**Руководство по план-отчёту с графиками.**

**Содержание.**

[**1.** **Введение.** 2](#_Toc149901690)

[**2.** **Файлы.** 3](#_Toc149901691)

[**3.** **Настройки.** 4](#_Toc149901692)

[**3.1. Услуги.** 4](#_Toc149901693)

[**3.2. Другие настройки.** 6](#_Toc149901694)

[**4.** **Перемещение по страницам.** 7](#_Toc149901695)

[**5.** **План-отчёты.** 8](#_Toc149901696)

[**5.1. Редактирование.** 8](#_Toc149901697)

[**5.2. Печать.** 11](#_Toc149901698)

[**6.** **Графики.** 13](#_Toc149901699)

[**6.1. Редактирование.** 13](#_Toc149901700)

[**6.2. Печать.** 14](#_Toc149901701)

# **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.

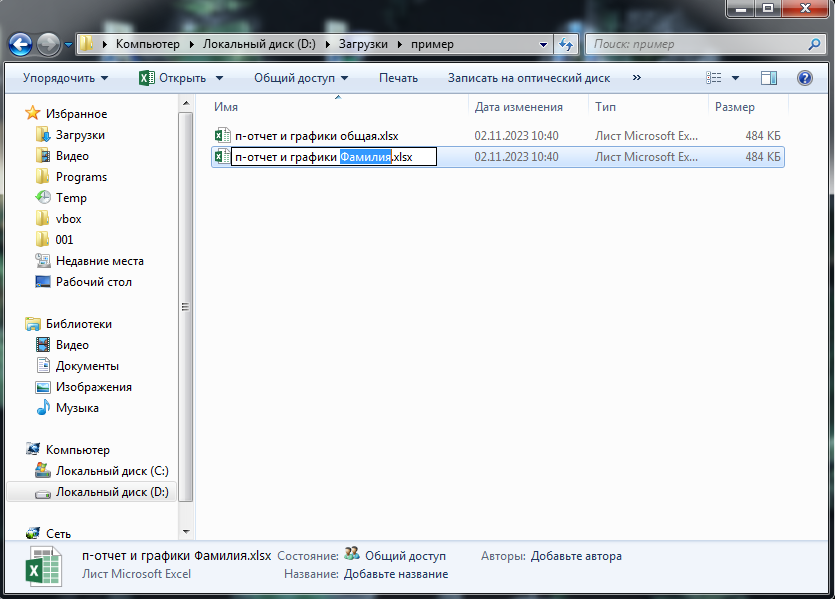
**Обратите внимание: переименовывать страницы документа нельзя!**

В любом случае обратитесь к содержанию.

# **Файлы.**

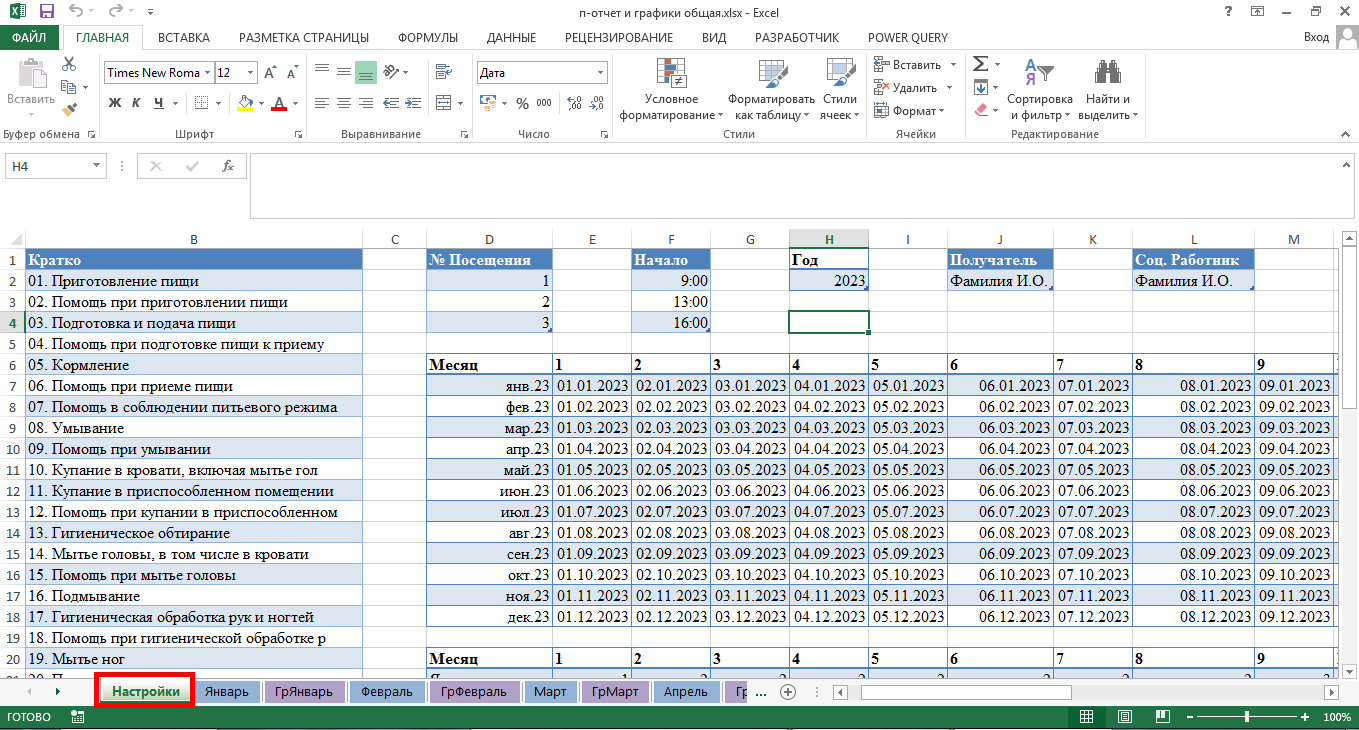
Первое что необходимо сделать – это скопировать файл план-отчета в новый, чтобы у вас была резервная копия исходного файла без изменений.

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.



# **Настройки.**

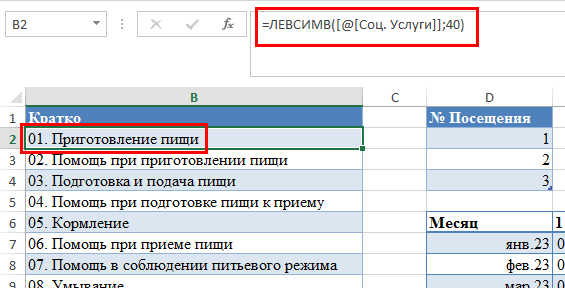
После открытия документа у вас перед глазами должна появиться страница с настройками.



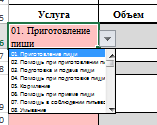
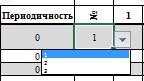
## **Услуги.**

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.



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.

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

## **Другие настройки.**

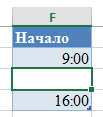
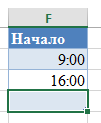
В таблице **«Год»** необходимо ввести нужный вам год. Например, **«2023»** или **«2024»**. Високосный он или нет – будет вычислено автоматически.

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.

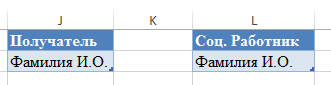
Стереть – не значит удалить, стереть – просто сделать нужную ячейку пустой!

Например.

 или 

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

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



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

# **Перемещение по страницам.**

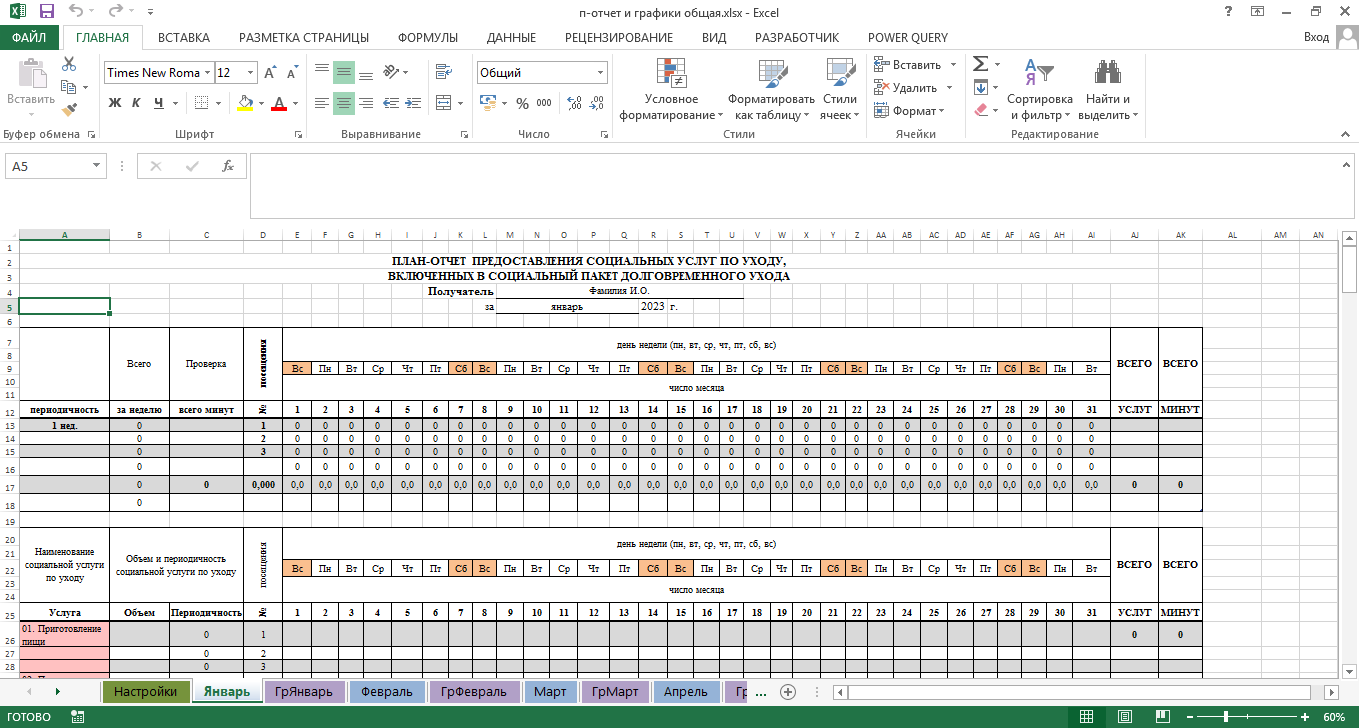
Для перемещения по страницам используйте кнопки влево и вправо, а также многоточия слева и справа от самих страниц. Также, не забывайте, что сами страницы тоже кликабельны.

D:\Загрузки\temp\План-отчет\ScreenShots\scr-10.png

# **План-отчёты.**

## **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 введённых вами данных со страницы настроек.

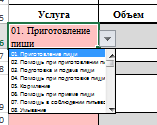
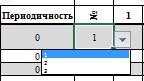
В приведённых таблицах последние 2 столбца **«Всего услуг»** и **«Всего минут»** - не трогать. Таблица с расчетами автоматическая и её нельзя изменять.

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!**

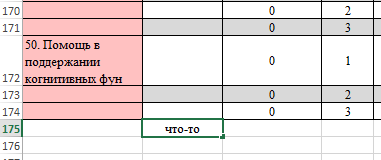
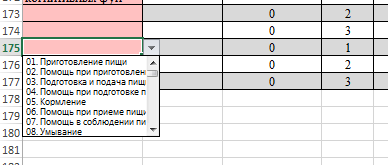
Объём услуг во второй таблице заполнять не обязательно.

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

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

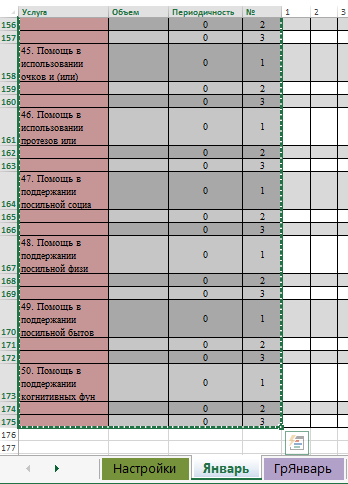
 и 

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.

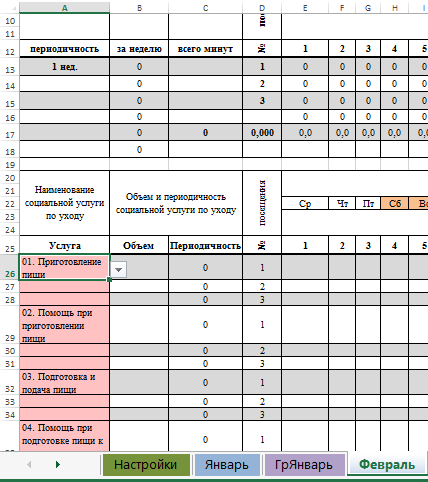
и 

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.



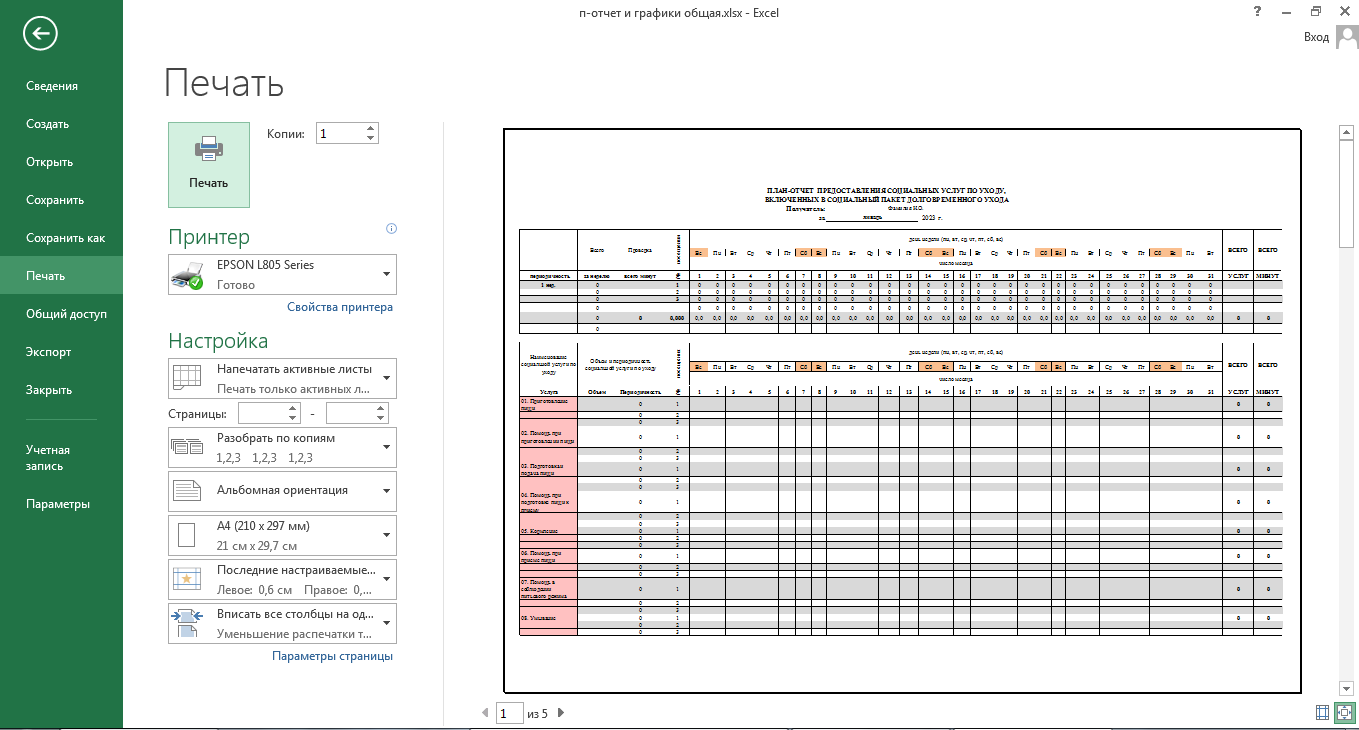
Копирование. Можете нажать «CTRL + C».



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

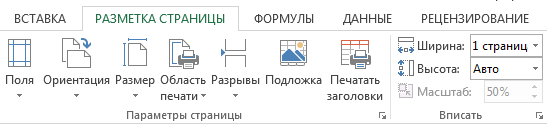
## **Печать.**

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

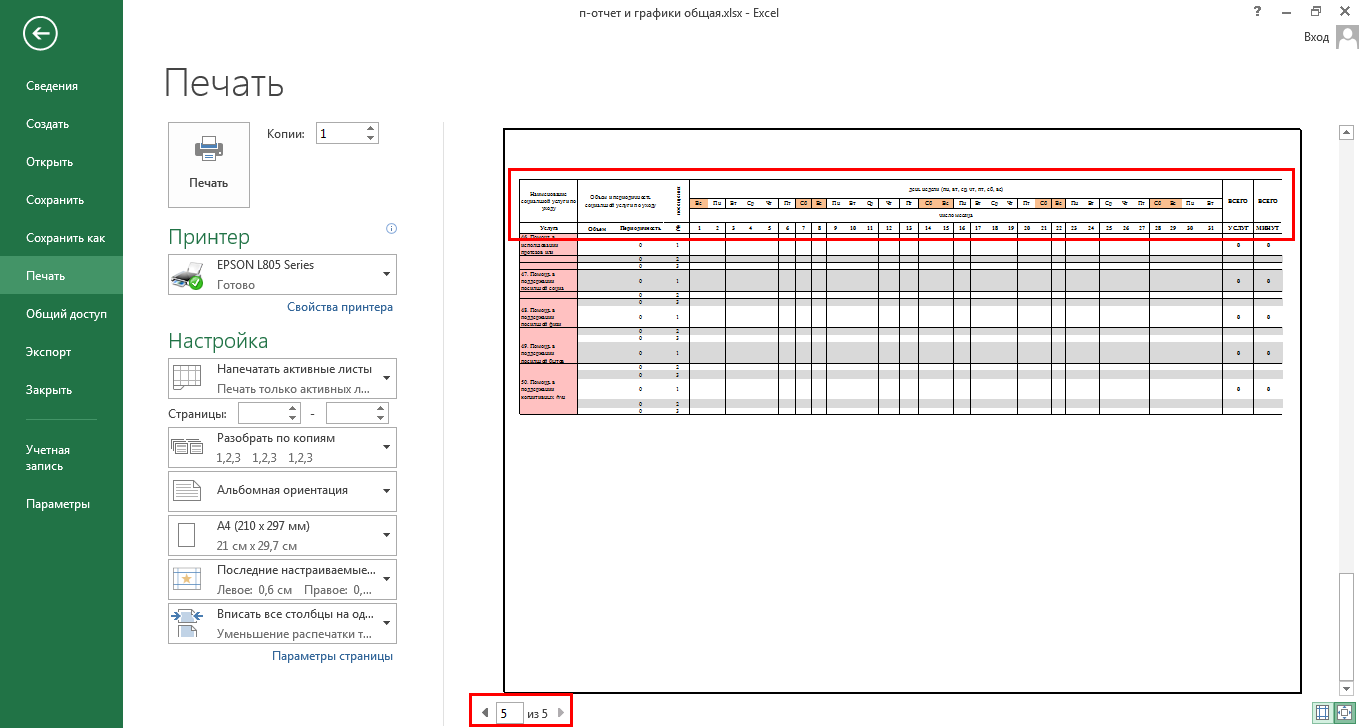


Если нет, то проверьте следующие настройки на вкладке **«Разметка страницы»**:

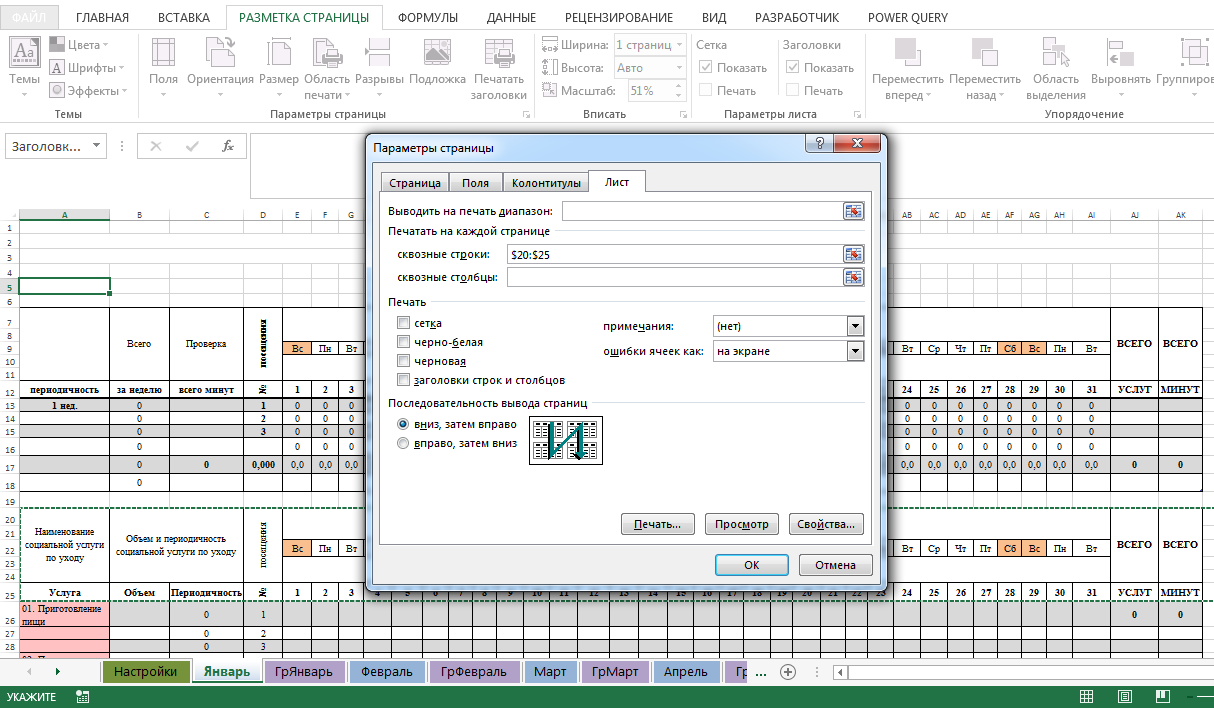
* Поля -> Узки;
* Ориентация -> Альбомная;
* Ширина -> 1 страница.



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



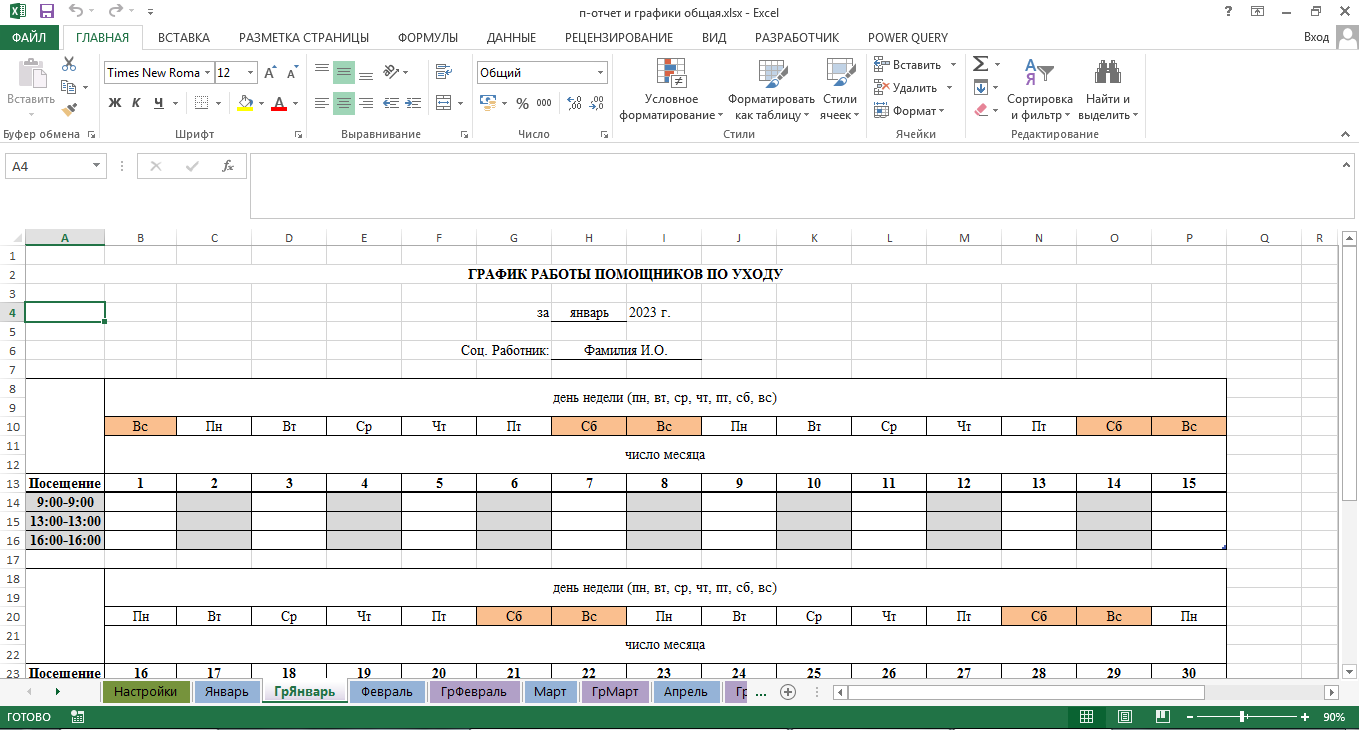
Если их нет – отмените печать и проверьте настройки в меню выше – **«Печатать заголовки»**. У вас должны быть сквозные строки от заголовков второй таблицы.



# **Графики.**

## **Редактирование.**

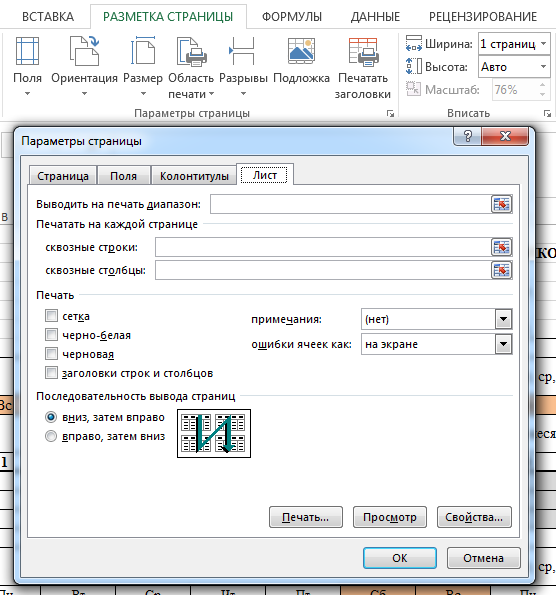
Страницы с графиками для каждого месяца отдельные, как и страницы с месяцами. В наименовании страниц с графиками добавлены 2 символа, чтобы их отличать, но не делать слишком длинными.



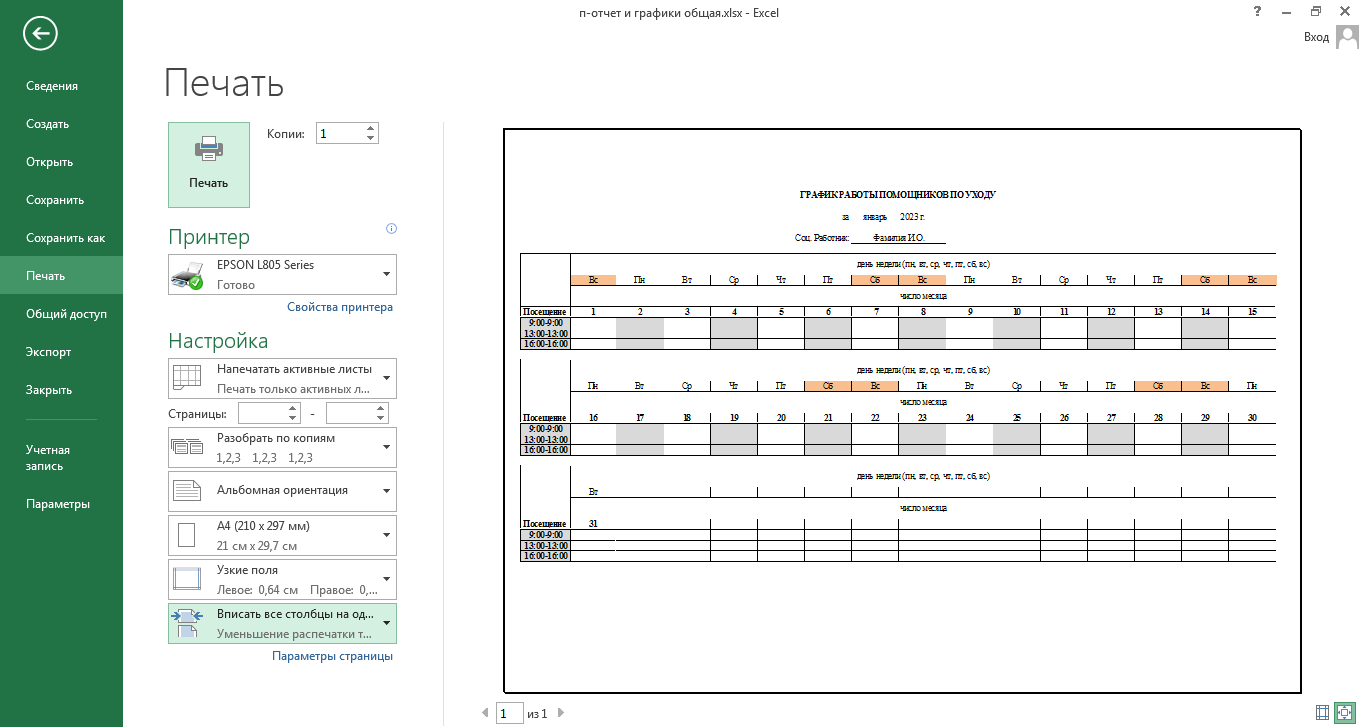
Редактировать их нельзя – они заполняются автоматически. Всё что вам нужно – вывести нужный сформированный график на печать.

## **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.