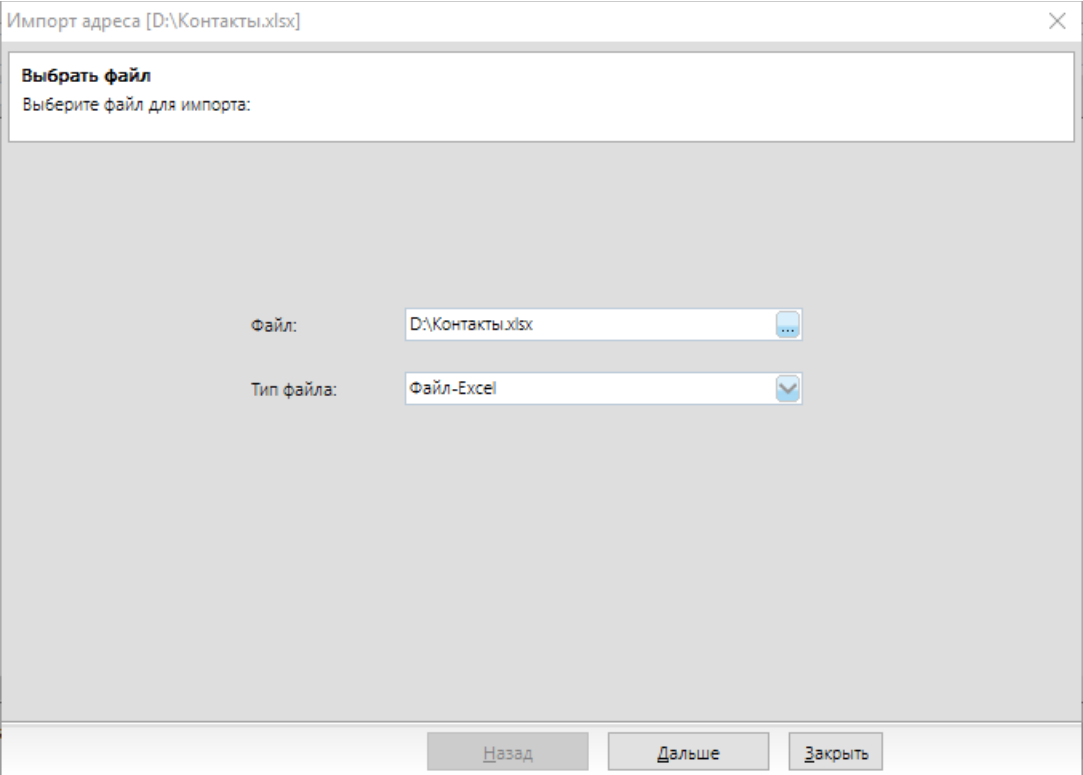


Выберите файл импорта с вашими контактами.



Выберете тип файла внизу и нажмите *Далее*.

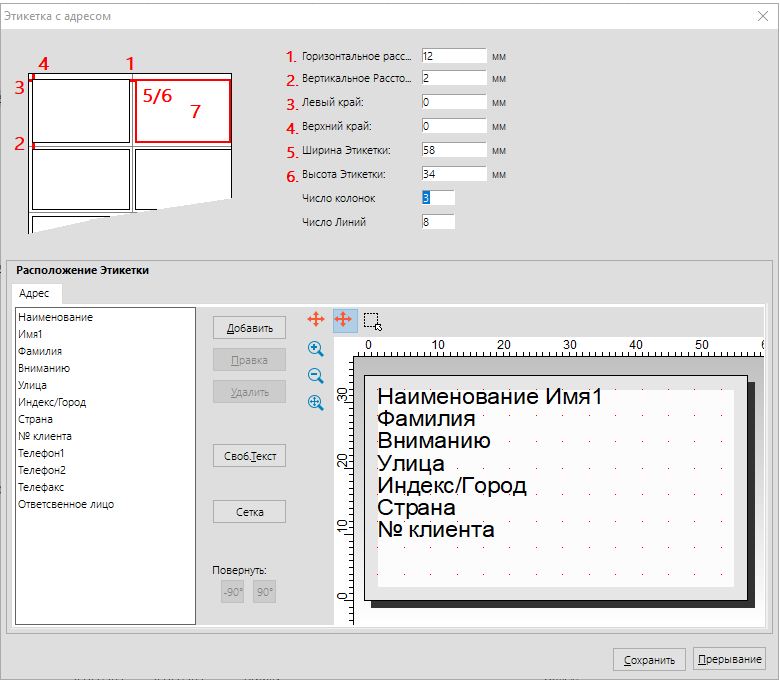
В следующем окне присвойте полям соответствующие значение столбцов в файле. Для этого нажмите на стрелку рядом с именем поля и выберите значение. Чтобы начать импорт, нажмите *Импорт*.

Импорт контактов Outlook

Как импортировать контакты Outlook можно найти здесь *Контакты Outlook*.

Этикетки

С помощью файлового меню *Настройки → Этикетки*» вы можете создавать и печатать этикетки с адресами.



По умолчанию шаблон этикетки уже настроен.

Если вы хотите настроить шаблон, в разделе Объект, в файловом меню выберите *Настройки → Этикетки → Этикетки адресов*.

В верхней части окна определяете размер и расположение, а также количество этикеток на распечатке.

Внизу вы можете указать, какая информация должна содержаться на этикетке. Выберите поле справа и нажмите кнопку *Добавить*. Вы можете перемещать поле в сетке, удерживая левую кнопку мыши. Если вы хотите изменить шрифт поля, выберите соответствующее поле и нажмите кнопку *Правка*.

Чтобы удалить поле, выделите соответствующее поле и нажмите кнопку *Удалить*.

Кроме того, у вас есть возможность вставить произвольный текст. Нажмите на кнопку *Свободный текст*.

В разделе *Сетка* можно ввести размер поля надписи и определить размер сетки.

Поля можно вращать под прямым углом используя кнопки *-90°* и *90°* в разделе *Поворот*.

Печать

Если в файловом меню вы нажмёте *Печать*, распечатается полный список контактов. Если вы хотите распечатать некоторые контакты, выделите соответствующие записи, нажмите *Печать* и выберите в окне печати *Выбранные адреса*.