

## Инструкция по работе с формой для заполнения командировочных документов

1. Откройте файл формы, приложенный к данной инструкции.

При работе с Microsoft Office Excel откройте файл «Форма для заполнения командировочных документов.xlsm»

При работе с LibreOffice Calc откройте файл «Форма для заполнения командировочных документов.ods» из папки «LibreOffice».

2. При появлении предупреждения, приведённого на рисунке 1, нажмите кнопку «Включить содержимое».

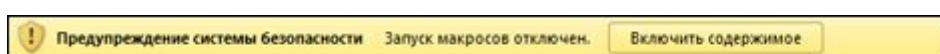


Рисунок 1. Предупреждение Microsoft Excel о наличии макросов

При появлении предупреждения, приведённого на рисунке 2, нажмите кнопку «Включить макросы».

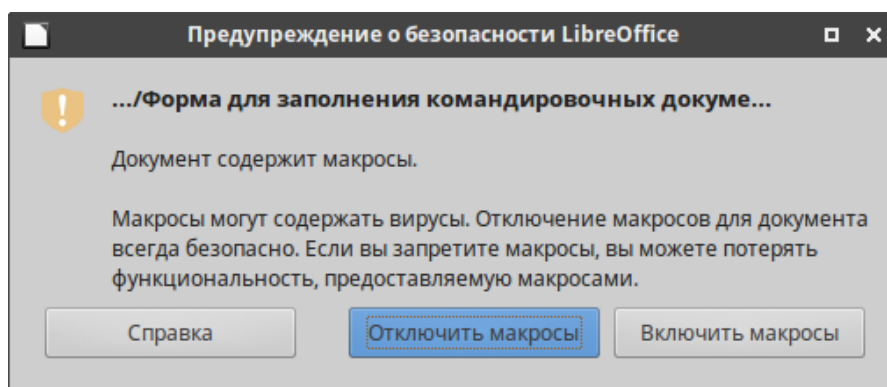


Рисунок 2. Предупреждение LibreOffice Calc о наличии макросов

3. Заполните исходные данные на вкладке «Для заполнения». При заполнении следуйте инструкциям в столбце «Инструкции».

4. Распечатайте содержимое вкладки «Служебное задание».

5. Если Вам необходим аванс, распечатайте содержимое вкладки «Заявление на аванс».

6. Если вы работаете на двух должностях, распечатайте содержимое вкладки «Заявление для совместителей».