# Методическая инструкция по установке ранее созданного отчета из файла в базу школьной составляющей системы АСУ РСО.

Система АСУ РСО позволяет не только создавать при помощи конструктора отчеты необходимые для получения разовой или периодической отчетности и контроля наполнения базы данных школьной составляющей системы АСУ РСО, но и устанавливать ранее созданные или полученные из территориального управления отчеты с заранее заданными параметрами и выводимыми данными.

Для установки отчета из файла необходимо иметь права администратора базы данных школьной составляющей системы. Войти в систему с правами администратора.

Перейти в раздел «Отчеты» -> «Конструктор отчетов» -> «Импорт отчетов» - > «Обзор» (рис.1)

|                                      | Отчеты Дополнительные отчеты Конструктор отчетов      |  |  |  |
|--------------------------------------|---|--|--|--|
| 🖂 🦀 🕐                                | Конструктор отчетов                                   |  |  |  |
| Школьное<br>руководство              | Смотреть отчеты: Все внутренние                       |  |  |  |
| Документы<br>Классы                  | Копировать  |  |  |  |
| и предметы<br>Планирование<br>уроков | / Редактировать                                       |  |  |  |
| Учебные<br>материалы                 | 🗊 Удалить   |  |  |  |
| Расписание                           | Группы  |  |  |  |
| журнал<br>Отчеты                     |   |  |  |  |
| бъявления                            | Экспорт<br>отчетов                                    |  |  |  |
| Школьные<br>ресурсы                  |   |  |  |  |
| Персональные<br>настройки            |   |  |  |  |
| Выход                                | Опуб. Нез. Ред. Название отчета                       |  |  |  |
|                                      | О Х год рождения                                      |  |  |  |
|                                      | X X Данные по сотрудникам                             |  |  |  |
|                                      | X X Доступ родителей к дневнику                       |  |  |  |
|                                      | 🚫 🗴 🗴 классы, классные руководители                   |  |  |  |
|                                      | О Х КОПИЯ: Список учащихся                            |  |  |  |
|                                      | X X Отчет по ведению электронных журналов и дневников |  |  |  |
|                                      | О Х тест  |  |  |  |
| 3                                    | Импорт<br>отчетов<br>Файл не выбран.                  |  |  |  |
| Рис. 1                               | 4   |  |  |  |

1

В открывшемся окне выбрать место положение файла с ранее созданным или полученным отчетом и загрузить его в базу данных школьной составляющей системы АСУ РСО через **«Импорт отчетов».** (рис. 2) Обратите внимание файл отчета имеет специальное расширение **.NSR**, название файла может быть любым но должно состоять из английских заглавных букв.

| Выгрузка файла            |               |             |   |          |         |
|---------------------------|---------------|-------------|---|----------|---------|
|                           |               |             |   |          |         |
| Папка: 🧯                  | Ӭ файл отчета | •           | S | ) 🏚 📂 🛄- |         |
| Недавние документы        | Reports.NSR   |             |   |          |         |
| Рабочий стол              |               |             |   |          |         |
| <b>Б</b><br>Мои документы |               |             |   |          |         |
| Мой<br>компьютер          |               |             |   |          |         |
| 🧊 и                       | мя файла:     | Reports.NSR |   | ~        | Открыть |
| Сетевое Ти                | ип файлов:    | Все файлы   |   | ~        | Отмена  |



#### В открывшемся окне выбрать команду «Начать импорт» (рис. 3)

| Импорт отчетов из внешнего файла                                |                 |             |  |
|---|-----------------|-------------|--|
| Начать импорт   |                 |             |  |
| Отменить<br>импорт  |                 |             |  |
|   |                 |             |  |
| Следующие отчеты будут импортированы в уже существующие группы  | , либо в отчеты | без группы: |  |
| Отчет   | Группа          |             |  |
| Контроль заполнения карточки работников школы (редактированный) | <Без группы>    |             |  |

### Рис 3.

После успешного импорта отчет будет помещен в **«Внутренние отчеты»** -> **«Без группы»**. И к его названию будет добавлено **«Импортировано (дата импорта)**». После импорта по умолчанию отчет находится в неактивном состоянии, для активации отчета необходимо выбрать его, щелкнув левой кнопкой мыши по соответствующему окошку и при помощи команды **«Редактировать»** перейди в окно редактирования отчета (рис.4)

| 0т  | іеты 🗼 | Цопол  | тните: | льные отчеты Конструктор отчетов  |
|-----|--------|--------|--------|---|
| Kou | CTOUR  | top o  | TUOT   |   |
| KUH | струк  | rop c  | 1461   | UB  |
| 6   | Cos    | дать   |        | Смотреть отчеты: Все внутренние   |
| Č.  | Копи   | овать  | 5      | Группы отчётов: 🛛 <Без группы> 💌  |
| -   |        |        | 2      |   |
| 4   | Редак  | пирова | ать    |   |
| C   | јј Уда | лить   |        |   |
| -   |        |        | _      |   |
|     | Груп   | пы     |        |   |
| 5   | 0110   |        | _      |   |
| F   | Эксп   | орт    |        |   |
|     | отче   | тов    |        |   |
|     |        |        |        |   |
|     |        |        |        |   |
|     |        |        |        |   |
|     | Опуб.  | Нез.   | Ред.   | Название отчета   |
| 0   |        |        | x      | год рождения  |
| 0   |        | x      | x      | Данные по сотрудникам   |
| 0   |        | x      | x      | Доступ родителей к дневнику   |
| ۲   |        |        |        | Импортировано 15.10.2014: Контроль заполнения карточки работников школы (редактированный) |
| 0   |        | x      | X      | классы, классные руководители   |
| 0   |        |        | x      | КОПИЯ: Список учащихся  |
| 0   |        | x      | x      | Отчет по ведению электронных журналов и дневников   |
| 0   |        |        | x      | тест  |

### Рис. 4

В окне редактирования выбрать команду «Опубликовать». ВНИМАНИЕ!!! В нутрии предустановленного отчета ничего не менять!!!! (рис.5)

| Тестирование и публикация - Шаг 9 |   |  |  |  |  |  |
|-----------------------------------|---|--|--|--|--|--|
| Опубликовать                      | Опубликовать Сводная информация по отчету |  |  |  |  |  |
| << Пред.                          | <u>Название отчета</u>                    | Импортировано 15.10.2014: Контр<br>(редактированный) |  |  |  |  |
| 🕤 Вернуться                       | <u>Объекты данных</u>                     | Учебные годы   |  |  |  |  |
|                                   |   | Сотрудники   |  |  |  |  |
|                                   |   | Адрес  |  |  |  |  |

## Рис. 5

В появившемся диалоговом окне выбрать команду «**ОК**» после чего система проверит отчет на наличие ошибок и опубликует его. После публикации командой «**Вернуться**» выйти из режима редактирования.

Опубликованный отчет будет доступен для работы на вкладке «дополнительные отчеты и выделен, синим цветом в виде гиперссылки.

| Отчеты Дополнительные отчеты                    | Конструктор отчетов                     |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
| Дополнительные отчеты, созданные пользователями |   |  |  |  |
| Группы отчётов: 🛛 <Без группы> 💌                |   |  |  |  |
| Внутришкольные отчеты                           |   |  |  |  |
| Итоги года по классам и предметам               |   |  |  |  |
| Количество кнащихся в 10-х классах              |   |  |  |  |
| <u>Список учацихся по г</u>                     | Список учащихся по полу и году рождения |  |  |  |
| Формирование списко                             | Формирование списков работников школы   |  |  |  |
| Импортировано 15.10.                            | 2014: Контроль заполнен                 | ия карточки работников школы (редактированный) |  |  |
|   |   |  |  |  |