

Руководство по план-отчёту с графиками.

Содержание.

1. Введение.....	2
2. Файлы.	3
3. Запуск программы.	4
4. Настройки.....	6
4.1. Настройки безопасности документов.....	6
4.1.1. Вкладка «Надёжные документы».....	7
4.1.2. Вкладка «Надстройки».....	7
4.1.3. Вкладка «Параметры ActiveX».....	8
4.1.4. Вкладка «Параметры макросов».....	8
4.1.5. Вкладка «Защищенный просмотр».....	9
4.1.6. Вкладка «Панель сообщений».....	9
4.1.7. Вкладка «Внешнее содержимое».....	10
4.2. Основные настройки документа.....	11
4.3. Первичные настройки.....	12
4.4. Год.....	13
4.5. Время посещения.....	13
4.5.1. Пример изменения времени посещения только нескольких дней.....	15
4.6. Получатель и соц. работник.....	18
4.7. Настройки списка услуг.....	19
5. Перемещение по страницам.	22
6. План-отчёты.....	23
6.1. Редактирование.	23
6.2. Печать.	25
7. Графики.....	27
7.1. Редактирование.	27
7.2. Печать.	28

1. Введение.

План-отчёт составлен непосредственно вместе с графиком в одном файле. Поэтому, чтобы не вводить множество одинаковых данных создана отдельная страница с динамическими настройками.

Указанные настройки автоматически распределяются по всем листам Excel документа.

Если у вас что-то не считается или не работает – сравните с формулами соседнего листа. Разница будет только в том, на какие строки страницы настроек будут динамические ссылки расчетов.

Например, для января ссылки будут на строки с месяцем «Январь». В заголовках конкретно на даты нужного месяца, а в других формулах – на номера недель нужного месяца.

Возможно вы просто пропустили и не ввели нужные строки. Есть строки где необходимо в каждой строке вводить данные, заменяя нули, а есть строки, в которых не обязательно вводить данные в каждую строку. Также, есть строки и столбцы, которые вообще не рекомендуется редактировать.

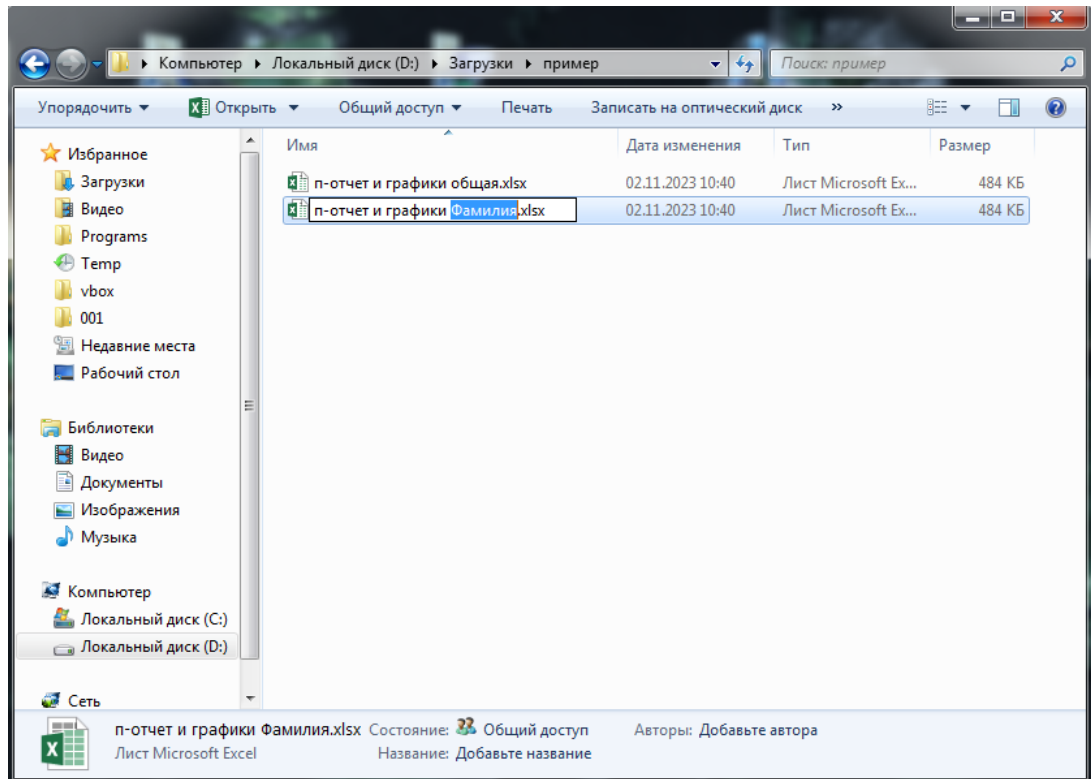
Обратите внимание: переименовывать страницы документа нельзя!

В любом случае обратитесь к содержанию.

2. Файлы.

Первое что необходимо сделать – это скопировать файл план-отчета в новый, чтобы у вас была резервная копия исходного файла без изменений.

Переименуйте файл в любой другой – как вам удобнее и понятнее будет. Если по-фамильно понятнее – значит добавляйте к названию файла фамилию, чтобы не запутаться – на кого составлен план-отчёт с графиками.



3. Запуск программы.

При запуске программы перед вами должна открыться та страница, которую вы редактировали в последний раз. Обратите внимание, что также должна появиться и панель управления. На каждой странице своя панель управления.

Всего		Проверка	периодичность	за неделю	всего минут	Январь 2024																															УСЛУГ	МИНУТ
1 нед.	0	0	0	0	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	0	0

Рассмотрим элементы панели управления.

Домой Выборить страницу Перемещение по страницам Настройки Параметры

При нажатии на кнопку «Домой» вы переместитесь на страницу «Январь».

При выборе страницы – вы можете перейти на нужную вам страницу с данными.

Домой Выборить страницу Перемещение по страницам Настройки Параметры

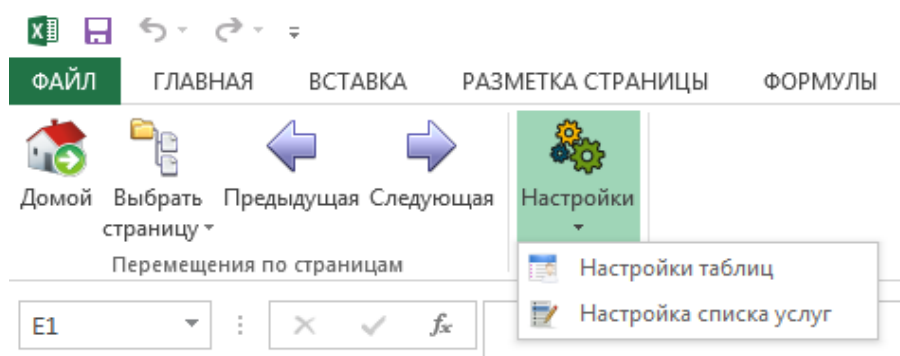
Домой Месяцы Графики

Январь Месяц
Февраль Месяц
Март Месяц
Апрель Месяц
Май Месяц
Июнь Месяц
Июль Месяц
Август Месяц
Сентябрь Месяц
Октябрь Месяц
Ноябрь Месяц
Декабрь Месяц

Январь График
Февраль График
Март График
Апрель График
Май График
Июнь График
Июль График
Август График
Сентябрь График
Октябрь График
Ноябрь График
Декабрь График

Также имеются кнопки перемещения между страницами.

Для того, чтобы открыть настройки необходимо нажать кнопку «Настройки» на панели инструментов и выбрать соответствующую нужную вам настройку.



Первичные настройки находятся по нажатию на кнопку «Настройки таблиц».

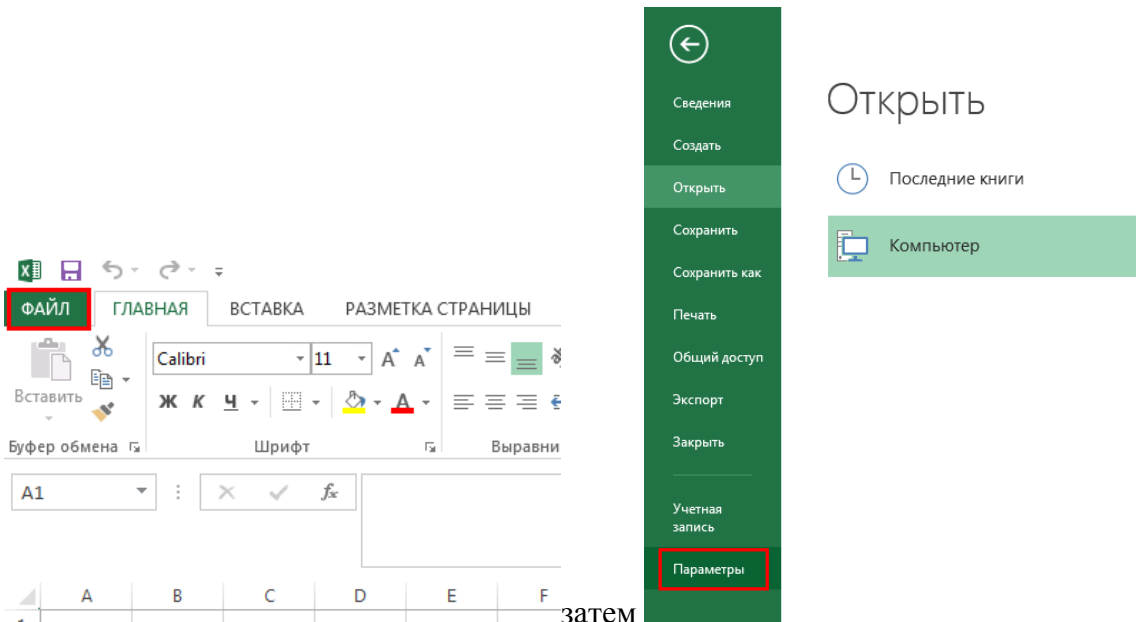
После чего необходимо настроить список (набор) услуг, который вы будете использовать в данном документе для данного получателя по кнопке «Настройка списка услуг».

4. Настройки.

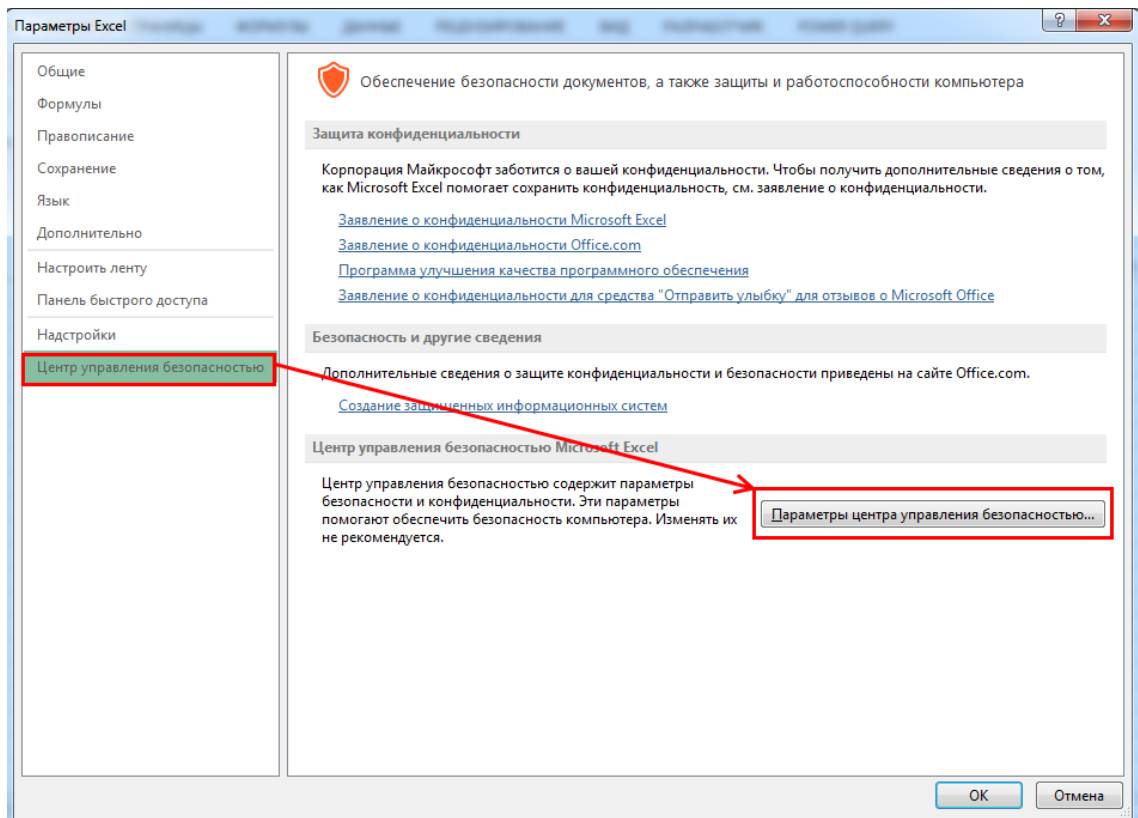
4.1. Настройки безопасности документов.

Настроим безопасность документов с объяснением каждой настройки.

Для этого выберите следующие пункты меню: «Файл», затем «Параметры».

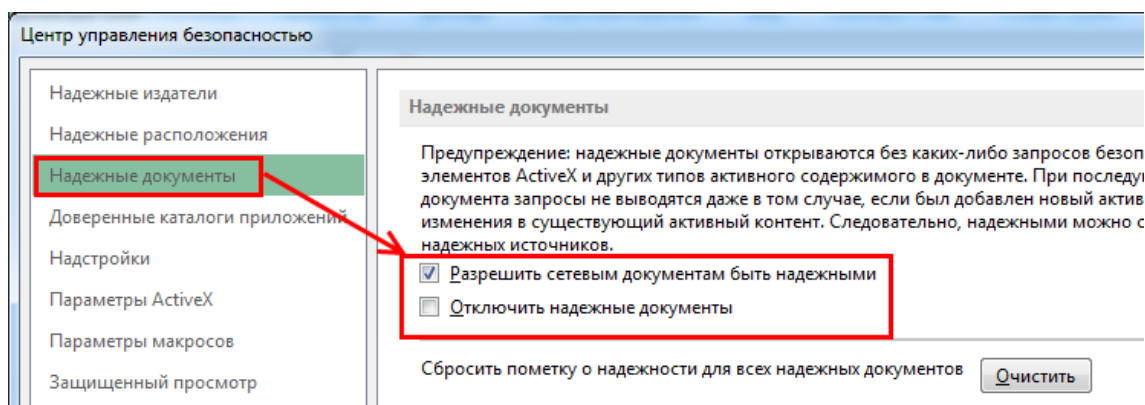


Теперь выберите вкладку «Центр управления безопасностью» и «Параметры центра управления безопасностью...».



Разберём все настройки по порядку.

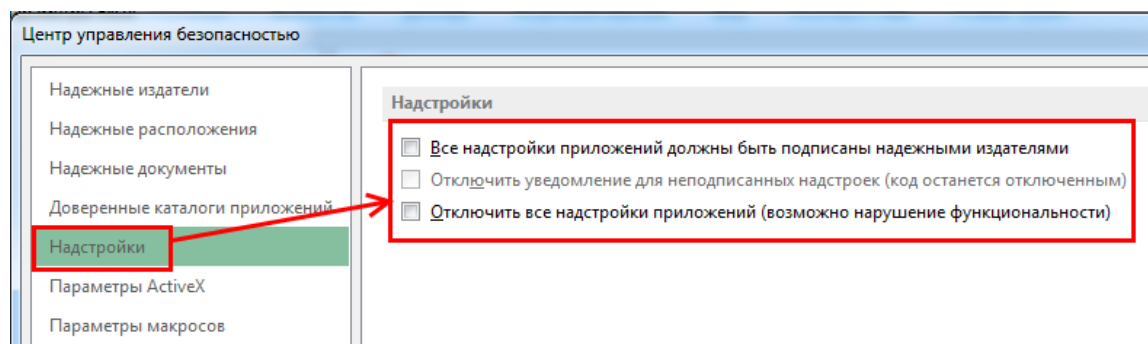
4.1.1. Вкладка «Надёжные документы».



Если вы будете работать с данными документами по локальной сети, то настройка обязательна. С данной настройкой вам не будет выдаваться оповещение о том, что в документе имеются кнопки и макросы, которые были специально отключены. При этом MS Office не важно, что это за код. Он просто по умолчанию отключает всё и выдаёт об этом оповещение.

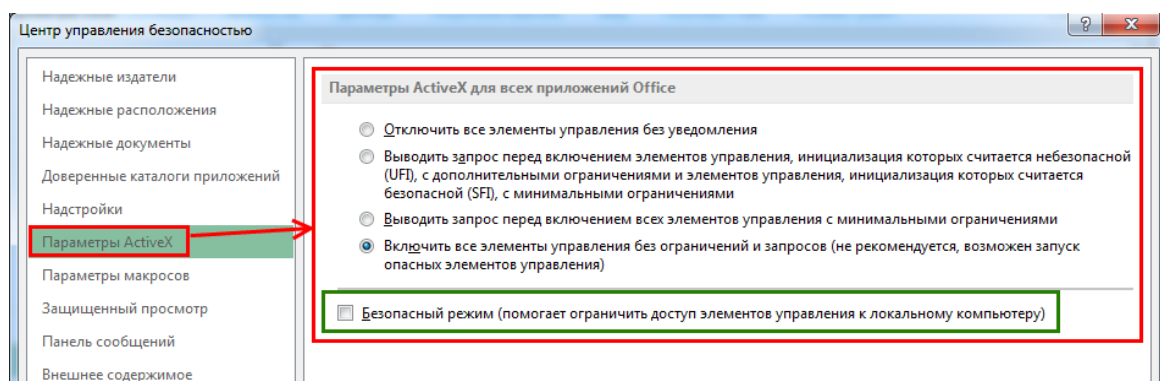
Запрос выдаётся только если документ открывается по локальной сети.

4.1.2. Вкладка «Надстройки».



Если вы поставите хоть одну галочку, то документ для каждой вставленной новой вкладке ленты будет требовать, чтобы она была подписана, иначе программа даже не добавит новую вкладку ленты.

4.1.3. Вкладка « Параметры ActiveX».

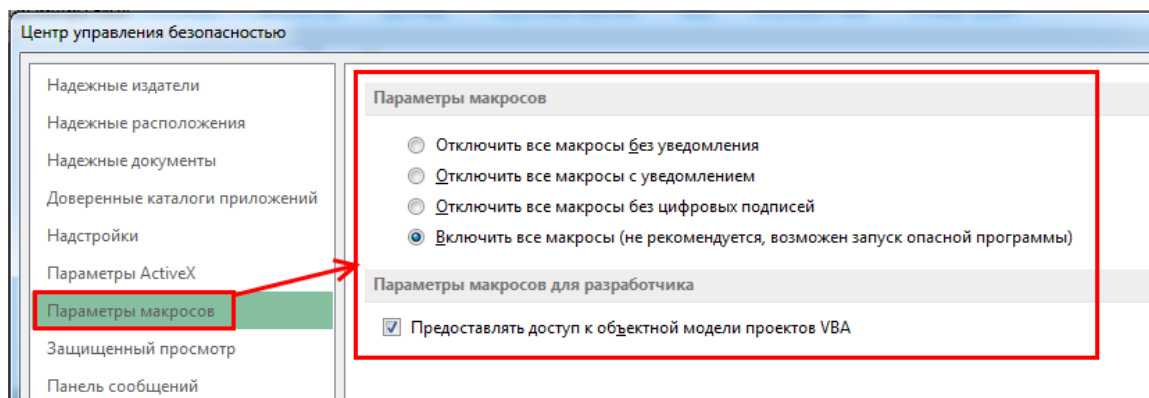


Настройка отвечает за кнопки данного формата, а также код управления не только документами, но и самой системой. ActiveX в от встроенного Visual Basic имеет гораздо больше возможностей управления и получения данных. Можете пропустить эту настройку. В указанных документах такого кода и кнопок нет.

Обратите внимание не «Безопасный режим». Он включается если MS Office считает документ не безопасным. В этом случае редактировать документ нельзя и для последнего необходимо нажимать соответствующую всплывающую подсказку. Крайне неудобная функция. Выключите её.

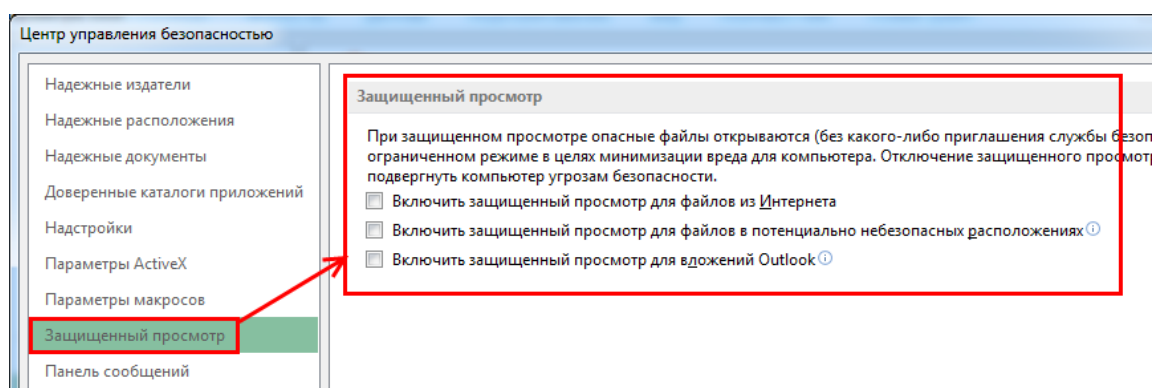
В данном примере 2 указанных параметра настроены как на скриншоте выше.

4.1.4. Вкладка «Параметры макросов».



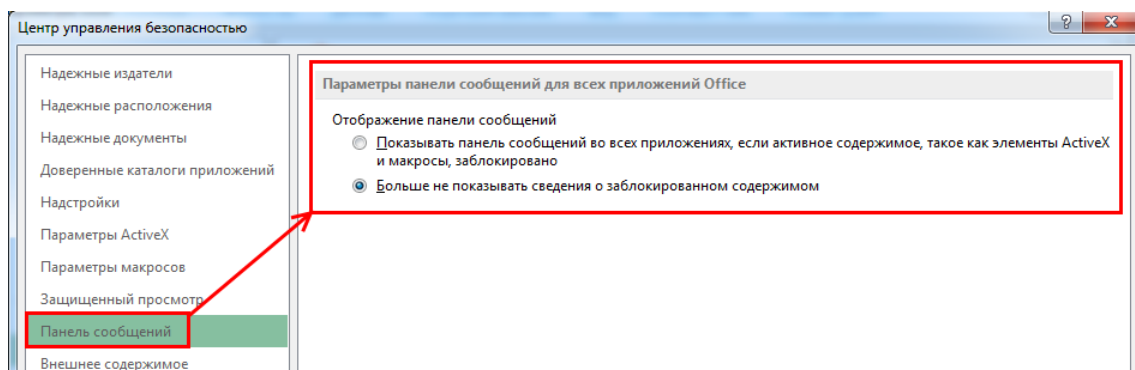
Наиболее важная настройка. Если не включите её, то и элементы новой вкладки ленты работать попросту не будут. Ну или при запуске документа вам будет задан вопрос – включить ли содержимое документа. А также как из ранее указанных параметров выдано или не выдано оповещение об отключённом содержимом.

4.1.5. Вкладка «Защищенный просмотр».



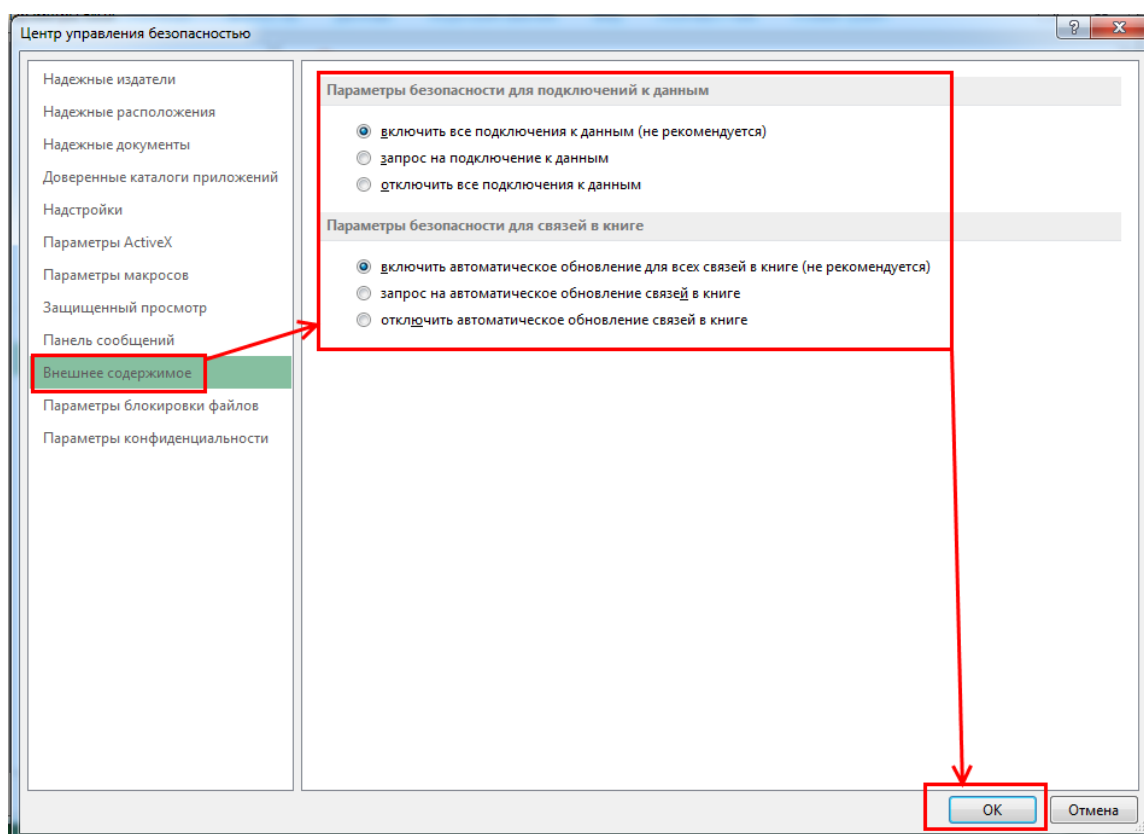
Практически тоже, что и безопасный режим. Действует только на документы открываемые по локальной сети. По сути безопасный режим, но для файлов в локальной сети. В то время как безопасный режим для файлов самого ПК.

4.1.6. Вкладка «Панель сообщений».



Отвечает за вывод сообщений о том, какое содержимое документа было заблокировано или наоборот разблокировано.

4.1.7. Вкладка «Внешнее содержимое».

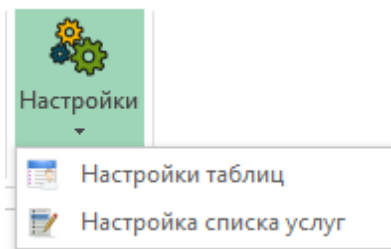


В данном случае во втором документе используется «PowerQuery» и обращение за исходными данными к первому документу, которое и будет для MS Excel внешним содержимым. При его отключении и попытке обновить результаты будет ошибка обращения к данным, т.к. они отключены.

Включите всё как на скриншоте выше и можете везде нажимать кнопки «ОК» и завершать все настройки безопасности.

4.2. Основные настройки документа.

Первичные настройки при нажатии кнопки «Настройки таблиц».



После чего вы перейдёте на основные настройки документа.

ФАЙЛ

ГЛАВНАЯ

ВСТАВКА

РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ

ФОРМУЛЫ

ДАННЫЕ

РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ

ВИД

РАЗРАБОТЧИК

POWER QUERY

Изменения

КОНСТРУКТОР

Вход

Подогнать размеры

Завершить редактирование

Завершение

F1

Здесь мы снова видим дополнительную панель управления. После завершения всех настройки нажмите кнопку «Завершить редактирование».

Здесь находятся следующие настройки для всех таблиц сразу:

- Периодичность всех услуг
- Объем всех услуг
- Настройки сокращения столбца с услугами
- Время посещений
- Год
- ФИО Получателя
- ФИО соц. работника

Остальные настройки трогать не желательно и не рекомендуется во избежание дальнейших проблем с расчётами.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

Список услуг менять нельзя! Они используются только для полного описания всех услуг для динамических расчётов. **Сам список используемых услуг у вашего получателя находится на другой странице настроек!** Вот на ней этот список услуг как раз и необходимо менять. **Здесь список услуг менять нельзя!** Только добавлять новые услуги в конец списка, а затем с помощью кнопок фильтра сортировать от «А» до «Я».

4.3. Первичные настройки.

В первой таблице вам необходимо в столбец «Периодичность» напротив нужной вам услуги ввести время обслуживания в минутах без указания единиц, т.е. только цифры.

Например, «60», «10», «3».

Далее в столбце «Объем» также введи в произвольной форме объем предоставляемой услуги. Например, «3 р./нед.», «1 р./день», «1 р.».

Взгляните на формулы второго столбца «Кратко» – там использовано сокращение предыдущего столбца максимум до 40 символов, чтобы в месяцах услуги влезали в таблицу. Иначе таблицы в месяцах будут просто огромными и все листы при печати будут заполнять конкретно наименования услуг, вместо числовых данных. Если вам необходимо чуть больше или меньше 40 символов – поменяйте количество нужных вам символов в рядом стоящей таблице со столбцом «Кол-во симв.» на другое необходимое вам и нажмите «Enter». После чего формула автоматически должна растянуться на всю таблицу и наименования услуг должны обрезать до указанного вами количества символов.

В	С	Д	Е
Кратко	Периодичность	Объем	Кол-во симв.
01. Приготовление пищи	0		40
02. Помощь при приготовлении пищи	0		
03. Подготовка и подача пищи	0		

В каждой таблице в месяцах для каждой услуги имеется возможность вручную перевыбирать любую услугу. Если вы поменяли кол-во символов сокращения для данного столбца «Кратко» - следует либо вручную перевыбрать все услуги, либо сделать это автоматически с помощью кнопки на другой странице настроек. Однако, учтите, что при применении списка услуг ко всем месяцам – содержание самих таблиц будет обнулено, т.е. полностью стёрто.

Услуга	Объем
01. Приготовление пищи	
02. Помощь при приготовлении пищи	
03. Подготовка и подача пищи	
04. Подготовка и подача пищи	
05. Карманные	
06. Помощь при приеме пищи	
07. Помощь в соблюдении гигиены	
08. Умывание	

Периодичность	Ж
0	1
0	1
0	1
0	1

4.4. Год.

В таблице «Год» необходимо ввести нужный вам год. Например, «2023» или «2024». Високосный он или нет – будет вычислено автоматически.

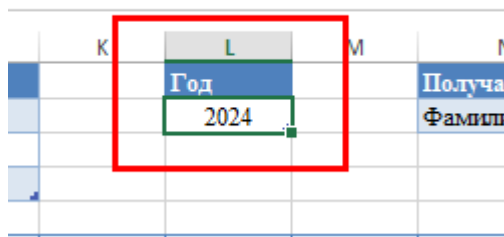


Таблица дат чуть ниже автоматически должна исправиться, как и таблица номеров недель ещё чуть ниже. **Их трогать категорически нельзя, они важны при расчетах и выводе на каждой странице.**

С	Д	Е	Г	Н	И	К	Л	М	Н	О	Р	С
1	Объем	Периодичность	Кол-во симв.	№ Посещения	Начало	Год	Получатель	Соп. Работник				
2	0		40	1	9:00	2024	Фамиллия И.О.	Фамиллия И.О.				
3	0			2	13:00							
4	0			3	16:00							
5	0											
6	0											
7	0											
8	0											
9	0											
10	0											
11	0											
12	0											
13	0											
14	0											
15	0											
16	0											
17	0											
18	0											
19	0											
20	0											
21	0											
22	0											
23	0											
24	0											
25	0											

4.5. Время посещения.

В таблице «Начало» необходимо ввести время начала каждого посещения. При этом вы вполне можете просто стереть одну из них и использовать только 2 посещения из 3-х. Например, только 1 и 2, или только первое и 3-е.

Стереть – не значит удалить, стереть – просто сделать нужную ячейку пустой!

Например.

4.5.1. Пример изменения времени посещения только нескольких дней.

Давайте сразу разберём на небольшом примере.

Представьте себе, что у вас стандартное время 1 посещения, например, в 09:00 утра. При этом второго и 3 посещения у вас не будет. Вам вдруг понадобилось, чтобы соц. работник конкретно в первую неделю февраля приходил по утрам в 08:00. И при этом, обязательно, во всех остальных днях месяца время начало посещения так и оставалось в 09:00 утра. Суббота и воскресенье у соц. работника – выходные.

Ну, что же. Давайте произведём настройки приведённого примера.

Первое что мы делаем – меняем год на правильный. В данный момент – это 2024.

	К	L	М	Н
	Год			Получат
	2024			Фамилия

Далее, перейдём в нужный нам месяц и просто посмотрим на автоматически вычисленные дни недели в месяце, чтобы просто понимать в каких датах – у нас первая неделя февраля.

Проверка		Чт Пт Сб Вс Пн Вт Ср						
№ посещения		1	2	3	4	5	6	7
1	0	0	0	0	0	0	0	0
2	0	0	0	0	0	0	0	0
3	0	0	0	0	0	0	0	0

Возвращаемся к настройкам таблиц.

Стираем стандартное время начало второго и третьего посещения.

	Н	I	J	K	L	
	№ Посещения		Начало		Год	
	1		9:00		2024	
	2					
	3					
	2	3	4	5	6	7
2024	02.01.2024	03.01.2024	04.01.2024	05.01.2024	06.01.2024	07.01.2024

Далее переходим к февралю и вносим во второе и третье число время «08:00» утра.

Февраль				
№ посещ.	1	2	3	4
1	8:00		8:00	
2				
3				
Март				
№ посещ.	1	2	3	4

Не забываем про объем и периодичность. Для данного примера взята только первая услуга. В задаче не были указаны ни объем, ни периодичность. Поэтому пусть для примера указанные данные будут следующими:

	C	D	E	F
	Объем	Периодичность		Кол-во симв.
	60			40
	0			
	0			
ему	0			
	0			Месяц 1

Т.к. по умолчанию используется только 1 услуга для данного примера – генерировать списки услуг для всех месяцев – не требуется. Поэтому сразу переходим к нужному месяцу и вносим посещения согласно задаче.

21,000		1,0	1,0	0,0	0,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	0,0	0,0	1,0	1,0	1,0	1,0	0,0	0,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	0,0	0,0	1,0	1,0	1,0	1,0	21
посещения	день недели (пн, вт, ср, чт, пт, сб, вс)																													
	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	ВСЕГ
	число месяца																													
№	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	УСЛ
1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	21
2																														
3																														

В конце всех процедур переходим к странице с графиком для февраля и видим следующую картину.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	
27																	
28																	
29																	

Посещения слева взято по минимуму и максимуму всего времени. Во всем месяце время посещения так и осталось стандартным с 09:00 утра. И при этом – как видите, в первую неделю время начало посещения то, которое мы с вами и указали в одной из 12 таблиц с месяцами.

Такое изменение времени начала посещения актуально для любого посещения – хоть первого, хоть второго, хоть третьего – на любую дату или несколько дат всего года.

4.6. Получатель и соц. работник.

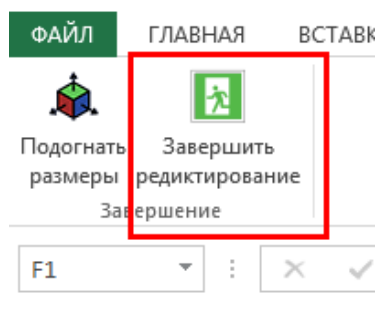
Далее таблицы «Получатель» и «Соц. работник».

Получатель – на кого вы делаете весь документ, а соц. работник – соответственно тот, кто обслуживает получателя.

J	K	L
Получатель		Соц. Работник
Фамилия И.О.		Фамилия И.О.

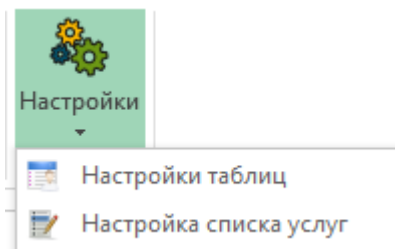
Остальные настройки трогать не желательно, во избежание проблем с динамическими расчетами.

По окончании работы с данными настройками не забудьте нажать кнопку «Завершить редактирование».

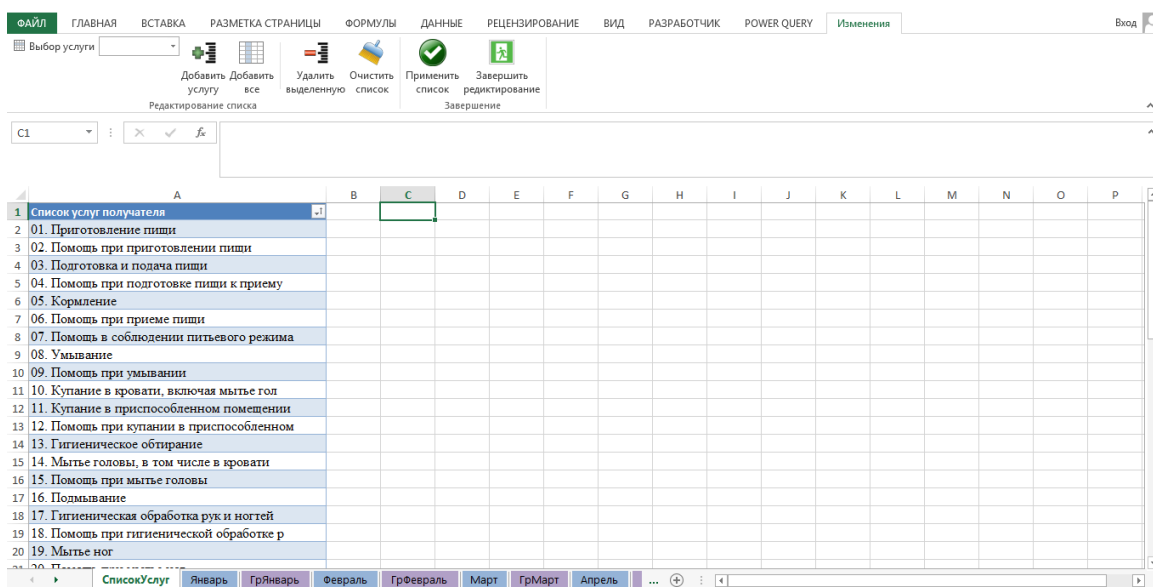


4.7. Настройки списка услуг.

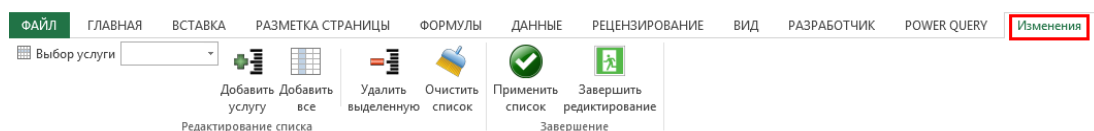
При нажатии на кнопку «Настройка списка услуг» вы перейдете на страницу настроек списка (набора) услуг для данного конкретного получателя.



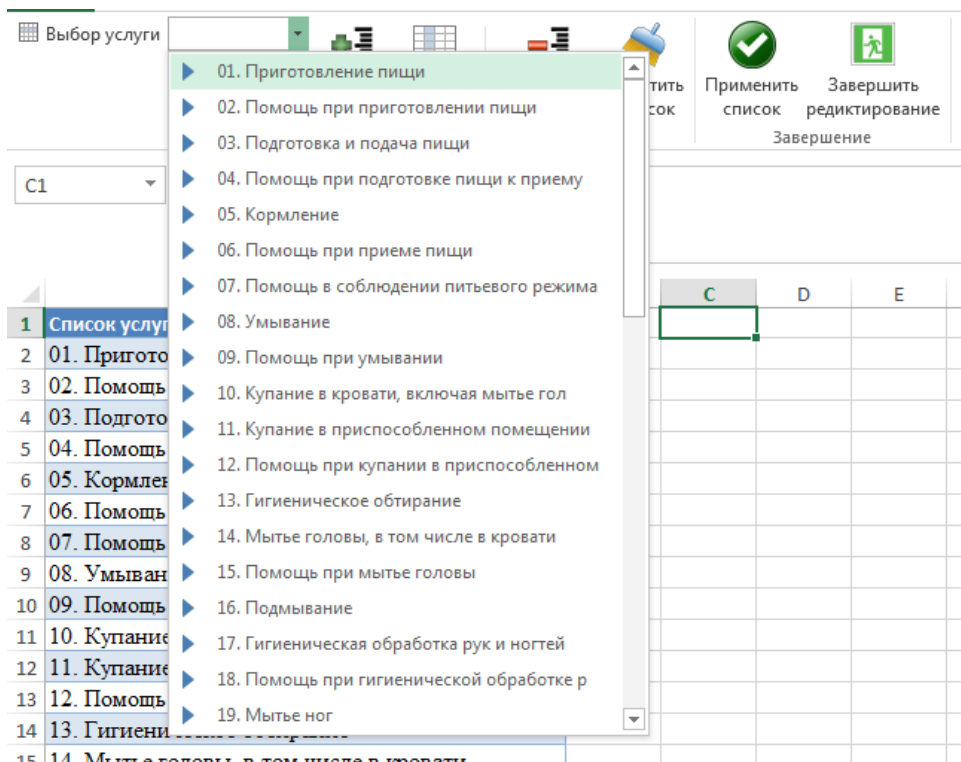
Выглядит она следующим образом:



Обратите внимание на Отдельную вкладку панели управления.



При нажатии на выпадающий список «Выбор услуги» у вас будет выбор из всех услуг, которые были внесены на страницу настроек всех таблиц.



Нажмите на нужную услугу, а затем на кнопку «Добавить услугу». Выбранная слева услуга будет автоматически добавлена в таблицу ниже.

Вы можете выбрать одну из услуг и удалить с помощью кнопки «Удалить выделенную». Также, вы можете выделить несколько услуг и удалить их с помощью этой же кнопки на панели управления.

Если вам не нужны все услуги, то просто уберите их с помощью кнопки «Очистить список».

Или наоборот – добавьте все услуги разом с помощью кнопки «Добавить все».

Вам по-прежнему доступны стандартные удаление выделенных строк по клику правой кнопкой мыши на выделенном диапазоне ячеек.

Обратите внимание, что при добавлении выбранных услуг – автоматически удаляются дубликаты из таблицы ниже. Т.е. добавить дважды одну и ту же услугу или дважды все услуги сразу не получится. Стоит защита от задвоения.

Данный список отражает тот набор услуг который как раз и нужен в таблицах с месяцами.

Рекомендации!

1. Очистите весь список услуг кнопкой «Очистить список». Он очистит до 1 строки.
2. Это сделано специально, чтобы не было сообщений об ошибках с пустой таблицей.
3. Затем добавьте все необходимые вам услуги по 1. После чего выделите первую строку под заголовком таблицы и просто удалите её кнопкой «Удалить выделенную».

Либо вы можете сделать тоже самое другим способом:

1. Добавьте все услуги разом кнопкой «Добавить все».
2. Просто выделите и удалите не нужные вам услуги группами или по одной.

Не пытайтесь выделить услуги через одну или несколько строк! Попытка удалить не нужные услуги таким способом приведёт к ошибке и вам придётся перезапустить файл документа.

Лучше выделять группами по несколько услуг для удаления. Выделили несколько штук подряд и удалили. Выделили несколько штук подряд и удалили.

Завершение работы со списком услуг!

По окончании работы с данным списком необходимо нажать кнопку «Применить список» на панели инструментов «Изменения».

Данный список автоматически раскопирует этот список услуг на все таблицы месяцев в нужном порядке и с нужными дополнительными столбцами.

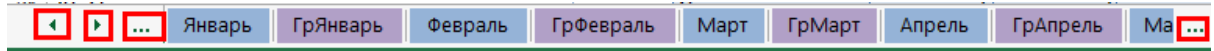
Таким образом вам больше не нужно в самих месяцах редактировать следующие столбцы:

- Услуга
- Объем
- Периодичность
- №

Во всех месяцах на весь год данные строки и столбцы после нажатия кнопки «Применить список» будут введены автоматически из этого самого списка. Более того, все данные внутри каждой таблицы по дням месяцев также автоматически будут очищены, т.е. удалены.

5. Перемещение по страницам.

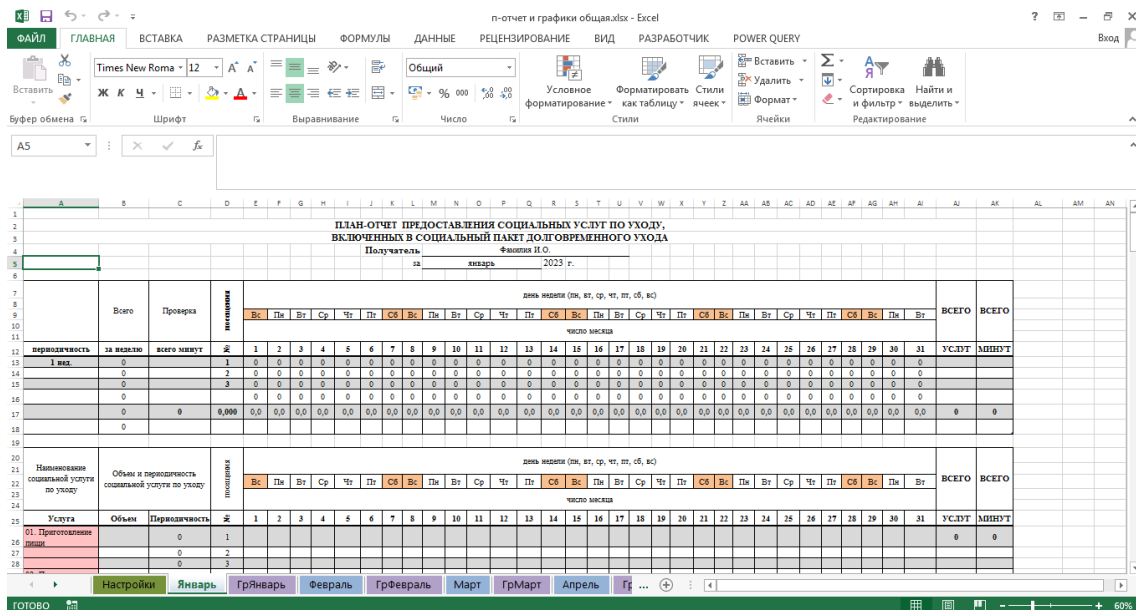
Для перемещения по страницам используйте кнопки влево и вправо, а также многоточия слева и справа от самих страниц. Также, не забывайте, что сами страницы тоже кликабельны.



6. План-отчёты.

6.1. Редактирование.

После завершения настроек переходите к заполнению месяцев. Перед вами должна открыться страница с 2 таблицами – таблица расчётов и таблица заполнения услуг.



На этих страницах вы можете добавлять или удалять строки в таблицах с услугами по вашему усмотрению. Заголовки (получатель, год, месяц и заголовки в таблицах) трогать не надо – там формулы автоматической вставки введенных вами данных со страницы настроек.

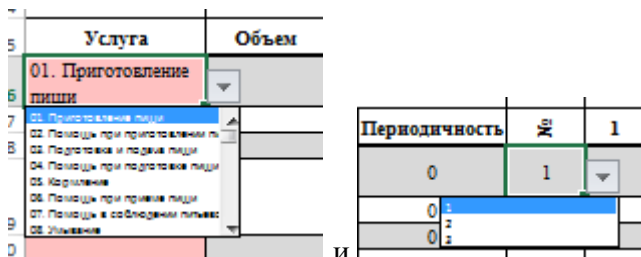
В приведенных таблицах последние 2 столбца «Всего услуг» и «Всего минут» - не трогать. Таблица с расчетами автоматическая и её нельзя изменять.

Также важно, чтобы периодичность отличалась от нуля и была написана на каждой строке. Номера посещений тоже обязательно указывать на каждой строке – друг за другом – 1,2,3. Никаких 1,2 или 1,3 – именно все 3 посещения – 1,2,3, даже если одно из посещений будет пустым!

Объём услуг во второй таблице заполнять не обязательно.

Периодичность необходимо заполнять в каждое первое посещение. Там должен быть выпадающий список.

У номеров посещений тоже должен быть выпадающий список (на всякий случай).



Для добавления новых строк, чтобы такие выпадающие списки появились, необходимо просто вписать всё что угодно в следующую строку за последней в таблице и нажать

клавишу «Enter» на клавиатуре. Таблица автоматически растянется, после чего вы сможете стереть ваши данные и перейти к выпадающему списку. Не забудьте заполнить номера посещений – 1, 2 и 3. А также указать объем отличный от нуля. Здесь нули внесены только для примера.

170			0	2
171			0	3
172	50. Помощь в поддержании когнитивных функций		0	1
173			0	2
174			0	3
175	что-то			
176				

и

173			0	2
174			0	3
175			0	1
176	01. Приготовление пищи		0	2
177	02. Помощь при приготовлении пищи		0	3
178	03. Подготовка и подача пищи			
179	04. Помощь при подготовке пищи			
180	05. Кормление			
181	06. Помощь при приеме пищи			
	07. Помощь в соблюдении гигиены			
	08. Умывание			

Теперь заполнять столбцы «Услуга», «Объем» и «Периодичность» не нужно. Они внесены автоматически на этапе 4.3. Теперь во всех месяцах данные столбцы будут автоматическими и одинаковыми. Более того – в столбцах «Объем» и «Периодичность» теперь введены формулы, чтобы каждый раз не вводить эти данные заново.

Обратите внимание!

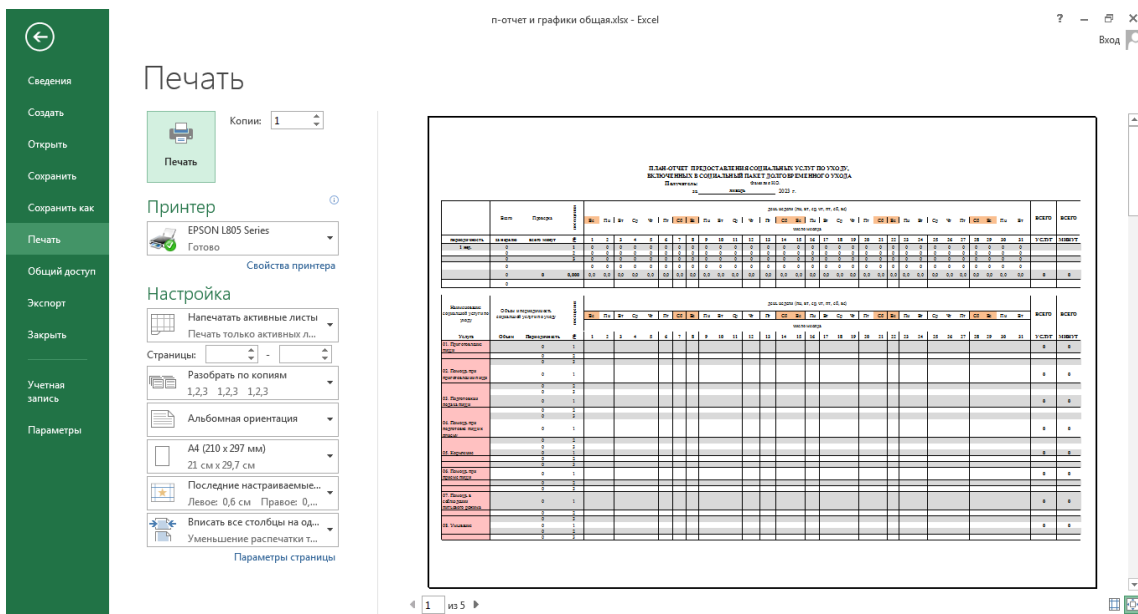
В столбце с номерами посещений «№» обязательно должны быть все 3 посещения – 1,2,3. Не 1 и 2, не 2 и 3, не 1 и 3. Конкретно все 3 – 1,2 и 3 на каждую услугу. Обязательно для правильных расчётов! Даже если заполнено будет только одно из посещений.

№	
1	
2	
3	

Проверяйте этот момент. Если где-то вдруг нарушилась формула – скорее всего по причине отсутствия правильно нумерации посещений.

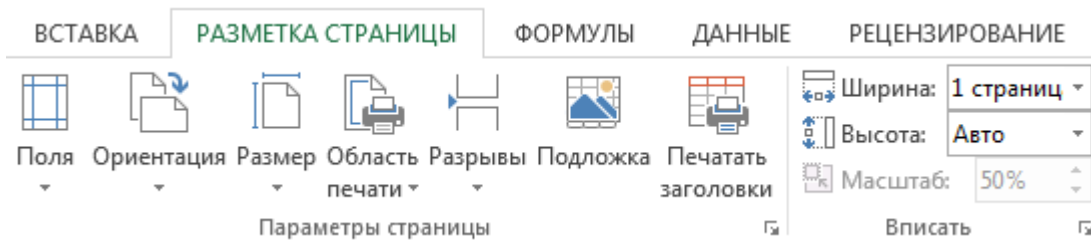
6.2. Печать.

Вывод на печать каждой страницы отчёта за месяц должен быть примерно следующим, как на изображении ниже.

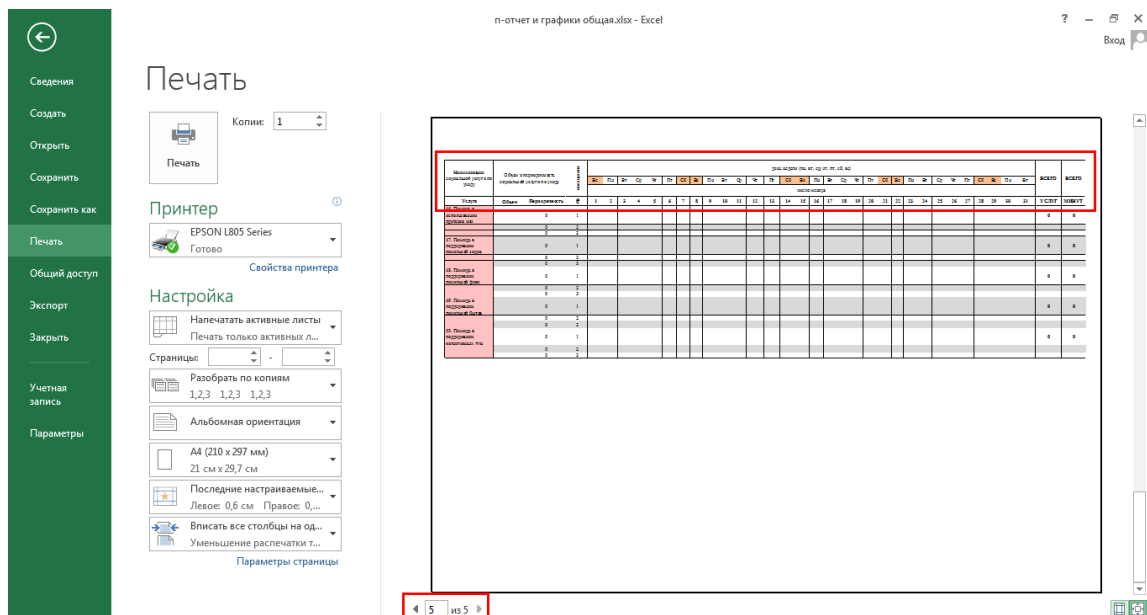


Если нет, то проверьте следующие настройки на вкладке «Разметка страницы»:

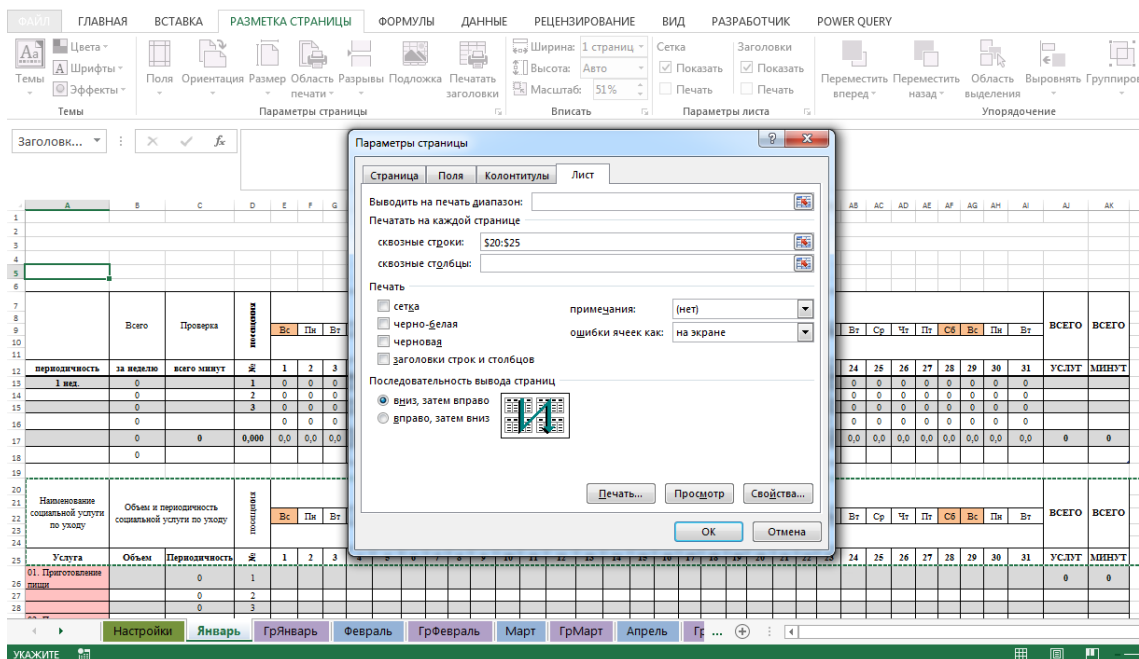
- Поля -> Узкие;
- Ориентация -> Альбомная;
- Ширина -> 1 страница.



Далее при печати посмотрите на пару листов – как они будут выглядеть после печати. На каждой странице должны быть заголовки второй таблицы.



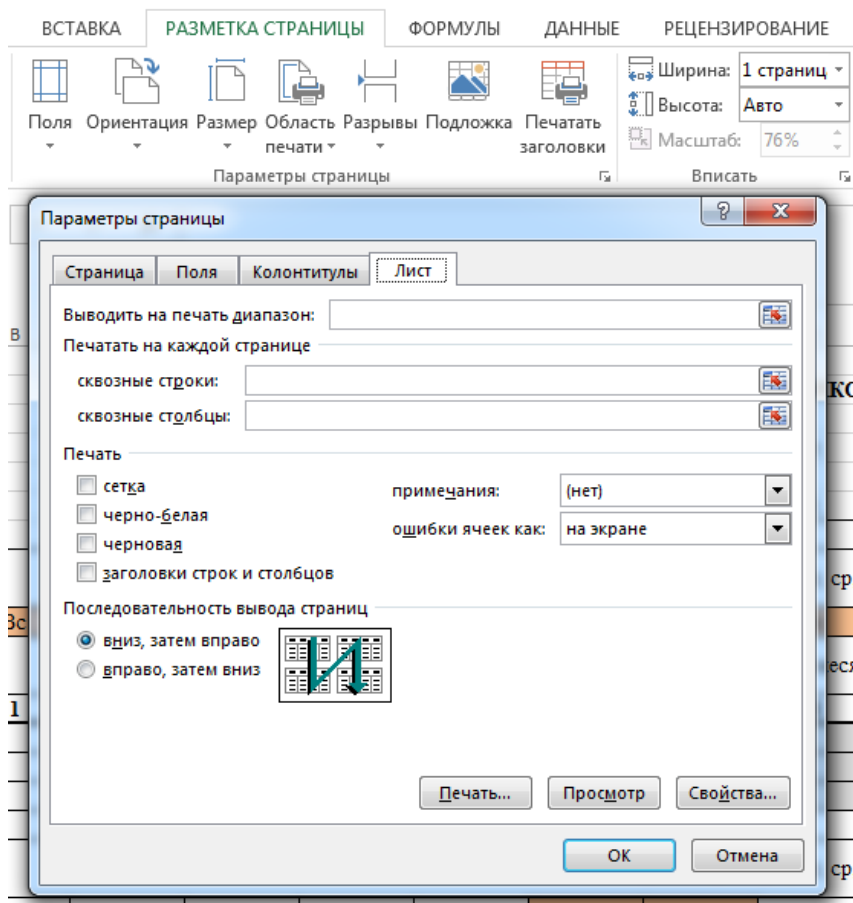
Если их нет – отмените печать и проверьте настройки в меню выше – «Печатать заголовки». У вас должны быть сквозные строки от заголовков второй таблицы.



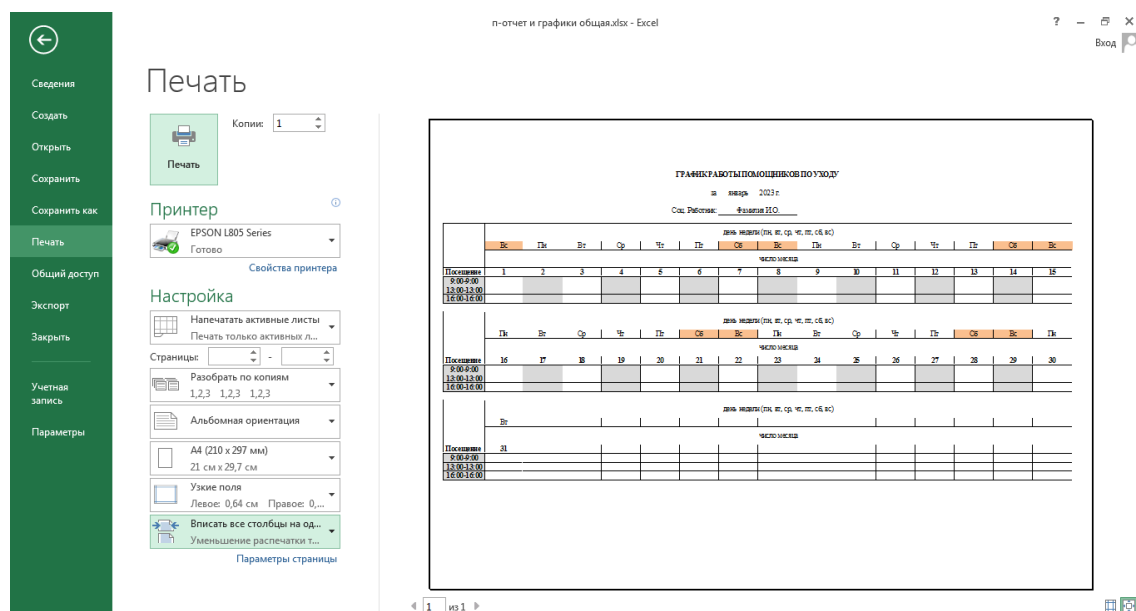
Редактировать их нельзя – они заполняются автоматически. Всё что вам нужно – вывести нужный сформированный график на печать.

7.2. Печать.

Настройки разметки страниц с графиками – практически идентичные настройкам страниц с месяцами, за исключением – сквозных строк в настройке «Печатать заголовки». Последних не должно быть на данных страницах.



При печати графиков у вас должен выводиться примерно следующий макет с данными.



В месяцах где 30 и меньше дней – таблиц будет всего 2, а с 31 днём – 3 таблицы.

Таблицы сделаны с одинаковыми размерами. В некоторых из них дней меньше чем ячеек с закрашенными границами. Так сделано только для того, чтобы на печати отчёт выглядел более или менее презентабельно. Если, например, взять февраль или месяцы с 31 днём – и просто убрать лишние ячейки – выглядеть будет не очень хорошо.