

1. Статистика образовательных учреждений

1.1. Основные функции

Программа **Статистика образовательных учреждений** предназначена для сбора отчетных форм и формирования отчетности.

Отформатировано

К основным возможностям программы относятся:

- создание новых документов и занесение их в хранилище;
- хранение документов в хранилище;
- редактирование существующих документов;
- поиск документов в хранилище по указанному атрибуту и его значению;
- создание отчетов;
- экспорт и импорт документов из хранилища, с одного компьютера на другой;
- удаление документов из хранилища.

Работа с программой **Статистика образовательных учреждений**

1.2. Создание хранилища отчетов.

1. На диске С создайте новую папку с именем «Статистические отчеты».
2. Нажмите на кнопку **Пуск** в панели задач Windows.
3. Выберите в системном меню пункт **Программы → Администратор**.
4. Выберите команду «ДА» для ведения пароля. Свяжитесь с фирмой – производителем программного продукта и узнайте пароль, закрепленный за вашим учреждением, заведите пароль и подтвердите его командой **ВВЕСТИ**.

1.3. Подключение к хранилищу отчетов.

1. В окне «Подключение к хранилищу отчетов» выбрать команду **ДОБАВИТЬ → ЛОКАЛЬНОЕ ХРАНИЛИЩЕ →** выбрать на диске С созданную папку «Статистические отчеты» → активировать ее → **ОК**.
2. Подтвердить имя выбранного хранилища командой **ДА**.
3. Ввести имя пользователя и не заводить пароль! → **ОК**.
4. Подтвердить наименование хранилища (в данном случае «Статистические отчеты») → **ОК**.
5. Выделить щелчком мыши наименование хранилища («Статистические отчеты») → **ОТКРЫТЬ** → подтвердить имя пользователя и не заводить пароль → **ОК**.
6. Выбрать меню «Сервис» и команду «Загрузить конфигурацию» → диск С → папка **Статистика** (та, из которой производилась установка программы) → папка **Cfg** → файл **school_db_final.xff** → выделить файл курсором мыши → **ОТКРЫТЬ**.

1.4. Подключение абонента.

1. Открыть последовательно меню «Хранилище» → **Свойства**.
2. В поле «Название хранилища» набрать заданное имя хранилища («Статистические отчеты»).

3. В поле «Абонент хранилища» при помощи кнопки поиска выбрать из списка нужное название учреждения → выделить щелчком мыши → **ВЫБРАТЬ** → **ОК**.

1.5. Запуск программы

Для запуска программы:


1. Нажмите на кнопку **Пуск** в панели задач Windows.
2. Выберите в системном меню пункт **Программы**.
3. Выберите пункт **Статистика образовательных учреждений** и подпункт с тем же именем.
4. Подключитесь к хранилищу (см.Подключение к хранилищу).

Создание документа

В программе **Статистика образовательных учреждений** может существовать много разных типов документа.


Отформатировано

Для того чтобы создать тот или иной документ:

Выполните команду меню **Документ — Новый** или нажмите на кнопку **Создание нового документа**  на панели инструментов.

В открывшемся окне **Тип документа (Ошибка! Источник ссылки не найден.)** выберите тип документа и нажмите на кнопку **ОК**.

Откроется окно **Новый документ**, в котором следует заполнить поля **(Ошибка! Источник ссылки не найден.)**. Поля, выделенные желтым цветом, обязательны для заполнения.

Сохраните документ, выполнив команду меню **Документ — Сохранить** или нажмите на кнопку **Сохранить** .

Закройте документ, выполнив команду **Документ — Закреть**.

Откроется окно **Регистрация нового документа (Ошибка! Источник ссылки не найден.)**. Заполните поле **Номер документа**. Поля **Код формы** и **Код абонента** заполняются автоматически.

Ошибки!

Поле, окрашенное в желтый цвет должно быть заполнено.


Поле, окрашенное в красный цвет – неверное заполнение.

Сохранение документа

После того, как в документ будут внесены какие-либо изменения или дополнения, его необходимо сохранить.

Для того чтобы сохранить документ:

1. Выполните команду меню **Документ — Сохранить** или нажмите на кнопку

Сохранить  на панели инструментов. В случае если был сохранен новый документ, откроется окно **Регистрация нового документа**.

Регистрационная карточка будет заполнена автоматически по следующим принципам:

- **Номер документа**, среднее поле, заполняется автоматически по порядку. Поля слева и справа можно заполнить на свое усмотрение.
- **Дата регистрации** будет подставлена автоматически в соответствии с текущей.

- **Код формы** проставляется в соответствии с тем, какую форму Вы регистрируете.
- **Код абонента** будет проставлен автоматически.

Редактирование документа

Документ можно редактировать. Можно изменять содержимое документа или просто очистить поля формы.

Редактирование содержимого документа


Для того чтобы отредактировать документ:

1. Выберите тип документа на **Панели Навигации**.
2. Выберите документ из списка в правой части главного окна программы.
3. Выполните команду меню **Документ — Открыть** или дважды щелкните левой кнопкой мыши по названию документа.
4. Внесите изменения в открывшийся документ.
5. Выполните команду меню **Документ — Сохранить**.
6. Закройте документ, выполнив команду меню **Документ — Закрывать**.
7. Подтвердите операцию сохранения в диалоговом окне **Редактирование документа**, нажав на кнопку **Да**.

Очистка полей формы


В случае ошибочного заполнения формы ее поля можно очистить.

Для того чтобы очистить поля формы:

1. В режиме редактирования документа выполните команду меню **Форма — Очистить** или нажмите на кнопку **Очистить поля формы** .

Удаление документа

Для того чтобы удалить документ:

1. Выберите тип документа на **Панели навигации**.
2. Выберите документ из списка в правой части главного окна программы.
3. Выполните команду меню **Документ — Удалить** или нажмите на кнопку **Удалить документ**  на панели инструментов.
4. Подтвердите удаление, нажав на кнопку **Да**

Просмотр содержимого хранилища



В программе **Статистика образовательных учреждений** можно просмотреть содержимое хранилища по каждой из групп документов.

Отформатировано



Для просмотра содержимого хранилища по каждой из групп документов:

1. Выберите тип документов на **Панели навигации**.
2. В списке, расположенном в правой части главного окна выберите документ.
3. Выполните команду меню **Документ — Открыть** или дважды щелкните левой кнопкой мыши по выбранному документу.

Для передвижения по документам в главном окне программы используйте:

- Команду меню **Движение — В начало** для перехода в начало списка документов.
- Кнопку **Стрелка вправо**  или команду меню **Движение — Вперед** для перехода к следующему документу.
- Кнопку **Стрелка влево**  или команду меню **Движение — Назад** для перехода к предыдущему документу.
- Команду меню **Движение — В конец** для перехода в конец списка документов.

Для передвижения по документам в окне редактирования документа используйте:

- Кнопку **Стрелка вправо**  или команду меню **Движение — Вперед** для перехода к следующему документу.
- Кнопку **Стрелка влево**  или команду меню **Движение — Назад** для перехода к предыдущему документу.
- Команду меню **Движение — Вернуть** для перехода к предыдущему просмотренному документу.

Поиск документов по индексу

Если необходимо найти какой-либо документ, про который известно, что в нем содержится искомая или определенная информация, то следует воспользоваться поиском документов по индексу

Для того чтобы найти документ по содержащемуся в нем слову (это может быть количество человек, сумма и т. п. информация):

1. Перейдите на вкладку **Индекс** на **Панели навигации**.
2. Выберите из раскрывающегося списка параметр, значение которого Вы ищите.
3. В отобразившемся списке всех значений параметра выберите то значение, которое вам необходимо.
4. Щелкните дважды левой кнопкой мыши на искомом значении на **Панели навигации**.
5. После того, как отобразится список документов, содержащих выбранное значение параметра, щелкните дважды левой кнопкой мыши по тому документу, который Вы хотите просмотреть.
6. Документ, содержащий искомое значение, будет открыт.


Печать документа

Для того чтобы напечатать документ:

1. Откройте документ, который Вы хотите напечатать.
2. Выполните команду меню **Документ — Печать**.
3. В окне **Печатная форма** укажите, какую форму следует использовать для печати (MICROSOFT WORD), и нажмите на кнопку **ОК**. Начнется процесс подготовки предварительного просмотра отчета.
4. В открывшемся окне MICROSOFT WORD будет отображен документ, который следует распечатать. Выполните команду меню **Файл — Печать** и в диалоговом окне **Печать** нажмите на кнопку **ОК**.

Экспорт данных

Для того чтобы выполнить экспорт данных:

1. Выполните команду меню **Сервис — Экспорт** или нажмите на кнопку **Экспорт** .
2. В открывшемся окне **Экспорт документов** выберите режим экспорта:
 - Если Вы хотите экспортировать все документы, находящиеся в хранилище, установите во включенное состояние переключатель **Экспортировать все документы**.
 - Если Вы хотите экспортировать текущий список документов, т.е. список документов, отображаемый на панели **Список документов**, установите во включенное состояние переключатель **Экспортировать текущий список документов**.
 - Если Вы хотите экспортировать текущий документ, т.е. выбранный в данный момент на панели **Список документов** документ, установите во включенное состояние переключатель **Экспортировать текущий документ**.
3. Нажмите на кнопку **ОК**.
4. Укажите путь, куда сохранить экспортируемый файл в окне **Сохранить пакет документов**.
5. Введите название пакета документов.
6. Нажмите на кнопку **Сохранить**.

Отформатировано

Для того чтобы сообщение появлялось только при нажатой кнопке **Shift**:


1. Установите вид экспорта документов и флажок **Задавать этот вопрос только при нажатой клавише Shift** в окне **Экспорт документов**. В дальнейшем окно **Экспорт документов** (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**) будет открываться при одновременном выполнении команды меню **Сервис — Экспорт** и нажатии на клавишу **Shift** на клавиатуре.

Для того чтобы сообщение появлялось при каждом вызове операции **Экспорт**:

1. Снимите флажок **Задавать этот вопрос только при нажатой клавише Shift** в окне **Экспорт документов**. В дальнейшем окно **Экспорт документов** будет открываться при каждом вызове команды **Экспорт**.

Импорт данных

Для того чтобы выполнить импорт данных

1. Выполните команду меню **Сервис — Импорт** или нажмите на кнопку **Импорт** .
2. В окне **Открыть** укажите путь нахождения пакета документов, который необходимо импортировать.
3. Выберите файл пакета документов.
4. Нажмите на кнопку **Открыть**.

При импорте пакета может появиться сообщение об ошибке импорта. Это связано с тем, что при выполнении импорта в предыдущий раз процедура импортирования не завершилась корректным образом.

Для того чтобы продолжить импорт пакета, следует удалить файл с именем импортируемого до этого пакета и расширением файла **id**. Файл должен находиться по тому же адресу, где хранится файл, импортируемый в предыдущий раз.

Так же подобная ошибка может возникнуть, если импортируемый файл находится на носителе, недоступном для записи (например, CD-Диск). Файл будет иметь свойство «Только чтение».

В этом случае необходимо скопировать файл с CD-диска (или другого носителя) и в свойствах файла снять флажок «Только чтение».

Также при импорте данных возможно появление другой ошибки (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**). Для просмотра журнала ошибок следует нажать на кнопку **ОК**. Откроется окно со списком ошибок (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

Для того, чтобы просмотреть или сохранить импортируемый файл, щелкните правой мышкой на файле и выберите команду **Открыть** (или **Сохранить**) в контекстном меню (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

Обновление конфигурации выполняется в АДМИНИСТРАТОРЕ → СЕРВИС → ЗАГРУЗИТЬ КОНФИГУРАЦИЮ → папка, дискета или иной носитель с обновлением, выбрать файл → ОК.