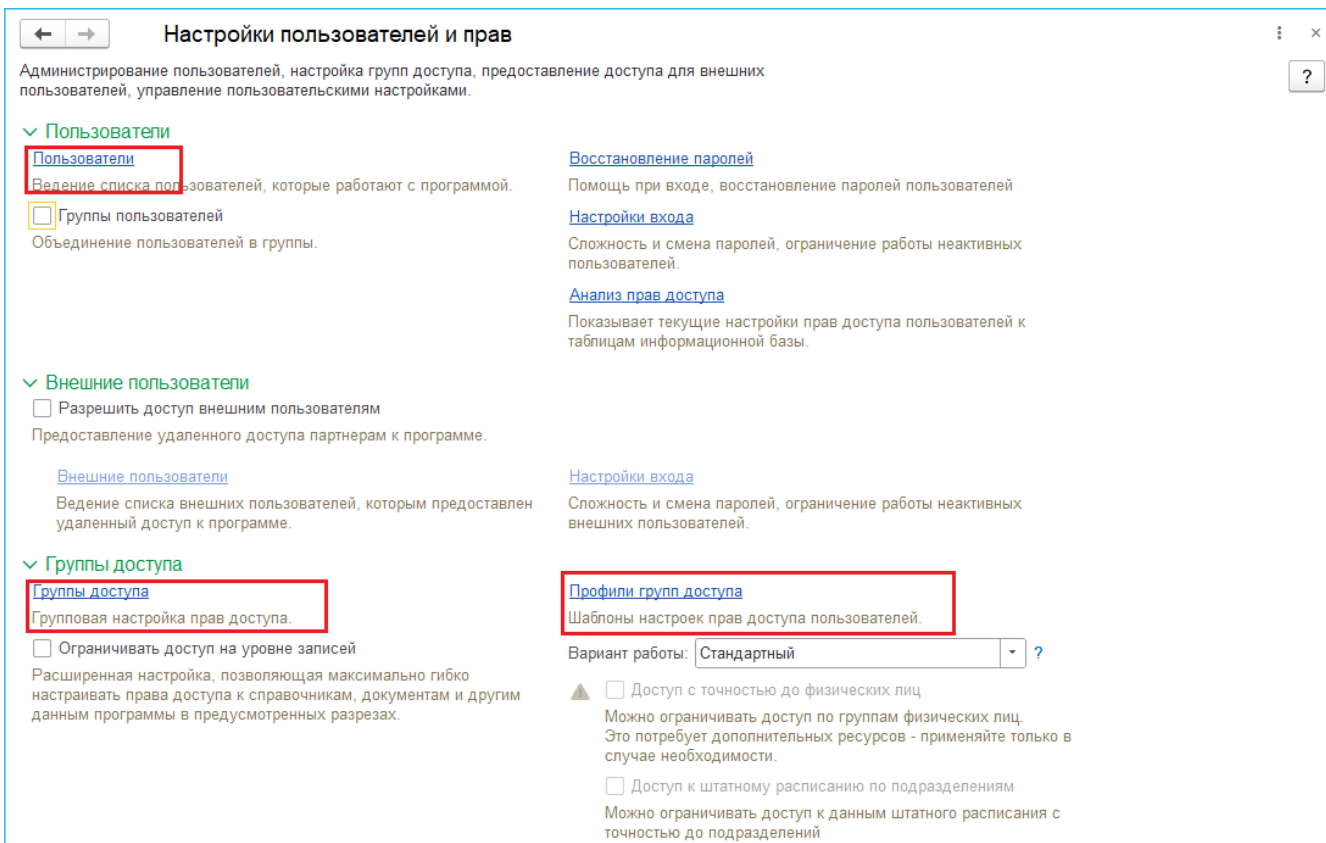


## 2.3. Дополнительные настройки прав 1С:ЗУП

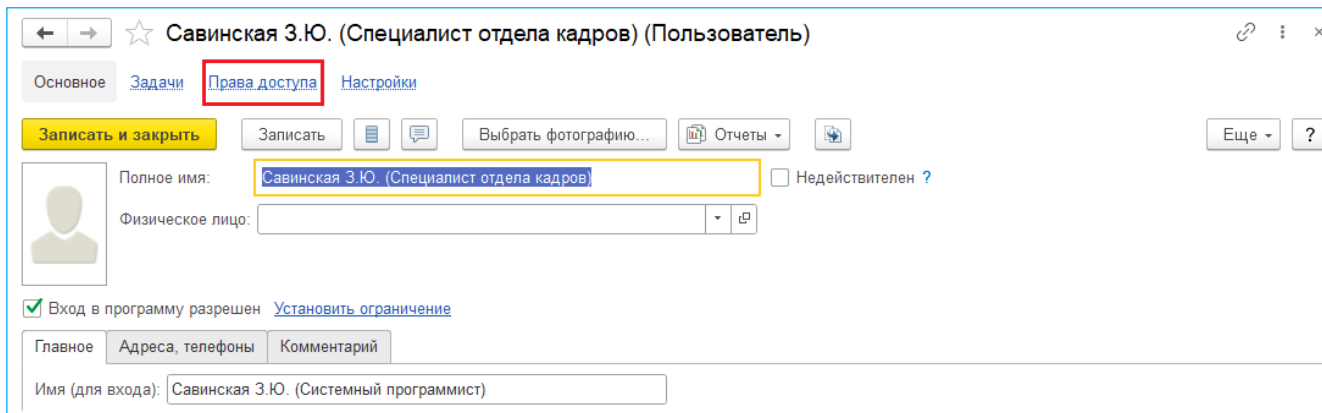
Для настройки прав доступа в базе 1С:ЗУП, зайдите в раздел "Администрирование" - "Настройка пользователей и прав":



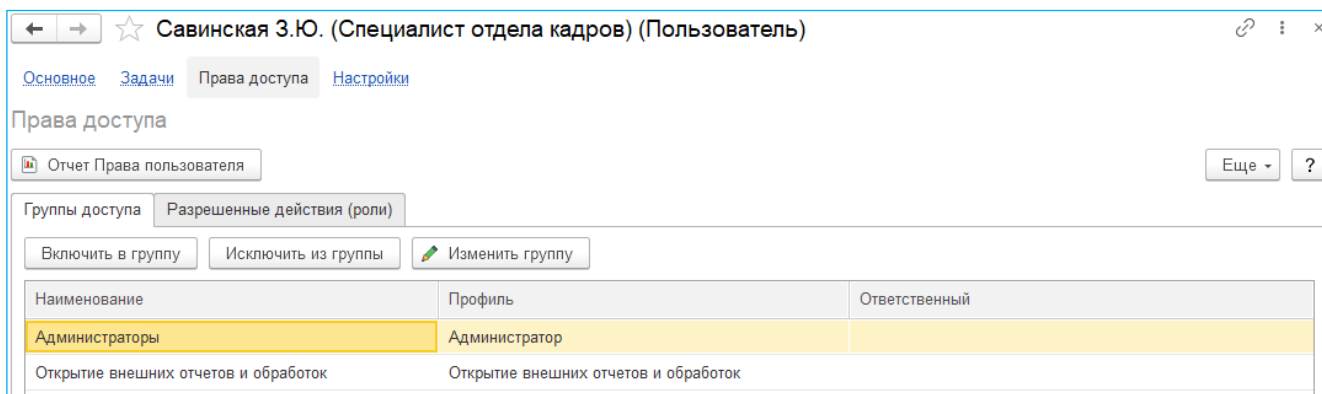
В этом разделе есть три подраздела, которые могут понадобиться:



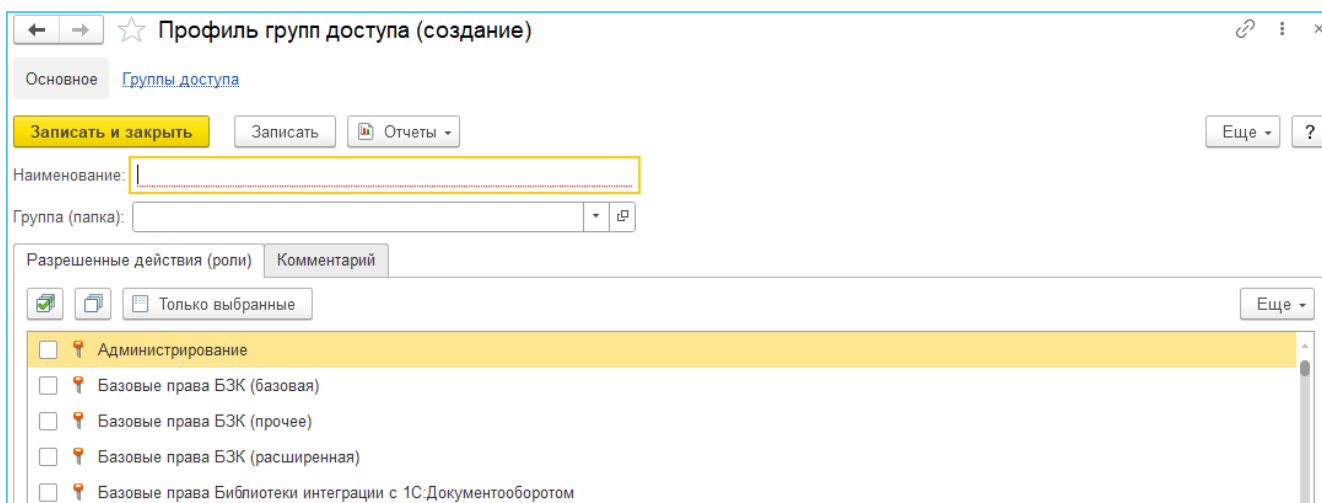
В простом случае: Зайдите в раздел "Пользователи", откройте пользователя которому хотите настроить права, и перейдите по ссылке "Права доступа":



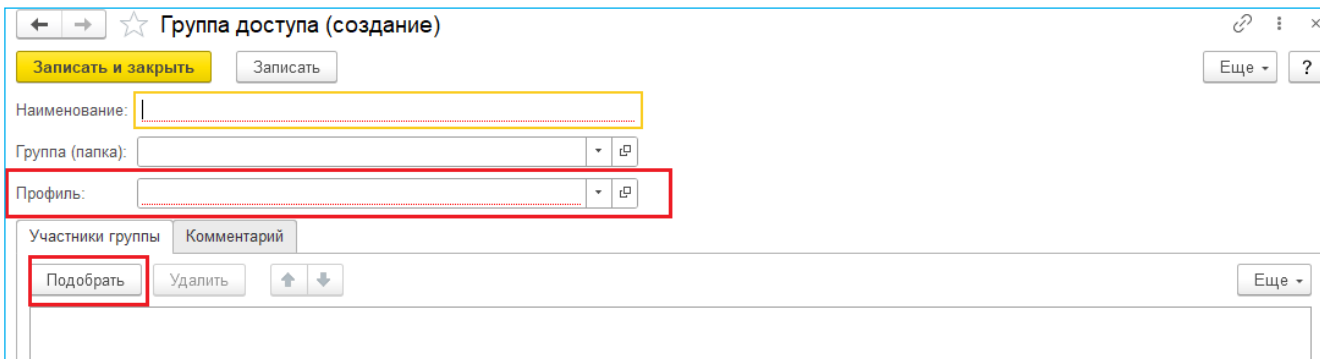
В открывшемся окне, нажмите "Включить в группу" чтобы включить пользователя в уже существующую группу доступа:



Если подходящей группы доступа ещё нет: зайдите в раздел "Профили групп доступа", создайте новый профиль, и галочками выберите роли, которые Вы хотите добавить пользователю:



После этого зайдите в раздел "Группы доступа", создайте новую группу доступа, и в поле "Профиль" выберите созданный выше профиль группы доступа:



← → ☆ Группа доступа (создание) 🔗 ⋮ ×

**Записать и закрыть**  Еще ▾ ?

Наименование:

Группа (папка):  ▾

**Профиль:**  ▾

Участники группы

**Подобрать**    Еще ▾

Здесь же, можно сразу добавить пользователей в эту группу, используя кнопку "Подбор".

## Техническая поддержка

При возникновении сложностей в процессе установки Модуля «Миграционный учет» для 1С:Предприятие 8, вы можете обратиться в техническую поддержку разработчика по адресу электронной почты [911@migteh.ru](mailto:911@migteh.ru)

В письме подробно опишите проблему, возникшую при установке, приложите скриншоты ошибки (по возможности), укажите номер Вашей лицензии и контактные данные для предоставления ответа.

Обращения в техническую поддержку обрабатываются в трёх часов в будние дни с 08:00 до 17:00 по Московскому времени.