

Инструкция по использованию Excel для преобразования таблицы в XML

1. Скачайте файл с макросом

- Перейдите по [ссылке](#) и скачайте файл Excel "**Образец учета заказов**" на ваш компьютер.
- Сохраните файл на вашем компьютере в удобном месте (например, в отдельной папке на рабочем столе).

2. Откройте файл в Excel

- Откройте скачанный файл в Microsoft Excel.
- Если Excel предупреждает о наличии макросов, разрешите их выполнение. Для этого нажмите кнопку "**Включить содержимое**" или "**Включить макросы**". (в верхней части окна Excel).

Если кнопка не появляется, то убедитесь, что макросы включены:

- В Excel перейдите в **Файл** →
Параметры →
Центр управления безопасностью →
Параметры центра управления безопасностью →
Параметры макросов.
- Выберите опцию "**Включить все макросы**" (рекомендуется только для надежных файлов).

Другой способ:

- Щелкните правой кнопкой мыши на файл и выберите "**Свойства**" в контекстном меню.
- В окне свойств файла перейдите на вкладку "**Общие**".
- В нижней части вкладки "**Общие**" найдите раздел "**Безопасность**".
- Если файл заблокирован, рядом с надписью "**Этот файл был получен с другого компьютера и может быть заблокирован для защиты этого компьютера**" будет отображаться флажок "**Разблокировать**". Установите этот флажок.
- Нажмите кнопку "**Применить**", а затем "**ОК**", чтобы сохранить изменения.
- После разблокировки попробуйте снова открыть файл и начать работу с ним.

3. Заполните таблицу

- Введите все необходимые данные. Убедитесь, что ваша таблица соответствует требованиям Приложения 1 к постановлению Совета Министров Республики Беларусь от 1 августа 2024 г. № 565. С инструкцией по заполнению можно ознакомиться на сайте в разделе "[Контроль автомобильного транспорта](#)" или скачать по [ссылке](#).

4. Не забудьте сохранить заполненную таблицу

5. Преобразуйте таблицу в XML

- Нажмите кнопку "**Конвертировать**", которая расположена в верхнем левом углу таблицы над заголовками.

Другой способ:

- На вкладке "**Разработчик**" выберите "**Макросы**", либо нажмите комбинацию клавиш "**ALT + F8**".
- В появившемся списке выберите макрос "**ТоXML**" и нажмите "**Выполнить**".

После выполнения макроса будет создан файл XML с именем "orders_[дата]_[время]". Файл автоматически сохраняется в ту же папку, где расположен файл Excel. Далее полученный XML следует загрузить в личный кабинет ГИР «Реестр» в разделе «Выполненные заказы».