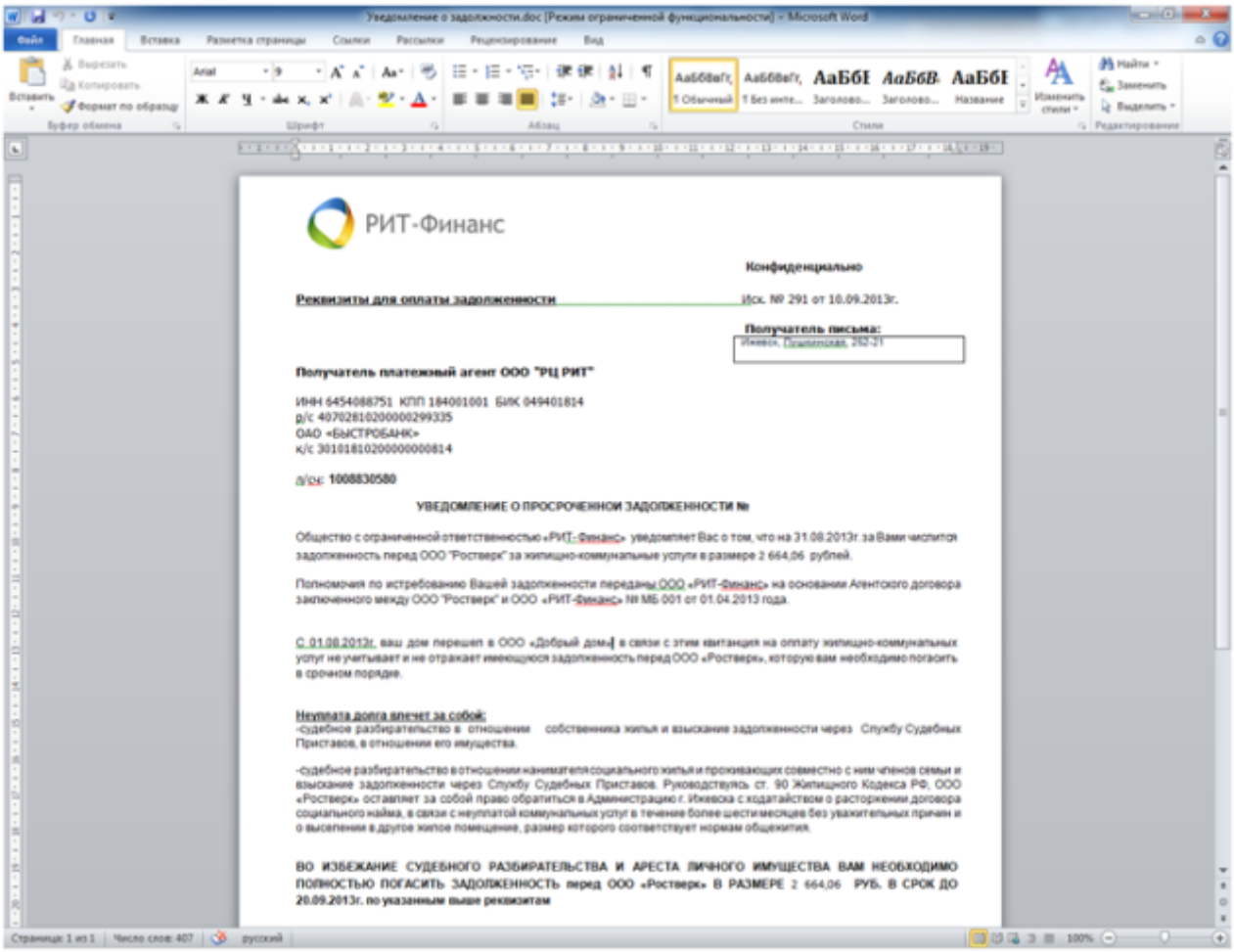
Импорт документа-уведомления в «Печать конвертов!»

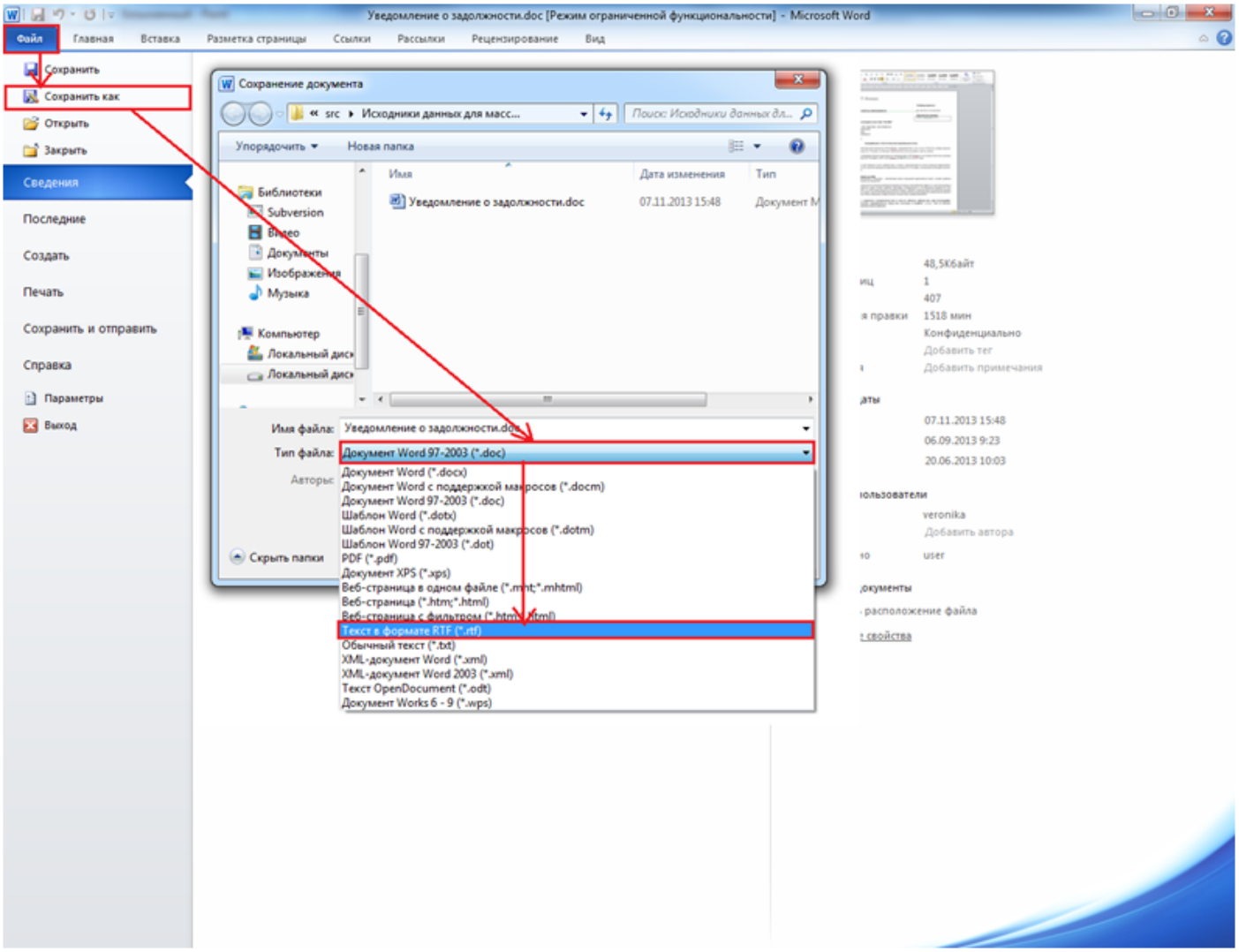
Обновлено 4 года назад

В программе «Печать конвертов!» все шаблоны документов хранятся в формате Rich Text Format - rtf. Если у вас подготовлен документ в формате doc, то его необходимо перевести в формат rtf. Для этого воспользуемся программой Microsoft Office Word (MS Word).

Открываем документ в MS Word.



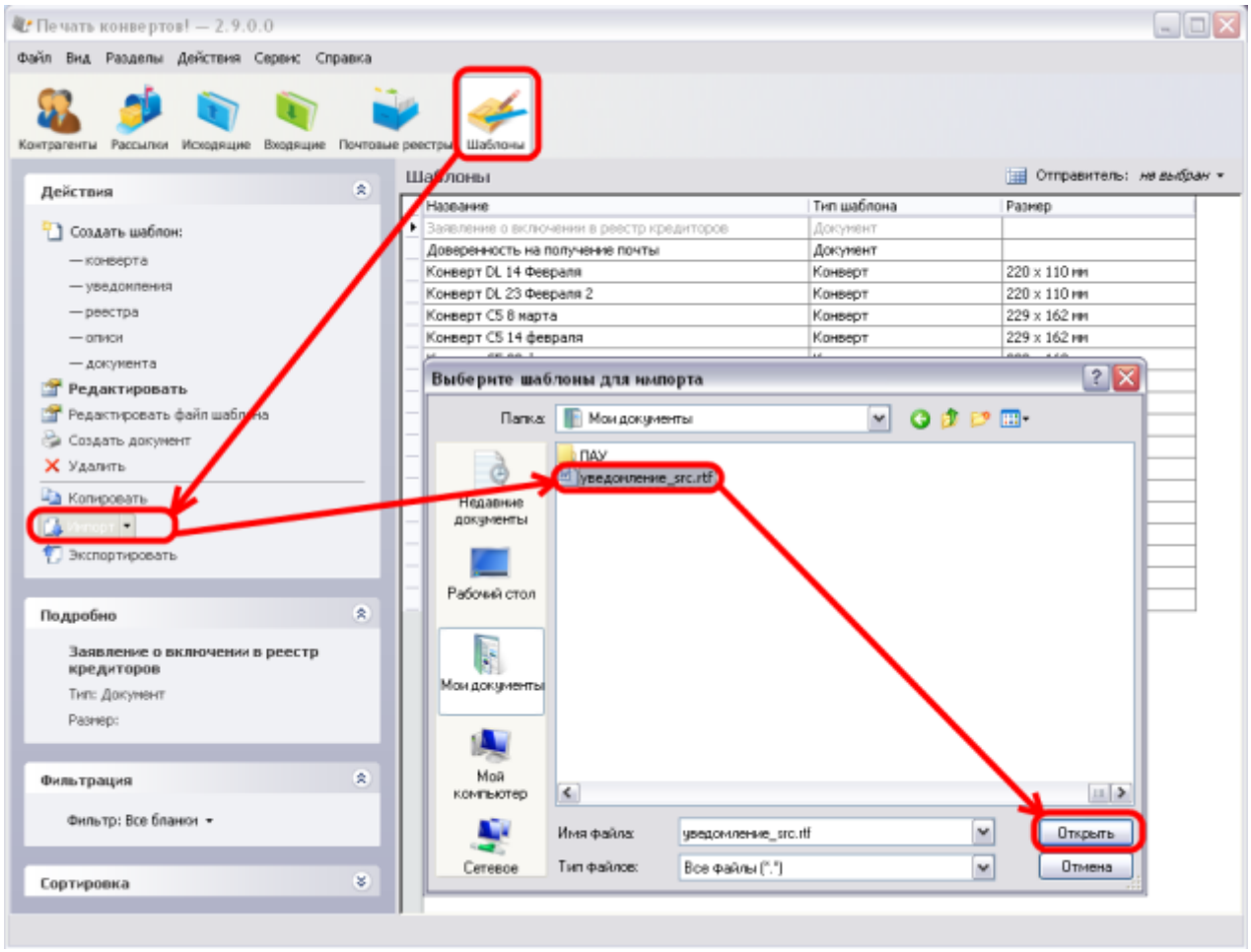
Нажимаем **Файл**. После того как появилось выпадающее меню нажимаем **Сохранить как**. В появившемся окне выбираем тип файла **Текст в формате RTF**.



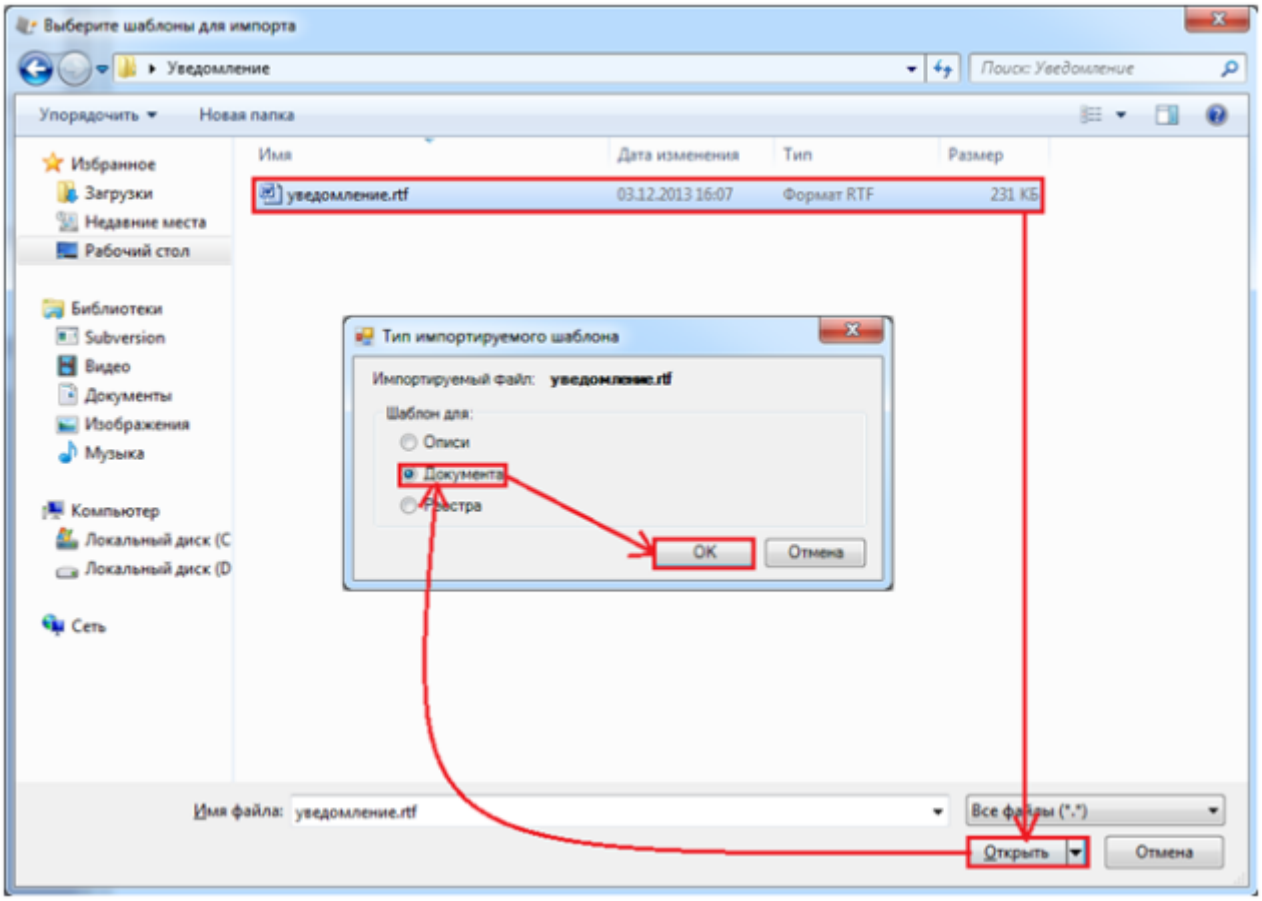
Нажимаем кнопку **Сохранить**. Пример использованного документа в формате rtf прикреплён в конце статьи.

Далее импортируем подготовленный документ в формате rtf.

1. В главном окне программы «Печать конвертов!» выберите вкладку **Шаблоны**.
2. В меню **Действия** нажмите кнопку **Импорт.**
3. В появившемся окне *Выбора шаблона для импорта*, выделите подготовленный шаблон документа и нажмите кнопку **Открыть**.

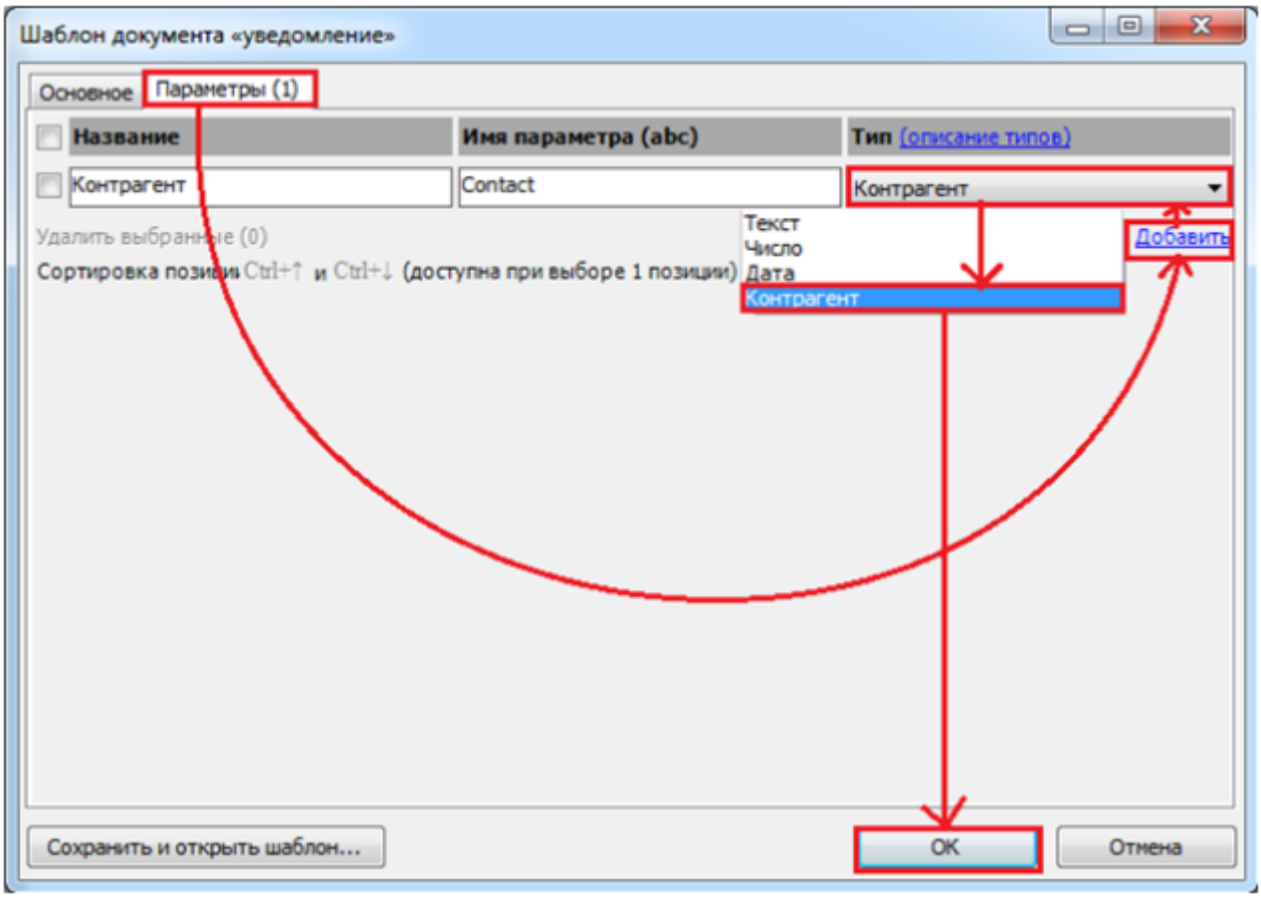


4. В окне *Тип импортируемого шаблона*, выберите *Документ* и нажмите кнопку **Ок**.



Для того, чтобы импортированный документ стал полноценным шаблоном необходимо добавить в него параметры. Параметры – это изменяющиеся данные в шаблоне документа, которые могут быть подставлены в него на этапе генерации.

1. В окне **Шаблон документа**, выберите вкладку **Параметры**.
2. Для создания нового параметра нажмите кнопку **Добавить**.
3. Под надписью **Тип** выберите в выпадающем списке **Контрагент** и нажмите кнопку **Ок**.



Теперь документ-уведомление появился в программе, нужно добавить в него параметры.

И уже после этого можно будет данный документ сгенерировать для любого количества контрагентов.

Версия #1
Виктория Дудина создал 6 December 2013 14:50:37
Виктория Дудина обновил 26 September 2022 14:53:49