

9.1 В журнале Табель


Журнал «Табель» располагается в меню «Журналы». Окно журнала имеет вид (рис. 9.1–1).

Группа (класс)	ФИО	Итого	1 сб	2 вс	3 пн	4 вт	5 ср	6 чт	7 пт	8 сб	9 вс	10 пн	11 вт	12 ср	13 чт	14 пт	15 сб	16 вс	17 пн	18 вт	19 ср	20 чт	21 пт
10"Б"	Иванов Иван Иванович	1	В	В	1	0	0	0	0	0	В	0	0	0	0	0	0	В	0	0	0	0	0
10"Б"	Петров Пётр Петрович	1	В	В	1	0	0	0	0	0	В	0	0	0	0	0	0	В	0	0	0	0	0
10"Б"	Сидоров Семён Семёнович	1	В	В	1	0	0	0	0	0	В	0	0	0	0	0	0	В	0	0	0	0	0
10"Б"	Васильева Мария Ивановна	1	В	В	1	0	0	0	0	0	В	0	0	0	0	0	0	В	0	0	0	0	0
10"Б"	Кирова Александра Александровна	1	В	В	1	0	0	0	0	0	В	0	0	0	0	0	0	В	0	0	0	0	0
10"Б"	Сергеева Татьяна Сергеевна	1	В	В	1	0	0	0	0	0	В	0	0	0	0	0	0	В	0	0	0	0	0
10"Б"	Алексанов Владимир Петрович	1	В	В	1	0	0	0	0	0	В	0	0	0	0	0	0	В	0	0	0	0	0
10"Б"	ИТОГО	7	0	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

рис. 9.1–1


Обратите внимание. Нельзя сформировать табель за месяц/год выходящий за рабочий период.

Свойства журнала.

1. Чтобы ускорить работу журнала, воспользуйтесь кнопкой  – «Режим Турбо». В данном режиме отключается дополнительный функционал (пересчёт сумм, выделение цветом и т.п.), что ускоряет работу журнала.


2. Кнопки для работы с табелем.


 – удалить выбранную отметку об услуге.

 – добавить отметку об услуге в выбранный день.

 – очистить табель от всех отметок.

 – заполнить весь табель отметками.


 – удалить отметку об услуге за выбранный день у всех учеников.

 – добавить отметку об услуге за выбранный день всем ученикам.

 – пересчитать табель.

 – загрузить/выгрузить табель из Excel.

 – синхронизировать табель с сайтом meal.talisman-web.ru.

 **Закрытый** – если у табеля стоит признак «Закрытый», редактировать табель нельзя. При проведении синхронизации данный признак передаётся на сайт и также закрывает табель от редактирования. Табель с данным признаком при синхронизации всегда передаётся на сайт и заменяет имеющийся там табель.

3. Ученики с льготой «Не питаются» выделяются розовым цветом. На период действия льготы нельзя вносить отметки. Также для учеников выбывших из школы выделяются дни отсутствия.


Глава содержит следующие разделы.

[Формирование табеля.](#)

Корректировка табеля.

Формирование табеля

Чтобы сформировать табель, выполните следующие действия.

1. Выберите рабочий период.
2. Откройте журнал «Табель».
3. Выберите школу.
4. Выберите класс, по которому нужно сформировать табель.
5. Выберите месяц, за который нужно сформировать табель.
6. Укажите вид услуги, по которому нужно сформировать табель.
7. Нажмите кнопку  – «Сформировать табель». В журнале сформируется табель.

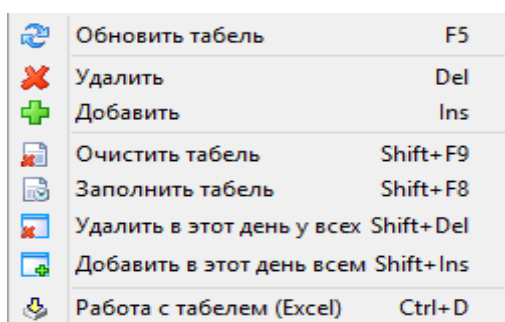
Обратите внимание: в выбранном классе должны быть ученики с выбранным видом услуги; у группы потребителей, к которой привязаны ученики, должны быть календарные данные за выбранный месяц; иначе табель сформируется пустой.

Корректировка табеля

По ученикам за день.

Чтобы внести изменения по ученикам за день, выполните следующие действия.

1. Сформируйте табель (см. описание выше).
2. Выберите нужный день.
3. Внесите изменения следующим образом.
4. При помощи правой кнопки мыши вызовите меню (рис. 9.1–2).











	Обновить табель	F5
	Удалить	Del
	Добавить	Ins
	Очистить табель	Shift+F9
	Заполнить табель	Shift+F8
	Удалить в этот день у всех	Shift+Del
	Добавить в этот день всем	Shift+Ins
	Работа с табелем (Excel)	Ctrl+D

рис. 9.1–2

5. Чтобы добавить отметки об услуге за день, выберите в меню пункт «Добавить в этот день всем» или нажмите сочетание клавиш «Shift+ Ins».

6. Чтобы удалить отметки об услуге за день, выберите в меню пункт «Удалить в этот день у всех» или нажмите сочетание клавиш «Shift+Del».

Заполнить весь табель отметками.

Чтобы заполнить весь табель отметками, выберите в меню пункт «Заполнить

табель».

Внести изменения по ученику.

Чтобы внести изменения по ученику, выполните следующие действия.

1. Сформируйте таблицу (см. описание выше).
2. Выберите нужного ученика.
3. Выберите нужный день.
4. Внесите изменения следующим образом.

- Чтобы добавить отметку об услуге выберите пункт «Добавить запись» или нажмите клавишу «Ins».

- Чтобы удалить отметку об услуге, выберите пункт «Удалить» или нажмите клавишу «Del».