**Инструкция как пользоваться ежедневником кадровых событий**

Перед тем как вы начнете работу, таблица предупредит вам о том, что нужно включить макросы. Нажмите на кнопку «включить макросы» или «включить содержимое», в зависимости от версии программы на вашем компьютере. Иначе ежедневник работать не будет.

При открытии файла ежедневник всегда будет сообщать вам, сколько задач на сегодня у вас запланировано.

Редакция «Кадрового дела» уже внесла в ежедневник информацию об основных кадровых отчетах, которые вам придется сдавать в 2022 году. Выберите месяц, который вас интересует. Нажмите на кнопку «Задания на выбранный на календаре месяц» - и получите список отчетов, которые вам надо сдать, с датами, когда это надо сделать.

Если хотите получить список задач на определенный день, выберите его в календаре в нажмите «На выбранный на календаре день»

Чтобы отметить задачу как выполненную, выберите ее и нажмите «Выполнено». Она окрасится в зеленый цвет, а также появится отметка о том, что отчет вы уже отправили. Если сделали это по ошибке, нажмите «Отмена», и задача вернется в список того, что вам предстоит выполнить.

Если хотите внести в ежедневник какое-то событие, выберите дату и нажмите «Назначьте несколько задач на один день». Введите в поле количество задач, которое хотите добавить. Нажмите «ОК» - в таблице будет создано поле, в которое вам надо будет вписать свою задачу. Нажмите enter, затем «Упорядочить даты по возрастанию». После этого задача появится в списке дел на нужный месяц.

Если содержимое полей отображается не полностью, выделите целиком колонку «Задание», нажмите на правую кнопку мыши, выберите «Формат ячеек», «Выравнивание», поставьте галочку в поле «Переносить текст» и нажмите «ОК»

Если вы хотите удалить лишние задачи, зайдите во вкладку «Задания», нажмите на поле с задачей (не с датой), затем на кнопку «Удалить одну выбранную ячейку с заданием».

В ежедневник уже внесены государственные праздники – они окрашены в календаре в голубой цвет. Если в вашем регионе установлены дополнительные нерабочие дни, внесите их в таблицу во вкладке «Праздники». Нужная дата окрасится в ежедневнике в голубой цвет.

События в ежедневник редакция будет добавлять. Мы пришлем рассылку, чтобы вы могли скачать актуальную версию ежедневника.