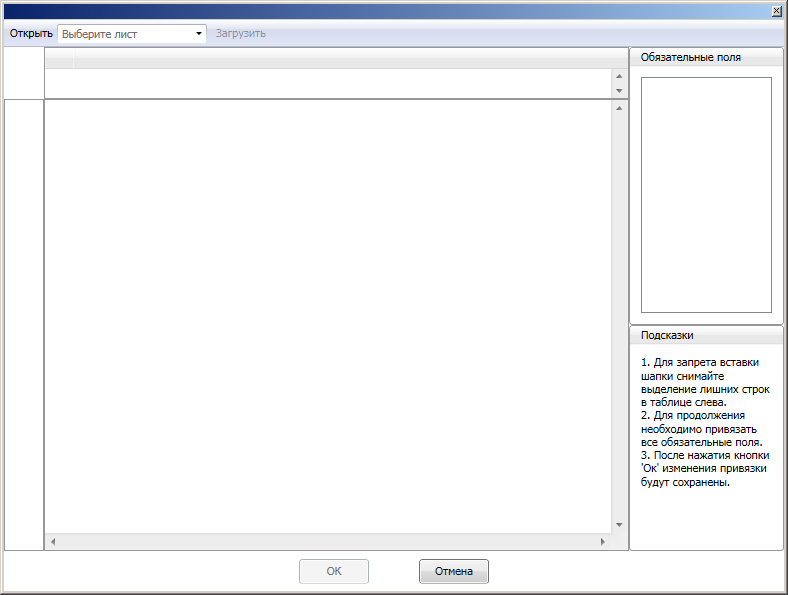
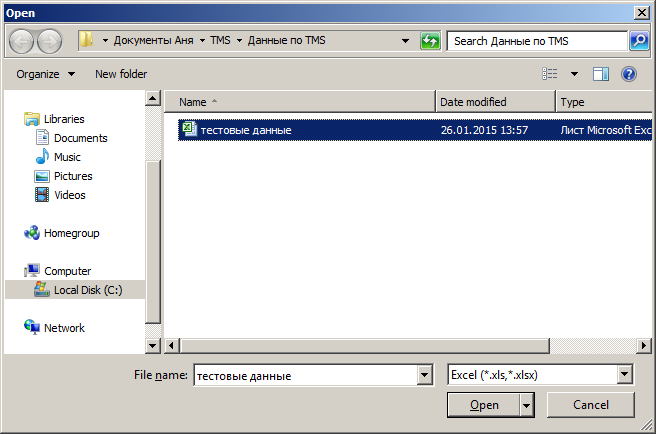
### Заполнение данных путем импорта из Excel

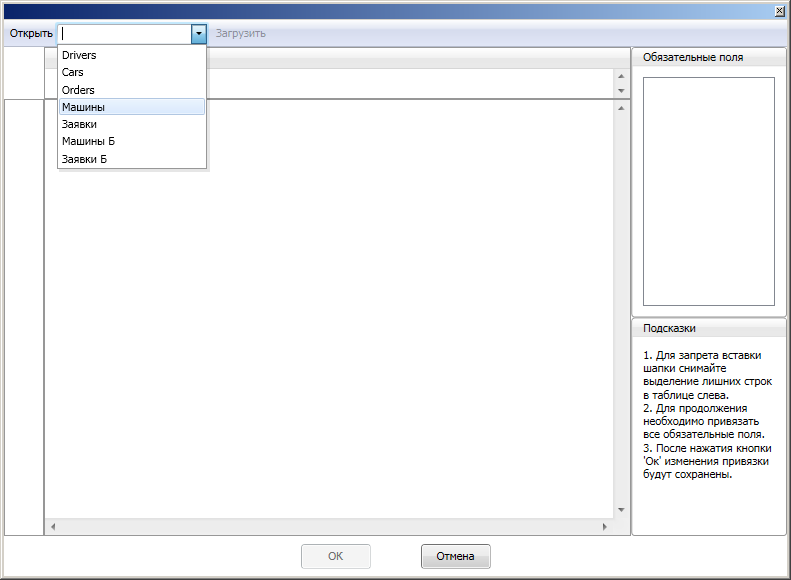
Импорт из Exсel используется для вкладки ***«Транспорт»*** справочника «Настройки транспорта» и справочника ***«Заявки»****.* Импортируемые данные о получателях и складах справочника «Заявки» автоматически загружаются в справочники «Точки» и «Склады».

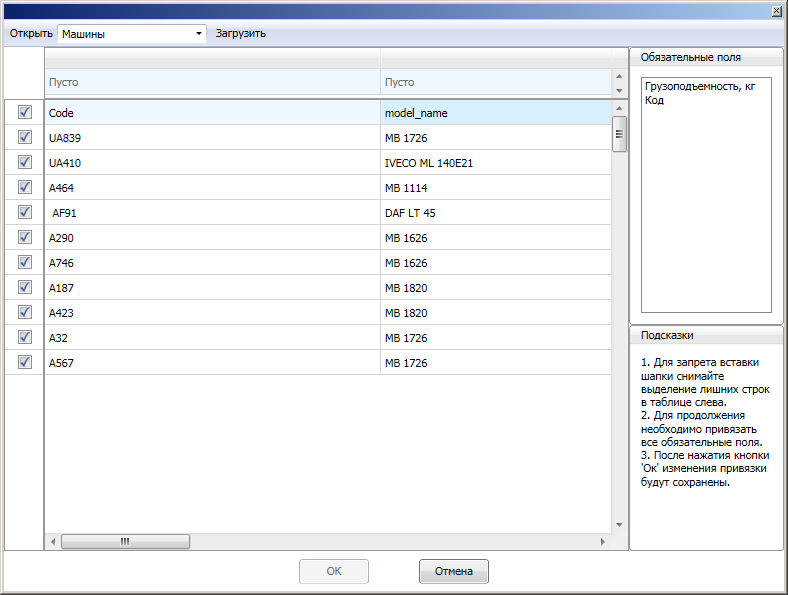
**Шаг 1. Откройте и загрузите необходимый документ**

* Откройте вкладку, в левом верхнем углу нажмите на кнопку «Импорт из Exсel» C:\Аня\Документы Аня\TMS\Скриншоты для инструкции\кнопка-импорт.png
* В появившемся окне нажмите кнопку «Открыть», далее выберите необходимый документ и нажмите «Open».



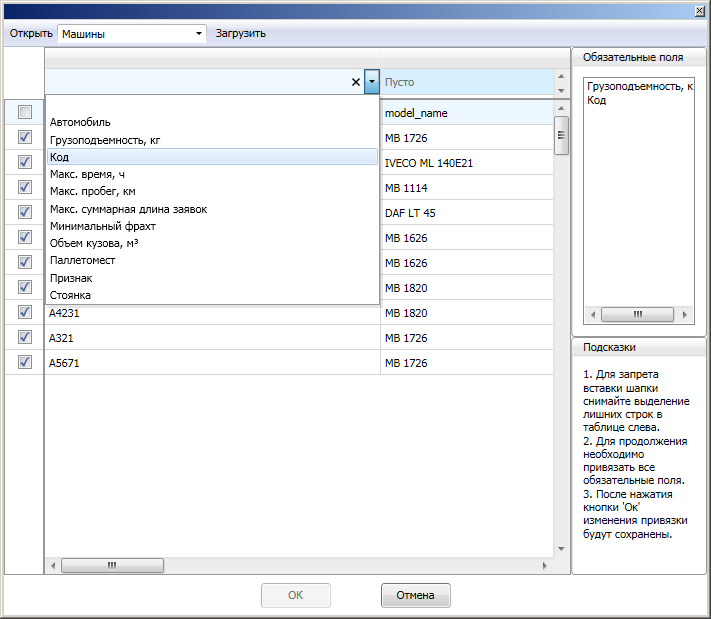
* Нажмите на стрелку в поле «Выберите лист». В выпадающем списке выберите необходимый лист из документа.
* Нажмите кнопку «Загрузить».

****

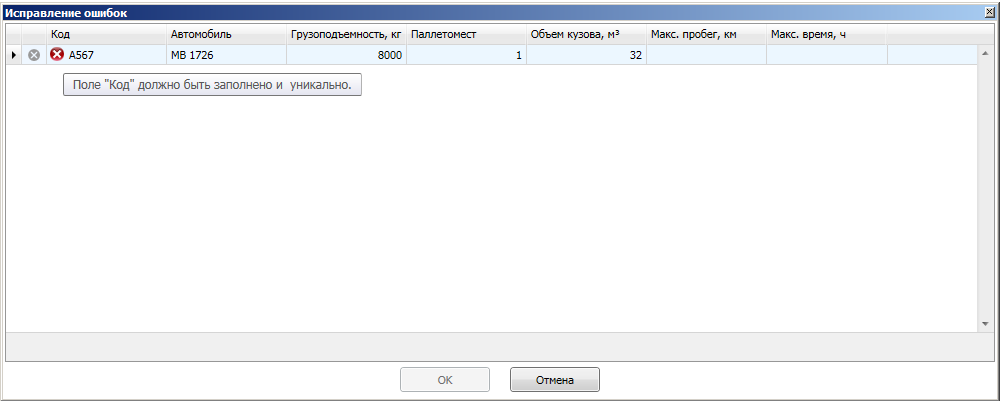


**Шаг 2. Привяжите данные и вставьте их в справочник**

* Снимите выделение со строки с названиями столбцов (шапка таблицы не будет вставлена в справочник).
* Привяжите данные таблицы к полям справочника. Поставьте курсор в поле с названием «Пусто». Нажмите на стрелочку в поле «Пусто», далее из выпадающего списка выберите название столбца. Обратите внимание на обязательные для заполнения поля.



* Нажмите «ОК».
* При успешном импорте появится подсказка «Вставка данных завершена».
* Если возникли ошибки, появится окно «Исправление ошибок».



* В окне «Исправление ошибок» исправьте выделенные данные, нажмите на «ОК».
* Если после исправлений в последней ячейке кнопка «ОК» не активна – переставьте курсор в любую другую ячейку таблицы.