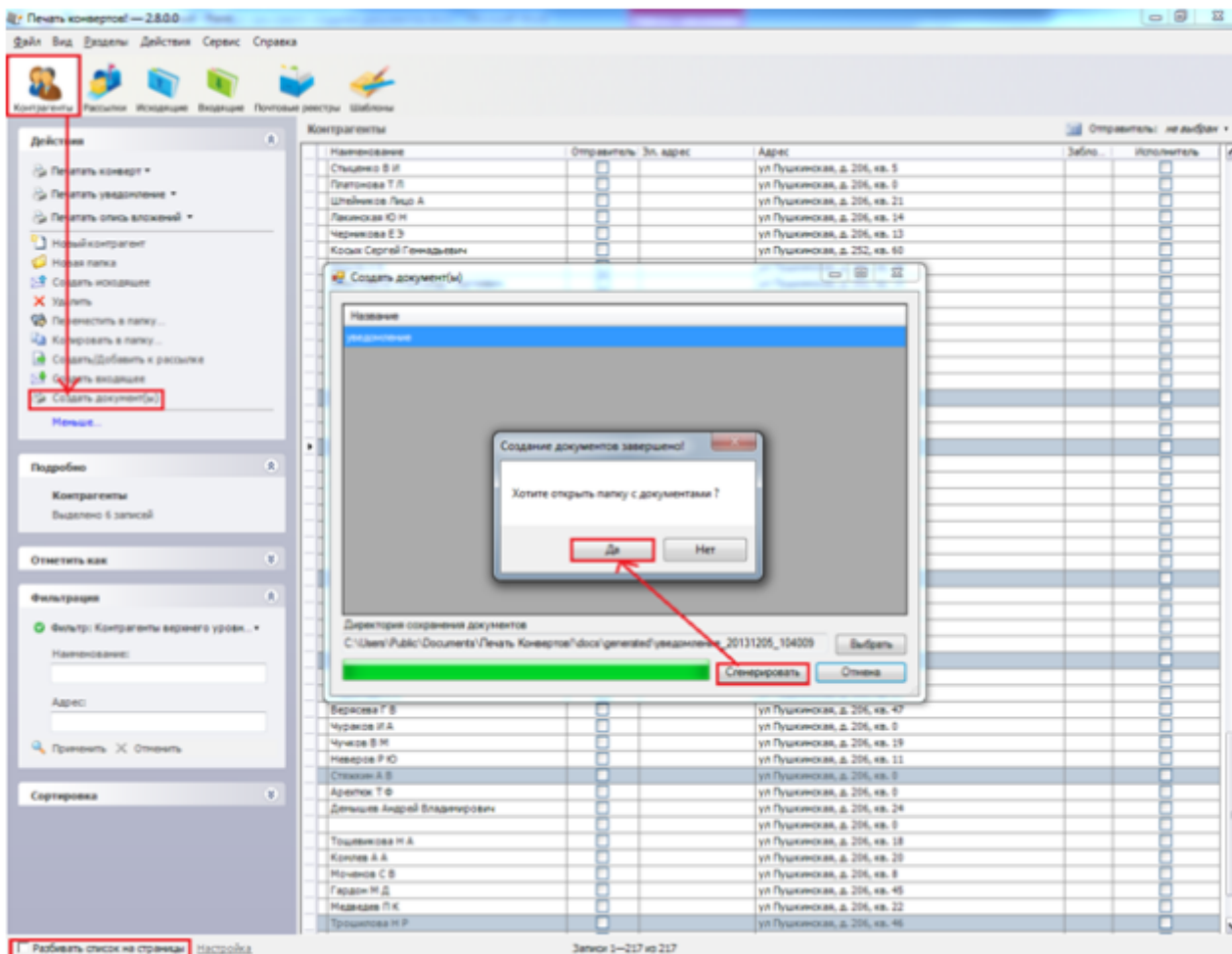


Создание документов по шаблону для нескольких контрагентов

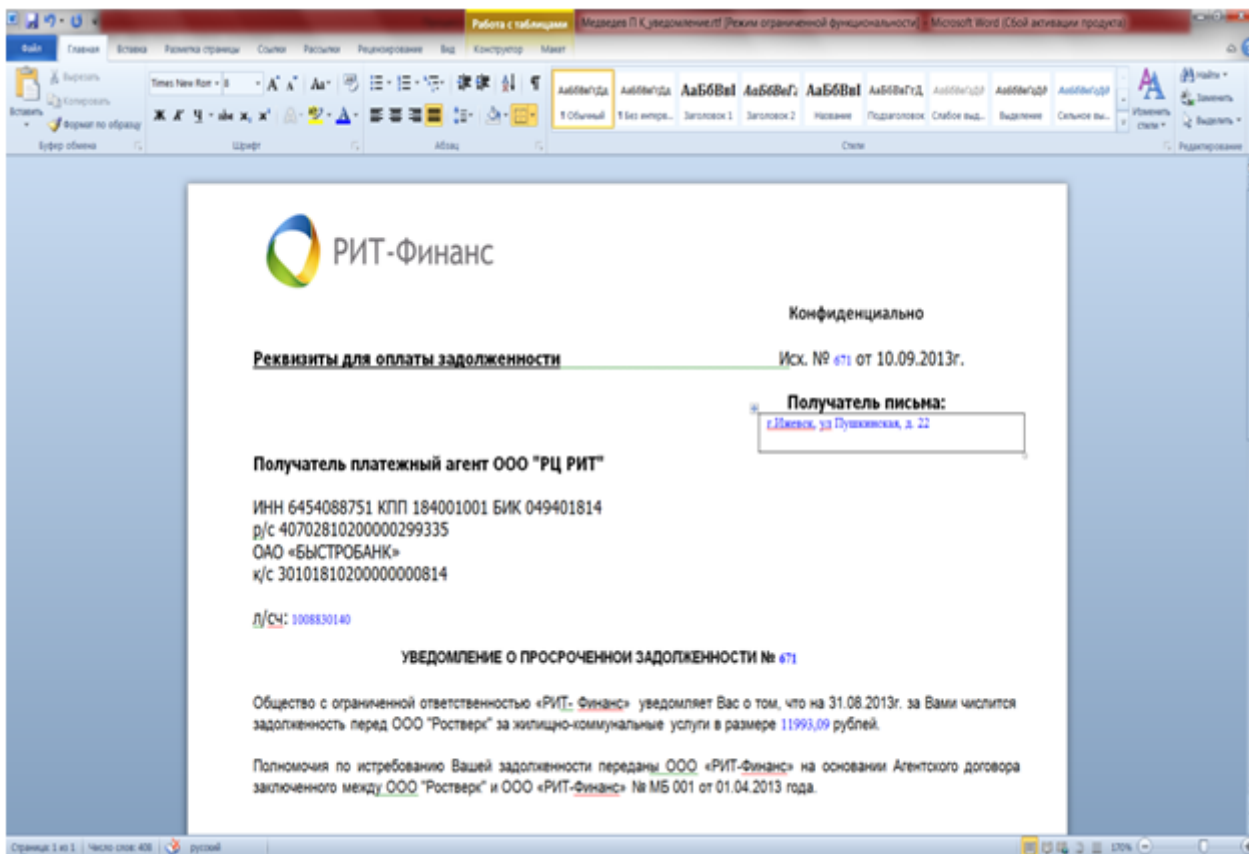
Обновлено 3 года назад

Для всего списка контрагентов можно создать сразу несколько документов по одному шаблону. Например, если требуется отправить коммерческое предложение, сделать директ-рассылку или направить уведомление о задолженности дебиторам. Предварительно рекомендуем [Импортировать контрагентов из подготовленного файла в формате Excel](#), [Создать шаблон документа и Наполнить его параметрами](#), если вы этого еще не сделали.

1. В главном окне программы «**Печать конвертов!**» выберите вкладку **Контрагенты**.
2. Выделите контрагентов, для которых надо создать документы. Если вы хотите выделить всех контрагентов, то уберите отметку с *Разбивать список на страницы* и нажмите клавишу **Ctrl+A**.
3. В меню **Действия** нажмите кнопку **Больше**.
4. В раскрывшемся списке нажмите на кнопку **Создать документ(ы)**.
5. В окне **Создания документов** выберите нужный вам документ, если требуется, поменяйте директорию сохранения документа, нажав кнопку **Выбрать**.
6. Для создания документов нажмите кнопку **Сгенерировать**.
7. В появившемся окне *Создание документов завершено!* нажмите **Да**.



В открывшейся папке откройте один из сгенерированных документов. Проверьте полученный результат.



Теперь сгенерированные документы можно распечатать и отправить всем получателям.

Версия #1

Виктория Дудина создал 6 December 2013 14:53:31

Виктория Дудина обновил 26 September 2022 14:53:49