



Европа Иттифоқи

Лойиҳа Европа Иттифоқи
томонидан молиялаштирилган



Ўзбекистон Республикаси
Қишлоқ ва сув хўжалиги
вазирлиги



Ўзбекистон

Лойиҳа Ўзбекистондаги БМТТД
томонидан амалга оширилмоқда

ҚЎЛЛАНМА

Ирригация тизимлари
Ҳавза бошқармалари
ҳудудида маълумотлар
базаси ва маълумот
алмашинуви дастури
“DISWAT”

ИТХБ ва ИТБ диспетчерлик хизмати
мутахассислари учун

БМТ Тараққиёт дастури - БМТнинг ривожланиш масалалари бўйича глобал тармоғи. У аҳоли ҳаётини яхшилашга қўмаклашаш мақсадида туб ўзгаришларни қўллаб қувватлайди ва билим манбаи, амалий тажриба ҳамда ресурслардан фойдаланиш имконини беради.

Ирригация тизимлари ҳавза бошқармалари диспетчерлик хизматлари мутахассислари учун мўлжалланган компьютер дастури бўйича мазкур қўлланма Европа Иттифоқининг «Ўзбекистоннинг қишлоқ ҳудудларида сув ресурсларини барқарор бошқариш» дастури доирасида БМТ Тараққиёт Дастури ва Ўзбекистон Республикаси Қишлоқ ва сув хўжалиги вазирлиги томонидан амалга оширилаётган «Техник салоҳиятни мустаҳкамлаш» қўшма лойиҳаси томонидан тайёрланган.

Тузувчи: С. Батишев, лойиҳа мутахассиси

Мазкур нашрда келтирилган фикрлар, таҳлиллар, таклиф ва тавсиялар Европа Иттифоқи ва БМТ Тараққиёт Дастурининг расмий нуқтаи назарини акс эттирмаслиги мумкин.

Қўшимча маълумот - БМТ Тараққиёт дастури веб-сайтида
www.uz.undp.org

Тошкент - 2017 йил

Энди, бу маълумот ҳар бир бошқармани танлаш, йил ва ойни танлаганда кўринаверади. Кейинги ойга ўтганда маълумотлар киритиш учун яна объект қўшиш имкони пайдо бўлади. Хатолар бўлмаслиги учун бу ҳолда “Янги ой” номли кнопка ишланган. Ушбу кнопкани босганда барча объектлар йиғиндисининг нусхаси кейинги ойга кўчади.

Ўртача кунлик маълумотларни киритиш ва ўзгартириш киритиш

Бошқармаси: Исфайрам-Шоҳимордан ИТБ

Йил: 2017

Ой: Июнь

Ун кунлик: III

Янги қатор

Янги ой

Ҳаққат қуриш

Ўзгартиришлар

Номланиш	Ул.бир.	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Урт.у.к.
Кува-1	м3/с												
Дансорт н/с	м3/с												

Дастурда номлар ва уларга мансуб кодларни текшириш имкони яратилган. Бунинг учун “ростлаш” шаклига кириб “объектлар рўйхати” танланади. Пайдо бўлган шаклда объектлар ва уларнинг кодлари кўринади. Бундай назорат маълумот киритиш, узатиш ва таҳлил жараёнида объектлар, бошқармалар ва бўлимларни чалкаштирмаслик учун ишланган.

Объектлар рўйхати

Коды

Яққол қуриш

Ўзгартиришлар

N	код	Номланиш	Бошқарма	Бўлим	Тур	Ул.б.	Вид
1	1	Кува-1	33 Исфайрам-Шоҳимордан ИТБ	5 Луқолиш	2 Суя олиш, Н/С	м3/с	
15270	18580	Дансорт н/с	33 Исфайрам-Шоҳимордан ИТБ	10 Дансорт	110 Н/С, суя сарфи	м3/с	
					2 Суя олиш, Н/С		
					1 Вилояти, хами		

Записи: 1 из 2

Мундарижа

Кириш 4

1. Дастур блокини ўрнатиш 4

2. Дастурни ишга тушириш 5

3. Бош интерфейс 5

4. Маълумотларни киритиш ва тузатиш 6

4.1 Ўртача кунлик маълумотларни киритиш 7

4.2 Кейинги ойларга объектлар рўйхатини яратиш 8

4.3 Белгиланган вақт бўйича маълумотларни киритиш ва таҳрирлаш 8

5. Экспорт ва импорт функциялари 9

5.1 Файлни жўнатиш 10

5.2 Файлларни олиш - импорт 13

6. Маълумотлар таҳлили 14

6.1 Ўртача кунлик маълумотлар 15

6.2 Маълум бир давр учун ойлик маълумотлар 17

6.3 Йил давомидаги кунлик ҳисоботлар 18

6.4 Маълумотларнинг декадалар бўйича таҳлили 19

6.5. Белгиланган муддатлар бўйича ҳисобот 21

7. Графиклар қуриш22

8. Excel форматига экспорт қилиш 24

9. Объектлар справочниги билан ишлаш 25

10. Маълумот киритиш учун объектлар рўйхати 29

Кириш

«DISWAT» дастур мажмуаси маълумотларни сақлаш ва қайта ишлаш учун, ҳамда кейинчалик таҳлил қилиш учун ишлаб чиқилган. Маълумотларни мукамал даражада сақлаш ва сув ресурсларини тақсимлашда улардан самарали фойдаланиш учун маълумотлар базаси (МБ) шакллантирилган. Маълумотларнинг асосий базаси маълумотларни сақлаш жадвалидан иборат, улар дастур мажмуасининг энг катта максимал ҳажмини эгаллайди. Киритилган маълумотларни танлаш ва қайта кўриб чиқиш учун турли тилларда дастурлаштирилган сўров механизмидан фойдаланилади. Мажмуа бошқарувида фойдаланувчининг иши махсус интерфейс орқали амалга оширилади.

Маълумот киритиш ва уни бошқариш бутунлигини сақлаш калитли боғлиқлик ва жадваллардаги директорийлар орқали таъминланади. Жадвалдаги маълумотларни танлаш ва ўзгартириш операциялари махсус сўровлар ёрдамида бажарилади.

1. Дастур блокини ўрнатиш.

Дастурнинг тўғри ишлаши учун DISWAT директорийсини барча файллари билан С дискка кўчириш лозим (C:\WaterDis \).

Қуйидаги зарур файллар кўчирилганлигига ишонч ҳосил қилиш керак:

Файл номи	Вазифаси
DISWAT.mdb	Дастурнинг асосий иш файли
Disp_Dat.mdb	Оператив маълумотлар киритилган жадвалларни сақлаш файли
DISTans.mdb	Email га жўнатиш ва экспорт қилиш учун жадвалларни сақлаш файли
send_mail.exe	Email ни бошқариш дастури
Қўлланма_DISWAT.doc	Фойдаланувчи учун қўлланма

Дастур билан ишлаш қулай бўлиши учун иш столида кнопка ҳосил қилиш керак. У старт функцияси учун фойдаланилади ва маълумот киритиш дастурини тез ишлаши ва кейинги шакл ва ҳисоботларнинг кўринишини таъминлайди.

Янги рўйхат объектини пайдо қилиш “Рўйхатга объектлар қўшиш” кнопкасини босиб бажарилади.

Агар объект нотўғри киритилган бўлса, уни “Объектни рўйхатдан ўчириш” кнопкасини босиб ўчирилади, ва у “Объектни ўчириш” кнопкасини босгандан сўнг асосий шаклда очилади.

10. Маълумот киритиш учун объектлар рўйхати

“Киритиш” ва “коррекция” шакллари очганда объектлар номи киритилган қатор кўринмаслиги мумкин. Зарур объектлар рўйхатини тузиш учун “янги қатор” кнопкасини босиш лозим. Бошқармага тегишли объектлар “Справочник”дан танланади. Пайдо бўлган шаклдан зарур маълумотларни танлаш ва “қўшиш” кнопкасини босиш лозим. Шу усулда бир нечта объектларни қўшиш мумкин. Шакл ёпилгандан сўнг, янги қўшилган объект кўринади.

“Давр” кнопкасини босиб ўлчов ўтказиш учун муддатлар рўйхати белгиланади.

ВЕГЕТАЦИЯ ва НОГЕТАЦИЯ учун ўлчовлар сонини танлаб қайси муддатларда ўтказилишини тақсимланади.

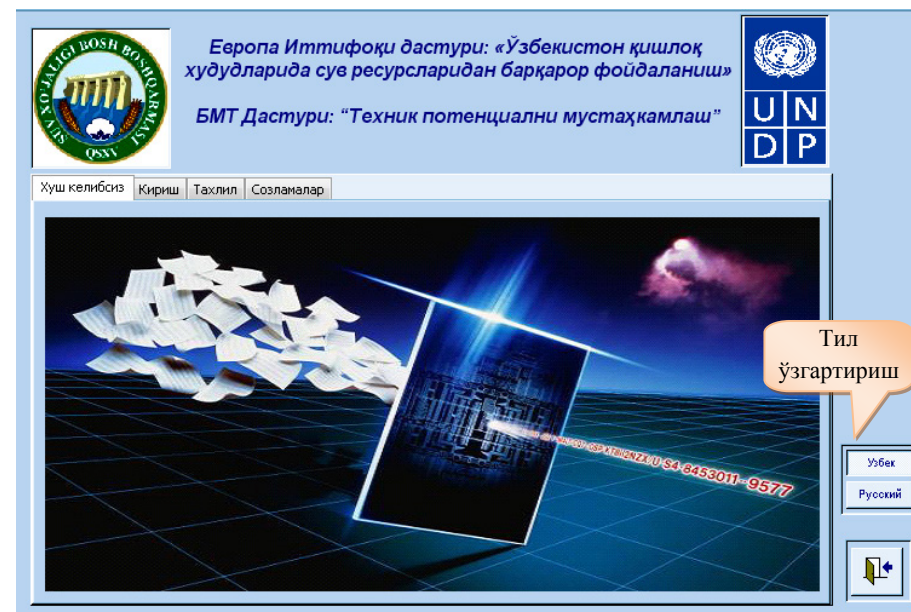
2. Дастурни ишга тушириш.

“WaterDis” дастурини ишга туширишни компьютер иш столидаги тегишли кнопка орқали амалга оширилади.

Эслатма: Агар иш столида бир сабабга кўра кнопка бўлмаса, ёки йўқолиб қолса, унда уни пайдо қилиш ёки қайта тиклаш керак. Бу кнопка ўрнатилмаган бўлса, чора сифатида ушбу блокни тўғридан-тўғри Windows дан бошқариш лозим. Буни амалга ошириш учун C:\WaterDis\ директорийсига ўтиб, DISWAT.mdb. файлини очиш керак.

3. Бош интерфейс.


Дастур ишга туширилганидан сўнг, блокнинг асосий менюси иш блоклари кнопкалари воситасида очилади ва бунда қуйидаги шакл кўринади.



Қулайлик учун, зарур бўлса, интерфейс тилларини алмаштириш (ўзгартириш) мумкин. Тилни ўзгартириш, ҳисоблар бошланишидан аввал амалга оширилади, шундан сўнг барча кейинги шакллар ва ҳисоботлар ушбу тилни сақлаб қолади. Тилнинг ўзгаришини кўриш учун ҳоҳлаган тил номидаги кнопкани танлаш лозим («Ўзбек» ёки «Русский»), шундан сўнг шаклнинг тури ўзгариши орқали бошқа тилга ўтказилади.

Интерфейс қуйидаги блокларга бўлинган маълумотлар базасига осон ўтиш имконини беради:

- объектлар хатоларини тузатиш
- маълумотларни киритиш функцияси
- таҳлил воситалари блоки
- маълумотларни экспорт ва импорт қилиш мосламаси.

Шакл билан ишлашни тўхтатиш ва асосий менюга қайтиш шаклнинг  кнопкасини босиш билан амалга оширилади. Дастурда ишлатиладиган бошқа шаклларни беркитиш ҳам худди шундай тарзда амалга оширилади.

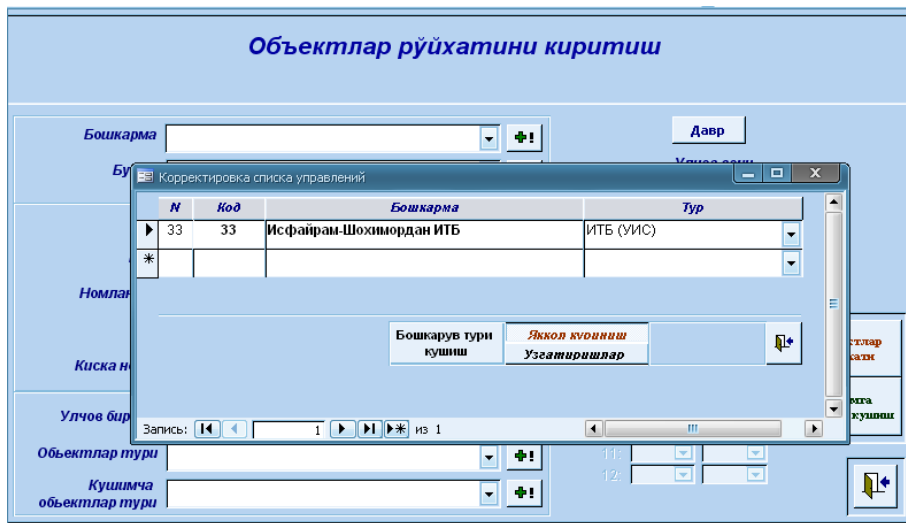
4. Маълумотларни киритиш ва тузатиш.

«Кириш» кнопкаси орқали тизимнинг асосий блоклари бўлмиш «кириш» блоки ва «маълумот алмашинуви» блокларига кирилади. Дастур ўртача кунлик маълумотлар ва ўлчов муддатлари маълумотларини киритиш режимида ишлайди. Зарур бўлса, муддатлар бўйича ва ўртача кунлик маълумотларни кўриш ёки коррективка қилиш мумкин.

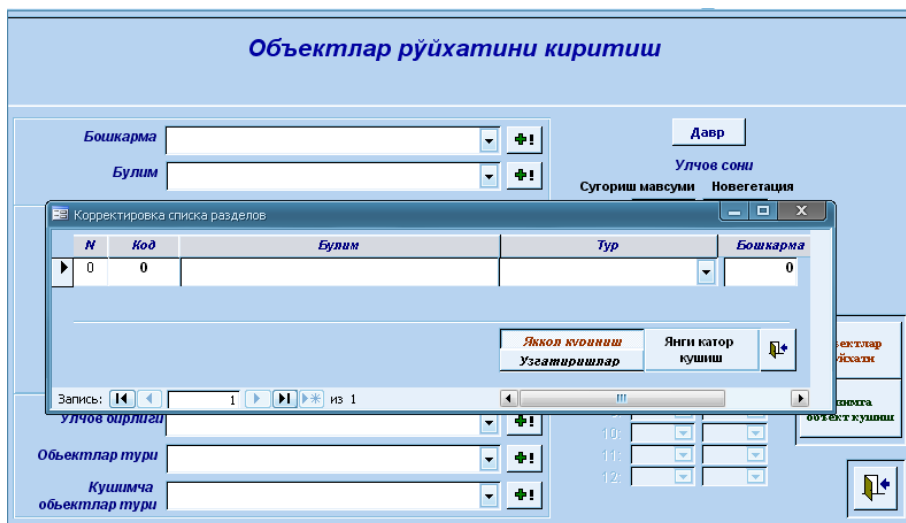


Сўнг ушбу объект ҳисоби олиб бориладиган рўйхатдан тушиб қоладиган ўлчов бирлигини танлаш лозим. Керакли бирликлар бўлмаган ҳолда “+” кнопкасини босилади ва керакли бирлик киритилади.

Шунингдек, “Объект тури” ва “Қўшимча объект тури” майдонлари киритилади.

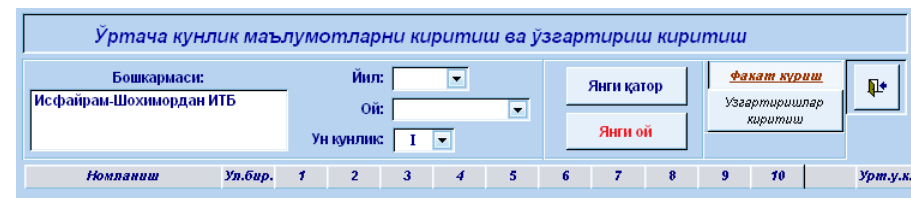


БЎЛИМни танлаш яқинида “+” кнопкасини босганда, биз БОШҚАРМА тасарруфидаги кўрсатилган ташкилотларни танлаб киритамиз. Кейинчалик пайдо қилинадиган объектнинг рақами киритилади, унинг ташкилотдаги коди ёки навбатдаги сон кўрсатилади. Бунинг учун “Объектлар рўйхати” кнопкаси босилади ва код киритиш учун қайси рақамлардан фойдаланилганлиги текширилади.



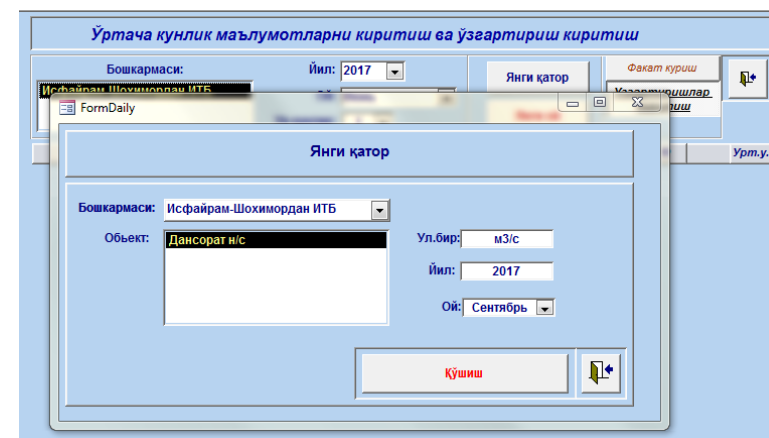
4.1 Ўртача кунлик маълумотларни киритиш.

Ўртача кунлик маълумотларни кўриш, киритиш ва ўзгартириш учун «Ўртача кунлик» кнопкасини босиш лозим. Қуйида кўрсатилган шакл очилади.



Устунлар сони декададаги кунлар сонига мос равишда кўринади. Охириг устунда автоматик равишда ўртача декада кўрсаткичи ҳисобланади. Маълумотларни киритиш ва тўғрилаш шаклининг илк очилишида баъзи объектлар қаторларда кўринмаслиги мумкин. Кўринмаган объектларни “киритиш” шакли ёрдамида киритиш ва сўнггра ўртача кунлик маълумотларга ўзгартириш киритиш мумкин.

Маълумотларни киритиш ёки ўзгартириш учун йил, ой ва ўн кунлик бошқарув шаклидан фойдаланиш лозим. Шакл ҳар доим “кўриш” режимида очилади. Ушбу режимда, маълумотларни ўзгартириш мумкин эмас. Маълумотларни коррективка қилиш (ўзгартириш) учун, “ўзгартиришлар киритиш” режимига ўтиш лозим. Бунинг учун шаклнинг пастки ўнг бурчагидаги «Ўзгаришлар киритиш» кнопкасини босиш лозим.



Киритиладиган объектлар рўйхатини тузиш учун “Янги қатор” кнопкасини босиш керак. Объектлар каталогдан танланади, у ерда улар бо

шқарувдагидек бўлади. Пайдо бўлган шаклда керакли маълумотларни танлаш ва “Қўшиш” кнопкани бор. Шундай қилиб, бир неча объектларни қўшиш мумкин. “Қўшиш” шаклини ёпгандан сўнг шаклда қўшилган объект кўринади. Энди бу объект ҳар сафар бошқарма, йил ва ойни танлаганда кўринаверади.

4.2 Кейинги ойларга объектлар рўйхатини яратиш.

Кейинги ойга ўтишда янгидан маълумотларни киритиш учун объектлар рўйхати яратилади. Хатоларнинг олдини олиш учун ушбу киритишда “Янги ой” кнопкани қўйилган. Унга босилганда ҳамма танланган ойнинг объектлар тўплами кейинги ойга кўчирилади.

Агар бу шакл «Факат кўриш» режимда очиқ бўлса, унда «Янги ой» кнопкани босгандан сўнг хато пайдо бўлгани кўринади. Бу ҳолда «Ўзгартиришлар киритиш» кнопкасига алмаштириш лозим.

4.3 Белгиланган вақт бўйича маълумотларни киритиш ва таҳрирлаш.

Маълумотларни муддатлар бўйича киритиш, кўриш ва ўзгартириш мумкин. Бунинг учун «Муддат бўйича» кнопкани босилади. Шунинг

“Ўртача кунлик маълумотларни экспорти” кнопкасини босганда, файлни сақлаш учун жой сўраб махсус шакл пайдо бўлади. Тасдиқловчи кнопкани босгандан сўнг, танланган йўл бўйича файл “DIST_Daily_Excel.xls” номи билан сақланади.

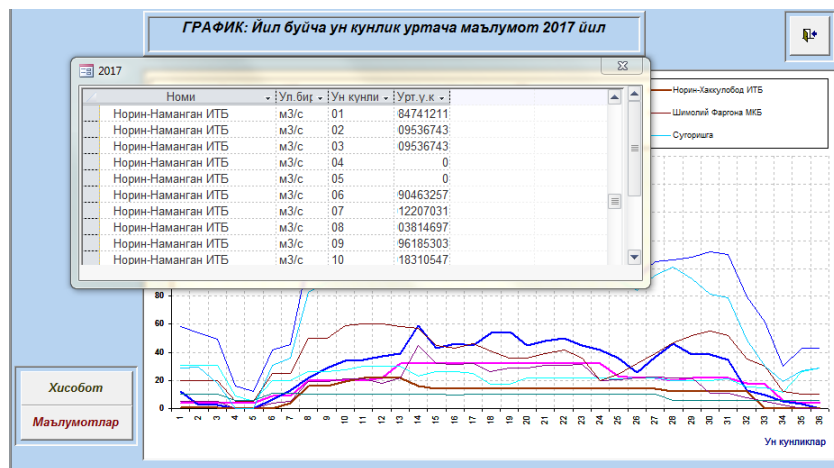
“Муддатлар бўйича маълумотлар экспорти” кнопкасини танлаганда, худди юқоридагидек файлни сақлаш йўли таклиф этилади. Тасдиқловчи кнопкани босгандан сўнг танлаш усули бўйича файл “DIST_Times_Excel.xls” номи билан сақлаб қолинади.

9. Объектлар справочниги билан ишлаш

Дастурда ишлашни бошлаш учун бошқарма, объектлар ва ўлчов ўтказиш даврлари кўрсатилган маълумотлардан ташкил топган справочникни ишлаб чиқиш керак.

Объектлар маълумотномасини киритиш “Объектларни қўшиш” шаклида ишлаб чиқилган.

БОШҚАРМАни танлаш яқинида “+” кнопкасини босганда, биз асосий бошқарув ташкилотига киритамиз. Уларни бир нечта киритишингиз мумкин, аммо кейинги иш фақат очилган рўйхатда танланган ташкилот билан амалга оширилади.



Танланган йил учун декада маълумотлари графиги

8. Excel форматига экспорт қилиш

Маълумотлар базасига киритилган сув ҳўжалик маълумотлардан мустақил равишда фойдаланиш учун маълумотларни Excel шаклига ўтказиш модули яратилган. Уни ишлатиш учун “Excel га жунатиш” кнопоксини босиш лозим. Йил ва объектлар рўйхати киритилган шакл очилади.

гдек, талабга кўра, бошқарма, йил, ой ва ўн кунлик (декада) кабиларни ҳам танлаш лозим. Ўртача суткалик маълумотларни белгиланган муддат бўйича ўзгартишни киритиш шакли қўйида келтирилган:

5. Экспорт ва импорт функциялари

Ахборот алмашинуви тизимининг маълумотлар блоки “экспорт” ва “импорт” функцияларини бажариш учун қўлланади.

Кнопкани босгандан сўнг «Экспорт» деган шакл пайдо бўлади. У ўз ичига барча керак бўлган маълумотларни тайёрлаш, сошлаш ва юбориш операцияларини олган. Шакл уч мантиқий блокка бўлинган:

- 1 - жўнатиладиган маълумотни белгилаш. Белгилаш бошқариш ва объект танлаш орқали амалга оширилади
- 2 - маълумотлар даврини танлаш: жорий сана ёки танланган давр
- 3 - маълумотни (файлларни) юбориш.

Сўнгра, экспорт учун керакли сув ҳўжалиги бошқармалари белгилади. “Объектлар” ойнасида ушбу бошқармага тегишли маълумотлар базасида барча объектлар рўйхати пайдо бўдади.

Маълумотларни юбориш файлига қўшиш учун “Ҳаммасини белгилаш” кнопкасига босиш керак. Бу юбориладиган маълумотларнинг бутунлигини таъминловчи шаклдаги иш тартибидир.

Юбориш учун жорий кун ёки маълум бир даврни белгилаш керак. Жорий кун учун маълумотлар танлаш мос равишда созланган бўлади. Маълумотлар танлаш режимини ўзгартириш учун “жорий кун” белгисини олиб ташлаш керак. Сўнг “давр” бошланишидаги биринчи йил ва унинг биринчи оyi, ҳамда даврнинг охириги йили ва охириги ойини танлаш орқали актив ҳолатига келади. Сўнггра “экспорт” кнопкасини босиш лозим.

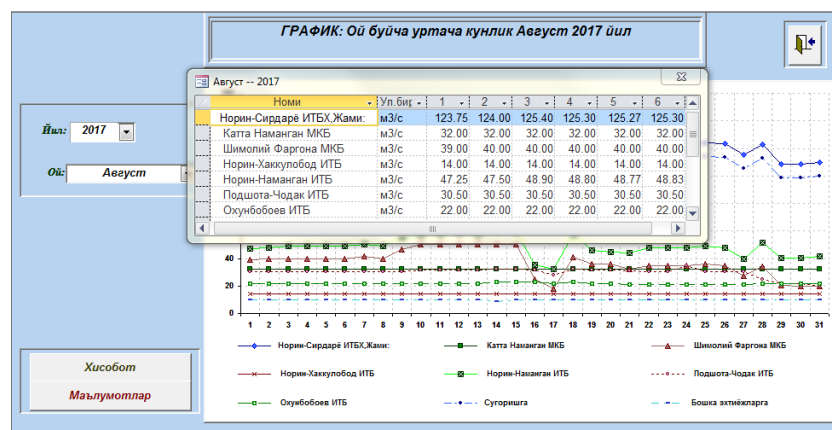
5.1 Файлни жўнатиш

Файллари жўнатиш параметрларини ўрнатиш учун махсус модуль яратилган. Модуль монитор орқали юбориш параметрларини назорат

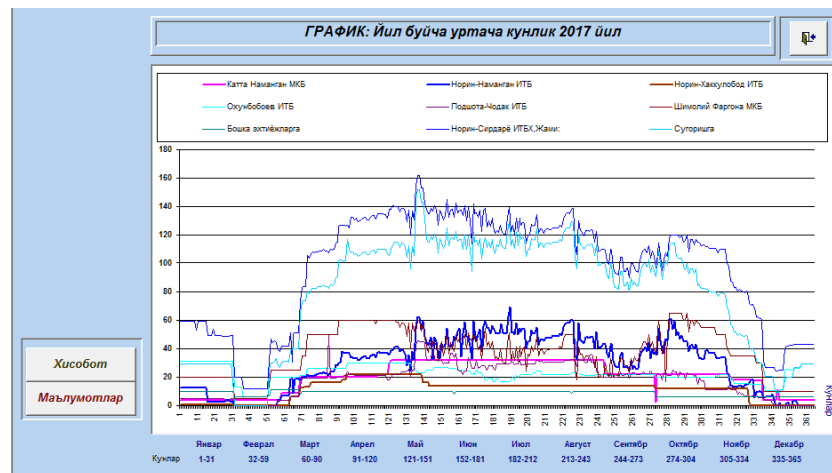
даги графикларни қуриш имкони бор:

- Ой мобайнида ўртача кунлик, график маълумотлари ва босма шакли;
- Йил мобайнида ўртача кунлик, график маълумотлари ва босма шакли;
- Йил мобайнида ўртача ўн кунлик, график маълумотлари ва босма шакли.

Бундан ташқари ҳар бир график бирламчи маълумотларни кўриш ва ҳисобот яратиш имконини беради.



Ой мобайнида ўртача кунлик маълумотлар графиги



Йил мобайнида ўртача кунлик маълумотлар графиги

Танланган муддат (саналар) учун ўсиб борувчи натижалар бўйича ўртача кунлик ҳисобот

Бир кунлик учтача маълумот Август--2017

Номи	Соат	У.б.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Дек.
Исфайрам-Шоҳимордан ИТВ													
Дансорат н/с	07:00	м3/с	0.00										0.00
		млн.м3	0.00										0.00
		Усиб	0.00										
	19:00	м3/с	0.00										0.00
		млн.м3	0.00										0.00
		Усиб	0.00										
Урт		м3/с	0.0										0.0
		млн.м3	0.0										0.0
		Усиб	0.0										

7. Графиклар қуриш

Графиклар қуриш учун “Ишлов бериш” кнопкасини босиш керак, бунда маълумотларни тайёрлаш шакли очилади. Бу ерда чизмада кўрсатилиши лозим бўлган объектлар рўйхатини яратиш лозим, йил ва ой ҳам акс эттирилади. Автоматик равишда графиклар ясаш имкони қуйидагича амалга оширилади:

- Киритилган маълумотлар сифатини текшириш;
- Фойдаланувчига қулай кўринишда маълумотларни акс эттириш;
- Сув иншоотларининг оддий график кўринишидаги таҳлилини олиш.

Зарур бўлса бир хил объектларни рўйхатда белгиласлик мумкин ва улар графикда кўринмайди. Шаклдан фойдаланган холда, уч хил тур-

қилиш ва тузатиш имконини беради. “ФАЙЛНИ ЮБОРИШ” кнопкаси билан, шакллантирилган маълумотлар базасини ҳам юборилади. Бунда маълумотларни танлаш ва санани белгиласлик мумкин.

Заруратга қараб, электрон почтага маълумотларни жўнатишда баъзи параметрларни ўзгартириш керак бўлса, “Юбориш мосламаси” кнопкасини босиш лозим. Тасдиқлаш ойнасида пайдо бўлган “ҳа” ёки “йўқ” кнопкалари орқали кейинги ҳаракат танланади.

Агар тасдиқлаш жавоби бекор этилса, унда ҳеч қандай ҳаракатларсиз мулоқот шакли ёпилади, кейин маълумот узатиш учун маълумотларни тайёрлаш шаклида ишлашни давом эттириш мумкин. Агар ижобий жавоб танласангиз унда модуль ойнасида электрон почтанинг маълумотларни жўнатиш тизимларида керакли шакл пайдо бўлади.

Электрон почта орқали маълумот алмаштириш, файл узатиш созламалари билан боғлиқ қўйидаги параметрларни бу шаклга тўғри киритиш лозим:

“Олувчи манзили”- кимга почта юборилади, электрон манзили (қабул қилувчи),

“Юборувчи манзили” – юборувчининг электрон почта манзили.

“SMTP сервер” – юборувчининг махсус почта манзили, одатда “smtp” дан бошланади, аниқ манзилни электрон почтанинг техник ёрдами орқали аниқлаш мумкин.

“SMTP порти” – бу рақамли қиймат (одатда 25 ёки 587)

“Юборувчининг Логини” – хабар юборувчининг (фойдаланувчининг) почта логини,

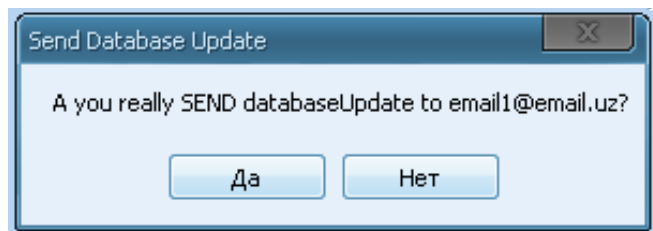
“Пароль (махфий код)” - фойдаланувчининг почта қутисининг коди,

“Мавзу” – хат мавзуси, қабул қилувчининг электрон почтасида кўрсатилади,

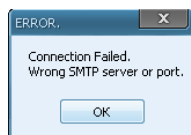
“Мактубнинг матни” қабул қилувчининг (олувчининг) мактубида қисқа матн.

“Илова”- юбориладиган файл иловасининг тўлиқ директориysi, масалан, C:\WaterDis\DISTans.mdb.

“ФАЙЛНИ ЮБОРИШ” кнопкасини босгандан сўнг ойна пайдо бўлади, кўрсатилган электрон почта манзилида маълумотлар алмашиши функциясини тасдиқлаш лозим.



Агар почтани жўнатиш керак бўлса, “Ха”ни танланг, агар жўнатишга ҳожат бўлмаса, “Йўқ”ни танланг. Жўнатиш рад этилган ҳолатда ҳеч қандай ҳаракатсиз ойна ёпилади. Катта файлларни жўнатиш ҳолатида, жўнатиш вақти узаяди. Электрон почта хабари муваффақиятли жўнатишганда, дастур «Mail sent successfully» деган хабарини беради. Агар хабар жўнатишмаган ёки интернетга ўланмаган бўлса, унда қўйидагича хабар пайдо бўлади.



6.5. Белгиланган муддатлар бўйича ҳисобот

Шакл танланган йил ва ой учун ўртача қийматларни ҳисоблаш ёки ўсиб борувчи натижалар қийматларини олиш имконини беради.

Ушбу шакл билан ишлаш учун асосий қийматларни танлаш лозим. Бошқарма ва бўлимлар танлангандан сўнг ишлов бериш учун қўлай объектлар рўйхати шаклланади.

Зарур бўлса, ҳамма объектларни белгилаш ёки тескариси - белгиламаслик мумкин. Бунинг учун “Ҳаммасини белгилаш” ёки “Бекор қилиш” кнопкасидан фойдаланилади.

Агар ҳамма рўйхатни кўрсатиш керак бўлмаса объектларнинг бир қисmini белгиламаслик мумкин, ва улар ҳисоботга тушмайди. Бунинг учун объект қаршисидаги белгига босиш керак ва у йўқолади.

Бу шаклда маълум бир давр учун ўртача қийматлардан ташкил топган тахлилий ҳисоботи, ва декадалар бўйича ўсиб борувчи натижалар қийматлари шаклланади.

Бўш бланк қўлда тўлдириб фойдаланиш учун чоп этилади. Бу бланк формаси ўртача кўнлик ҳисоботнинг тўлдирилмаган ҳолатини ифодалайди.

Танланган муддат (саналар) учун ўртача кўнлик ҳисобот

Бир кўнлик учтача маълумот Август--2017

Номи	Соат	У.б.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Дек.
Исфайрам-Шохимордан ИТБ													
Дансорат н/с	07:00	м3/с	0.00										0.00
	19:00	м3/с	0.00										0.00
	Урт	м3/с	0.00										0.00

шаклланади. Объектлар ойнасининг пастки қисмида шаклланган рўйхатдаги объектлар сони кўринади.

Зарур бўлса ҳамма объектларни белгилаш ёки тескариси - белгиламаслик мумкин. Бунинг учун “Ҳаммасини белгилаш” ёки “Бекор қилиш” кнопкасидан фойдаланилади. Агар ҳамма рўйхатни кўрсатиш керак бўлмаса объектларнинг бир қисмини белгиламаслик мумкин, ва улар ҳисоботга тушмайди. Бунинг учун объект қаршисидаги белгига босиш керак ва у йўқолади.

Бу шаклда вегетация ёки новегиетация даврлари, ва ҳамда календар йил бўйича ҳисоботни олиш мумкин. Шунингдек, ҳисоботлар икки турда бўлиши мумкин, “Ўсиб борувчи” ва “Ўртача қийматлар”. Календар йил натижаларини танлаш имконига кўра, ҳисоботлар икки бетда, яъни йилнинг биринчи ярми ва йилнинг иккинчи ярими бўйича шаклланади.

Декадалар ва биринчи ярим йил бўйича ўртача қийматлар ҳисобот

Қўй йиллик ўртача маълумот:

Номи	Январ				Феврал				Март				Апрел				Май				Июн			
	I	II	III	Мес.	I	II	III	Мес.	I	II	III	Мес.	I	II	III	Мес.	I	II	III	Мес.	I	II	III	Мес.
Исфайрам-Шоҳимордан ИТБ																								
Дансorat н/с																								

Декадалар ва иккинчи ярим йил бўйича ўртача қийматлар ҳисобот

Қўй йиллик ўртача маълумот:

Номи	Июл				Август				Сентябр				Октябр				Ноябр				Декабр			
	I	II	III	Мес.	I	II	III	Мес.	I	II	III	Мес.	I	II	III	Мес.	I	II	III	Мес.	I	II	III	Мес.
Исфайрам-Шоҳимордан ИТБ																								
Дансorat н/с	0.00				0.00																			

Ўсиб борувчи натижалар бўйича ҳисобот

Қўй йиллик ўртача маълумот:

Номи	Январ				Феврал				Март				Апрел				Май				Июн			
	I	II	III	Мес.	I	II	III	Мес.	I	II	III	Мес.	I	II	III	Мес.	I	II	III	Мес.	I	II	III	Мес.
Исфайрам-Шоҳимордан ИТБ																								
Дансorat н/с																								
Усиб																								

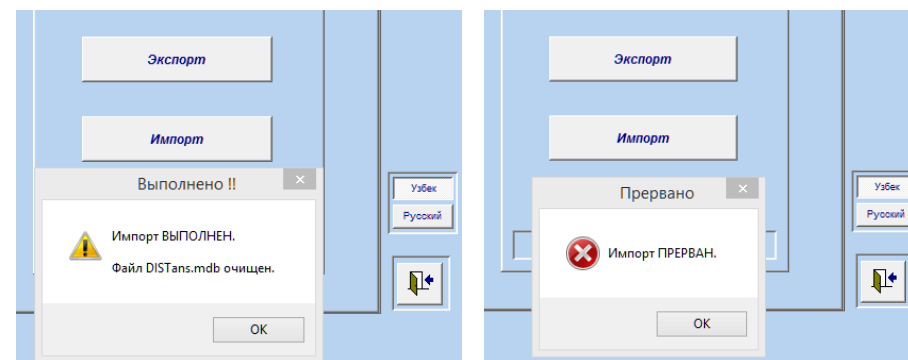
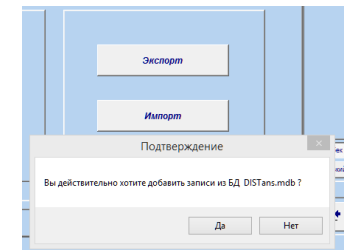
Компьютерингиз интернет тармоғига уланганлигини текширинг. Агар уланган бўла туриб, лекин хато бор бўлса, бу ҳолда “Почта созлаш” барча сифатлари тўғрилигини текшириш лозим ва кейинчалик уни қайта жўнатиш керак.

5.2 Файлларни олиш - импорт

Электрон почтага DISTans.mdb номли маълумотлар базаси янгиланиши файлини олгандан сўнг, C:\WaterDis\ папкада унинг эски версиясини алмаштирилади. Бу файл вақтинчалик файл бўлиб, **ФАҚАТ** маълумотлар алмашиш учун мўлжаллангандир. Бу ҳаракат ахборот комплекси ишлашига таъсир қилмайди. Бу файлда олинган маълумотларни ишлатилаётган маълумотлар базасига қўшиш учун, шаклдаги “Import” кнопкасидан фойдаланиш керак. Мулоқот ойнасида ёзувларни қўшишни зарурлигини тасдиқланг.

Якунлангандан сўнг ўхшаш маълумотларни тасодифий қўшилиб қолишини бартараф этиш учун, операция муваффақиятли ўтганлиги ва DISTans.mdb базасида барча маълумотлар ўчирилганлиги ҳақида хабар келади.

Ёзувлар қўшиш рад этилган ҳолатда, ахборот ойнасида ўзилишни кўрсатувчи маълумот пайдо бўлади. Ўзилиш юз берган ҳолатда маълумотларни қўшиш операциясини кейинчалик такрорлаш мумкин. Ҳамма маълумотлар вақтинча DISTans.mdb транзит файлида сақланади.



6. Маълумотлар таҳлили

“Таҳлил” кнопкаси танланиб, маълумотларни таҳлил қилувчи блокка кириш имкониятига эга бўлинади.



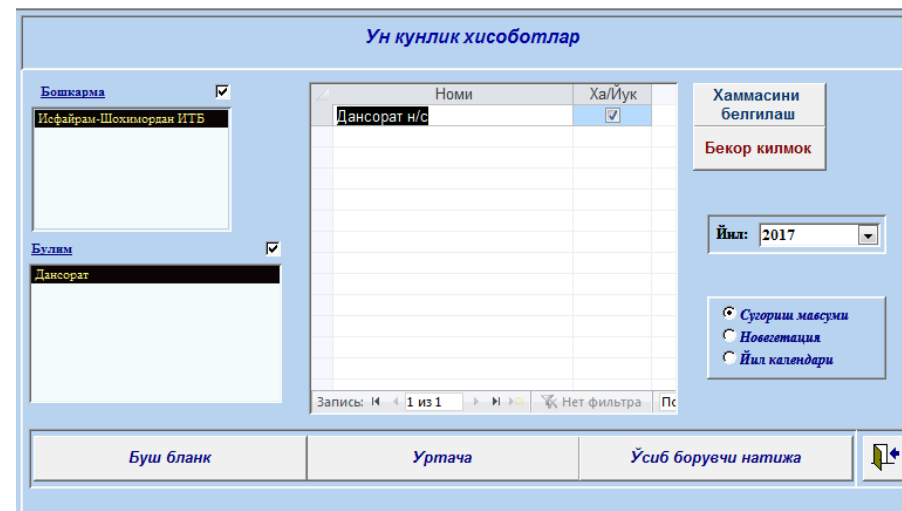
“Ҳисобот” кнопкаси босилганда, менюнинг универсал шакли очилади.



6													
7													
8													
9													
10													
Урт.										0.00	0.00		
11													
12													
13													
29													
30													
31													
Урт.													
Урт.Ой										0.00	0.00		
Оким										0.00	0.00		
Оким	Кузги кишги мавсум млн м3				Сугориш мавсуми млн м3				0.00				
	Кузги кишги м3/с		млн.м3		Сугориш мавсуми м3/с		млн.м3		Уртача йиллик м3/с		млн.м3		
	Мин	Мах	Уртача	Оким	Мин	Мах	Уртача	Оким	Мин	Мах	Уртача	Оким	
					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

6.4 Маълумотларнинг декадалар бўйича таҳлили

Танланган йил учун маълум бир даврдаги ўн кунликлар ҳисоботи ўшбу шаклда кўринади.



Бу шаклда ишлаш учун асосий қийматларни танлаш лозим. Бу қийматлар учун майдонлар шакlining чап қисмида жойлашган. Бошқарма ва бўлимлар танлагандан сўнг қайта ишлов бериш учун объектлар рўйхати

6.3 Йил давомидаги кунлик ҳисоботлар

Ушбу шакл йил давомида сувдан фойдаланишнинг кундалик динамикасини таҳлил қилиш имконини беради.

Бу шаклда маълумотлар билан ишлаш учун асосий қийматларни танлаш лозим. Бу қийматлар учун майдонлар шаклнинг чап қисмида жойлашган. Бошқарма ва бўлимлар танлангандан сўнг қайта ишлов бериш учун объектлар рўйхати шаклланади.

Зарур бўлса ҳамма объектларни белгилаш ёки тескариси белгиламаслик мумкин. Бунинг учун “Хаммасини белгилаш” ёки “Бекор қилиш” кнопкаси ёрдамидан фойдаланилади. Агар ҳамма рўйхатни кўрсатиш керак бўлмаса объектларнинг бир қисmini белгиламаслик мумкин, ва улар ҳисоботга тушмайди. Бунинг учун объект қаршисидаги белгига босиш керак ва у йўқолади.

“Ўртача қийматлар” кнопкасини босгандан сўнг, ўз ичига олган, танланган йил учун ойма ой кунлик маълумотлар ҳисоботи шаклланади.

Йил давомида кундалик ҳисобот шакли

Бир кунлик уртача маълумот 2016 / 2017

2016 / 2017		Дансорат н/с										м3/с
Кун	Окт	Нояб	Дек	Янв	Фев	Март	Апр	Май	Июн	Июл	Авг	Сен
1										0.00	0.00	
2												
3												
4												
5												

6.1 Ўртача кунлик маълумотлар

Бош менюда “Кунлик маълумот” кнопкасини босиш кунлик ҳисоботни таҳлилни кўрсатувчи шакл ойнасини очади. Ушбу шаклда ҳисоботда кўрсатиладиган маълумотлар бўйича объектлар рўйхатини тузиш керак. Сўнг, ҳисоботга киритиш учун бошқарув, бўлим ва объектларни танланади.

Керак бўлганда ҳамма категорияларни белгилаш мумкин. Бунинг учун категория ойнаси устидаги катакни босиш лозим. Категориялардан фақат бир нечасини танлаш керак бўлса, унда клавиатурада Shift ва Ctrl кнопкаларидан фойдаланиш мумкин.

Shift кнопкаси кейинги категориялари гуруҳининг кетма-кетлигини белгилаш имконини беради. Ctrl кнопкасини боса туриб категорияларнинг алоҳида сатрларини белгилаш мумкин.

Ушбу шакл маълумотлари билан ишлаш учун асосий қийматларни танлаш лозим. Ушбу қийматлар учун сатрлар шаклнинг юқори қисмида жойлашган. Бассейн, бошқарма ва бўлимлар танловидан сўнг, ишлов бериш учун қулай объектлар рўйхати шаклланади. Объектлар ойнасининг пастки қисмида шаклланган рўйхатдаги объектлар сони кўринади.

Агар ҳамма рўйхатни кўрсатиш керак бўлмаса, объектларнинг бир қисmini белгиламаслик мумкин, ва улар ҳисоботга тушмайди. Бунинг учун объект қаршисидаги белгига босиш керак ва у йўқолади.

Зарур бўлса ҳамма объектларни белгиланади ёки тескариси белгиламаслик. Бунинг учун “Хаммасини танлаш” ёки “Бекор қилиш” кнопка-

Тегишли кнопокани босгандан сўнг бу шаклда ўртача қийматлар билан ҳосил бўладиган тахлилий маълумотлар, қийматларни ўсиб боровчи натижалари ва декада бўйича ўсиб боровчи натижалар бланклари шаклланади. Бўш бланк (ариза) қўлда тўлдириб фойдаланиш учун чоп этилади. Бу, ўртача кунлик ўлчови тўлдирилмаган бланк формасини ифодалайди.

Бир кунлик учтача маълумот Август--2017

[illegible]

Бир кунлик учтача маълумот Август--2017

[illegible]

Бир кунлик учтача маълумот Август--2017

Номи	Улчов бир-лиги	I	II	III	Ойлик
Исфайрам-Шохимордан ИТБ					
Дансорат н/с	м3/с	0.00			0.00
	млн.м3	0.00			0.00
	Усиб	0.00			

Ушбу шакл танлангандан йил учун ойлик маълумотларни таҳлил қилиш имконини беради.

[illegible]

Агар ҳамма рўйхатни кўрсатиш керак бўлмаса, объектларнинг бир қисmini белгиламаслик мумкин, ва улар ҳисоботга тушмайди. Бунинг учун объект қаршисидаги белгига босиш керак ва у йўқолади.

“Ўртача қийматлар” кнопкани босгандан сўнг, объект номи, йил, ўлчов бирлиги ва ойна ўз ичига олган ҳолатда, намуна натижалари ҳисобот шаклида тақдим этилади.

Куп йиллик уртача маълумот: 2017--2017

[illegible]