Создание справочника из Excel

Импорт из списка справочников подходит, когда в Excel уже есть таблица, из которой нужно создать новый справочник.

1. Подготовьте файл .xlsx. На первом листе в первой строке укажите уникальные названия столбцов, ниже — значения. Например, столбцы «Город» и «Код города», затем по одной записи на строку.
2. В личном кабинете откройте «Ресурсы → Справочники» и нажмите «Импорт» в шапке списка.
3. Выберите файл и задайте название справочника. Проверьте число строк, названия и типы полей в окне импорта.
4. Нажмите «Импортировать». После создания откройте новый справочник из списка и проверьте значения.

Если в столбце все заполненные ячейки содержат числа, поле станет числовым. Пустые и смешанные столбцы станут текстовыми. Если у кода есть ведущие нули, храните его в Excel как текст, чтобы сохранить их. Импорт читает первый лист файла.

Импорт и экспорт данных справочника · Подключение справочника к анкете

Revision #1
Created 20 November 2026 08:51:05 by Admin
Updated 20 November 2026 08:51:13 by Admin