

Перед работой созданием новой книги проверьте:

- Внесены ли в лист «Доходы» все новые ученики пришедшие в течении месяца
 - Удалены ли из листа «Доходы» все ученики ушедший в течении месяца
 - Сходиться ли стоимость абонеента у ученика с актуальной
 - Правильно заполнены столбцы «Группа» и «Хореограф» (*в течении месяца ученик мог перейти в другую группу или смениться хореограф*)
 - Внесены ли все тренера на листе «Итог» в таблицы.
1. Каждый месяц создается новая книга, на основе пустой “Учет пустой”.
 2. Название новой книги: “Учет МЕСЯЦ ГОД”.

Перед работой в новой книге:

- На листе «Баланс» внесите информацию об учениках у которых производился перерасчет за прошлый месяц (*это информация находится в книге за прошлый месяц на листе «Перерасчет» в таблице «Перерасчет на следующий месяц»*)
- На листе «Долги» внесите информацию об учениках у которых осталось за должность по оплате за прошлый месяц (*это информация находится в книге за прошлый месяц на листе «Перерасчет» в таблице «Долг на следующий месяц»*)
- На листе «Итог» измените строку с датами в соответствии с текущим месяцем в формате *01.01.2021*. Меняется только месяц и год. Первая таблица всегда по 16 число, вторая по конец месяца.

Работа с книгой

Лист «Доход»

1. Столбцы «№ п.п.», «Прибыль», «Ожидаемая», «Баланс» **заполняются автоматически.**
2. Пользователь добавляет новых учеников в **две книги**. В книгу «Учет пустой» и книгу текущего месяца, в лист «Доходы».

- Заполняется столбец «Ф.И.О.» *(разрешено писать только имя и фамилию)*, «Абонемент», «Группа», «Хореограф».

- Выполняется сортировка по двум столбцам «Хореограф» А-Я, «Группа» А-Я.

3. Удалять учеников также следует из обеих книг.

4. При получении от клиента оплаты следует оперативно внести об этом информацию в столбцы «Наличная», «Дата» в случае наличной оплаты, либо, «Безналичная», «Дата2» в случае безналичной оплаты (*допускается оплата обоими способами одновременно*).

Если оплата не по абонементу, а по занятиям, к уже имеющимся данным требуется прибавить новую оплату, дату поставить новую. В поле применение написать прошлые даты оплаты.

5. В столбце «Прибыль» будет указана сумма, поступившая от клиента

Если клиент не оплатил сумму из столбца «Ожидаемая», ячейка будет покрашена в красный цвет, если доплаты не поступило, то следует внести об этом долге информацию на лист «Перерасчет».

6. В столбце «Баланс» будет появляется сумма, которая уже имеется у клиента в результате перерасчета или переплаты, либо сумма долго. Этот столбец автоматически регулирует сумму, которую клиент должен оплатить.

7. В столбце «Абонемент» пишется цена абонемента. Если оплата производится за каждое занятие, то соответствующую строку оставлять пустой.

8. В столбцах «Группа» и «Хореограф» пишется группа ученика и его хореограф.

Лист «Перерасчет»

При выполнении перерасчета об этом делается запись в лист «Перерасчет» в книгу соответствующего месяца, т.е. если перерасчет делается за январь 2021 года, то запись об этом перерасчете должна храниться в книге «Учет январь 2021». Аналогично с долгом.

В столбец «Период» пишется период с какого по какое число делается перерасчет, дата занятия за какое делается перерасчет, месяц за который должен клиент.

Листы «Баланс» «Долг»

Сам перерасчет делается только на следующий месяц, т.е. если ученик заболел в январе 2021 года, то за январь он платит полную стоимость, а в феврале понижению в зависимости от перерасчета.

Лист «Баланс» заполняется информацией из книги за прошлый месяц из листа «Перерасчет» таблицы «Перерасчет на следующий месяц».

Лист «Долг» заполняется информацией из книги за прошлый месяц из листа «Перерасчет» таблицы «Долг на следующий месяц».

Лист «Итог»

На листе присутствует 4 таблицы. Две таблицы сверху отвечают за первую половину месяца, вторые снизу за вторую половину.

Столбцы «№ п.п.», «Наличный», «Безналичный», «Всего» заполняются автоматически.

В столбец «Тренер» вносятся данные из листа «Ученики» столбца «Хореограф».

В столбцы источник вносятся данные из листа «Прочий доход» столбца «Наименование»

В зависимости от даты оплаты, оплата автоматически добавиться или в первую, или во вторую таблицу.

Лист «Посещаемость»

Это электронный журнал. Имена автоматически добавляются в таблицу. Для удобства пользования используйте фильтры, чтобы выбрать группу и у кого хореографа. При выборе ячейки выберите один из вариантов

- «+» - присутствовал на занятии
- «-» - отсутствовал на занятии
- «П» - пробное занятие