

**Упатство
за користење
на програмата**

oXPriemen



Јуни, 2009

Содржина:

1.	Начин на работа -----	5
1.1.	Работа за администратор-----	5
1.2.	Работа за внесувачи на податоци-----	6
2.	Инсталација -----	7
2.1.	Инсталација на dotNET Framework 2.0 SP1 -----	7
2.2.	Инсталација на SQL Server 2005 Express-----	7
2.3.	Инсталација на програмата oXPriemen-----	8
2.4.	Прво стартување / Регистрација-----	8
3.	Објаснување за менијата -----	11
3.1.	Ажурирање -----	11
3.1.1.	Лица за работа-----	11
3.1.1.1.	Внесување на Лица за работа-----	11
3.1.1.2.	Измена на Лица за работа-----	12
3.1.1.3.	Бришење на Лица за работа-----	12
3.1.2.	Општина-----	12
3.1.2.1.	Внесување на Општини -----	13
3.1.2.2.	Измена на Општина-----	13
3.1.2.3.	Бришење на Општина-----	14
3.1.3.	Средно училиште -----	14
3.1.3.1.	Внесување на Средно училиште -----	14
3.1.3.2.	Измена на Средно училиште -----	15
3.1.3.3.	Бришење на Средно училиште -----	15
3.1.4.	Струка-----	15
3.1.4.1.	Внесување на Струка-----	16
3.1.4.2.	Измена на Струка-----	16
3.1.4.3.	Бришење на Струка-----	16
3.1.5.	Факултет -----	16
3.1.5.1.	Внесување на Факултет -----	17
3.1.5.2.	Измена на Факултет -----	17
3.1.5.3.	Бришење на Факултет -----	18
3.1.6.	Категорија на кандидат-----	18
3.1.6.1.	Внесување на Категорија на кандидат-----	18
3.1.6.2.	Измена на Категорија на кандидат-----	19
3.1.6.3.	Бришење на Категорија на кандидат-----	19

3.1.7.	Град на студирање	19
3.1.7.1.	Внесување на Град на студирање	19
3.1.7.2.	Бришење на Град на студирање	20
3.1.8.	Националност	20
3.1.8.1.	Внесување на Националност	21
3.1.8.2.	Измена на Националност	21
3.1.8.3.	Бришење на Националност	22
3.1.9.	Насока	22
3.1.9.1.	Внесување на Насока	22
3.1.9.2.	Измена на Насока	23
3.1.9.3.	Бришење на Насока	23
3.2.	Кандидат	23
3.2.1.	Нов кандидат	23
3.2.1.1.	Внесување на Кандидати	24
3.2.1.2.	Промена на податоци за кандидат	26
3.2.2.	Преглед на кандидати	27
3.2.2.1.	Како се прави преглед	28
3.3.	Извештаи	30
3.4.	База	31
3.4.1.	Архивирање	31
3.4.2.	Реставрација	32
3.5.	Опции	32
3.5.1.	Подесување на кориснички права	32
3.5.1.1.	Додавање категорија на корисници	33
3.5.1.2.	Додавање права на категорија од корисници	34
3.5.1.3.	Додавање лица во категорија на корисници	35
3.5.2.	Стартувај како (Run as)...	35
3.5.3.	Приемен конфигурација	36
3.6.	Помош	36
3.6.1.	Лиценци	37
3.6.2.	За нас	37
3.6.3.	Најнова верзија	38
3.6.4.	Упатство	38
3.6.5.	Правилник за конкурс	38
3.6.6.	Забелешки и коментари	39

3.6.7. Калкулатор	39
4. Обезбедување и враќање на податоците	40
5. Забелешки	41

1. Начин на работа

Работата со апликацијата oXPriemen е замислено да биди поделена на два дела: администраторски и кориснички (внесувачи на податоци)

- еден дел е за администратор на факултетската мрежа или лице од ИТ одделот на факултетот, кое има администраторски права (инсталација на програми, доделување права на други корисници итн).
- кориснички (внесувачи на податоци) – лица кои имаат ограничени права на мрежата, на компјутерот и на програмата oXPriemen. Нивната работа ќе се состои од внесување на податоци за прием на кандидати за студенти и евентуално печатење извештаи (во договор со администраторот)

1.1. Работа за администратор

Администраторот има задача да овозможи нормално работење на програмата oXPriemen, а за тоа ќе мора да направи:

- да инсталира SQL Server (се содржи на CD-то) на еден компјутер во факултетот (види наслов *2.2 Инсталација на SQL Server 2005 Express*)
- да инсталира dotNET Framework 2.0 SP1 (се содржи на CD-то) на сите компјутери на кои ќе биде инсталирана програмата oXPriemen (види наслов *2.1 Инсталација на dotNET Framework 2.0 SP1*)
- да ја инсталира програмата oXPriemen на сите компјутери каде што е потребно (види наслов *2.3 Инсталација на програмата oXPriemen*)
- да ја регистрира програмата oXPriemen на сите компјутери каде што е инсталирана, со јавување на наведените телефонски броеви (види наслов *2.4 Прво стартување / Регистрација*)
- да ја конфигурира програмата за работа на тој факултет и за тој приемен рок (види наслов *3.5.3 Приемен конфигурација*)
- да ги внесе *Насоки на факултетот* и *Град на студирање*, доколку факултетот има дислоцирани студии во друг град (види наслов *3.1.9 Насока* и *3.1.7 Град на студирање*)
- ако има потреба на сите компјутери кај што е инсталирана програмата oXPriemen да подеси *Стартувај како* (види наслов *3.5.2 Стартувај како (Run as)...*)
- да креира Лица за работа со програмата oXPriemen и да им ги додели правата од групата *Внесувачи* (види наслов *3.1.1 Лица за работа* и наслов *3.5.1 Подесување на кориснички права*)
- да им покажи на внесувачите на работа што е нивна надлежност и работа
- доколку има потреба да направат додавање / измена на податоци за Општина, Средно училиште, Струка, Факултет, Категорија на кандидат, Националност

1.2. Работа за внесувачи на податоци

Внесувачи на податоци се лица кои од документите на кандидатите за студенти ги внесуваат податоците потребни за евиденција во програмата oXPriemen. Тие припаѓаат на категорија на корисници *Внесувачи*.

Главен прозор за работа им е формата *Нов кандидат*, *Преглед на кандидати* и евентуално *Извештаи во Ексел* (во договор со Администраторот).

Начин на работа за лица Внесувачи:

- ја стартуваат програмата oXPriemen со двоклик на иконата  од Desktop
- во формата за влез во програмот го одбираат своето име од список и ја внесуваат лозинката која ја внесол Администраторот,
- од главното мени на програмата ја отвораат формата *Нов Кандидат* и ги внесуваат потребните податоци како што е опишано во наслов 3.2 *Кандидат*.
- ги изготвуваат потребните списоци на кандидати по различни критериуми, види наслов 3.2 *Кандидат*.
- на крај на работното време ја исклучуваат програмата со притискање главно мени *Датотека* → *Излез*

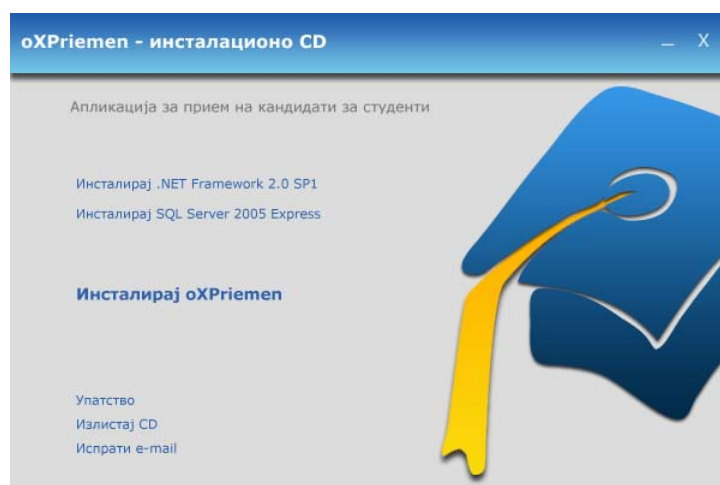
2. Инсталација

Минимална конфигурација потребна за извршување на овој софтвер

- Pentium IV 2 GHz
- Windows XP, 2003 Server
- Microsoft SQL Server*
- dotNET Framework 2.0 SP1*

* - вклучен во инсталационото CD

После ставањето на инсталационото CD во CD читачот, автоматски се стартува мени преку кое во неколку чекори се инсталира потребниот софтвер.



Сл. 1 Мени за инсталација на oXPriemen, dotNET Framework 2.0, SQL Server

2.1. Инсталација на dotNET Framework 2.0 SP1

Инсталационото CD содржи и инсталација на dotNET Framework 2.0 SP1, бесплатен софтвер потребен за работа на oXPriemen (мора да биде инсталиран на секој компјутер на кој се инсталира и oXPriemen).

- се кликува на линкот **Инсталирај dotNET Framework 2.0 SP1**
- се следат инструкциите за инсталација

2.2. Инсталација на SQL Server 2005 Express

Инсталационото CD содржи и инсталација на SQL Server 2005 Express кој е потребен за базата на податоци. Во рамките на еден факултет доволна е инсталација само на еден компјутер. Сите други компјутери на кои ќе се внесуваат податоците ќе ја користат истата база на податоци.

- се кликува на линкот **Инсталирај SQL Server 2005 Express** и се следат инструкциите
- на делот за начин на автентикација се бира Mixed (Windows and SQL) се внесува лозинка за SQL администратор (корисник **sa**). Таа лозинка запаметете ја бидејќи е потребна при конфигурација на програмата oXPriemen

2.3. Инсталација на програмата oXPriemen

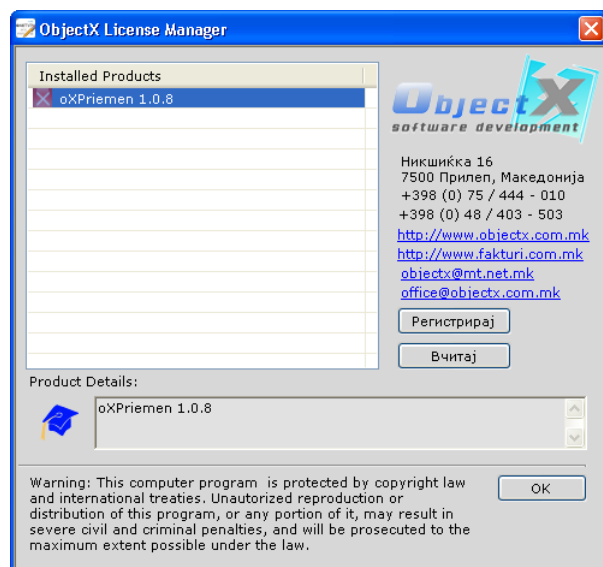
Инсталацијата на програмата oXPriemen е лесна и едноставна

- се кликува на линкот **Инсталирај oXPriemen**
- се појавува волшебник кој води низ инсталацијата
- се следат инструкциите на волшебникот

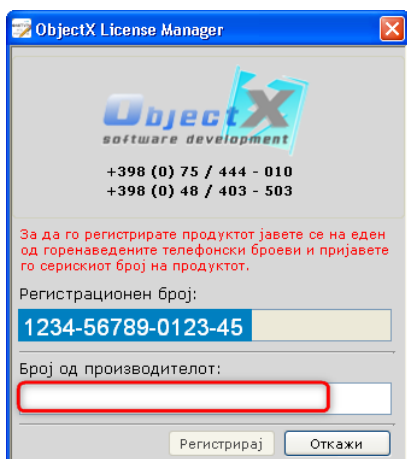
2.4. Прво стартување / Регистрација

После инсталација, при првото стартување програмата треба да се регистрира. На Сл. 2 е прикажана формата која се појавува при прво стартување на програмата. За регистрирање на програмата:

- се селектира името на програмата oXPriemen
- се кликува на копчето *Регистрирај*
- се појавува форма како на Сл. 3. Во неа е прикажан *Регистрационен број*. Јавете се на некој од наведените телефони и тој број прочитајте му го на техничкото лице задолжено за регистрација
- техничкото лице ќе ви прочита друг број кој треба да го внесете во полето *Број од производителот*
- откако го внесовте *Број од производителот* кликнете на копчето *Регистрирај*
- ќе добиете порака „На десктоп е креиран фајл Licence.dll. Зачувајте го на сигурно место“. Овој фајл е лиценцата која се генерирала после спојувањето на двата броја. Ќе ви биде потребна за регистрација, во случај на реинсталација на оперативниот систем и овој софтвер.

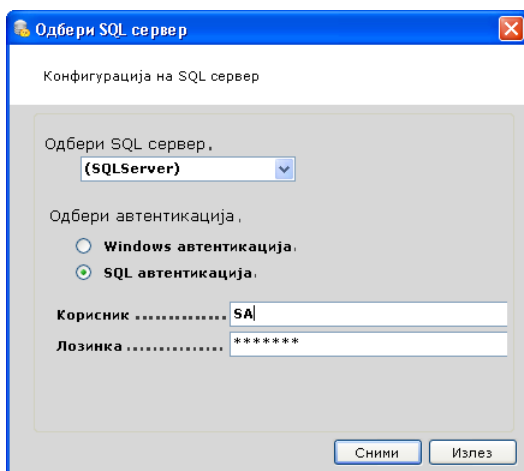


Сл. 2 Предупредување за регистрација

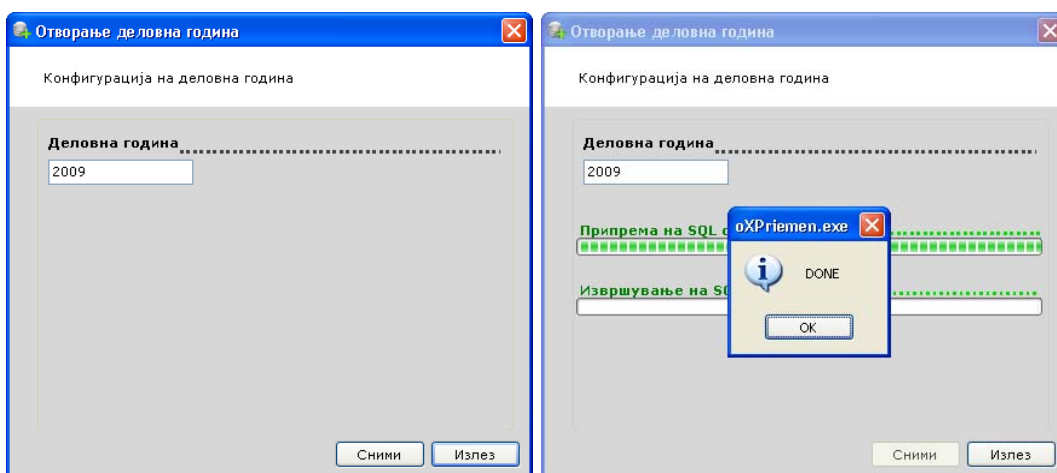


Сл. 3 Форма на која се врши регистрација

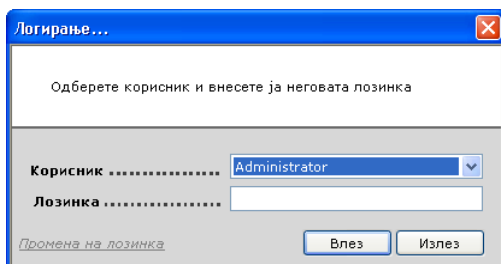
- откако е регистриран, програмот ќе побара конекција со некој SQL Server (Сл. 4). Во полето *Одбери SQL Server* се одбира SQL Server 2005 Express (се препорачува) инсталиран на некој компјутер и се одбира начин на автентикација со соодветни *Корисник* и *Лозинка* (онака како што е инсталиран SQL Server-от, види наслов 2.2 *Инсталација на SQL Server 2005 Express*)
- кога SQL Server-от е одбран, програмот предлага креирање на деловна година (пример 2009)
- кликнете *Сними*. Се извршуваат скрипти за креирање на база на податоци на SQL server-от (Сл. 5)
- откако е креирана базата, се појавува форма за логирање (Сл. 6) која ќе се појавува на секое натамошно стартување на програмата
- „фабрички“ вградено лице за работа е Administrator, без лозинка
- заради сигурност на податоците Администраторот треба да стави лозинка на таа корисничка сметка, и на сите нови кои ќе ги креира
- на првото стартување се појавува и порака „Факултетот и уписниот рок не се соодветно поставени“ (Сл. 7). Администраторот треба да ги намести тие поставки како што е опишано во наслов 3.5.3. *Приемен конфигурација*



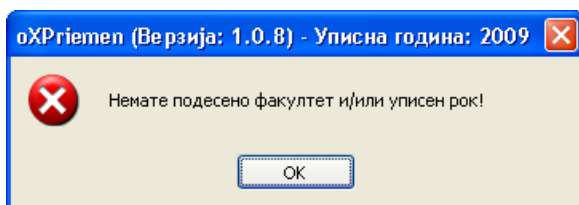
Сл. 4 Одбирање на SQL Server и автентикација



Сл. 5 Креирање на базата на податоци



Сл. 6 Форма за влез во програмата



Сл. 7 Предупредување за подесување

3. Објаснување за менијата

Во апликацијата oXPriemen се употребува лента со икони – командни копчиња (Сл. 8) на секоја форма.



Сл. 8 Лента со икони - командни копчиња

Значењето и употребата на тие копчиња е следната:



- додај нова ставка на актуелната форма



- измени селектирана постоечка ставка



- сними додавање / измена



- откажи додавање / измена

Во продолжение ќе бидат објаснети сите менија и форми кои ги содржи програмата oXPriemen.

3.1. Ажурирање

3.1.1. Лица за работа

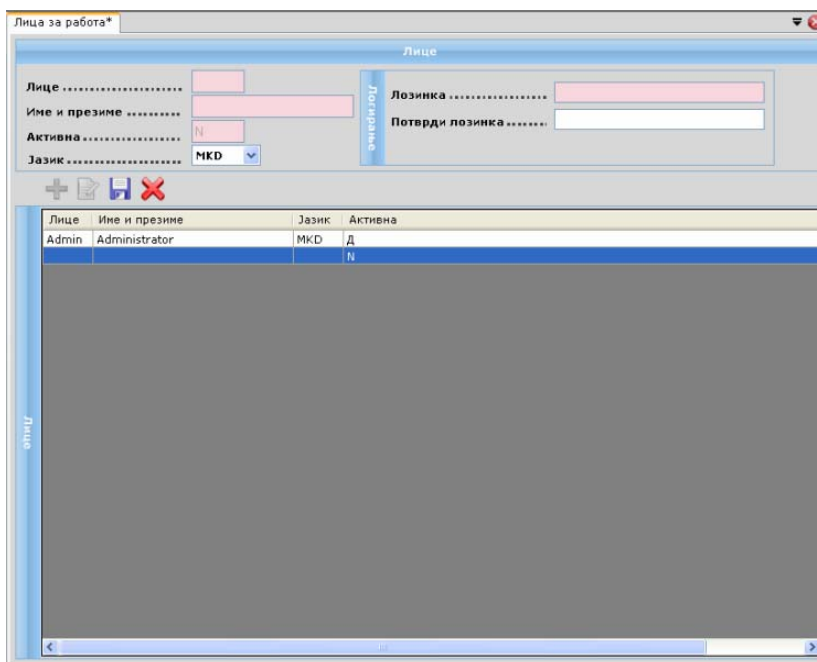
Во ова подмени се внесуваат лицата за работа со програмот.

Лицата за работа се поделени во две групи: администратор и внесувачи на податоци. Секоја група има определен пристап до податоците, а корисникот на програмот може да припаѓа на една или повеќе групи. Правата на корисникот претставуваат унија на правата на секоја група на која тој припаѓа.

3.1.1.1. Внесување на Лица за работа

- Се отвора подменито *Лица за работа* од менито *Ажурирање*;
- Се притиска на копчето *Insert* од тастатурата или на знакот  од оваа форма;
- Се пополнуваат полињата (Сл. 9). Во првото поле се внесува кратенка од најмногу пет карактери. Со Tab или Enter се преминува на следното поле;
- Во второто поле се внесува Име и Презиме на лицето;
- Третото и четвртото поле се автоматски пополнети;
- Во следното поле се внесува лозинката на лицето со која што ќе се најави за работа со програмот;
- И во шестото поле се потврдува веќе внесената лозинка.
- Со Tab или Enter се преминува на копчето за снимање .

- Ако не треба да се снимаат податоците за лицето кое се внесува се притиска на копчето откажи .



Сл. 9 Лица за работа

3.1.1.2. Измена на Лица за работа

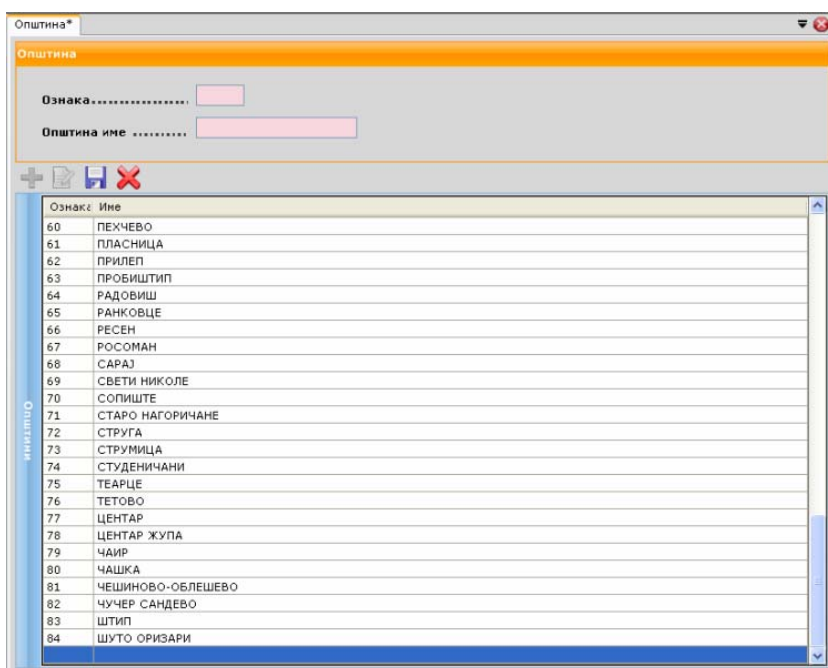
- Доколку се јави потреба да се изменат веќе внесени податоци за некое Лице за работа, најпрво се селектира лицето за кое што треба да се изменат податоците;
- Потоа се притиска на копчето .
- Се изменуваат внесените податоци;
- Со Tab или Enter се преминува на копчето за снимање .
- Ако не треба да се направат никакви измени на веќе внесените податоци, или по грешка се селектирало погрешно лице за работа треба да се притисни на копчето .

3.1.1.3. Бришење на Лица за работа

- Се селектира лицето за работа кое треба да се избрише;
- Се притиска на копчето Delete од тастатурата.

3.1.2. Општина

Во ова подмени се внесуваат Општините на Република Македонија. Во програмот се внесени сите 84 општини на Република Македонија и градот Скопје. Меѓутоа, ако се јави потреба, може да се внесе нова општина и/или може да се изменат податоците на веќе внесена општина.



Сл. 10 Општини

3.1.2.1. Внесување на Општини

- Се отвора подменито *Општини* од менито *Ажурирање*;
- Се притиска на копчето *Insert* од тастатурата или на знакот  од оваа форма;
- Се пополнуваат полињата (Сл. 9). Во првото поле се внесува кратенка за општината од најмногу пет карактери. Бидејќи во Република Македонија има вкупно 84 општини, за ознаката на општината се внесени два карактери. Со Tab или Enter се преминува на следното поле;
- Во второто поле се внесува Име на општината;
- Со Tab или Enter се преминува на копчето за снимање .
- Ако не треба да се снимаат податоците за општината која се внесува се притиска на копчето .

3.1.2.2. Измена на Општина

- Доколку се јави потреба да се изменат веќе внесени податоци на некоја општина, најпрво, се селектира општината за која што треба да се изменат податоците;
- Потоа, се притиска на копчето .
- Се изменуваат внесените податоци;
- Со Tab или Enter се преминува на копчето за снимање .

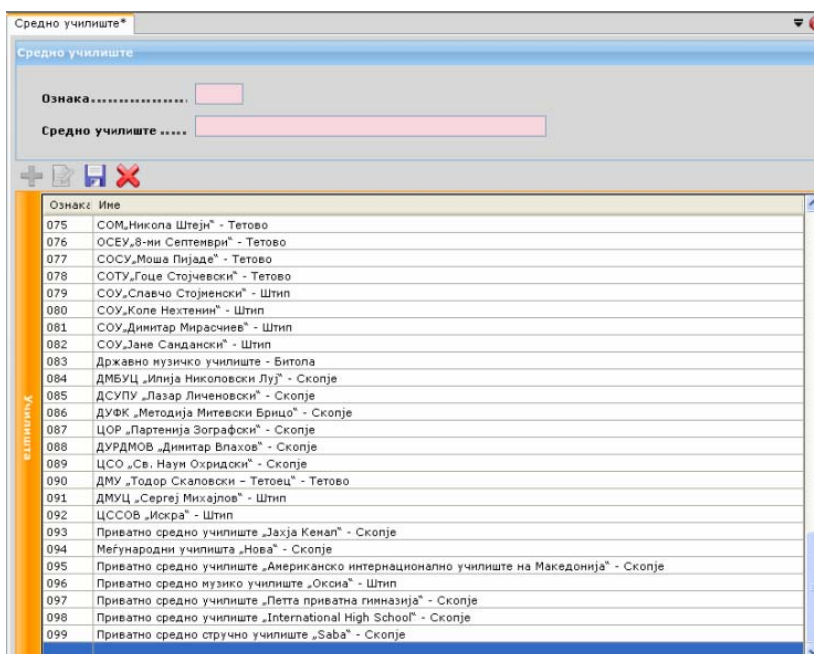
- Ако не треба да се направат никакви измени на веќе внесените податоци, или по грешка се селектирала погрешна општина треба да се притисни на копчето .

3.1.2.3. Бришење на Општина

- Се селектира општината која треба да се избрише;
- Се притиска на копчето Delete од тастатурата.

3.1.3. Средно училиште

Во ова подмени се внесуваат Средните училишта на Република Македонија. Во програмот се внесени средните училишта на Република Македонија. Меѓутоа, ако се јави потреба, може да се внесе ново средно училиште или може да се изменат податоците на веќе внесено средно училиште.



Сл. 11 Средни училишта

3.1.3.1. Внесување на Средно училиште

- Се отвора подменито *Средно училиште* од менито *Ажурирање*;
- Се притиска на копчето *Insert* од тастатурата или на знакот  од оваа форма;
- Се пополнуваат полињата (Сл. 11). Во првото поле се внесува кратенка за средното училиште од најмногу пет карактери. Со Tab или Enter се преминува на следното поле;
- Во второто поле се внесува името на средното училиште;
- Со Tab или Enter се преминува на копчето за снимање .

- Ако не треба да се снимаат податоците кои се внесуваат за средното училиште се притиска на копчето .

3.1.3.2. Измена на Средно училиште

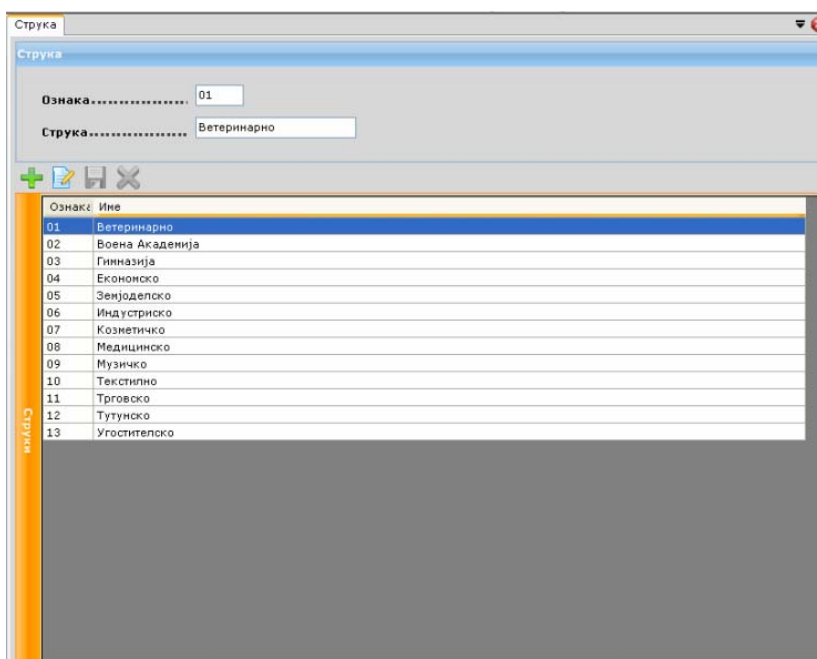
- Доколку се јави потреба да се изменат веќе внесени податоци на некое средно училиште, најпрво, се селектира средното училиште за кое што треба да се изменат податоците;
- Потоа, се притиска на копчето .
- Се изменуваат внесените податоци;
- Со Tab или Enter се преминува на копчето за снимање .
- Ако не треба да се направат никакви измени на веќе внесените податоци, или по грешка се селектирало погрешно средно училиште треба да се притисни на копчето .

3.1.3.3. Бришење на Средно училиште

- Се селектира средното училиште која треба да се избрише;
- Се притиска на копчето Delete од тастатурата.

3.1.4. Струка

Во ова подмени се внесуваат струките. Во програмот внесени се неколку, но не се опфатени сите поради недостаток од информации од Министерството за Образование и Бирото за развој на образованието. Меѓутоа, може да се внесе нова струка и/или може да се изменат податоците на веќе внесена струка.



Ознака	Име
01	Ветеринарно
02	Воена Академија
03	Гимназија
04	Економско
05	Земјоделско
06	Индустриско
07	Козметичко
08	Медицинско
09	Музичко
10	Текстилно
11	Трговско
12	Тутунско
13	Угостителско

Сл. 12 Струка

3.1.4.1. Внесување на Струка

- Се отвора подменито *Струка* од менито *Ажурирање*;
- Се притиска на копчето *Insert* од тастатурата или на знакот  од оваа форма;
- Се пополнуваат полињата (Сл. 12). Во првото поле се внесува кратенка за структурата од најмногу пет карактери. Со Tab или Enter се преминува на следното поле;
- Во второто поле се внесува називот на структурата;
- Со Tab или Enter се преминува на копчето за снимање .
- Ако не треба да се снимаат податоците кои се внесуваат, се притиска на копчето .

3.1.4.2. Измена на Струка

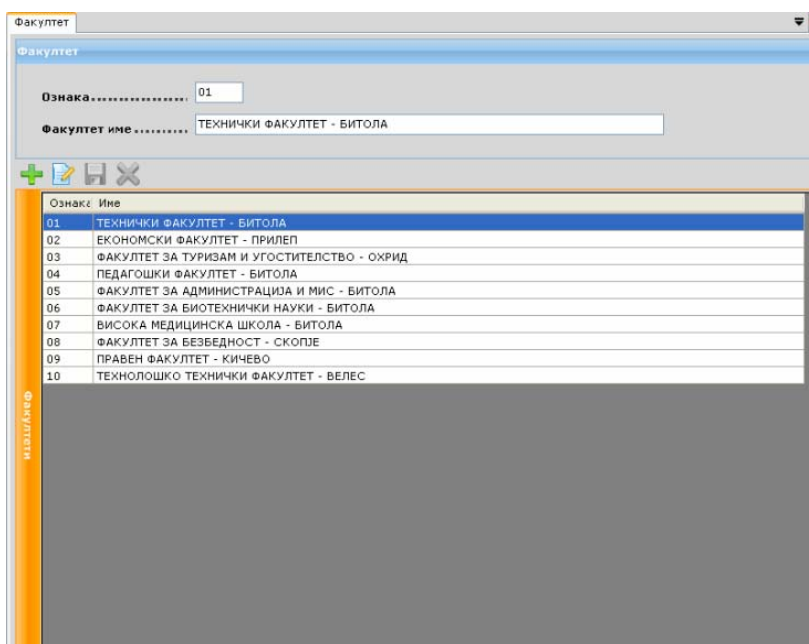
- Доколку се јави потреба да се изменат некои веќе внесени податоци, најпрво, се селектира структурата за која што треба да се изменат податоците;
- Потоа, се притиска на копчето .
- Се изменуваат внесените податоци;
- Со Tab или Enter се преминува на копчето за снимање .
- Ако не треба да се направат никакви измени на веќе внесените податоци, или по грешка се селектирала погрешна струка треба да се притисни на копчето .

3.1.4.3. Бришење на Струка

- Се селектира структурата која треба да се избрише;
- Се притиска на копчето Delete од тастатурата.

3.1.5. Факултет

Во овој дел се внесуваат факултетите. Во програмот се внесени сите факултети кои се дел од Универзитетот. Меѓутоа, постои можност да се внесе нов факултет, или да се изменат некои податоците на веќе внесен факултет.



Сл. 13 Факултети

3.1.5.1. Внесување на Факултет

- Се отвора подменито *Факултет* од менито *Ажурирање*;
- Се притиска на копчето *Insert* од тастатурата или на знакот  од оваа форма;
- Се пополнуваат полињата (Сл. 13). Во првото поле се внесува кратенка за факултетот од најмногу пет карактери. Со Tab или Enter се преминува на следното поле;
- Во второто поле се внесува името на факултетот;
- Со Tab или Enter се преминува на копчето за снимање .
- Ако не треба да се снимаат податоците кои се внесуваат за факултетот се притиска на копчето .

3.1.5.2. Измена на Факултет

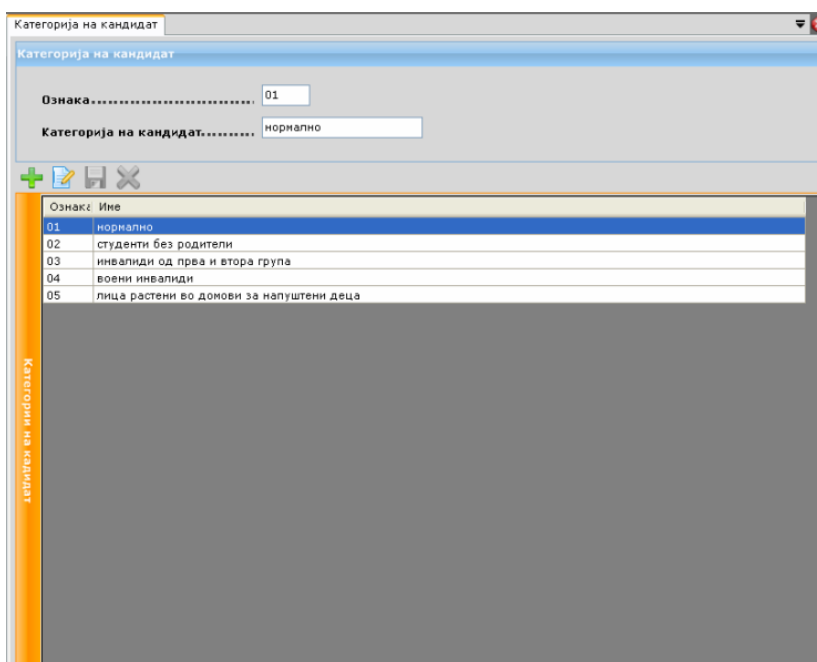
- Доколку се јави потреба да се изменат некои веќе внесени податоци, најпрво, се селектира факултетот за кој што треба да се изменат податоците;
- Потоа, се притиска на копчето .
- Се изменуваат внесените податоци;
- Со Tab или Enter се преминува на копчето за снимање .
- Ако не треба да се направат никакви измени на веќе внесените податоци, или по грешка се селектирал погрешен факултет треба да се притисни на копчето .

3.1.5.3. Бришење на Факултет

- Се селектира факултетот кој треба да се избрише;
- Се притиска на копчето Delete од тастатурата.

3.1.6. Категорија на кандидат

Во ова подмени се внесуваат податоци за категоријата на кандидатот. Во која категорија ќе припаѓа кандидатот, зависи од тоа дали кандидатот е ослободен или не е ослободен од партиципација. Ако е ослободен од партиципација се одбира соодветната категорија која објаснува поради кои причини кандидатот е ослободен од партиципација. Категориите кои постојат веќе се внесени во програмот, но постои можност да се внесе нова категорија или да се изменат податоците на веќе внесена категорија, ако се јави потреба за тоа.



Ознака	Име
01	нормално
02	студенти без родители
03	инвалиди од прва и втора група
04	воени инвалиди
05	лица растени во домови за напуштени деца

Сл. 14 Категорија на кандидат

3.1.6.1. Внесување на Категорија на кандидат

- Се отвора подменито *Категорија на кандидат* од менито *Ажурирање*;
- Се притиска на копчето *Insert* од тастатурата или на знакот  од оваа форма;
- Се пополнуваат полињата (Сл. 14). Во првото поле се внесува кратенка за категоријата од најмногу пет карактери. Со Tab или Enter се преминува на следното поле;
- Во второто поле се внесува категоријата;
- Со Tab или Enter се преминува на копчето за снимање .
- Ако не треба да се снимаат податоците кои се внесуваат за категоријата се притиска на копчето .

3.1.6.2. Измена на Категорија на кандидат

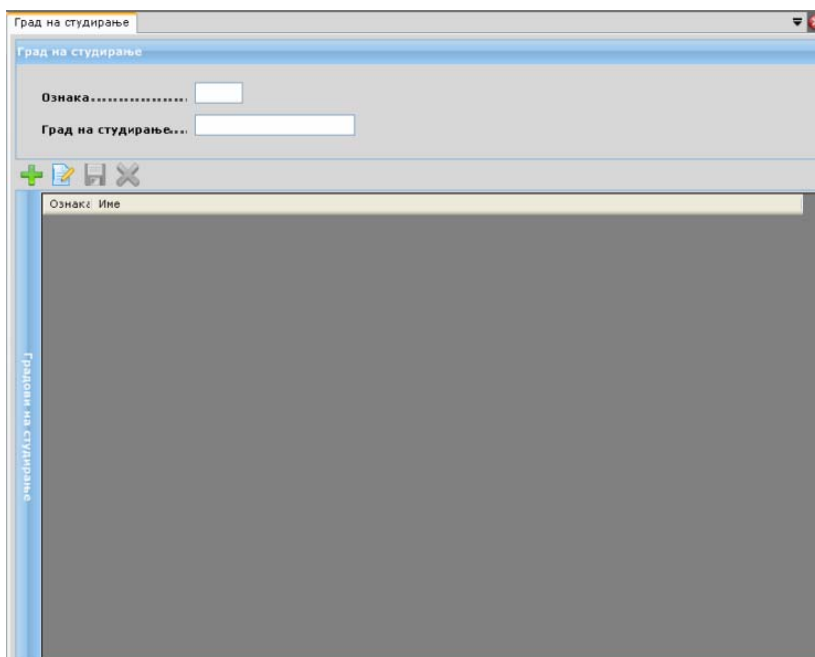
- Доколку се јави потреба да се изменат веќе внесени податоци на некоја категорија, најпрво се селектира категоријата за која што треба да се изменат податоците;
- Потоа, се притиска на копчето ;
- Се изменуваат внесените податоци;
- Со Tab или Enter се преминува на копчето за снимање ;
- Ако не треба да се направат никакви измени на веќе внесените податоци, или по грешка се селектирала погрешна категорија треба да се притисни на копчето .

3.1.6.3. Бришење на Категорија на кандидат

- Се селектира категоријата која треба да се избрише;
- Се притиска на копчето Delete од тастатурата.

3.1.7. Град на студирање

Во ова подмени се внесуваат градовите каде што Факултетот има дислоцирано студии. Факултетот може да има дислоцирано студии во еден или повеќе од еден град во Република Македонија.



Сл. 15 Град на студирање

3.1.7.1. Внесување на Град на студирање

- Се отвора подменито Град на студирање од менито Ажурирање;
- Се притиска на копчето Insert од тастатурата или на знакот  од оваа форма;

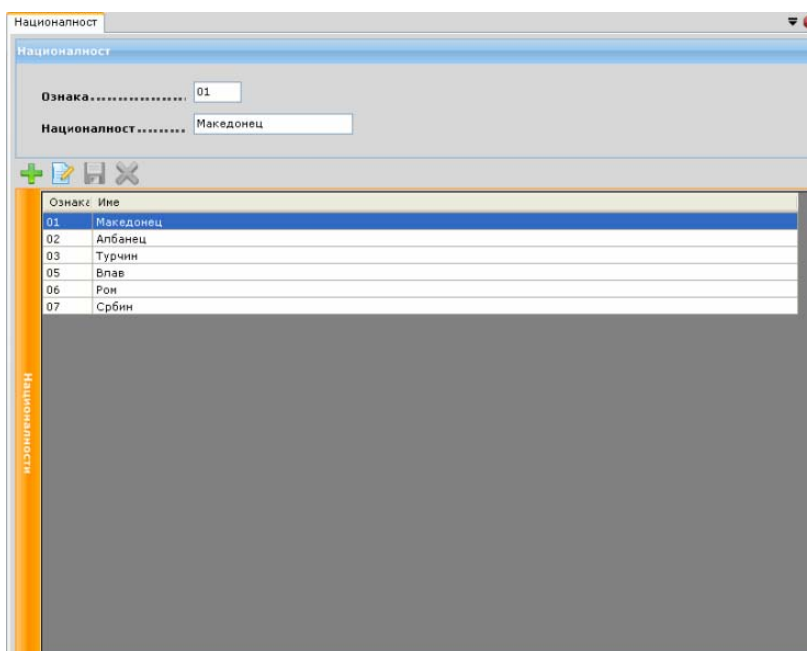
- Се пополнуваат полињата (Сл. 15). Во првото поле се внесува кратенка за градот каде што факултетот има дислоцирани студии од најмногу пет карактери. Со Tab или Enter се преминува на следното поле;
- Во второто поле се внесува називот на градот;
- Со Tab или Enter се преминува на копчето за снимање .
- Ако не треба да се снимаат податоците кои се внесуваат за градот на студирање се притиска на копчето .
- Измена на Градот на Студирање
- Доколку се јави потреба да се изменат некои внесени податоци за градот на студирање каде што факултетот има дислоцирано студии, најпрво се селектира градот за кој што треба да се изменат податоците;
- Потоа, се притиска на копчето .
- Се изменуваат внесените податоци;
- Со Tab или Enter се преминува на копчето за снимање .
- Ако не треба да се направат никакви измени на веќе внесените податоци, или по грешка се селектирал погрешен град на студирање треба да се притисни на копчето .

3.1.7.2. Бришење на Град на студирање

- Се селектира градот кој треба да се избрише;
- Се притиска на копчето Delete од тастатурата.

3.1.8. Националност

Во ова подмени се внесени националностите, меѓутоа, постои можност да се додаде нова или да се изменат податоците на веќе внесена националност, ако има потреба од тоа.



Сл. 16 Националност

3.1.8.1. Внесување на Националност

- Се отвора подменито *Националност* од менито *Ажурирање*;
- Се притиска на копчето *Insert* од тастатурата или на знакот  од оваа форма;
- Се пополнуваат полињата (Сл. 15). Во првото поле се внесува кратенка за националноста од најмногу пет карактери. Со Tab или Enter се преминува на следното поле;
- Во второто поле се внесува националноста;
- Со Tab или Enter се преминува на копчето за снимање .
- Ако не треба да се снимаат податоците кои се внесуваат, се притиска на копчето .

3.1.8.2. Измена на Националност

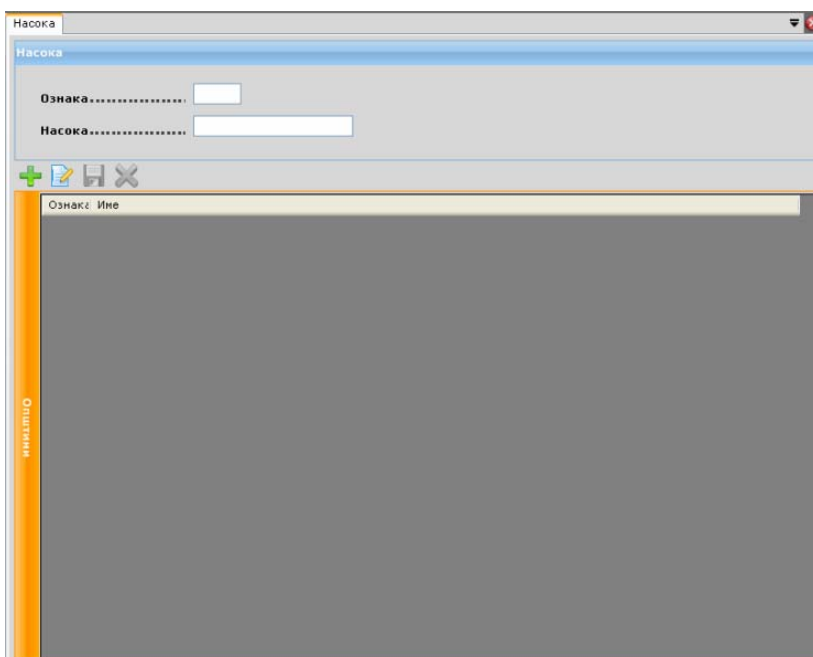
- Доколку се јави потреба да се изменат некои внесени податоци за некоја националност, најпрво се селектира истата за кој што треба да се изменат податоците;
- Потоа, се притиска на копчето .
- Се изменуваат внесените податоци;
- Со Tab или Enter се преминува на копчето за снимање .
- Ако не треба да се направат никакви измени на веќе внесените податоци, или по грешка се селектирал погрешен ред, треба да се притисни на копчето .

3.1.8.3. Бришење на Националност

- Се селектира редот кој треба да се избрише;
- Се притиска на копчето Delete од тастатурата

3.1.9. Насока

Во ова подмени треба да се дефинираат насоките кои ги има на факултетот и за кои кандидатите ќе аплицираат. Исто така и овде постои можност, откако ќе се внесат сите насоки кои ги има на факултетот, да се додаде нова насока, да се избрише постоечка насока и да се изменат податоците на веќе внесена насока од факултетот.



Сл. 17 Насока

3.1.9.1. Внесување на Насока

- Се отвора подменито *Насока* од менито *Ажурирање*;
- Се притиска на копчето *Insert* од тастатурата или на знакот  од оваа форма;
- Се пополнуваат полињата (Сл. 15). Во првото поле се внесува кратенка за насоката од најмногу пет карактери. Со Tab или Enter се преминува на следното поле;
- Во второто поле се внесува насоката;
- Со Tab или Enter се преминува на копчето за снимање .
- Ако не треба да се снимаат податоците кои се внесуваат за насоката се притиска на копчето .

3.1.9.2. Измена на Насока

- Доколку се јави потреба да се изменат некои внесени податоци за насоката, најпрво се селектира истата за кој што треба да се изменат податоците;
- Потоа, се притиска на копчето ;
- Се изменуваат внесените податоци;
- Со Tab или Enter се преминува на копчето за снимање ;
- Ако не треба да се направат никакви измени на веќе внесените податоци, или по грешка се селектирал погрешен ред треба да се притисни на копчето .

3.1.9.3. Бришење на Насока

- Се селектира насоката која треба да се избрише;
- Се притиска на копчето Delete од тастатурата

3.2. Кандидат

3.2.1. Нов кандидат

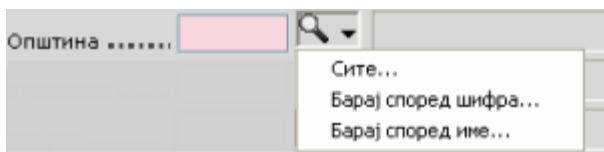
Во ова подмени се внесуваат податоци за кандидатите кои се пријавуваат за упис на факултетот во соодветниот уписен рок.

Ова ќе биде и главен прозор за работа на внесувачите на податоци. Внесувањето на податоци е лесно, само со користење на тастатура.

Прво да објасниме како да си ја олесните и забрзате работата и како се користат иконите со знак лупа (Сл. 18). До сите полиња каде што треба да се избери податок веќе внесен во базата на податоци постои овој знак. Се користи на следниот начин:

- се притиска PageDown од тастатура и се прикажува листа на критериуми според кои може да се пребарува. Со стрелките горе-долу се бира според кој критериум да се прикажат внесените податоци. Се притиска Enter од тастатура и се појавува список на сите внесени податоци според критериумот кој бил претходно одбран;
- или се внесуваат неколку букви или цело име, се притиска стрелка надолу или на икончето со лупа „Барај според име...“. Во списокот се појавуваат сите внесени податоци кои почнуваат на внесените букви или на тоа име;
- или се внесува дел или цела шифра и се притиска Enter од тастатурата или пак на икончето со лупа се одбира „Барај според шифра...“, и се појавува список на сите внесени податоци кои започнуваат на внесените бројки или со таа шифра;
- со двоклик на избраниот податок од списокот, соодветното поле се пополнува;

- Со притискање на копчето Esc од тастатура се затвора листата на внесени податоци.



Сл. 18 Начин на избор на веќе внесени податоци

Сл. 19 Внесување на нов кандидат

3.2.1.1. Внесување на Кандидати

- Се отвора подменито *Нов Кандидат* од менито *Кандидат*;
- Се притиска на копчето *Insert* од тастатура или на знакот  од оваа форма;
- Сите полиња кои се обоени со розова боја се задолжителни;
- Во првото поле се внесува уписниот број на кандидатот;
- Во второто поле се внесува матичниот број (ЕМБГ) на кандидатот;
- Потоа се пополнуваат полињата за *Презиме*, *Татково име* и *Име на кандидатот*;
- Се стрелките горе-долу се бира полот на кандидатот;
- Се внесуваат податоци за адресата на живеење и телефонскиот број;
- Во следните полиња со пребарување се внесуваат податоци за општина, училиште, струка, категорија, град, националност;

- Се одбира насоката на која студентот сака да се запише;
- Потоа, од свидетелствата за сите 4 години се внесуваат сите оценки кои кандидатот ги имал. Тоа се прави во групата *Вкупно предмети од средно* (Сл. 20). Кога е активно тоа поле се притиска *Insert* од тастатура или со глумчето се кликува на копчето до него .
- Се појавува форма како на Сл. 21. Во неа за секој година се внесуваат оценките како што се појавуваат во свидетелството. Внесувањето на оценките е едноставно, само се редат бројки. без притоа да се притиска било кое копче. На крајот на оценките од секоја година со *Tab* од тастатура се преминува на следниот ред, кој одговара на друга година средно. Програмата сама пресметува бој на петки, четворки, тројки, двојки, вкупен број на оценки и просек по години и вкупен просек.
- Кога се заврши со внесување на оценките се кликува на копчето *Прифати* и со тоа оценките се снимаат, а бодовите од оценки веќе се пресметани.
- За *Типот на бодирање* постои избор
 - Државна матура
 - Училишна матура
 - Средно пред 2007 – кога се внесуваат предметите за просек на оценки се кликува *Insert* од тастатура или со глумчето се кликува на копчето до него . Се појавува форма како на Сл. 22, во која се внесуваат оценките од сите години за напишаниот предмет. На копчето *Прифати* формата пресметува просечна оценка за тој предмет.
 - Завршен испит
 - Меѓународна матура
 - Странска диплома
 - Странска диплома пред 2007
- Се одбира статусот – редовен или вонреден;
- Со *Tab* или *Enter* се преминува на копчето за снимање .
- Ако не треба да се снимаат податоците кои се внесуваат за кандидатот се притиска на копчето .

Вкупно предмети од средно.....							
Петки	0	Четворки	0	Тројки	0	Двојки	0
Бодови од средно.....						0,000	

Сл. 20 Вкупно предмети од средно

	Број на оценки	Просек	Оценки
1.	12	3,917	5 3 2 2
2.	12	4,167	6 3 2 1
3.	12	3,583	4 2 3 3
4.	12	3,917	5 3 2 2
5.	00	0,000	0 0 0 0
Вкупно:		48	3,896 20 11 9 8

Buttons: Прифати, Откажи

Сл. 21 Пресметка на средна оценка

	Број на оценки	Просек	Оценки
1.	04	4,250	2 1 1 0

Buttons: Прифати, Откажи

Сл. 22 Пресметка на средна оценка за конкретен предмет

3.2.1.2. Промена на податоци за кандидат

„Кој работи тој понекогаш и грешки прави“. За корекција на грешки во програмата oXPriemen се користи истата форма за внесување на кандидатите.

- се отвора формата *Нов кандидат* Сл. 19;
- се внесува број во полето за уписан број или во полето за ЕМБГ и се притиска *Enter* на тастатура;
- се појавува предупредување како на Сл. 23
- податоците за соодветниот кандидат се појавуваат во полињата и можат да се менуваат;
- промената се снима .
- заради сигурносни мерки и заштита од злоупотреба, во овој момент се снимаат и податоци за тоа кој ги внесол и кој ги променил податоците за кандидатот (Сл. 24)

Нов Кандидат

Кандидат

Уписан број..... 139 ЕМБГ.....

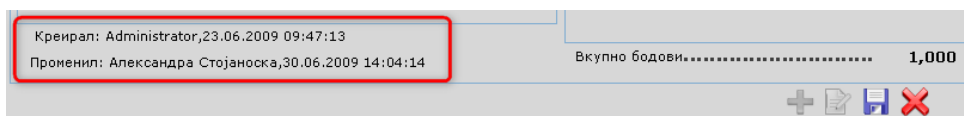
oXPriemen.exe

Дали сакате де го едитирате кандидатот со тој уписан број?

Yes No

Категорија

Сл. 23 Предупредување за промена на податоци од кандидат



Сл. 24 Сигурносни мерки - кој ги променил податоците

3.2.2. Преглед на кандидати

Во ова подмени се прави преглед според избрани критериуми, се печатат списоци на кандидатите. Постои можност за снимање на критериумот според кој се филтрирани податоците и подоцнежнo негово вчитување за повторно прегледување/ печатење.

Може да се дефинираат различни списоци, по различни критериуми на кандидати кои аплицираше. Критериумите според кои се прават прегледи и списоци на кандидати се:

- националност,
- насока,
- категорија,
- град и
- статус

Подредувањето на кандидатите на списокот може да биде според

- уписан број или
- број на бодови

За печатење, можно е да се одреди рангот според реден број на списокот на кандидати. На пример да се печатат сите кандидати од реден број 1 до реден број 100. Доколку на списокот кој се печати треба да биде јасно означено бројот на примени и под него да продолжи списокот на останатите кандидати, потребно е да се штиклира полето *Линија* и да се напиши редниот број на кандидатот кој последен го задоволува условот за прием.

Се користи лентата со икони копчиња (Сл. 25), а подолу се дадени значењата на иконите и командите кои ги извршуваат.



Сл. 25 Лента со икони копчиња



- изврши пребарување според избраните критериуми



- печати резултати од пребарување



- преглед пред печатење на резултати од пребарување



- на листата добиена со филтрирање, додај дополнителен критериум



- сними резултат од пребарување во Excel документ



- сними ги критериумите за филтрирање, за подоцнежнo користење



- вчитај снимени критериуми за филтрирање

Преглед на Кандидати

Филтер

Националност: ☐ Кои не се

Насока: ☐ Кои не се

Категорија: ☐ Кои не се

Град: 01 Прилеп ☐ Кои не се

Статус: Редовен ☐

Подреди: ☐ Уписан Број ☒ Број на бодови

Почати: Од: 1 До: 14

☒ Линија: 10

Кандидат

Прелиминарен список на кандидати за студенти според бодови од средно **1**

РБ.	Уписан Број	Уписан Број	Презиме	Име	Статус	Насока	Вкупно бодови	Бодови од средно
0008.	136	✓ Уписан Број	Презиме	Татково име	Редовен	Финансиски мен...	100,000	100,000
0009.	137	✓ Националност	Наташа	Редовен	Сметководство, ...	80,000	80,000	
0010.	138	✓ Статус	Весна	Вонреден	Сметководство, ...	94,286	94,286	
0011.	139	✓ Насока	Маја	Редовен	Сметководство, ...	100,000	100,000	
0012.	140	✓ Бодови од средно	Катерина	Редовен	Маркетинг менаџ...	95,190	57,120	
0013.	141	✓ Бодови од матура	Гоце	Редовен	Бизнис економија	80,000	80,000	
0014.	666	✓ Вкупно бодови	Михајло	Редовен	Бизнис економија	100,000	60,000	

Датум, Место: Категорија:

✓ Презиме **2**

✓ Татково Име

✓ Име

✓ Општина

✓ Уписан рок

М.П. **3** Конисија **4**

Конисија **5**

1. Игор Џамбазов

2. Маја Оцаклиевска

3. Влатко Стефановски

6

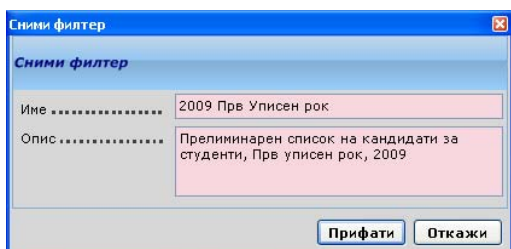
Сл. 26 Преглед на кандидати

3.2.2.1. Како се прави преглед

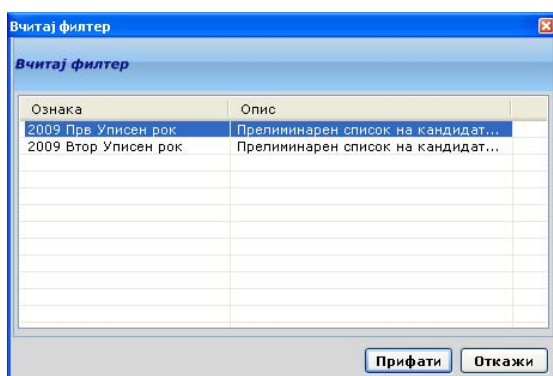
- Се дефинираат филтри според кои сакаме да се прикажи списокот на кандидатите.
- Списокот може да се креира по следните филтри: националност, насока, категорија и град во кој факултетот има студии.
- Дефинираните филтри ќе се однесуваат на кандидати со статус *Редовен*. За кандидати со статус *Вонреден* треба да се чекира квадратчето кои стои покрај статус редовен и да се одбере статус вонреден.
- Откако се дефинираат критериумите се притиска на копчето од оваа форма. Ако се притисне на копчето без претходно да се дефинираат никакви критериуми, ќе се прикажи список на сите кандидати кои се пријавиле во тој уписан рок.
- Откако се прикажи списокот на сите кандидати кои ги задоволуваат дефинираните критериуми, истиот може да се печати со притискање на копчето Списокот, пред да се печати, може да се прегледа со притискање на копчето Списокот може и да се експортира во Excel документ со притискање на копчето

- Дефинираниот критериум може да се сними со копчето  (Сл. 27), а подоцна може да се вчита со копчето  (Сл. 28)
- Кандидатите во списокот можат да бидат подредени според уписниот број ако се одбере опцијата *Уписен број* или според бројот на бодови ако се одбере опцијата *Број на бодови*.
- Во полето означено со број “1” на Сл. 26 се внесува насловот на списокот; пример „Прелиминарен список...”
- Во полињата означени со број “2”, “3” и “4” на Сл. 26 се внесуваат коментари, како на пример; датум, место за печат, комисија, декан,....
- Во полињата означени со број “5” на Сл. 26 се внесуваат членовите на комисијата одредени за прием на кандидатите;
- Списокот што се печати може да прикажува различни податоци со вклучување/исклучување на колони во него. Тоа се прави на десен клик на насловот на колоните од списокот и штиклирање на колоната со податок кој е потребен, види поле со број “6” на Сл. 26.

НАПОМЕНА! Ако покрај избраниот филтер се одбере и опцијата *Кои не се*, тоа значи прикажи ги сите кои не го задоволуваат претходно дефинираниот критериум (критериумот во истиот ред); Пример: ако за *Националност* се избере *Македонец* и се одбере полето *Кои не се*, резултат на ова филтрирање ќе биде список на кандидати од сите други националности, освен Македонци.



Сл. 27 Снимање на филтер (критериуми за пребарување)



Сл. 28 Вчитување на филтер (критериуми за пребарување)

Додавање или одземање на кандидати од направениот список заради различни причини може да се прави со притискање на копчето  од формата на Сл. 26. Се отвора форма како на Сл. 29. Тука се дефинираат дополнителни филтри според кои се прави додавањето или одземањето на кандидати на списокот.

Сл. 29 Дополнителен филтер

- Се дефинира список на кандидати според некој критериум;
- Се клика на копчето  од оваа форма, и во средишниот дел од формата се генерира списокот;
- За да се вклучи нов кандидат во претходно дефинираниот список (Сл. 26) се клика на знакот  и неговото име се појавува во колоната со заглавие во зелена боја „вклучи кандидати“
- За да се исклучи некој кандидат се одбира кандидатот и се клика на копчето  и неговото име се појавува во колоната со заглавие во црвена боја „исклучи кандидати“
- Потоа се клика на копчето “Добро” ако се сака да се зачуваат измените, ако не се клика на копчето “Откажи”;
- Овие измени се аплицираат на главниот список генериран од формата на Сл. 26.

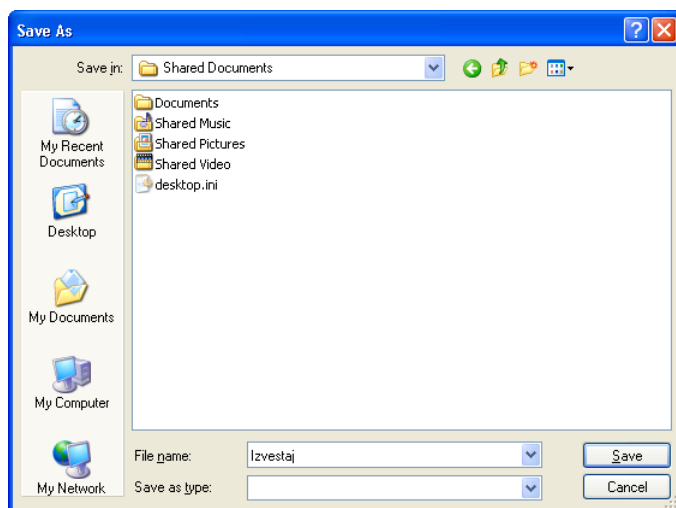
3.3. Извештаи

Програмата oXPriemen овозможува внесените податоци од кандидатите за студенти да ги извезете во Excel документ, во кој се веќе направени и разни извештаи организирани во pivot табели по различни критериуми, како и веќе готови графикони за истите.

Генерирањето на Excel документот се прави на следниот начин:

- се кликува на менито *Извештаи* → *Извештај во Ексел*
- се појавува форма (Сл. 30) во која треба да се одбере локација и да се внесе име за снимање на документот
- се кликува на копчето Save

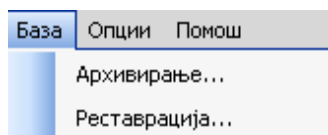
- Excel документот содржи еден лист во кој се напишани сите кандидати со соодветните податоци за нив
- на другите листови се сместени pivot табели по различни критериуми со соодветни графикони
- документот се отвора со програмата Microsoft Office Excel и таму се врши преглед и/или печатење на податоците
- доколку е потребно во овој документ можно е да се додаваат и други листови со други pivot табели според Вашите потреби.



Сл. 30 Снимање на Excel документ

3.4. База

Од овде се прави архивирање и реставрација на базата на податоци



Сл. 31 Главно мени - База на податоци

3.4.1. Архивирање

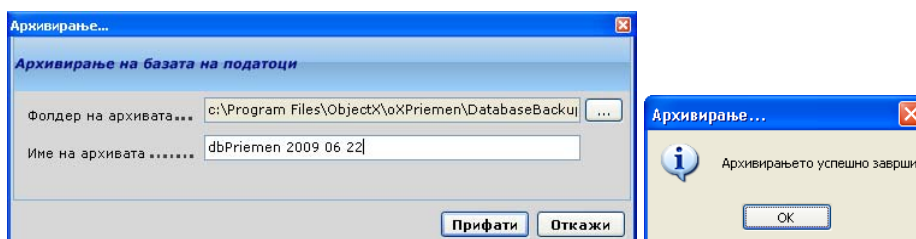
Пожелно е што почесто да се прави Архивирање на базата на податоци.

На пример ако приемот на кандидати трае повеќе денови, добро би било да се прави архивирање за секој ден. Во случај на хаварија загубата на внесени податоци би била за временски период од најмногу еден ден.

Архивирање се прави на следниот начин:

- се стартува акцијата *Архивирање* од мени *База*
- се појавува форма како на Сл. 32. Може но и не мора, да се измени *Фолдер на архивата* на базата, и *Име на архивата*
- се кликува на копчето *Прифати*
- се добива порака *Архивирањето успешно заврши*

- препорачливо е архивата да се зачува и на друг медиум (друг HDD, CD, USB меморија...)

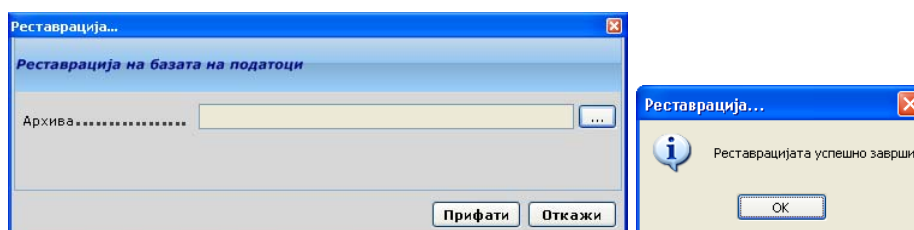


Сл. 32 Архивирање на базата на податоци

3.4.2. Реставрација

Доколку се случи некаква хаварија, или на било кој друг начин се јави потреба од реставрација на базата на податоци се постапува на следниот начин:

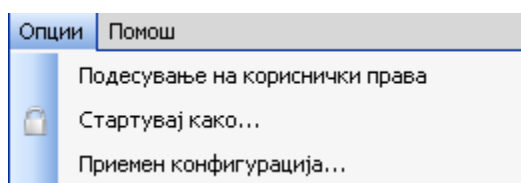
- се стартува акцијата *Реставрација* од мени *База*
- со копчето [...] се посочува последната архива на базата на податоци
- се кликнува *Прифати*
- се добива порака *Реставрацијата успешно заврши*



Сл. 33 Реставрација на базата на податоци

3.5. Опции

Ова мени е резервирано за ИТ персоналот (администратор на факултетската мрежа или некое друго лице со администраторски права).



Сл. 34 Главно мени – Опции

3.5.1. Подесување на кориснички права

За работа со програмот замислено е да постојат две категории на корисници:

1. Администратори – категорија со администраторски права, „фабрички“ е доделено право на користење на сите менија и форми од програмата, вклучително и оваа што сега ја објаснуваме
2. Внесувачи – категорија со ограничени права. Тука би припаѓале лицата кои ги внесуваат податоците. Оваа категорија е ограничена за да се

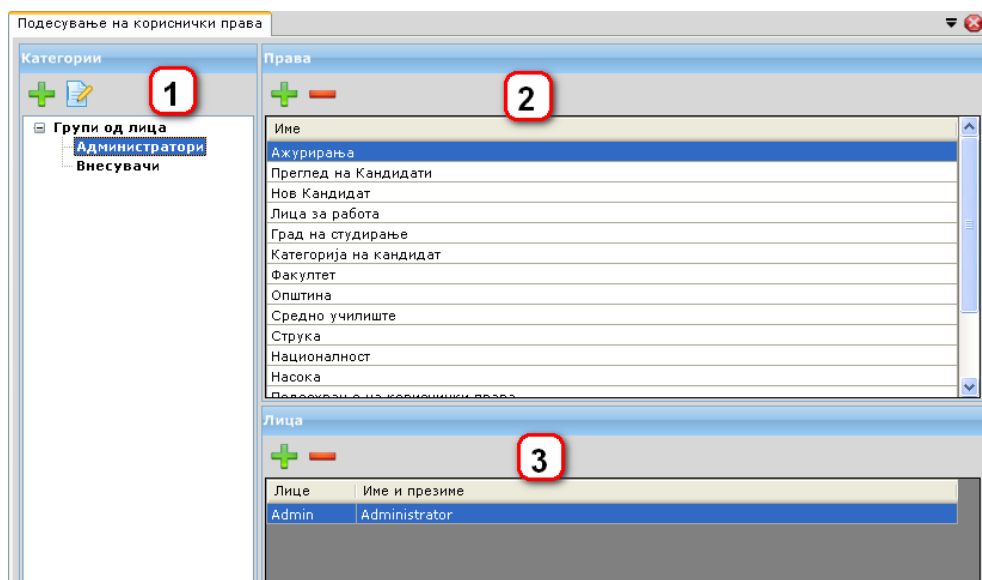
избегнат грешки при работењето. Ако корисниците немаат пристап не можат ни да прават измени.

Кога администраторот ги внесол лицата за работа (види наслов 3.1.1 *Лица за работа*), тие немаат никакви права. Кога ќе се најават во програмот со своето име, можат да ги гледаат само менијата *Датотека* и *Помош*.

За да можат да ги гледаат потребните менија, администраторот треба да ги додади во соодветната група.

Формата за подесување на кориснички права е поделена на 3 дела.

1. во делот број 1 на Сл. 35 се прикажани категории на корисници.
2. во делот број 2 на Сл. 35 е список со права за таа категорија корисници, односно список со сите менија и форми од програмата
3. во делот број 3 на Сл. 35 се прикажани корисниците кои припаѓаат на таа категорија



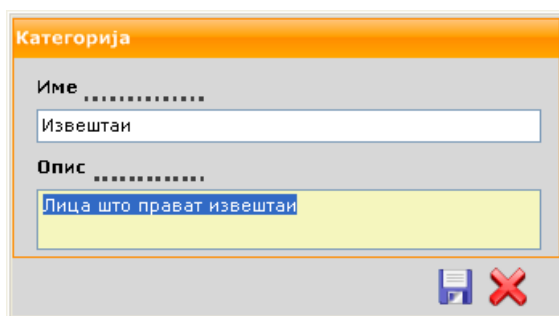
Сл. 35 Подесување на кориснички права

3.5.1.1. Додавање категорија на корисници

За пример ќе креираме една категорија на корисници кои ќе имаат права, од внесените податоци да генерираат извештаи во Excel документ. Сè друго ќе им биде забрането.

Нова категорија на корисници се додава на следниов начин:

- во колоната *Категории* (Сл. 35, број 1) се кликува на иконата 
- се појавува форма како на Сл. 36 во која се внесува *Име* и *Опис* на категоријата
- се снима со кликување на иконата 



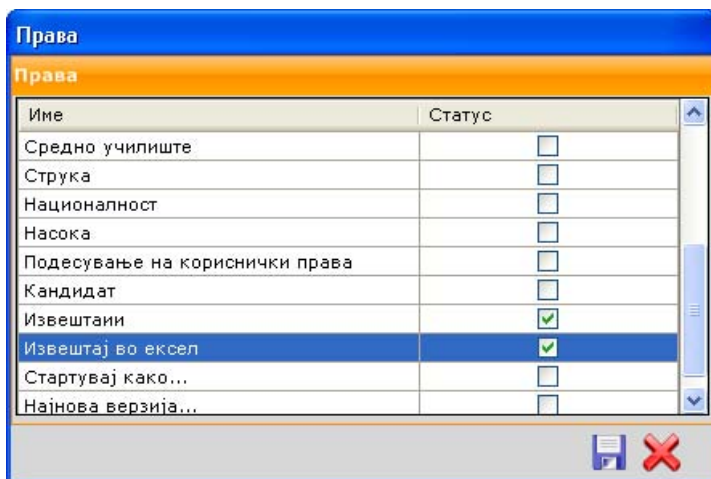
Сл. 36 Додавање нова категорија корисници

3.5.1.2. Додавање права на категорија од корисници

Ограничувањето на пристапот до податоци и акции со податоци е решено со ограничување на користењето на соодветни менија од програмата. Овде ќе покажеме како на корисниците од одредена категорија им се додаваат права на користење на менија.

Категоријата од примерот е празна, нема ниту права на менија ниту корисници што припаѓаат во неа. Сега ќе додадеме права на користење на менија:

- во делот со број 1 на Сл. 35, се селектира соодветната категорија
- во делот со број 2 *Права* се кликува на иконата 
- во формата која се појавува се штиклираат оние менија кои категоријата на корисници треба да ги гледа, односно да има право да ги користи. Во нашиот пример тоа е менито *Извештаи* и подменито *Извештај во Ексел* (Сл. 37)
- се снима со кликување на иконата 



Име	Статус
Средно училиште	☐
Струка	☐
Националност	☐
Насока	☐
Подесување на кориснички права	☐
Кандидат	☐
Извештаи	☒
Извештај во ексел	☒
Стартувај како...	☐
Најнова верзија...	☐

Сл. 37 Додавање права на категорија корисници

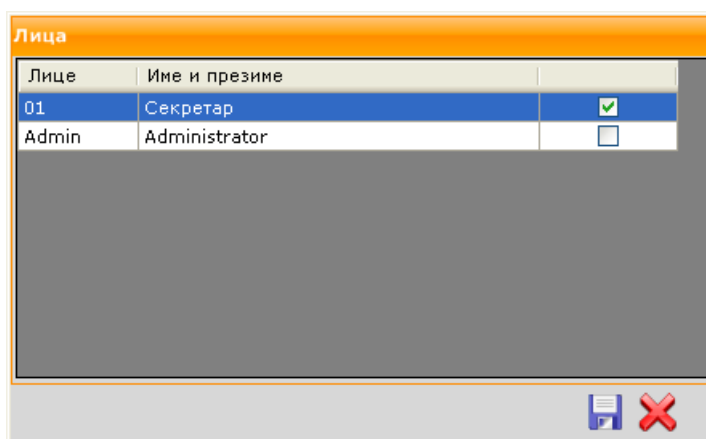
На истиот начин се додаваат права на било која категорија на корисници.

Доколку има потреба лицата од категоријата *Внесувачи* да имаат и други права, администраторот може да им ги додаде на опишаниот начин.

3.5.1.3. Додавање лица во категорија на корисници

Креирана е категорија на корисници, додадени се правата кои таа категорија ќе ги има, останува уште да додадеме лица кои ќе припаѓаат на таа категорија корисници.

- во делот со број 1 на Сл. 35, се селектира соодветната категорија (во нашиот пример категорија *Извештаи*)
- во делот со број 3 *Лица* се кликува на иконата 
- во формата која се појавува (Сл. 38) се штиклираат лицата кои ќе припаѓаат на оваа категорија на корисници. Во нашиот пример ќе земеме дека лицето *Секретар* има право да генерира извештаи од внесените податоци
- се снима со кликување на иконата 



Сл. 38 Додавање на лица во категорија на корисници

Администраторот може да додава лица за работа во било која категорија.

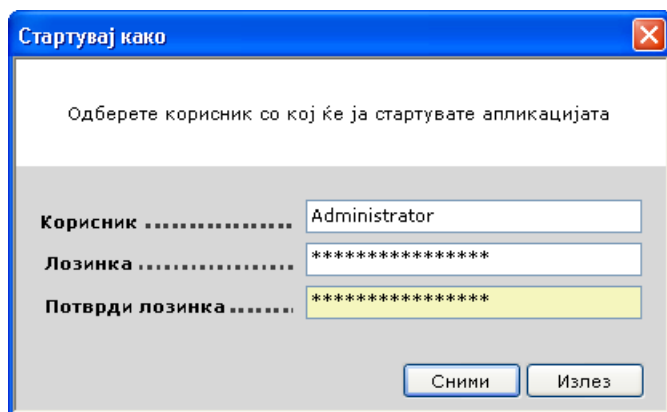
НАПОМЕНА!!! Едно лице може да припаѓа на повеќе категории корисници. Неговите права ќе бидат збир на правата на посебните категории на кои тој припаѓа.

3.5.2. Стартувај како (Run as)...

Оваа опција обезбедува стартување на програмата со различен корисник од оној кој е логиран на Windows-от.

Ставена е како опција од практични причини, односно заради ситуација на терен. Имено, се создаде една ваква ситуација: во институцијата постоеше SQL сервер подесен да бара Windows автентикација. Апликацијата oXPriemen го користеше тој сервер за база на податоци. Бидејќи корисникот кој ја стартуваше апликацијата беше обичен корисник на Windows, автентикацијата не поминуваше. Затоа беше потребно да се стави „Стартувај како (RunAs)..." корисник администратор. Стартувана во позадина со Administrator како корисник апликацијата успешно се логираше на SQL сервер.

Во формата на Сл. 39, се внесуваат *Корисник*, *Лозинка* и се потврдува лозинка. Следен пат кога ќе биде стартувана апликацијата, ќе биде стартувана со Administrator корисник во позадина.



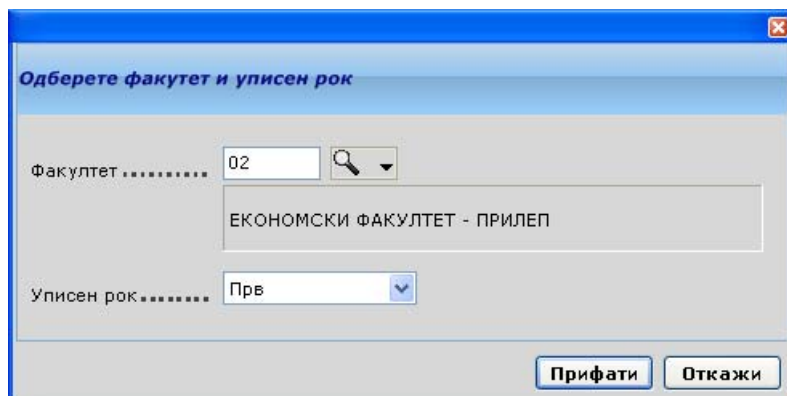
Сл. 39 Стартувај како (Run As) ...

3.5.3. Приемен конфигурација

За да се олесни работата на корисниците на програмот, листата со факултети е веќе внесена и доаѓа со инсталацијата. Името на факултетот се користи при печатењето на списоци и извештаи.

Потребно е само да се избери од списокот името на факултетот и приемен рок (Сл. 40):

- во полето Факултет се кликува на иконата со лупа се одбира Сите
- од списокот на сите факултети се одбира соодветниот
- во полето Уписен рок се одбира соодветниот (Прв, Втор...)
- за снимање се кликува на копчето Прифати



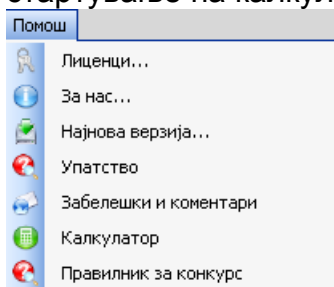
Сл. 40 Приемен конфигурација

3.6. Помош

Ова мени содржи општи информации и команди

- информации за лиценци за софтверот
- информации за производителот
- симнување на најнова верзија

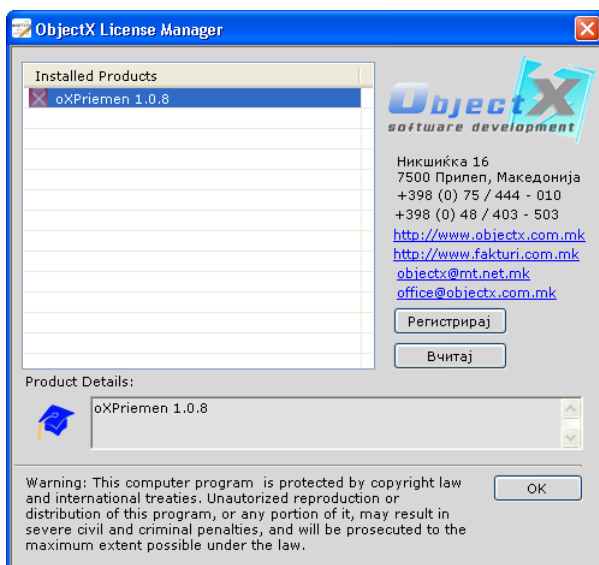
- линк кој го отвора упатството во pdf формат
- линк кој го отвора правилникот за прием на кандидати во pdf формат
- испраќање на забелешки и коментари до нас
- стартување на калкулатор



Сл. 41 Помош

3.6.1. Лиценци

Во ова подмени може да се види списокот на инсталирани продукти од objectX и да се врши регистрација. Регистрацијата (лиценцирање) на апликацијата детално е опишано во наслов 2.4. *Прво стартување / Регистрација.*



Сл. 42 Преглед и регистрација на инсталиран софтвер

3.6.2. За нас

Овде се содржат информации за производителот на софтверот. Телефонска техничка поддршка на наведените телефонски броеви секој работен ден, од 08 до 16 часот.



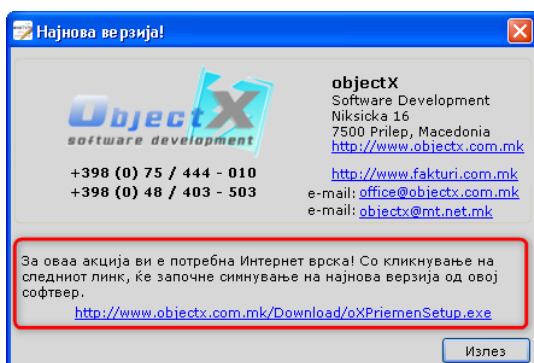
Сл. 43 За нас

3.6.3. Најнова верзија

Производителот на софтверот, ObjectX дооел, постојано работи на унапредување на софтверот, вклучувајќи ги тука и потребите и желбите на неговите корисници. Најновата верзија е секогаш поставена на интернет и слободна за симнување на следната локација <http://www.objectx.com.mk/Download/oXPriemenSetup.exe>.

Тоа е архива која, ако ја стартувате ќе се распакува во привремен фолдер и автоматски ќе ја стартува инсталацијата на најновата верзија од овој софтвер.

Доколку се направени измени и подобрувања во структурата на базата на податоци, таа ќе биде синхронизирана при првото стартување на програмата.



Сл. 44 Најнова верзија

3.6.4. Упатство

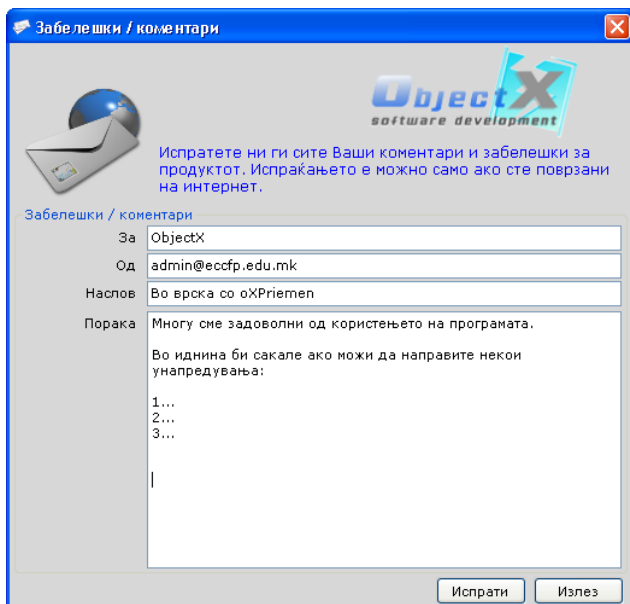
Со кликување на ова подмени се отвора фајлот oXPriemen.pdf. Тоа е ова упатство кое моментално го читате. За негово отворање потребно е на Вашиот компјутер да имате инсталирано Adobe Acrobat Reader или некој друг читач на документи во pdf формат.

3.6.5. Правилник за конкурс

Со кликување на ова подмени се отвора Правилникот за конкурс. За негово отворање потребно е на Вашиот компјутер да имате инсталирано Adobe Acrobat Reader или некој друг читач на документи во pdf формат.

3.6.6. Забелешки и коментари

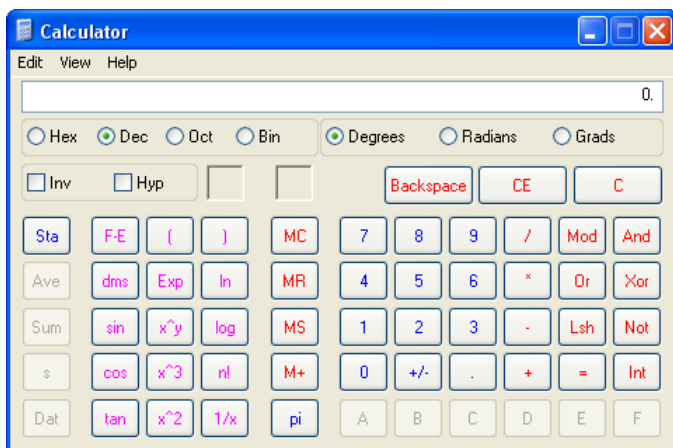
Од ова подмени се стартува формата како на Сл. 45. Во неа корисниците можат да ни пишуваат за своите искуства со нашиот програм, да даваат забелешки, сугестии. Тие пораки стигнуваат на нашата e-mail адреса. Со нив, ние ќе имаме повратна врска од корисниците и ќе имаме насоки за понатамошно развивање и надополнување на програмот со нови функции. Чувствувајте се слободни да ни пишувате. Ви благодариме



Сл. 45 Забелешки и коментари

3.6.7. Калкулатор

Ова подмени ја стартува програмата calculator.exe која Windows ја содржи во себе, а на сите нас многупати ни потребала (Сл. 46).



Сл. 46 Калкулатор

4. Обезбедување и враќање на податоците

Ова е работа на Администраторот.

Овде ќе ги објасниме чекорите кои треба да се направат за обезбедување на базата на податоци која ја користи oXPriemen и реставрација во случај на реинсталација на Вашиот систем после хаварија.

НАПОМЕНА! - Првите 2 чекори треба да ги правите што почесто (по можност секој ден), за да бидат најмали загубите во работно време.

Обезбедување на податоците

1. Направете Архивирање на базата на податоци (види наслов 3.4.1 Архивирање)
2. На посочената патека за архивирање, најдете ја архивата од базата и копирајте ја на безбедно место (архивата на базата се наоѓа во C:\Program Files\ObjectX\oXPriemen\DatabaseBackup\dbPriemen yyyy mm dd.cab, каде yyyy mm dd е датум на креирање на архивата)
3. Најдете го фајлот C:\Program Files\ObjectX\oXPriemen\Licence.dll кој ги содржи лиценците за програмот и копирајте го на безбедно место (овој фајл доволно е да го копирате само еднаш)
4. Со тоа сте ги обезбедиле архивата од базата на податоци и лиценцата за работа.

Враќање на податоците

5. Откако сте направиле нова инсталација на Windows, инсталирајте го програмот oXPriemen како што е опишано во упатството, чекор по чекор.
6. Копирајте го фајлот Licence.dll на неговата оригинална локација C:\Program Files\ObjectX\oXPriemen\Licence.dll
7. Стартувајте го програмот, отворете тековна деловна година и за проверка отворете мени Помош \ Лиценци да видите дали oXPriemen е штиклиран со зелена боја
8. Во мени База одберете *Реставрација* (види наслов 3.4.2 Реставрација)
9. Со тоа сте направиле враќање на сите податоци од последната архива

5. Забелешки