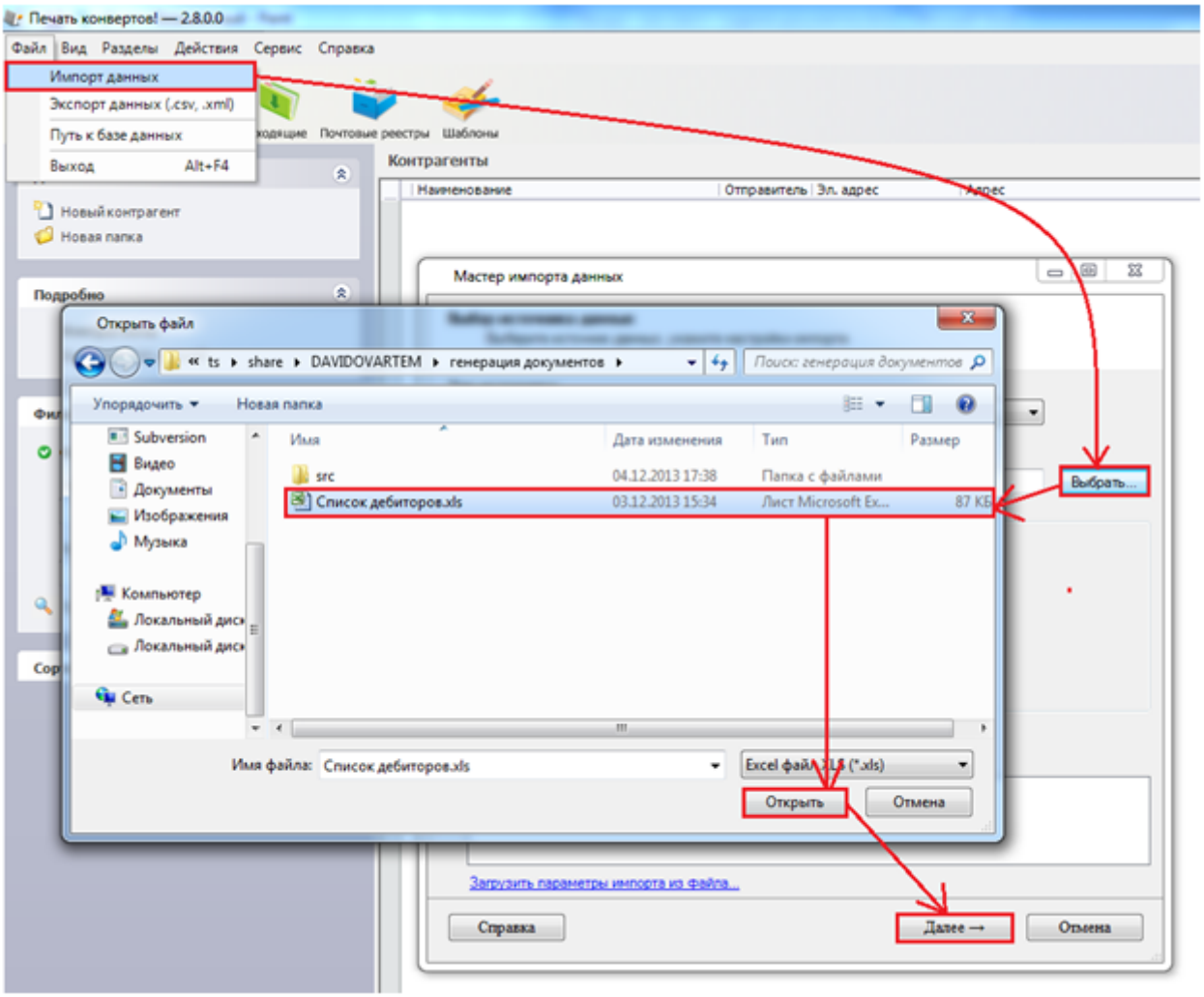
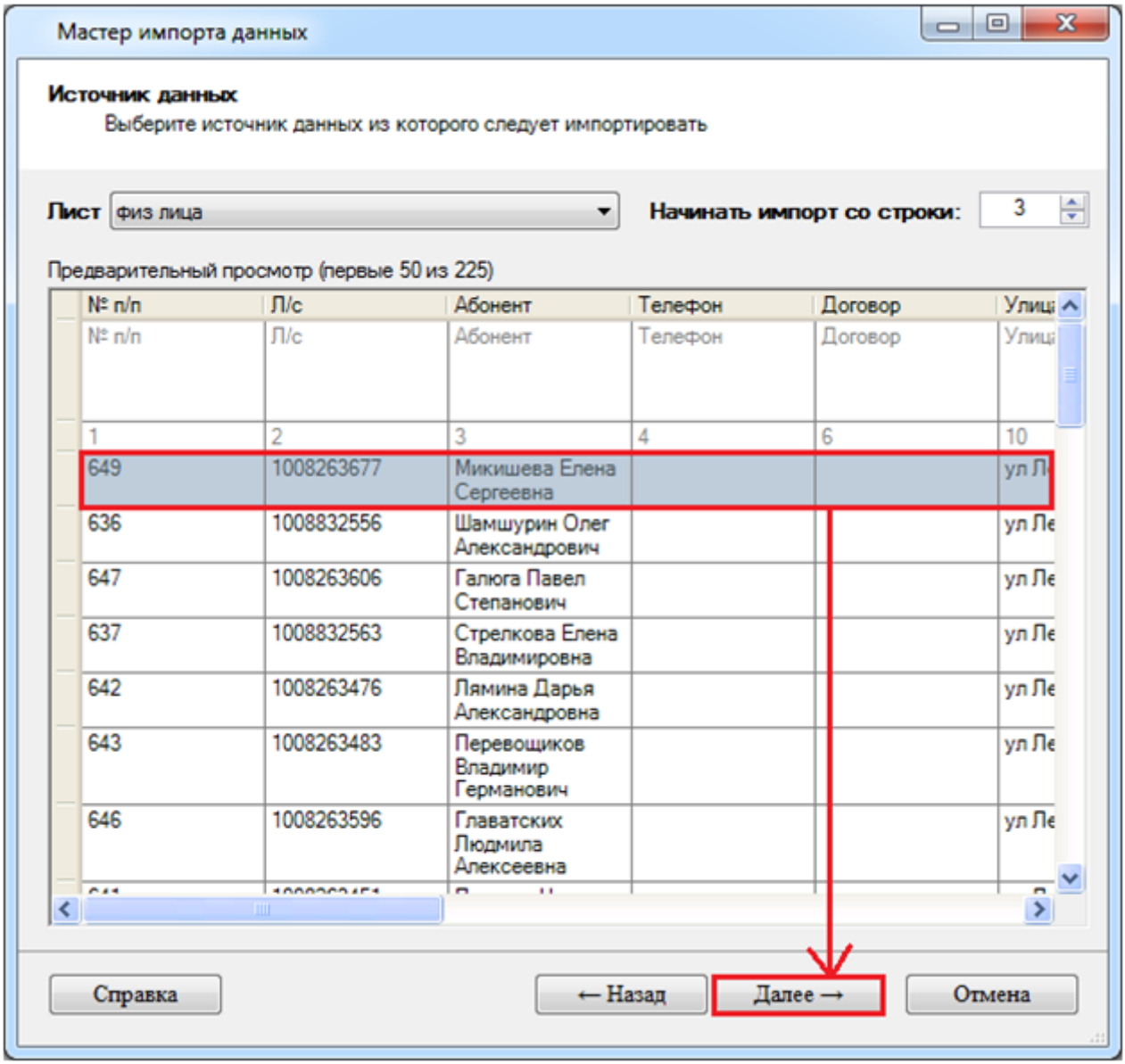
Импорт контрагентов из файла в формате Excel

Обновлено 4 года назад

1. Запустите «Печать конвертов!» и выбрите пункт меню **Файл|Импорт данных**.
2. В открывшейся форме Мастера импорта данных выберите файл для импорта, нажав кнопку **Выбрать**.
3. В открывшемся окне выберите ваш Excel файл.
4. После выбора файла нажмите кнопку **Далее**.

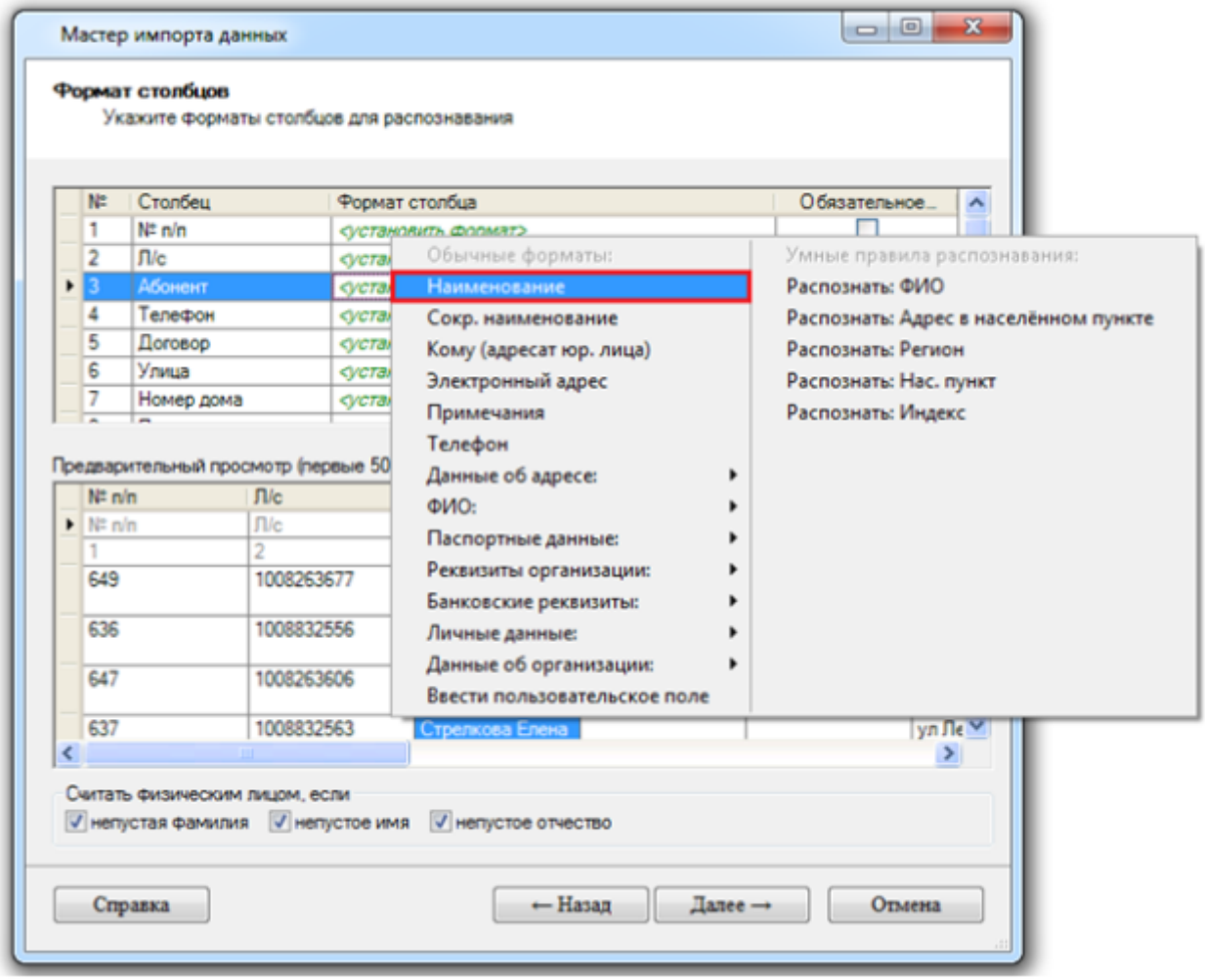


На этапе **Источник данных** щелчком левой кнопки мыши выберите, с какой строки импортировать документ. Нажмите **Далее**.

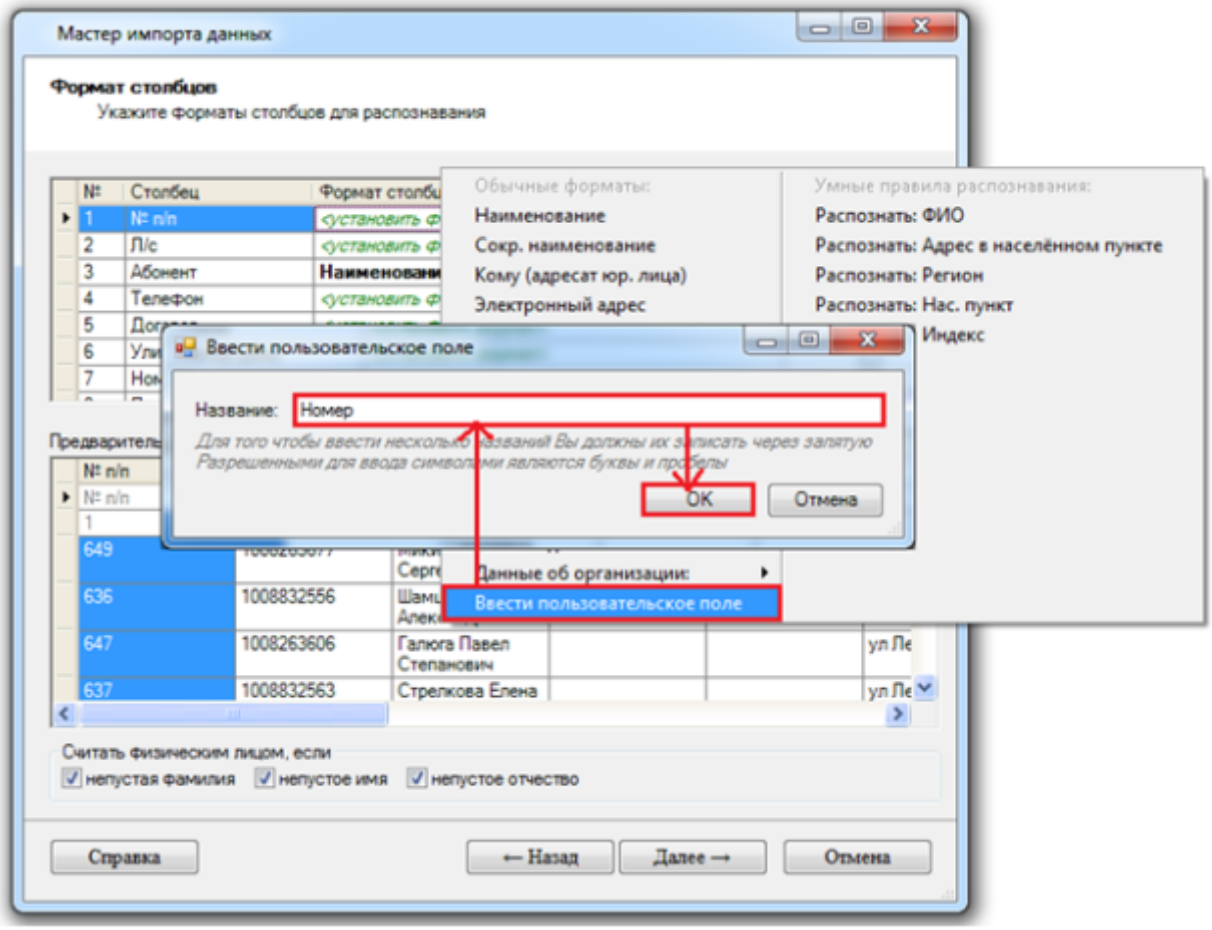


Теперь нужно выбрать формат столбцов – указать соответствие названий со столбцами.

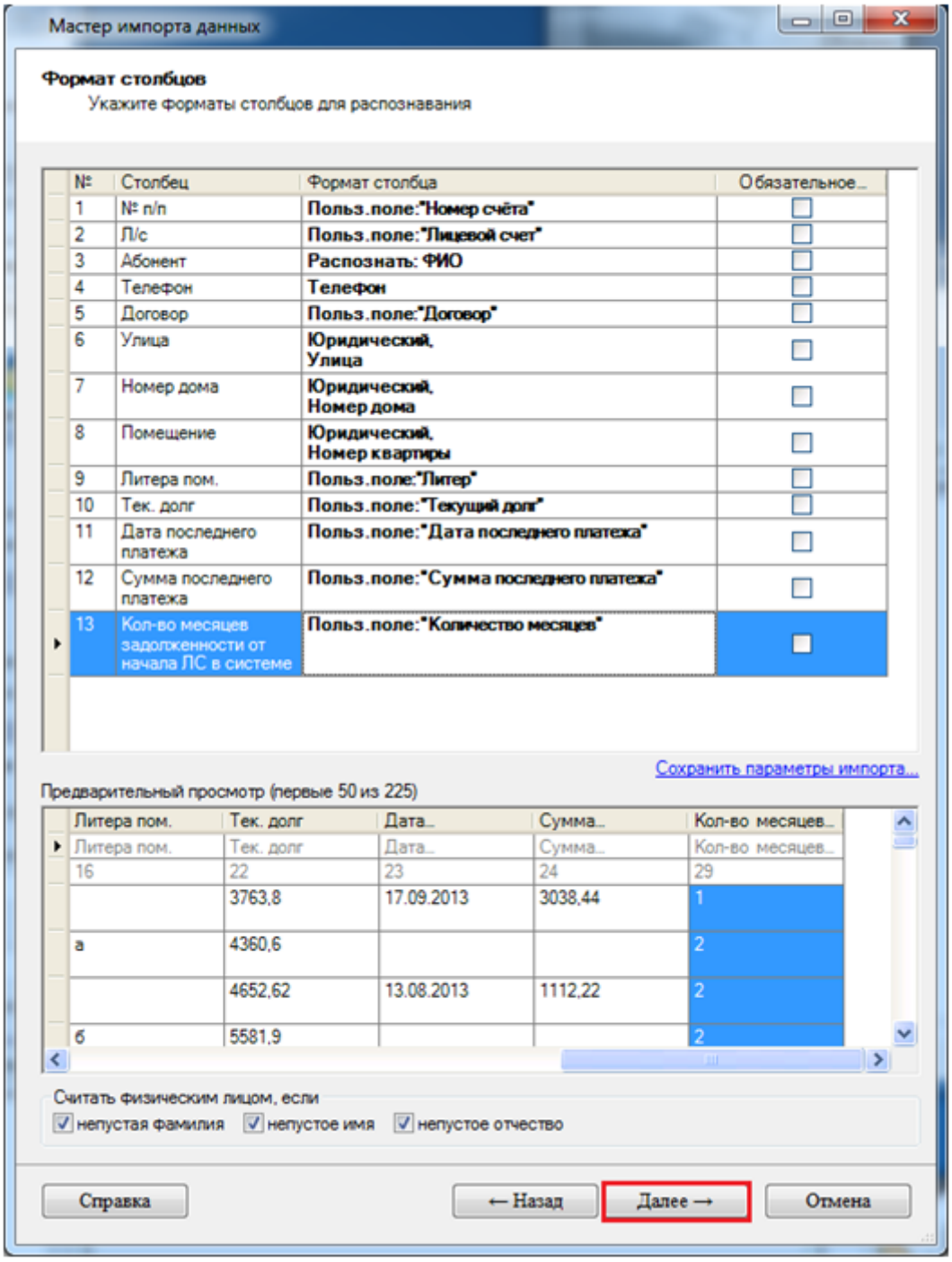
Правой клавишей мыши кликните по строке с колонкой и в появившемся выпадающем списке отметьте формат столбца. Сейчас мы отметили стандартный формат столбца.



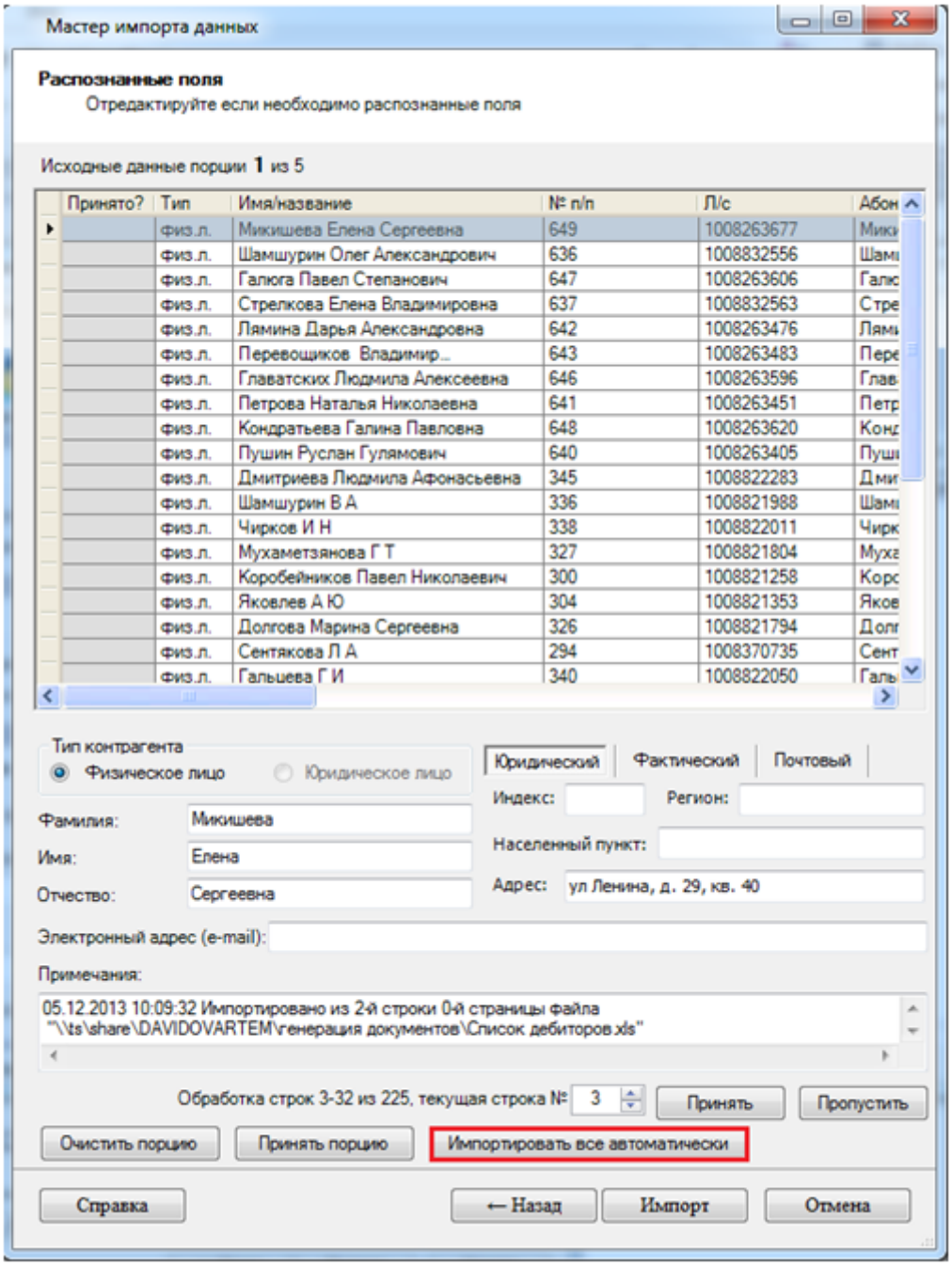
Кроме стандартных форматов столбцов можно задать пользовательские поля.



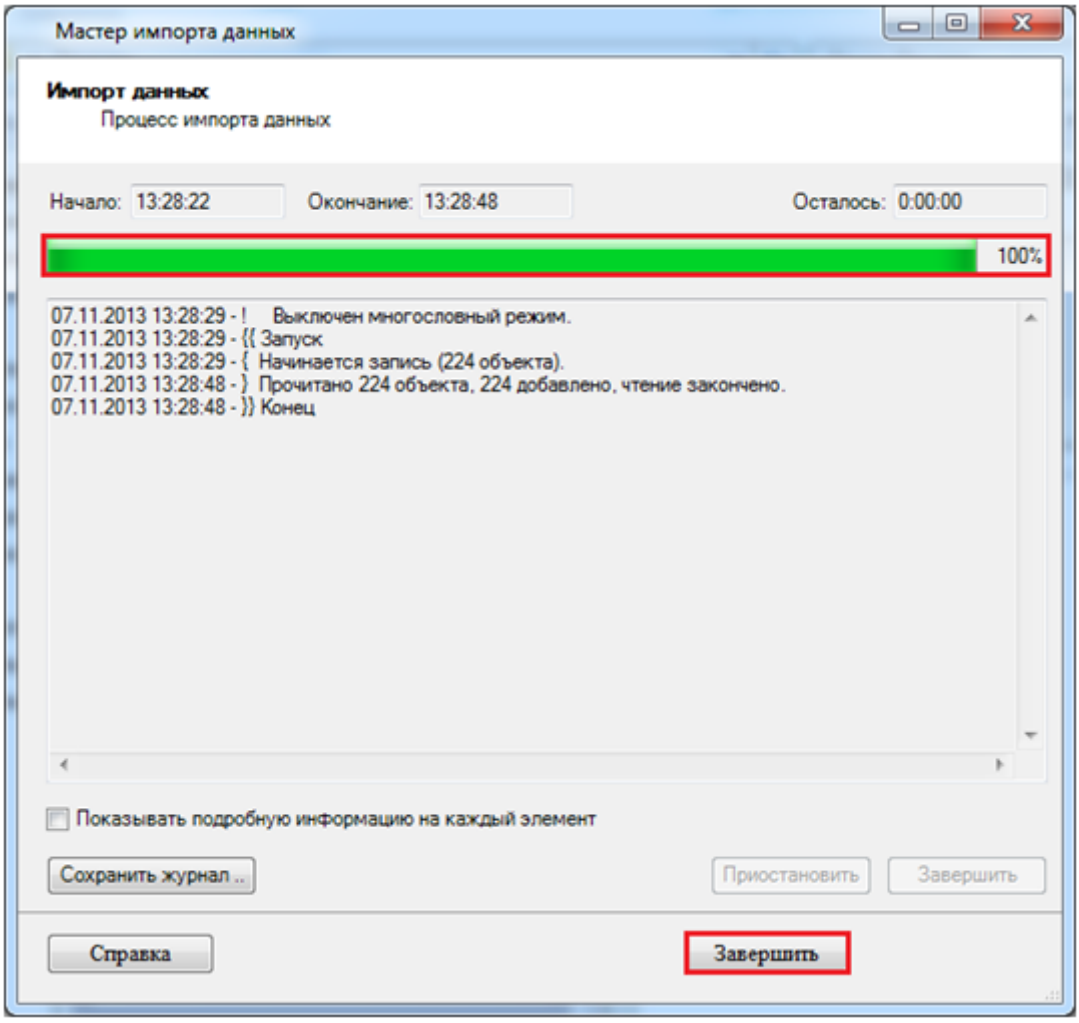
Подобным образом заполняем все поля. Переходим на следующий этап, нажав кнопку **Далее**.



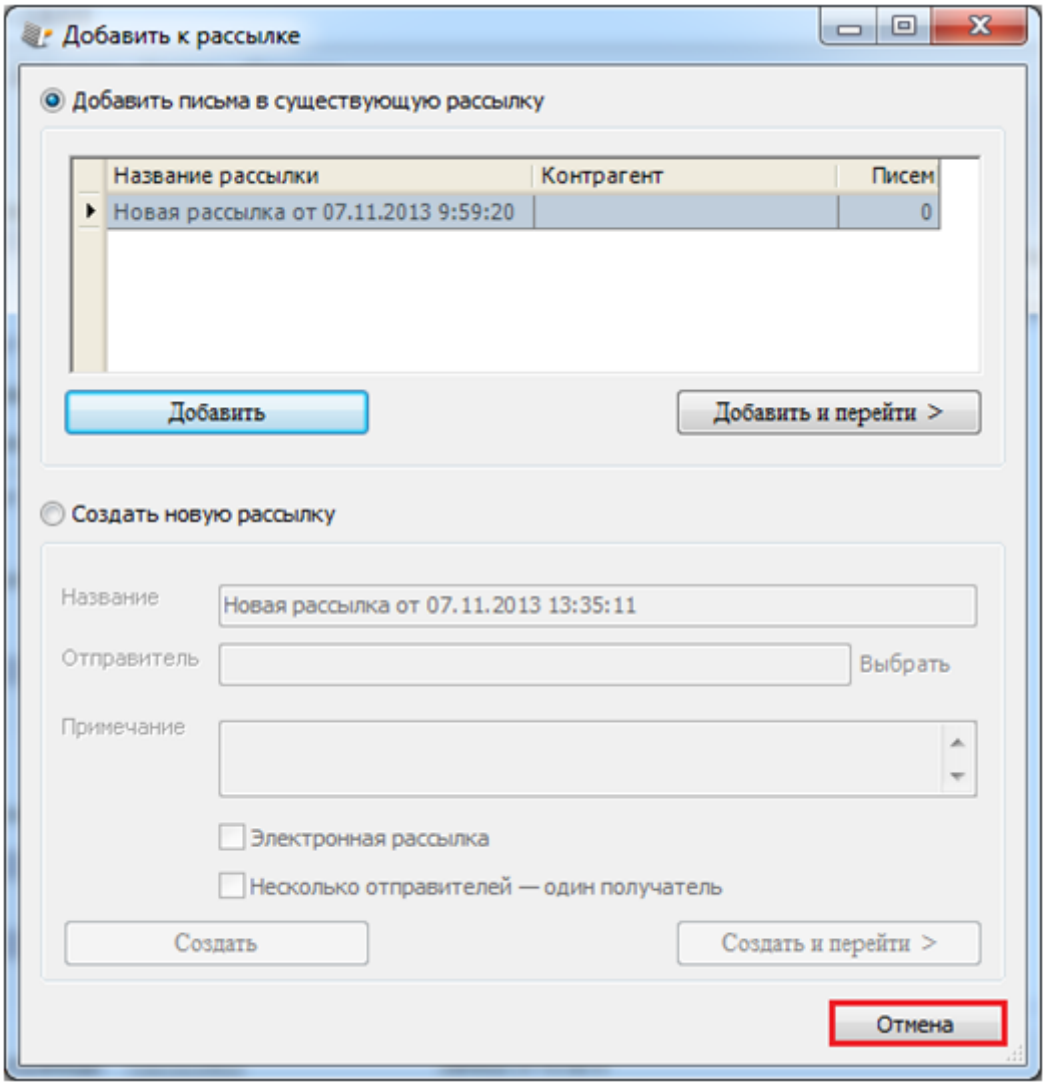
На этапе редактирования распознаваемых данных вы можете откорректировать информацию. Если не требуется ничего редактировать, просто нажмите **Импортировать всё автоматически**.



По окончании импорта нажмите кнопку **Завершить**.



После завершения импорта появляется окно создания рассылки. Нажмите кнопку **Отмена,** если вы не хотите создавать рассылку сейчас.



Далее можно подготовить шаблон документа для массовой рассылки по этим контрагентам.

И сгенерировать документы.

Версия #1
Виктория Дудина создал 6 December 2013 14:43:08
Виктория Дудина обновил 24 September 2022 10:14:19