

Инструкция по использованию приложения "Формирование справок"

Приложение поможет быстро подготовить для сотрудников вашей компании комплект справок, подтверждающих разрешение на передвижение по городу в период самоизоляции для выполнения трудовых функций.

Справки формируются по единому, утвержденному Администрацией Томской области, шаблону.

Для корректной работы приложения на вашем компьютере должны быть установлены программы Microsoft Office и Microsoft Excel.

Инструкция:

1. Чтобы начать работу, скачайте по [ссылке](#) архив "**ФормированиеСправок.zip**" и распакуйте его в отдельную папку.
2. Откройте документ "**Данные сотрудников.xlsx**" и внесите сведения о сотрудниках в соответствии с примером внутри. Сохраните документ.
3. Откройте документ "**Шаблон Справка работодателя.docx**". При открытии появится сообщение, в котором нужно подтвердить перемещение данных (Рисунок 1). Для этого нажмите "**Да**":

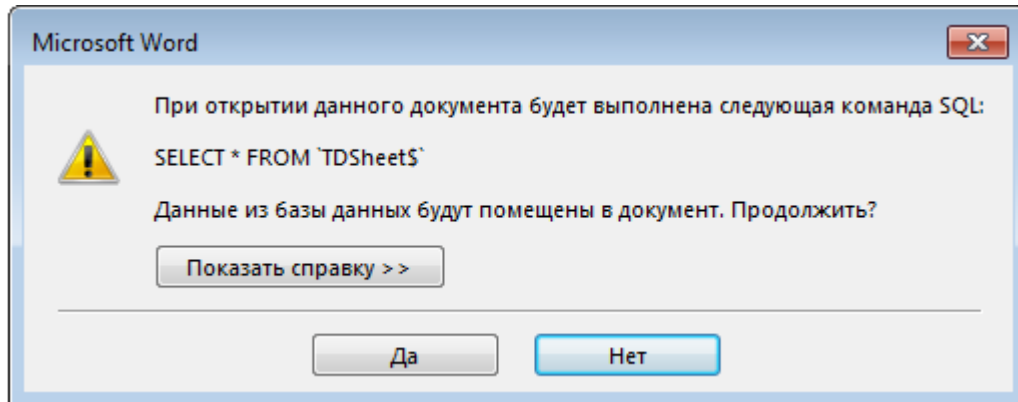


Рисунок 1

4. В открывшемся диалоговом окне "**Выбор источника данных**" выберите ранее изменённый файл "**Данные сотрудников.xlsx**" (для этого перейдите в папку, где архив был распакован и выделите нужный файл, затем нажмите "**Открыть**") (Рисунок 2).

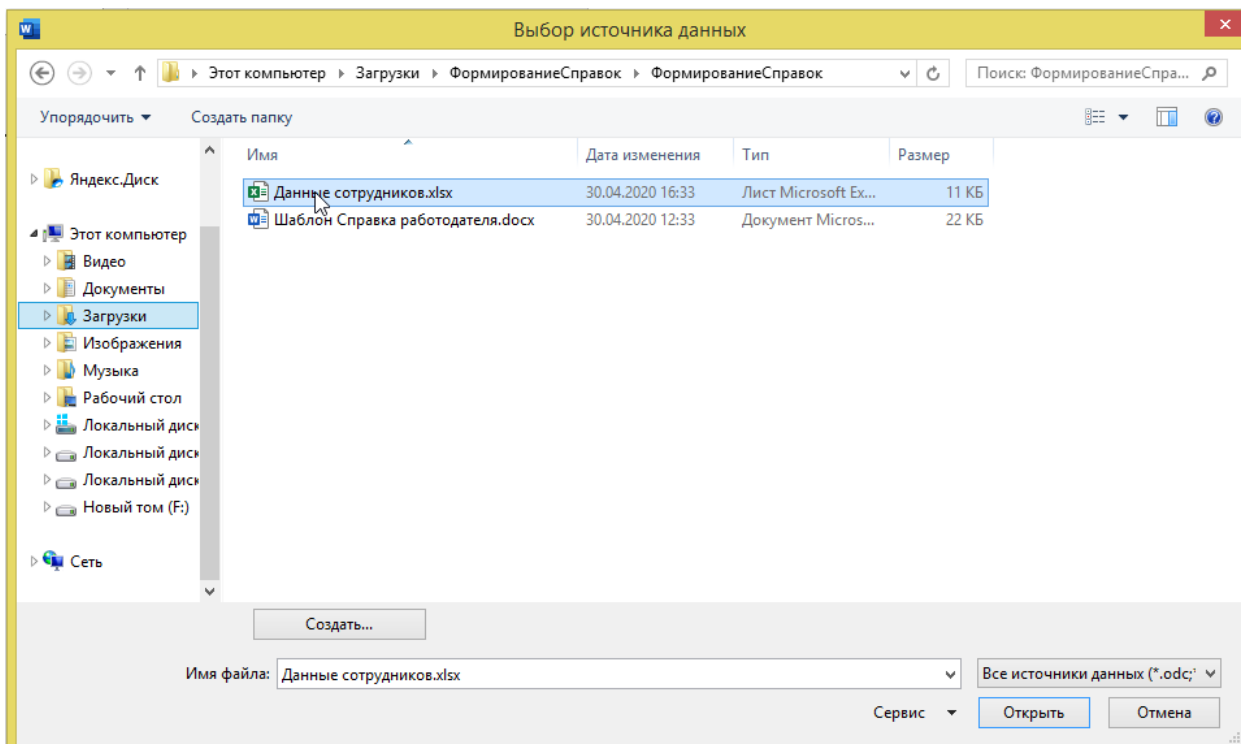


Рисунок 2

5. Внесите в файл "**Шаблон Справка работодателя.docx**" общие сведения об организации. Для этого замените необходимым текстом следующие поля:
 - "Наименование_организации",
 - "Осуществление_деятельности_в_сфере",
 - "Место_осуществления_деятельности",
 - "Достоверность_настоящих_сведений_может_б",
 - "Наименование_должности_руководителя",
 - "инициалы_фамилия_уполномоченного_лица".
6. Сохраните все изменения. При необходимости вы можете добавить логотип, фирменный стиль на бланк.
7. В открывшемся документе перейдите на вкладку "**Рассылки**" (Рисунок 3).

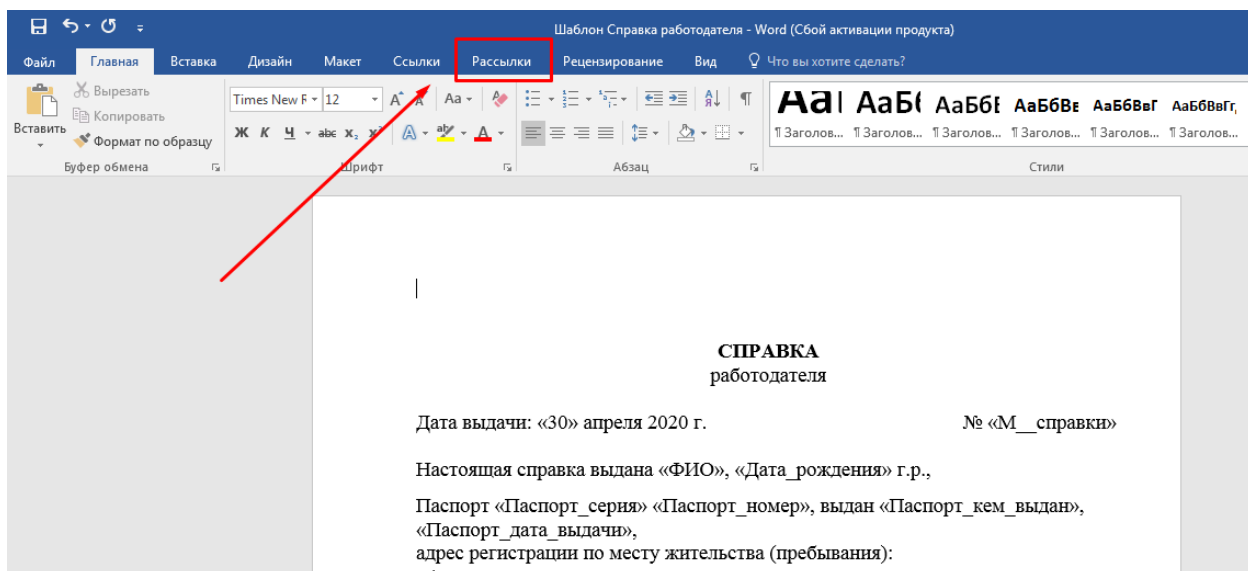


Рисунок 3

8. На вкладке «Рассылки» нажмите на кнопку **"Найти и объединить"** (Рисунок 4).

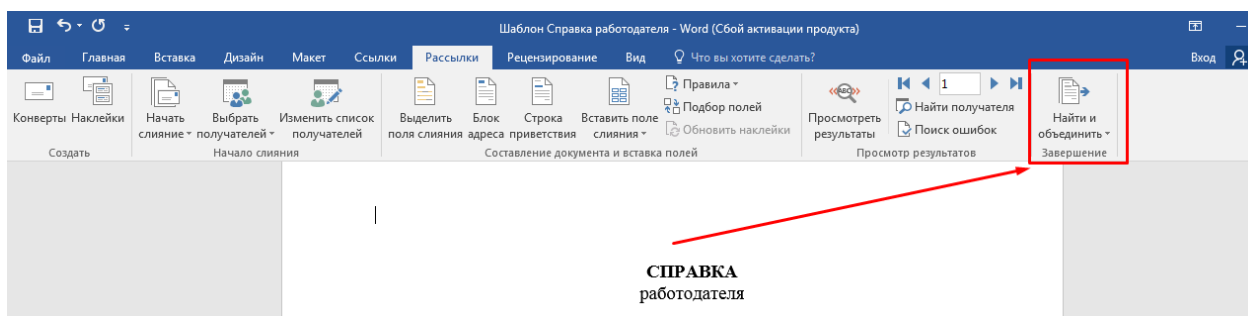


Рисунок 4

9. В выпадающем списке выберите **"Изменить отдельные документы"** (Рисунок 5).

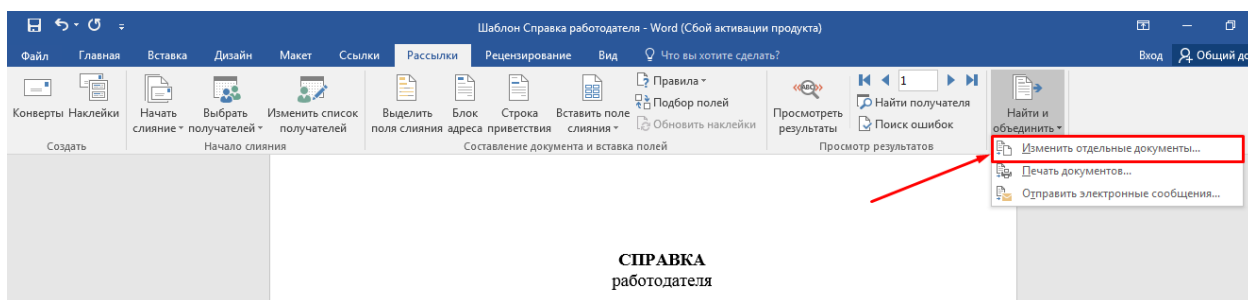


Рисунок 5

10. В появившемся окне никаких изменений вносить не нужно, поэтому нажмите **"ОК"** (Рисунок 6).

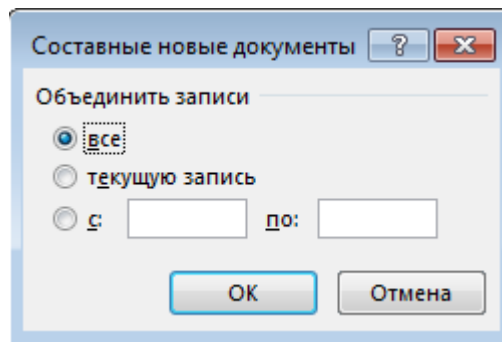


Рисунок 6

11. Создастся новый документ с вставленными данными из подготовленной таблицы Excel.