

Статистика образовательных учреждений

Руководство пользователя

Содержание

ВВЕДЕНИЕ.....	5
I. Статистика образовательных учреждений. Назначение и обзор возможностей	5
II. Условные обозначения	5
1. ОСНОВНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ ПРОГРАММЫ СТАТИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ	7
1.1. Основные функции	7
2. РАБОТА С ПРОГРАММОЙ СТАТИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ	8
2.1. Запуск программы	8
2.2. Настройка вида главного окна программы.....	8
2.2.1. Панель инструментов.....	9
2.2.2. Панель навигации	9
2.2.3. Строка состояния	9
3. РАБОТА С ХРАНИЛИЩЕМ В ПРОГРАММЕ СТАТИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ	10
3.1. Права доступа пользователя	10
3.2. Создание хранилища	10
3.3. Локальные и удаленные хранилища	10
3.4. Открытие хранилища.....	10
3.5. Добавление хранилища в список доступных хранилищ	12
3.6. Изменение имени хранилища в списке доступных хранилищ.....	15
3.7. Обновление хранилища	16
3.8. Удаление хранилища из списка допустимых хранилищ.....	16
3.9. Создание документа	17
3.9.1. Виды полей документа и правила их заполнения.....	19
3.10. Составные формы	22
3.11. Сохранение документа	23
3.12. Редактирование документа	24
3.12.1. Редактирование содержимого документа	24
3.12.2. Очистка полей формы	25
3.13. Удаление документа.....	25
3.14. Просмотр содержимого хранилища	25
3.15. Поиск документов по индексу	26
3.16. Поиск данных по запросу	27
3.16.1. Создание запроса	27
3.16.2. Формирование запроса	29
3.16.3. Удаление параметра запроса	29
3.16.4. Сохранение созданного запроса	30
3.16.5. Очистка окна запроса	30
3.16.6. Выбор уже созданного запроса	30
3.17. Поиск по форме.....	30
3.18. Сведение документов	32
3.18.1. Сведение документов	32
3.18.2. Пересчет.....	33
3.18.3. Состав показателя	33
3.18.4. Просмотр списка документов	34
3.18.5. Отмена сведения	35
3.19. Печать документа.....	35
3.20. Создание отчетов	37
3.21. Закрытие хранилища	40
4. СЕРВИСНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ	42
4.1. Настройка параметров программы.....	42
4.1.1. Общие настройки	42
4.1.2. Переменные среды.....	43
4.2. Экспорт данных	44
4.3. Импорт данных	47
4.4. Словари	50
4.4.1. Редактирование словаря.....	50
4.5. Сохранение данных в формате XML.....	51

4.6. Загрузка данных в формате XML.....	52
-----------------------------------------	----

Введение




I. Статистика образовательных учреждений. Назначение и обзор возможностей

Программа Статистика образовательных учреждений создана для сбора отчетных форм и формирования отчетностей.

II. Условные обозначения

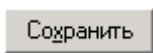
В данной документации используются условные обозначения, приведенные в табл. 1.



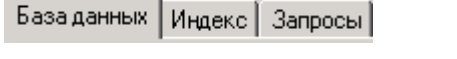
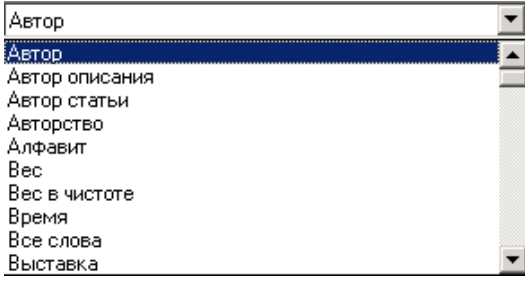

Таблица 1. Условные обозначения

Обозначение	Смысл
Выберите в меню Файл ...	Заголовки окон, названия пунктов меню и других элементов пользовательского интерфейса.
Нажмите комбинацию клавиш CTRL+O	Обозначения клавиш, комбинаций клавиш.
Для того чтобы создать документ: 1. Выберите в меню Файл ...	Описание действий, выполняемых пользователем.
 Заметьте...	Замечание.
 Вот хороший совет...	Совет по работе с программой.
 Осторожно! Никогда не...	Предостережение о возможных ошибках.

Стандартные элементы пользовательского интерфейса среды Microsoft Windows обозначаются в данной документации терминами, приведенными в табл. 2.

Таблица 2. Термины, обозначающие элементы интерфейса

Элемент интерфейса	Термин
	Кнопка
Имя файла: <input type="text"/>	Поле ввода
<input type="checkbox"/> Задавать этот вопрос только при нажатой клавише Shift	Снятый флажок
<input checked="" type="checkbox"/> Задавать этот вопрос только при нажатой клавише Shift	Установленный флажок

Элемент интерфейса	Термин
 Экспортировать все документы	Установленный в выключенное состояние переключатель
 Экспортировать текущий документ	Установленный во включенное состояние переключатель
	Вкладки
	Раскрывающийся список
	Кнопка выбора

1. Основные возможности программы Статистика образовательных учреждений

1.1. Основные функции

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

К основным возможностям программы относятся:

- создание новых документов и занесение их в хранилище;
- хранение документов в хранилище;
- работа с локальными и серверными (удаленными) хранилищами;
- редактирование существующих документов;
- поиск документов в хранилище по указанному атрибуту и его значению;
- сложный поиск, позволяющий осуществлять отбор документов из хранилища по нескольким атрибутам;
- создание отчетов;
- создание сводных отчетов;
- экспорт документов в хранилище и импорт документов из хранилища;
- удаление документов из хранилища.

В программе Статистика образовательных учреждений может существовать столько типов документов, сколько форм будет создано в **Дизайнере форм** и зарегистрировано в **АРМ Администратора**.

Все данные, обрабатываемые программой, расположены в *хранилище*. Для начала работы с программой необходимо открыть хранилище (см. п. 3.3). Если хранилище не создано, то для начала работы его необходимо создать (см. п. 3.1) при помощи **АРМ Администратора**.

2. Работа с программой Статистика образовательных учреждений

2.1. 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.



Если при запуске программы возникнет сообщение о невозможности подключить хранилище, обратитесь к администратору.

2.2. Настройка вида главного окна программы

В программе **Статистика образовательных учреждений** существует возможность изменения вида главного окна. В стандартном режиме в главном окне программы отображается несколько панелей:

- **Панель инструментов** — содержит набор кнопок, выполняющих основные функции;
- Панель **Навигации** — содержит четыре вкладки **Хранилище**, **Индекс**, **Запросы** и **Отчеты**, каждая из которых отображает список соответствующих элементов;
- **Строка состояния** — отображает выполнение происходящих в программе процессов;
- Панель **Отображения документов** — содержит список документов.

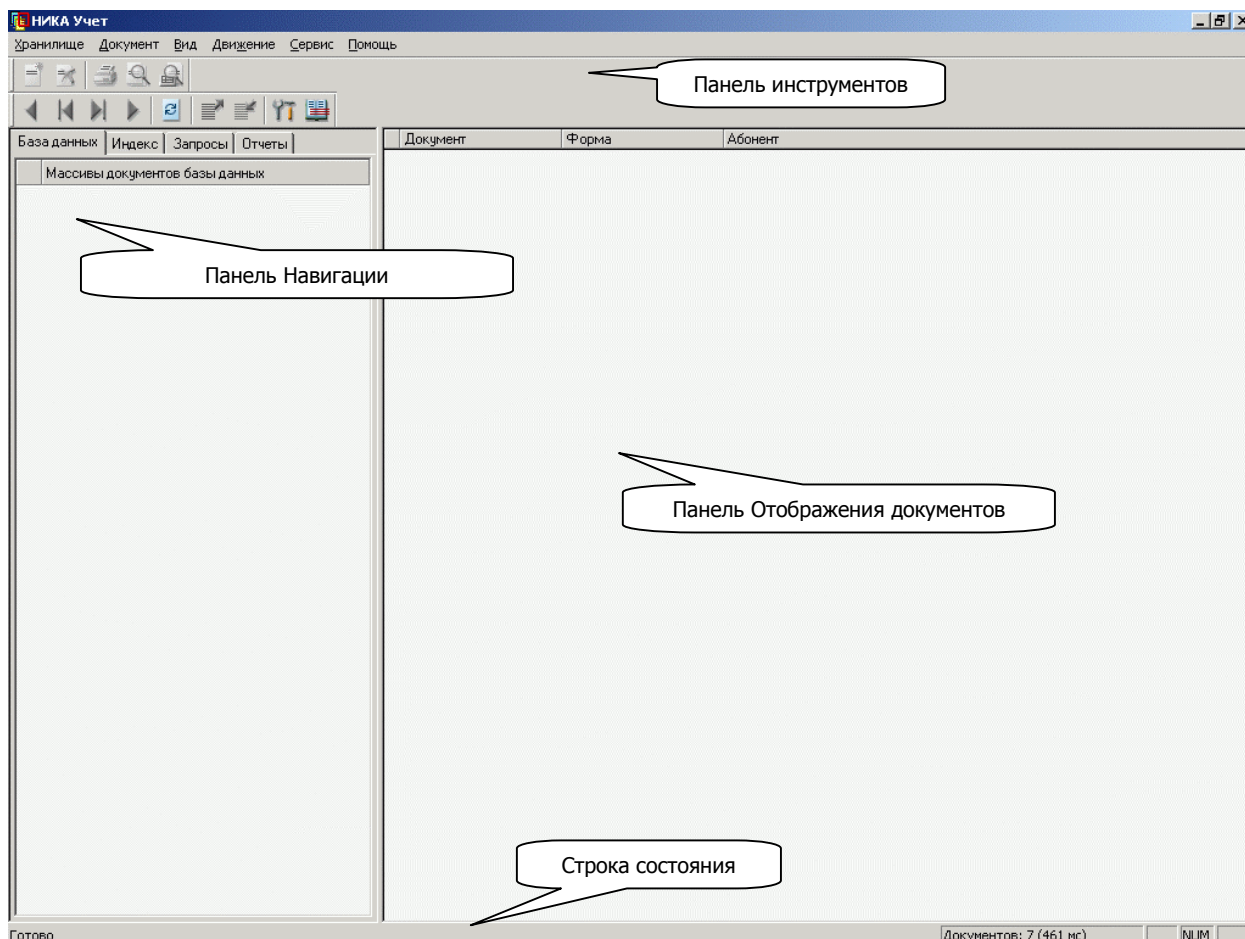


Рисунок 1. Главное окно программы

2.2.1. Панель инструментов

Для того чтобы скрыть или сделать видимой **Панель инструментов**, выполните команду меню **Вид — Панель инструментов**.

Если панель отображается, рядом с командой меню появится символ **галочка** ✓.

2.2.2. Панель навигации

Для того чтобы скрыть или сделать видимой **Панель навигации**, выполните команду меню **Вид — Панель навигации**.

Если панель отображается, рядом с командой меню появится символ **галочка** ✓.

2.2.3. Строка состояния

Для того чтобы скрыть или сделать видимой **Строку состояния**, выполните команду меню **Вид — Строка состояния**.

Если панель отображается, рядом с командой меню появится символ **галочка** ✓.

3. Работа с хранилищем в программе Статистика образовательных учреждений

3.1. Права доступа пользователя

Права доступа назначаются каждому пользователю системы администратором и подразумевают возможность выполнять следующие действия:

- просматривать документы из хранилища;
- редактировать документы из хранилища;
- создавать и удалять документы;
- задавать код абонента при создании документа.

Права доступа загружаются при запуске программы. Если права были изменены администратором в течение работы пользователя с программой **Статистика образовательных учреждений**, необходимо выйти из программы и зайти заново для вступления в действие новых прав доступа.

Пользователь с правами куратора от обычного пользователя отличается тем, что может указывать коды абонентов при создании документа.

3.2. Создание хранилища

Все документы, с которыми работает программа **Статистика образовательных учреждений**, содержатся в хранилище. Прежде чем начать вводить данные в хранилище, его нужно создать. Создание хранилища выполняется **Администратором**.

3.3. Локальные и удаленные хранилища

В программе **Статистика образовательных учреждений** имеется возможность работы с локальными (хранящимися на том же компьютере) и серверными (хранящимися удаленно, на сервере) хранилищами.

Отличие в работе заключается в способе подключения хранилищ (см. п. 3.5). Следует обратить внимание на то, что число подключений к серверу ограничено числом лицензий.

Подробнее ограничения подключений описаны в **Руководстве пользователя АРМ Администратора**.



Регистр при вводе имени пользователя и пароля важен!

3.4. Открытие хранилища

Для начала работы с данными, необходимо открыть хранилище.

Для того чтобы открыть хранилище:

1. Выполните команду меню **Хранилище — Открыть** или нажмите на кнопку

Открытие хранилища  на панели инструментов.

2. Выберите имя хранилища в открывшемся диалоговом окне **Подключение к хранилищу документов** (Рисунок 2).
3. Нажмите на кнопку **Открыть**.
4. Введите имя пользователя и пароль в окне **Вход в систему** (Рисунок 3).
5. Нажмите на кнопку **ОК**.

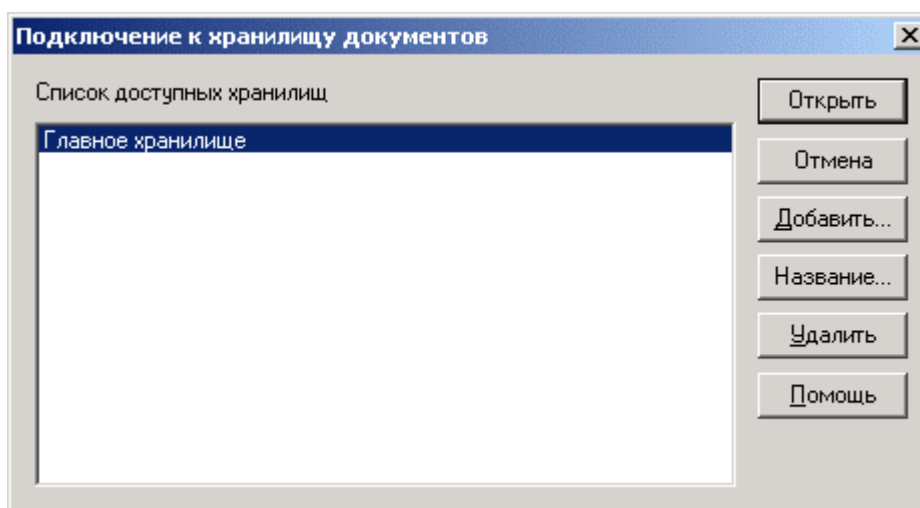


Рисунок 2. Подключение к хранилищу документов

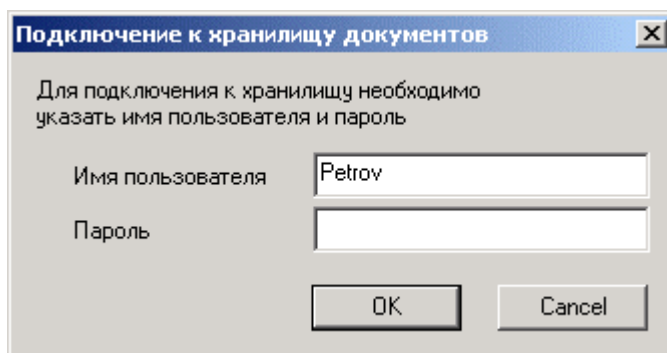


Рисунок 3. Окно Вход в систему

Если у хранилища не задан код абонента, при открытии появится сообщение (Рисунок 4).

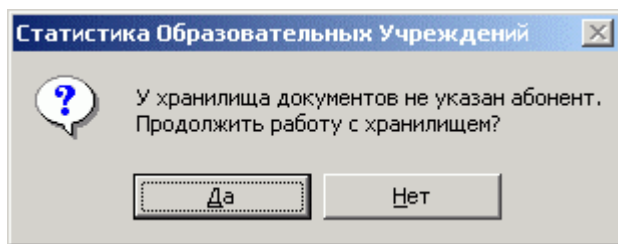


Рисунок 4. Отсутствие кода абонента

3.5. Добавление хранилища в список доступных хранилищ

Если хранилище не присутствует в списке доступных хранилищ, его необходимо добавить.

Для того чтобы добавить хранилище:

1. Выполните команду меню **Хранилище — Открыть** или нажмите на кнопку

Открытие хранилища  на панели инструментов.

2. Нажмите на кнопку **Добавить** в окне **Подключение к хранилищу документов**. (Рисунок 5).

Далее, **если хранилище находится на локальном компьютере** (то есть, на компьютере, на котором запущена программа **Статистика образовательных учреждений**):

3. Выберите пункт **Локальное хранилище**.
4. Укажите путь к хранилищу (Рисунок 6).
5. Если хранилище в данной папке не содержится, откроется запрос на создание нового хранилища (Рисунок 7).



Хранилище, находящееся на локальной машине, должно располагаться в отдельной папке (директории) на жестком диске компьютера. Для каждого хранилища необходимо указать отдельную папку (в случае, если два и более хранилища расположены в одной папке, программа может работать некорректно).

6. Для того чтобы создать новое хранилище в указанной папке, нажмите на кнопку **Да**.
7. Укажите имя пользователя и пароль для создаваемого хранилища (Рисунок 8).
8. Нажмите на кнопку **ОК**.
9. Укажите название хранилища документов (Рисунок 9) и нажмите на кнопку **ОК**. Хранилище будет добавлено в список.

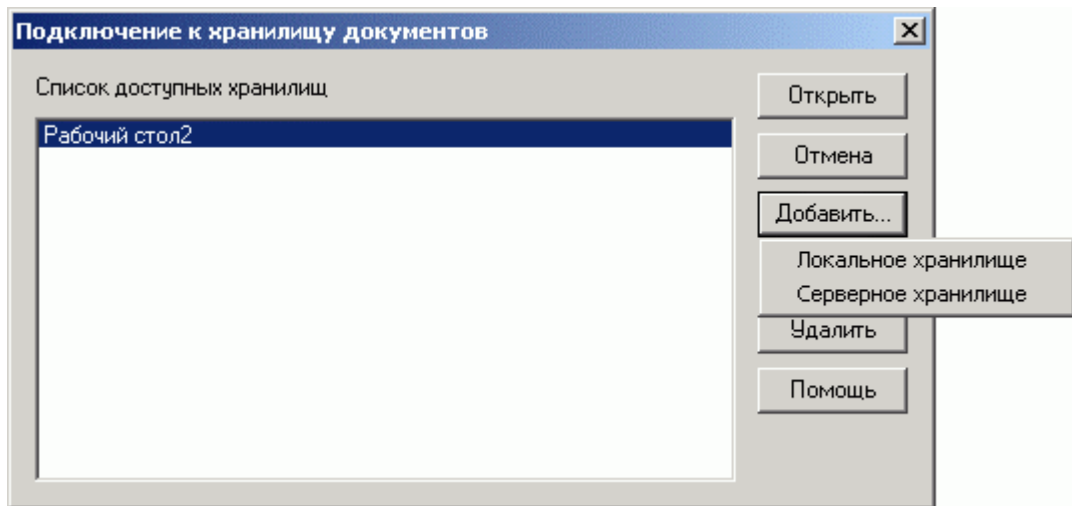


Рисунок 5. Добавление хранилища

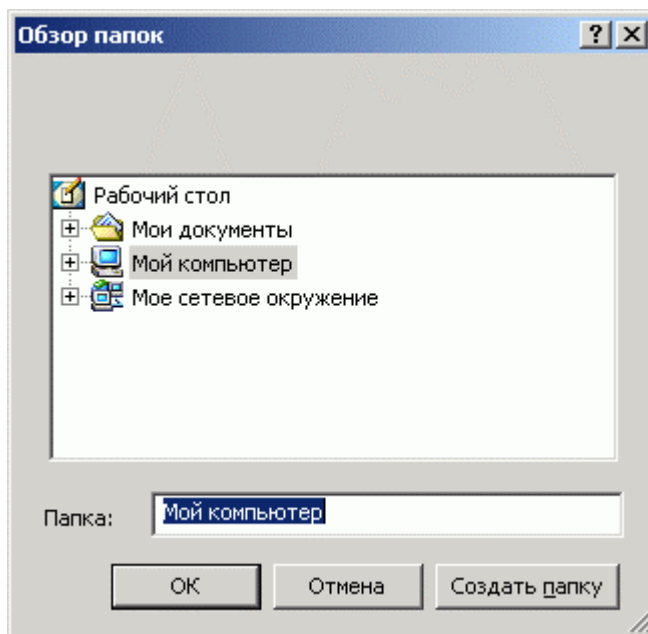


Рисунок 6. Выбор пути к открытому локальному хранилищу

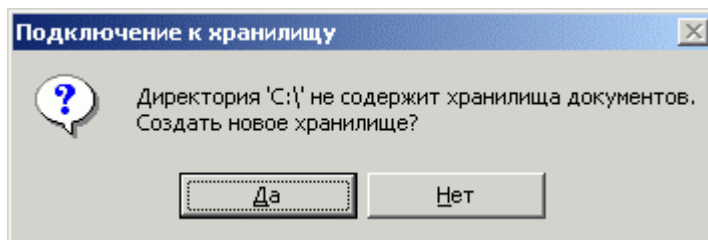


Рисунок 7. Запрос на создание нового хранилища

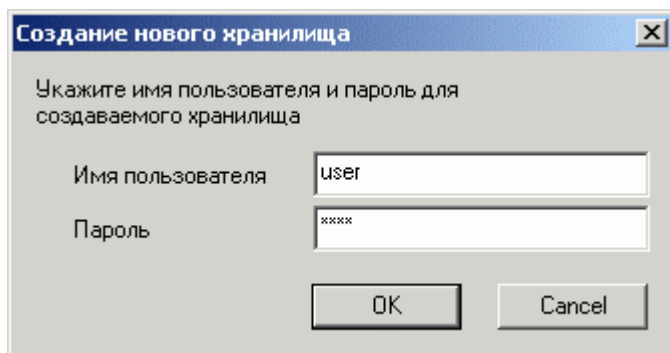


Рисунок 8. Задание имени пользователя и пароля для создаваемого хранилища

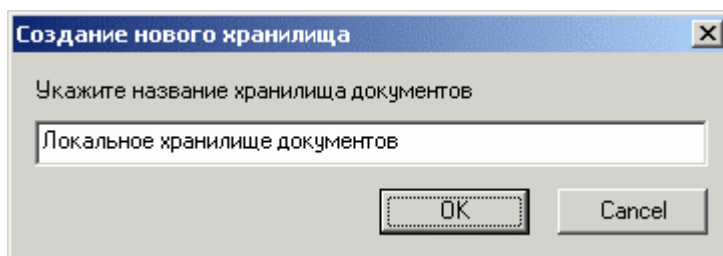


Рисунок 9. Задание названия нового локального хранилища

Если же **хранилище находится на удаленном сервере:**

10. Выберите пункт **Серверное хранилище** (Рисунок 5).
11. В качестве имени сервера для подключения (Рисунок 10) укажите сетевое имя компьютера, на котором работает сервер, или его IP-адрес. В качестве номера порта оставьте значение по умолчанию. Нажмите на кнопку **OK**.
12. Введите имя пользователя и пароль (Рисунок 11).
13. Начнется процесс проверки имени пользователя и пароля и подключения к серверу (Рисунок 12).
14. Укажите название хранилища документов (Рисунок 13). Хранилище добавлено в список доступных хранилищ.

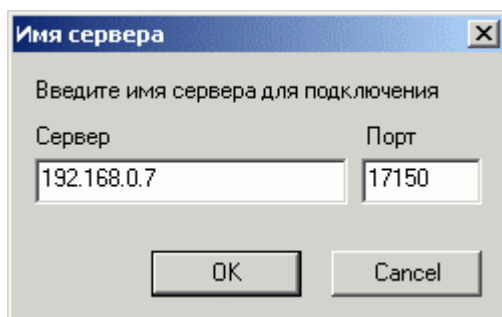


Рисунок 10. Задание имени сервера для подключения

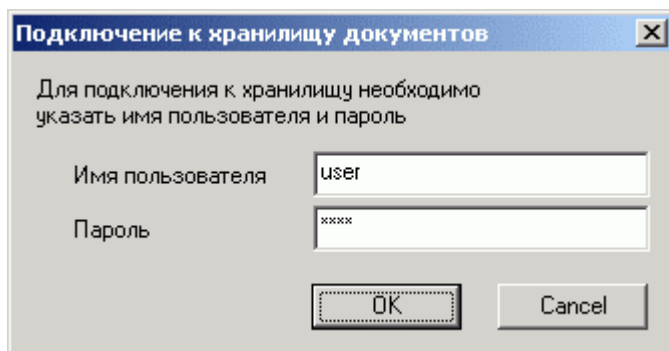


Рисунок 11. Ввод имени пользователя и пароля

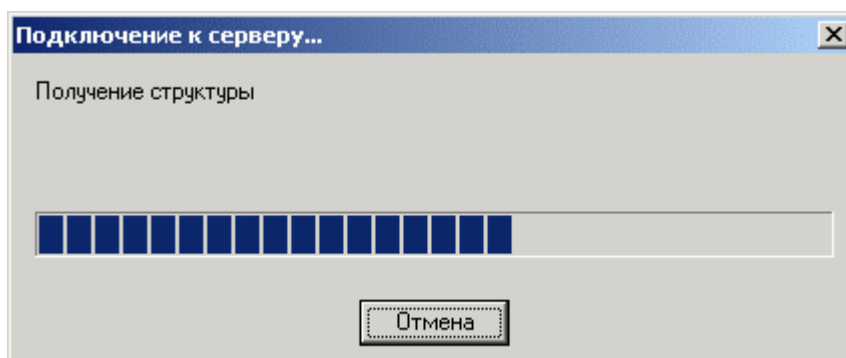


Рисунок 12. Подключение к серверу

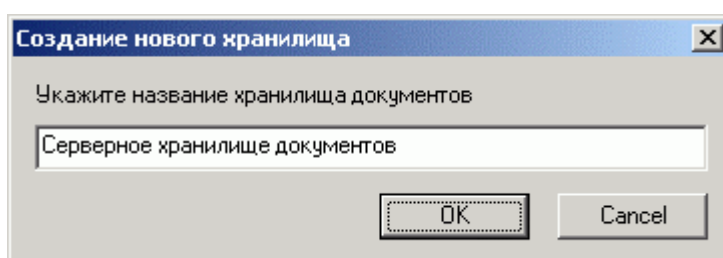


Рисунок 13. Задание названия нового серверного хранилища

3.6. Изменение имени хранилища в списке доступных хранилищ

Для того чтобы изменить название хранилища в списке доступных хранилищ:

1. Выберите хранилище в списке доступных хранилищ и нажмите на кнопку **Название**.
2. В открывшемся окне **Название хранилища** (Рисунок 14) введите новое название хранилища и нажмите на кнопку **ОК**.

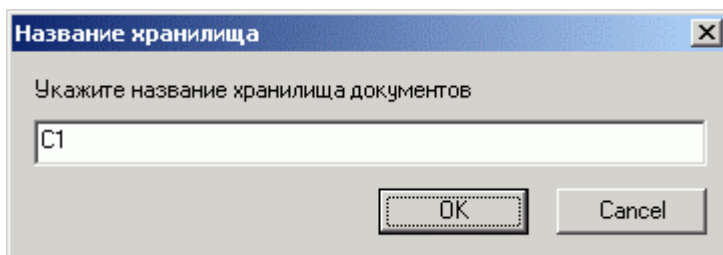


Рисунок 14. Изменение имени хранилища



Названия хранилищ не должны быть одинаковыми!

3.7. Обновление информации в окне программы

В процессе работы с документами и списками документов (результаты выполнения поискового запроса, документы, относящиеся к выбранной форме и т.д.) время от времени обновляйте отображающуюся в окне программы информацию.

Для обновления отображающейся в окне программы информации нажмите на кнопку

Обновить 

3.8. Удаление хранилища из списка допустимых хранилищ

Для того чтобы удалить хранилище из списка допустимых хранилищ:

1. Выберите название хранилища в списке хранилищ и нажмите на кнопку **Удалить**.
2. Подтвердите процедуру удаления, нажав на кнопку **ОК** (Рисунок 15).

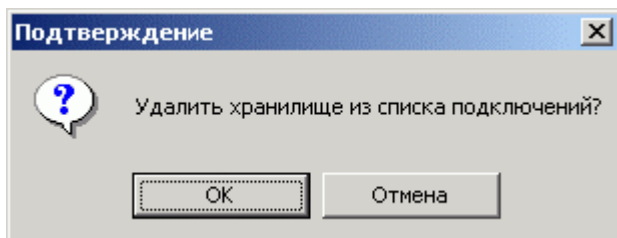


Рисунок 15. Удаление хранилища



При выполнении указанной операции будет удалена только запись о хранилище в списке допустимых хранилищ. Само хранилище и все содержащиеся в нем данные не будут удалены. К хранилищу впоследствии можно будет подключиться заново, включив его в список доступных хранилищ (см. п. 3.5).

3.9. Создание документа

В программе **Статистика образовательных учреждений** может существовать много разных типов документа в зависимости от существующих и зарегистрированных в системе форм. Формы создаются с помощью программы **Дизайнер форм**, а регистрируются в программе **АРМ Администратора**.



У каждого пользователя есть свои права доступа на просмотр, редактирование и создание/удаление, которые выдаются администратором системы. Если у пользователя нет прав на создание/удаление документа, ему не будет доступна данная операция, и при попытке создать документ откроется окно (Рисунок 16), сообщающее об этом.

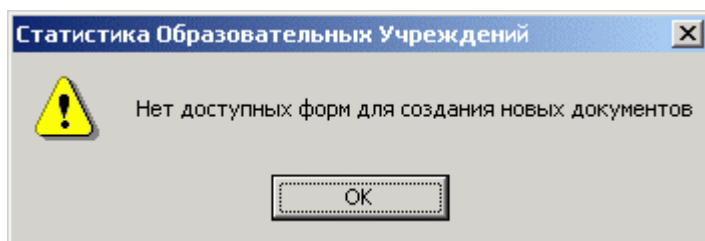


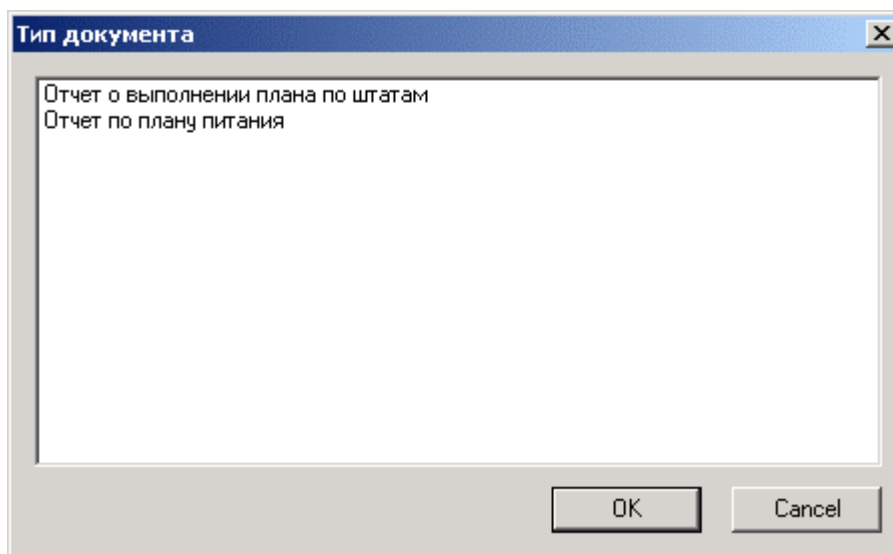
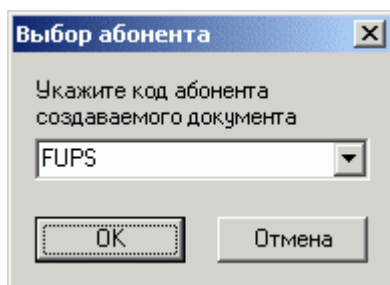


Рисунок 16. Ограничение доступа

Для того чтобы создать тот или иной документ:

1. Выполните команду меню **Документ — Новый** или нажмите на кнопку **Создание нового документа**  на панели инструментов.
2. В открывшемся окне **Тип документа** (Рисунок 17) выберите тип документа и нажмите на кнопку **ОК**.
3. Если пользователь является куратором, то откроется окно **Выбор абонента** (Рисунок 18), в котором из открывшегося списка следует выбрать код абонента и нажать на кнопку **ОК**.
4. Откроется окно **Новый документ**, в котором следует заполнить поля (Рисунок 19). Поля, выделенные желтым цветом, обязательны для заполнения.
5. Сохраните документ, выполнив команду меню **Документ — Сохранить** или нажмите на кнопку **Сохранить** .
6. Закройте документ, выполнив команду **Документ — Закреть**.
7. Откроется окно **Регистрация нового документа** (Рисунок 20). Заполните поле **Номер документа**. Поля **Код формы** и **Код абонента** заполняются автоматически (см. п. 3.10).
8. Нажмите на кнопку **ОК**.

**Рисунок 17. Тип документа****Рисунок 18. Выбор абонента**

форма202-Новый документ

Документ Сведение Редактирование Вид Движение Форма Сервис Помощь

тип_формы: корректирующая Вкладчик: наименование: Вкладчик 1

Договор номер: 0012002001 рег. номер: 087-001-111111

дата: 06.02.2002

ПЛАН ПЛАТЕЖЕЙ

на 2003 год

месяц	всего	взнос
итого		итого

ВКЛАДЧИК:

фио: _____ Начальник экономической (финансовой) службы

должность: _____ фио: _____

дата: 22.12.2003 дата: 22.12.2003

Готово

Рисунок 19. Пример создания документа

Регистрация нового документа

Регистрационная карточка документа

Номер документа: _____ / 5 / _____

Дата регистрации: 19.12.2003

Код формы: 202

Код абонента: СТ

OK Отмена

Рисунок 20. Регистрация нового документа

3.9.1. Виды полей документа и правила их заполнения

Поля документа могут отображать разнотипную информацию. Каждый вид поля обладает некоторым набором свойств.

Поля документа могут отображать:

- текст;
- числовую информацию;
- список данных;
- изображение;
- таблицы;
- даты;

- и т. д.

3.9.1.1. Статический текст



 **статический текст** — названия и подписи к полям. Поле не изменяется (Рисунок 21).



Рисунок 21. Пример статического текста

3.9.1.2. Текстовое поле

 **текстовое поле** — поле для ввода и вывода текстовой и цифровой информации (Рисунок 22). Если поле будет заполнено не правильно, цвет поля поменяется на красный.

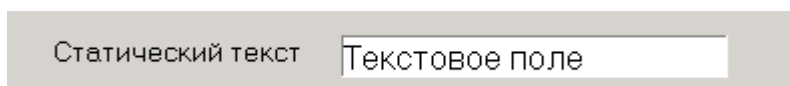



Рисунок 22. Пример текстового поля

При вводе данных в текстовое поле могут возникнуть следующие ошибки:

- введен неправильный тип данных. То есть, если в поле следует вводить только цифры, а Вы ввели текст, то поле считается заполненным ошибочно;
- введены данные, которые не соответствуют логическим проверкам для этого поля. То есть, если в поле ввести число «5», а в условиях, наложенных на поле, определен интервал от 1 до 4, то поле считается заполненным ошибочно.

3.9.1.3. Поле со списком

 **поле со списком (раскрывающийся список)** — используется для выбора возможных значений. Поддерживает ввод данных с клавиатуры или выбор из списка (Рисунок 23).

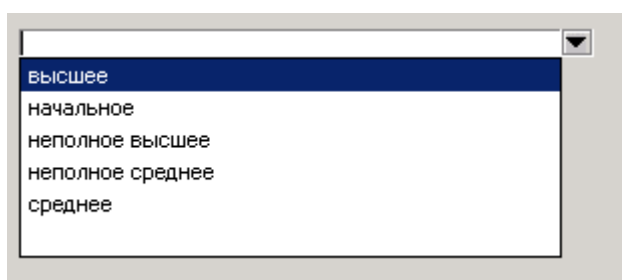



Рисунок 23. Пример раскрывающегося списка

3.9.1.4. Переключатель

 **переключатель** — переключатель (флажок). Флажок устанавливают/снимают для того, чтобы определить наличие/отсутствие какого-либо признака, свойства (Рисунок 24).

Установить флажок

Рисунок 24. Пример переключателя

3.9.1.5. Изображение



изображение (картинка) (Рисунок 25).

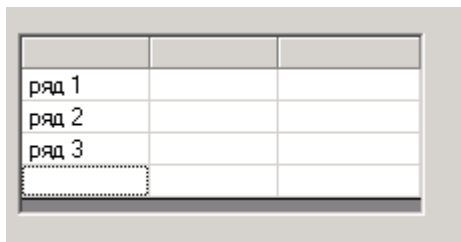


Рисунок 25. Пример поля для отображения картинки

3.9.1.6. Таблица



таблица (Рисунок 26). Заполняется как обычные текстовые поля. Перемещение по таблице с помощью клавиш «Вверх», «Вниз», «Вправо», «Влево».



ряд 1		
ряд 2		
ряд 3		

Рисунок 26. Пример таблицы

3.9.1.7. Закладка



закладка (вкладка) — многостраничные вкладки с прокруткой (Рисунок 27). Отображают информацию, разделенную по какому-либо признаку. Для перемещения по закладкам, выберите закладку щелчком левой кнопкой мыши.

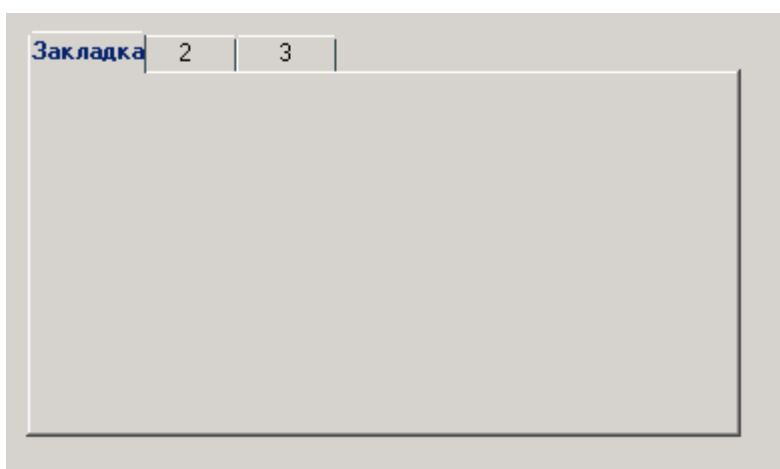


Рисунок 27. Пример закладок

Движение по закладкам с клавиатуры осуществляется следующими способами:

- Выбрать любую закладку и передвигаться стрелочками на клавиатуре «Влево» и «Вправо»;
- Стоя на любом поле в закладке нажимать стрелочки на клавиатуре «Влево» и «Вправо», удерживая клавишу <Ctrl> на клавиатуре.

3.10. Составные формы

Составные формы — это формы, состоящие из нескольких одинаковых по структуре форм, собранные в заданную иерархию. При создании нового документа по составной форме открывается окно **Составной отчет** (Рисунок 28).

Показатели дочерних форм суммируются и отображаются в соответствующих полях родительской формы.

Для того чтобы заполнить следующую форму сводного документа (в ручную заполняются только формы самого низкого уровня), выполните команду меню **Форма — Состав**

отчета. Откроется окно **Составной отчет** (Рисунок 28), в котором следует выбрать следующую форму для заполнения и нажать на кнопку **Выбрать**.

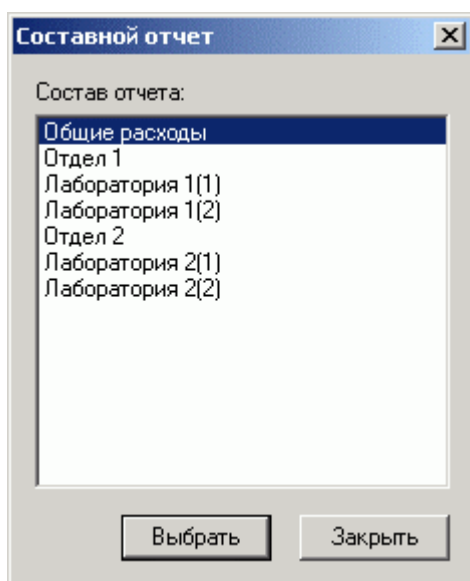



Рисунок 28. Составной отчет

3.11. 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** (Рисунок 29).

Регистрационная карточка нужна для указания системных атрибутов документа.

Она общая для всех документов базы данных.

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 в соответствии с настройками в программе АРМ Администратора. По сути код абонента является идентификатором хранилища документов.

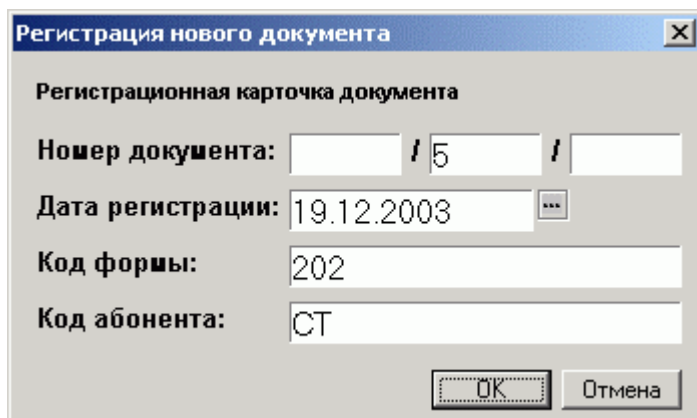


Рисунок 29. Регистрация нового документа

Карточка заполняется один раз при создании документа.

3.12. Редактирование документа

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




Если у пользователя нет прав на редактирование документа, ему не будет доступна данная опция. Он сможет только просматривать содержимое документов.

3.12.1. Редактирование содержимого документа

Для корректировки данных, содержащихся в документе, следует воспользоваться функцией редактирования 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** или нажмите на кнопку **Сохранить**  на панели инструментов.
6. Закройте документ, выполнив команду меню **Документ — Закрыть**.
7. Подтвердите операцию сохранения в диалоговом окне **Редактирование документа** (Рисунок 30), нажав на кнопку **Да**.

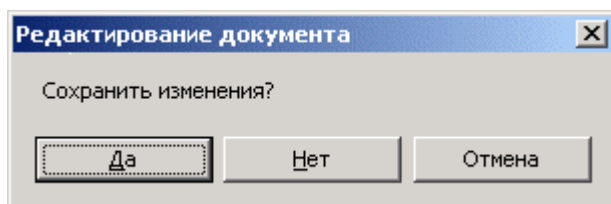


Рисунок 30. Редактирование документа

3.12.2. 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**

3.13. Удаление документа

Иногда возникает необходимость удалить устаревшие, ошибочные или ненужные документы. В таком случае документ можно просто удалить из хранилища.



Если у пользователя нет прав на удаление документа, то данная функция не будет доступна.

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** (Рисунок 31).

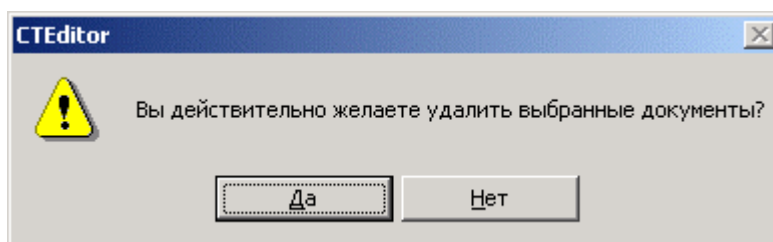


Рисунок 31. Окно подтверждения



3.14. Просмотр содержимого хранилища

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


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.

3.15. 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



Поиск по индексу осуществляются только по тем абонентам, доступ к которым разрешен данному пользователю.

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 отобразиться 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.



Для быстрого поиска параметра щелкните левой кнопкой мыши по раскрывающемуся списку и введите начальные буквы искомого параметра.

3.16. Поиск данных по запросу


Поиск данных по запросу в программе **Статистика образовательных учреждений** облегчает работу с хранилищем данных. С помощью такого вида поиска можно отбирать документы не по одному ключевому слову (как в случае с поиском по индексу), а сразу по нескольким значениям различных полей. Для поиска данных по запросу нужно создать сам запрос.

Возможности поисковой системы для локальных и серверных хранилищ отличаются. При поиске в локальном хранилище учитывается структура документа (массивы, реквизиты, присущие данной форме документа и т.д.). При поиске в серверном хранилище осуществляется поиск по всем документам хранилища, и для каждого проверяется соответствие значений указанных реквизитов. Также при поиске в серверном хранилище нет возможности использовать вложенные запросы (использование «(» и «)») (см. п. 3.16.2).

3.16.1. Создание запроса

Создавать запрос следует по описанным ниже правилам. Это будет гарантировать верный результат поиска.

Для того чтобы создать запрос:

1. Нажмите на кнопку **Открыть диалог поиска**  или выполните команду меню **Хранилище — Поиск**.
2. В окне **Поиск документов** (Рисунок 32) сформируйте запрос (см. п. 3.16.2)
3. Нажмите на кнопку **Искать**. В случае корректного запроса и нахождения данных по запросу окно **Поиск документов** закроется, и найденные документы будут отображены на панели **Список документов** в главном окне программы **Статистика образовательных учреждений**.

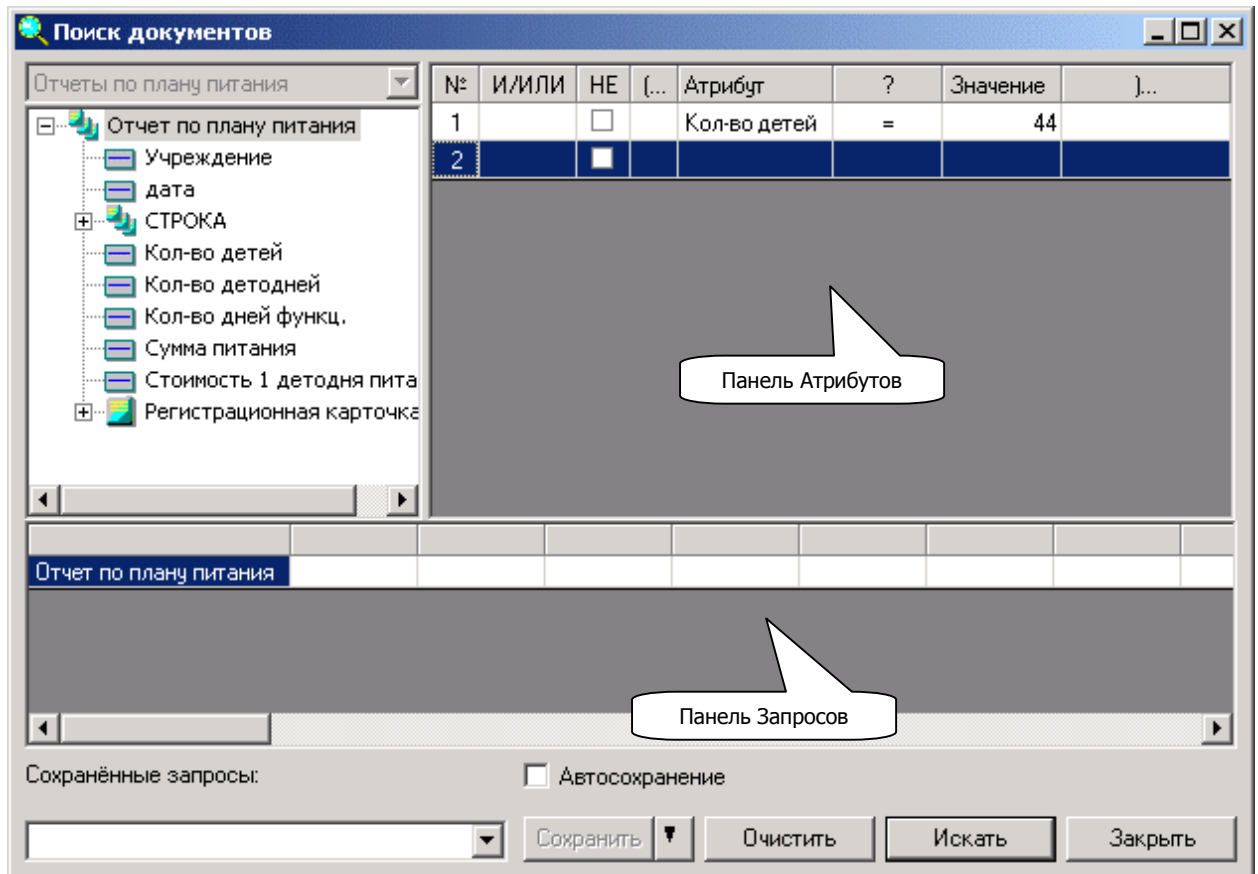


Рисунок 32. Поиск документов в локальном хранилище

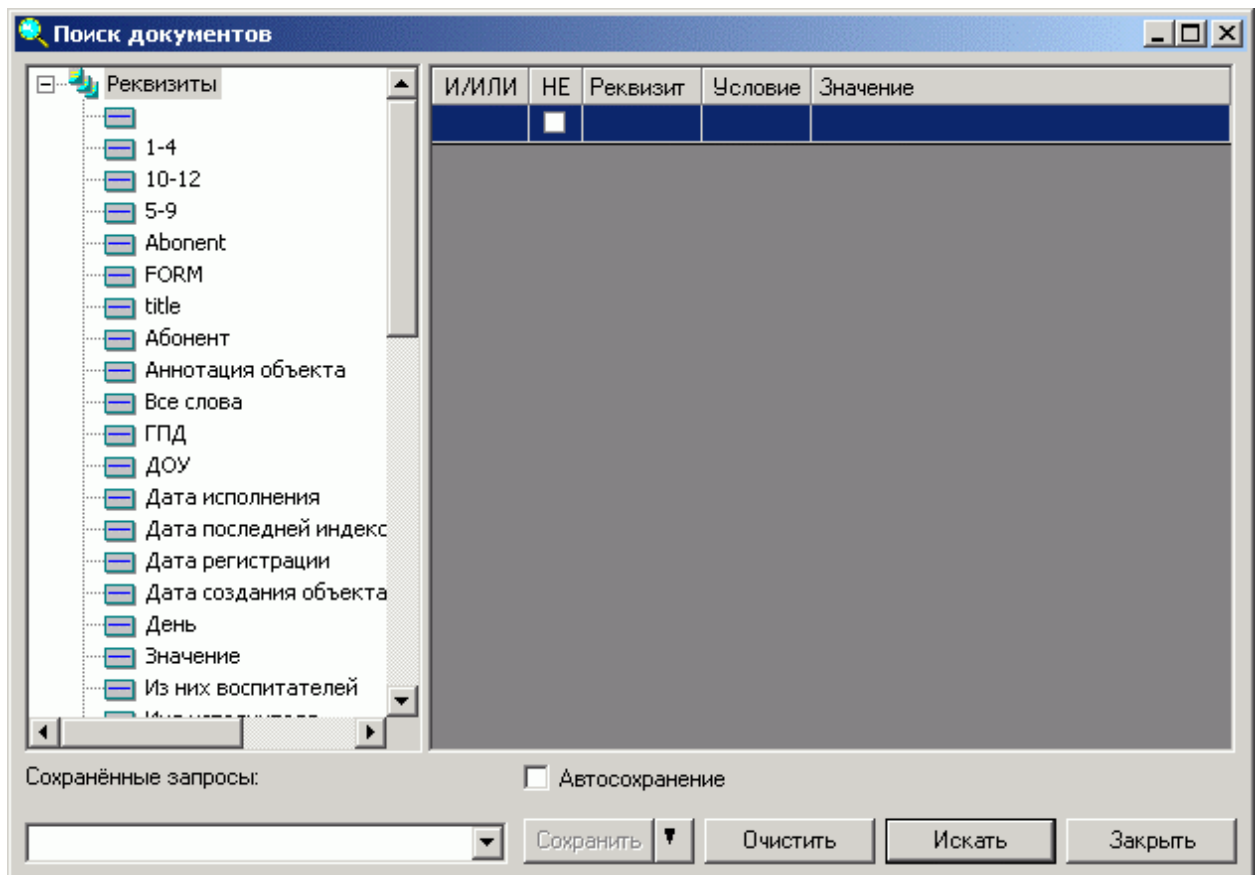




Рисунок 33. Поиск документов в серверном хранилище

3.16.2. Формирование запроса

Ниже описана последовательность действий для формирования запроса.

Для того чтобы сформировать запрос:

1. Нажмите на кнопку **Поиск**  или выполните команду меню **Хранилище — Поиск**.
2. В окне **Поиск документов** (см. Рисунок 32) выберите тип документа в списке **Объекты**, по параметрам которого необходимо осуществить поиск.
3. Щелкните на объекте левой кнопкой мыши и, удерживая ее, перетащите название объекта на панель **Запросов**.
4. Нажмите на значок **Плюс**  рядом с названием документа.
5. В открывшемся списке выберите параметр, по значению которого Вы хотите осуществить поиск.
6. Щелкните левой кнопкой мыши на параметре и, удерживая ее, перетащите параметр на панель **Атрибутов**.
7. Введите значение параметра в столбце **Значение** на панели **Атрибутов**.
8. Для добавления параметра в критерий поиска повторите п. п. 6 и 7.
9. Задайте условия поиска, щелкнув по столбцам **И/ИЛИ** и **НЕ** и выбрав условие:
 - **И** — будут отображены документы, содержащие все параметры с указанными значениями.
 - **ИЛИ** — будут отображены документы, содержащие один из указанных параметров.
 - **НЕ** — будут отображены документы, содержащие параметры, значения которых не равны указанному.
10. Для детализации поиска, т.е. для добавления других критериев, повторите п. п. 2 — 9.
11. При необходимости установите скобки в столбцах **Открывающая скобка** и **Закрывающая скобка**. Например, если Вы хотите задать поиск по параметру **А** и по одному из параметров **В** или **С**, запрос будет выглядеть следующим образом:

А И (В ИЛИ С).
12. Нажмите на кнопку **Искать**.

3.16.3. Удаление параметра запроса

Если при формировании запроса была допущена ошибка, и был вставлен лишний параметр, или, если необходимо изменить запрос, удалив один или несколько параметров, следует воспользоваться функцией удаления параметра запроса.

Для удаления какого-либо параметра запроса:

1. Выберите параметр, который Вы хотите удалить на панели **Атрибутов** или на панели **Запросов**.

2. Нажмите на кнопку **Del** на клавиатуре.

3.16.4. Сохранение созданного запроса

После того, как запрос будет создан или изменен, его можно сохранить.

Для сохранения созданного запроса:

1. Перед началом поиска, то есть перед тем, как нажать на кнопку **Искать**, установите галочку **Автосохранение** и введите название запроса.

3.16.5. Очистка окна запроса

Если Вы хотите очистить окно от предыдущего запроса, чтобы начать создавать новый, воспользуйтесь процедурой очистки окна запроса.

Для очистки окна запроса:

1. Нажмите на кнопку **Очистить**.

3.16.6. Выбор уже созданного запроса

Если у Вас существует несколько запросов, то существует возможность выбрать один из запросов из списка для дальнейшего использования, для изменения параметров запроса или для создания нового запроса на базе существующего.

Для выбора запроса из уже созданных, выполните одно из следующих действий:

- В окне **Поиск документов** выберите из раскрывающегося списка **Название запроса** запрос.
- В главном окне программы **Статистика образовательных учреждений** перейдите на вкладку **Запросы** и дважды щелкните левой кнопкой мыши по выбранному запросу.

3.17. Поиск по форме

Поиск по форме создан для упрощенного ввода запросов для поиска.

Для того чтобы найти документ в хранилище с помощью поиска по форме:

1. Выполните команду меню **Хранилище — Поиск по форме**.
2. В окне **Тип документа** (см. Рисунок 17) выберите форму, по которой следует осуществить поиск.
3. Нажмите на кнопку **ОК**.
4. Откроется форма, полностью совпадающая с формой создания документа выбранного типа.
5. Заполните поля, по значениям которых Вы хотите выполнить поиск.

6. Выполните команду меню **Запрос — Искать** или нажмите на кнопку **Искать по заданным параметрам** .

Для того чтобы сохранить запрос в первый раз или сохранить запрос под другим именем:

1. Выполните команду меню **Запрос — Сохранить запрос как**.
2. В открывшемся окне **Сохранение условия поиска** (Рисунок 34) введите название запроса в поле **Название запроса**.
3. Нажмите на кнопку **Сохранить**.

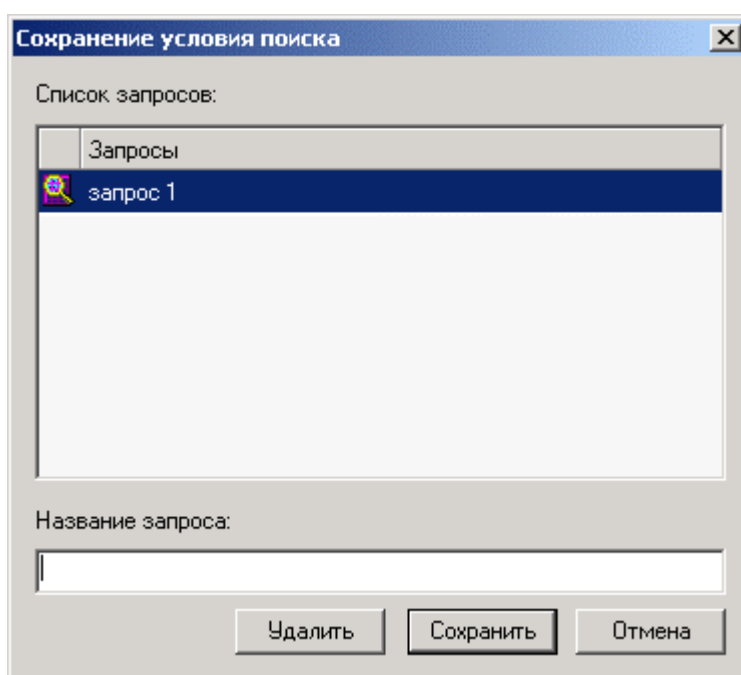



Рисунок 34. Окно Сохранение условия поиска

Для того чтобы сохранить изменения, внесенные в запрос:

1. Выполните команду меню **Запрос — Сохранить запрос** или нажмите на кнопку **Сохранить запрос**  на панели инструментов.

Для того чтобы открыть уже существующий запрос:


1. Выполните команду меню **Хранилище — Поиск по форме**.
2. В окне **Тип документа** (см. Рисунок 17) выберите форму, по которой следует осуществить поиск.
3. Нажмите на кнопку **ОК**.
4. Откроется форма, полностью совпадающая с формой создания документа выбранного типа.

5. Выполните команду меню **Запрос — Открыть запрос** или нажмите на кнопку **Открыть запрос** .
6. В открывшемся окне **Сохранение условия поиска** выберите название запроса и нажмите на кнопку **Открыть**.



Внимание! При открытии уже существующего запроса откроется та форма документа, в которой он был создан.

Для того чтобы очистить форму запроса:

1. Выполните команду меню **Форма — Очистить** или нажмите на кнопку **Очистить поля формы** .

3.18. Создание сводных отчетов

3.18.1. Сведение документов


Сведение документов — это суммирование всех числовых полей отобранных отчетов и складывание их в соответствующие поля формы.

Сведение используется для создания обобщенных (сводных) отчетов, содержащих сумму числовых полей отобранных документов.

На панели **Отображения документов** сводные отчеты обозначаются символом «*» слева от документа.

Сведение бывает двух типов: сведение по документам и вложенное сведение (сначала выполняется отбор документов по указанным параметрам абонента, а затем по параметрам документа).

Для того чтобы выполнить сведение:

1. Откройте новый документ.
2. Выберите форму, по которой вы хотите сделать сведение (Рисунок 35).
3. Выполните команду меню **Сведение — Выполнить сведение** или нажмите на кнопку **Выполнить сведение** .
4. Откроется окно **Поиск документов для сведения** (см. Рисунок 32). Отберите те документы, которые Вы хотите включить в сводный отчет, задав параметры отбора (см. п. 3.16) и нажав на кнопку **Искать**.

Если Вы выполняете вложенное сведение, сначала перейдите на вкладку **Абоненты**, задайте параметры поиска, а затем на вкладке **Документы** — параметры документа.

- После того, как сведение будет выполнено, Вы можете сохранить полученный отчет, выполнив команду меню **Документ — Сохранить** или нажав на кнопку

Сохранить 

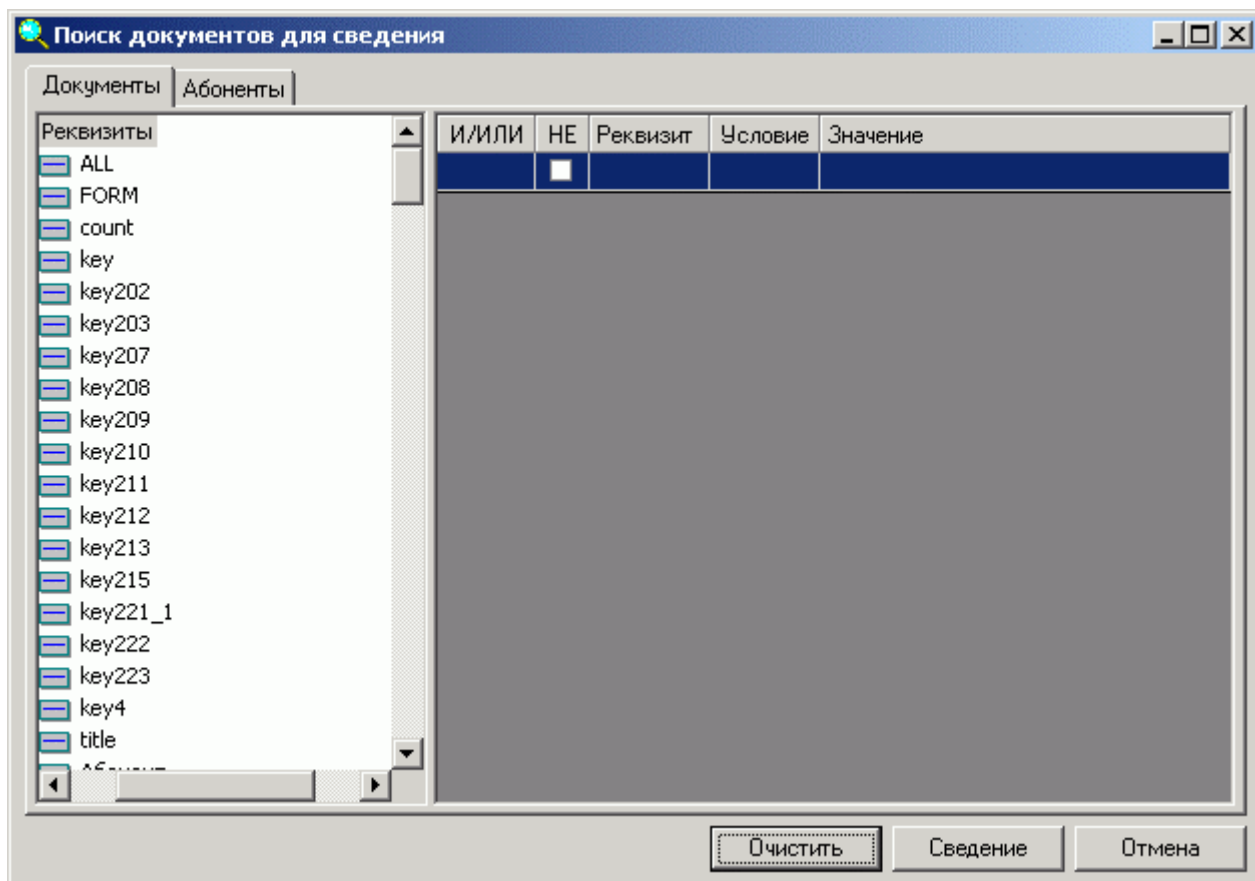


Рисунок 35. Поиск документов для сведения

3.18.2. Пересчет

Для того чтобы пересчитать сведение:

- Выполните команду меню **Сведение — Пересчитать** или нажмите на кнопку

Пересчитать 

3.18.3. Состав показателя

Состав показателя — это список документов, которые образовали значение по данному показателю. В таблице отобразится колонка **Показатель**, где будут перечислены значения этих документов по этому показателю.

Для того чтобы просмотреть состав показателя того или иного поля в сводном документе:

- Установите курсор на поле, состав показателя которого Вы хотите просмотреть.
- Выполните команду меню **Сведение — Состав показателя**.


Откроется окно **Выбор документа** (Рисунок 36), в котором можно выбрать и просмотреть любой из документов, участвующих в сведении.

Выбор документа			
Показатель	Документ	Форма	Абонент
	2010 2010 24.12.2003		202 СТ
	2008 2008 19.12.2003		202 СТ
	2007 2007 19.12.2003		202 СТ
	2006 2006 19.12.2003		202 СТ
	2004 2004 19.12.2003		202 СТ
	004-444-444-44 16.10.200		4
	054-832-756-47 15.10.200		203
	001-111-111-11 08.10.200		203
1999	1999 31.10.2003		202 СТ

Рисунок 36. Выбор документа

3.18.4. Просмотр списка документов

Для того чтобы просмотреть список документов, по которым выполнено сведение:

1. Выполните команду меню **Сведение — Список документов** или нажмите на кнопку **Просмотр списка документов** . Откроется окно **Выбор документа** (Рисунок 37), в котором будет отображен список всех документов, вошедших в данный сводный отчет. Документы можно просмотреть, выбрав документ в списке и нажав на кнопку **Открыть**.

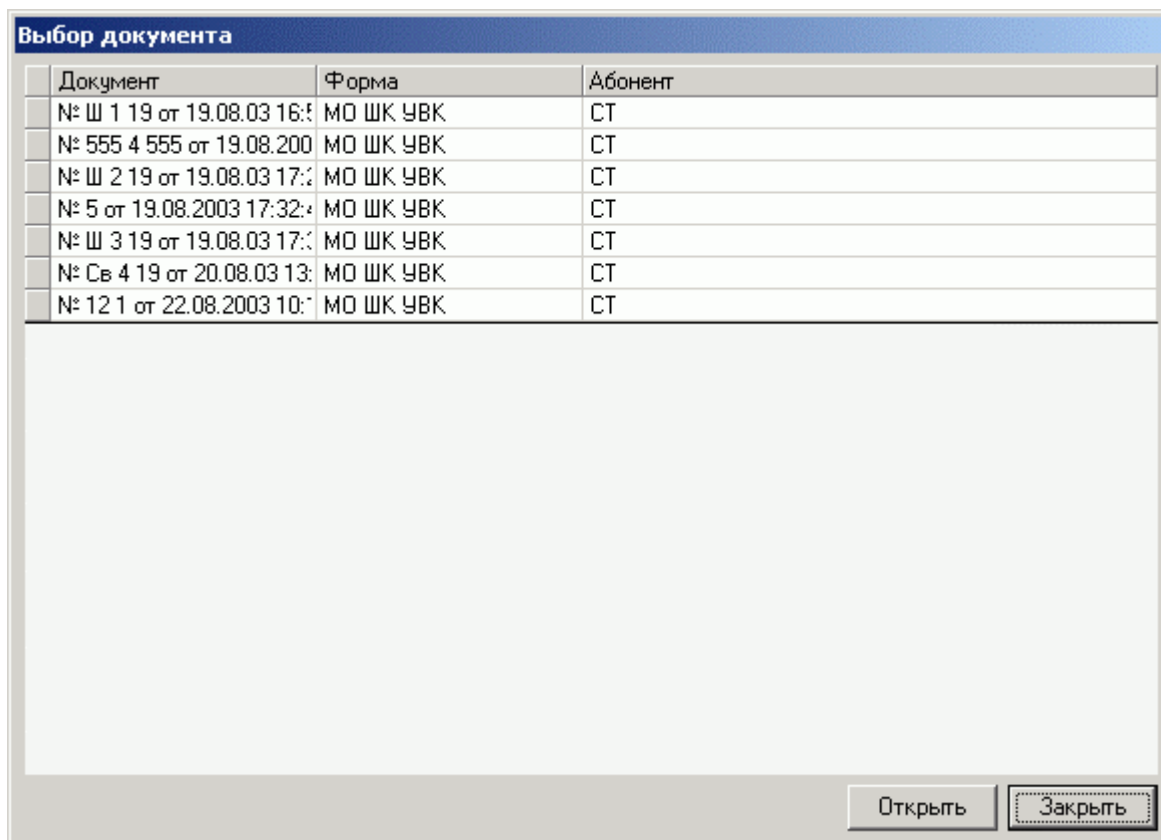


Рисунок 37. Окно Выбор документа

3.18.5. Отмена сведения

Для того чтобы отменить сведение:

1. Выполните команду меню **Сведение — Отменить сведение**. Сведение будет отменено.

3.19. Печать документа

Для того чтобы напечатать документ:

1. Откройте документ (см. п. 3.12), который Вы хотите напечатать.
2. Выполните команду меню **Документ— Печать**.
3. В окне **Печатная форма** (Рисунок 38) укажите, какую форму следует использовать для печати, и нажмите на кнопку **ОК**. Начнется процесс подготовки предварительного просмотра отчета (Рисунок 39).
4. В открывшемся окне **Internet Explorer** будет отображен документ (Рисунок 40), который следует распечатать. Выполните команду меню **Файл — Печать** и в диалоговом окне **Печать** нажмите на кнопку **ОК**.

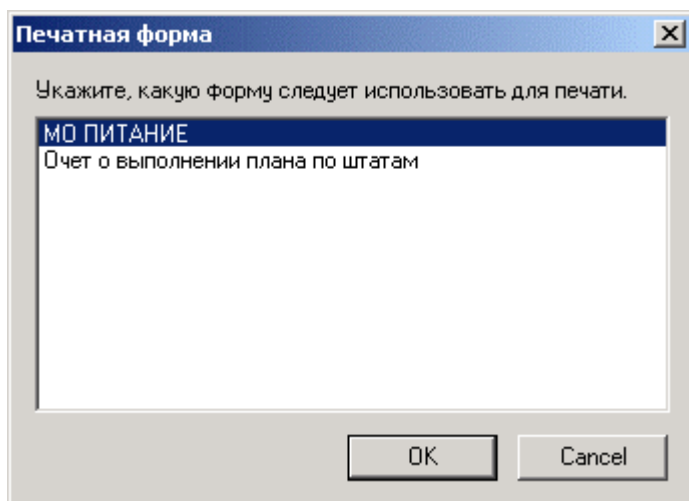


Рисунок 38. Печатная форма

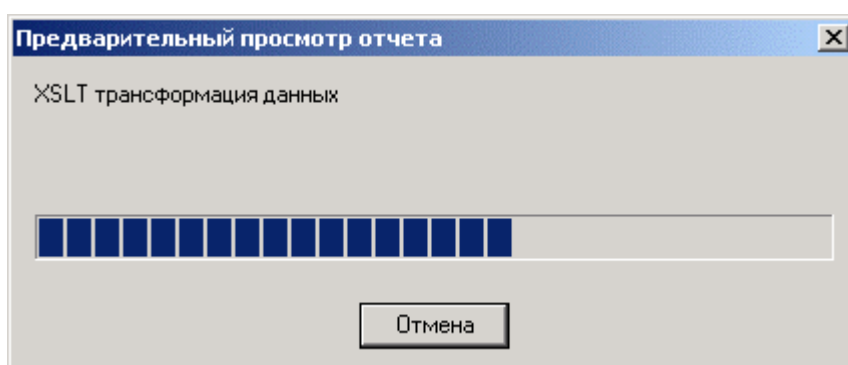


Рисунок 39. Предварительный просмотр отчета

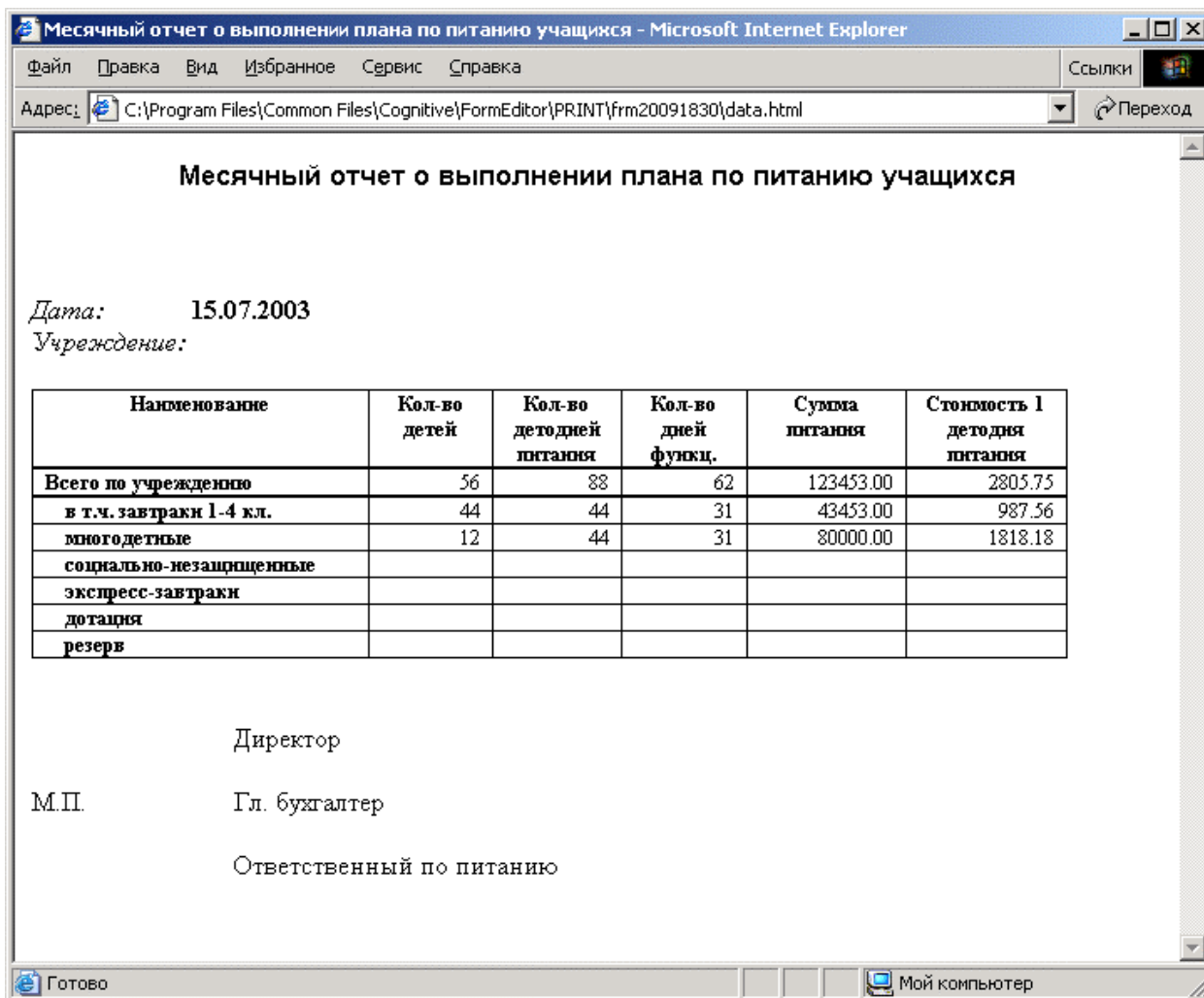



Рисунок 40. Предварительный просмотр печати

3.20. Создание отчетов

В программе Статистика образовательных учреждений существует возможность создания отчетов нескольких типов. Виды отчетов заранее установлены администратором программы.

Для того чтобы создать отчет:

1. Перейдите на вкладку **Отчеты**.
2. Выберите вид отчета на **Панели навигации**.
3. Выберите документ или список документов, которые были отобраны с помощью запроса (см. п. 3.16) или другим образом, в правой части окна.
4. Щелкните дважды левой кнопкой мыши по названию отчета.
5. В диалоговом окне **Печать документов** (Рисунок 41) выберите, какую группу документов (все документы хранилища, текущий список или текущий документ) Вы хотите включить в отчет. Начнется подготовка к печати отчета (Рисунок 42).

6. После того как отчет будет подготовлен, откроется окно (Рисунок 43), в котором можно выбрать формат отчета. Введите имя файла, в котором будет сохранен отчет. Можно сохранить файл в директорию, отличную от той, что установлена по умолчанию. Для этого нажмите на кнопку **Выбор**  и в диалоговом окне **Сохранить файл отчета** (Рисунок 44) указать полный путь и задать имя файла отчета.
7. В окне выбора формата отчета укажите формат отчета, установив переключатель напротив нужного Вам расширения файла (*.doc, *.rtf, *.txt., *.html, *.html без использования средств MS Word).
8. Далее в окне **Internet Explorer** или **MS Word**, в котором будет отображен отчет (Рисунок 45), выполните команду меню **Файл — Печать**.
9. В окне **Печать** нажмите на кнопку **ОК**.

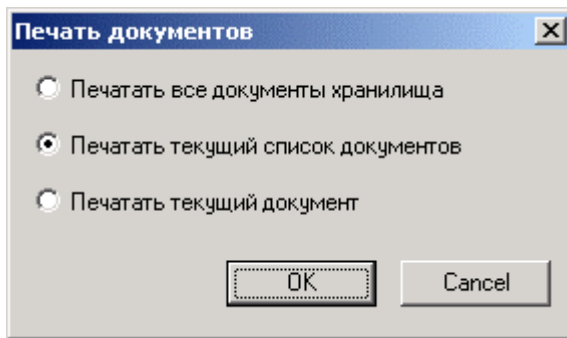


Рисунок 41. Окно Печать документов

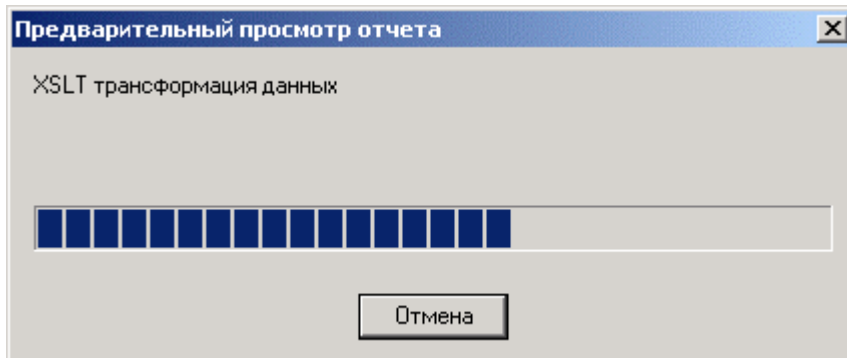


Рисунок 42. Подготовка к предварительному просмотру отчета

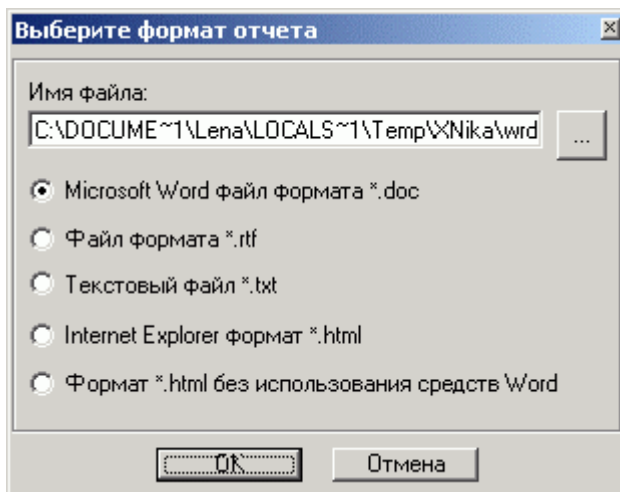


Рисунок 43. Выбор формата отчета

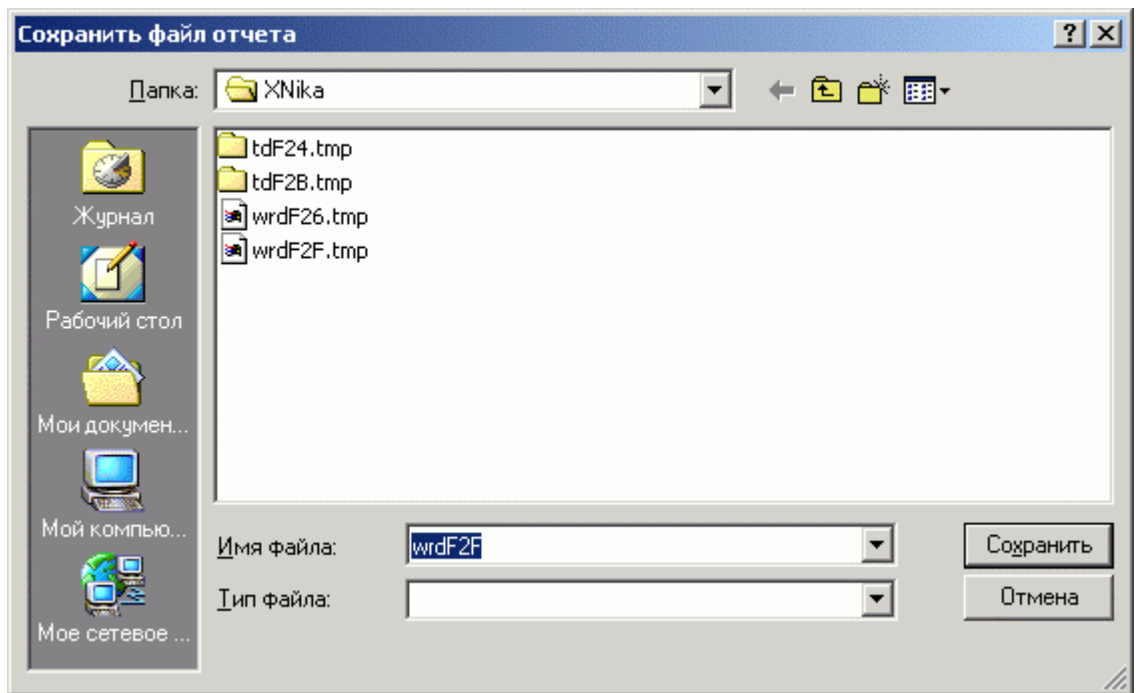


Рисунок 44. Сохранение файла отчета

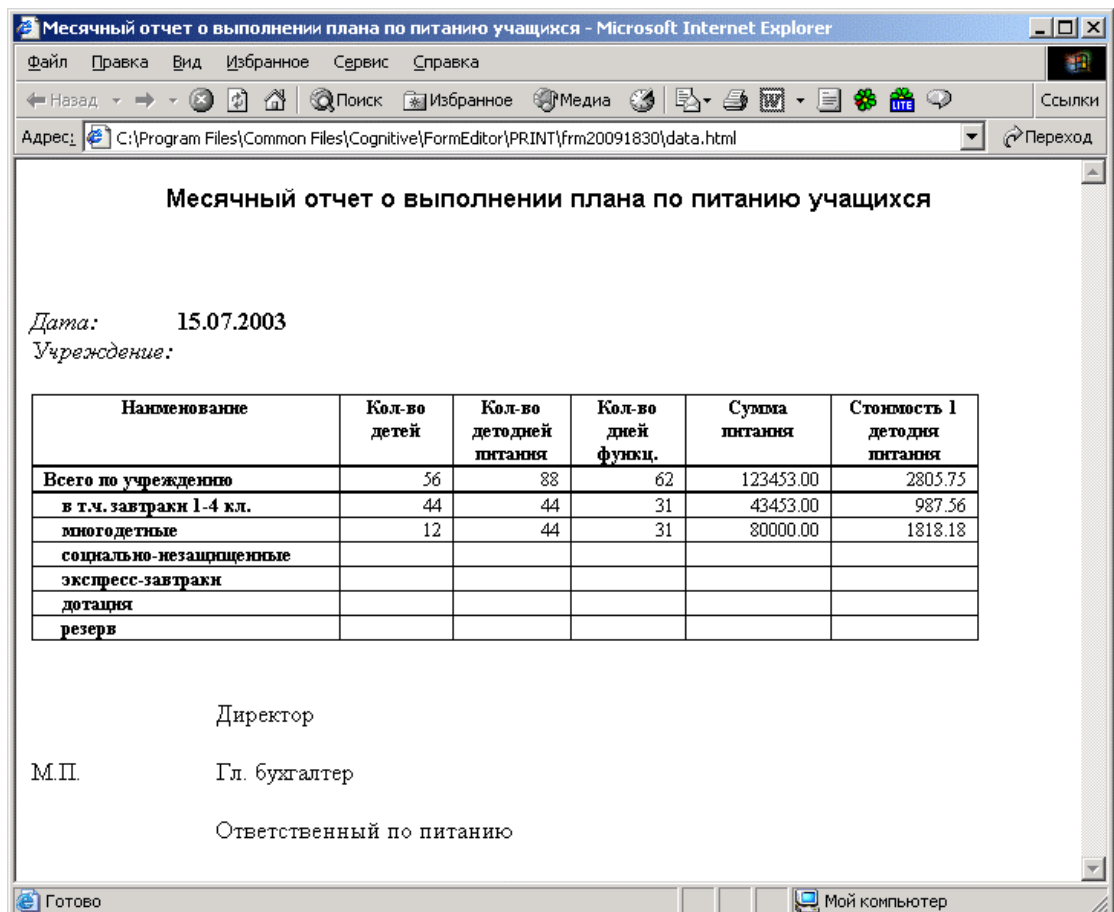


Рисунок 45. Просмотр отчета

3.21. Закрытие хранилища

После того, как будет закончена работа с хранилищем, его необходимо закрыть.

Для закрытия хранилища:

1. Выполните команду меню **Хранилище — Закрыть**.

4. Сервисные возможности


4.1. Настройка параметров программы

К настройкам программы относятся:

- возможность открывать каждый документ в отдельном окне или использовать одно окно для всех документов (Рисунок 46);
- возможность ввести переменные среды (Рисунок 47).

4.1.1. Общие настройки

Для изменения общих настроек:

1. Выполните команду меню **Сервис — Параметры** или нажмите на кнопку **Редактирование параметров** .
2. Перейдите на вкладку **Общие настройки** (Рисунок 46).
3. Далее:
 - Установите верхний переключатель во включенное состояние щелчком левой кнопки мыши, если Вы хотите, чтобы каждый документ открывался в новом окне.
 - Установите нижний переключатель во включенное состояние щелчком левой кнопки мыши, если Вы хотите использовать одно окно.
4. Нажмите на кнопку **ОК**.

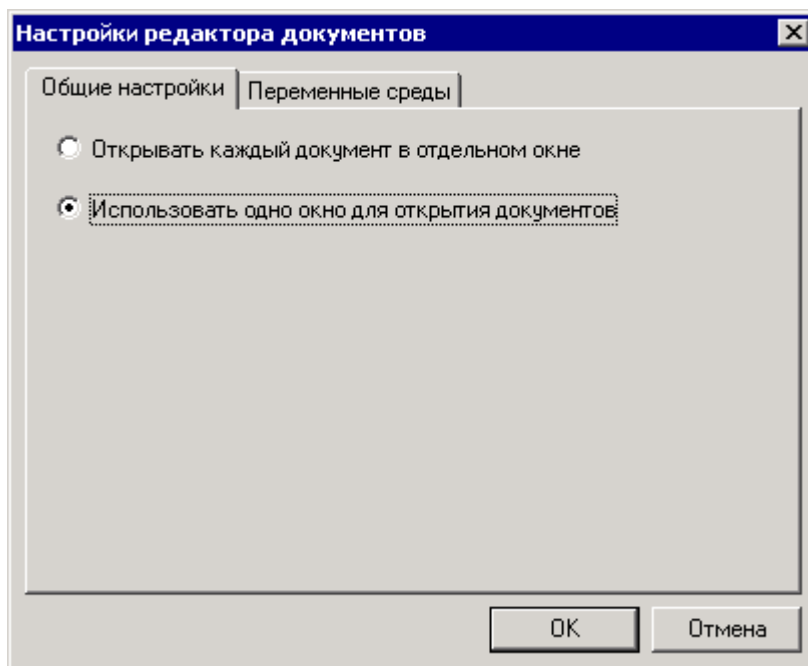


Рисунок 46. Общие настройки редактора документов

4.1.2. Переменные среды

Переменные среды служат для задания значений постоянных составляющих некоторых полей в документах, например: **Название отдела**. Переменные среды могут быть изменены пользователем.

Для изменения значений переменных среды:

1. Выполните команду меню **Сервис — Параметры**.
2. В окне **Настройки редактора документов** перейдите на вкладку **Переменные среды** (Рисунок 47).
3. Щелкните дважды левой кнопкой мыши по левому столбцу таблицы.
4. Введите значение переменной, которое установлено в данный момент в программе **Статистика образовательных учреждений**.
5. Щелкните дважды левой кнопкой мыши по правому столбцу таблицы.
6. Введите значение переменной, которое Вы хотите установить вместо существующей.
7. Нажмите на кнопку **ОК**.

Для удаления значений переменных среды:

1. Выполните команду меню **Сервис — Параметры**.
2. В окне **Настройки редактора документов** перейдите на вкладку **Переменные среды** (Рисунок 47).
3. Щелкните дважды левой кнопкой мыши по левому столбцу таблицы.
4. Удалите запись из строки.
5. Щелкните дважды левой кнопкой мыши по правому столбцу таблицы.

2. В открывшемся окне **Экспорт документов** (Рисунок 48) 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** (Рисунок 49).
5. Введите название пакета документов.
6. Нажмите на кнопку **Сохранить**.

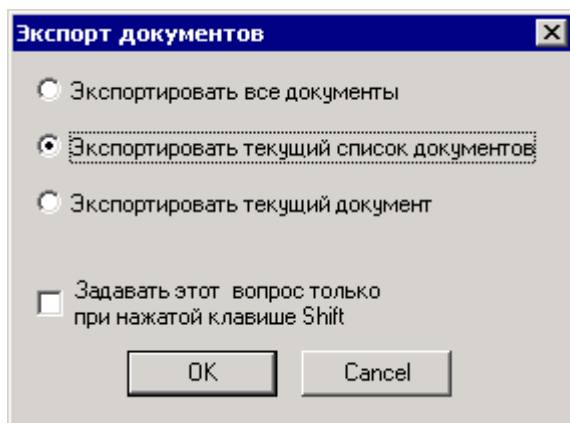


Рисунок 48. Экспорт документов

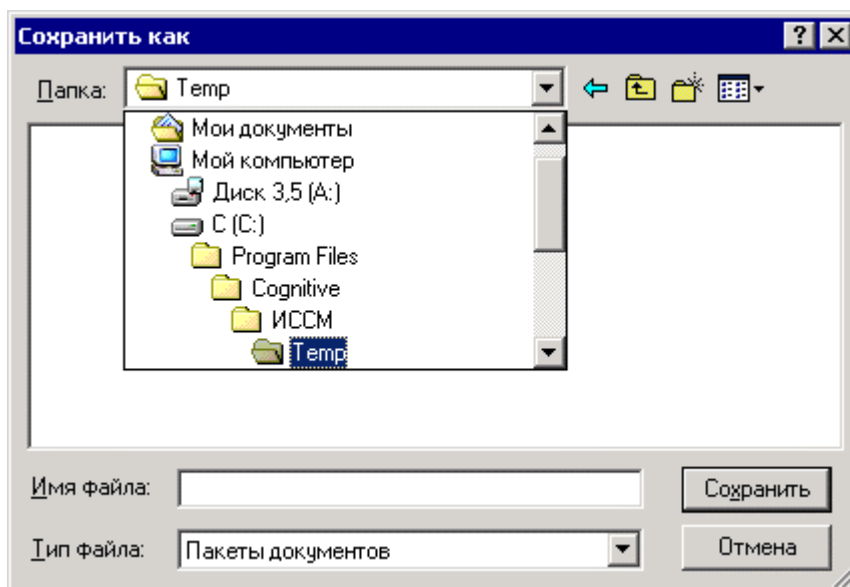


Рисунок 49. Сохранить пакет документов

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. Рисунок 48) 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** (см. Рисунок 48) будет открываться при каждом вызове команды **Экспорт**.

4.3. Импорт данных

Импорт данных производится для репликации, т.е. сбора всех частей базы документов в одну. Импорт данных производят на том компьютере, на котором хранится вся база документов.

Для того чтобы выполнить импорт данных

1. Выполните команду меню **Сервис — Импорт** или нажмите на кнопку **Импорт**



2. В окне **Открыть** (Рисунок 50) укажите путь нахождения пакета документов, который необходимо импортировать.
3. Выберите файл пакета документов.
4. Нажмите на кнопку **Открыть**.

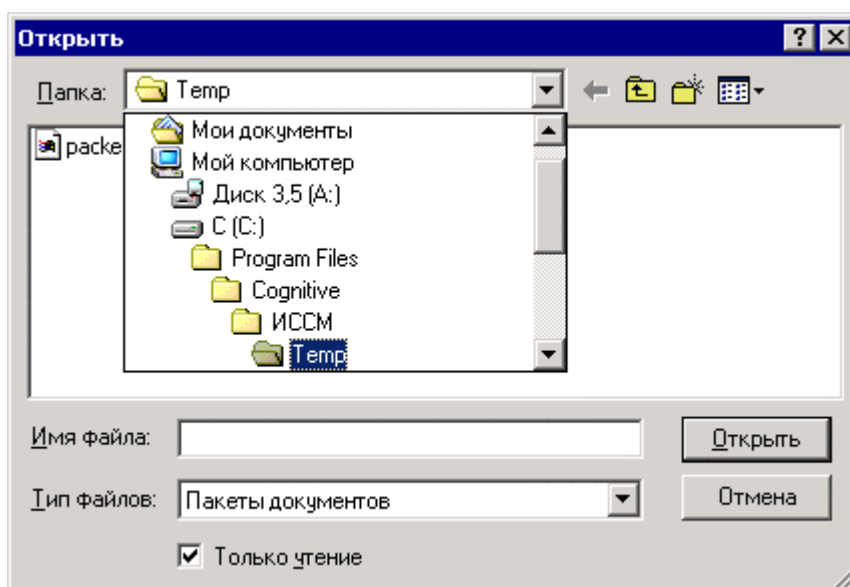


Рисунок 50. Окно Открыть

При импорте пакета может появиться сообщение об ошибке импорта (Рисунок 51). 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.

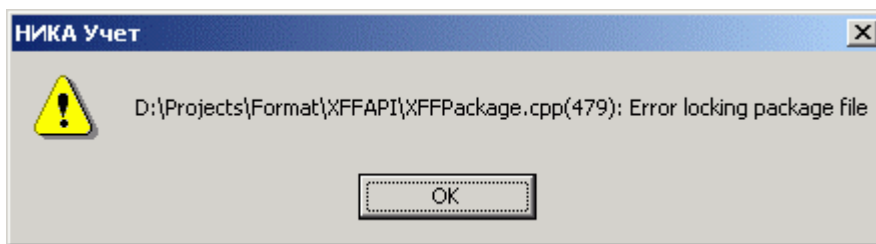


Рисунок 51. Сообщение об ошибке

Также при импорте данных возможно появление другой ошибки (Рисунок 52). Для просмотра журнала ошибок следует нажать на кнопку **OK**. Откроется окно со списком ошибок (Рисунок 53).

Для того, чтобы просмотреть или сохранить импортируемый файл, щелкните правой мышкой на файле и выберите команду **Открыть** (или **Сохранить**) в контекстном меню (Рисунок 54).

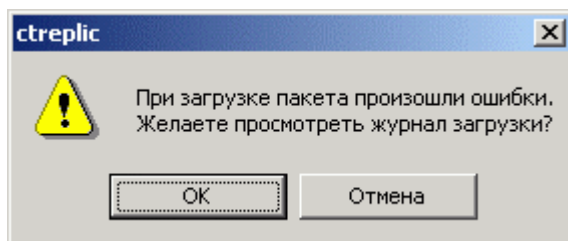


Рисунок 52. Сообщение об ошибках при загрузке пакета

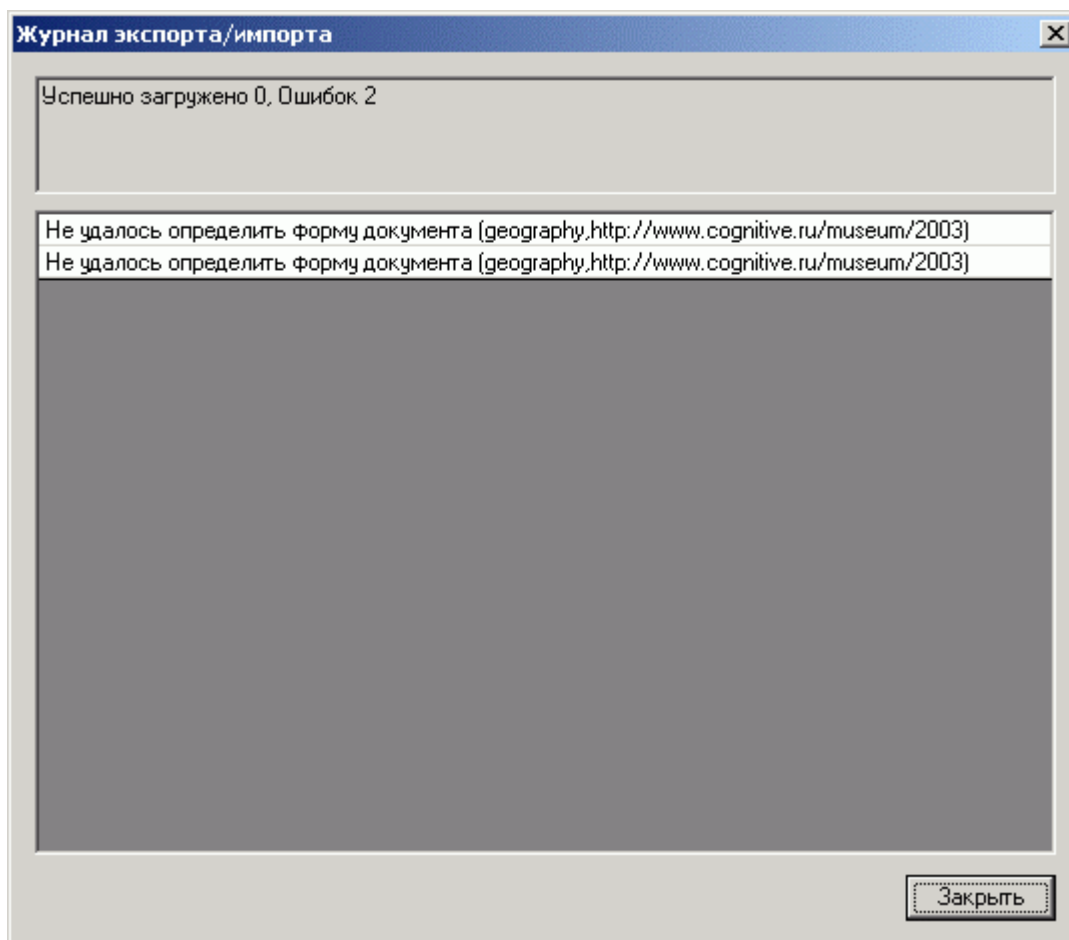


Рисунок 53. Журнал ошибок

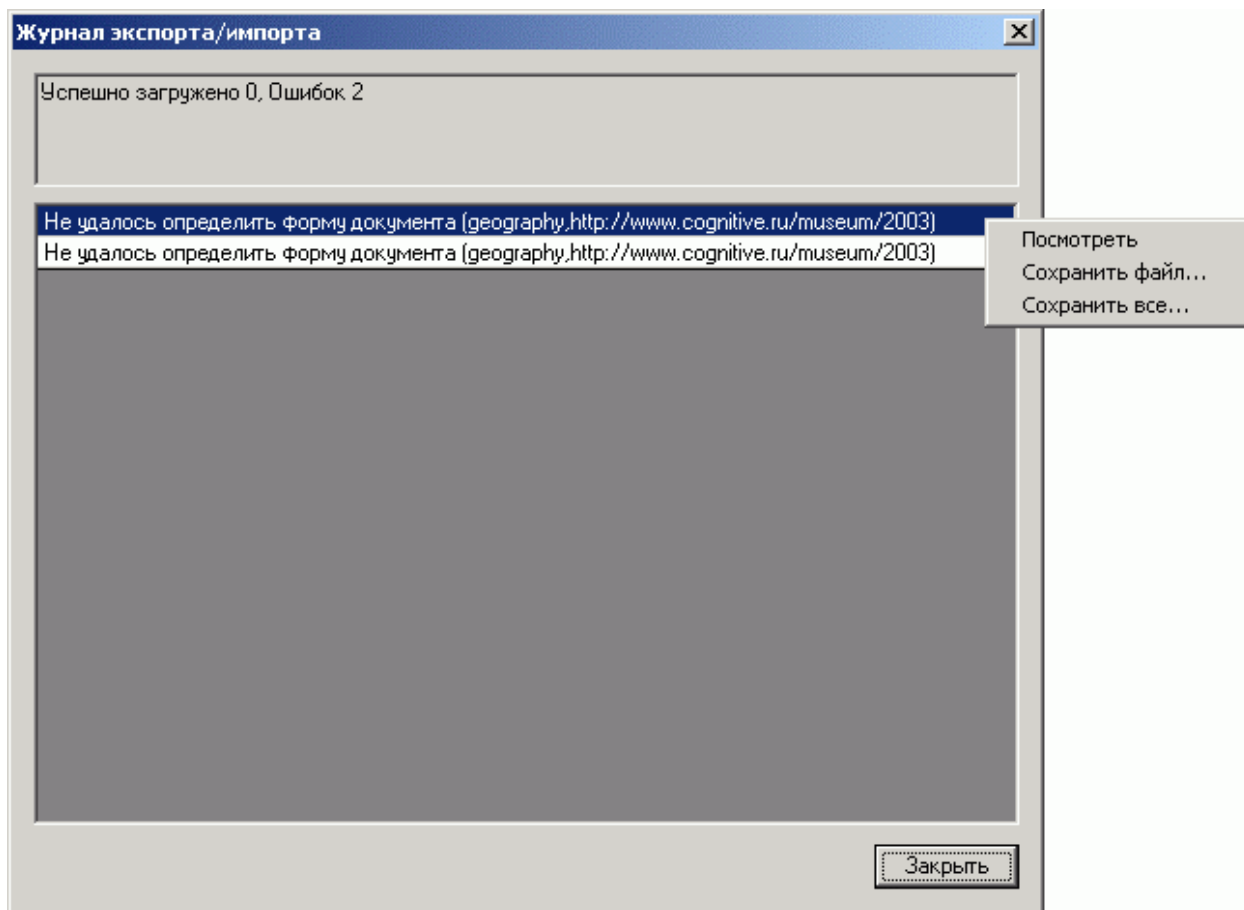


Рисунок 54. Контекстное меню журнала ошибок

4.4. Словари

В программе Статистика образовательных учреждений предусмотрена возможность редактирования словарей.

4.4.1. Редактирование словаря

Для того чтобы изменить словарь:

1. Выполните команду меню **Сервис — Словари**.
2. В окне **Редактор словарей** (Рисунок 55) выберите словарь из **Списка словарей**.
3. Измените или добавьте данные.
4. Нажмите на кнопку **Сохранить**.
5. По окончании работы со словарями нажмите на кнопку **Закреть**.

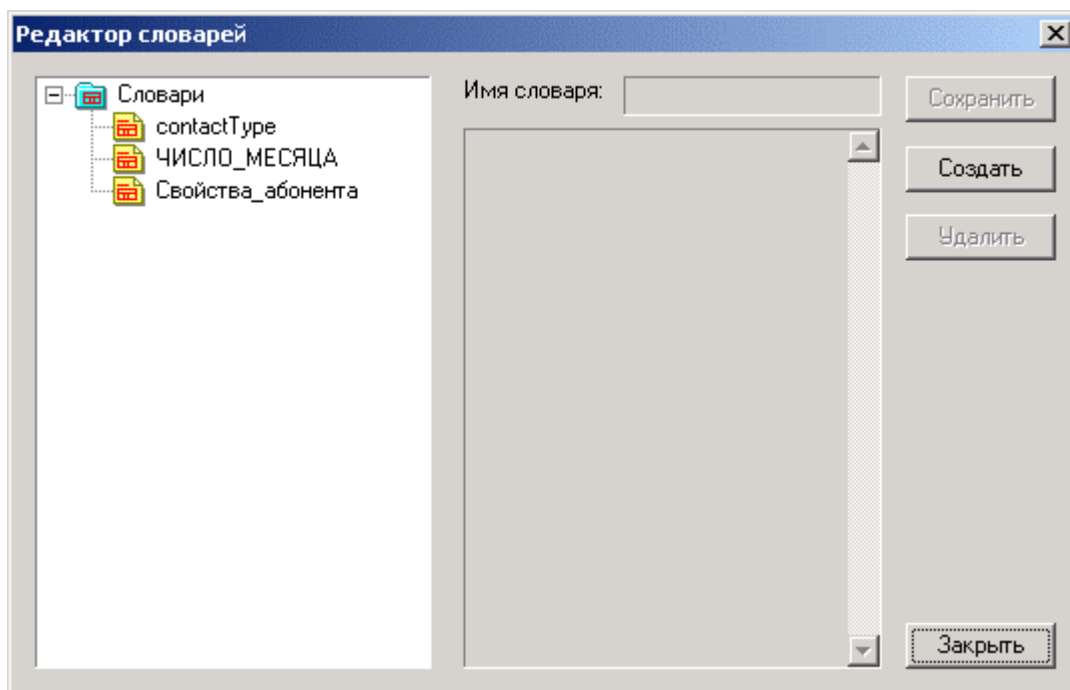


Рисунок 55. Редактор словарей


4.5. Сохранение данных в формате XML

Сохранение данных в формате XML служит для переноса данных с одного компьютера на другой. Т.е. для того чтобы перенести документ с компьютера А на компьютер Б, необходимо сохранить переносимый документ в формате XML на компьютере А. Перенести с помощью какого-либо носителя на компьютер Б. И там же (на компьютере Б) выполнить загрузку документа в формате XML.

Для того чтобы сохранить данные в формате XML:

1. Выберите документ, который Вы хотите сохранить в формате XML.
2. Выполните команду меню
 - **Документ — Сохранить в XML**, если Вы находитесь в главном окне программы.
 - **Сервис — Сохранить как XML документ**, если Вы находитесь в режиме редактирования документа.

Или:

- Нажмите на кнопку **Сохранить в XML текущий документ** , если Вы находитесь в режиме редактирования документа.
3. В диалоговом окне **Сохранить** укажите путь, куда следует сохранить файл.
 4. Нажмите на кнопку **Сохранить**.


4.6. Загрузка данных в формате XML

Для того чтобы загрузить данные в формате XML:

1. Выполните команду меню

- **Документ — Загрузить из XML**, если Вы находитесь в главном окне программы.
- **Сервис — Загрузить XML документ**, если Вы находитесь в режиме редактирования документа.

Или:

- Нажмите на кнопку **Загрузить из XML новый документ** , если Вы находитесь в режиме редактирования документа.

2. В диалоговом окне **Открыть** укажите путь, откуда следует открыть файл.

3. Нажмите на кнопку **Открыть**.