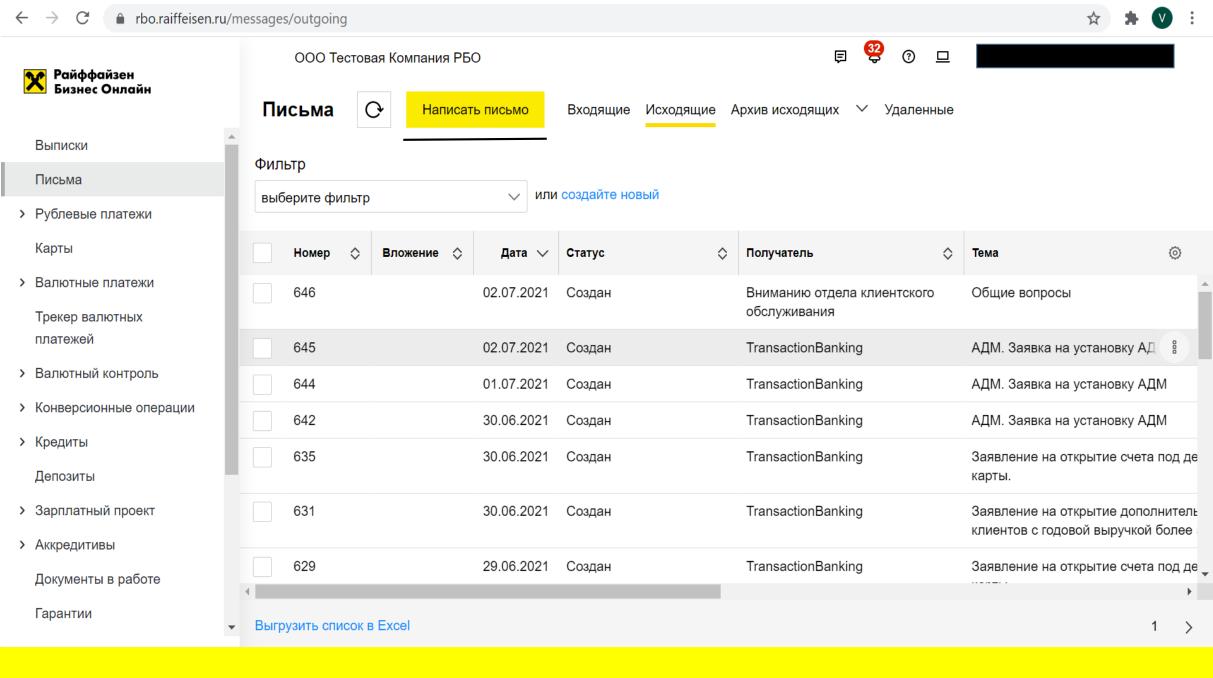
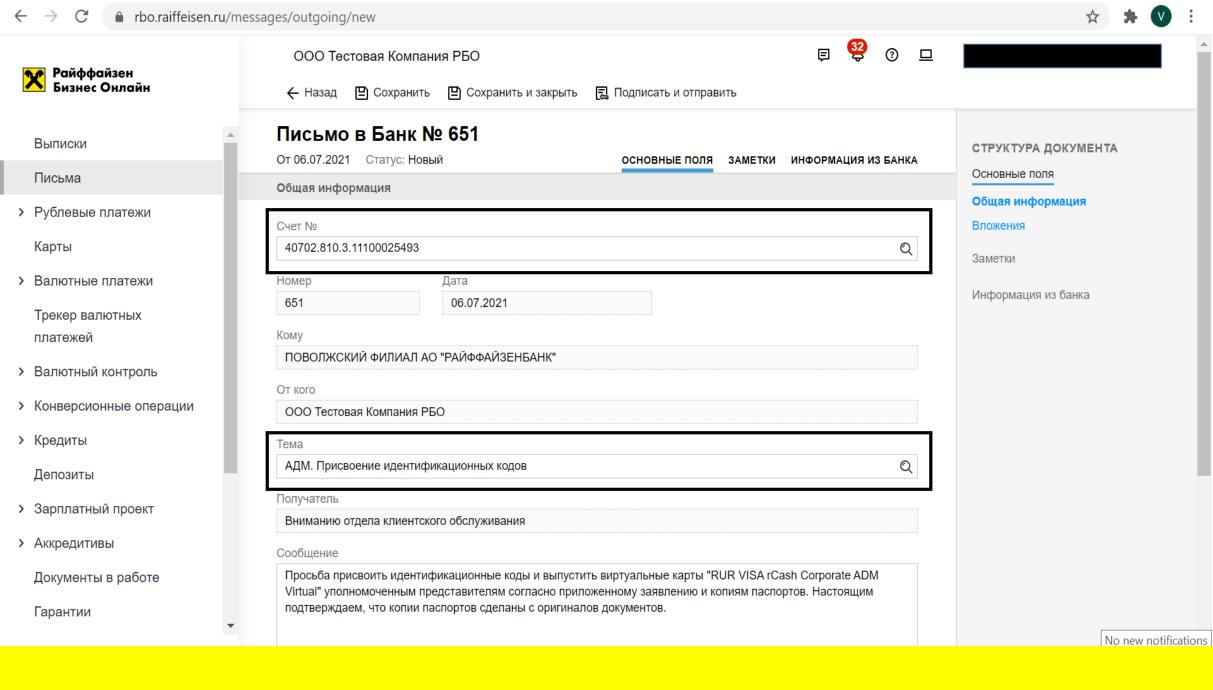


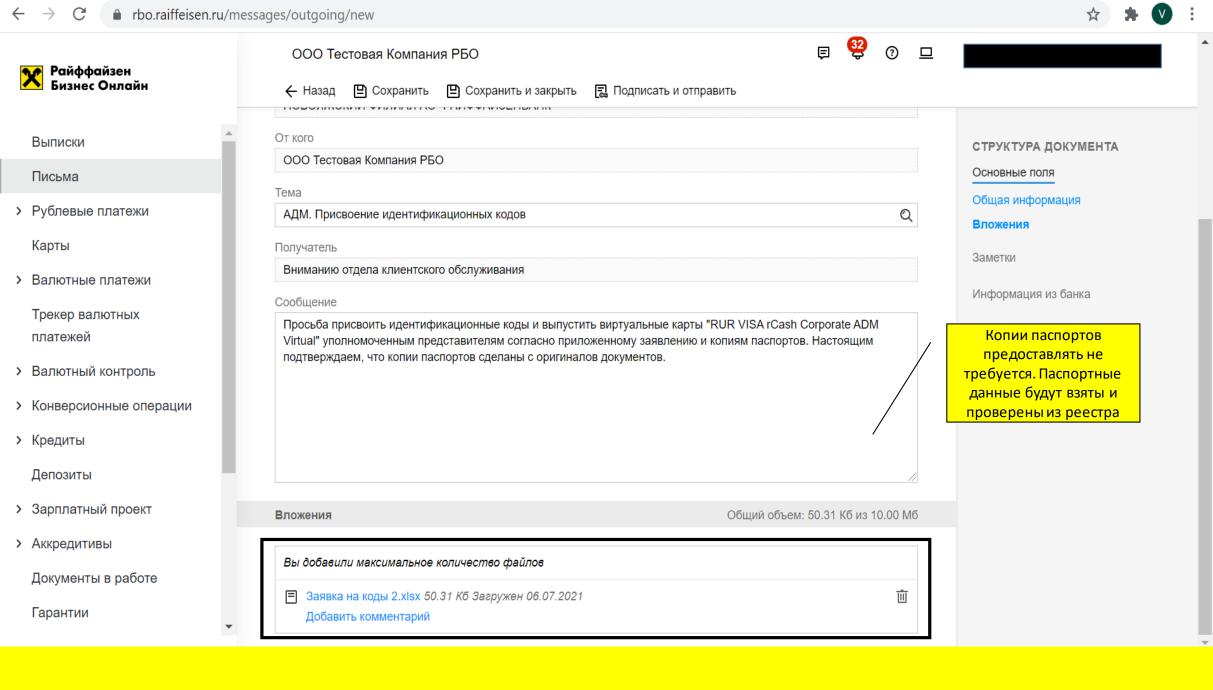
1. Необходимо перейти на вкладку «Письма»



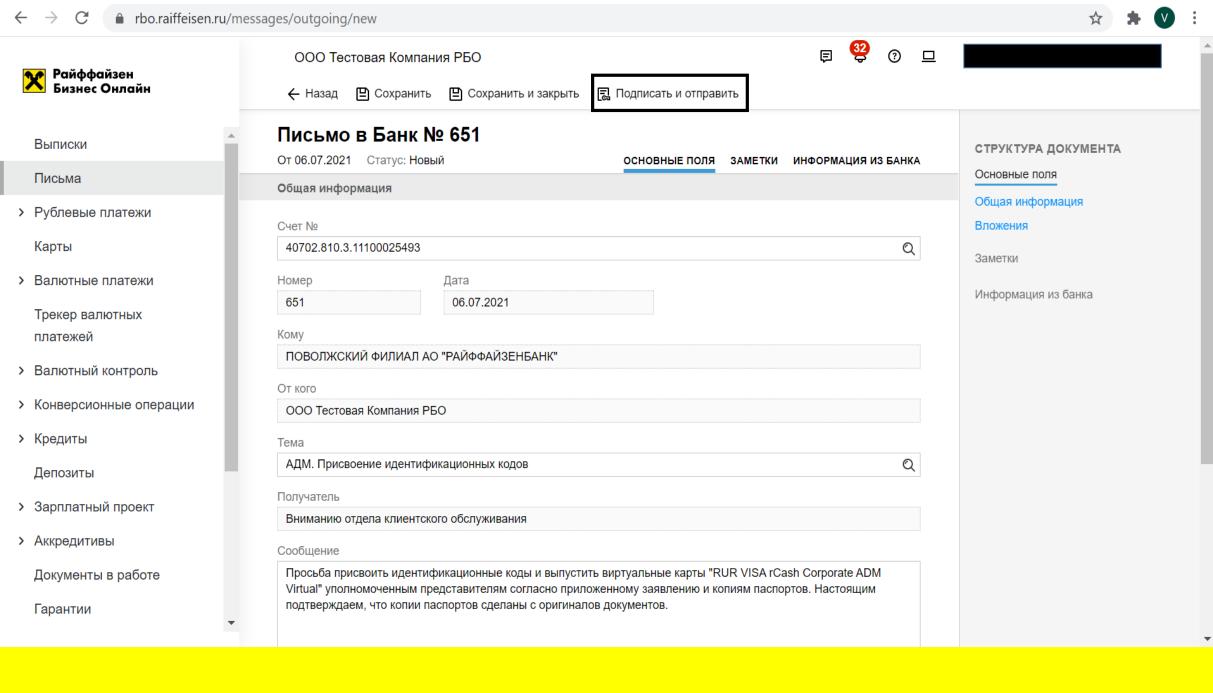
2. Нажать кнопку «Написать письмо»



3. Выбрать № Счета и нужную тему письма



4. Загрузить xlsx файл в форму письма



5. Подписать и отправить письмо