

# Формирование списка уведомлений кредиторов

Обновлено 1 год назад

Чтобы сформировать уведомления кредиторов одним списком необходимо:

- 1.** Пройти в **Основное меню программы/Параметры/Генерация документов/Формирования документов для списка адресатов/Пакет документов** - поставьте точку и сохраните изменения кнопкой **"Ок"**;
- 2.** Пройдите в раздел **Печать документов/Уведомление кредитора**, при выборе кредитора вам нужно выделить всех кредиторов (для которых нужно сформировать документ) - зажмите кнопку Ctrl и левой клавишей мыши выбирайте кредиторов, далее **"Выбрать"**;
- 3.** Если все остальные параметры уже подставлены для формирования документа, то нажимаем **"Открыть"** - уведомления откроются в одном документе для всех адресатов.

---

Версия #0

Виктория Дудина создал 28 February 2016 10:44:01

Виктория Дудина обновил 19 June 2022 09:16:03