

## Руководство услугам.

### Содержание.

1. Введение.....	2
2. Программное обеспечение. ....	3
2.1. Настройки безопасности документов.....	5
2.1.1. Вкладка «Надёжные документы».....	6
2.1.2. Вкладка «Надстройки».....	6
2.1.3. Вкладка «Параметры ActiveX».....	6
2.1.4. Вкладка «Параметры макросов».....	7
2.1.5. Вкладка «Защищенный просмотр».....	7
2.1.6. Вкладка «Панель сообщений».....	8
2.1.7. Вкладка «Внешнее содержимое».....	8
3. Файлы. ....	9
4. Файл услуги.....	10
4.1. Настройки таблиц. ....	11
4.2. Месяцы.....	13
4.2.1. Январь.....	14
4.2.2. Остальные месяцы.....	14
4.2.3. Ввод данных. ....	15
5. Файл результаты.....	27
5.1. Настройки.....	28
5.2. Месяцы.....	31
5.3. Периоды.....	32
5.4. Год.....	33
6. Работа с файлами по локальной сети. ....	35
7. Проверка правильности вычисления результатов.....	37
7.1. Общая проверка.....	37
7.2. Проверка одного из месяцев.....	39

## 1. Введение.

Данные документы предназначены для упрощения ведения отчетности по соц. услугам и контролю итогов по любым данным за различные периоды – за месяц, за квартал, за год и т.д. и т.п.

Данная программа разделена на 2 части введу того, что она слишком большая. В первой части (Услуги) вводятся следующие исходные данные для расчётов:

- Список соц. работников
- Список услуг
- Соответствие услуги и её категории (Соц. мед, Соц. быт...)

Платные и бесплатные услуги определяются в самих месяцах. Этому моменту будет уделено отдельное внимание.

Остальные настройки менять не желательно.

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

Во второй части (Результаты) определяются итоги по услугам за следующие периоды:

- Месяц
- Период (выставляется начальный и конечный месяц)
- Год

Если что-то не понятно или не работает – обратитесь к содержанию или разработчику.

Если у вас что-то не считает или считает не верно – значит либо вы ввели не верные исходные данные, либо у вас остались пустыми какие-нибудь столбцы или строки в месяцах или настройках. Все столбцы и строки должны быть заполнены. Либо нулями, если это услуги, либо данными, если это соц. работник, получатель, список. Но никогда не оставаться пустыми.

**Это правило №1.**

## 2. Программное обеспечение.

**Для работы документов необходимо установить программу «PowerQuery». Без неё отчетность работать не будет. А также необходимо чтобы ваш офисный пакет был не менее 2013 версии!**

Скачайте и установите «PowerQuery» с [официального сайта Microsoft по этой ссылке](https://www.microsoft.com/ru-ru/download/details.aspx?id=39379):  
<https://www.microsoft.com/ru-ru/download/details.aspx?id=39379>

Либо введите в любую поисковую систему запрос вида: «powerquery скачать», затем найдите и скачайте указанное приложение.

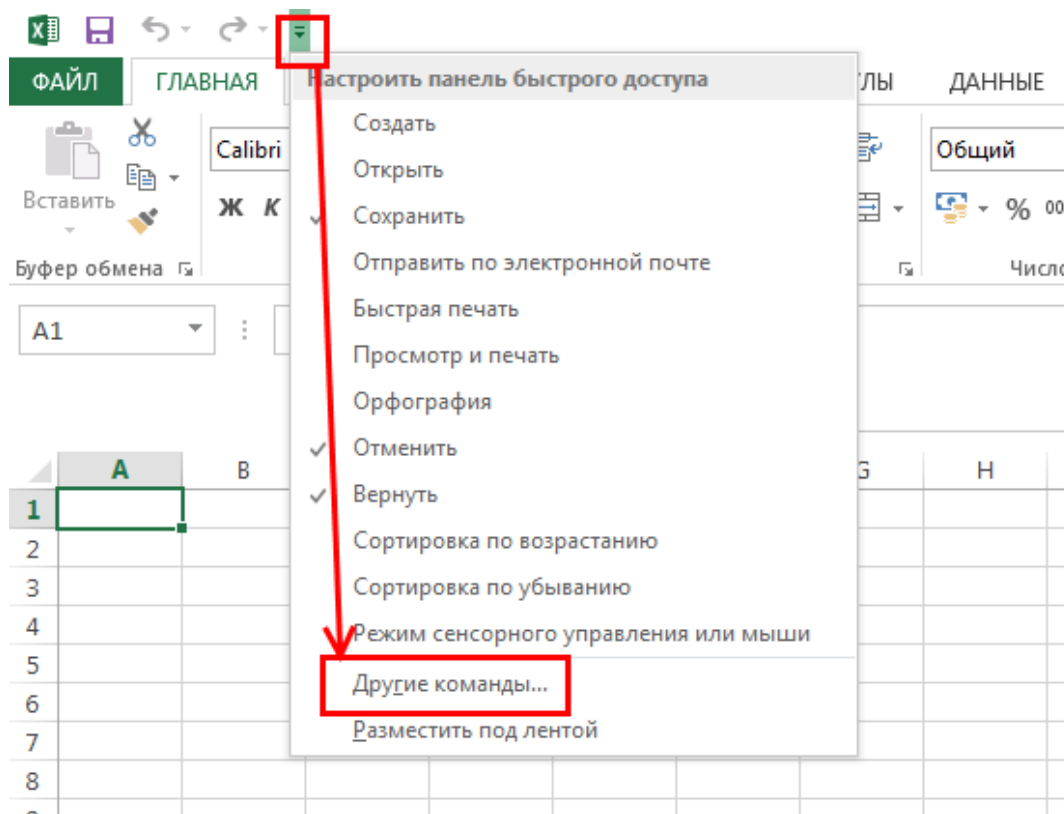
У вас будет скачано приложение 2 разных видов битности – 32 бит и 64.

**Устанавливайте ту битность, в которой у вас работает Microsoft Office.** Если у вас офис 32 битный – то и «PowerQuery» устанавливайте 32 битный. Если офис 64 битный, то и «PowerQuery» тоже должен быть 64 битный.

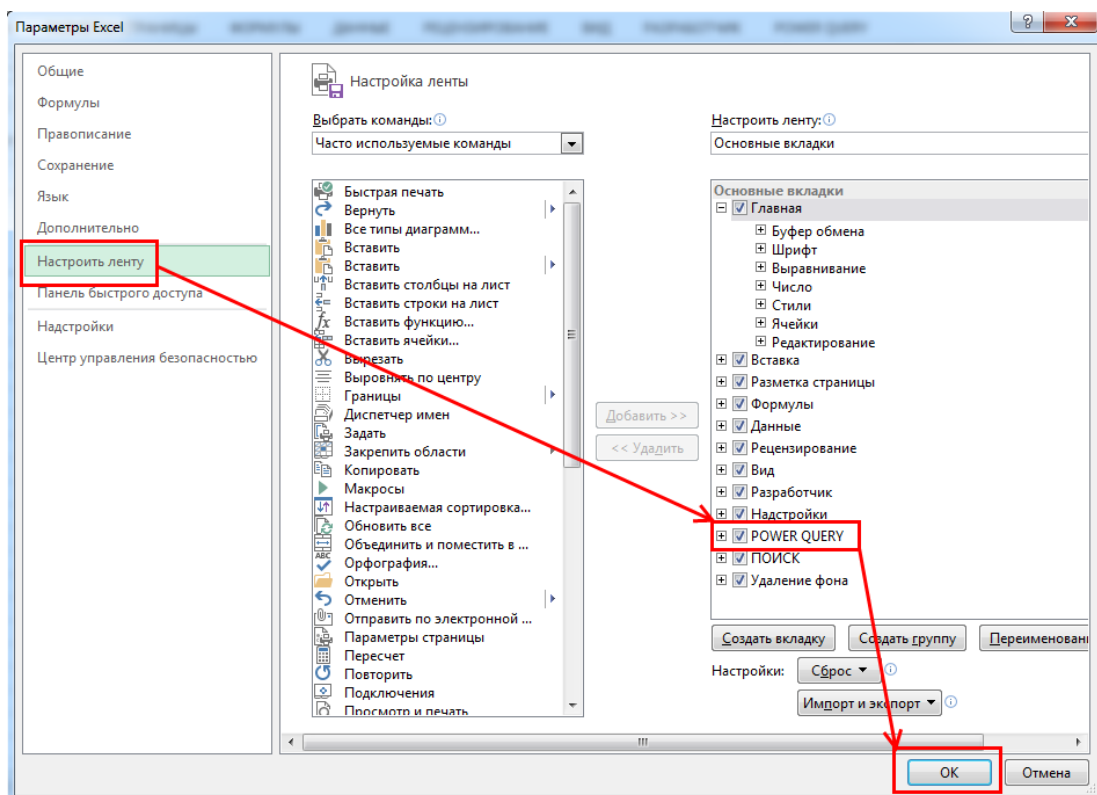
Данные дополнительные библиотеки для Microsoft Office достаточно только установить, чтобы всё сразу заработало.

Однако, библиотеку ещё необходимо включить, чтобы иметь возможность работать с ней. Для этого запустите MS Excel.

Найдите на самом верху после кнопок иконок отменить – кнопка с иконкой как на CD приводах запуска и остановки. Нажмите её и в выпадающем списке выберите «Другие команды...».



Далее в появившемся окне выберите вкладку «Настроить ленту» и в правой части окна под основными вкладками поставьте галочку напротив пункта «PowerQuery». Нажмите кнопку «ОК», чтобы применить включение дополнения и выйти из настроек.



После этого необходимо настроить безопасность всех документов, чтобы никакие дополнительные окна просто не мешали вам работать.

### Обратите внимание!

Проделывать настройки безопасности не обязательно, но желательно. Скорее всего при поиске информации о данных настройках у вас будет информация о том, что проделывать такие настройки не желательно и даже не безопасно.

Это вполне оправдано. Однако, у вас будет масса дополнительных окон во время работы, из-за которых вы просто замучаетесь подтверждать каждое действие.

Это связано с тем, что оба документа содержат внутри себя Visual Basic код для работы дополнительных не основных панелей управления (которых по умолчанию нигде не существует) таблицами и данными, а также расчётами и обновлению итогов и промежуточных результатов.

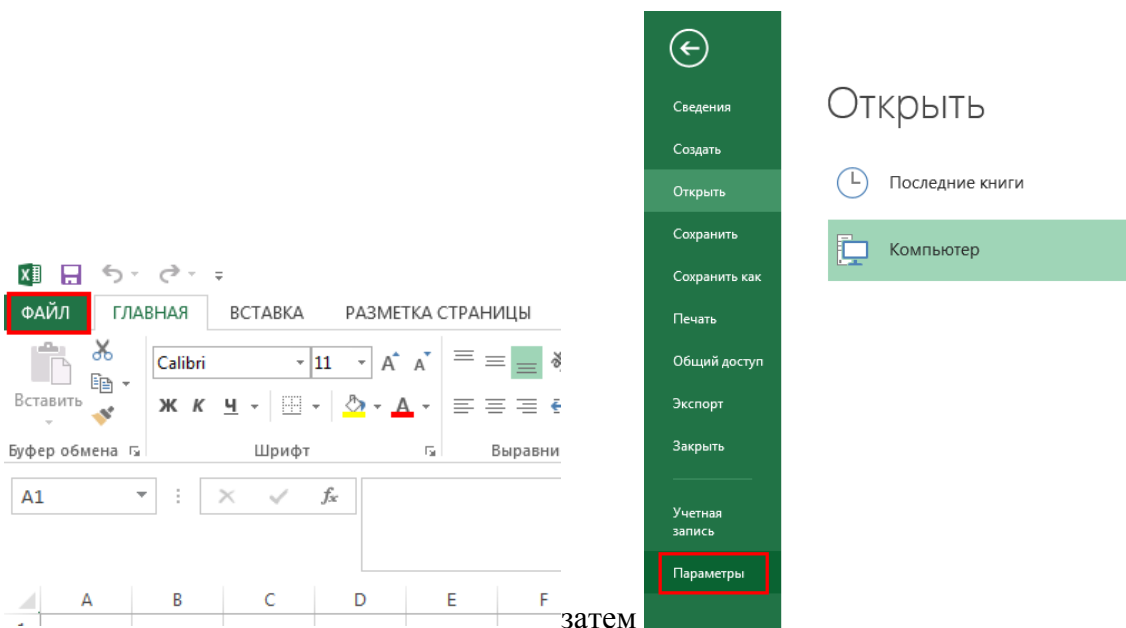
Во втором же документе для всех расчётов использован по большей части «PowerQuery» и также Visual Basic код для дополнительных панелей управления данными.

К большому сожалению, обойтись без Visual Basic кода не представляется возможным, как и подведение итогов без использования «PowerQuery» введу их сложности и динамичности.

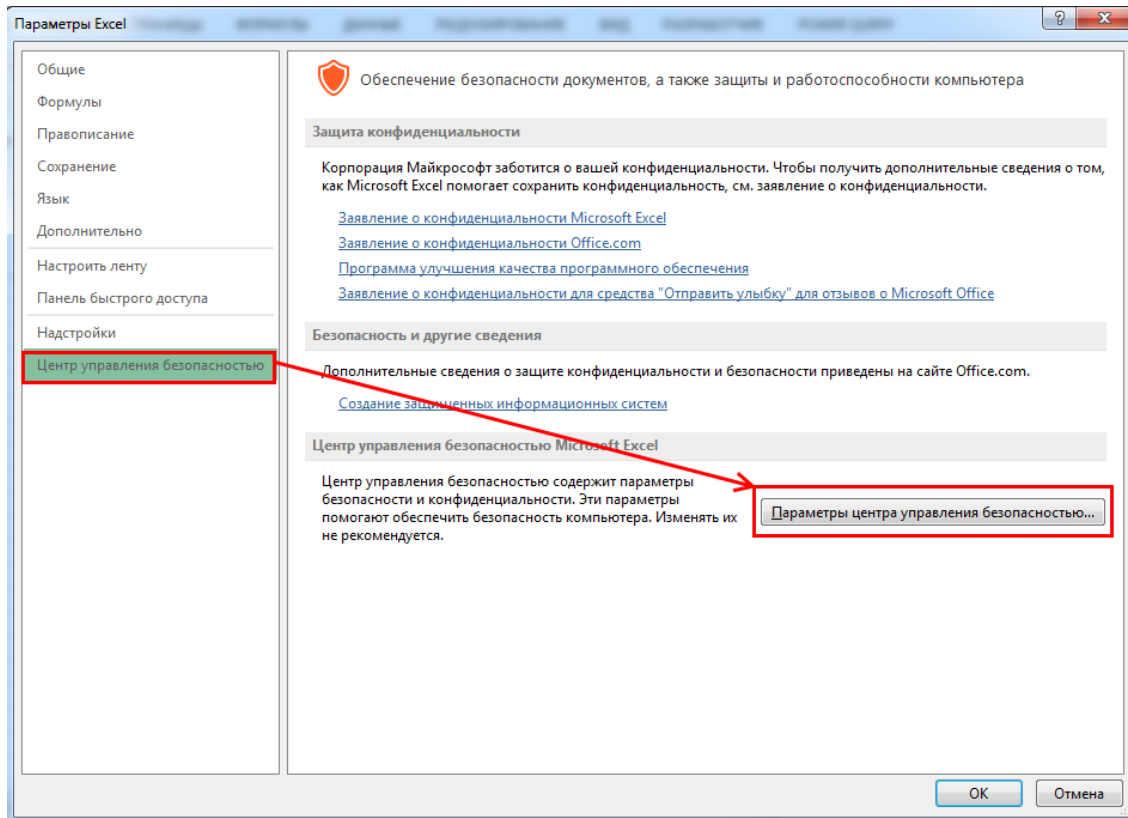
## 2.1. Настройки безопасности документов.

Настроим безопасность документов с объяснением каждой настройки.

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

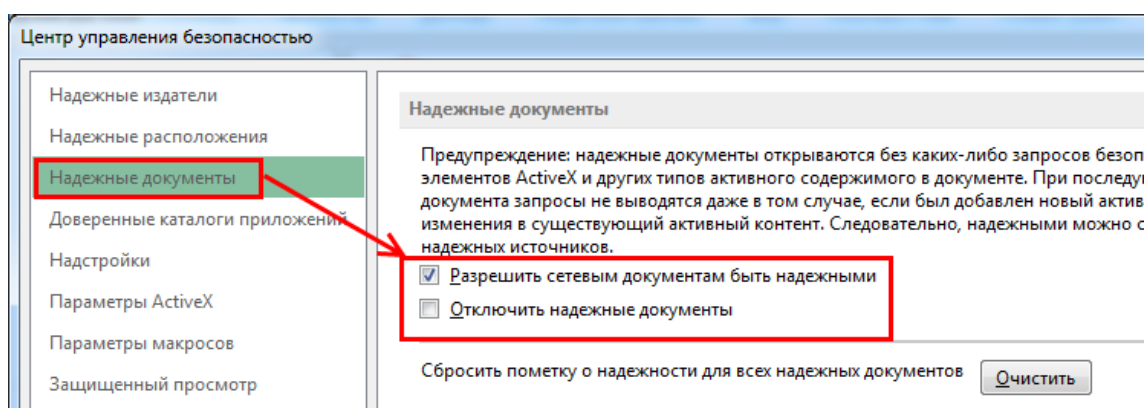


Теперь выберите вкладку «Центр управления безопасностью» и «Параметры центра управления безопасностью...».



Разберём все настройки по порядку.

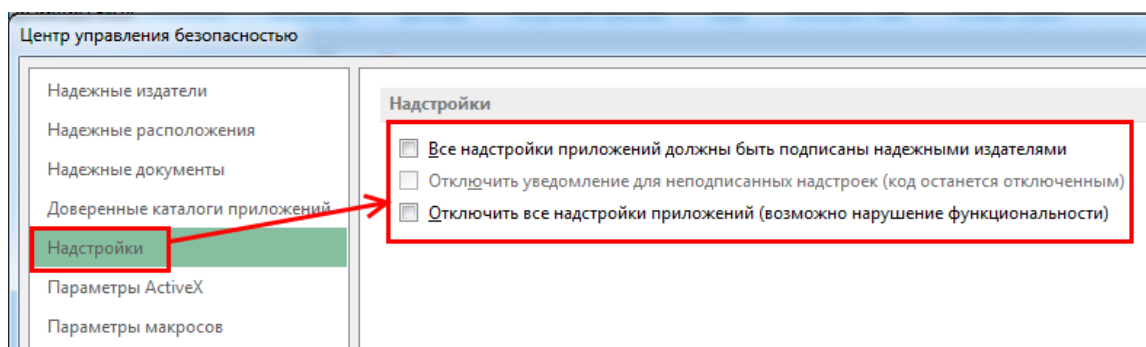
### 2.1.1. Вкладка «Надёжные документы».



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.

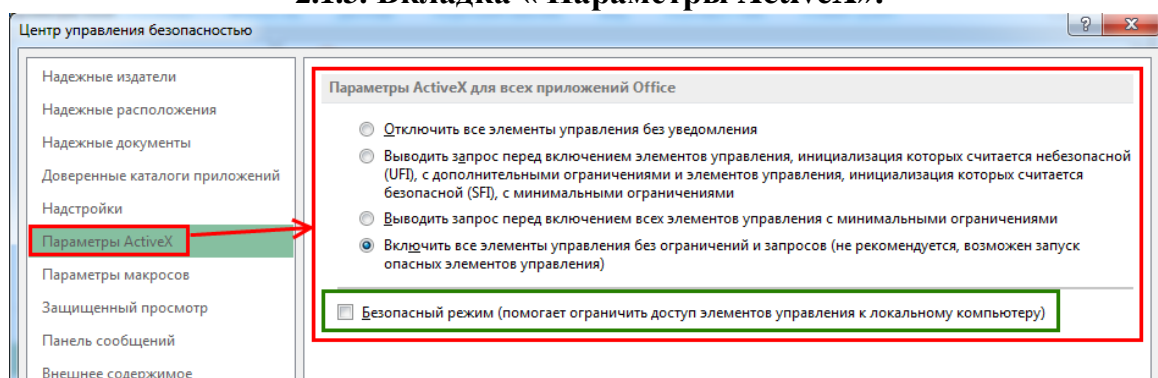
Запрос выдаётся только если документ открывается по локальной сети.

### 2.1.2. 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.

### 2.1.3. Вкладка «Параметры ActiveX».

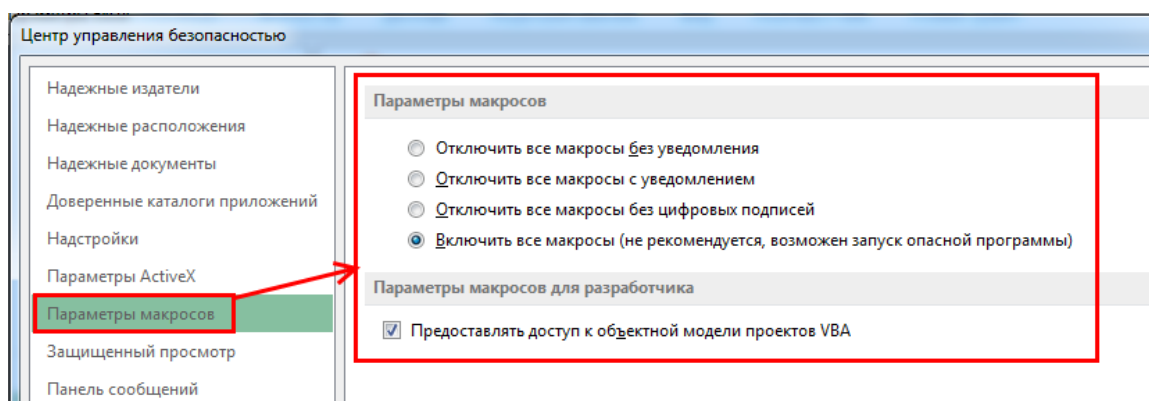


Настройка отвечает за кнопки данного формата, а также код управления не только документами, но и самой системой. ActiveX в от встроенного Visual Basic имеет гораздо больше возможностей управления и получения данных. Можете пропустить эту настройку. В указанных документах такого кода и кнопок нет.

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.

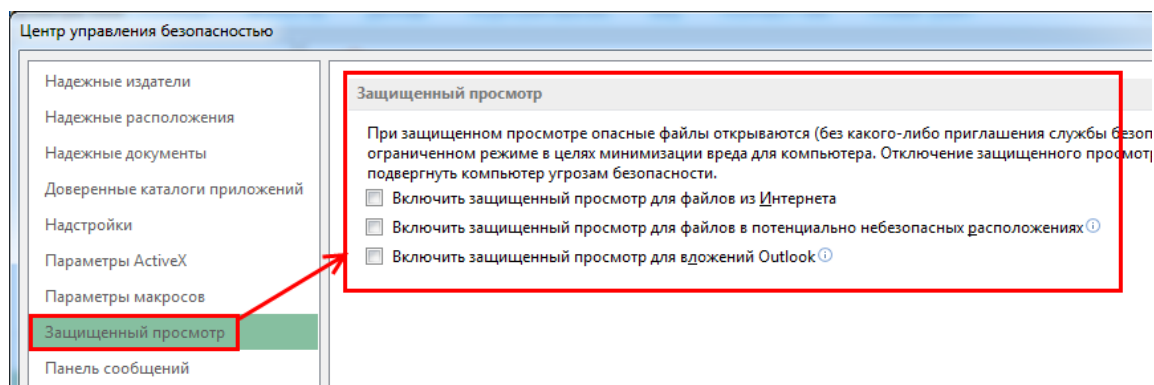
В данном примере 2 указанных параметра настроены как на скриншоте выше.

#### 2.1.4. Вкладка «Параметры макросов».



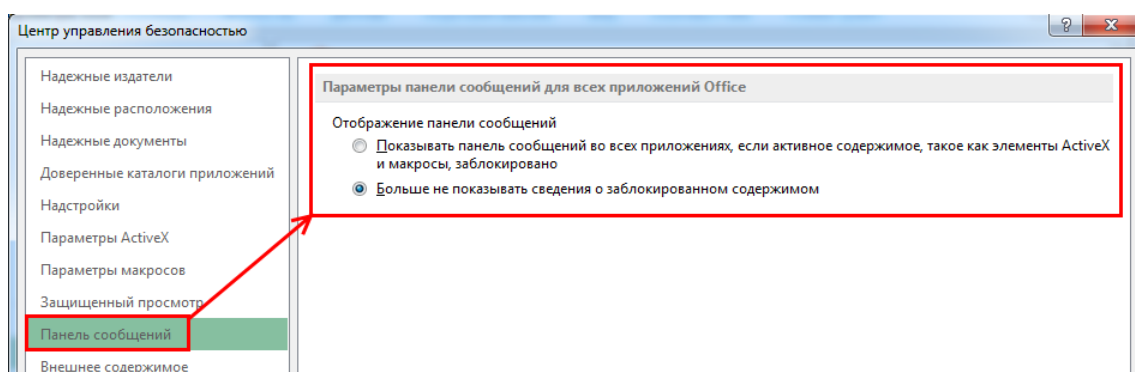
Наиболее важная настройка. Если не включите её, то и элементы новой вкладки ленты работать попросту не будут. Ну или при запуске документа вам будет задан вопрос – включить ли содержимое документа. А также как из ранее указанных параметров выдано или не выдано оповещение об отключённом содержимом.

#### 2.1.5. Вкладка «Защищенный просмотр».



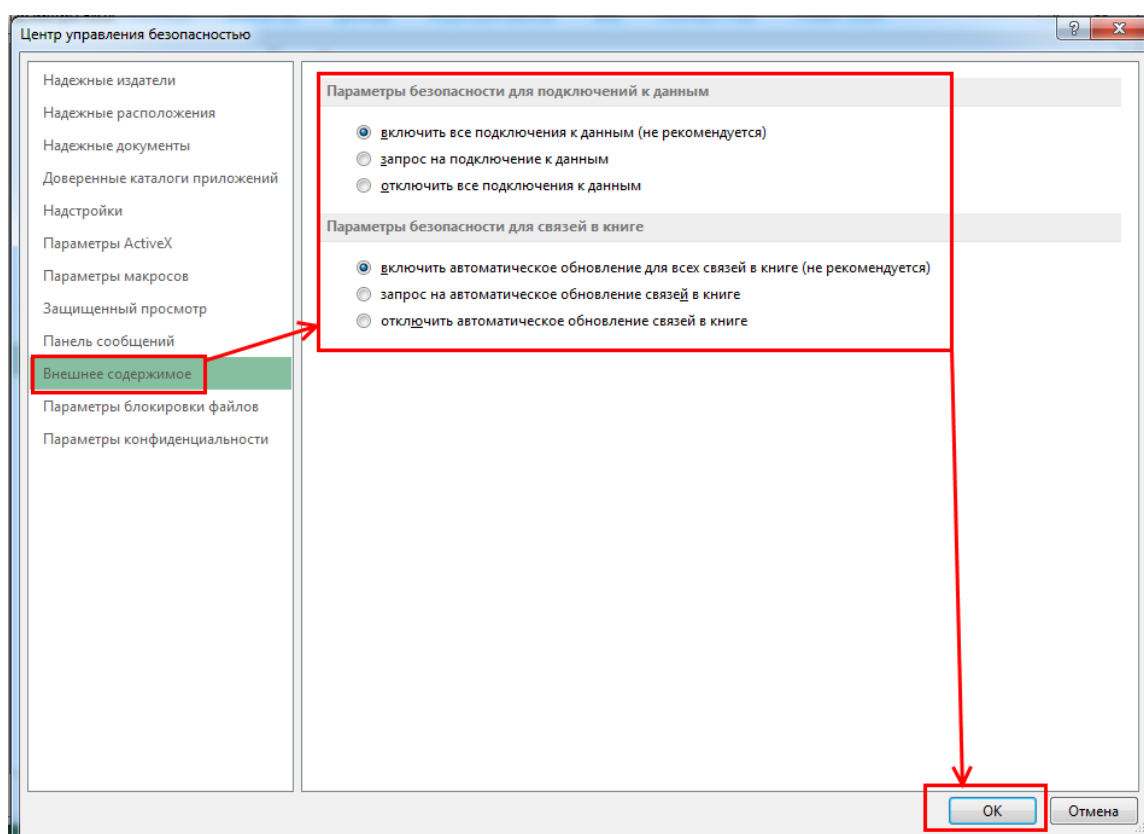
Практически тоже, что и безопасный режим. Действует только на документы открываемые по локальной сети. По сути безопасный режим, но для файлов в локальной сети. В то время как безопасный режим для файлов самого ПК.

### 2.1.6. Вкладка «Панель сообщений».



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

### 2.1.7. 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.

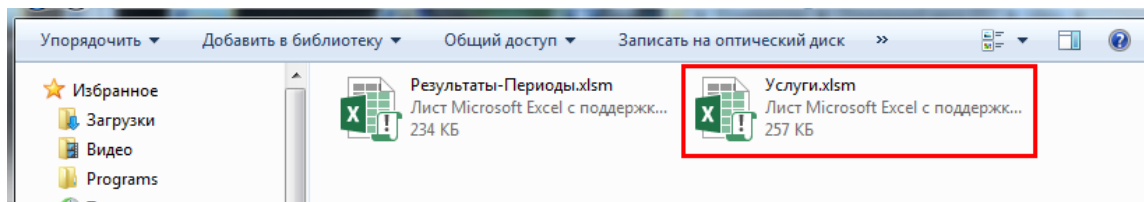
Включите всё как на скриншоте выше и можете везде нажимать кнопки «ОК» и завершать все настройки безопасностью.



### 3. Файлы.

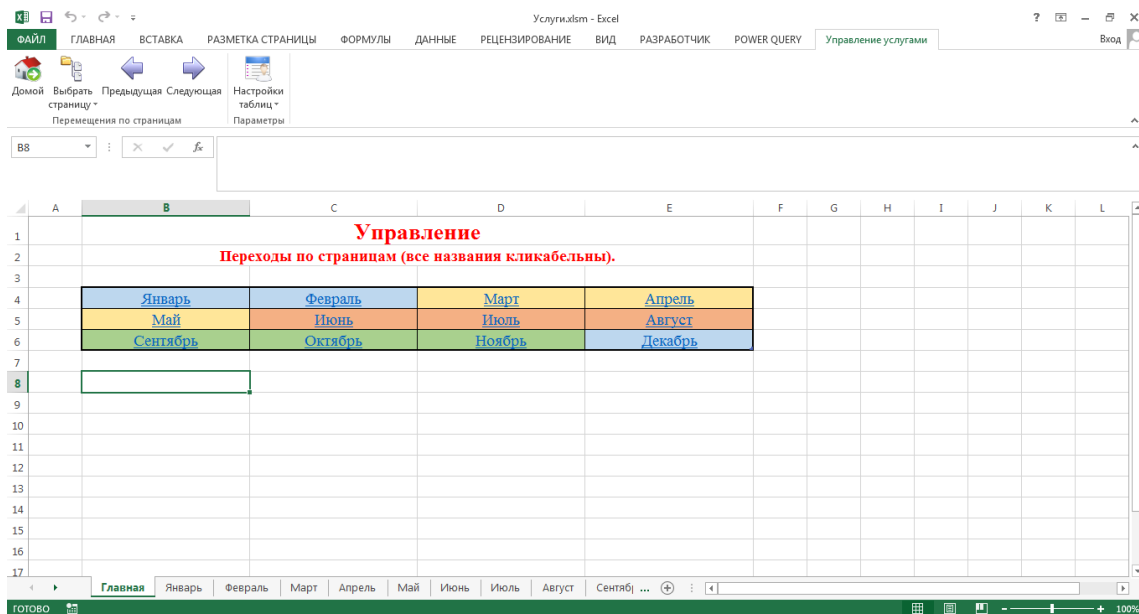
Наименования файлов у вас могут быть абсолютно любыми. Важно, чтобы вы понимали что в одной файле результаты, а в другом исходные данные.

Также важно если вы задали какое-нибудь имя для первого файла с исходными данными (Услуги), то больше менять его нельзя. Имя этого файла без расширения далее вам понадобится.

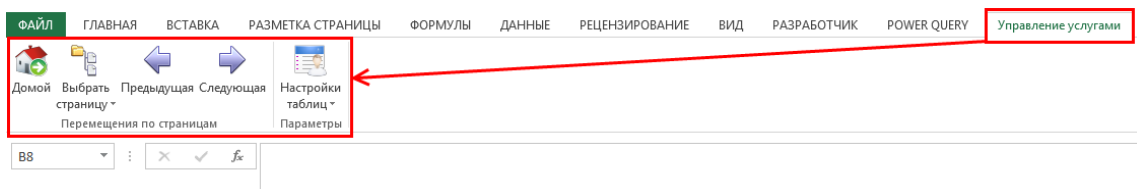


## 4. Файл услуги.

При первом запуске документа должна открыться главная страница.



На каждой странице будет своя собственная вкладка на ленте с разным набором элементов управления.

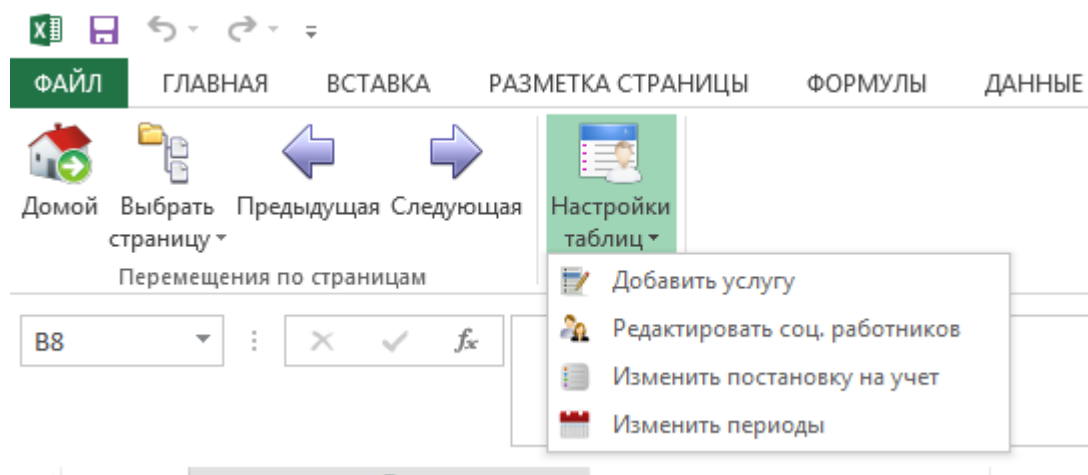


Одни из этих кнопок предназначены для более быстрого перехода не только между страницами, а также между верхом и низом страниц.

Другие для того, чтобы иметь возможность открыть скрытые страницы настроек данного документа. Просто так до них будет сложно добраться. Это сделано для того, чтобы случайно ничего не испортить.

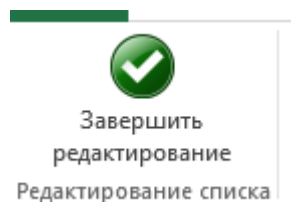
## 4.1. Настройки таблиц.

Итак. Первое что необходимо сделать – это нажать на кнопку «Настройки таблиц».



Вам необходимо запомнить – что в каждой такой настройке находится отдельная динамическая таблица, в которой ни в коем случае нельзя трогать заголовок. А также удалять данные посередине. Только последние по одной строке. Пока не доберётесь до самой первой. Т.е. последовательно с конца до начала. Иначе у вас будет ошибка заполнения. Либо вы можете просто добавлять новые данные, не стирая старые. Это правило редактирования всех данных настроек!

Также по окончании настроек обязательно нажмите на ленте со вкладки «Изменения» кнопку «Завершить редактирование».



В периодах находится просто список из 12 месяцев. Его трогать не надо. Только если вдруг не стало 13 месяцев или 11. 😊 Ну а если серьёзно – есть же компании, которые работают только 10 или 11 месяцев в году, а есть и такие, которые работают только 6 месяцев в году.

В постановке на учёт находится список из 2 состояний – «На учёте» и «Снят с учёта». Данный список в расчётах никак не участвует. Он предназначен только для вас, чтобы вы понимали и помнили если вдруг кого сняли с учёта, чтобы в следующем месяце просто не заносить на этого получателя никаких данных и оставить его строки по нулям. Этот же список поможет вам и в результатах, чтобы вам не приходилось открывать исходные данные.

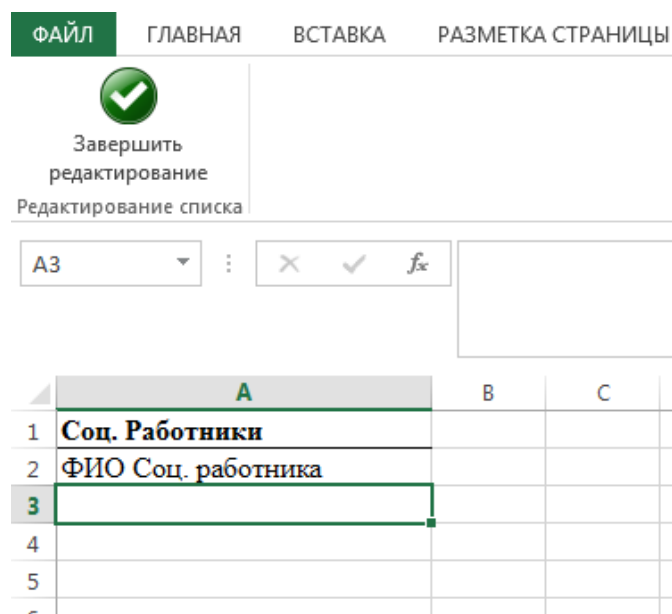
Оставшиеся 2 пункта обязательны к редактированию. Однако, обратите внимание на несколько моментов.

При редактировании соц. работников – добавляйте новых на последнюю строку. Уволившихся или умерших ни в коем случае не удаляйте.

Либо тогда обязательно делайте так, чтобы столбец со списком был литым, не раздельным, т.е. без пустых строк.

Добавьте всех необходимых вам соц. работников и они автоматически появятся в выпадающем списке на страницах с месяцами.

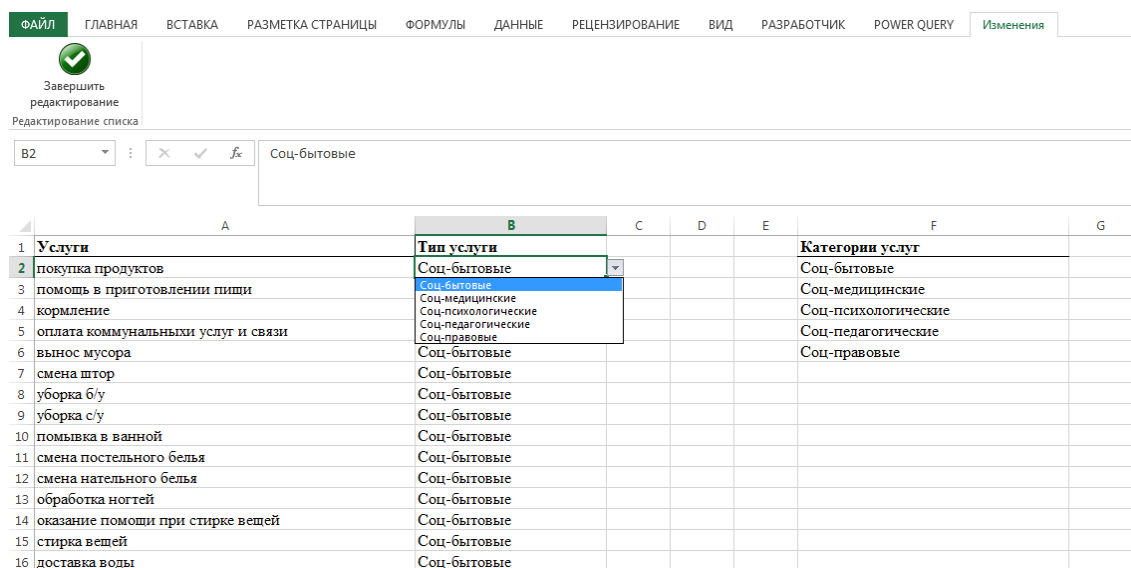
**По окончании настроек обязательно нажмите на ленте со вкладки «Изменения» кнопку «Завершить редактирование».**



Редактирование начинайте прямо со строки «ФИЛ Соц. работника».

Со списком услуг всё гораздо интереснее и немного посложнее.

**Здесь помимо ввода самих услуг их необходимо сопоставить с категорией услуги.**



По умолчанию сюда внесены услуги от «Покупки продуктов» и заканчивая «помощью в получении юр.услуг».

В правой таблице внесён список категорий услуг. Он динамический. Т.е. по середине удалять данные нельзя. Их надо смещать вверх, чтобы список был литым, т.е. не

раздельным. Ну т.е. например у вас нет или никогда не было категории «Соц. психологические». Тогда список будет выглядеть так.

	F	
<b>Категории услуг</b>		
Соц-бытовые		
Соц-медицинские		
Соц-педагогические		
Соц-правовые		

Соответственно не забудьте поправить все сопоставления в соседней таблице.

31	сод-е в прохождении МСЭ	Соц-медицинские
32	вызов врача на дом по телефону	Соц-медицинские
33	беседа	Соц-психологические
34	соц-пед.услуги	Соц-бытовые
35	оказание помощи в оформлении документов	Соц-медицинские
36	помощь в получении юр.услуг	Соц-педагогические
		Соц-правовые
		Соц-правовые

В левой таблице в левую часть вносятся услуги, а в правой автоматически должен появиться выпадающий список с категорией услуг. **Сопоставлять услугу с её категорией обязательно!**

**По окончании настроек обязательно нажмите на ленте со вкладки «Изменения» кнопку «Завершить редактирование».**

## 4.2. Месяцы.

При редактировании месяцев у вас будет стандартная структура. Лента со своей вкладкой управления, а также 2 таблицы и 2 фильтра для этих таблиц для ускорения ввода данных.

Файл Главная Вставка Разметка страницы Формулы Данные Рецензирование Вид Разработчик Power Query Управление услугами Выход

Домой Выбрать страницу Вверх Вниз Предыдущая Следующая Закрасить Обесцвечить Добавить Обновить вычисления Подогнать размеры Перенести строки Перенести столбцы Удалить Очистить Настройки таблиц

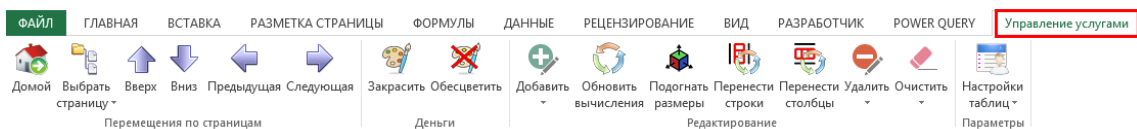
Перемещения по страницам Деньги Редактирование Параметры

B2 : X ✓ fx

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI
1	Услуги	Февраль	Тип Счета																																
2	Данные		Бесплатно																																
3																																			
4	Услуги	б/п.	п.п.																																
5	Сов-бытовые		0	0																															
6	Сов-медицинские		0	0																															
7	Сов-психологические		0	0																															
8	Сов-педагогические		0	0																															
9	Сов-правовые		0	0																															
10																																			
11	Сов. Работник	Получатели ФИО	Признак учета	Итого	Среднее количество услуг и услуг с Усл.	покупка продуктов	помощь в приготовлении пищи	коррекция	оказание коммунальных услуг в связи	вынос мусора	смена автор	уборка бу	уборка бу	помощь в ванной	смена постельного белья	смена постельного белья	обработка тканей	оказание помощи при стирке вещей	стирка вещей	доставка laundry	содержание в чистоте помещений	содержание в чистоте помещений	содержание в чистоте помещений	содержание в чистоте помещений	содержание в чистоте помещений	содержание в чистоте помещений	содержание в чистоте помещений	содержание в чистоте помещений	содержание в чистоте помещений	содержание в чистоте помещений	содержание в чистоте помещений	содержание в чистоте помещений	содержание в чистоте помещений	содержание в чистоте помещений	содержание в чистоте помещений
12	ФИО Сов. работника	ФИО Получателя	На учете	0	0,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13																																			
14																																			
15																																			
16																																			
17																																			

Главная Январь Февраль Март Апрель Май Июнь Июль Август Сентябрь

Для всех месяцев большинство из этих групп кнопок управления на ленте со вкладки «Управление услугами» будут абсолютно одинаковыми, за исключением Месяца «Января». О нём описано в отдельном подпункте 4.2.2.



Обычно при переходе между страницами дополнительные вкладки открываются автоматически. Если вам нужны какие-то другие органы управления MS Excel, то не забывайте, что вкладка «Управление услугами» всё равно существует, просто она не активна.

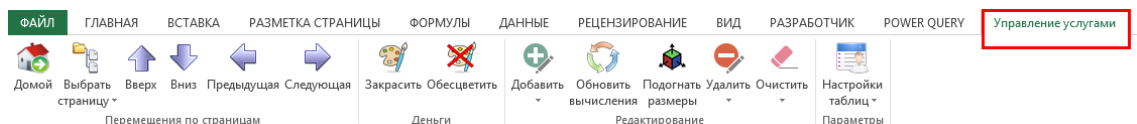
Сами таблицы с данными будут на всех страницах абсолютно одинаковыми.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	
1	Услуги	Февраль	Тип Счета																																	
2	Данные		Бесплатно																																	
3																																				
4	Услуги	б/п.з.	п.з.																																	
5	Соц-бытовые	0	0																																	
6	Соц-медицинские	0	0																																	
7	Соц-педагогические	0	0																																	
8	Соц-педагогические	0	0																																	
9	Соц-правовые	0	0																																	
10																																				
11	Соц. Работник	Получатели ФИО	Признак учета	Итого	Среднее количество услуг и услуг Усл.	покупка продуктов	покупка в магазине	приготовление пищи	оказание коммунальных услуг и услуг	вынос мусора	смена штор	уборка бу	уборка бу	покупка в магазине	смена постельного белья	смена постельного белья	обработка ногтей	оказание помощи при старке вещей	стирка вещей	доставка воды	покупка топлива, топлива	немец	содержание в помещении	содержание в помещении	содержание в помещении	содержание в помещении	содержание в помещении	содержание в помещении	содержание в помещении	содержание в помещении	содержание в помещении	содержание в помещении	содержание в помещении	содержание в помещении	содержание в помещении	
12	ФИО Соц. работника	ФИО Получателя	На учете	0	0,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
13																																				
14																																				
15																																				
16																																				
17																																				
	<	Главная	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентяб...	+	:	=	<																					

О вводе данных и промежуточных результатах будет рассказано в следующих подпунктах.

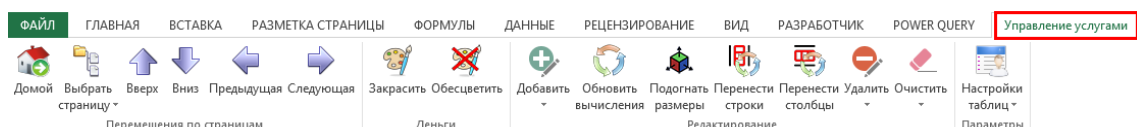
#### 4.2.1. Январь.

Всё чем январь будет отличаться от других месяцев – это то, что в нём на ленте со вкладки «Управления услугами» не будет 2 кнопок: «Перенести строки» и «Перенести столбцы», т.к. в Январь нечего переносить. В Феврале уже есть откуда переносить данные, т.е. из Января. Таким образом данные переносятся только из предыдущего месяца, а не с любого в текущий.



#### 4.2.2. Остальные месяцы.

В остальных месяцах элементы управления на ленте указанные выше будут присутствовать все.





10					
11	Соц. Работник	Получатели ФИО	Признак учета	Итого	Среднее кол-во услуг и 1 получ. Усл.
12	ФИО Соц. работника	ФИО Получателя	На учете		0,000
13			На учете СНЯТ С УЧЕТА		
14					

Если вам нужно добавить новую строку вы вполне можете вручную ввести в столбец с именем любую белиберду на последнюю строку после таблицы и нажать кнопку «Enter» на клавиатуре. Таблица автоматически растянется и вам в указанных столбцах станут доступны выпадающие списки.

## НО!

В этом случае обязательно заполните все столбцы после желтых нулями! Т.е. занулите их. Например просто выберите эту строку курсором мыши и нажмите на ленте кнопку «Очистить», затем «Очистить строку».

Либо вы можете воспользоваться кнопкой «Добавить» и затем «Добавить строку» на ленте управления. Она автоматически добавит новую строку и сразу занулит её. Всё что вам останется – это выбрать соц. работника и ввести имя получателя.

Кнопка «Придумать имя в меню «Добавить» на ленте сделано только для того, чтобы быстро ввести случайные данные ограниченной длины строки. Например, просто поставьте курсор мыши на последнюю строку после таблицы и нажмите эту кнопку на ленте в указанном меню. Таблица автоматически растянется и вам будут доступны выпадающие списки соц. работников и признака учёта. Сразу же там же на ленте выберите меню «Очистить» и «Очистить строку». Таким образом вы ввели новую строку и занулили её. Всё что вам останётся – ввести заново настоящее имя получателя и выбрать соц. работника. Это тоже один из способов добавления строки.

**Выбирать соц. работника обязательно! Иначе расчётов не будет.**

Допустим вы в фильтре выбрали какого-нибудь соц. работника, чтобы работать только с ним. Здесь абсолютно также добавьте кнопкой «Добавить строку» нового получателя. Выберите соц. работника. И у вас будет добавлен новый получатель также в конец таблицы, но так, чтобы не листать её до конца вниз. Это тоже способ и он бывает удобен.

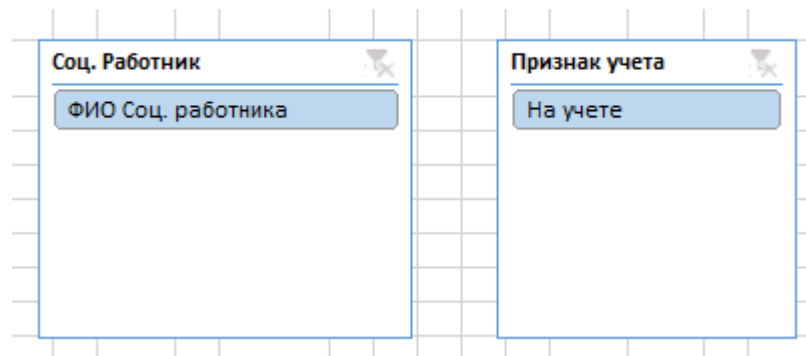
**Важно, чтобы в таблице не было пустых строк без соц. работника или без получателя!. Это важно!**

Не надо стирать одного получателя и оставлять его пустым. Иначе в результатах система будет думать не зависимо от соц. работника – что это один и тот же человек, т.е. пустая ячейка. А в некоторых случаях вообще выдавать ошибку вычислений.

Умер человек, ну снимите его с учёта в столбце «Признак учёта» и далее просто не заполняйте эту строку вообще. Пускай она так и остаётся с одними нулями. Ну или





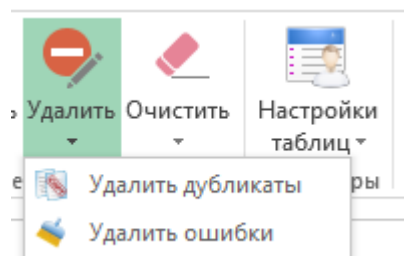


Первый фильтр отвечает за фильтрацию получателей по соц. работников, а второй по признаку учета. Это сделано для вашего удобства.

Допустим у вас 50 соц. работников. Всего на обслуживании 300 человек. Не будете же вы листать всю таблицу и искать нужного человека. Просто выберите одного из соц. работников и прямо к нему добавляйте новые строки кнопкой с ленты «Добавить строку» или редактируйте данные в столбцах после желтых.

Тоже самое касается и фильтрации по признаку учёта. Вам вдруг понадобились данные. Или наоборот, вы вспомнили, что ввели не все данные, или убрали из расчётов не все данные, т.е. занулили не все нужные строки.

Если вы думаете, что могли случайно ввести 2 одинаковых получателей или внести что-нибудь с ошибками – то для этого есть 2 специальных кнопки на ленте управления.



Просто нажмите кнопку «Удалить», затем «Удалить дубликаты». Ну а для ошибок – соответственно «Удалить», затем «Удалить ошибки».

Для того чтобы было проще перенести весь документ на следующий год, имеется встроенная кнопка на ленте управления «Очистить» - «Очистить всё».

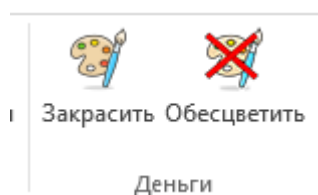
Данная кнопка просто почистит всю таблицу в столбцах с данными, чтобы вам не приходилось делать это вручную. Получателей, соц. работников и признак учёта она никак не затрагивает. И когда будете переносить строки в новый месяц они всё равно автоматически будут очищены. Поэтому проделывать эту же операцию во всех таблицах не нужно.

Далее вам понадобится расчёт платных и бесплатных услуг.

	А	В	С
1	Услуги	Февраль	Тип Счета
2	Данные		Бесплатно
3			
4	Услуги	б/пл.	пл.
5	Соц-бытовые	0	0
6	Соц-медицинские	0	0
7	Соц-психологические	0	0
8	Соц-педагогические	0	0
9	Соц-правовые	0	0

В частности за это отвечают 2 команды. Первая настройка в таблице «Тип счета» для каждого месяца отдельно.

А вторая – это кнопка на ленте управления «Управления услугами» в группе «Деньги» - «Закрасить» и «Обесцветить». Для того, чтобы сделать услугу платной или бесплатной.



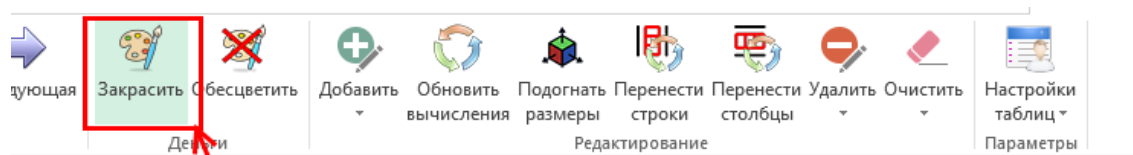
Если у вас выбран тип счёта «Бесплатно» - то закрашенная ячейка будет бесплатной услугой. А если тип счёта будет выбран «Платно» - то закрашенная ячейка будет платной услугой.

Это сделано для того, чтобы вам было удобнее. Вдруг у вас в одном из месяцев бесплатных услуг в разы больше платных. Тогда и расчет будет проще сделать по типу «Платно». Т.е. все закрашенные ячейки будут платными.

Или наоборот. У вас бесплатных услуг в одном из месяцев просто единицы. Не закрашивать же вам всё подряд.

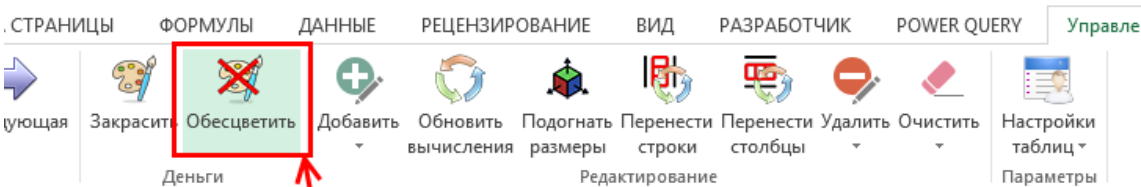
Ставьте тип счёта бесплатно. И тогда закрашенные ячейки будут бесплатными.

Теперь просто выделить диапазон нужных вам ячеек с услугами, которые должны быть платными или бесплатными и нажмите «Закрасить» или «Обесцветить».



	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
Признак учета	Итого	Среднее кол-во услуг на 1 полук. Усл.	покупка продуктов	помощь в приготовлении пищи	кормление	оплата коммунальных услуг и связи	вывоз мусора	смена штор	уборка б/у	уборка с/у	помывка в ванной	смена постельного белья	смена нательного белья	обработка ногтей	оказание помощи при стирке вещей	стирка вещей	доставка воды	покупка топлива, топка печей	сод-е в получении
На учете	38	6,333	9	0	0	2	9	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0
На учете	50	8,333	9	13	0	1	8	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
На учете	34	5,667	9	0	0	2	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0
На учете	27	4,500	9	0	0	2	8	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0
На учете	20	3,333	5	0	0	2	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0

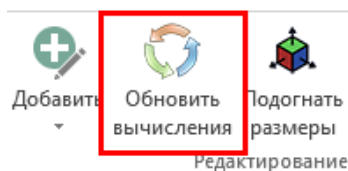
З Услуги-2024.xlsx - Excel



	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
Признак учета	Итого	Среднее кол-во услуг на 1 полук. Усл.	покупка продуктов	помощь в приготовлении пищи	кормление	оплата коммунальных услуг и связи	вывоз мусора	смена штор	уборка б/у	уборка с/у	помывка в ванной	смена постельного белья	смена нательного белья	обработка ногтей	оказание помощи при стирке вещей	стирка вещей	доставка воды	покупка топлива, топка печей	сод-е в получении
На учете	38	6,333	9	0	0	2	9	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0
На учете	50	8,333	9	13	0	1	8	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
На учете	34	5,667	9	0	0	2	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0
На учете	27	4,500	9	0	0	2	8	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0
На учете	20	3,333	5	0	0	2	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0

После того, как вы закончите вносить данные, пометать платные и бесплатные услуги, обязательно нажмите кнопку на ленте управления «Обновить вычисления». Кнопку обязательно нажимать на каждой странице месяца после всех внесённых изменений в таблице с услугами, чтобы эти данные отобразились в результатах.

Не забывайте про эту кнопку!

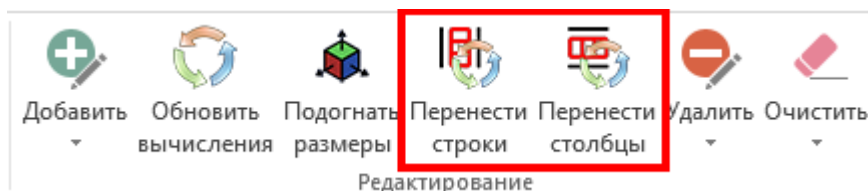


После нажатия на кнопку «Обновить вычисления» данные о платных и бесплатных услугах будут вычислены заново. Они всегда выполняются вручную и не могут быть выполнены в автоматическом режиме. Иначе документ будет зависать в виду огромного количества вычислений. Разработчик уже испытывал такую систему автоматических вычислений и было принято решение делать их каждый раз вручную.

Данные должны будут появиться в следующей таблице.

4	<b>Услуги</b>	<b>б/пл.</b>	<b>пл.</b>
5	Соц-бытовые	0	0
6	Соц-медицинские	0	0
7	Соц-психологические	0	0
8	Соц-педагогические	0	0
9	Соц-правовые	0	0

В следующих месяцах после Января, когда вам понадобится перенести всех получателей вместе с соц. работниками и признаком учёта из предыдущего месяца – просто нажмите на ленте управления из группы «Редактирование» кнопку «Перенести строки».



Она перенесёт всех получателей вместе с соц. работниками из предыдущего месяца в новый.

Кнопка переноса столбцов нужна в том случае, когда у вас изменения в услугах. Вам пришлось в настройках услуг убрать некоторые услуги и/или добавить новые. В этом случае вы можете как добавить столбцы вручную, так и с помощью кнопки «Добавить», «Добавить столбец» по одному, а затем выбрать услугу из выпадающего списка. Учтите, что все настройки столбца вы будете производить вручную аналогично предыдущим. Ну или просто скопируйте форматирование и вставьте в новый столбец.

Когда изменения в столбцах будет закончено для новых месяцев может понадобится кнопка «Перенести столбцы».

Не переживайте за расчёты. В столбцах с жёлтыми полями они полностью динамические и растягиваются автоматически. Главное их не трогать.

Вообще, в каждом столбце услуг для каждой услуги во всех месяцах предусмотрен выпадающий список, также как для соц. Работников и признака учёта.

Чтобы не приходилось вносить столбцы с услугами вручную.



Давайте это проверим, просто обновив результаты, например для месяца. Для остальных двух периодов будет абсолютно та же самая реакция.

МСЭ	вызов врача на дом по телефону	беседа	соц-пел.услуги	оказание помощи в оформлении документов	помощь в получении нар.услуг	Юристы
0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0

Как видите всё получилось.

А как же с переносом столбца в другой месяц?

Точно также. Перейдите в следующий месяц и нажмите кнопку на ленте «Перенести столбцы». Мало того, что столбец автоматически добавится в следующий месяц, так ещё и автоматически обнулится.

Файл ГЛАВНАЯ ВСТАВКА РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ ФОРМУЛЫ ДАННЫЕ РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ВИД РАЗРАБОТЧИК POWER QUERY POWERPIVOT Управление услуг

Домой Выбрать страницу \* Вверх Вниз Предыдущая Следующая

Закрасить Обесцветить

Добавить Обновить Подогнать Удалить Очистить Настройки таблиц \* Параметры

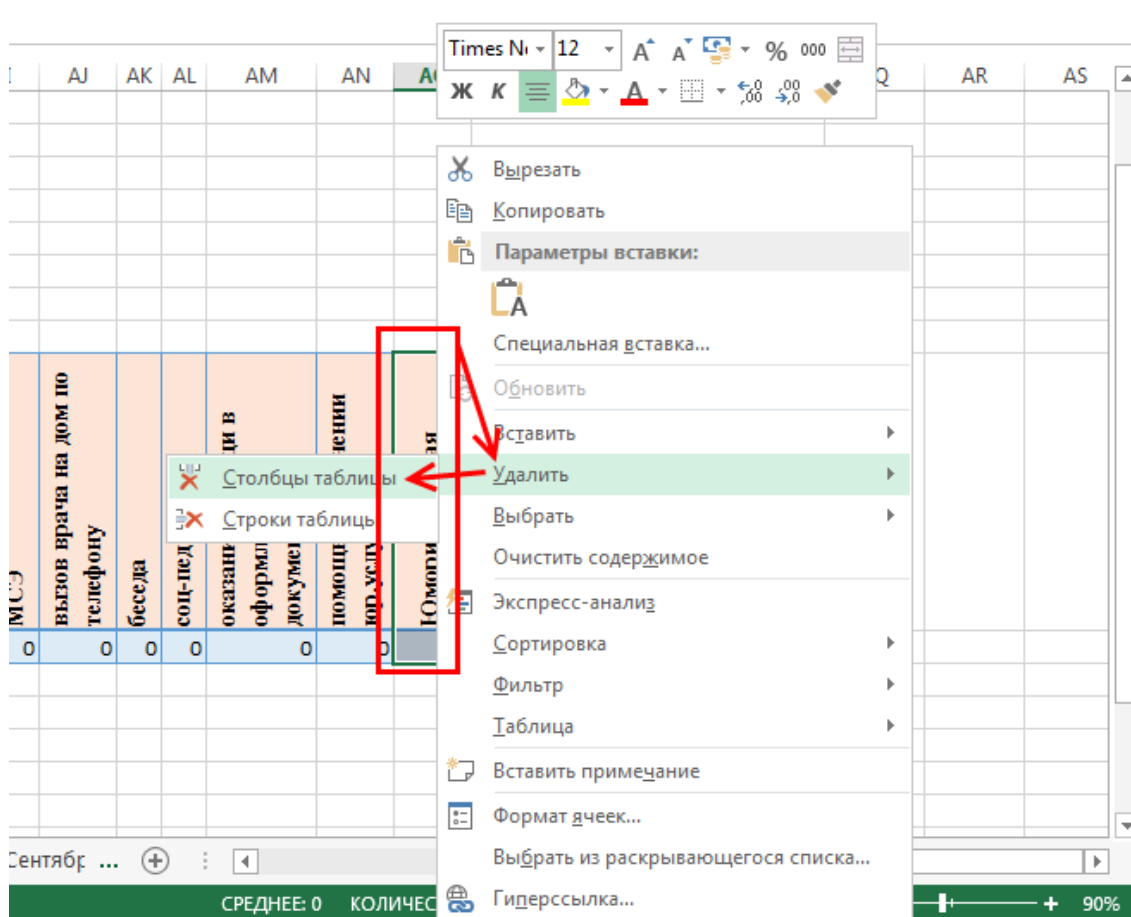
Перемещение по страницам Деньги Редактирование

AO12 0

	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO
3					На учете																									
4																														
5																														
6																														
7																														
8																														
9																														
10																														
11																														
12																														
13																														
14																														

Дальше вы вдруг поняли, что эта услуга больше вам не нужна. Как её теперь убрать из каждого месяца?

Всё просто. У нас умная таблица. Для этого перейдите в тот месяц с которым начинали добавление нового столбца. Просто наведите на верхней части столбца курсор мыши так, чтобы появилась стрелка вниз, для выделения столбца. Выделите столбец и нажмите правую кнопку мыши. В появившемся стандартном меню выберите «Удалить», а затем «Столбцы таблицы».



После чего перейдите в следующий месяц и снова нажмите кнопку на ленте «Перенести столбцы». Столбец должен автоматически удалиться.

Теперь перейдите в каждый следующий месяц, в который вы добавляли этот новый столбец и переносите столбцы из предыдущего месяца. Первое удаление столбца в любом случае придётся сделать вручную. В остальных месяцах этот момент более или менее автоматизирован.

Теперь перейдите в настройку списка услуг. Выделите последнюю услугу вместе с соседним столбцом и просто нажмите клавишу «Del» на клавиатуре.



Завершить редактирование

Редактирование списка

A37

:

✕

✓

*fx*

Юмористическая

	A	B	C
26	сод-е в госпитализации	Соц-медицинские	
27	сод-е сан-кур. лечение	Соц-медицинские	
28	содействие в получ. тех. средств	Соц-медицинские	
29	сод-е в провед. мед. обслед. (запись)	Соц-медицинские	
30	консультирование по соц-мед. вопросам	Соц-медицинские	
31	сод-е в прохождении МСЭ	Соц-медицинские	
32	вызов врача на дом по телефону	Соц-медицинские	
33	беседа	Соц-психологические	
34	соц-пед. услуги	Соц-педагогические	
35	оказание помощи в оформлении документов	Соц-правовые	
36	помощь в получении юр. услуг	Соц-правовые	
37	Юмористическая	Соц-психологические	
38			
39			

Никаких правых кнопок мыши, никаких меню на ленте. Только клавиша «Del» на клавиатуре. Суть процесса в том, чтобы стереть запись в динамически-выпадающем списке. Не удалить строку или строки, а просто стереть запись. Причём не через одну, а строго друг за другом.

Завершить редактирование

Редактирование списка

A37

:

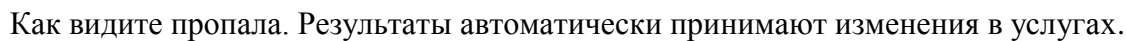
✕

✓

*fx*

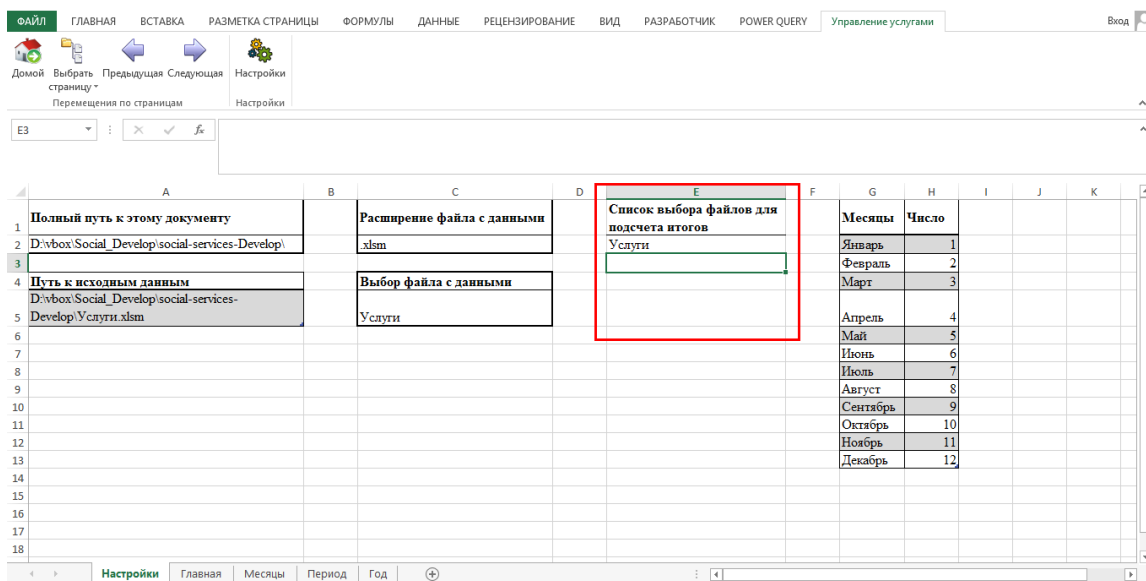
	A	B	C
26	сод-е в госпитализации	Соц-медицинские	
27	сод-е сан-кур. лечение	Соц-медицинские	
28	содействие в получ. тех. средств	Соц-медицинские	
29	сод-е в провед. мед. обслед. (запись)	Соц-медицинские	
30	консультирование по соц-мед. вопросам	Соц-медицинские	
31	сод-е в прохождении МСЭ	Соц-медицинские	
32	вызов врача на дом по телефону	Соц-медицинские	
33	беседа	Соц-психологические	
34	соц-пед. услуги	Соц-педагогические	
35	оказание помощи в оформлении документов	Соц-правовые	
36	помощь в получении юр. услуг	Соц-правовые	
37			
38			

Обновим результаты и посмотрим пропала ли новая услуга из результатов.



## 5. Файл результаты.

При первом запуске документа «Результаты...» должна открыться страница с настройками.



Если этого не произошло, ничего страшного. На ленте также как и для документа «Услуги...» на каждой странице на ленте будут свои вкладки с различными элементами управления. И также в каждой такой вкладке имеется кнопка «Настройки».

Также имеется главная страница и на ней имеется возможность перейти в настройки по ссылке.

## 5.1. Настройки.

Первое что необходимо сделать – это в таблицу «Список выбора файлов ...» ввести имя файла с исходными данными, т.е. имя файла с услугами без расширения.

В данном случае в качестве примера по умолчанию введено одно единственное имя, т.к. и файл с исходными данными у нас пока 1.

Представьте себе, что у вас накопилось много файлов с услугами за несколько лет. Не делать же вам каждый год копию отчёта, т.е. документа с результатами. Просто внесите в этот список имя нового файла.

Здесь действует тоже самое правило №1 – не должно быть пустых строк между записями, т.к. это динамический список.

Теперь щелкните курсором мыши на строку под заголовком таблицы «Выбор файла с данными», чтобы у вас появилась стрелка для открытия выпадающего списка. Выберите в этом списке нужный вам файл с услугами.

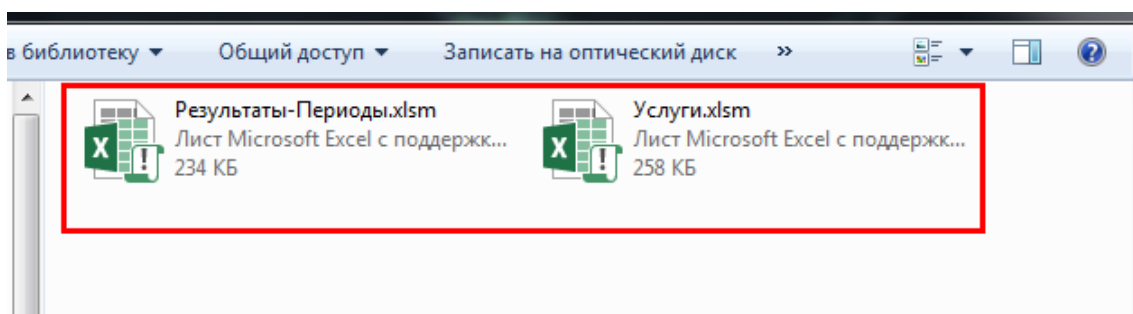
	A	B	C	D	E	F
1	Полный путь к этому документу		Расширение файла с данными		Список выбора файлов для подсчета итогов	
2	D:\vbox\Social_Develop\social-services-Develop\		.xslm		Услуги	
3						
4	Путь к исходным данным		Выбор файла с данными			
5	D:\vbox\Social_Develop\social-services-Develop\Услуги.xslm		Услуги			
6			Услуги			
7						
8						
9						

Сколько вы внесли имён файлов в таблицу со списком выбора файлов, столько и будет здесь в выпадающем списке отображаться выборов.

	A	B	C	D	E	F
1	Полный путь к этому документу		Расширение файла с данными		Список выбора файлов для подсчета итогов	
2	D:\vbox\Social_Develop\social-services-Develop\		.xslm		Услуги	
3						
4	Путь к исходным данным		Выбор файла с данными			
5	D:\vbox\Social_Develop\social-services-Develop\Услуги.xslm		Услуги			
6			Услуги			
7			Другой файл с услугами			
8						
9						

**Главное правило в том, чтобы это файл действительно существовал.** Иначе, при выборе не верного, т.е. не существующего файла у вас будет ошибка с обновлением результатов.

По умолчанию вы можете видеть, что путь к документу формируется автоматически, т.е. файл с услугами должен находится в той же самой директории, что и файл с результатами. **Это важно!**

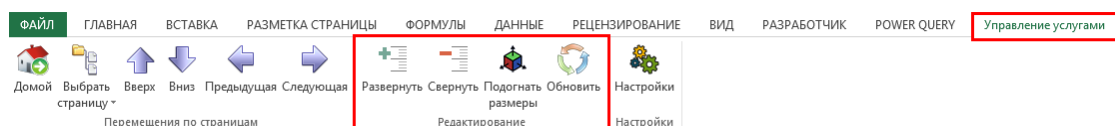


Файлов с услугами может быть много. А вот документ с результатами может быть всего один. Просто, чтобы вам не путаться в отчетах.

**Какой вы файл выбрали, т.е. указали в таблице выбора файла с данными – из такого файла и будут загружаться исходные данные и вычисляться результаты по заданному периоду.**

Самые важные кнопки во всех периодах будут одинаковыми и находится на ленте во вкладке «Управление услугами»:

- Развернуть
- Свернуть
- Подогнать размеры
- Обновить



**Во всех периодах только кнопка «Обновить» обязательна к использованию.**

Т.е. в месяцах вы выбрали нужный месяц и нажимаете кнопку «Обновить». В периодах выбрали период за который нужны результаты и нажали кнопку «Обновить». На странице «Год» просто нажмите ту же самую кнопку. И только после этого результаты автоматически будут вычислены и добавлены во все таблицы, расположенные ниже на выбранной странице. По другому результаты получить никак не получится. Ну или вы можете вручную обновить все связи данной страницы. Что будет сложнее и совершенно не эффективно. Более того, поочерёдное ручное обновление данных может вызвать некоторые ошибки обновлений.

Поэтому просто нажимайте кнопку «Обновить».

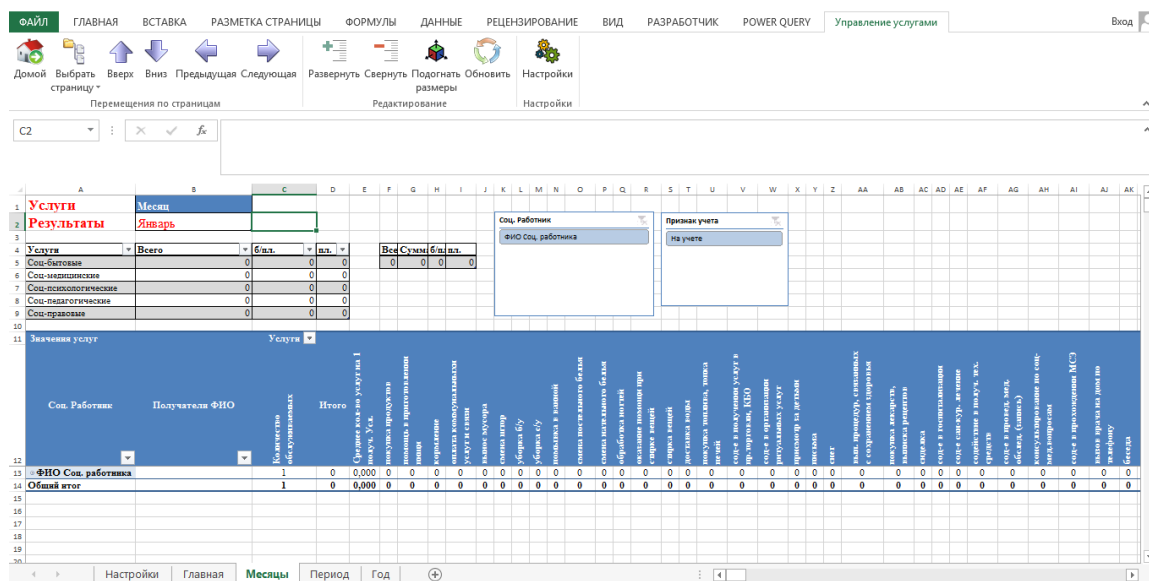
К большому сожалению, маленькие плюсики возле соц. работников никак увеличить нельзя. С помощью них вы можете развернуть выбранного соц. работника и увидеть содержимое, т.е. получателей за указанный месяц и их данные, но уже отдельно + отдельная строка итогов.

Также при выборе любой строки в сводной таблице – автоматически включается подсветка строки и столбца. Чтобы выключить просто щелкните на любом пустом месте страницы.

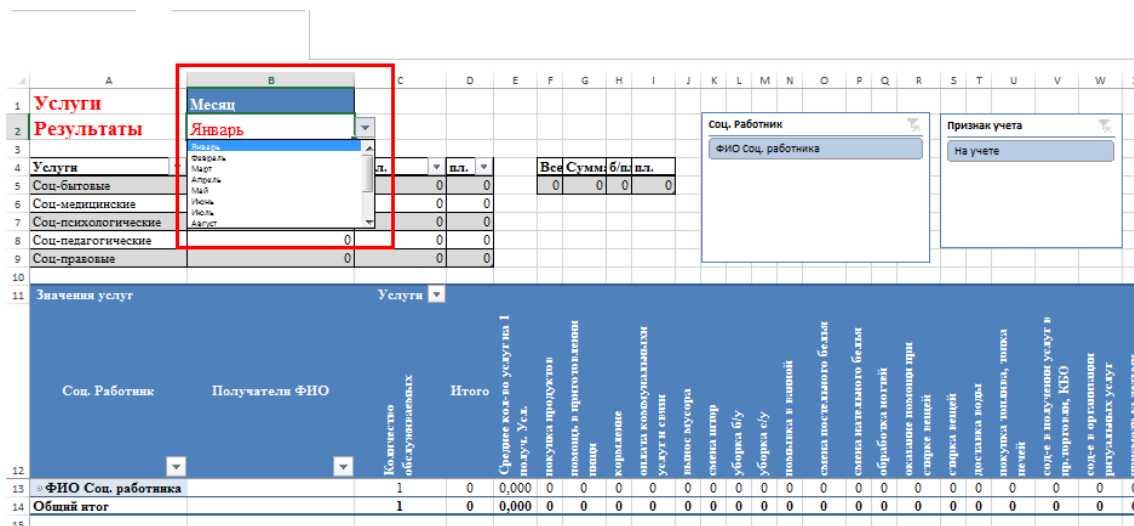


## 5.2. Месяцы.

Перейдите на страницу «Месяцы». Можете выбрать страницу в самом низу, а можете выбрать из меню на ленте управления.



Как только вы открыли результаты за месяцы, вам нужно выбрать за какой месяц вы хотите получить результаты.

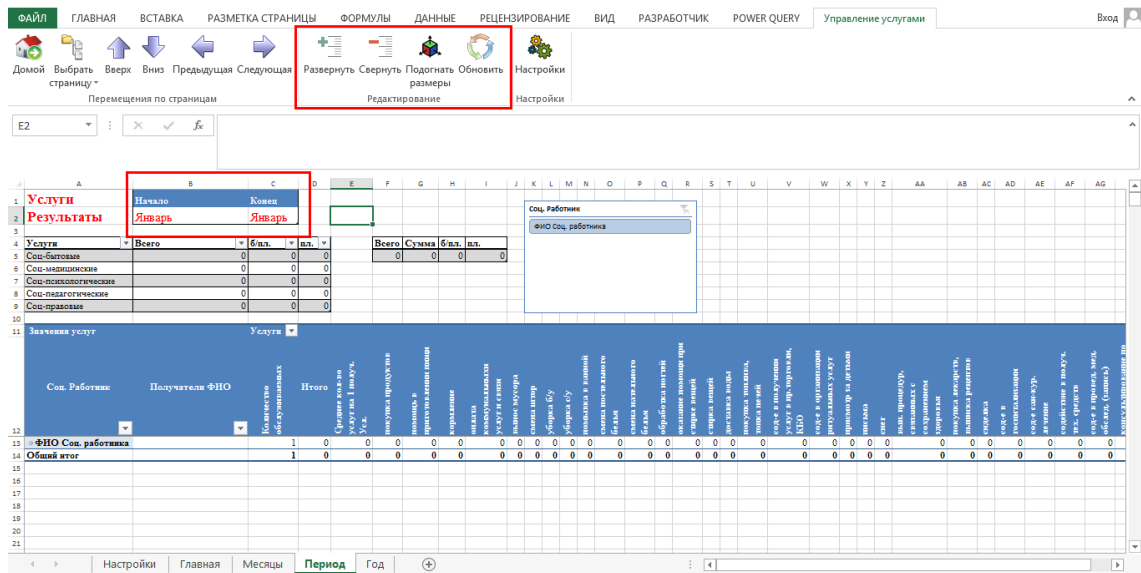


Как только выберете нужный месяц найдите на ленте кнопку «Обновить» со вкладки «Управление услугами» в группе «Редактирование» и нажмите на неё. Подождите пока результаты полностью загрузятся.

Теперь, размеры строк и столбцов должны стать не равномерными. Соответственно некоторые цифры скорее всего попросту не видно. Чтобы вам не приходилось увеличивать размеры каждого столбца вручную, просто щелкните на той же панели и вкладке кнопку «Подогнать размеры» и всё должно автоматически выровняться. Соответственно, все цифры во всех столбцах станут видны.

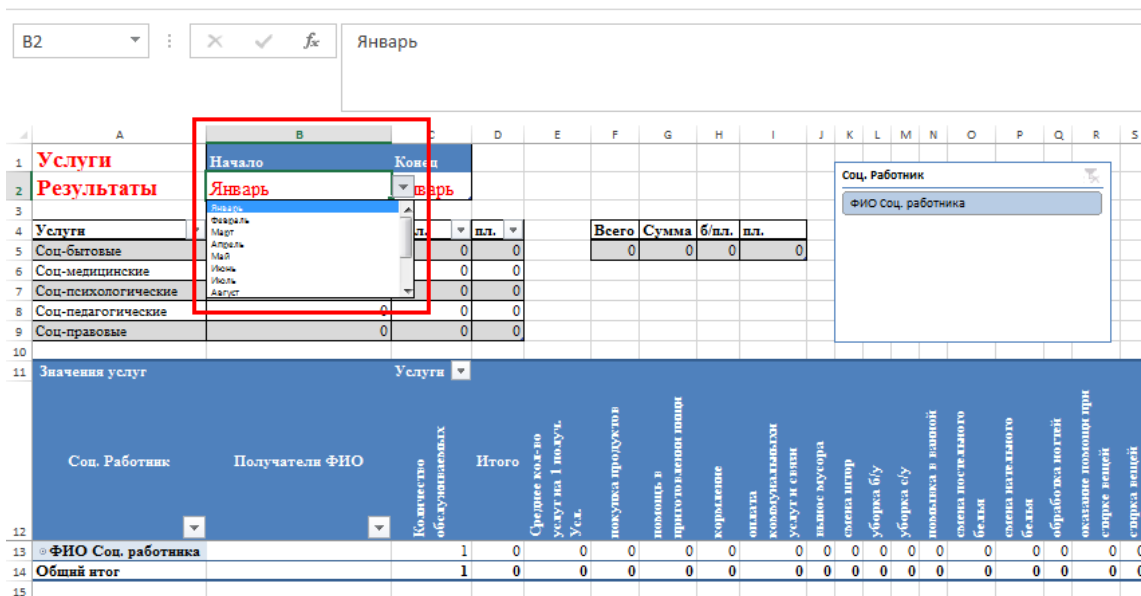
### 5.3. Периоды.

Страница с периодами немного отличается от страницы с месяцами.



Здесь у вас всё та же вкладка на ленте, те же кнопки управления. Однако, теперь у вас 2 месяца на выбор, вместо одного.

Первый месяц отвечает за начало периода за которые вам нужны результаты, а вторая соответственно за конечный месяц. Все промежуточные месяцы между выбранными будут включены в расчёт.





C2 : X ✓ fx Январь

1 Услуги	Начало	Конс	
2 Результаты	Январь	Январь	
3 Услуги	Всего		
4 Соц-бытовые			
5 Соц-медицинские			
6 Соц-психологические			
7 Соц-педагогические			
8 Соц-правовые			
9 Значения услуг	Услуги		
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			

Соц. Работник  
ФИО Соц. работника

Всего	Сумма	б/пл.	пл.
0	0	0	0

Как только выберете период, точно также найдите на ленте кнопку «Обновить» со вкладки «Управление услугами» в группе «Редактирование» и нажмите на неё. Подождите пока результаты полностью загрузятся.

Сверните всех соц. работников кнопкой «Свернуть» на ленте, если вам это нужно и «Подгоните размеры», чтобы все данные во всех столбцах и строках были видны.

## 5.4. Год.

На странице «Год» у вас вообще нет никакого выбора того или иного периода, т.к. результаты будут вычислены за весь год, т.е. за все 12 месяцев.

Файл Главная Вставка Разметка страницы Формулы Данные Рецензирование Вид Разработчик Power Query Управление услугами Вход

Домой Выбрать страницу \* Переключения по страницам

Развернуть Свернуть Подогнать размеры Обновить настройки

C2 : X ✓ fx

1 Услуги	Год		
2 Результаты			
3 Услуги	Всего	б/пл.	пл.
4 Соц-бытовые		0	0
5 Соц-медицинские		0	0
6 Соц-психологические		0	0
7 Соц-педагогические		0	0
8 Соц-правовые		0	0
9 Значения услуг	Услуги		
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			

Соц. Работник  
ФИО Соц. работника

Всего	Сумма	б/пл.	пл.
0	0	0	0

Здесь просто найдите на ленте кнопку «Обновить» со вкладки «Управление услугами» в группе «Редактирование» и нажмите на неё. Подождите пока результаты полностью загрузятся.

Сверните всех соц. работников кнопкой «Свернуть» на ленте, если вам это нужно и «Подгоните размеры», чтобы все данные во всех столбцах и строках были видны.

## 6. Работа с файлами по локальной сети.

С данными документами вполне можно работать по локальной сети.

Допустим вы на одном из ПК вы сделали общую папку и поместили туда эти 2 документа в какую-нибудь отдельную директорию.

Работать с каждым файлом одновременно может только 1 человек. Пока 1 работает с любым из файлов – никто другой не может ничего сделать, иначе вы получите ошибку данных

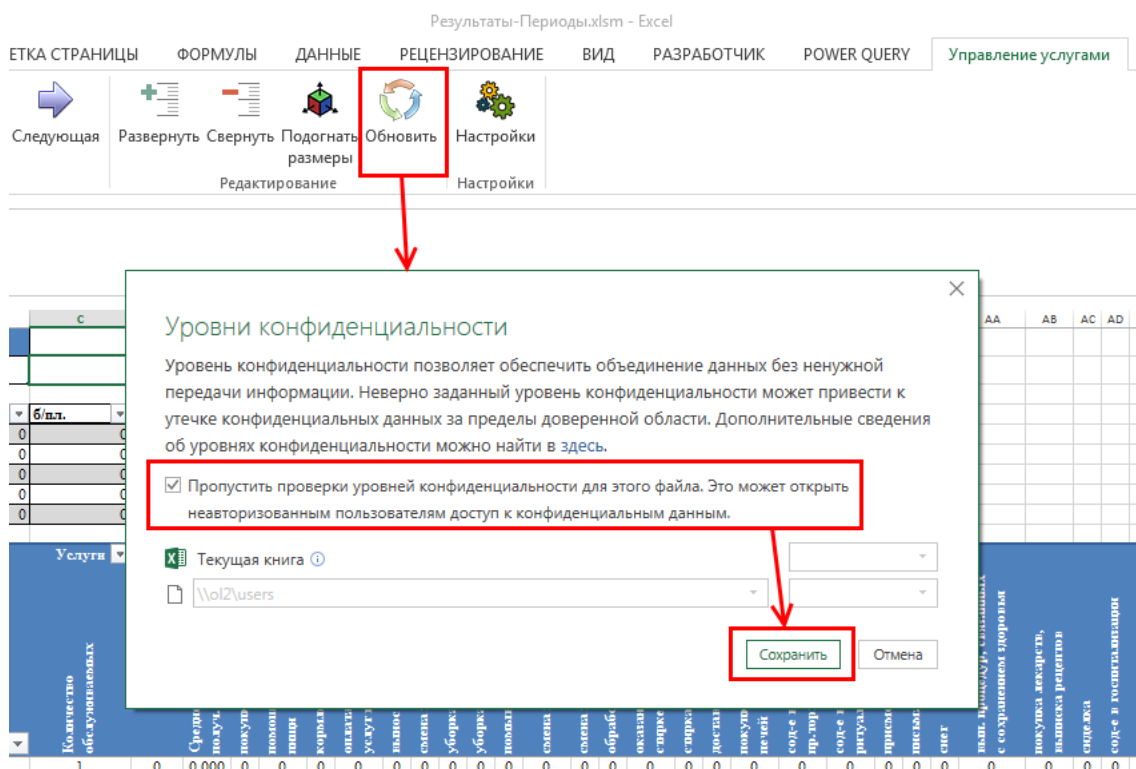
Вы вполне можете на любом другом ПК по локальной сети открыть, например «Услуги» и каким-либо образом менять его согласно вышеизложенной инструкции.

Перед тем как сохранять данные вам нежно обязательно нажать кнопку «Обновить результаты» и только потом сохранить данные. Сохранить можно 2 раза, на всякий случай.

И только после сохранения на любом другом ПК в локальной сети вы можете нажать на кнопку «Обновить», чтобы получить все данные из заданного файла услуг. Иначе у вас будут старые данные, которые были до момента открытия файла с услугами на другом ПК в локальной сети.

### Обратите внимание на следующий фактор!

Если вы настраивали безопасность офиса согласно вышеизложенной инструкции, то у вас после нажатия на кнопку «Обновить» должно всплыть только 1 единственное окно.



Всё что вам осталось сделать – поставить галочку напротив пункта «Пропустить проверки» и нажать кнопку «Сохранить». После этого у вас данное окно больше никогда

появляться не будет. Оно открывается единожды для каждого файла, который вы будете перебирать заново в настройках.

Если не сохранять пропуск уровней – то данное окно будет появляться при каждой попытке обновить результаты вычислений в таблицах.

**Не забудьте подогнать размеры столбцов соответствующей кнопкой.**

## 7. Проверка правильности вычисления результатов.

### 7.1. Общая проверка.

На каждой странице любого периода есть дополнительная таблица.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Услуги	Месяц											
2	Результаты	Январь											
3													
4	Услуги	Всего	б/пл.	пл.		Всего 1	Всего 2	Сумм	б/пл.	пл.			
5	Соц-бытовые	0	0	0		0	0	0	0	0			
6	Соц-медицинские	0	0	0									
7	Соц-психологические	0	0	0									
8	Соц-педагогические	0	0	0									
9	Соц-правовые	0	0	0									
10													
11	Значения услуг	Услуги											

На всех страницах эта таблица абсолютно одинаковая.

Чтобы понимать правильно ли выполняются вычисления, в зависимости от того, что вы сами ввели в исходные данные необходимо знать какой столбец этой таблице к каким итогам относится.

Первый столбец «Всего 1» - это сумма столбца «Всего» в левой таблице категорий услуг.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Услуги	Месяц											
2	Результаты	Январь											
3													
4	Услуги	Всего	б/пл.	пл.		Всего 1	Всего 2	Сумм	б/пл.	пл.			
5	Соц-бытовые	0	0	0		0	0	0	0	0			
6	Соц-медицинские	0	0	0									
7	Соц-психологические	0	0	0									
8	Соц-педагогические	0	0	0									
9	Соц-правовые	0	0	0									
10													
11	Значения услуг	Услуги											

Второй столбец «Всего 2» - это просто вынесенное значение «Общий итог» из самого конца сводной таблицы.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Услуги	Месяц										
2	Результаты	Январь										
3												
4	Услуги	Всего	б/пл.	пл.		Всего 1	Всего 2	Сумм	б/пл.	пл.		
5	Соц-бытовые	0	0	0		0	0	0	0	0		
6	Соц-медицинские	0	0	0								
7	Соц-психологические	0	0	0								
8	Соц-педагогические	0	0	0								
9	Соц-правовые	0	0	0								
10												
11	Значения услуг Услуги											
12	Соц. Работник Получателя ФНО Количество обслуживаемых Итого Среднее количество услуг на одного усл. покупка продуктов помощь в приобретении товаров корыстные выплаты коммунальные услуги и связи вывоз мусора замена игров уборка б/у											
13	ФНО Соц. работника	1	0	0,000	0	0	0	0	0	0	0	0
14	Общий итог	1	0	0,000	0	0	0	0	0	0	0	0
15												

Третий столбец «Сумма» - это сумма двух последних столбцов «б/пл.» и «пл.».

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
1	Услуги	Месяц																							
2	Результаты	Январь																							
3																									
4	Услуги	Всего	б/пл.	пл.		Всего 1	Всего 2	Сумм	б/пл.	пл.															
5	Соц-бытовые	0	0	0		0	0	0	0	0															
6	Соц-медицинские	0	0	0																					
7	Соц-психологические	0	0	0																					
8	Соц-педагогические	0	0	0																					
9	Соц-правовые	0	0	0																					
10																									
11	Значения услуг Услуги																								

**А теперь о самом главном!**

Первые 3 столбца дополнительной таблицы всегда на странице любого периода («Месяцы», «Период», «Год») должны быть равны! Тогда – все расчёты произведены верно!

Всего 1	Всего 2	Сумм	б/пл.	пл.
0	0	0	0	0

Если вас не устраивают цифры в любой из таблиц – вы сами вводили такие данные в документ «Услуги»!

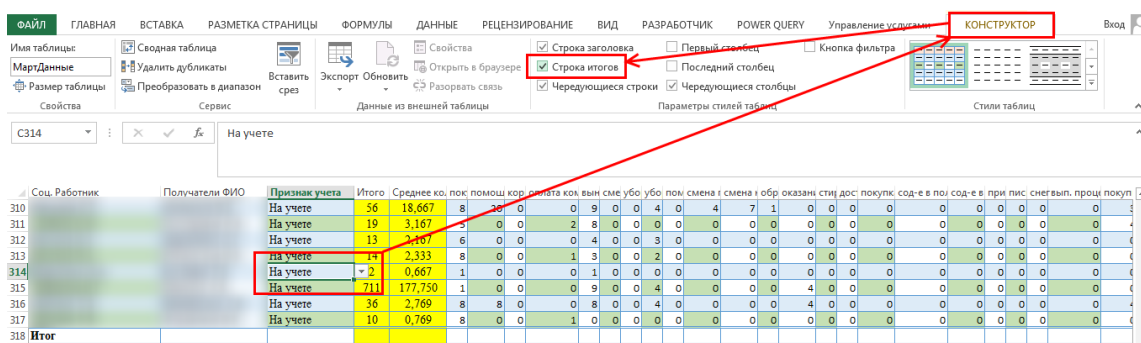
Если расчёты верны – в неправильности виноват не программист, который писал данную программу, а тот кто вводил исходные данные в документ «Услуги», т.к. со стороны разработчика – всё вычисляется верно и другие результаты получить никак не удастся. Ни при каких обстоятельствах!

## 7.2. Проверка одного из месяцев.

Для начала проверки откройте документ с «Услугами» в любом нужном вам месяце, например в марте.

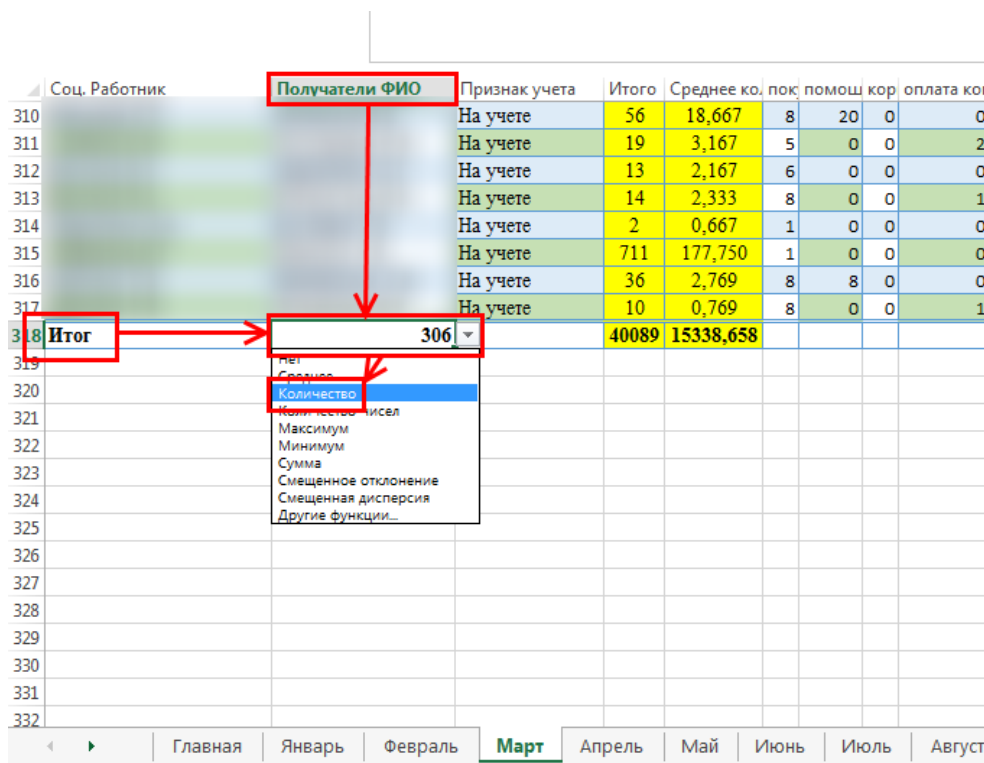
Нажмите в любом месте таблицы с данными, чтобы у вас автоматически появилась вкладка «Конструктор». Перейдите на эту вкладку и поставьте галочку напротив пункта «Строка итогов».

Затем перейдите в самый низ (т.е. конец) таблицы с услугами. Можете просто пролистать вниз, а можете нажать кнопку «Вниз» на ленте со вкладки «Управление услугами».



Итак, у вас открылась дополнительная строка с подведением общих итогов. Сейчас она пустая. Немного заполним её.

Для столбца «Получатель ФИО» в итогах из выпадающего списка выберите «Количество».



Таким образом будет подсчитываться общее количество получателей услуг, т.е. и тех что на учёте и тех, которые сняты с учёта.

Для столбца «Итого» в строке «Итого» выберите из такого же выпадающего списка «Сумма».

	Соц. Работник	Получатели ФИО	Признак учета	Итого	Среднее ко.	пок.	помощ	кор	о
310			На учете	56	18,667	8	20	0	
311			На учете	19	3,167	5	0	0	
312			На учете	13	2,167	6	0	0	
313			На учете	14	2,333	8	0	0	
314			На учете	2	0,667	1	0	0	
315			На учете	711	177,750	1	0	0	
316			На учете	36	2,769	8	8	0	
317			На учете	10	0,769	8	0	0	
318	Итого	366		40089	338,658				
319				нет					
320				Среднее					
321				Количество					
322				Максимум					
323				Минимум					
324				Сумма					
325				Смещенное					
326				Смещенная					
327				Другие фун					
328									
329									
330									
331									
332									

Главная | Январь | Февраль | Март | Апрель | Май | Июнь | Июль

Таким образом будет подсчитываться сумма данного столбца.

Для соседнего столбца «Среднее количество», также в строке «Итогов», также из выпадающего списка выберите «Сумму».



Соц. Работник	Получатели ФИО	Признак учета	Итого	Среднее количество	пож. помощь
310		На учете	56	18,007	8 20
311		На учете	19	3,167	5 0
312		На учете	13	2,167	6 0
313		На учете	14	2,333	8 0
314		На учете	2	0,667	1 0
315		На учете	711	177,750	1 0
316		На учете	36	2,769	8 8
317		На учете	10	0,769	8 0
318	<b>Итого</b>		306	40089	15338,658
319					
320					
321					
322					
323					
324					
325					
326					
327					
328					
329					
330					
331					
332					

Главная Январь Февраль **Март** Апрель Май Июнь Июль

Теперь обратите внимание на всю созданную нами общую строку итогов и запомните данные цифры общих результатов за выбранный месяц. Ну или пока что оставьте документ открытым.

315		На учете	711	177,750	1
316		На учете	36	2,769	8
317		На учете	10	0,769	8
318	<b>Итого</b>		306	40089	15338,658
319					

Далее откройте документ с «Результатами». Перейдите на страницу «Месяцы», выберите только что отредактированный месяц и обновите результаты кнопкой «Обновить» на ленте со вкладки «Управление услугами».

Месяц	Всего	б.пл.	пл.	Всего 1	Всего 2	Сумма	б/п
Март	6119	1222	4897	40089	40089	40089	
	33730	32944	786				
	239	222	17				
	0	0	0				
	1	0	1				

Получатели ФИО	Количество обслуживаемых	Итого	Среднее кол-во услуг на 1 покуп.	Усл.	покупка продуктов	помощь в приготовлении пищи	корректные	оплата
	306	40089	15338,658	1959	365	0		

Согласно предыдущему пункту проверки общих результатов – все 3 столбца дополнительной таблицы равны – значит вычисления производятся верно. Далее переходите к самой последней строке с итогами в сводной таблице и сравните эти цифры с тем, что у вас в строке итогов в открытом документе с «Услугами».

Как видите в данном примере – все цифры совпадают.

Значит все вычисления верные – как отдельные, так и масштабируемые.

Теперь вернитесь в документ с услугами и не забудьте выключить строку с итогами, точно также как и включали её. Просто, чтобы она вам не мешалась при добавлении новых строк, или удалении ненужных старых.

Файл

Главная

Вставка

Разметка страницы

Формулы

Данные

Рецензирование

Вид

Разработчик

Power Query

Управление услугами

Конструктор

Вход

Имя таблицы: 

Сводная таблица

Март

Данные

Размер таблицы

Свойства

Сервис

Данные из внешней таблицы

Параметры стилей таблиц

Стили таблиц

С313

На учете

Соц. Работник

Получатели ФИО

Признак учета	Итого	Среднее кол-во пом. по	оплата кол-во	смена	убо	пом.	смена	смена	обр.	оказан	стиг	доп.	покупк.	сод-е	в по	сод-е	в при	сне	вып.	проц.	поку
На учете	56	18,667	8	20	0	9	0	4	0	4	7	1	0	0	0	0	0	0	0	0	3
На учете	19	3,167	5	0	0	2	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
На учете	1	2,167	6	0	0	4	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
На учете	14	2,333	8	0	0	1	3	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
На учете	3	0,667	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
На учете	711	177,750	1	0	0	9	0	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
На учете	36	2,769	8	8	0	8	0	4	0	0	0	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0
На учете	10	0,769	8	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Если вас не устраивают цифры в любой из таблиц– вы сами вводили такие данные в документ «Услуги»!

Если расчёты верны – в неправильности виноват не программист, который писал данную программу, а тот кто вводил исходные данные в документ «Услуги», т.к. со стороны разработчика – всё вычисляется верно и другие результаты получить никак не удастся. Ни при каких обстоятельствах!