

Как это работает сейчас.

Распечатка бюллетеней, содержащих все необходимые сведения, производится в следующем порядке.

1. В программе MSWord открывается файл с формой бюллетеня для голосования.
2. Далее используется вкладка «Рассылки».
3. На вкладке «Рассылки» открывается «Выбрать получателей» «Использовать существующий список».
4. В качестве существующего списка выбирается таблица MSExel, содержащая информацию об участниках собрания.
5. Затем задействуется ярлык «Вставить поле слияния» на вкладке «Рассылки».
6. В открывшемся окне «Вставка поля слияния» должна быть активна опция «Поля базы данных».
7. В разделе «Поля» окна «Вставка поля слияния» выбирается наименование столбца документа MSExel, содержащего информацию, необходимую для соответствующей графа бюллетеня для голосования (например, «ФИО»).
8. После выполнения предыдущего шага курсор переносится в другое поле таблицы бюллетеня для голосования, куда аналогичным способом вносится соответствующая информация из нужного столбца таблицы MSExel.
9. Ярлык «Просмотреть результаты» на вкладке «Рассылки» позволяет проверить правильность выполненного слияния, а ярлык «Найти и объединить» - распечатать бюллетени в необходимом количестве.
10. Возможно выполнение операции, при котором несколько бюллетеней для голосования (по каждому вопросу повестки дня) создаются в одном файле MSWord, каждый на отдельной странице. Внесение одних и тех же сведений в каждый бюллетень происходит аналогичным образом (п.п. 2-9). Это необходимо для быстрой группировки разных по содержанию бюллетеней для каждого участника собрания (с целью их последующей выдачи на руки голосующему).