

Руководство по план-отчёту с графиками.

Содержание.

1. Введение.....	2
2. Файлы.	3
3. Настройки.....	4
3.1. Услуги.....	4
3.2. Другие настройки.....	6
4. Перемещение по страницам.	7
5. План-отчёты.....	8
5.1. Редактирование.	8
5.2. Печать.	11
6. Графики.	13
6.1. Редактирование.	13
6.2. Печать.	14

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.

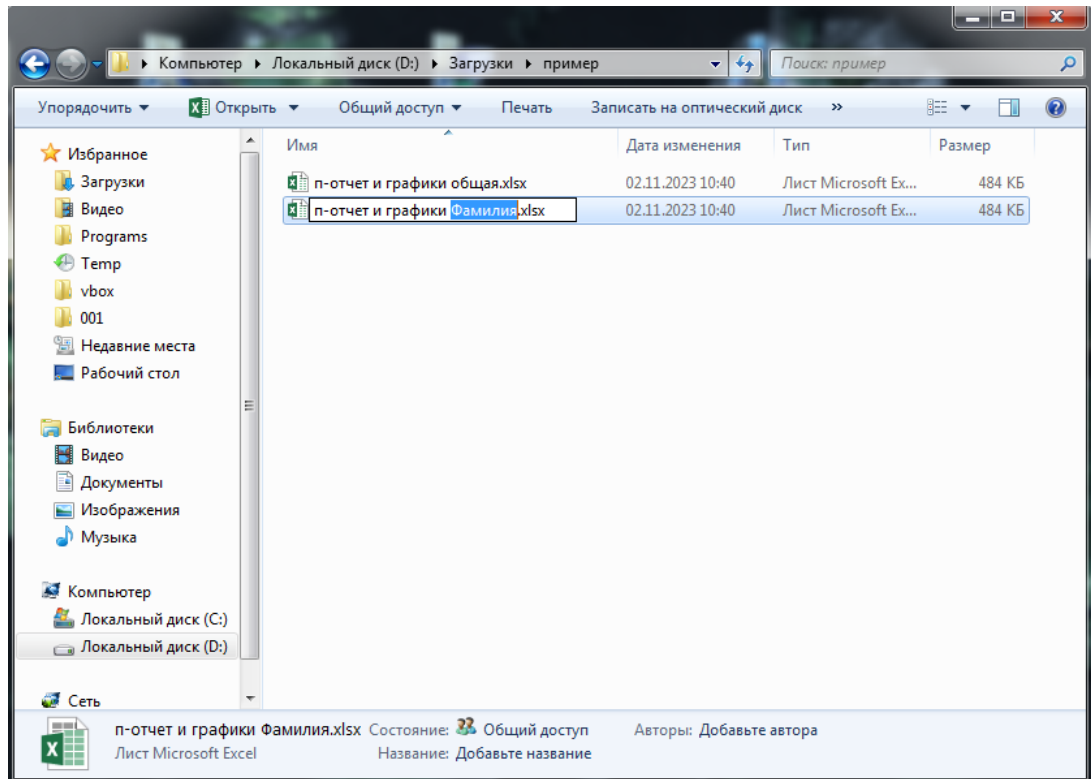
Обратите внимание: переименовывать страницы документа нельзя!

В любом случае обратитесь к содержанию.

2. Файлы.

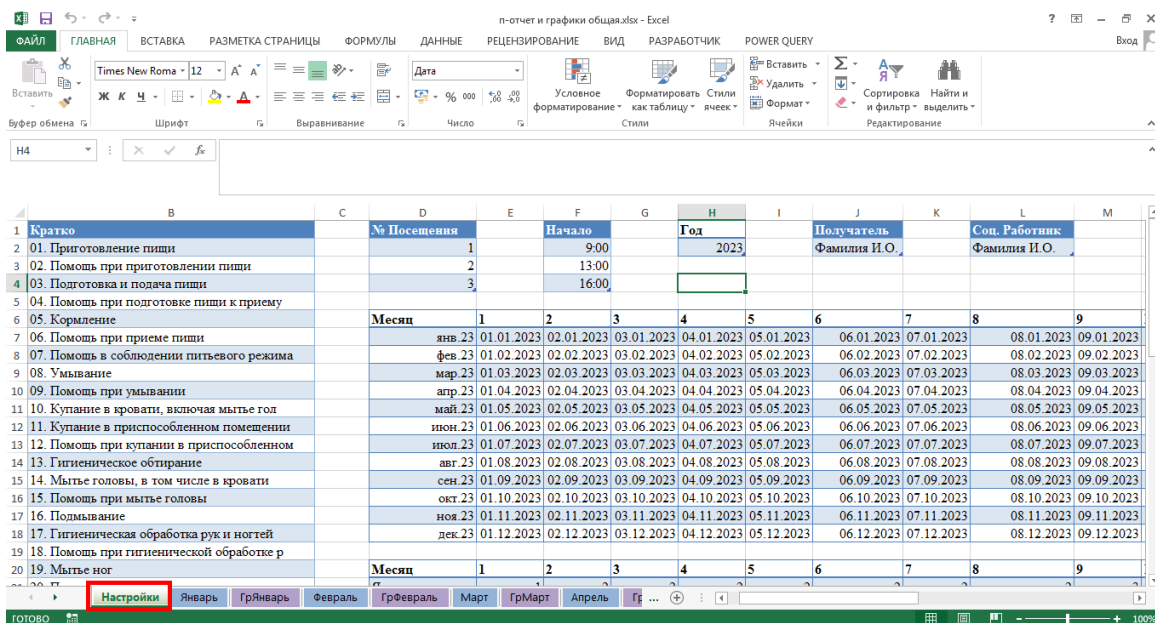
Первое что необходимо сделать – это скопировать файл план-отчета в новый, чтобы у вас была резервная копия исходного файла без изменений.

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. Настройки.

После открытия документа у вас перед глазами должна появиться страница с настройками.



3.1. Услуги.

В первой таблице введены все 50 услуг с полным их наименованием в левом столбце и сокращенным во втором.

Взгляните на формулы второго столбца – 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 в первой строке умной таблицы в первой формуле число 40 на другое необходимое вам и нажмите «Enter». После чего формула автоматически должна растянуться на всю таблицу и наименования услуг должны обрезаться до указанного вами количества символов.

B2	:	X	✓	f _x	=ЛЕВСИМВ([@[Соц. Услуги]];40)
1	Кратко				№ Посещения
2	01. Приготовление пищи				1
3	02. Помощь при приготовлении пищи				2
4	03. Подготовка и подача пищи				3
5	04. Помощь при подготовке пищи к приему				
6	05. Кормление				Месяц
7	06. Помощь при приеме пищи				январ.23
8	07. Помощь в соблюдении питьевого режима				фев.23
9	08. Умывание				март.23

Теперь в каждой таблице в месяцах для каждой услуги её придётся вручную перевыбрать – нажав на выпадающий список, чтобы сокращение на нужное количество символов было применено.

5	Услуга	Объем
6	01. Приготовление пищи	
7	02. Приготовление пищи	
8	03. Помощь при приготовлении пищи	
9	04. Помощь при подготовке пищи	
10	05. Коричневая	
11	06. Помощь при приеме пищи	
12	07. Помощь в соблюдении питьевого	
13	08. Умывание	

Периодичность	№	1
0	1	
0	2	
0	3	

Достаточно сделать для одного месяца и рас-копировать на все месяцы, но вручную. Об этом будет подробнее рассказано в главе 5.1.

3.2. Другие настройки.

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 нельзя, они важны при расчетах и выводе на каждой странице.

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.

F	F
Начало	Начало
9:00	9:00
	16:00
16:00	

или

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

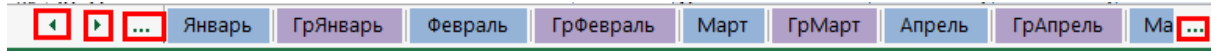
Получатель – на кого вы делаете весь документ, а соц. работник – соответственно тот, кто обслуживает получателя.

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

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

4. 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.



5. План-отчёты.

5.1. 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 приведённых 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 поддержке когнитивных фун	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 приготовлен	0	3	
178	03. Подготовка и подача пищ			
179	04. Помощь при подготовке п			
180	05. Кормление			
181	06. Помощь при приеме пищи			
	07. Помощь в соблюдении пи			
	08. Умывание			

Рас-копировать услуги с одного месяца на другие можно следующим образом.

Выделите: «Услугу, объем, периодичность и №» с первой до последней строки второй таблицы месяца – скопируйте и вставьте в нужный вам месяц.

Услуга	Объем	Периодичность	№	1	2	3
156		0	2			
157		0	3			
158	45. Помощь в использовании очков и (или)	0	1			
159		0	2			
160		0	3			
161	46. Помощь в использовании протезов или	0	1			
162		0	2			
163		0	3			
164	47. Помощь в поддержке повседневной социа	0	1			
165		0	2			
166		0	3			
167	48. Помощь в поддержке повседневной физи	0	1			
168		0	2			
169		0	3			
170	49. Помощь в поддержке повседневной бытов	0	1			
171		0	2			
172		0	3			
173	50. Помощь в поддержке когнитивных фун	0	1			
174		0	2			
175		0	3			
176						
177						

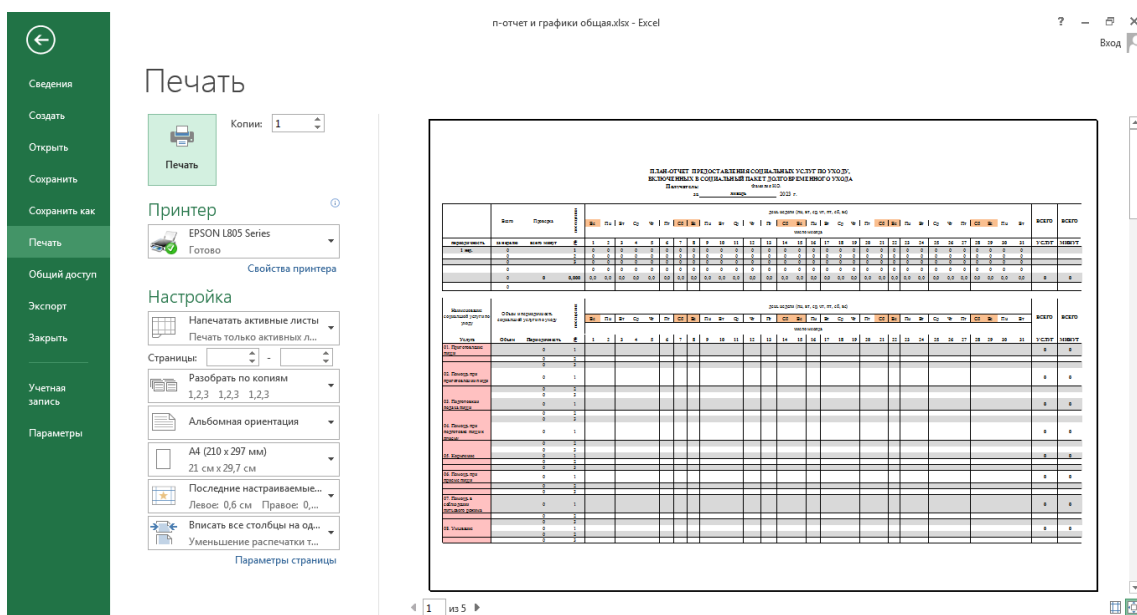
Копирование. Можете нажать «CTRL + C».

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
10				№					
11									
12	периодичность	за неделю	всего минут	№	1	2	3	4	5
13	1 нед.	0		1	0	0	0	0	0
14		0		2	0	0	0	0	0
15		0		3	0	0	0	0	0
16		0			0	0	0	0	0
17		0	0	0,000	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18		0							
19									
20	Наименование социальной услуги по уходу	Объем и периодичность социальной услуги по уходу		посещения					
21					Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
22									
23									
24									
25	Услуга	Объем	Периодичность	№	1	2	3	4	5
26	01. Приготовление пищи	▼	0	1					
27			0	2					
28			0	3					
29	02. Помощь при приготовлении пищи		0	1					
30			0	2					
31			0	3					
32	03. Подготовка и подача пищи		0	1					
33			0	2					
34			0	3					
35	04. Помощь при подготовке пищи к		0	1					
36									
37									
38									
39									
40									
41									
42									
43									
44									
45									
46									
47									
48									
49									
50									
51									
52									
53									
54									
55									
56									
57									
58									
59									
60									
61									
62									
63									
64									
65									
66									
67									
68									
69									
70									
71									
72									
73									
74									
75									
76									
77									
78									
79									
80									
81									
82									
83									
84									
85									
86									
87									
88									
89									
90									
91									
92									
93									
94									
95									
96									
97									
98									
99									
100									

Поставьте курсор на первую строку первого столбца таблицы второго месяца и нажмите «CTRL + V». После вставки – удалите лишние, ненужные вам строки.

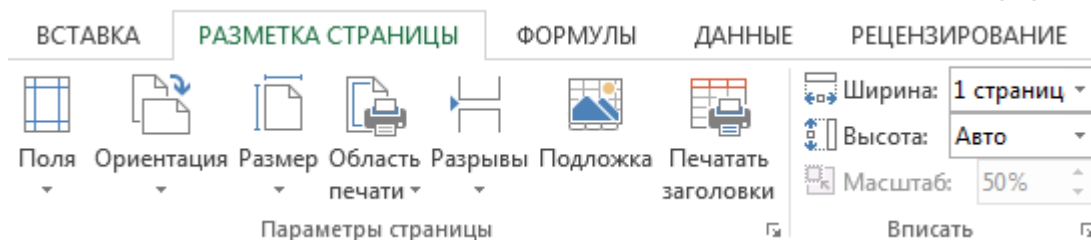
5.2. Печать.

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.

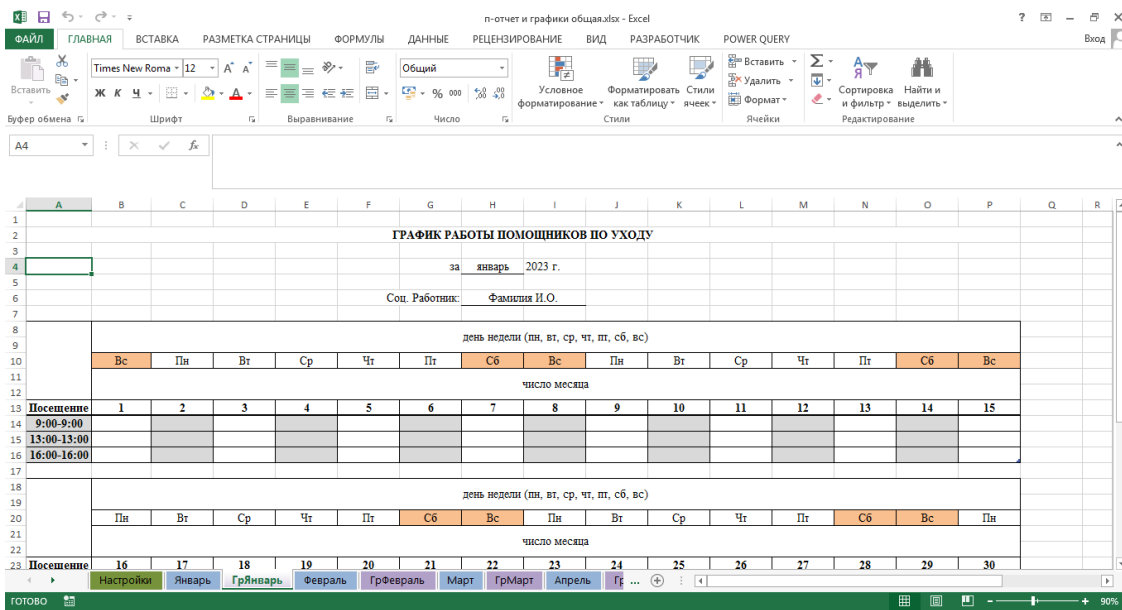


Далее при печати посмотрите на пару листов – как они будут выглядеть после печати. На каждой странице должны быть заголовки второй таблицы.

6. Графики.

6.1. Редактирование.

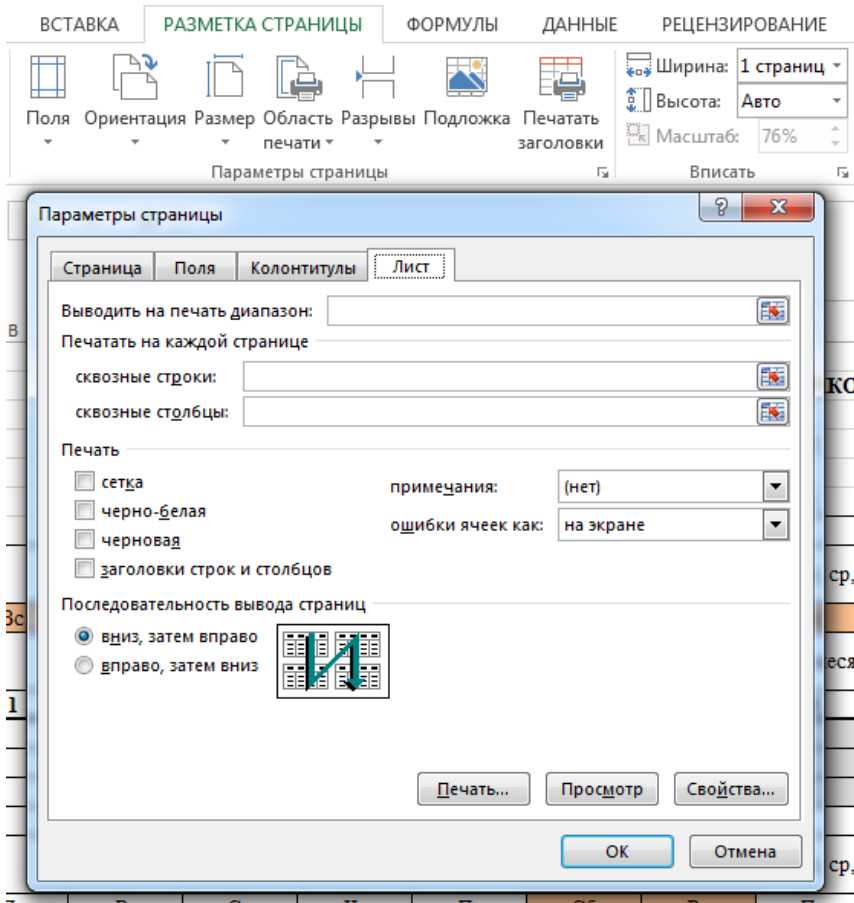
Страницы с графиками для каждого месяца отдельные, как и страницы с месяцами. В наименовании страниц с графиками добавлены 2 символа, чтобы их отличать, но не делать слишком длинными.



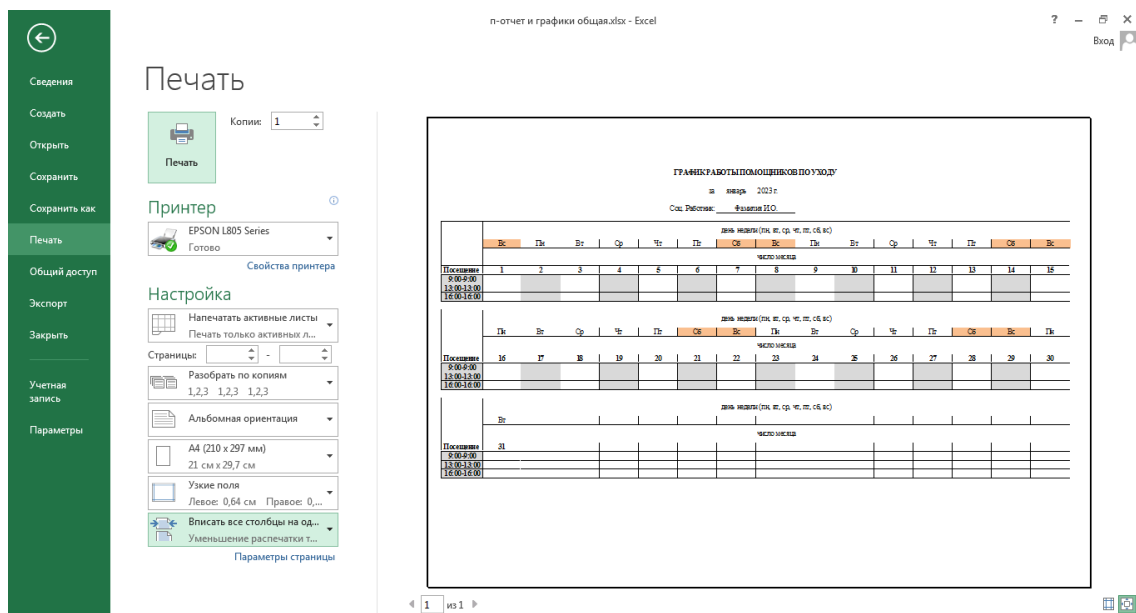
Редактировать их нельзя – они заполняются автоматически. Всё что вам нужно – вывести нужный сформированный график на печать.

6.2. 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.