АВАЛОН ООД

гр. Лясковец 5140 ул. Трети Март 2 http://www.avalonbg.com	Тел: 0619/22218 факс: 0619/22218 mail: home@avalonbg.com

Автор: Авалон ООД	Дата: 13.02.2011 г.	Версия: 1.0.0.4

MAXTRADE CTM

Документация за работа с продукта MaxtradeCTM

инж. Илко Николов Иванов

История:

Версия	Дата	Автор	Описание
1.0.0.1	28.09.2010 г.	Илко Иванов	Създаден
1.0.0.2	17.12.2010 г.	Илко Иванов	Инсталиране и конфигуриране
1.0.0.3	04.02.2011 г.	Илко Иванов	Начин за работа с продукта
1.0.0.4	16.02.2011 г.	Йолко Рашев	Рецензия
1.0.1.3	07.02.2012 г.	Илко Иванов	Оценка на риска

Описание на необходимия софтуер и хардуер за нормална работа на програмата. Инсталиране и конфигуриране на продукта MaxtradeERP server и MaxtradeCTM. Начин на работа с програмите. Методи за поддръжка нормалната работоспособност на продуктите.

Съдържание:

1. ОПИСАНИЕ НА НЕОБХОДИМОТО ПРИЛОЖНО ПРОГРАМНО ОСИГУРЯВАНЕ ЗА НОРМАЛНА РАБОТА НА СЪРВЪРНАТА И КЛИЕНТСКА ЧАСТ НА ПРОГРАМАТА. 4

1.1. СЪРВЪРНА ЧАСТ ОТ ПРОГРАМАТА – MAXTRADEERP SERVER. 4
1.2. КЛИЕНТСКА ЧАСТ НА ПРОГРАМАТА – MAXTRADECTM. 4

2. НАЧИН НА ИНСТАЛИРАНЕ НА СЪРВЪРНАТА И КЛИЕНТСКАТА ЧАСТ НА ПРОГРАМАТА. 4

2.1. ИНСТАЛИРАНЕ НА СЪРВЪРНАТА ЧАСТ – MAXTRADEERP SERVER. 4
2.1.1. Инсталиране на addons – предварително необходимия за нормална работа на програмата софтуер. 4
2.1.2. Инсталиране на програмата MaxtradeERP Server. 5
2.1.3. Настройване на програмата MaxtradeERP Server. 7
2.2. ИНСТАЛИРАНЕ НА КЛИЕНТСКАТА ЧАСТ НА ПРОГРАМАТА – MAXTRADECTM. 8
2.2.1. Инсталиране на addons – предварително необходимия за нормална работа на програмата софтуер. 8
2.2.2. Инсталиране на клиентската част на програмата – MaxtradeCTM. 10
2.2.3. Първоначално конфигуриране на програмата – MaxtradeCTM за работа. 12
2.2.3.1. Конфигуриране на връзката със сървъра. 12
2.2.3.2. Смяна на административната парола и добавяне на потребител с който да работите с програмата. 13

3. РАБОТА С ПРОГРАМАТА. 14

3.1. ФУНКЦИОНАЛНИ ВЪЗМОЖНОСТИ НА ПРОГРАМАТА: 14
3.1.1. Системни функции 14
3.1.2. Управление на фирмени профили на обслужваните предприятия, номенклатури в програмата и шаблони за измервания. 15
3.1.3. Здравни досиета , данни и измервания за лицата обект на работата на СТМ 15
3.1.4. Справки, Анализи и следене на срокове за Периодични медицински прегледи на служителите. 15
3.1.4.1. Справки. 16
3.1.4.2. Анализи. 17
3.1.4.3. Следене на сроковете за Периодични медицински прегледи на служителите. 17
3.1.4.4. Оценка на риска. 17
3.1.5. Прехвърляне на данни между програмата и файлове с данни от формат "XLS" 21
3.2. РАБОТА С ПРОГРАМАТА "MAXTRADE CTM" СЛЕД НЕЙНАТА ИНСТАЛАЦИЯ И НАСТРОЙКА. 21
3.2.1. Системна част. Управление на програмата, настройки, инструменти, помощна информация. . 21
3.2.1.1. Вход и изход в програмата с предварително създаден профил. 21
3.2.1.2. Настройка на мрежата. 22
3.2.1.3. Създаване на нов или промяна на данните за съществуващ потребител на системата. 22
3.2.1.4. Настройка на програмата. (Фиг. 36) 22
3.2.1.5. Менюто: "Система" >> "Графичен интерфейс" управлява визуализирането на статус бара на програмата. .. 23
3.2.1.6. Менюто: "Система" >> "Подредба на икони" управлява подредбата на различните отворени прозорци в главния такъв на приложението. 23
3.2.1.7. Менюто: "Система" >> "За програмата" визуализира прозорец с данни за фирмата създала този софтуер. . 23
3.2.1.8. Преглед на текущия статус на лицензa за "Maxtrade CTM", както и възможноста за закупуване на допълнителен лиценз. (Фиг. 37) 23
3.2.2. Фирмен профил. 24
3.2.2.1. Въвеждане на данни за фирми обект на работата на СТМ. (Фиг. 38) 24
3.2.2.2. Директно създаване на нова фирма. 26
3.2.2.3. Въвеждане и редактиране на данни за клонове на фирми. 27
3.2.2.4. Въвеждане и редактиране на данни за отдели. 28
3.2.2.5. Въвеждане и редактиране на данни за професионални групи. 28
3.2.2.6. Въвеждане и редактиране на данни за длъжности. 29
3.2.2.7. Въвеждане и редактиране на данни за населени места. 30
3.2.3. Здравно досие. 31
3.2.3.1. Преглед, редактиране и създаване на служители. 31
3.2.3.2. Създаване на нов служител. 33
3.2.3.3. Добавяне или редактиране на професионален маршрут за служител. (Фиг. 53) 33
3.2.3.4. Добавяне или редактиране на професионални заболявания за служител (Фиг. 55) 35
3.2.3.5. Добавяне или редактиране на трудови злополуки за служител. (Фиг 57) 36

3.2.3.6. Добавяне или редактиране на трудоустрояване за служител. (Фиг. 59) ... 38
3.2.3.7. Добавяне или редактиране на Инвалидност за служител. (Фиг. 61) ... 41
3.2.3.8. Добавяне или редактиране на Измерване за служител. (Фиг. 63) ... 42
3.2.3.9. Добавяне или редактиране на Предварителен медицински преглед за служител. (Фиг. 65) ... 44
3.2.3.10. Добавяне или редактиране на Периодични медицински прегледи за служител. (Фиг. 68) ... 46
3.2.3.11. Добавяне или редактиране на Посещения за служители. (Фиг. 70) ... 48
3.2.3.12. Добавяне или редактиране на Болнични листи. (Фиг. 72) ... 49
3.2.4. Справки и Анализи. ... 51
3.2.4.1. Справка "Брой служители разпределени по признак". (Фиг. 74) ... 52
3.2.4.2. Справка "Брой служители разпределени по признак (до 5г. от 5г. до 10г. над 10г.) трудов стаж" (Фиг.75) ... 52
3.2.4.3. Справка "Брой мъже , брой жени по длъжности". (Фиг. 76) ... 53
3.2.4.4. Справка "Брой регистрирани професионални заболявания по длъжности". (Фиг. 77) ... 54
3.2.4.5. Справка "Трудови злополуки в списък с номер на акт, диагноза, дата на злополука по длъжности". (Фиг. 78) 54
3.2.4.6. Справка "Трудоустроени – в списък с диагноза, продължителност, място на трудоустрояване по длъжности". (Фиг. 79) 55
3.2.4.7. Справка "Трайно намамлена работоспособност – списък, номер на ЕР на ТЕЛК, диагноза, срок, проценти по длъжности". (Фиг. 80) ... 56
3.2.4.8. Справка "За всеки работник Заключение от Предварителен медицински преглед". (Фиг. 81) ... 56
3.2.4.9. Справка "За всеки работник Заключение от Периодичен медицински преглед". (Фиг. 82) ... 57
3.2.4.10. Справка "За всеки работник Уведомяване на личния лекар". (Фиг. 83) ... 58
3.2.4.11. Справка "Болнични листове". (Фиг. 84) ... 58
3.2.4.12. Справка "Актуален списък на работещите". (Фиг. 85) ... 59
3.2.4.13. Справка "Брой напуснали служители". (Фиг. 86) ... 60
3.2.4.14. Справка "Брой работещи с изписана рецепта за очила". (Фиг. 87) ... 60
3.2.4.15. "Анализ на Заболеваемостта с временна неработоспособност на работещите - ЗВН". (Фиг. 88) ... 61
3.2.4.16. "Анализ на моментната болестност установена при проведените задължителни периодични медицински прегледи по раздел II на Наредба 3 на МЗ на работещите". (Фиг. 90) ... 63
3.2.4.17. "Обобщен анализ". (Фиг. 92) ... 64
3.2.4.18. "Служители с пропуснати срокове за Периодичен профилактичен преглед". (Фиг. 94) ... 66
3.2.5. Прехвърляне на данни. ... 67
3.2.5.1. Прехвърляне на данни за служители на фирма ... 67
3.2.5.1.1. Внасяне на данни за служители. (Фиг. 95) ... 67
3.2.5.1.2. Изнасяне на данни за служители. (Фиг. 96) ... 69
3.2.5.2. Прехвърляне на данни за болнични. ... 69
3.2.5.2.1. Внасяне на болнични. (Фиг. 97) ... 69
3.2.5.2.2. Изнасяне на болнични. (Фиг. 98) ... 70
3.2.5.3. Прехвърляне на данни за Предварителни медицински прегледи. ... 71
3.2.5.3.1. Внасяне Предварителни медицински прегледи. (Фиг. 99) ... 71
3.2.5.3.2. Изнасяне на данни за Предварителни медицински прегледи. (Фиг. 99) ... 72
3.2.5.4. Прехвърляне на данни за Периодични медицински прегледи. ... 73
3.2.5.4.1. Внасяне на данни за Периодични медицински прегледи. (Фиг. 100) ... 73
3.2.5.4.2. Изнасяне на данни за Периодични медицински прегледи. (Фиг. 101) ... 74

4. МЕТОДИ ЗА ПОДДРЪЖКА НОРМАЛНАТА РАБОТОСПОСОБНОСТ НА ПРОДУКТИТЕ. ... 74

4.1. УПРАВЛЕНИЕ НА СЪРВЪРНАТА ЧАСТ – MAXTRADE ERP. ... 75
4.1.1. Статус ... 76
4.1.2. Информация ... 76
4.1.3. Архивиране и възстановяване. ... 76
4.2. ПРЕГЛЕД НА СЪБИТИЯ. (ФИГ. 103) ... 76
4.3. АКТИВНИ ПОТРЕБИТЕЛИ. (ФИГ. 104) ... 77
4.4. НАСТРОЙКИ НА СЪРВЪРА. (ФИГ. 105) ... 78
4.5. ПРАВА ЗА ДОСТЪП ДО СЪРВЪРА. (ФИГ. 106) ... 79
4.6. ПОМОЩНА ИНФОРМАЦИЯ. ... 80

Документация за работа с продукта MaxtradeCTM

1. Описание на необходимото приложно програмно осигуряване за нормална работа на сървърната и клиентска част на програмата.

1.1. Сървърна част от програмата – MaxtradeERP Server.

Служи за управление, поддържане, архивиране и описване на базата с данни. Програмата е изградена и компилирана на основата на език за програмиране C#, в среда на Microsoft® .NET 3.5. За нормалната работа на сървъра е необходимо следното програмно осигуряване.

- Семейството на Microsoft® Windows Операционни Системи, Microsoft® Windows XP , Microsoft® Windows Vista , Microsoft® Windows 7 , Microsoft® Windows 2003 , Microsoft® Windows 2008.
- Microsoft® .NET 3.5. или по-висока версия на средата за разработка.
- Освободен за достъп TCP/IP порт номер 3306, на който се свързва програмата за база данни.

1.2. Клиентска част на програмата – MaxtradeCTM.

Служи като итерфейс към базата данни. Чрез нея се въвеждат, коригират и изтриват данни от първични документи. Автоматично изгражда и визуализира справки и анализи.

- Семейството на Microsoft® Windows Операционни Системи, Microsoft® Windows XP , Microsoft® Windows Vista , Microsoft® Windows 7 , Microsoft® Windows 2003 , Microsoft® Windows 2008.
- Microsoft® .NET 3.5. или по-висока версия на средата за разработка.
- Microsoft Chart Controls for Microsoft .NET Framework 3.5 Setup
- Microsoft Report Viewer Redistributable 2008 Setup

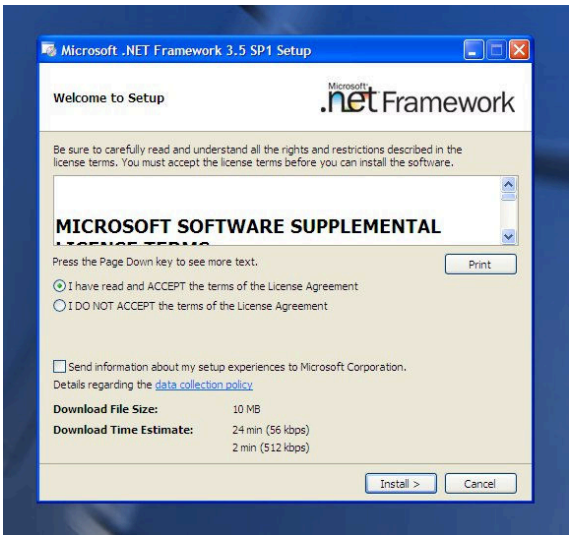
2. Начин на инсталиране на сървърната и клиентската част на програмата.

2.1. Инсталиране на сървърната част – MaxtradeERP Server.

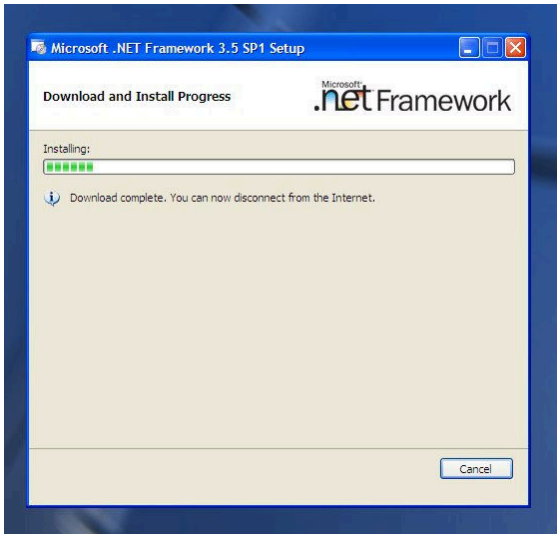
Първоначално се инсталира сървърната част, след което клиентската част на програмата.

2.1.1. Инсталиране на addons – предварително необходимия за нормална работа на програмата софтуер.

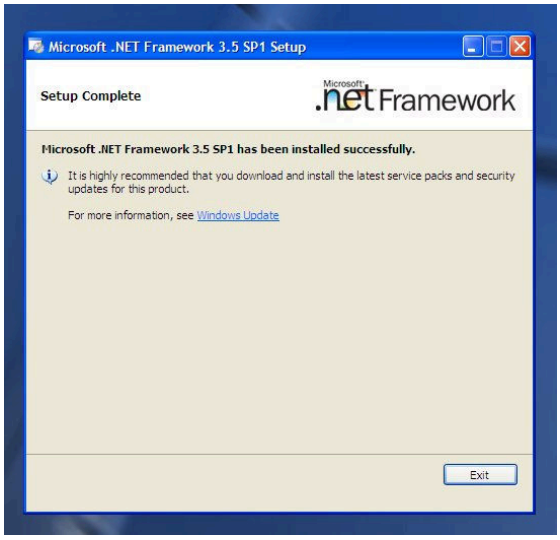
Необходимо е на компютърна на който се намира сървъра да има инсталиран Microsoft® .NET 3.5. или по-висока версия на средата за разработка. Ако нямате такава инсталирана на компютъра си, инсталирайте предоставената на инсталационния носител. Намира се в папката addons. Моля стартирайте файла - dotnetfx35.exe, за да извършите инсталацията. Следвайте стъпките както са показани по долу: (Фиг. 1, Фиг. 2, Фиг. 3)



Фиг. 1



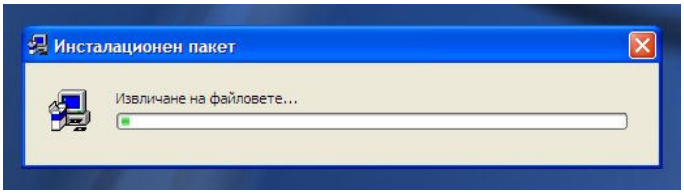
Фиг. 2



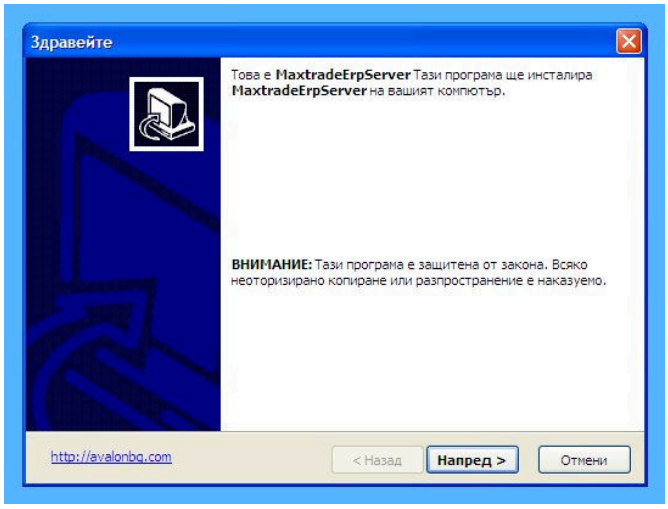
Фиг. 3

2.1.2. Инсталиране на програмата MaxtradeERP Server.

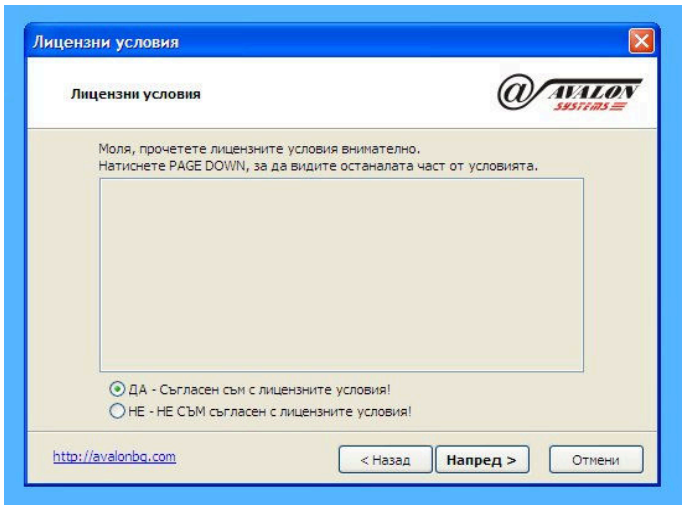
Намира се в коренната директория на носителя. Моля стартирайте файла - MaxtradeErpServer_Install.exe. Следвайте стъпките както са показани по долу: (Фиг. 4, Фиг. 5, Фиг. 6, Фиг 7, Фиг. 8, Фиг. 9, Фиг. 10, Фиг. 11, Фиг. 12)



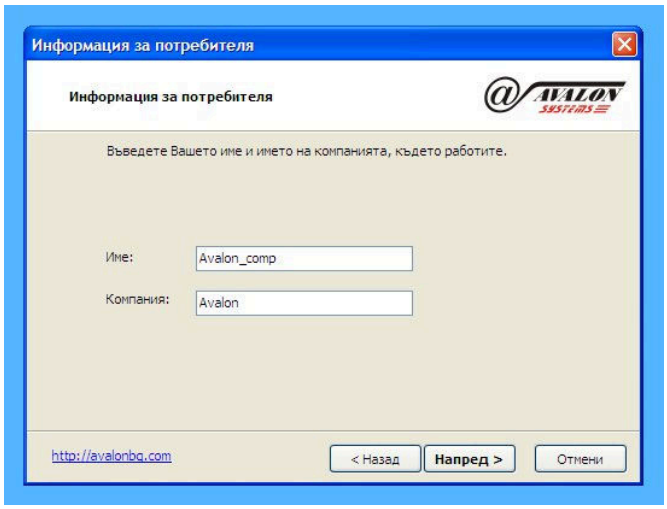
Фиг. 4



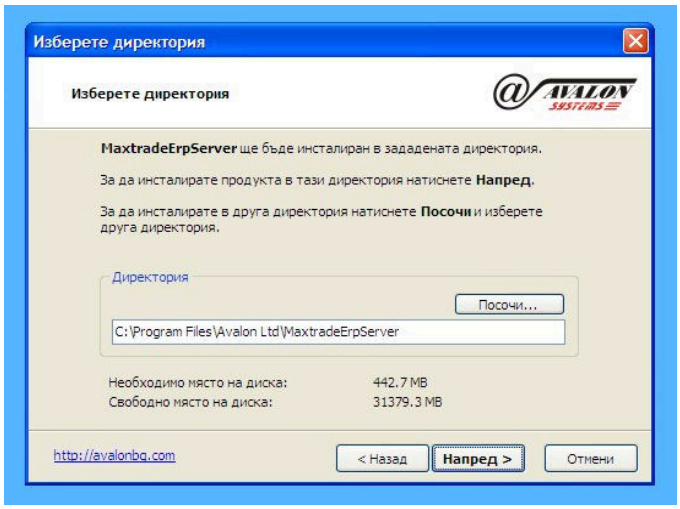
Фиг. 5



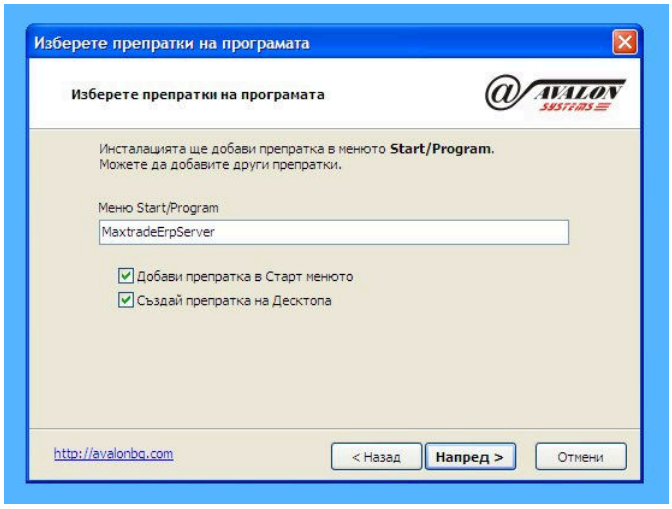
Фиг. 6



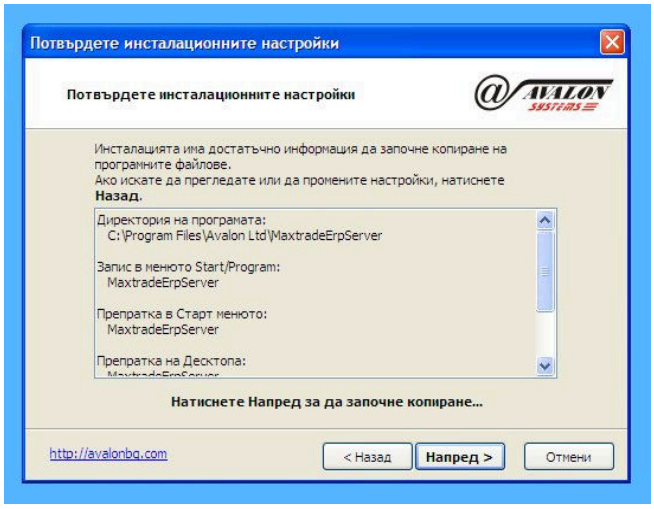
Фиг. 7



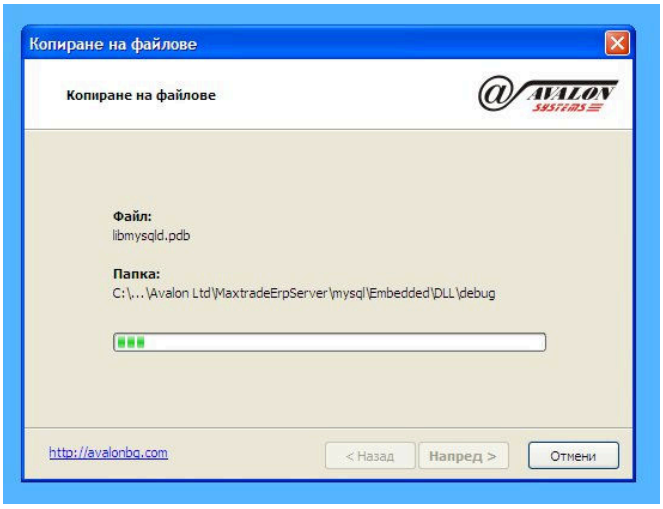
Фиг. 8



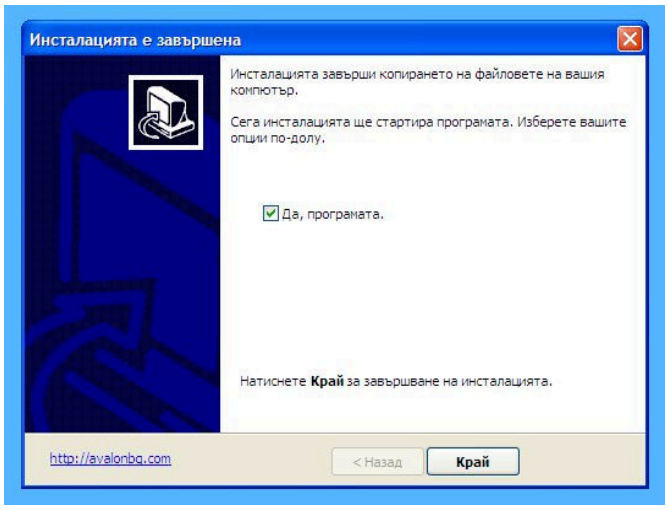
Фиг. 9



Фиг. 10



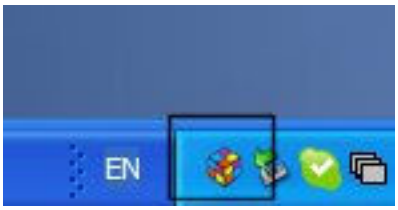
Фиг. 11



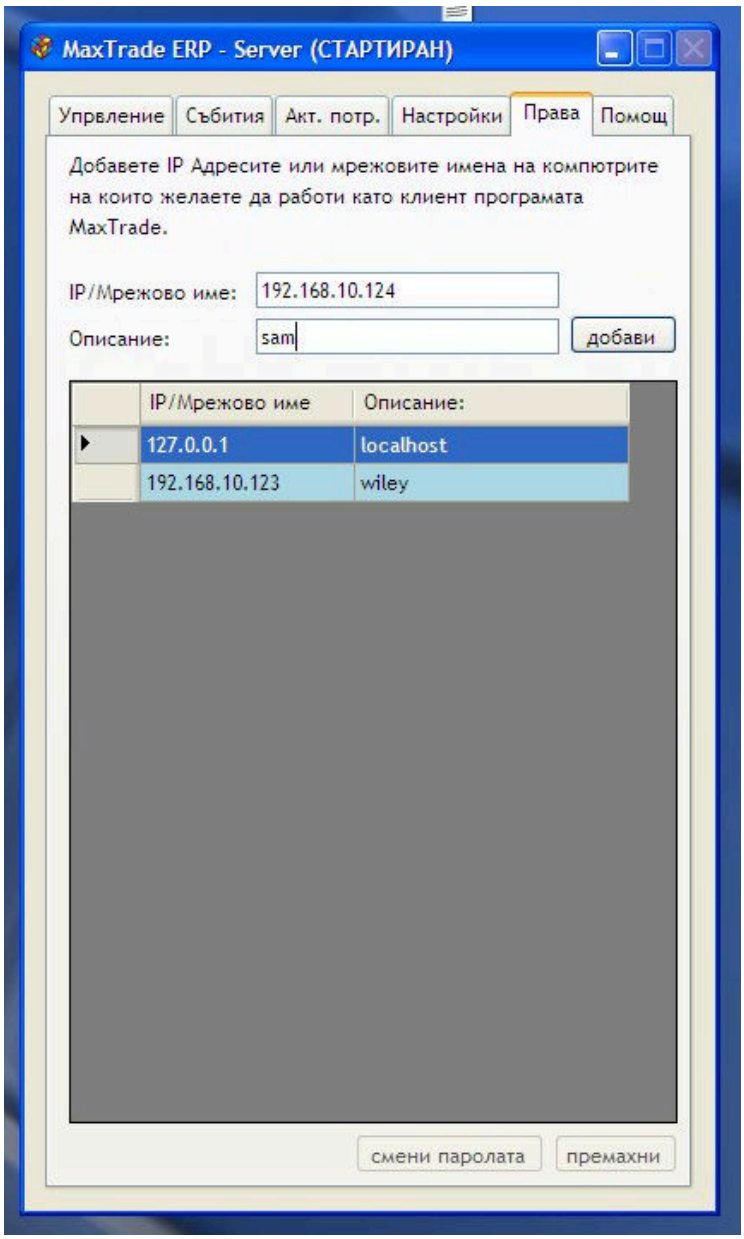
Фиг. 12

2.1.3. Настройване на програмата MaxtradeERP Server.

След правилното инсталиране на сървъра, иконата му трябва да се появи на системния трей на компютъра Ви. Извикването на програмата на десктопа Ви става чрез двукратно щракване с левия бутон на мишката върху иконата и, или чрез щракване с десния бутон на мишката върху иконата и, и избор на менюто „покажи сървъра”. На екрана на компютъра Ви трябва да се появи прозорецът за управление и настройка на сървъра.



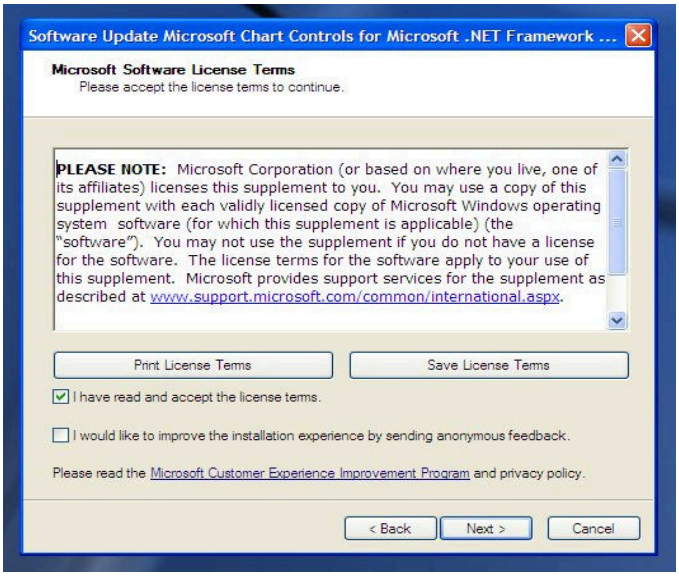
Първоначално е необходимо само да настроите правата за работа с програмата. Т.е. да укажете от кои работни станции от Вашата локална или отдалечена мрежа ще желаете да работите с програмата. Ако сте инсталирали сървърната и клиентска част на програмата на една компютърна станция можете да пропуснете тази стъпка.
Вписването на компютърните станции, които ще имат право да работят с програмата става от ТАБА „Права" на прозореца на MaxtradeERP – Server.
В полето „IP/Мрежово име", вписвате мрежово име или IP адрес на компютъра който желаем да свързваме към сървъра (т.е. на който ще има инсталирана работеща клиентска част на програмата). Избираме бутона „добави", с който добавяме записа в полето по-долу. Там виждаме всички компютърни станции на които сме разрешили достъп до сървъра. Можем да маркираме с мишката дадена станция и с помощта на бутона „премахни" да я изтрием от списъка.
Това е необходимата първоначална част по настройката на сървъра за нормална работа. По-обстойно настройването на сървъра ще разгледаме в главата „Работа със сървъра MaxtradeERP Server".



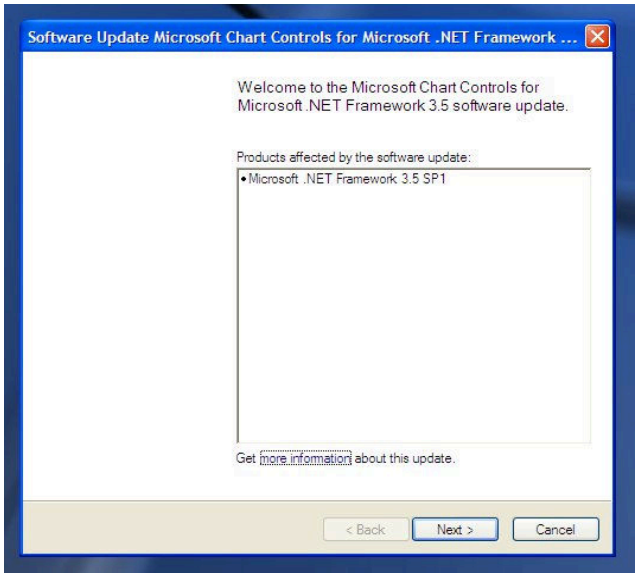
2.2. Инсталиране на клиентската част на програмата – MaxtradeCTM.

2.2.1. Инсталиране на addons – предварително необходимия за нормална работа на програмата софтуер.

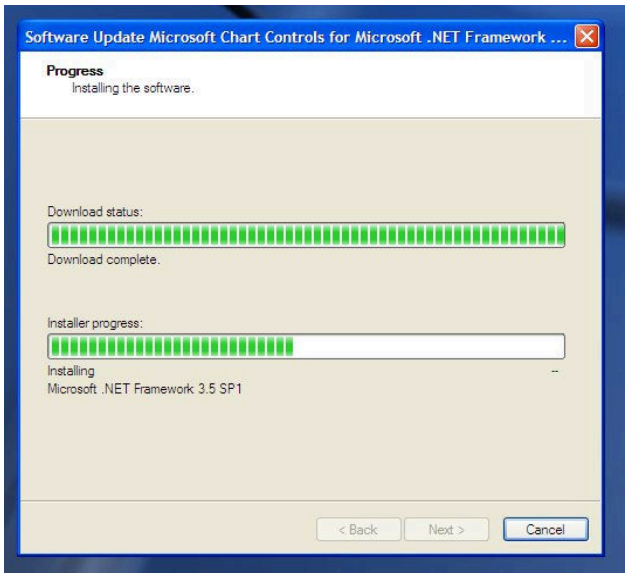
Необходимо е на компютърна на който се намира сървъра да има инсталиран Microsoft Chart Controls for Microsoft .NET Framework 3.5. Ако нямате такава инсталирана на компютъра си, инсталирайте предоставената на инсталационния носител. Намира се в папката addons. Моля стартирайте файла - MSChart.exe, за да извършите инсталацията. Следвайте стъпките както са показани по долу: (Фиг. 13, Фиг. 14, Фиг. 15)



Фиг. 13

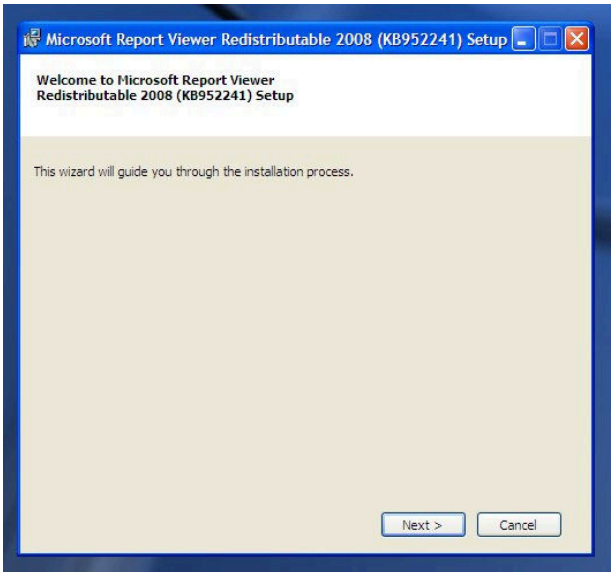


Фиг. 14

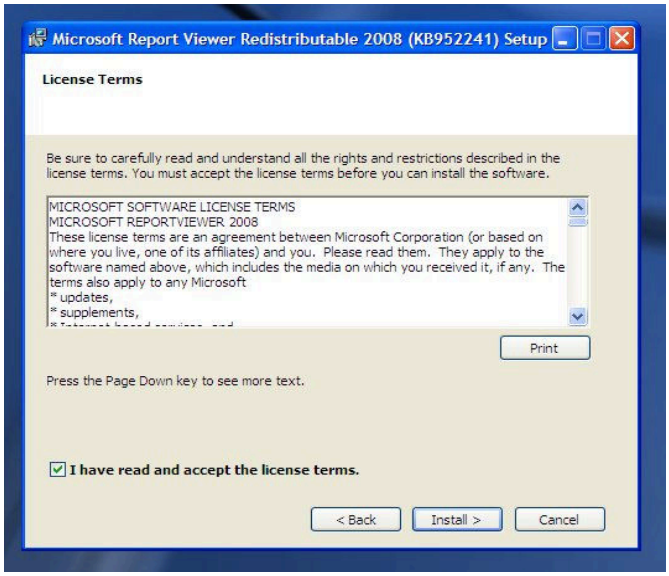


Фиг. 15

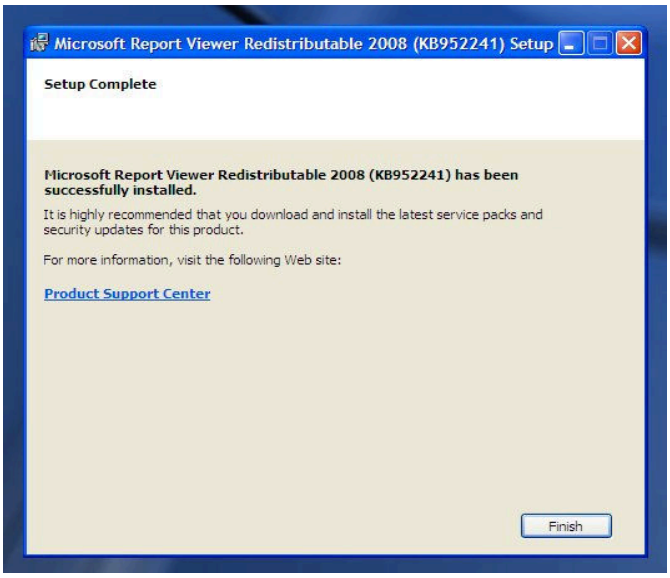
Необходимо е на компютърна на който се намира сървъра да има инсталиран Microsoft Report Viewer Redistributable 2008. Ако нямате такава инсталирана на компютъра си, инсталирайте предоставената на инсталационния носител. Намира се в папката addons. Моля стартирайте файла - ReportViewer.exe, за да извършите инсталацията. Следвайте стъпките както са показани по долу: (Фиг. 16, Фиг. 17, Фиг. 18)



Фиг. 16



Фиг. 17

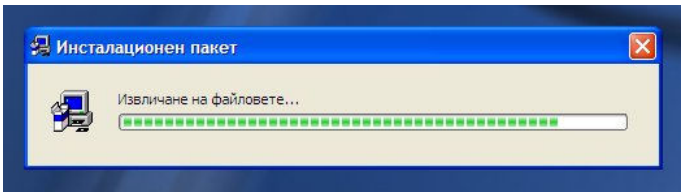


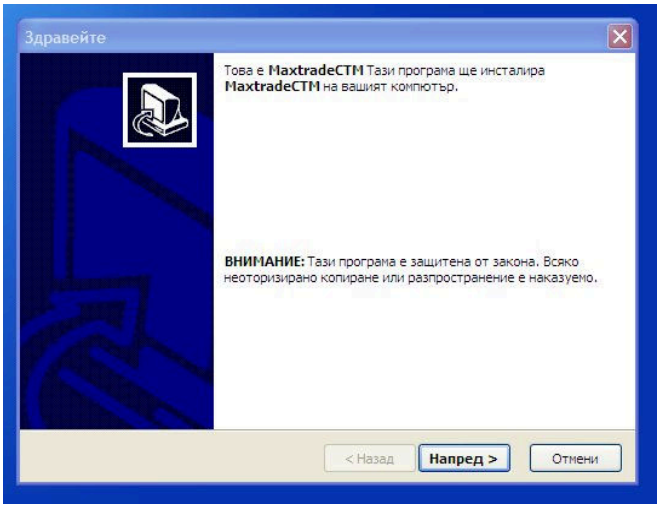
Фиг. 18

Фиг. 17

2.2.2. Инсталиране на клиентската част на програмата – MaxtradeCTM.

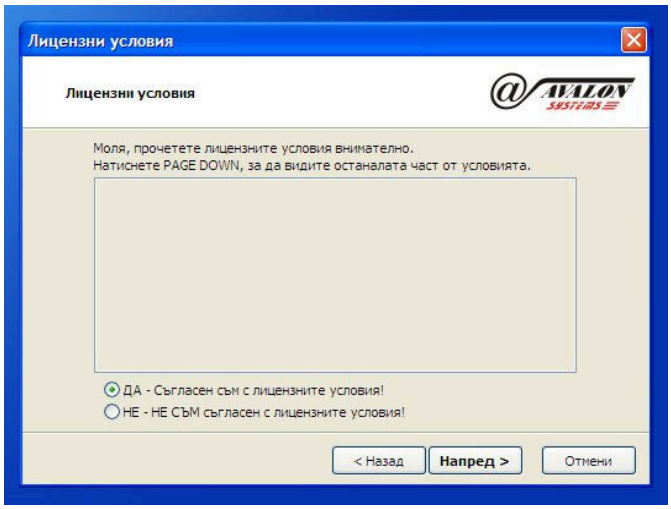
Стартирайте файла - MaxtradeCTM_Instalator.exe, който се намира в коренната директория на инсталационния носител. Следвайте инструкциите за инсталиране показани по-долу: (Фиг. 19, Фиг. 20, Фиг. 21, Фиг. 22, Фиг. 23, Фиг. 24, Фиг. 25)

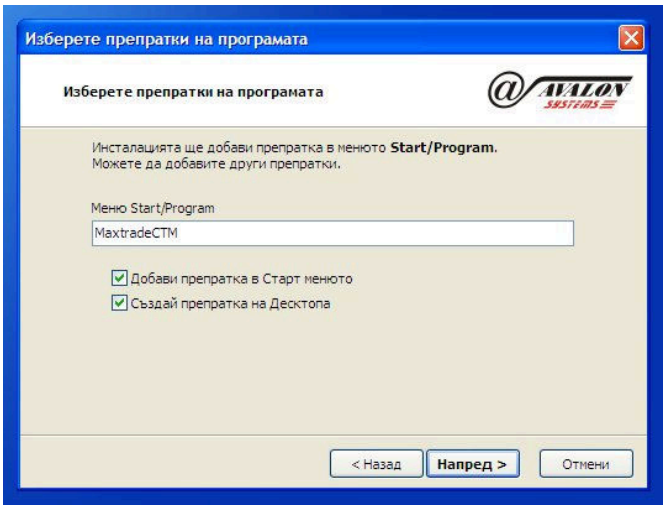




Фиг. 19

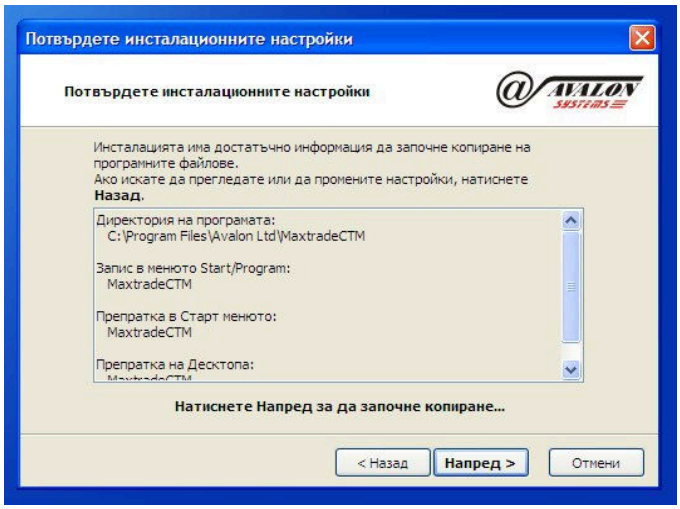
Фиг. 20

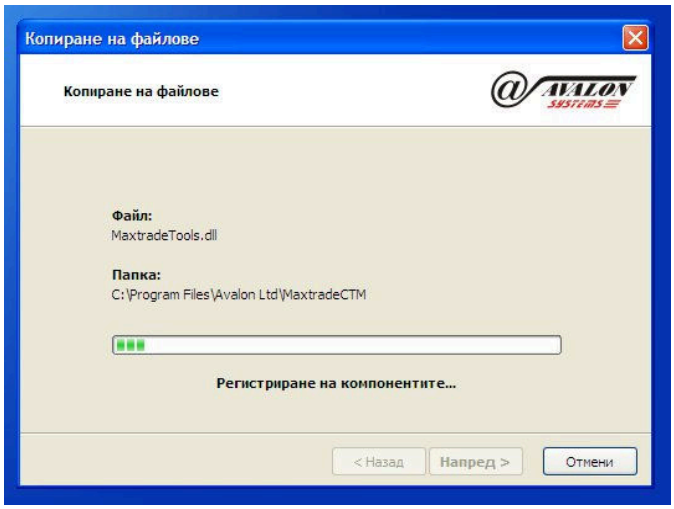




Фиг. 21

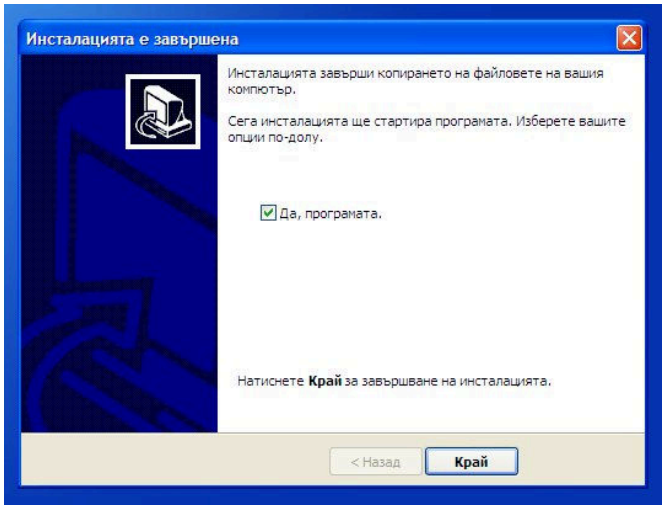
Фиг. 22





Фиг. 23

Фиг. 24



Фиг. 25

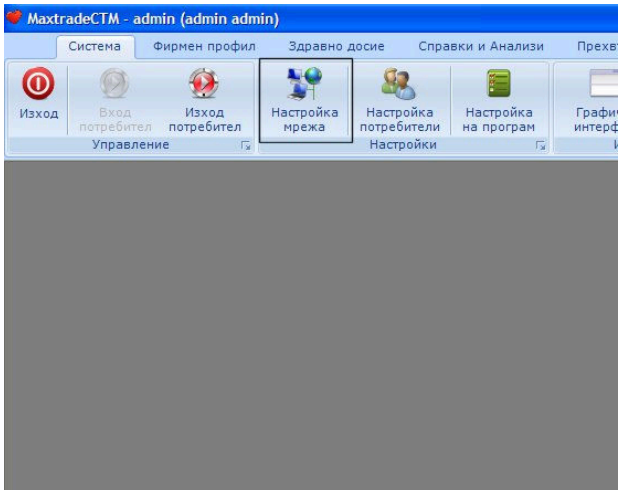
2.2.3. Първоначално конфигуриране на програмата – MaxtradeCTM за работа.

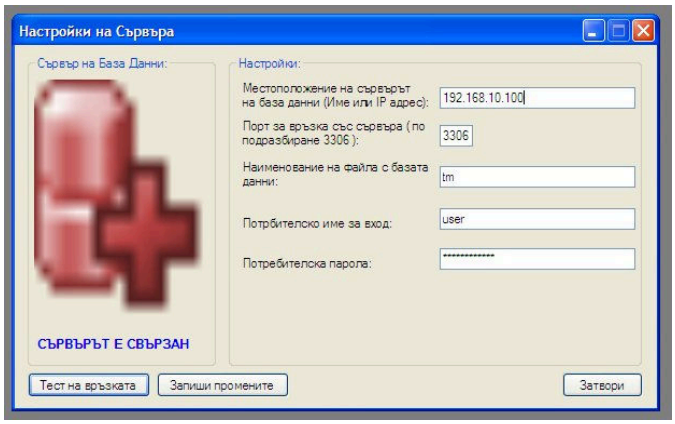
За нормалната работа на програмата ви е нужно да конфигурирате връзката със сървъра и да добавите акаунт-потребител с който да работите.

Ако сте инсталирали сървърната и клиентската част на програмата на един и същи компютър можете да пропуснете конфигурирането на връзката със сървъра и да преминете направо към създаване на потребител.

2.2.3.1. Конфигуриране на връзката със сървъра.

След първоначалното стартиране на програмата можете да влезете в нея със служебния потребител „admin”, който има парола “admin”. В ТАБА “Система” избирате менюто „Настройка на мрежата”. (Фиг. 26)





Фиг. 26

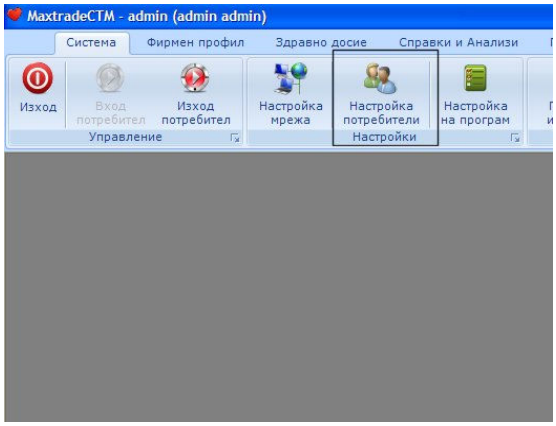
Фиг. 27

В полето „Местоположение на сървърът на база данни(Име или IP адрес)” (Фиг. 27) вписвате мрежовото име или IP адрес на компютърната станция на която сте инсталирали сървърната част на програмата MaxtradeERP Server. Полето „Порт за връзка със сървъра (по подразбиране 3306)” оставяте непроменено. Полето „Наименование на файла с базата данни” оставяте непроменено. Полето „Потребителско име за вход” оставяте непроменено (по подразбиране „user”). Полето “Потребителска парола” оставяте непроменено (по подразбиране „userpassword”). Избирате бутона „Тест на връзката”. Ако получите съобщение, че връзката е осъществена нормално, избирате бутона „Запиши промените”. Ако получите съобщение, че връзката със сървъра не може да се осъществи, моля проверете дали правилно сте записили IP адреса на компютъра на който сте инсталирали сървъра и дали той е нормално стартиран и работи в момента на теста.

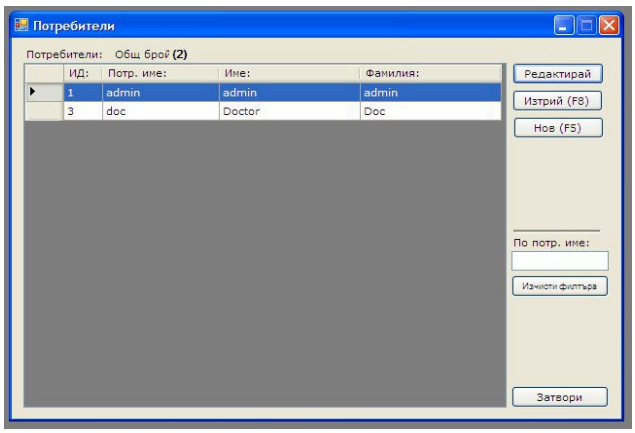
2.2.3.2. Смяна на административната парола и добавяне на потребител с който да работите с програмата.

След първоначално инсталиране на програмата, е желателно да смените паролата на служебния потребител „admin”, която по подразбиране е “admin”, както и да добавите нов потребител с който да влизате в програмата.

- Смяна на административната парола. Избирате менюто “Настройка на потребители” от ТАБА „Система”. (Фиг. 28)

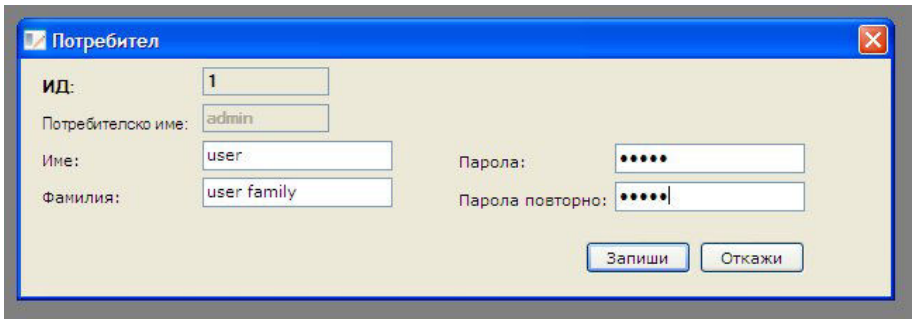


Фиг. 28



Фиг. 29

Маркирате с мишката редът с потребител „admin” и избирате бутона „Редактирай”. (Фиг. 29). Попълвате в двете полета „Парола” и „Парола отново” новата парола за потребителя „admin” и избирате бутона “Запиши”. (Фиг. 30)



Фиг. 30

- Добавяне на нов потребител.
  Избирате бутона „Нов” (Фиг. 29)
  Попълвате данните за новия потребител и ги записвате с бутона „Запиши”. С помощта на тези ще се регистрирате в програмата за по-нататъшната си работа с нея. (Фиг. 30)

3. Работа с програмата.

3.1. Функционални възможности на програмата:

3.1.1. Системни функции

- Програмата работи с потребителски акаунти и автентификация.
  Могат да се създават различен брой потребители, всеки от които има собствени права за работа с програмата. С началното стартиране програмата притежава потребител “admin” с парола “admin”, който притежава всички необходими права за работа с нея.

- Възможност за настройване на мрежовите връзки към сървърната част.
  Това означава, че базата данни може да се намира на друг компютър във Вашата локална мрежа, или на отдалечен компютър в интернет мрежата. Клиентската част на програмата може да ползва данните на сървъра независимо къде се намира той.

- Настройка на самата програма.
  Всичко необходимо за нормалната и работа. Указват се потребителя на програмата (собственика на продукта и данни за него, които в последствие ще се визуализират в различните видове справки).

- Настройки на визуалния вид на програмата.

- Информация за създателя на програмата.

- Възможност за активиране на продукта.
  Ако е била получена 30 – дневна версия на продукта с тази функционалност бихте могли да си регистрирате и закупите продукта.

3.1.2. Управление на фирмени профили на обслужваните предприятия, номенклатури в програмата и шаблони за измервания.

- Въвеждане на данни за фирми предмет на работата на съответното СТМ работещо с програмата.
- Промяна на данните и въвеждане на персонал подлежащ на обслужване.
- Структура на фирмите – клонове, отдели, професионални групи, длъжности на лицата, населени места.
- Създаване и редактиране на шаблони за измервания. Позволяват се създаване и редактиране на общи шаблони за дадени професионални групи, които да могат да се използват за всички лица от дадената професионална група.

3.1.3. Здравни досиета , данни и измервания за лицата обект на работата на СТМ

- Въвеждани и редакция на данни за служители разпределени по фирми.
- Въвеждане и редакция на първични данни за служителите
- Въвеждане и редакция на професионални маршрути за отделните лица.
- Въвеждане и редакция на професионални заболявания за отделните лица.
- Въвеждане и редакция на трудови злополуки за отделните лица.
- Въвеждане и редакция на трудоустрояване за отделните лица.
- Въвеждане и редакция на инвалидност за отделните лица.
- Въвеждане и редакция на измервания за служителите.
- Въвеждане и редакция на измервания за отделните лица.
- Въвеждане и редакция на предварителен медицински преглед за отделните лица.
- Въвеждане и редакция на периодични медицински прегледи за отделните лица.
- Въвеждане и редакция на посещения за отделните лица.
- Въвеждане и редакция на болнични листове за отделните лица.

3.1.4. Справки, Анализи и следене на срокове за Периодични медицински прегледи на служителите.

3.1.4.1. Справки.

- Справка за "Брой служители разпределени по признак". Възможност за печат на принтер и експорт на документа във формат "XLS" или "PDF".

- Справка за "Брой служители разпределени по признак (до 5г., от 5г. до 10г., над 10г.) трудов стаж". Възможност за печат на принтер и експорт на документа във формат "XLS" или "PDF".

- Справка за "Брой мъже, брой жени по длъжности". Възможност за печат на принтер и експорт на документа във формат "XLS" или "PDF".

- Справка за "Брой регистрирани професионални заболявания по длъжности". Възможност за печат на принтер и експорт на документа във формат "XLS" или "PDF".

- Справка за "Трудови злополуки в списък с номер на акт, диагноза, дата на акт, по длъжности". Възможност за печат на принтер и експорт на документа във формат "XLS" или "PDF".

- Справка за "Трудоустроени – в списък с диагноза, продължителност, място на трудоустрояване, по длъжност". Възможност за печат на принтер и експорт на документа във формат "XLS" или "PDF".

- Справка за "трайно намалена работоспособност – списък номер на ЕР на ТЕЛК, диагноза, срок, проценти, по длъжност". Възможност за печат на принтер и експорт на документа във формат "XLS" или "PDF".

- Справка за "За всеки работник заключение от предварителен медицински преглед". Възможност за печат на принтер и експорт на документа във формат "XLS" или "PDF".

- Справка за "За всеки работник заключение от предварителни медицински прегледи". Възможност за печат на принтер и експорт на документа във формат "XLS" или "PDF".

- Справка за "За всеки работник уведомяване на личния лекар". Възможност за печат на принтер и експорт на документа във формат "XLS" или "PDF".

- Справка за "Болнични листове". Възможност за печат на принтер и експорт на документа във формат "XLS" или "PDF".

- Справка за "Актуален списък на работещите". Възможност за печат на принтер и експорт на документа във формат "XLS" или "PDF".

- Справка за "Брой напуснали служители". Възможност за печат на принтер и експорт на документа във формат "XLS" или "PDF".

- Справка за "Брой работещи с изписана рецепта за очила". Възможност за печат на принтер и експорт на документа във формат "XLS" или "PDF".

3.1.4.2. Анализи.

- “Анализ на заболеваемоста с временна неработоспособност на работещите”. Възможност за печат на принтер и експорт на документа във формат “XLS” или “PDF”.

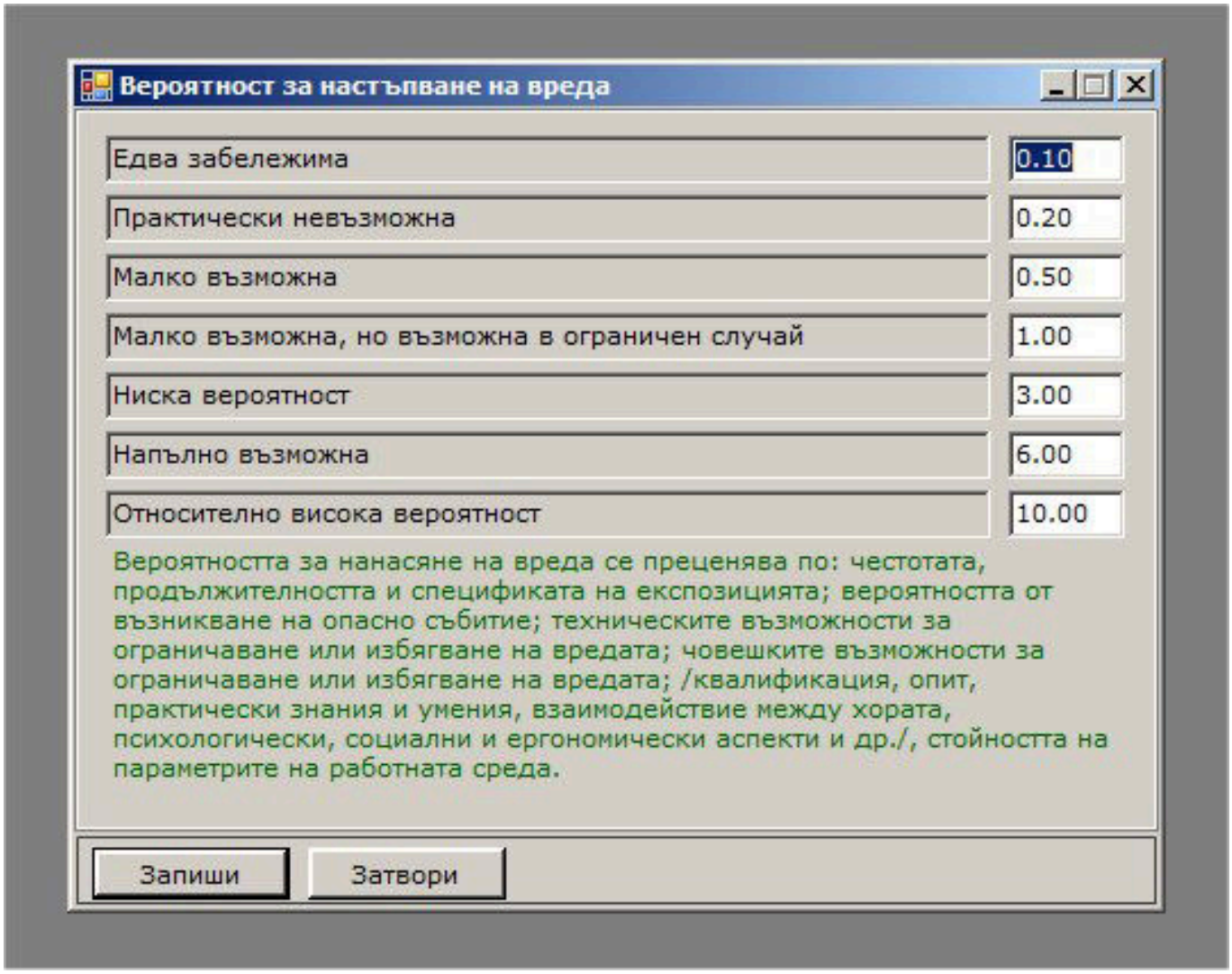
- “Анализ на моментната болестност установена при проведените задължителни периодични медицински прегледи по Раздел II на Наредба номер 3 на МЗ на работещите”. Възможност за печат на принтер и експорт на документа във формат “XLS” или “PDF”.

- “Обобщен анализ”. Възможност за печат на принтер и експорт на документа във формат “XLS” или “PDF”.

3.1.4.3. Следене на сроковете за Периодични медицински прегледи на служителите.

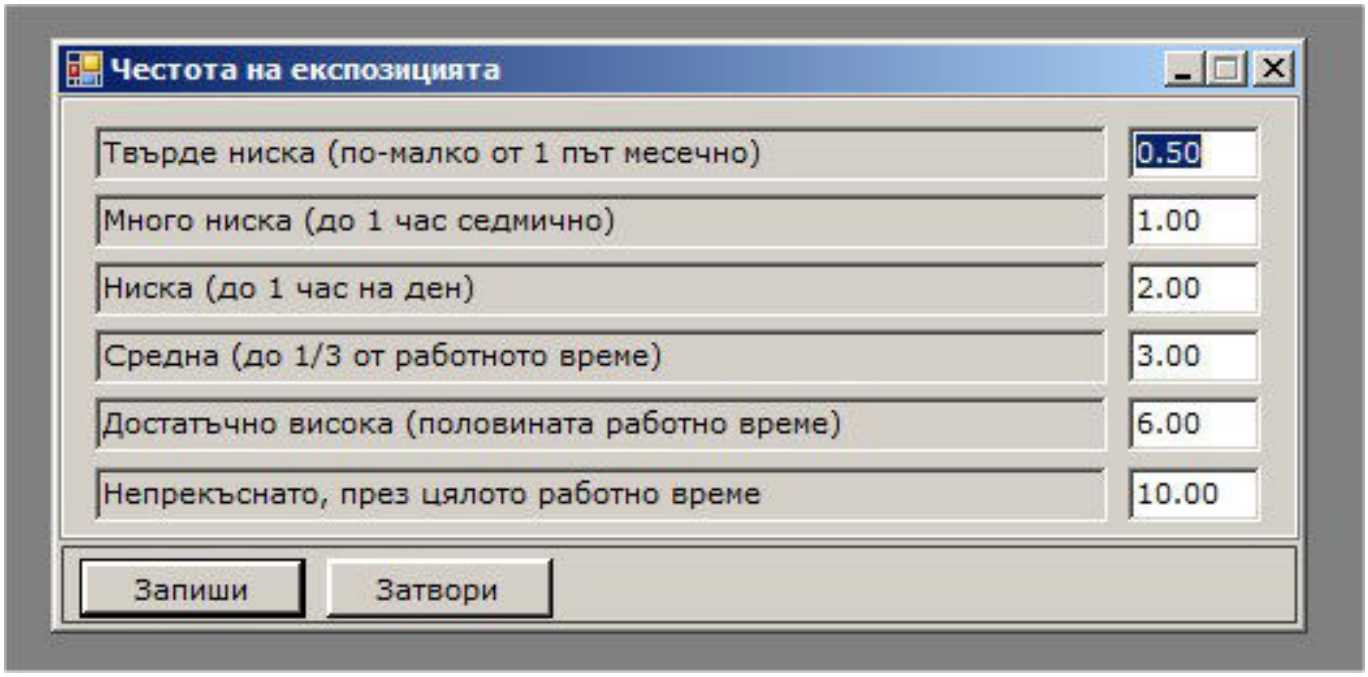
3.1.4.4. Оценка на риска.

- Коефициенти за вероятност за настъпване на вредата. С избор на менюто “Справки и Анализи” >> “Оценка на риска”>>”Коефициенти за вероятност” се отваря прозорец в който ако желаете можете да промените коефициентите и да запишете промените (фиг. 31).



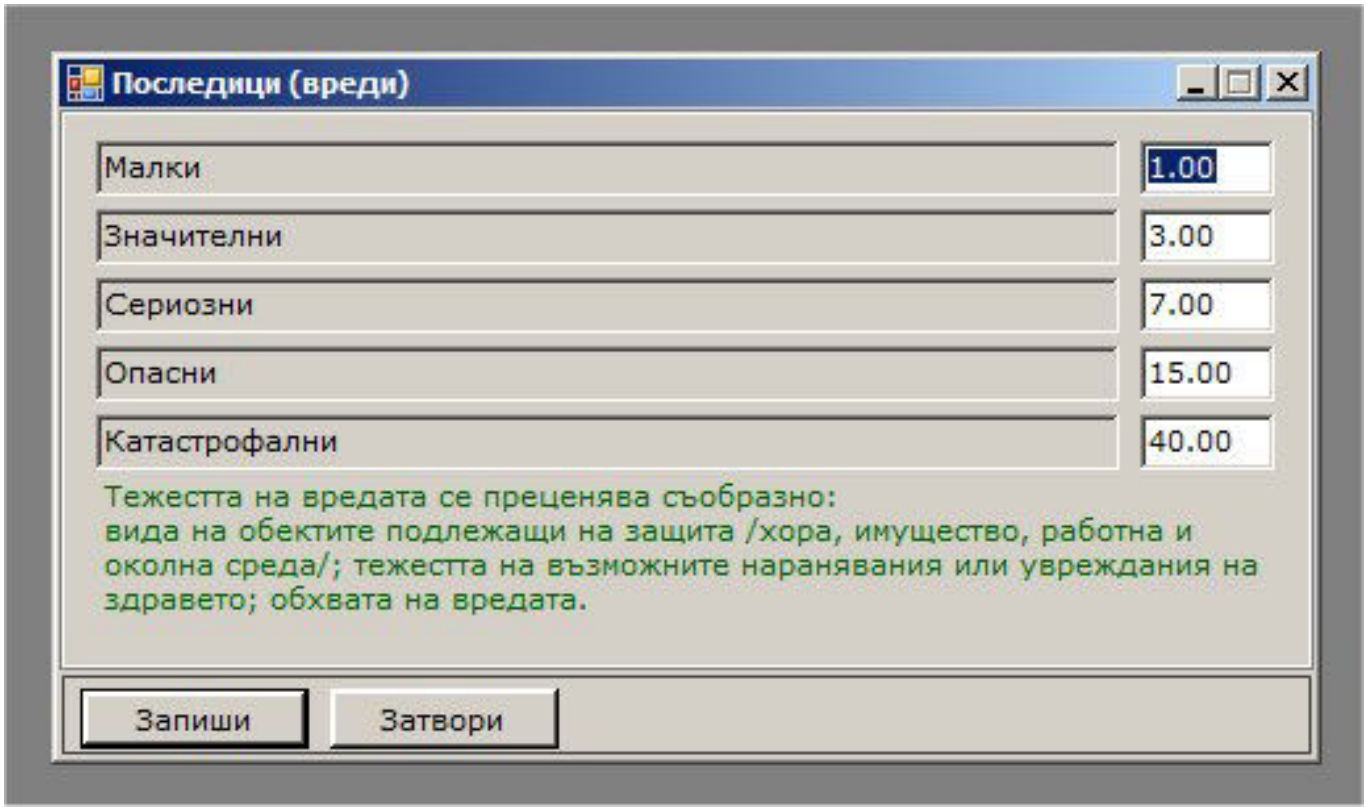
Фиг. 31

- Коефициенти за честотата на настъпване на вредата. С избор на менюто “Справки и Анализи” >> “Оценка на риска”>>”Коефициенти за честота” се отваря прозорец в който ако желаете можете да промените коефициентите и да запишете промените (фиг. 32).



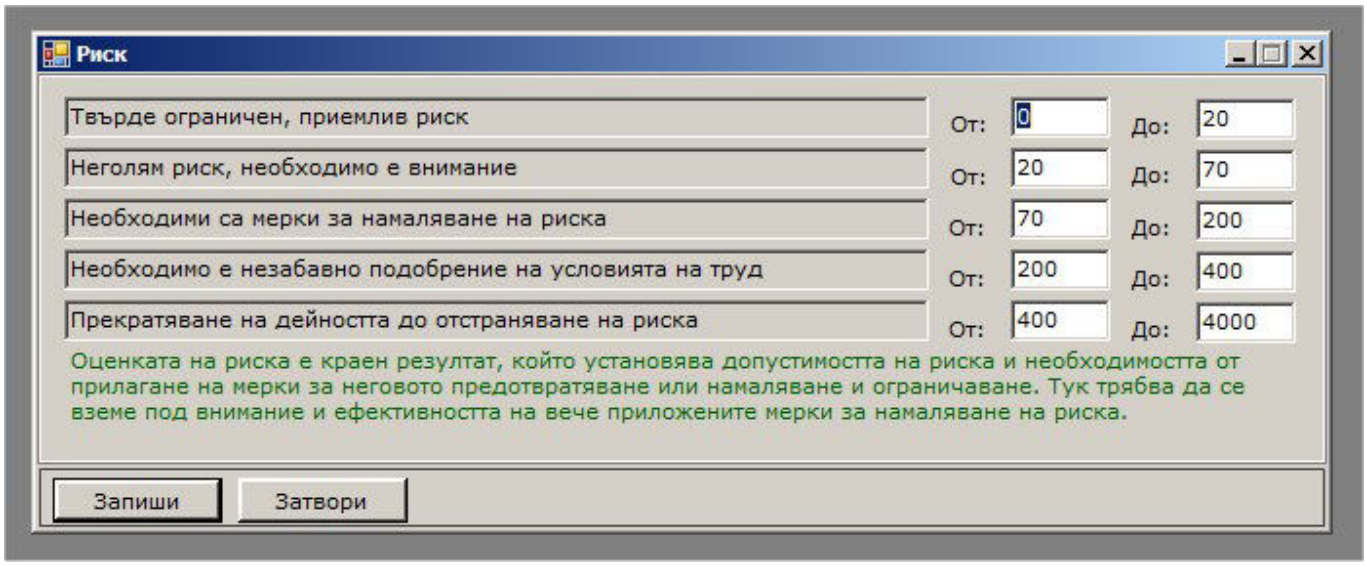
Фиг. 32

- Коефициенти за последици от настъпване на вредата. С избор на менюто “Справки и Анализи” >> “Оценка на риска”>>”Коефициенти на последици” се отваря прозорец в който ако желаете можете да промените коефициентите и да запишете промените (фиг. 33).



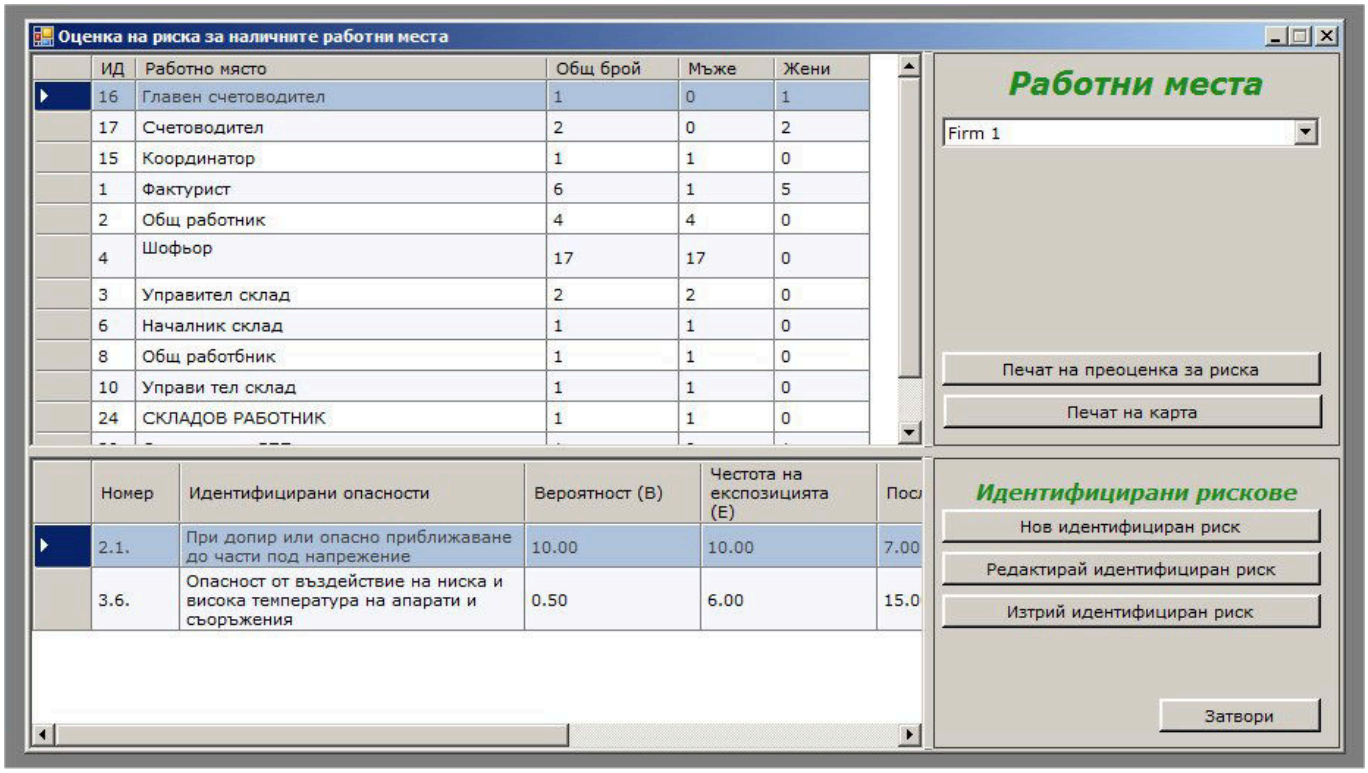
Фиг. 33

- Коефициенти за риска. С избор на менюто “Справки и Анализи” >> “Оценка на риска”>>”Коефициенти на риска” се отваря прозорец в който ако желаете можете да промените коефициентите и да запишете промените (фиг. 34).



Фиг. 34

- Карта за оценка на риска. С избор на менюто “Справки и Анализи” >> “Оценка на риска”>>”Карта за оценка на риска” се отваря прозорец в който да попълните и създадете Карти за оценка на риска за различните длъжности и работни места за Вашите контрагенти. (фиг. 35).



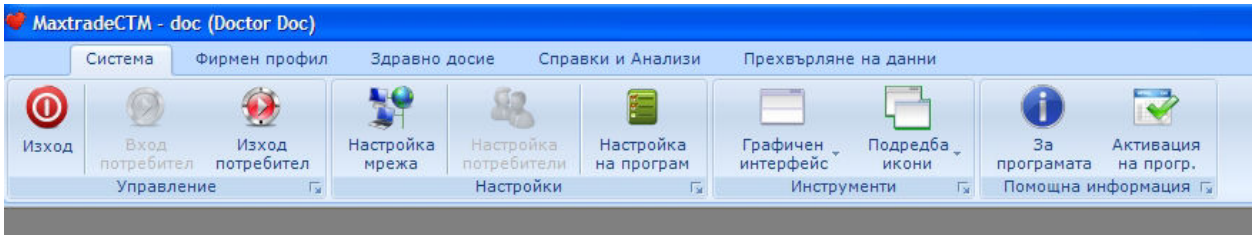
Фиг. 35

3.1.5. Прехвърляне на данни между програмата и файлове с данни от формат “XLS”.

- Внасяне на данни за служители в програмата от външен файл във формат “XLS”.
- Изнасяне на данни за служители от програмата към външен файл във формат “XLS”.
- Внасяне на данни за болничните листове на служители в програмата от външен файл във формат “XLS”.
- Изнасяне на данни за болничните листове на служители от програмата към външен файл във формат “XLS”.
- Внасяне на данни за предварителен медицински преглед на служители в програмата от външен файл във формат “XLS”.
- Изнасяне на данни за предварителен медицински преглед на служители от програмата към външен файл във формат “XLS”.
- Внасяне на данни за периодичен медицински преглед на служители в програмата от външен файл във формат “XLS”.
- Изнасяне на данни за периодичен медицински преглед на служители от програмата към външен файл във формат “XLS”.

3.2. Работа с програмата “Maxtrade CTM” след нейната инсталация и настройка.

След стартиране на програмата менюто за избор на възможности изглежда по следния начин:



3.2.1. Системна част. Управление на програмата, настройки, инструменти, помощна информация.

3.2.1.1. Вход и изход в програмата с предварително създаден профил.

Първото необходимо действие след инсталиране на програмата е да се създадат профили на потребили за работа с програмата и да им се определят определени права за достъп до нея. Това действие е описано в т. 2.2.3.2 в този документ. Входа за работа в програмата се извършва с избор на менюто “Система” >> “Вход потребител”. Попълвате полето потребител с името на потребителя, полето парола със съответната парола за дадения потребител и натискате бутона вход. При успешен вход в системата на заглавната лента на прозореца на програмата ще видите изписано името на съответния потребител,

който работи в момента. Ако желаете да излезете от съответния потребител избирате менюто “Система” >> “Изход потребител”. След това действие на заглавната лента на прозореца на програмата трябва да видите име на потребител “Анонимен”. Този потребител няма почти никакви права за работа с програмата освен възможноста да се логне отново като друг потребител по описания по-горе начин.

3.2.1.2. Настройка на мрежата.

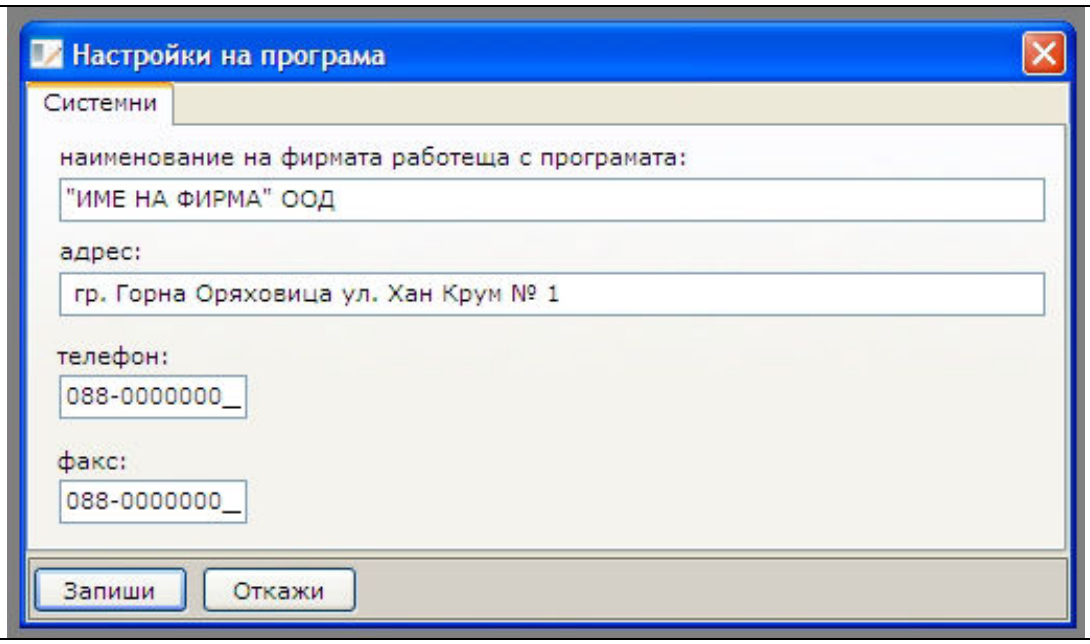
Менюто за това действие е: “Система” >> “Настройка мрежа”. Това действие извършвате при първоначално стартиране на програмата след нейното инсталиране с цел да се укаже пътя до инсталирания преди това сървър на базата данни. Действията по настройката на мрежата са описани в т. 2.2.3.1 на този документ.

3.2.1.3. Създаване на нов или промяна на данните за съществуващ потребител на системата.

Менюто за това действие е: “Система” >> “настройка потребители”. От тук веднага след първоначално инсталиране на програмата си създавате нов потребител който ще работи с програмата. Определяте му правата за достъп до различните функционалности на продукта, както и данни за самия него (име, адрес и др.). Това действие е описано в т. 2.2.3.2 в този документ.

3.2.1.4. Настройка на програмата. (Фиг. 36)

Менюто за това действие е: “Система” >> “Настройка на програмата”. С помощта на тази фукционалност се попълват данни за фирмата ползвател или собственик на продукта. Тези данни са необходими за правилното визуализиране на различните справки и анализи които се генерират автоматично от продукта.



Фиг. 36

При правилно въвеждане на необходимите данни в статус бара на програмата, най-отдясно ще видите изписано името на фирмата.

3.2.1.5. Менюто: "Система" >> "Графичен интерфейс" управлява визуализирането на статус бара на програмата.

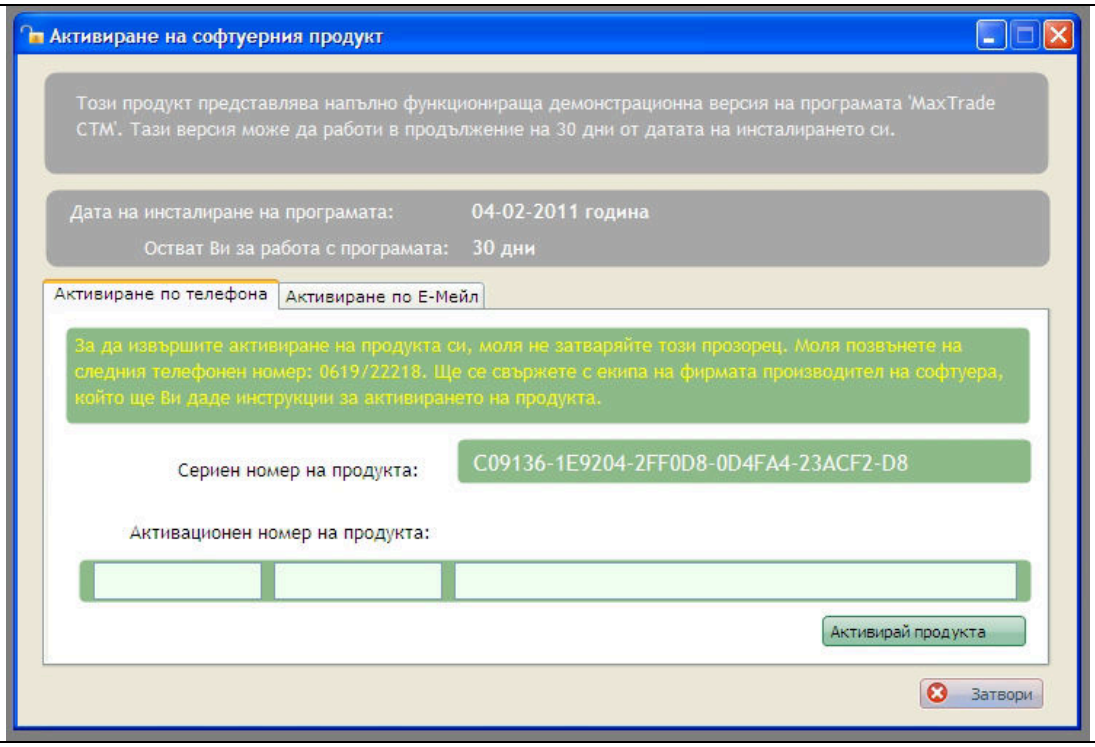
3.2.1.6. Менюто: "Система" >> "Подредба на икони" управлява подредбата на различните отворени прозорци в главния такъв на приложението.

3.2.1.7. Менюто: "Система" >> "За програмата" визуализира прозорец с данни за фирмата създала този софтуер.

От този прозорец можете да получите данни за връзка с нас.

3.2.1.8. Преглед на текущия статус на лиценза за "Maxtrade CTM", както и възможноста за закупуване на допълнителен лиценз. (Фиг. 37)

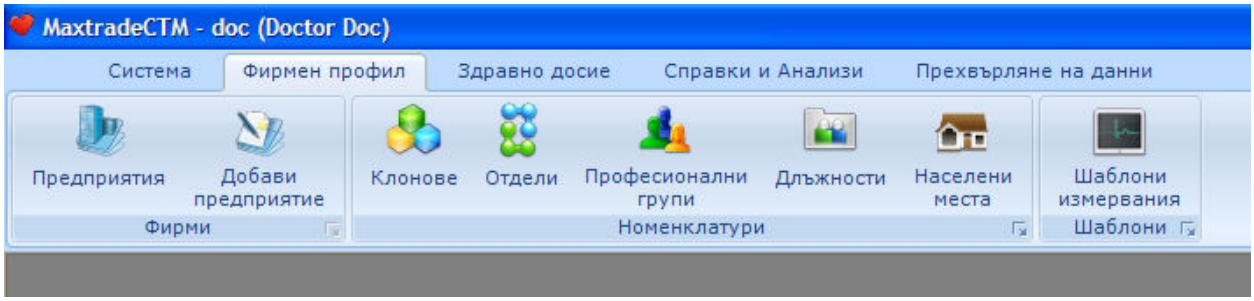
Тези действия можете да извършите от менюто: "Система" >> "Активация на програмата". Ако вашият период за ползване на този продукт е изтекъл или ползвате демо версията която работи 30 дни и желаете да подновите лиценза си за допълнително време изберете това меню.



Фиг. 37

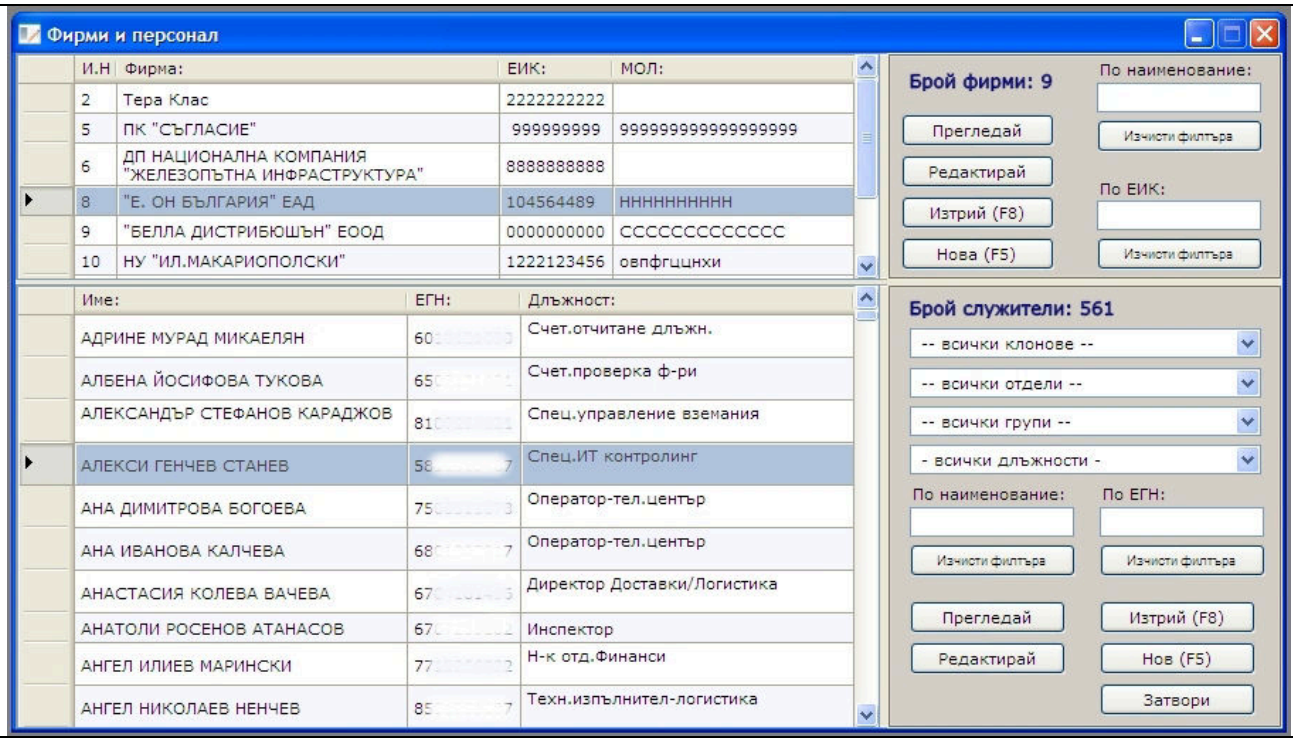
При условие че желаете да закупите програмата или да удължите свършващ лиценз за нея е необходимо да се обадите на посочения в зеленото поле телефон за да се свържете с нас. Необходимо е да се представите на оператора и да издиктувате или да изпратите на мейл серийния номер на Вашата програма. Срещу този сериен номер ще Ви бъде предоставен активационен такъв. Много важно е да запишете и запазите този активационен номер. Номерът се въвежда както е даден в полето "Активационен номер на продукта:" след което се избира бутона "Активирай продукта". При нормално активиране в сивото поле "Остават Ви за работа с програмата:" трябва да видите броят дни за които сте закупили продукта. При условие, че Ви се наложи преинсталация на операционната среда на компютъра на който сте инсталирали софтуера първоначално, е необходимо да инсталирате "Maxtrade CTM" отново след инсталация на ОС и да го активирате използвайки по-горе запазения от Вас Активационен номер. Активационния номер е валиден само и единствено за компютърната станция на която сте инсталирали първоначално Вашия софтуер.

3.2.2. Фирмен профил.



3.2.2.1. Въвеждане на данни за фирми обект на работата на CTM. (Фиг. 38)

Менюто за тази операция е: "Фирмен профил" >> "Предприятия".



Фиг. 38

- Създаване на нова фирма.

Избирате бутона “Нова F5” от секцията за работа с фирми на прозореца. Попълвате всички необходими данни: (дата на договор, име на фирмата, ЕИК, МОЛ, избор на населено място, адрес, име за контакт, телефон за контакт, мейл за контакт). Избирате бутона “Запиши”. Ако сте попълнили правилно всички необходими данни ще бъде извършен запис на новата фирма. Данните за новата фирма ще се визуализират в прозореца за фирми.

- Изтриване на съществуваща фирма.

Маркирате с помощта на мишката или клавиатурата съответния ред за фирмата която искате да изтриете от прозореца за фирми. Избирате бутона “Изтрий F8” от секцията за работа с фирми. Излиза прозорец за потвърждение за изтриване. Ако потвърдите изтриването фирмата ще бъде заличена от базата данни и ще се премахне от прозореца за фирми. Действието по изтриване на фирма е възможно само ако за служителите на тази фирма не са били въведени никакви първични документи (болнични, прегледи и др.). Ако са били въведени такива, за да изтриете фирмата е необходимо първо да изтриете данните за служителите.

- Редактиране на съществуваща фирма.

Маркирате с помощта на мишката или клавиатурата съответния ред за фирмата която искате да редактирате от прозореца за фирми. Избирате бутона “Редактирай” от секцията за работа с фирми. Извършвате промяна на съответните данни в отворения прозорец за данни на фирма и избирате бутона “Запиши”. Променените данни за фирмата ще бъдат записани в базата данни.

- Преглед на данни за фирма.

Маркирате с помощта на мишката или клавиатурата съответния ред за фирмата за която искате да прегледатеданните от прозореца за фирми. Избирате бутона “Прегледай”. Отваря се прозорец за преглед на данни за фирма. След прегледа на интересуващите Ви данни затваряте прозореца с избиране на бутона “Затвори”.

- Претърсване за фирми.

В дясното поле от секцията за работа с фирми имате две полета за филтриране (по наименование, по ЕИК), можете да ги използвате за бързо търсене и визуализиране на фирми.

- Създаване на нов служител.

Избирате бутона “Нов F5” от секцията за работа със служители на прозореца. Попълвате всички необходими данни: (име, презиме, фамилия, егн, пол, дата на раждане, адрес, лекар, клон, отдел, професионална група, длъжност, работно място, работно място, период за извършване на профилактичен преглед). Избирате бутона “Запиши”. Ако сте попълнили правилно всички необходими данни ще бъде извършен запис на новия служител. Данните за новия служител ще се визуализират в прозореца за служители.

- Изтриване на съществуващ служител.

  Маркирате с помощта на мишката или клавиатурата съответния ред за служител който искате да изтриете от прозореца за служители. Избирате бутона "Изтрий F8" от секцията за работа със служители. Излиза прозорец за потвърждение за изтриване. Ако потвърдите изтриването служителят ще бъде заличена от базата данни и ще се премахне от прозореца за служители. Действието по изтриване на служител е възможно само ако за него не са били въведени никакви първични документи (болнични, прегледи и др.). Ако са били въведени такива, за да изтриете служителя е необходимо първо да изтриете данните за него.

- Редактиране на съществуващ служител.

  Маркирате с помощта на мишката или клавиатурата съответния ред за служителя който искате да редактирате от прозореца за служители. Избирате бутона "Редактирай" от секцията за работа със служители. Извършвате промяна на съответните данни в отворения прозорец за данни на служител и избирате бутона "Запиши". Променените данни за служителя ще бъдат записани в базата данни.

- Преглед на данни за служител.

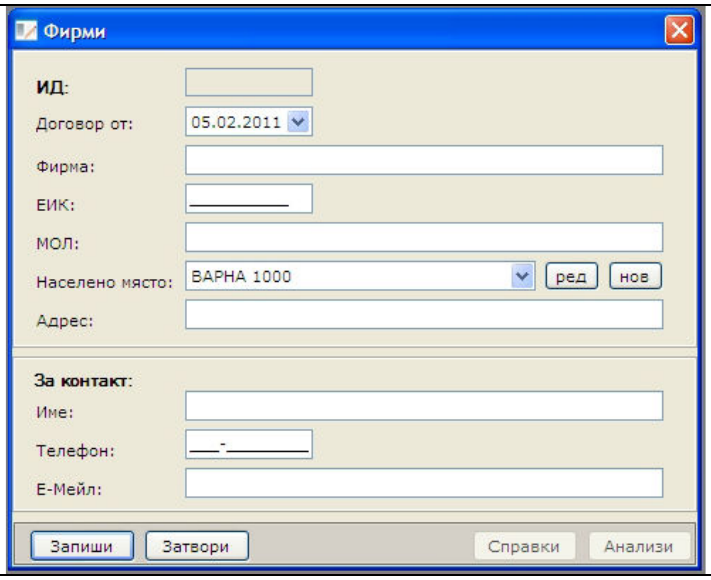
  Маркирате с помощта на мишката или клавиатурата съответния ред за служителя за който искате да прегледате данните от прозореца за служители. Избирате бутона "Прегледай". Отваря се прозорец за преглед на данни за служител. След прегледа на интересуващите Ви данни затваряте прозореца с избиране на бутона "Затвори".

- Претърсване за служители.

  В дясното поле от секцията за работа със служители имате четири падащи менюта и две полета за филтриране (по клонове, по отдели, по професионални групи, по длъжности, по наименование, по ЕГН), можете да ги използвате за бързо търсене и визуализиране на служители.

3.2.2.2. Директно създаване на нова фирма.

Менюто за тази операция е: "Фирмен профил" >> "Добави предприятие". При избор на това меню директно се отваря прозорецът за създаване на нова фирма (Фиг. 39)

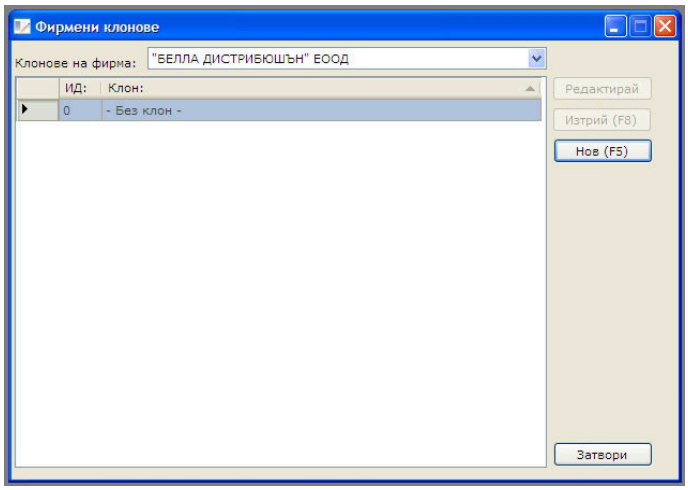


Фиг. 39

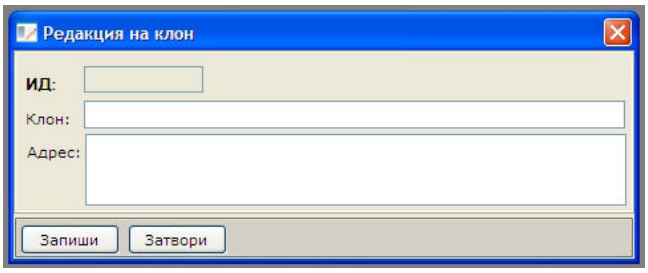
Попълвате коректно исканите данни, след което с избор на бутона "Запиши" записвате новата фирма в базата данни.

3.2.2.3. Въвеждане и редактиране на данни за клонове на фирми.

Менюто за тази операция е: "Фирмен профил" >> "Клонове". При избор на това меню се отваря прозорецът за създаване и редактиране на клонове на дадена фирма (Фиг. 40)



Фиг. 40



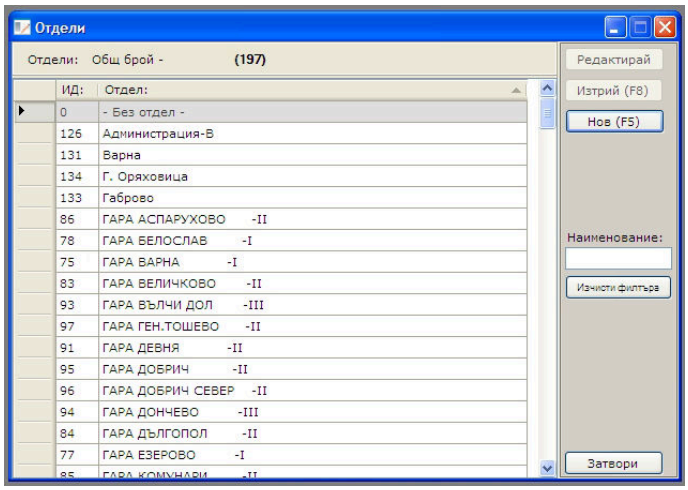
Фиг. 41

От падащото меню "Клон на фирма" избирате съответната фирма за която искате да създадете нов или да редактирате съществуващ клон. Ако желаете да създадете нов клон, избирате бутона "Нов F5". Ако желаете да редактирате данните за съществуващ клон, маркирате с помощта на мишката съответния клон и избирате менюто "Редактирай". След като направите съответния избор се отваря нов прозорец за въвеждане на данни (Фиг. 41). Въвеждате необходимите данни и избирате бутона "Запиши". Данните за клона се записват в базата данни. Ако желаете да се откажете преди записа на данните, избирате бутона "Затвори". Можете да изтриете вече съществуващ клон за дадена фирма. Това става като маркирате съответния клон с мишката и изберете бутона "Изтрий F8". Появява

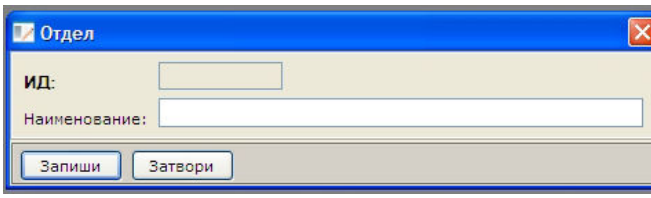
се прозорец за потвърждение на изтриването. Ако потвърдите това действие ще бъде изтрит съответния запис от базата данни. За да бъде възможно изтриването на записа, трябва клонът който желаете да изтриете да не участва в действия с определен служител. В противен случай ще Ви бъде отказано действието по изтриване на определения клон.

3.2.2.4. Въвеждане и редактиране на данни за отдели.

Менюто за тази операция е: “Фирмен профил” >> “Отдели”. При избор на това меню се отваря прозорецът за създаване и редактиране на отдели (Фиг. 42)



Фиг. 42

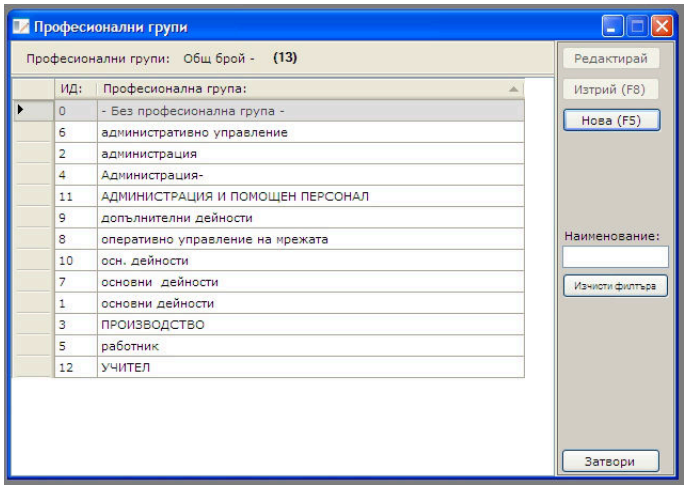


Фиг. 43

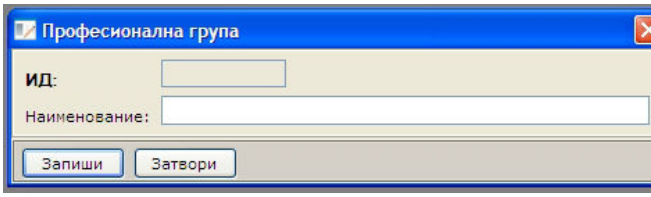
Ако желаете да създадете нов отдел, избирате бутона “Нов F5”. Ако желаете да редактирате данните за съществуващ отдел, маркирате с помощта на мишката съответния отдел и избирате менюто “Редактирай”. След като направите съответния избор се отваря нов прозорец за въвеждане на данни (Фиг. 43). Въвеждате необходимите данни и избирате бутона “Запиши”. Данните за отдела се записват в базата данни. Ако желаете да се откажете преди записа на данните, избирате бутона “Затвори”. Можете да изтриете вече съществуващ отдел. Това става като маркирате съответния отдел с мишката и изберете бутона “Изтрий F8”. Появява се прозорец за потвърждение на изтриването. Ако потвърдите това действие ще бъде изтрит съответния запис от базата данни. За да бъде възможно изтриването на записа, трябва отделът който желаете да изтриете да не участва в действия с определен служител. В противен случай ще Ви бъде отказано действието по изтриване на определения отдел. Можете да сортирате и филтрирате отделите с помощта на полето за въвеждане “Наименование”.

3.2.2.5. Въвеждане и редактиране на данни за професионални групи.

Менюто за тази операция е: “Фирмен профил” >> “Професионални групи”. При избор на това меню се отваря прозорецът за създаване и редактиране на Професионални групи (Фиг. 44)



Фиг. 44

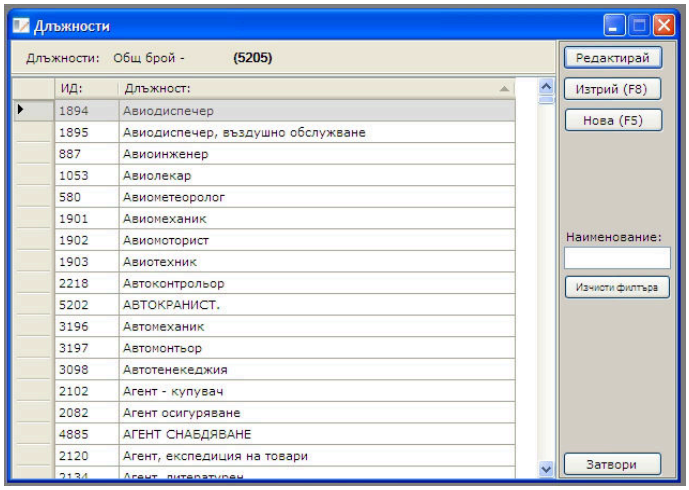


Фиг. 45

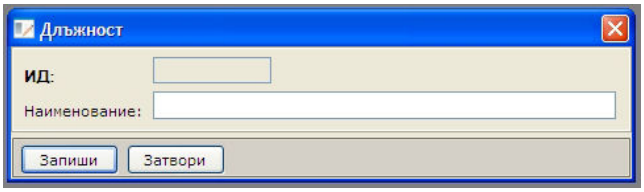
Ако желаете да създадете нова професионална група, избирате бутона “Нова F5”. Ако желаете да редактирате данните за съществуваща група, маркирате с помощта на мишката съответната група и избирате менюто “Редактирай”. След като направите съответния избор се отваря нов прозорец за въвеждане на данни (Фиг. 45). Въвеждате необходимите данни и избирате бутона “Запиши”. Данните за групата се записват в базата данни. Ако желаете да се откажете преди записа на данните, избирате бутона “Затвори”. Можете да изтриете вече съществуваща група. Това става като маркирате съответната група с мишката и изберете бутона “Изтрий F8”. Появява се прозорец за потвърждение на изтриването. Ако потвърдите това действие ще бъде изтрит съответния запис от базата данни. За да бъде възможно изтриването на записа, трябва групата която желаете да изтриете да не участва в действия с определен служител. В противен случай ще Ви бъде отказано действието по изтриване на определената група. Можете да сортирате и филтрирате групите с помощта на полето за въвеждане “Наименование”.

3.2.2.6. Въвеждане и редактиране на данни за длъжности.

Менюто за тази операция е: “Фирмен профил” >> “Длъжности”. При избор на това меню се отваря прозорецът за създаване и редактиране на Длъжности (Фиг. 46)



Фиг. 46



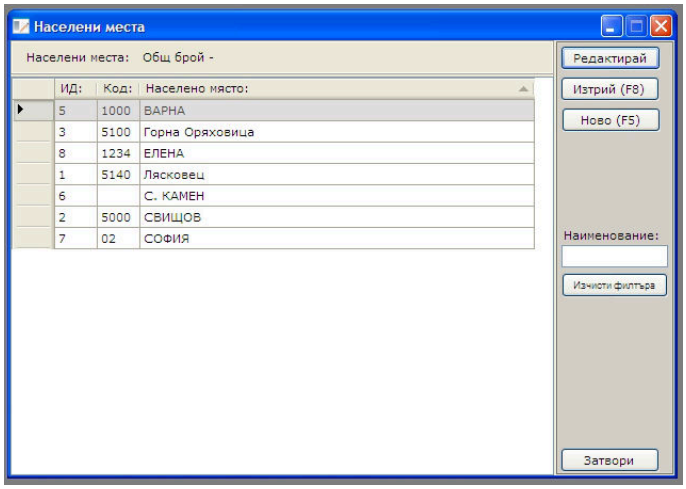
Фиг. 47

Длъжностите са предварително въведени във вашата програма, според националния класификатор за длъжности. Въпреки това Ви се дава възможност да редактирате и

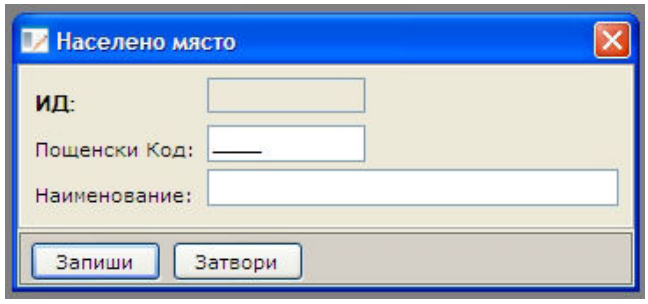
въвеждате нови длъжности. Ако желаете да създадете нова длъжност, избирате бутона “Нова F5”. Ако желаете да редактирате данните за съществуваща длъжност, маркирате с помощта на мишката съответната длъжност и избирате менюто “Редактирай”. След като направите съответния избор се отваря нов прозорец за въвеждане на данни (Фиг. 47). Въвеждате необходимите данни и избирате бутона “Запиши”. Данните за длъжността се записват в базата данни. Ако желаете да се откажете преди записа на данните, избирате бутона “Затвори”. Можете да изтриете вече съществуваща длъжност. Това става като маркирате съответната длъжност с мишката и изберете бутона “Изтрий F8”. Появява се прозорец за потвърждение на изтриването. Ако потвърдите това действие ще бъде изтрит съответния запис от базата данни. За да бъде възможно изтриването на записа, трябва длъжността която желаете да изтриете да не участва в действия с определен служител. В противен случай ще Ви бъде отказано действието по изтриване на определената длъжност. Можете да сортирате и филтрирате длъжностите с помощта на полето за въвеждане “Наименование”.

3.2.2.7. Въвеждане и редактиране на данни за населени места.

Менюто за тази операция е: “Фирмен профил” >> “Населени места”. При избор на това меню се отваря прозорецът за създаване и редактиране на Населени места (Фиг. 48)



Фиг. 48



Фиг. 49

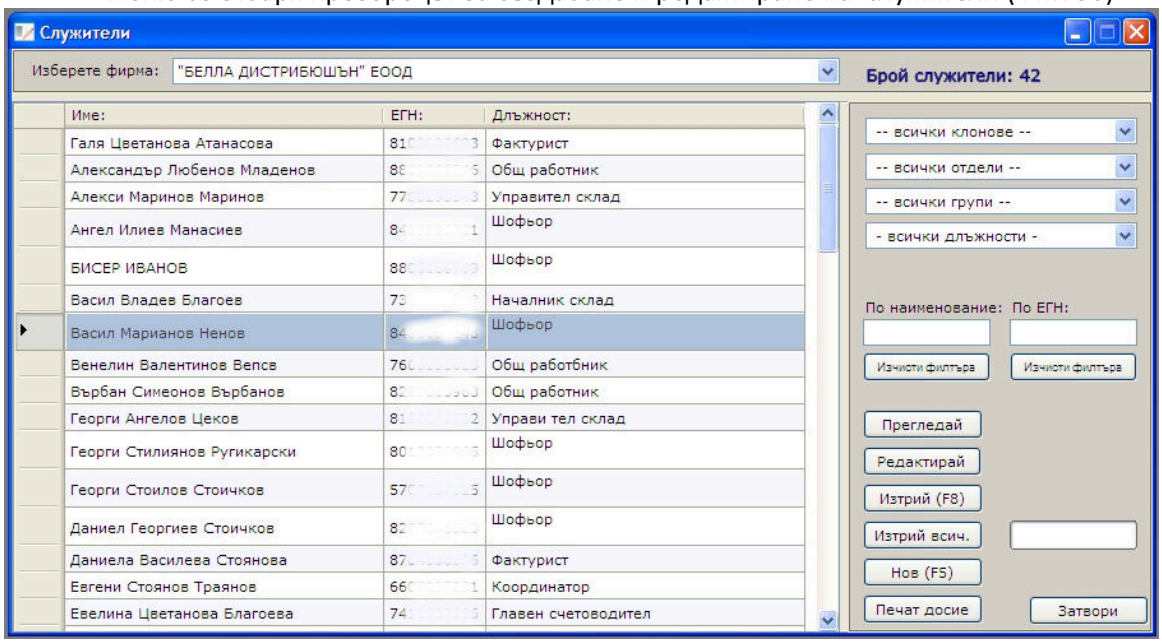
Ако желаете да създадете ново населено място, избирате бутона “Ново F5”. Ако желаете да редактирате данните за съществуващо населено място, маркирате с помощта на мишката съответното населено място и избирате менюто “Редактирай”. След като направите съответния избор се отваря нов прозорец за въвеждане на данни (Фиг. 49). Въвеждате необходимите данни и избирате бутона “Запиши”. Данните за населеното място се записват в базата данни. Ако желаете да се откажете преди записа на данните, избирате бутона “Затвори”. Можете да изтриете вече съществуващо населено място. Това става като маркирате съответното населено място с мишката и изберете бутона “Изтрий F8”. Появява се прозорец за потвърждение на изтриването. Ако потвърдите това действие ще бъде изтрит съответния запис от базата данни. За да бъде възможно изтриването на записа, трябва населеното място което желаете да изтриете да не участва в действия с определен служител или фирма. В противен случай ще Ви бъде отказано действието по изтриване на определеното населено място. Можете да сортирате и филтрирате населените места с помощта на полето за въвеждане “Наименование”.

3.2.3. Здравно досие.

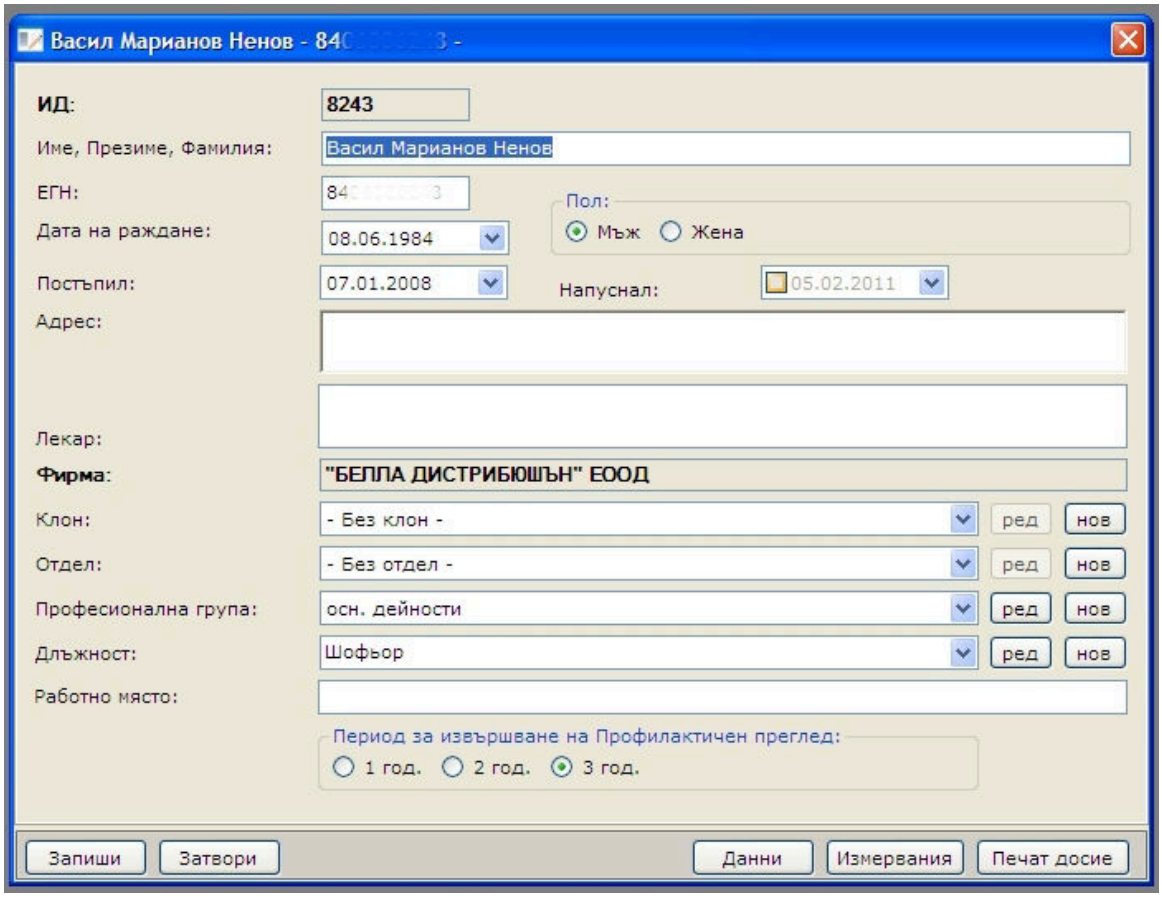
Дава възможност за въвеждане и редактиране на лични данни за служителите на фирмите. Данни за – професионален маршрут, професионални заболявания, трудови злополуки, трудоустрояване и инвалидност на персонала. Обработване на – измервания, предварителен медицински преглед, периодичен медицински преглед, посещения, болнични на персонала.

3.2.3.1. Преглед, редактиране и създаване на служители.

Менюто за тази операция е: “Здравно досие” >> “Служители”. При избор на това меню се отваря прозорецът за създаване и редактиране на служители (Фиг. 50)



Фиг. 50

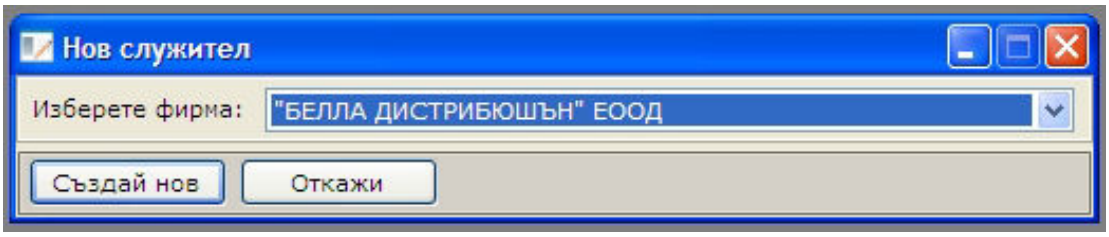


Фиг. 51

Ако желаете да създадете нов служител на определена фирма, от падащото меню "Изберете фирма" избирате фирма към която да причислите лицето, избирате бутона "Нов F5". Ако желаете да редактирате данните за съществуващо лице, маркирате с помощта на мишката съответнитя служител и избирате менюто "Редактирай". След като направите съответния избор се отваря нов прозорец за въвеждане на данни (Фиг. 51). Въвеждате необходимите данни и избирате бутона "Запиши". Данните за служителя се записват в базата данни. Ако желаете да се откажете преди записа на данните, избирате бутона "Затвори". След отваряне на прозореца за въвеждане на данни, можете да въвеждате всички видове данни и измервания за лицето, съответно чрез избиране на бутоните "Данни" и избор на съответните данни или бутона "Измервания" и избор на съответното измерване. Можете и да прегледате и разпечатате досие на служителя с избиране на бутона "Печат досие". Можете да изтриете вече съществуващ служител. Това става като маркирате съответния служител с мишката и изберете бутона "Изтрий F8". Можете да изтриете всички служители на дадена фирма. Това става като фирмата от падащото меню и изберете бутона "Изтрий всич.". Появява се прозорец за потвърждение на изтриването. Ако потвърдите това действие ще бъде изтрит съответния запис от базата данни. За да бъде възможно изтриването на записа, трябва служителят който желаете да изтриете да няма извършени измервания и добавяне на данни. В противен случай ще Ви бъде отказано действието по изтриване на определенитя служител. Можете да сортирате и филтрирате лицата с помощта на полетата за въвеждане "По наименование" и "По ЕГН". Филтриране на служителите можете да извършите като избирате от съответното падащо меню, "клонове", "отдели", "групи", "длъжности".

3.2.3.2. Създаване на нов служител.

Менюто за тази операция е: “Здравно досие” >> “Нов служител”. При избор на това меню се отваря прозорецът за избор на фирма към която да се причисли лицето (Фиг. 52). След извършване на избора се отваря прозорецът за попълване на данни за лицето (Фиг. 46). Следвате по-горе описаната процедура за записване на нов служител.

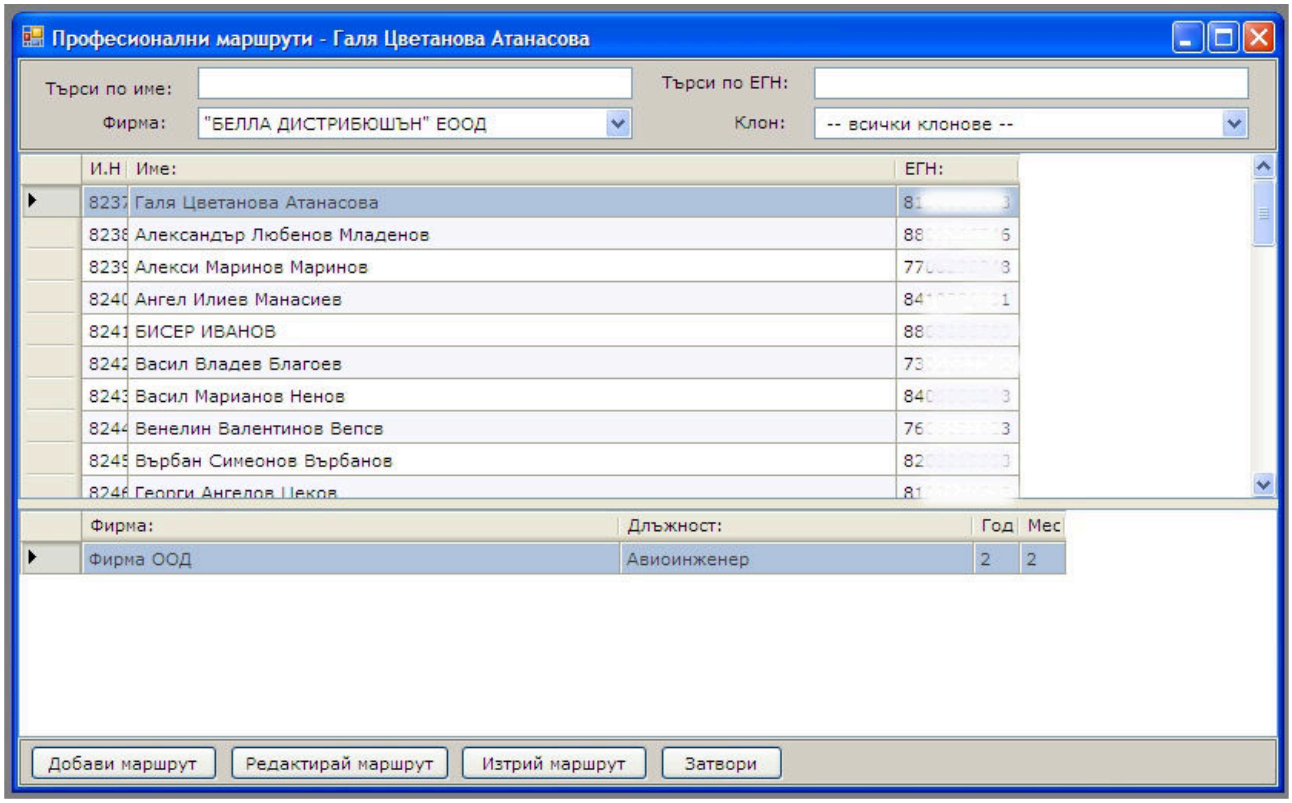


Фиг. 52

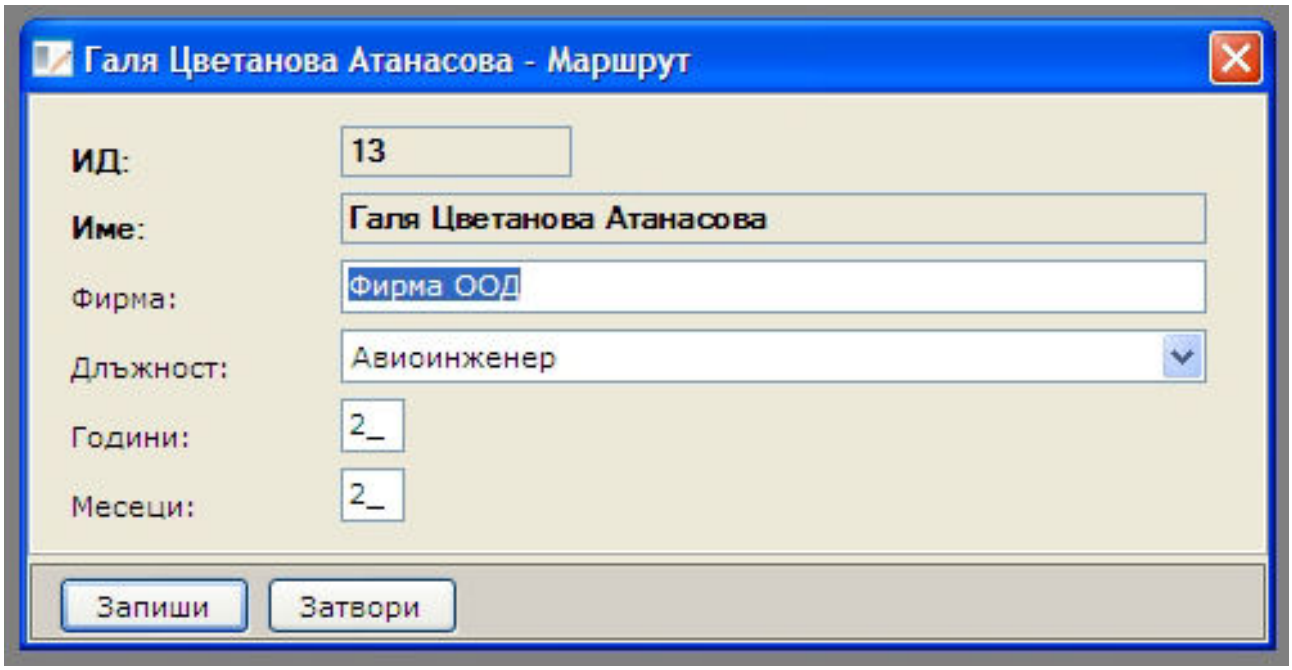
3.2.3.3. Добавяне или редактиране на професионален маршрут за служител. (Фиг. 53)

Менюто за тази операция е: “Здравно досие” >> “Професионален маршрут”.

Ако желаете да прегледате или редактирате маршрут за дадено лице, от появилия се прозорец маркирате реда със служителя , който Ви интересува, в долния прозорец маркирате реда с маршрута който се появява, ако има такъв и избирате бутона “Редактирай маршрут”. В появилия се прозорец (Фиг. 54) редактирате всички необходими данни и при желание за нанасяне на промяната избирате бутона “Запиши”. Появява се прозорец за потвърждение на искането Ви за запис, ако отговорите утвърдително променените данни за този маршрут ще бъдат записани в базата данни. Ако искате само да прегледате данните без да правите промени избирате бутона “Затвори”.



Фиг. 53



Фиг. 54

Ако желаете да добавите нов маршрут за даден служител, маркирате реда със съответното лице и избирате бутона "Добави маршрут". В появилия се прозорец (Фиг. 54) вписвате всички необходими данни и избирате бутона "Запиши". Появява се прозорец за потвърждение на искането Ви за запис, ако отговорите утвърдително новия маршрут ще бъдат записан в базата данни. Ако желаете да се откажете от това действие избирате бутона "Затвори".

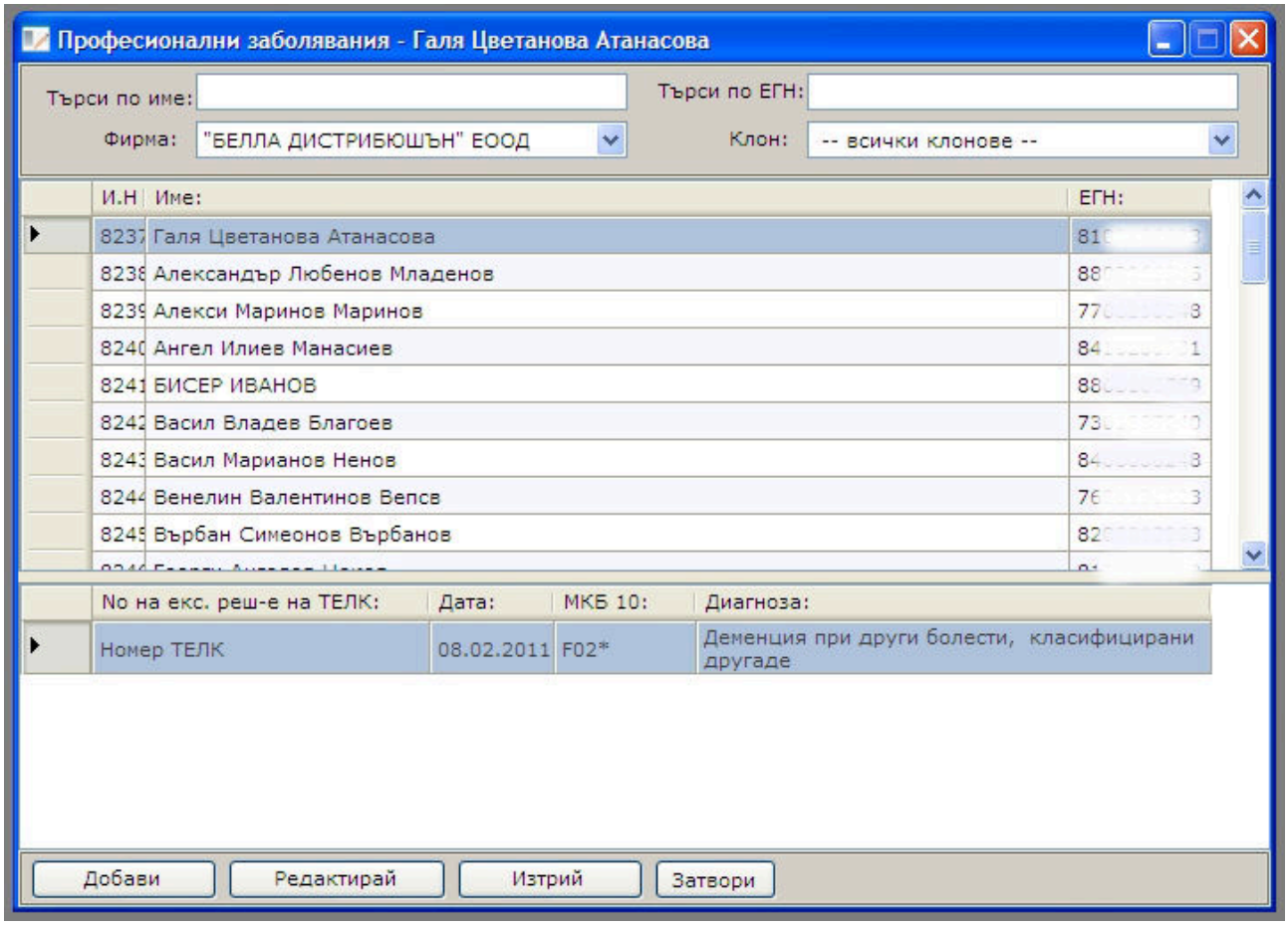
Ако желаете да изтриете даден маршрут, маркирате съответния ред на маршрута и избирате бутона “Изтрий маршрут”. Появява се прозорец за потвърждение на искането Ви за изтриване, ако отговорите утвърдително избрания маршрут ще бъдат изтрит от базата данни.

В горния край на прозореца за Професионални маршрути има поле “Търси по име”, поле “Търси по ЕГН”, падащо меню “Фирма” и падащо меню “Клон”. Попълвайки данни в тях можете да търсите в базата данни със служители и да намирате лесно това лице за което се интересувате.

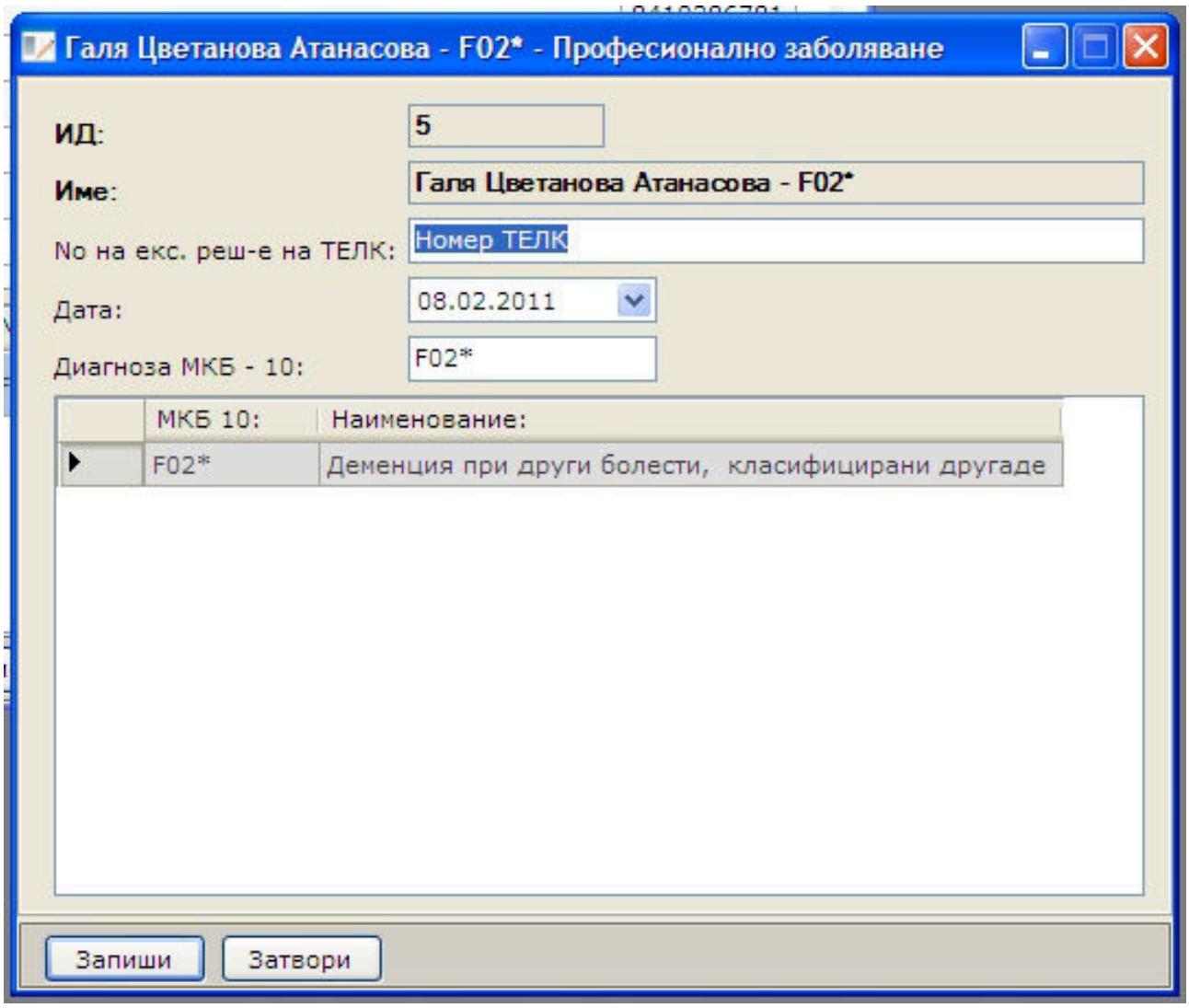
3.2.3.4. Добавяне или редактиране на професионални заболявания за служител (Фиг. 55)

Менюто за тази операция е: “Здравно досие” >> “Професионални заболявания”.

Ако желаете да прегледате или редактирате професионално заболяване за дадено лице, от появилия се прозорец маркирате реда със служителя , който Ви интересува, в долния прозорец маркирате реда с професионалното заболяване което се появява, ако има такова и избирате бутона “Редактирай”. В появилия се прозорец (Фиг. 56) редактирате всички необходими данни и при желание за нанасяне на промяната избирате бутона “Запиши”. Появява се прозорец за потвърждение на искането Ви за запис, ако отговорите утвърдително променените данни за това професионално заболяване ще бъдат записано в базата данни. Ако искате само да прегледате данните без да правите промени избирате бутона “Затвори”.



Фиг. 55



Фиг. 56

Ако желаете да добавите ново професионално заболяване за даден служител, маркирате реда със съответното лице и избирате бутона "Добави". В появилия се прозорец (Фиг. 56) вписвате всички необходими данни и избирате бутона "Запиши". Появява се прозорец за потвърждение на искането Ви за запис, ако отговорите утвърдително новото професионално заболяване ще бъдат записано в базата данни. Ако желаете да се откажете от това действие избирате бутона "Затвори".

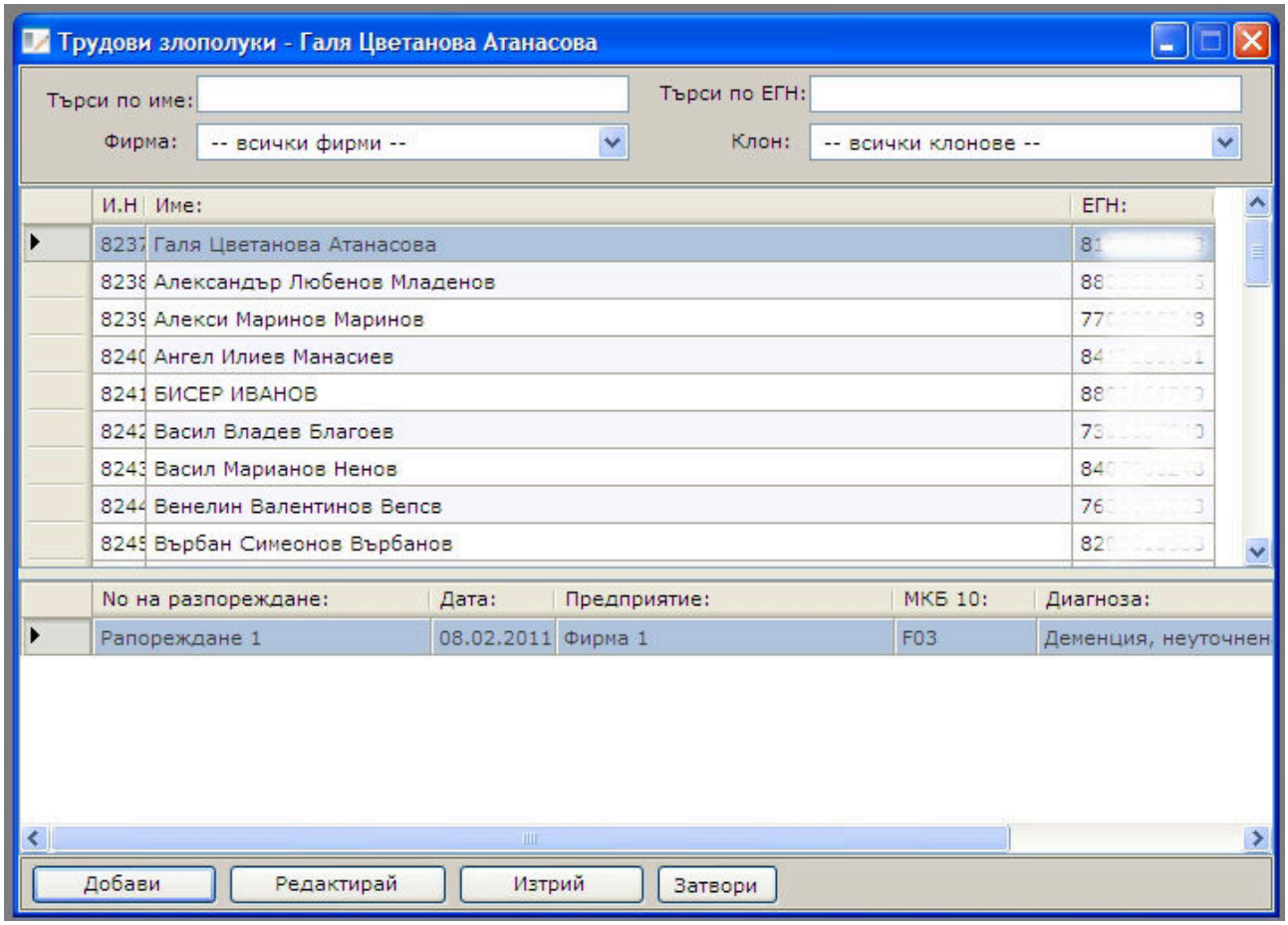
Ако желаете да изтриете дадено професионално заболяване, маркирате съответния ред на заболяването и избирате бутона "Изтрий". Появява се прозорец за потвърждение на искането Ви за изтриване, ако отговорите утвърдително избраното професионално заболяване ще бъдат изтрито от базата данни.

В горния край на прозореца за Професионални заболявания има поле "Търси по име", поле "Търси по ЕГН", падащо меню "Фирма" и падащо меню "Клон". Попълвайки данни в тях можете да търсите в базата данни със служители и да намирате лесно това лице за което се интересувате.

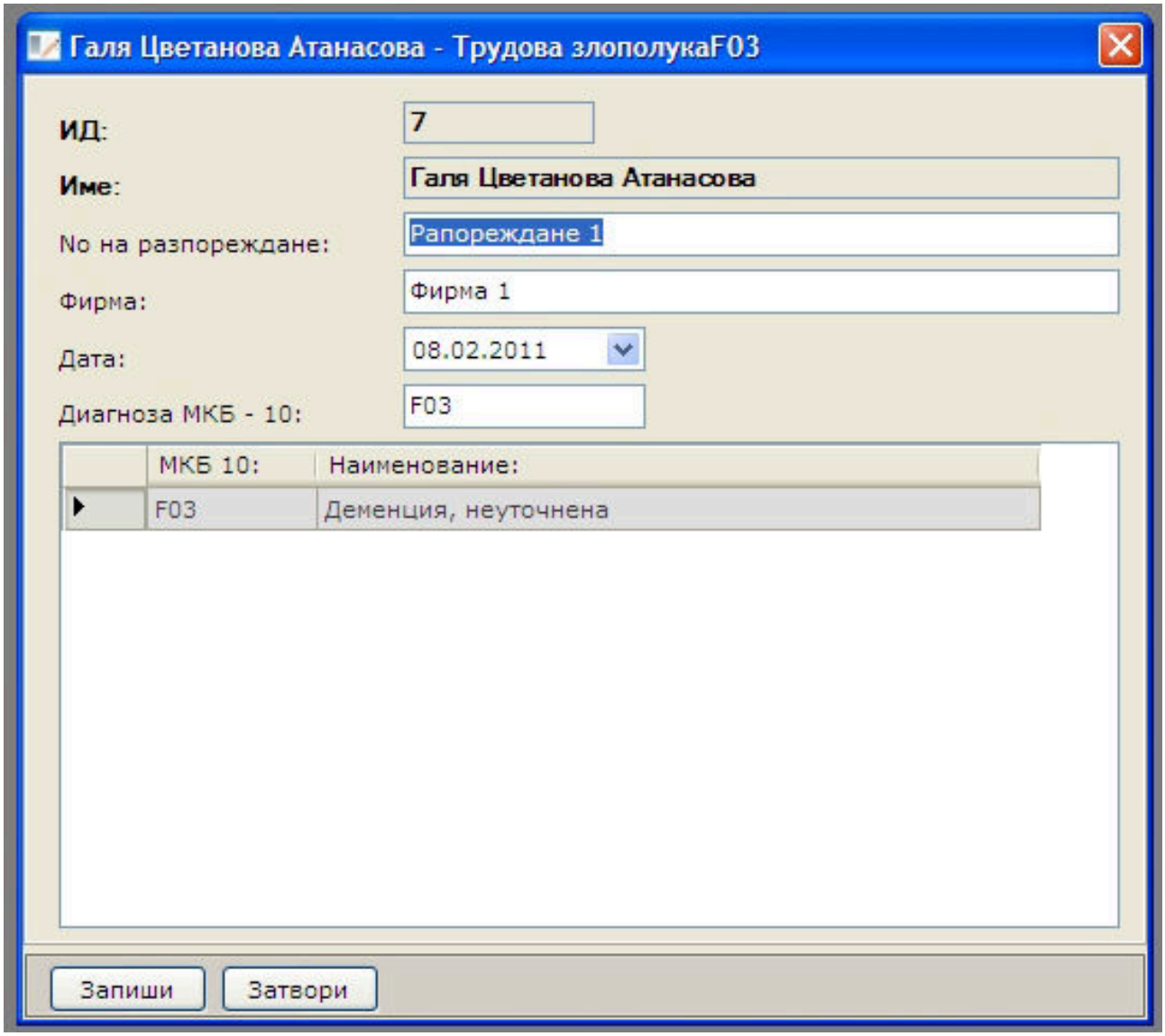
3.2.3.5. Добавяне или редактиране на трудови злополуки за служител. (Фиг 57)

Менюто за тази операция е: "Здравно досие" >> "Трудови злополуки".

Ако желаете да прегледате или редактирате трудова злополука за дадено лице, от появилия се прозорец маркирате реда със служителя , който Ви интересува, в долния прозорец маркирате реда с трудовата злополука която се появява, ако има такава и избирате бутона “Редактирай”. В появилия се прозорец (Фиг. 58) редактирате всички необходими данни и при желание за нанасяне на промяната избирате бутона “Запиши”. Появява се прозорец за потвърждение на искането Ви за запис, ако отговорите утвърдително променените данни за тази трудова злополука ще бъдат записано в базата данни. Ако искате само да прегледате данните без да правите промени избирате бутона “Затвори”.



Фиг. 57



Фиг. 58

Ако желаете да добавите нова трудова злополука за даден служител, маркирате реда със съответното лице и избирате бутона "Добави". В появилия се прозорец (Фиг. 58) вписвате всички необходими данни и избирате бутона "Запиши". Появява се прозорец за потвърждение на искането Ви за запис, ако отговорите утвърдително новата трудова злополука ще бъдат записана в базата данни. Ако желаете да се откажете от това действие избирате бутона "Затвори".

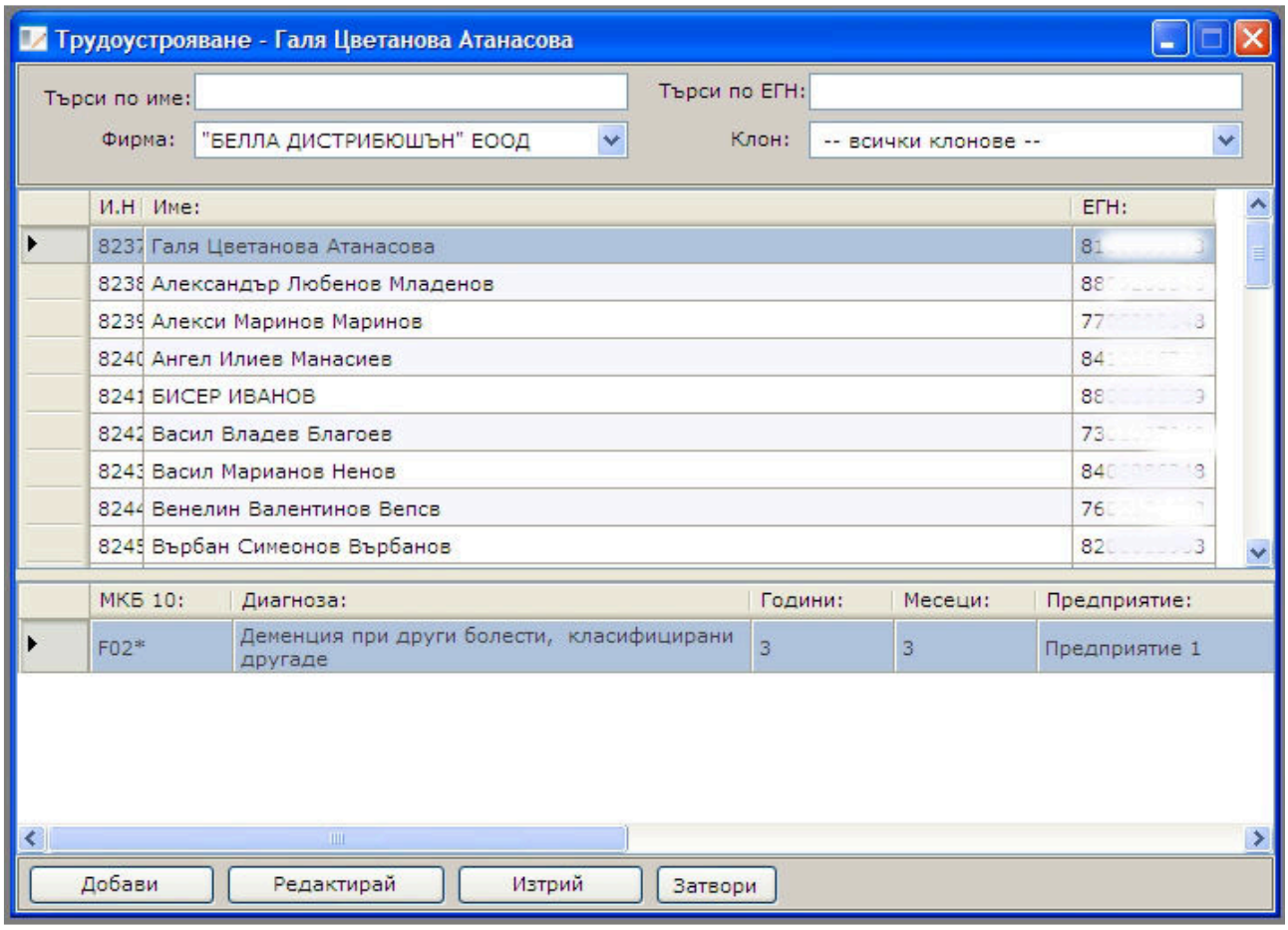
Ако желаете да изтриете дадена трудова злополука, маркирате съответния ред на злополуката и избирате бутона "Изтрий". Появява се прозорец за потвърждение на искането Ви за изтриване, ако отговорите утвърдително избраната трудова злополука ще бъде изтрита от базата данни.

В горния край на прозореца за Трудови злополуки има поле "Търси по име", поле "Търси по ЕГН", падащо меню "Фирма" и падащо меню "Клон". Попълвайки данни в тях можете да търсите в базата данни със служители и да намирате лесно това лице за което се интересувате.

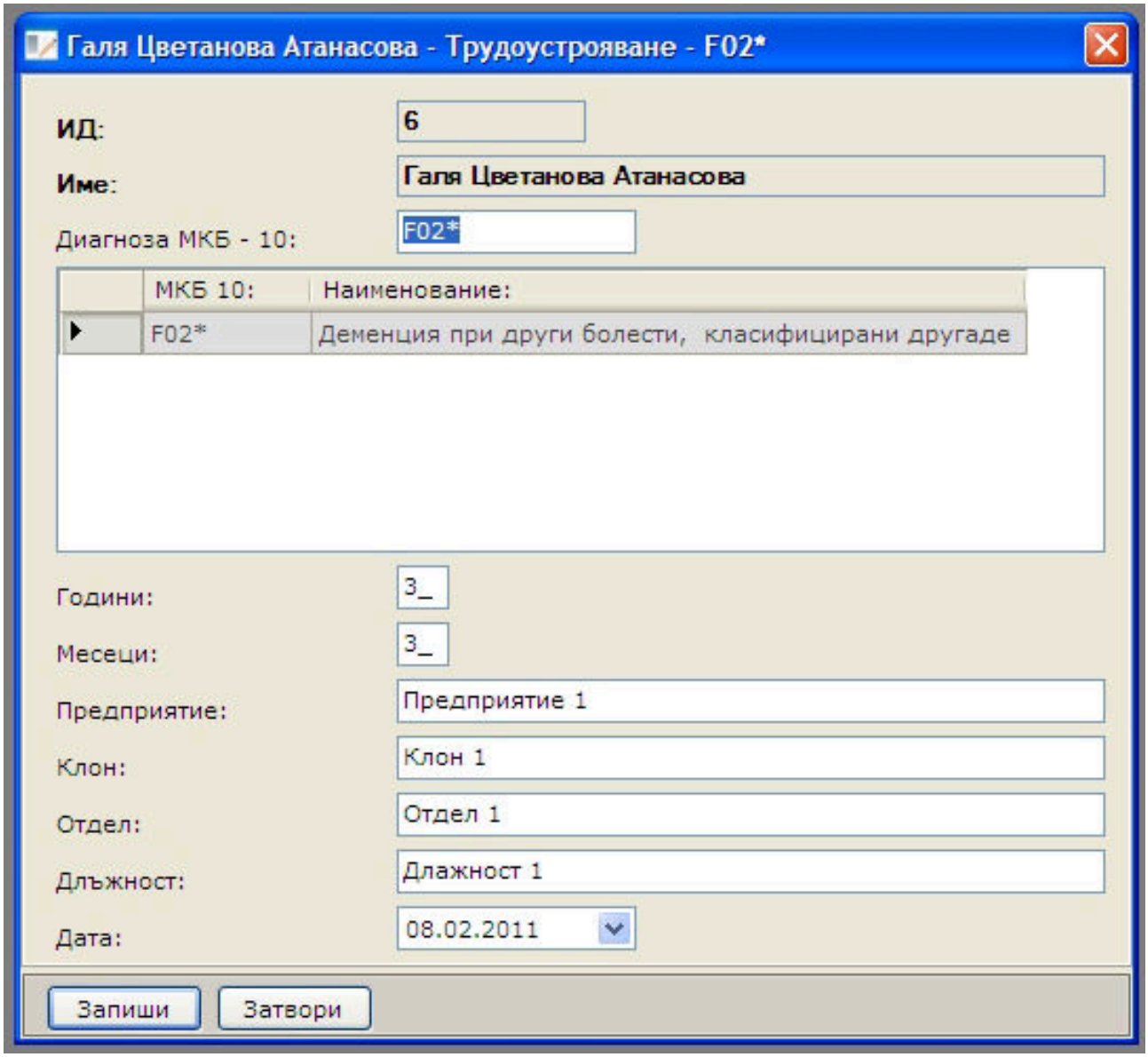
3.2.3.6. Добавяне или редактиране на трудоустрояване за служител. (Фиг. 59)

Менюто за тази операция е: “Здравно досие” >> “Трудоустрояване”.

Ако желаете да прегледате или редактирате трудоустрояване за дадено лице, от появилия се прозорец маркирате реда със служителя , който Ви интересува, в долния прозорец маркирате реда с трудоустрояването което се появява, ако има такова и избирате бутона “Редактирай”. В появилия се прозорец (Фиг. 60) редактирате всички необходими данни и при желание за нанасяне на промяната избирате бутона “Запиши”. Появява се прозорец за потвърждение на искането Ви за запис, ако отговорите утвърдително променените данни за това трудоустрояване ще бъдат записано в базата данни. Ако искате само да прегледате данните без да правите промени избирате бутона “Затвори”.



Фиг. 59



Фиг. 60

Ако желаете да добавите ново трудоустрояване за даден служител, маркирате реда със съответното лице и избирате бутона “Добави”. В появилия се прозорец (Фиг. 60) вписвате всички необходими данни и избирате бутона “Запиши”. Появява се прозорец за потвърждение на искането Ви за запис, ако отговорите утвърдително новото трудоустрояване ще бъдат записана в базата данни. Ако желаете да се откажете от това действие избирате бутона “Затвори”.

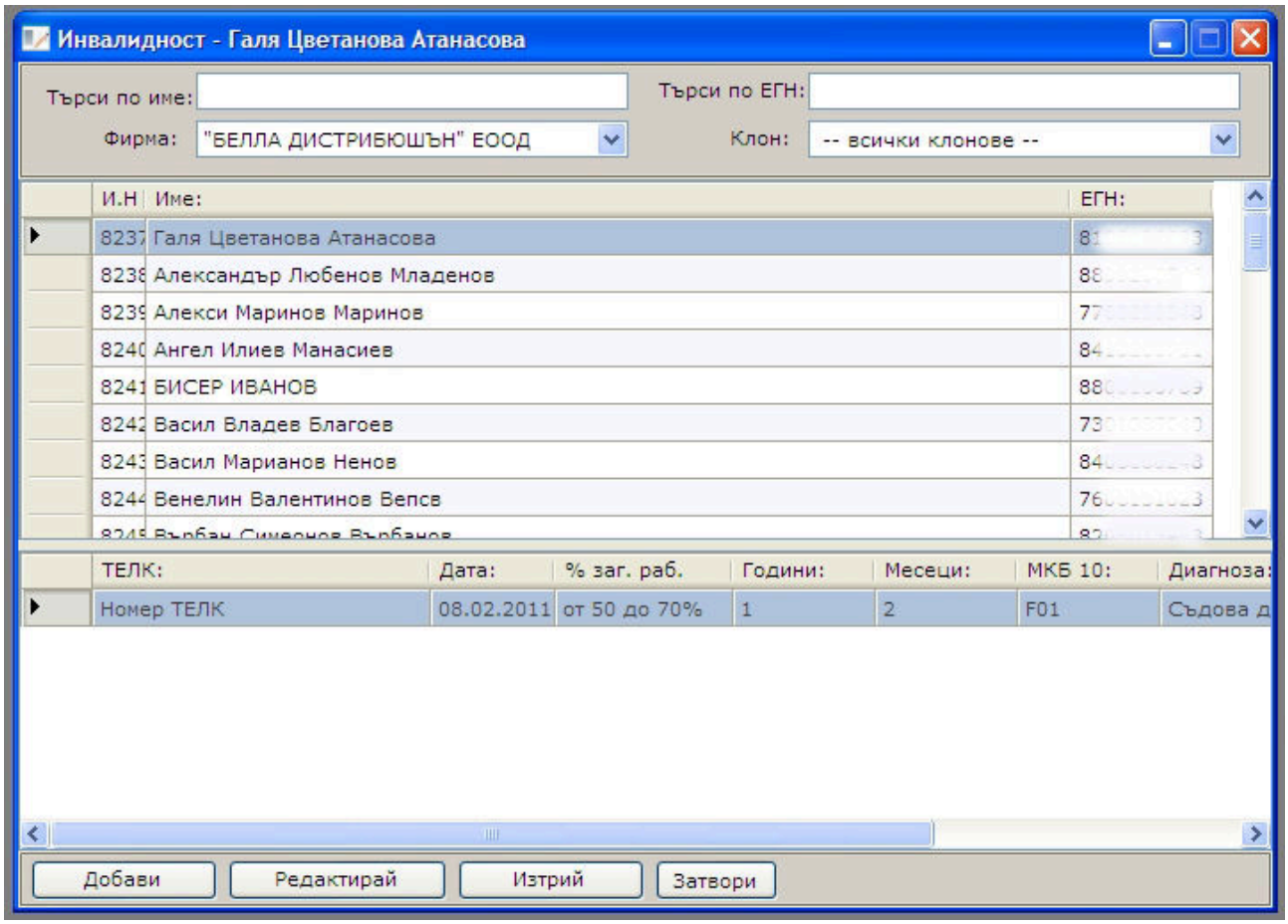
Ако желаете да изтриете дадено трудоустрояване, маркирате съответния ред на злополуката и избирате бутона “Изтрий”. Появява се прозорец за потвърждение на искането Ви за изтриване, ако отговорите утвърдително избраното трудоустрояване ще бъде изтрито от базата данни.

В горния край на прозореца за Трудоустрояване има поле “Търси по име”, поле “Търси по ЕГН”, падащо меню “Фирма” и падащо меню “Клон”. Попълвайки данни в тях можете да търсите в базата данни със служители и да намирате лесно това лице за което се интересувате.

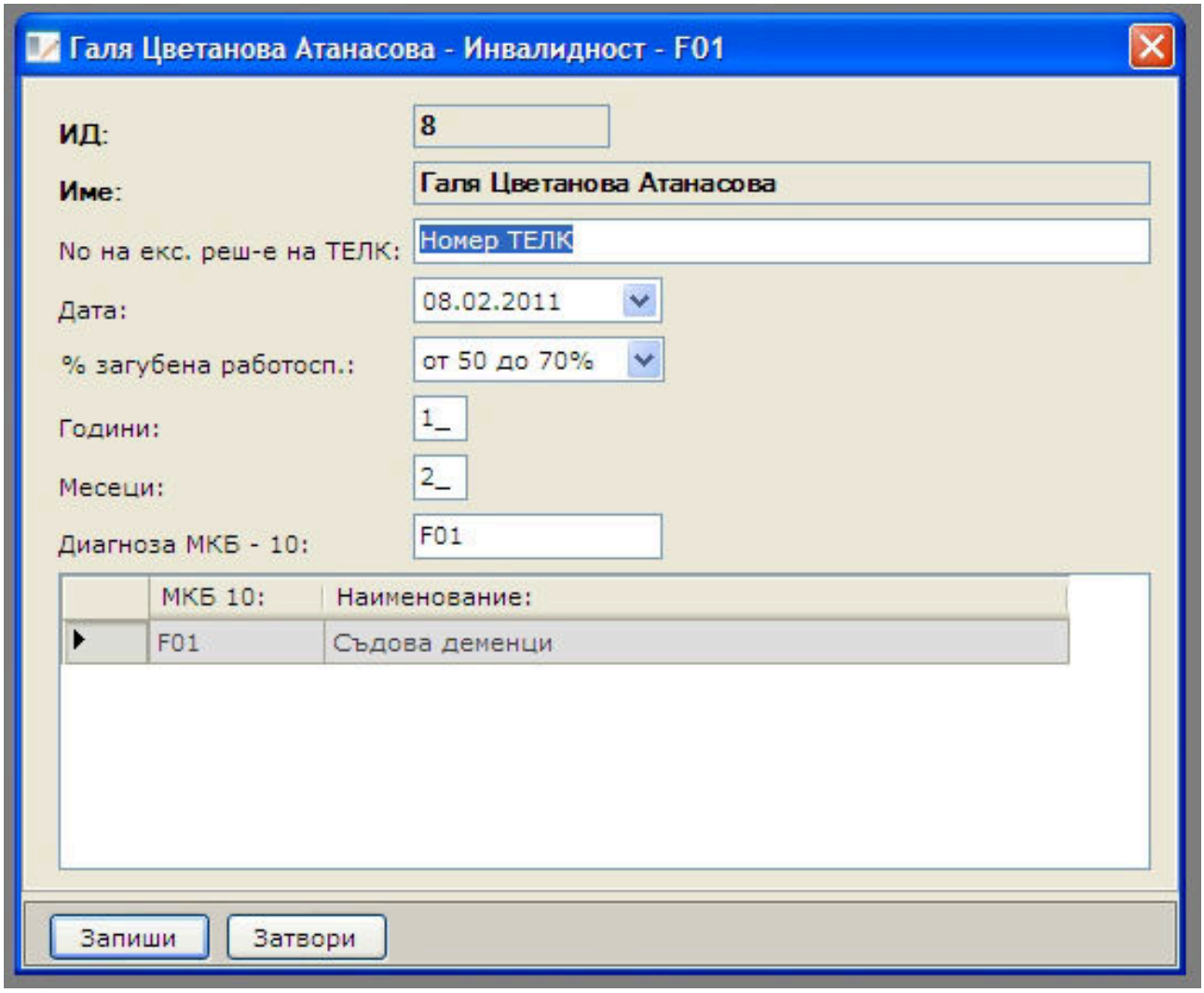
3.2.3.7. Добавяне или редактиране на Инвалидност за служител. (Фиг. 61)

Менюто за тази операция е: “Здравно досие” >> “Инвалидност”.

Ако желаете да прегледате или редактирате инвалидност за дадено лице, от появилия се прозорец маркирате реда със служителя , който Ви интересува, в долния прозорец маркирате реда с инвалидността която се появява, ако има такава и избирате бутона “Редактирай”. В появилия се прозорец (Фиг. 61) редактирате всички необходими данни и при желание за нанасяне на промяната избирате бутона “Запиши”. Появява се прозорец за потвърждение на искането Ви за запис, ако отговорите утвърдително променените данни за тази инвалидност ще бъдат записани в базата данни. Ако искате само да прегледате данните без да правите промени избирате бутона “Затвори”.



Фиг. 61



Фиг. 62

Ако желаете да добавите нова инвалидност за даден служител, маркирате реда със съответното лице и избирате бутона "Добави". В появилия се прозорец (Фиг. 62) вписвате всички необходими данни и избирате бутона "Запиши". Появява се прозорец за потвърждение на искането Ви за запис, ако отговорите утвърдително новата инвалидност ще бъде записана в базата данни. Ако желаете да се откажете от това действие избирате бутона "Затвори".

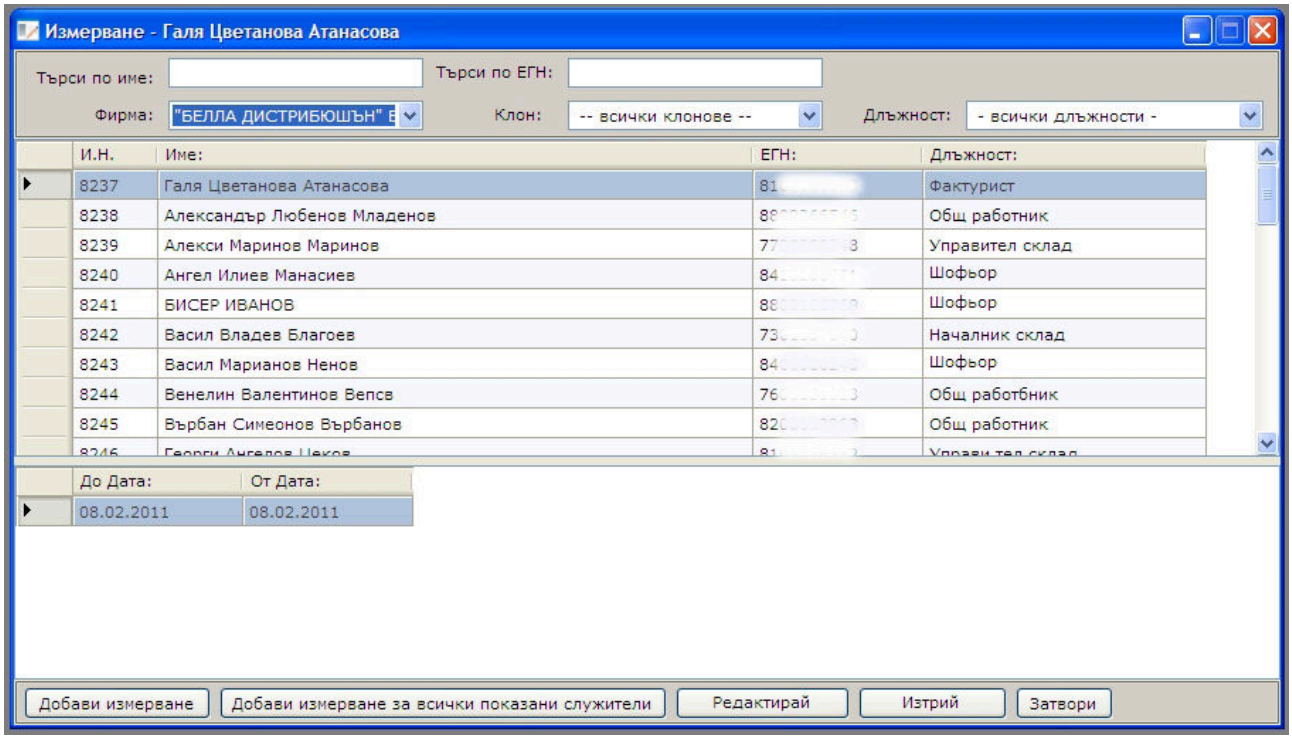
Ако желаете да изтриете дадена инвалидност, маркирате съответния ред на инвалидността и избирате бутона "Изтрий". Появява се прозорец за потвърждение на искането Ви за изтриване, ако отговорите утвърдително избраната инвалидност ще бъде изтрита от базата данни.

В горния край на прозореца за Инвалидност има поле "Търси по име", поле "Търси по ЕГН", падащо меню "Фирма" и падащо меню "Клон". Попълвайки данни в тях можете да търсите в базата данни със служители и да намирате лесно това лице за което се интересувате.

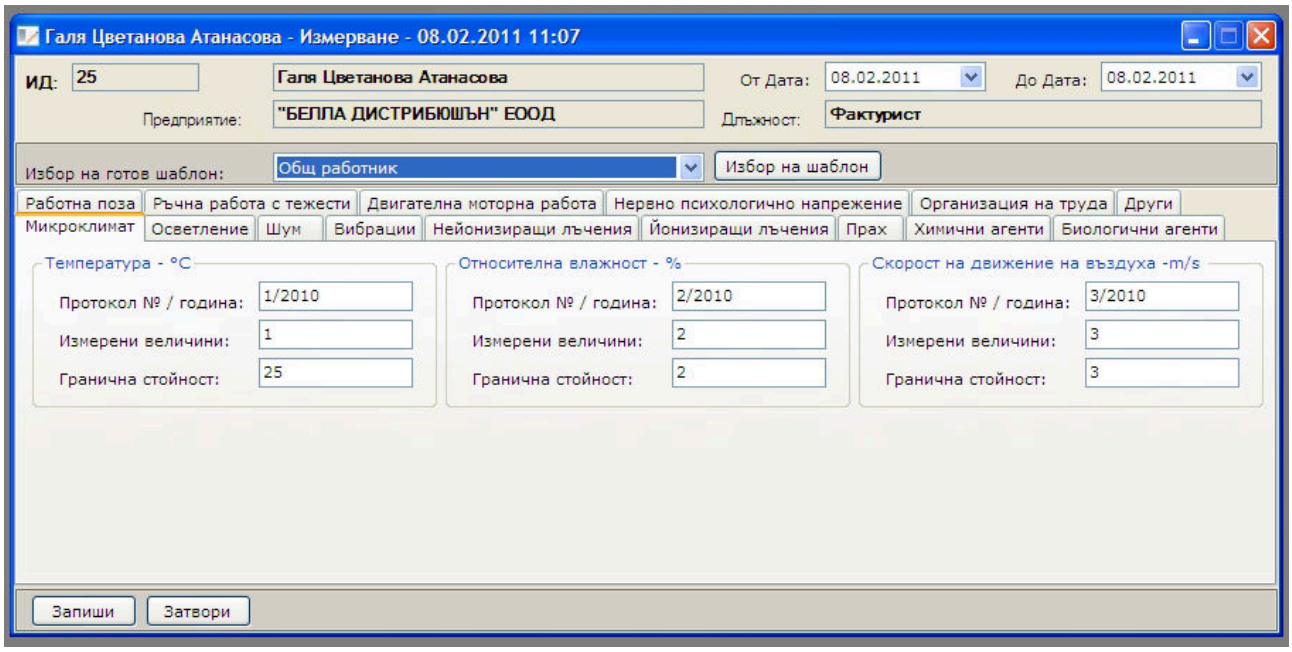
3.2.3.8. Добавяне или редактиране на Измерване за служител. (Фиг. 63)

Менюто за тази операция е: "Здравно досие" >> "Измервания".

Ако желаете да прегледате или редактирате измерване за дадено лице, от появилия се прозорец маркирате реда със служителя , който Ви интересува, в долния прозорец маркирате реда с измерване което се появява, ако има такова и избирате бутона “Редактирай”. В появилия се прозорец (Фиг. 64) редактирате всички необходими данни и при желание за нанасяне на промяната избирате бутона “Запиши”. Появява се прозорец за потвърждение на искането Ви за запис, ако отговорите утвърдително променените данни за това измерване ще бъдат записани в базата данни. Ако искате само да прегледате данните без да правите промени избирате бутона “Затвори”.



Фиг. 63



Фиг. 64

Ако желаете да добавите ново измерване за даден служител, маркирате реда със съответното лице и избирате бутона “Добави измерване”. В появилия се прозорец (Фиг. 64) вписвате всички необходими данни и избирате бутона “Запиши”. Появява се прозорец за потвърждение на искането Ви за запис, ако отговорите утвърдително новото измерване ще бъде записано в базата данни. Ако желаете да се откажете от това действие избирате бутона “Затвори”.

Ако желаете да добавите ново измерване за всички служители показани в прозореца на (Фиг. 63), избирате бутона “Добави измерване за всички показани служители”. В появилия се прозорец (Фиг. 64) вписвате всички необходими данни и избирате бутона “Запиши”. Появява се прозорец за потвърждение на искането Ви за запис, ако отговорите утвърдително новото измерване ще бъде бъде добавено за всички служители и записано в базата данни. Ако желаете да се откажете от това действие избирате бутона “Затвори”.

Ако желаете да изтриете дадено измерване, маркирате съответния ред на измерване и избирате бутона “Изтрий”. Появява се прозорец за потвърждение на искането Ви за изтриване, ако отговорите утвърдително избраното измерване ще бъде изтрито от базата данни.

В горния край на прозореца за Измерване има поле “Търси по име”, поле “Търси по ЕГН”, падащо меню “Фирма” и падащо меню “Клон”. Попълвайки данни в тях можете да търсите в базата данни със служители и да намирате лесно това лице за което се интересувате.

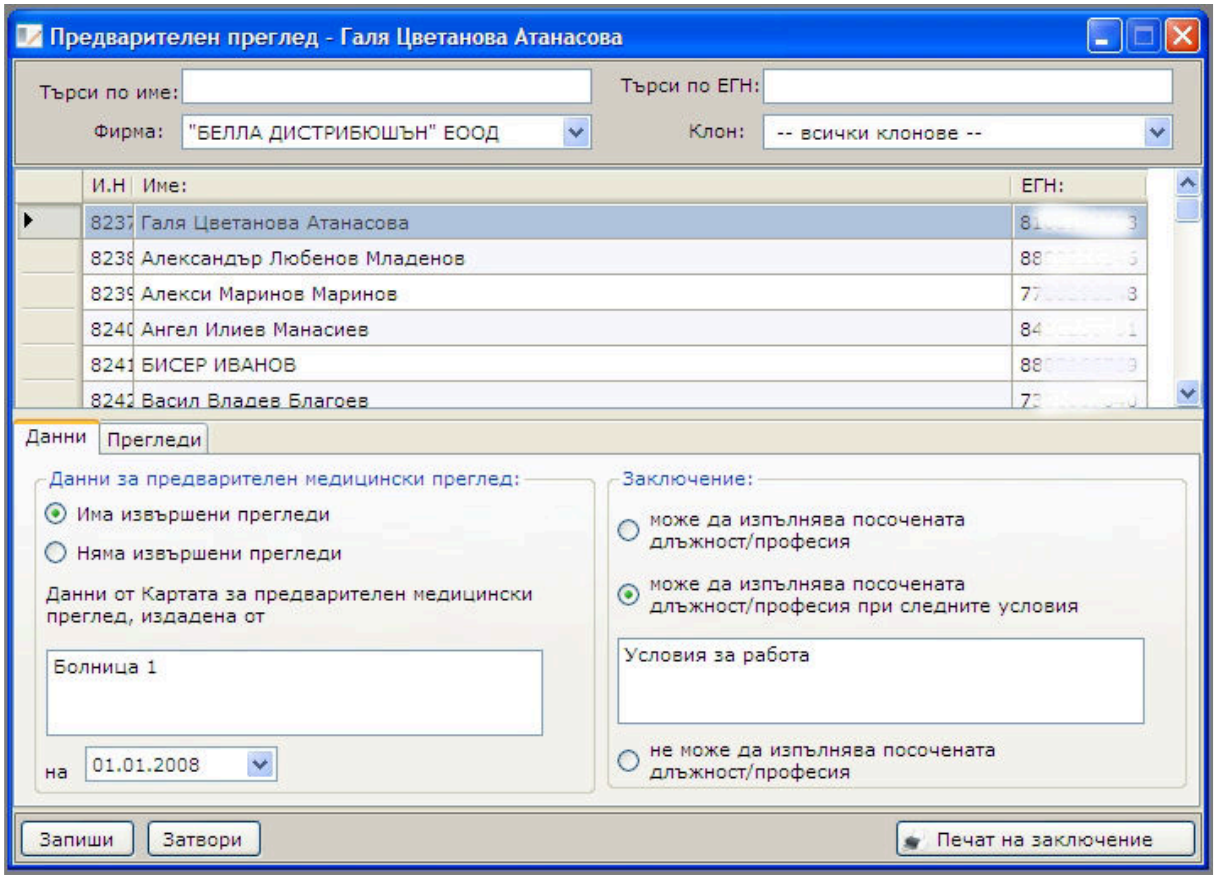
3.2.3.9. Добавяне или редактиране на Предварителен медицински преглед за служител. (Фиг. 65)

Менюто за тази операция е: “Здравно досие” >> “Предварителен медицински преглед”.

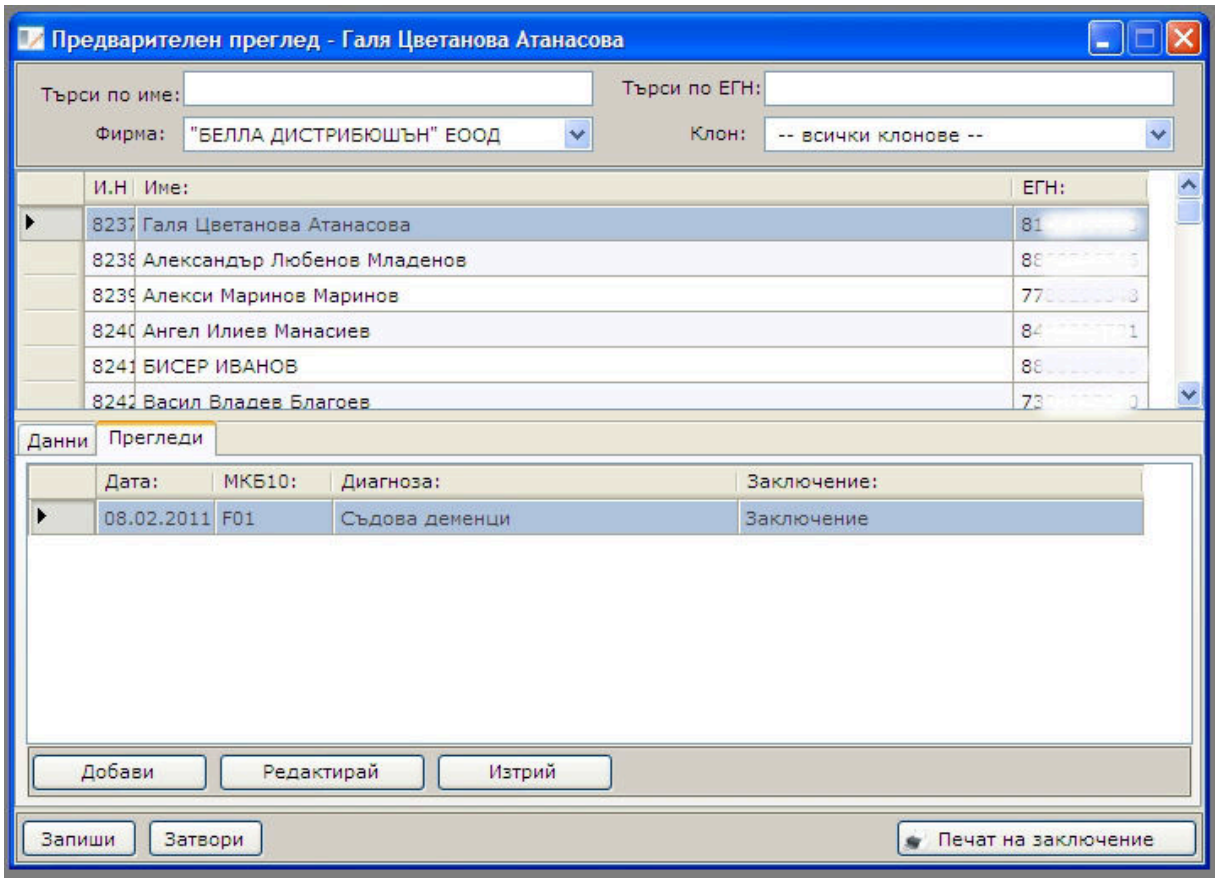
Ако желаете да прегледате или редактирате прегледа за дадено лице, от появилия се прозорец маркирате реда със служителя , който Ви интересува, в долния прозорец избирате перото “Данни” , попълвате необходимите данни за предварителния медицински преглед и при желание за нанасяне на промяната избирате бутона “Запиши”. Появява се прозорец с потвърждаване на записа за този преглед и данните се записват в базата данни. Ако искате само да прегледате данните без да правите промени избирате бутона “Затвори”.

Ако желаете да прегледате или редактирате медицинските прегледи за дадено лице, от появилия се прозорец маркирате реда със служителя , който Ви интересува, в долния прозорец избирате перото “Прегледи” (Фиг. 66), маркирате реда със съответния преглед който се появява, ако има такъв и избирате бутона “Редактирай”. В появилия се прозорец (Фиг. 67) редактирате всички необходими данни и при желание за нанасяне на промяната избирате бутона “Запиши”. Появява се прозорец за потвърждение на искането Ви за запис, ако отговорите утвърдително променените данни за този преглед ще бъдат записани в базата данни. Ако искате само да прегледате данните без да правите промени избирате бутона “Затвори”.

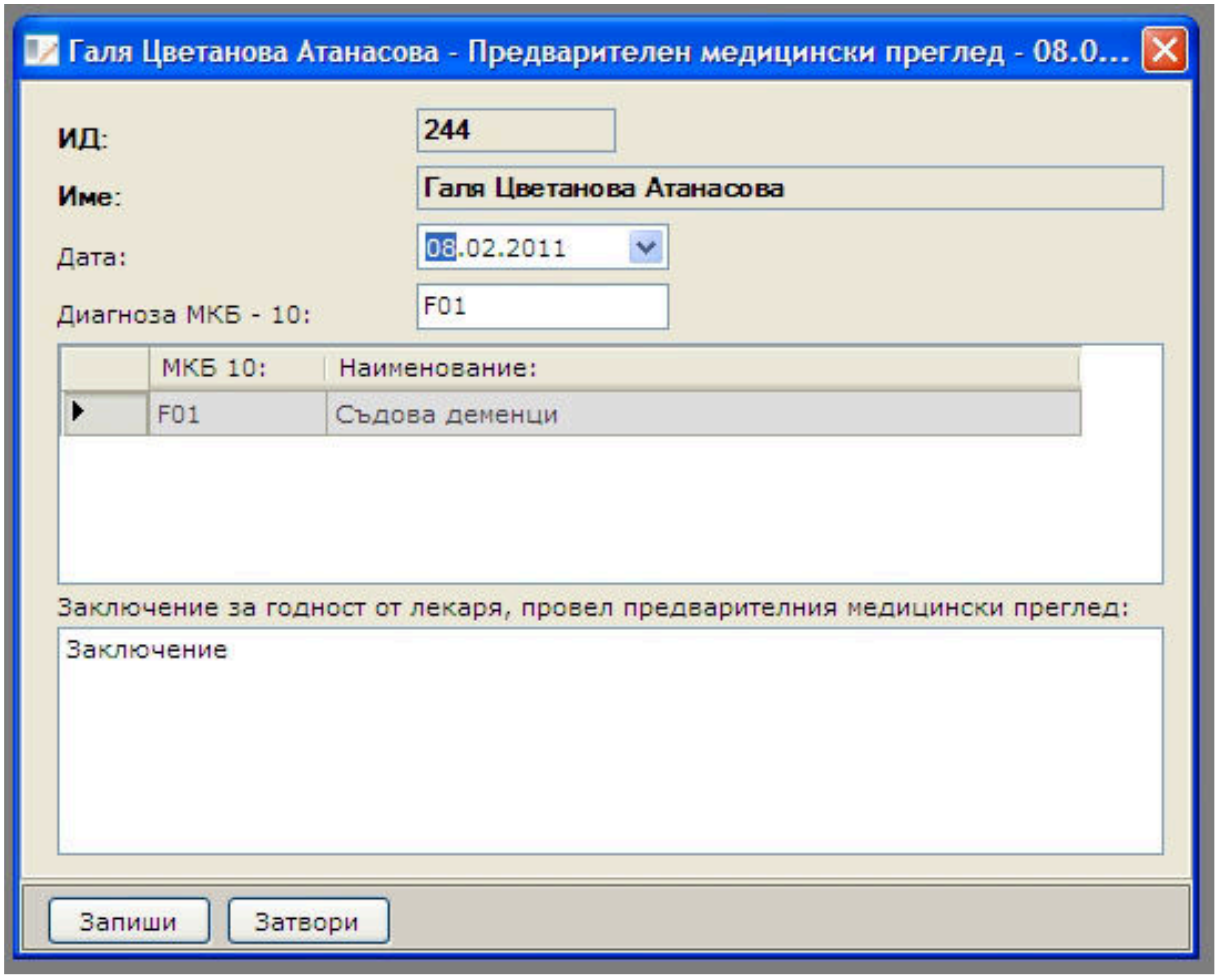
Ако желаете да изтриете даден преглед, маркирате съответния ред на преглед и избирате бутона “Изтрий”. Появява се прозорец за потвърждение на искането Ви за изтриване, ако отговорите утвърдително избрания преглед ще бъде изтрит от базата данни.


Предварителен преглед - Галя Цветанова Атанасова
Търси по име:
Търси по ЕГН:
Фирма:
"БЕЛЛА ДИСТРИБЮШЪН" ЕООД
Клон:
-- всички клонове --
И.Н
Име:
ЕГН:
8237 Галя Цветанова Атанасова
8238 Александър Любенов Младенов
8239 Алекси Маринов Маринов
8240 Ангел Илиев Манасиев
8241 БИСЕР ИВАНОВ
8242 Васил Владев Благоев
Данни
Прегледи
Данни за предварителен медицински преглед:
Има извършени прегледи
Няма извършени прегледи
Данни от Картата за предварителен медицински преглед, издадена от
Болница 1
на
01.01.2008
Заключение:
може да изпълнява посочената длъжност/професия
може да изпълнява посочената длъжност/професия при следните условия
Условия за работа
не може да изпълнява посочената длъжност/професия
Запиши
Затвори
Печат на заключение

Фиг. 65


Предварителен преглед - Галя Цветанова Атанасова
Търси по име:
Търси по ЕГН:
Фирма:
"БЕЛЛА ДИСТРИБЮШЪН" ЕООД
Клон:
-- всички клонове --
И.Н
Име:
ЕГН:
8237 Галя Цветанова Атанасова
8238 Александър Любенов Младенов
8239 Алекси Маринов Маринов
8240 Ангел Илиев Манасиев
8241 БИСЕР ИВАНОВ
8242 Васил Владев Благоев
Данни
Прегледи
Дата:
МКБ10:
Диагноза:
Заключение:
08.02.2011
F01
Съдова деменци
Заключение
Добави
Редактирай
Изтрий
Запиши
Затвори
Печат на заключение

Фиг. 66



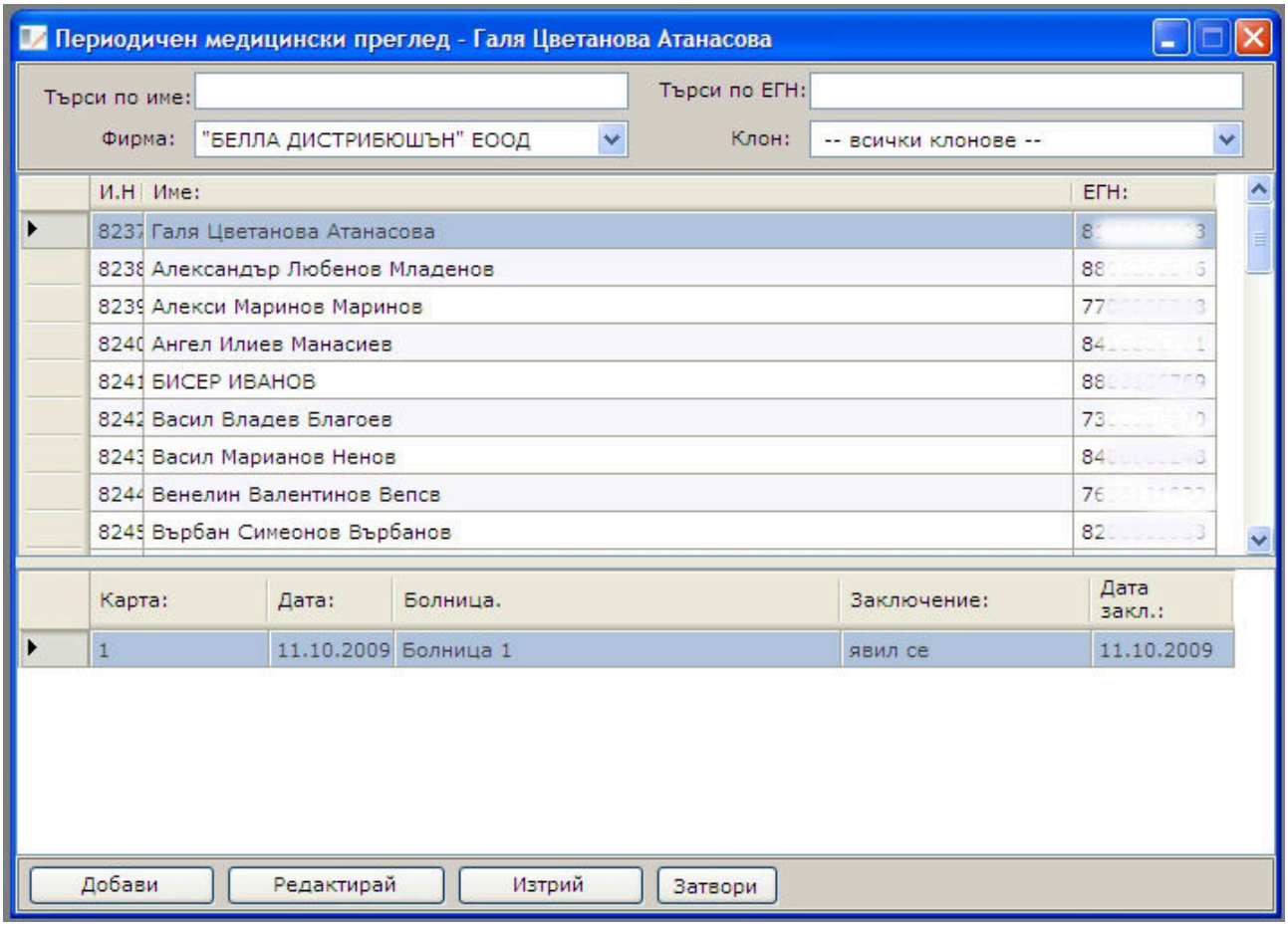
Фиг. 68

В горния край на прозореца за Предварителен медицински преглед има поле "Търси по име", поле "Търси по ЕГН", падащо меню "Фирма" и падащо меню "Клон". Попълвайки данни в тях можете да търсите в базата данни със служители и да намирате лесно това лице за което се интересувате.

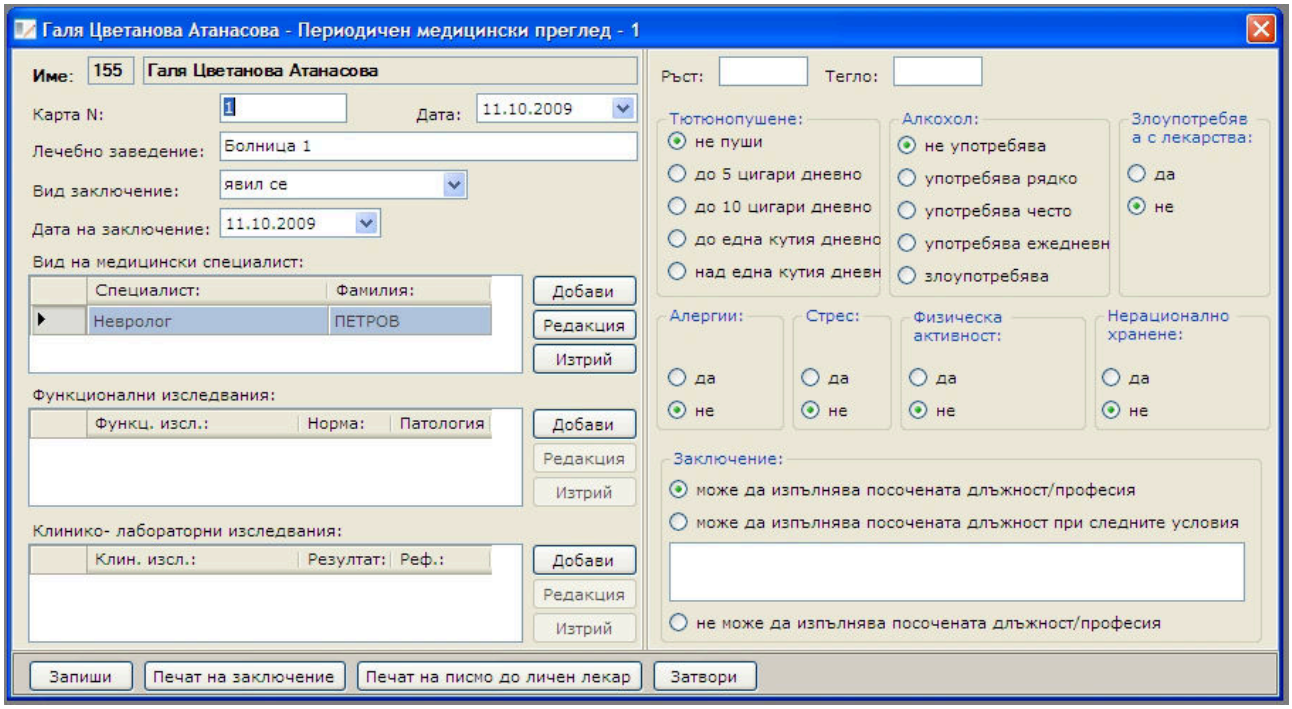
3.2.3.10. Добавяне или редактиране на Периодични медицински прегледи за служител. (Фиг. 68)

Менюто за тази операция е: "Здравно досие" >> "Периодичен медицински преглед".

Ако желаете да прегледате или редактирате периодичен медицински преглед за дадено лице, от появилия се прозорец маркирате реда със служителя , който Ви интересува, в долния прозорец маркирате реда с прегледа който се появява, ако има такъв и избирате бутона "Редактирай". В появилия се прозорец (Фиг. 69) редактирате всички необходими данни и при желание за нанасяне на промяната избирате бутона "Запиши". Появява се прозорец за потвърждение на искането Ви за запис, ако отговорите утвърдително променените данни за този преглед ще бъдат записани в базата данни. Ако искате само да прегледате данните без да правите промени избирате бутона "Затвори".



Фиг. 68



Фиг. 69

Ако желаете да добавите нов преглед за даден служител, маркирате реда със съответното лице и избирате бутона “Добави”. В появилия се прозорец (Фиг. 69) вписвате всички необходими данни и избирате бутона “Запиши”. Появява се прозорец за

потвърждение на искането Ви за запис, ако отговорите утвърдително новия преглед ще бъде записан в базата данни. Ако желаете да се откажете от това действие избирате бутона "Затвори".

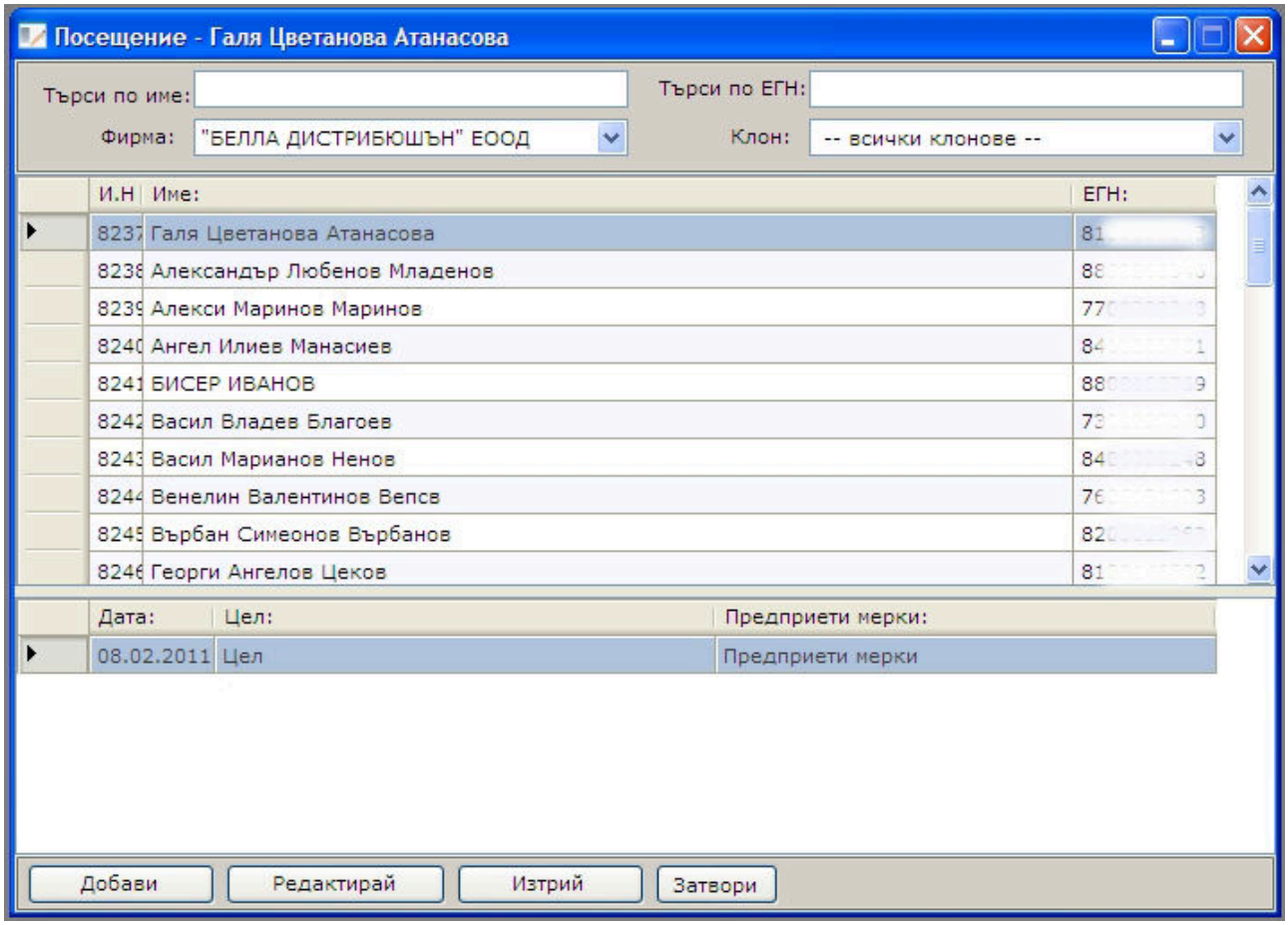
Ако желаете да изтриете даден преглед, маркирате съответния ред на преглед и избирате бутона "Изтрий". Появява се прозорец за потвърждение на искането Ви за изтриване, ако отговорите утвърдително избрания преглед ще бъде изтрит от базата данни.

В горния край на прозореца за Периодичен медицински преглед има поле "Търси по име", поле "Търси по ЕГН", падащо меню "Фирма" и падащо меню "Клон". Попълвайки данни в тях можете да търсите в базата данни със служители и да намирате лесно това лице за което се интересувате.

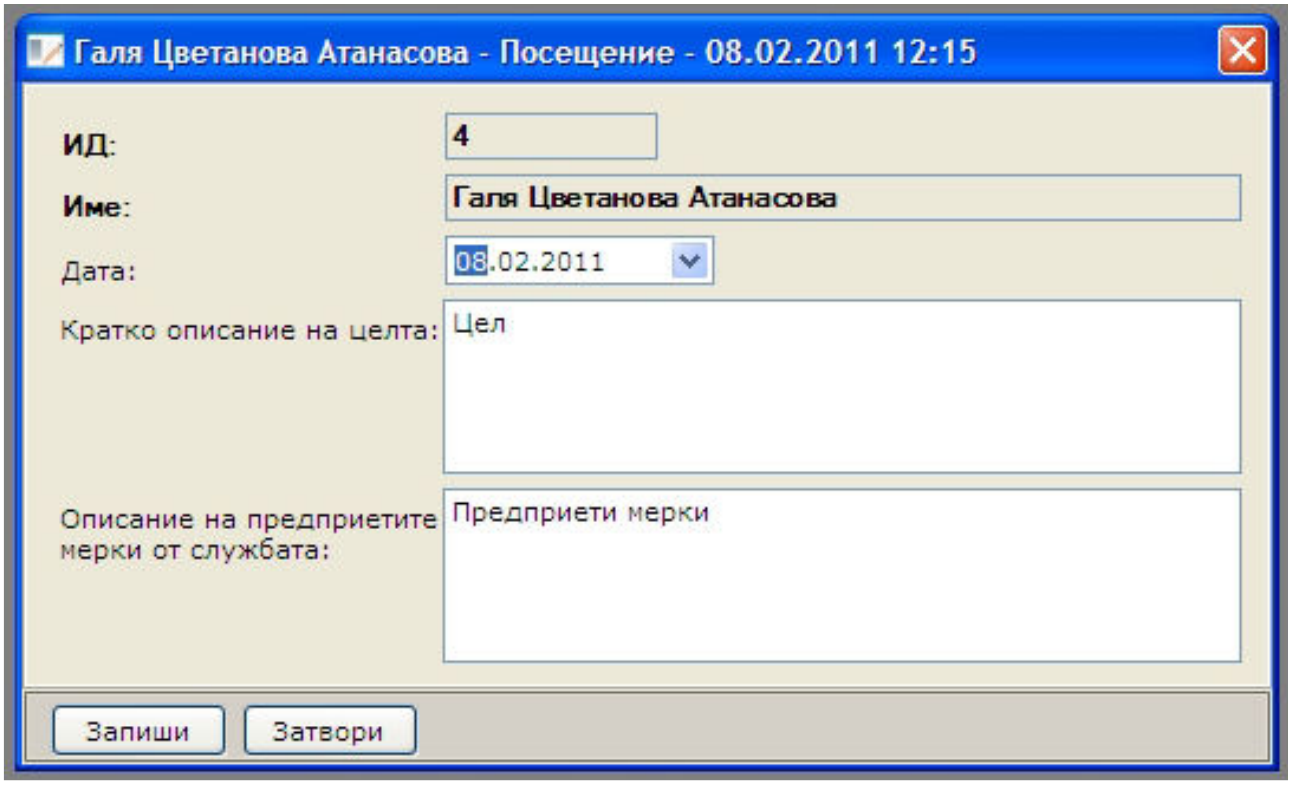
3.2.3.11. Добавяне или редактиране на Посещения за служители. (Фиг. 70)

Менюто за тази операция е: "Здравно досие" >> "Посещения".

Ако желаете да прегледате или редактирате посещение за дадено лице, от появилия се прозорец маркирате реда със служителя , който Ви интересува, в долния прозорец маркирате реда с посещение което се появява, ако има такова и избирате бутона "Редактирай". В появилия се прозорец (Фиг. 71) редактирате всички необходими данни и при желание за нанасяне на промяната избирате бутона "Запиши". Появява се прозорец за потвърждение на искането Ви за запис, ако отговорите утвърдително променените данни за това посещение ще бъдат записани в базата данни. Ако искате само да прегледате данните без да правите промени избирате бутона "Затвори".



Фиг. 70



Фиг. 71

Ако желаете да добавите ново посещение за даден служител, маркирате реда със съответното лице и избирате бутона "Добави". В появилия се прозорец (Фиг. 71) вписвате всички необходими данни и избирате бутона "Запиши". Появява се прозорец за потвърждение на искането Ви за запис, ако отговорите утвърдително новото посещение ще бъде записано в базата данни. Ако желаете да се откажете от това действие избирате бутона "Затвори".

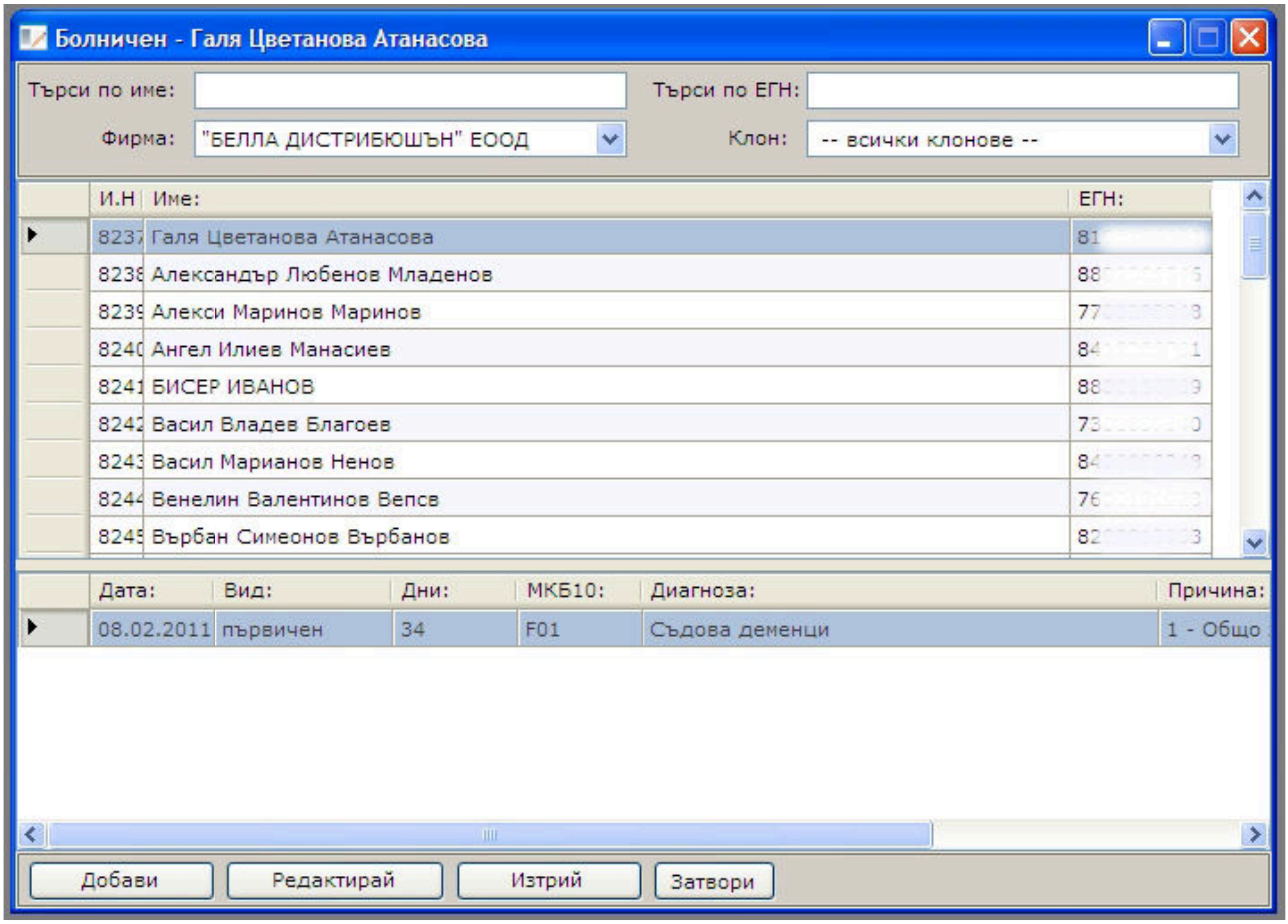
Ако желаете да изтриете дадено посещение, маркирате съответния ред на посещението и избирате бутона "Изтрий". Появява се прозорец за потвърждение на искането Ви за изтриване, ако отговорите утвърдително избраното посещение ще бъде изтрито от базата данни.

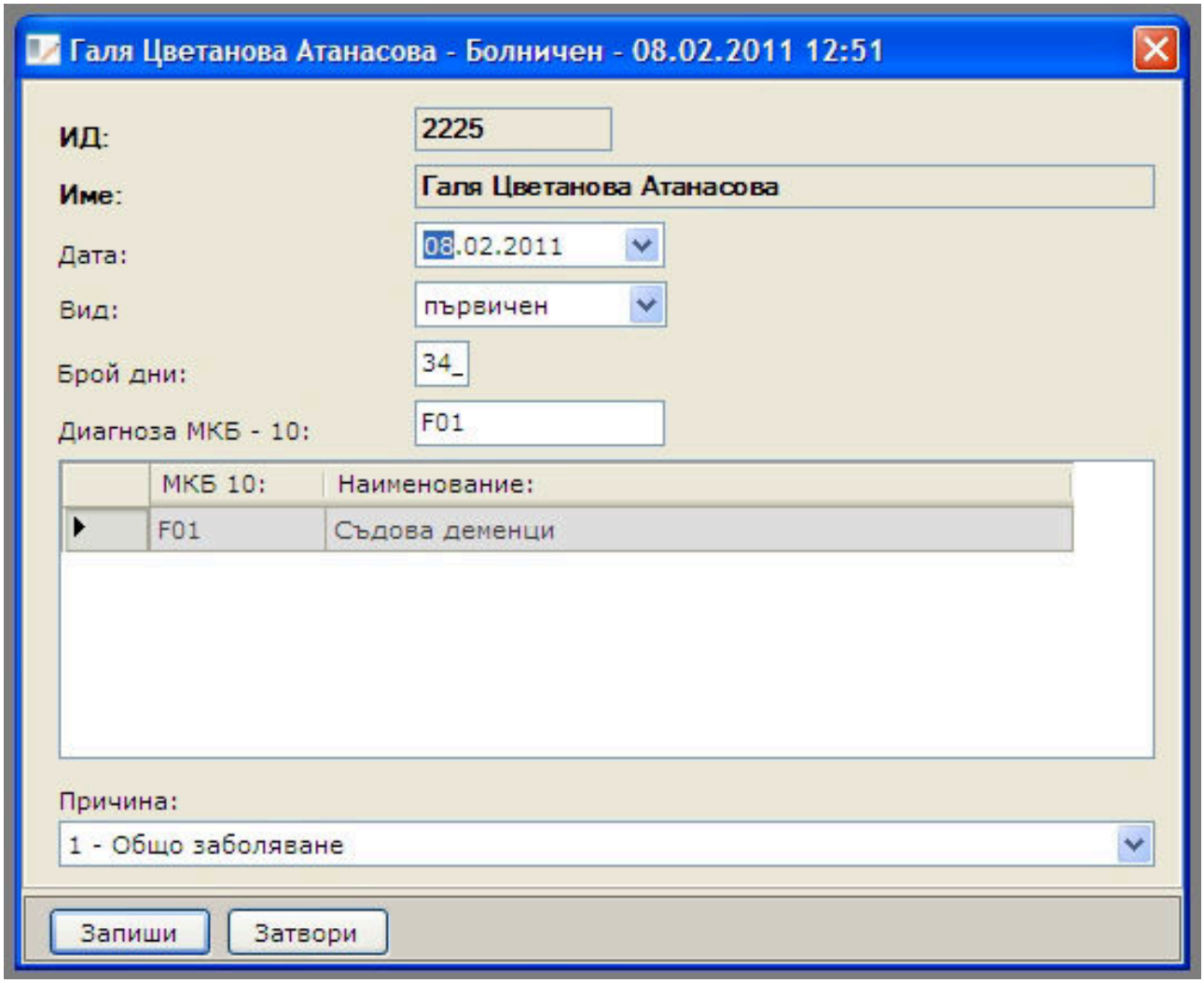
В горния край на прозореца за Посещения има поле "Търси по име", поле "Търси по ЕГН", падащо меню "Фирма" и падащо меню "Клон". Попълвайки данни в тях можете да търсите в базата данни със служители и да намирате лесно това лице за което се интересувате.

3.2.3.12. Добавяне или редактиране на Болнични листи. (Фиг. 72)

Менюто за тази операция е: "Здравно досие" >> "Болнични".

Ако желаете да прегледате или редактирате болнични за дадено лице, от появилия се прозорец маркирате реда със служителя , който Ви интересува, в долния прозорец маркирате реда с болничен който се появява, ако има такъв и избирате бутона "Редактирай". В появилия се прозорец (Фиг. 73) редактирате всички необходими данни и при желание за нанасяне на промяната избирате бутона "Запиши". Появява се прозорец за потвърждение на искането Ви за запис, ако отговорите утвърдително променените данни за този болничен ще бъдат записани в базата данни. Ако искате само да прегледате данните без да правите промени избирате бутона "Затвори".


Болничен - Галя Цветанова Атанасова
Търси по име:
Търси по ЕГН:
Фирма:
"БЕЛЛА ДИСТРИБЮШЪН" ЕООД
Клон:
-- всички клонове --
И.Н
Име:
ЕГН:
Галя Цветанова Атанасова
Александър Любенов Младенов
Алекси Маринов Маринов
Ангел Илиев Манасиев
БИСЕР ИВАНОВ
Васил Владев Благоев
Васил Марианов Ненов
Венелин Валентинов Вепсв
Върбан Симеонов Върбанов
Дата:
Вид:
Дни:
МКБ10:
Диагноза:
Причина:
08.02.2011
първичен
34
F01
Съдова деменци
1 - Общо
Добави
Редактирай
Изтрий
Затвори
Фиг. 72



Фиг. 73

Ако желаете да добавите нов болничен за даден служител, маркирате реда със съответното лице и избирате бутона "Добави". В появилия се прозорец (Фиг. 73) вписвате всички необходими данни и избирате бутона "Запиши". Появява се прозорец за потвърждение на искането Ви за запис, ако отговорите утвърдително новия болничен ще бъде записан в базата данни. Ако желаете да се откажете от това действие избирате бутона "Затвори".

Ако желаете да изтриете даден болничен, маркирате съответния ред на болничния и избирате бутона "Изтрий". Появява се прозорец за потвърждение на искането Ви за изтриване, ако отговорите утвърдително избрания болничен ще бъде изтрит от базата данни.

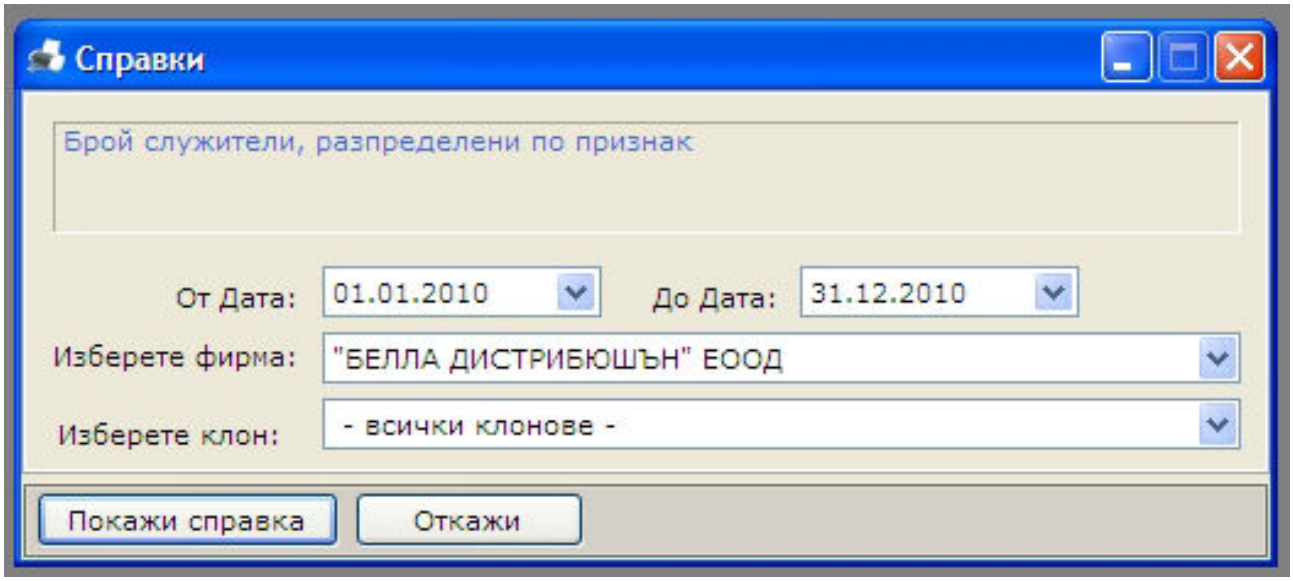
В горния край на прозореца за Болнични има поле "Търси по име", поле "Търси по ЕГН", падащо меню "Фирма" и падащо меню "Клон". Попълвайки данни в тях можете да търсите в базата данни със служители и да намирате лесно това лице за което се интересувате.

3.2.4. Справки и Анализи.

Можете да генерирате и принтирате различни Справки и Анализи описани в т.3.1.4

3.2.4.1. Справка “Брой служители разпределени по признак”. (Фиг. 74)

Менюто за тази операция е: “Справки и Анализи” >> “Брой служители разпределени по признак”.

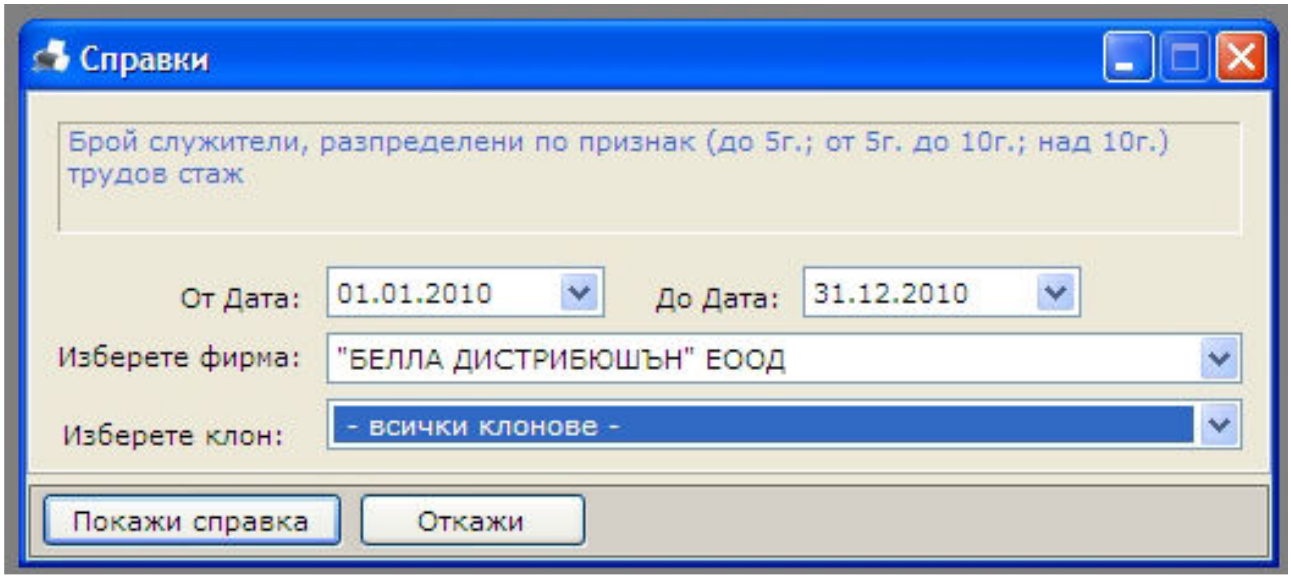


Фиг. 74

От прозореца “Спавки” избирате начална и крайна дата на справката от падащите менюта. Избирате фирма за съответната справка от падащото меню “Изберете фирма”. Избирате клон на фирмата за съответната справка от падащото меню “Изберете клон”. Бутона “Покажи справката” визуализира съответната справка. Генерираната справка може да бъде преглеждана, разпечатвана на принтер или експортирана във файл. Файловите в които се експортира справката са във формат “PDF” или “XLS”.

3.2.4.2. Справка “Брой служители разпределени по признак (до 5г. от 5г. до 10г. над 10г.) трудов стаж” (Фиг.75)

Менюто за тази операция е: “Справки и Анализи” >> “Брой служители разпределени по признак (до 5г. от 5г. до 10г. над 10г.) трудов стаж”.

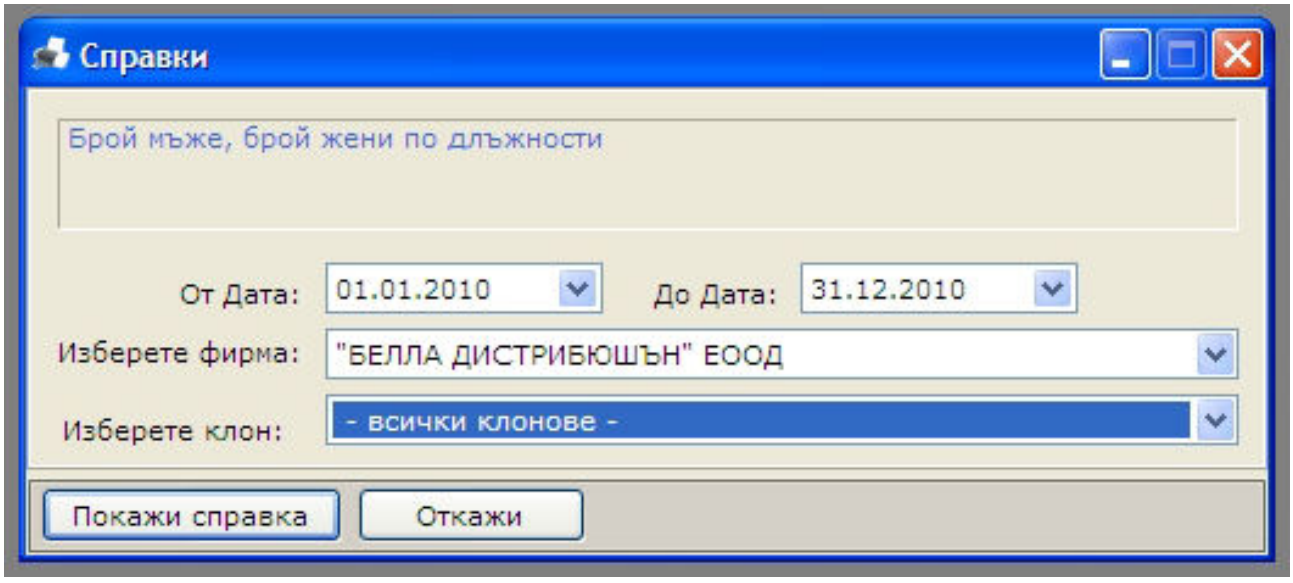


Фиг. 75

От прозореца "Спавки" избирате начална и крайна дата на справката от падащите менюта. Избирате фирма за съответната справка от падащото меню "Изберете фирма". Избирате клон на фирмата за съответната справка от падащото меню "Изберете клон". Бутона "Покажи справката" визуализира съответната справка. Генерираната справка може да бъде преглеждана, разпечатвана на принтер или експортирана във файл. Файловите в които се експортира справката са във формат "PDF" или "XLS".

3.2.4.3. Справка "Брой мъже , брой жени по длъжности". (Фиг. 76)

Менюто за тази операция е: "Справки и Анализи" >> "Брой мъже , брой жени по длъжности".



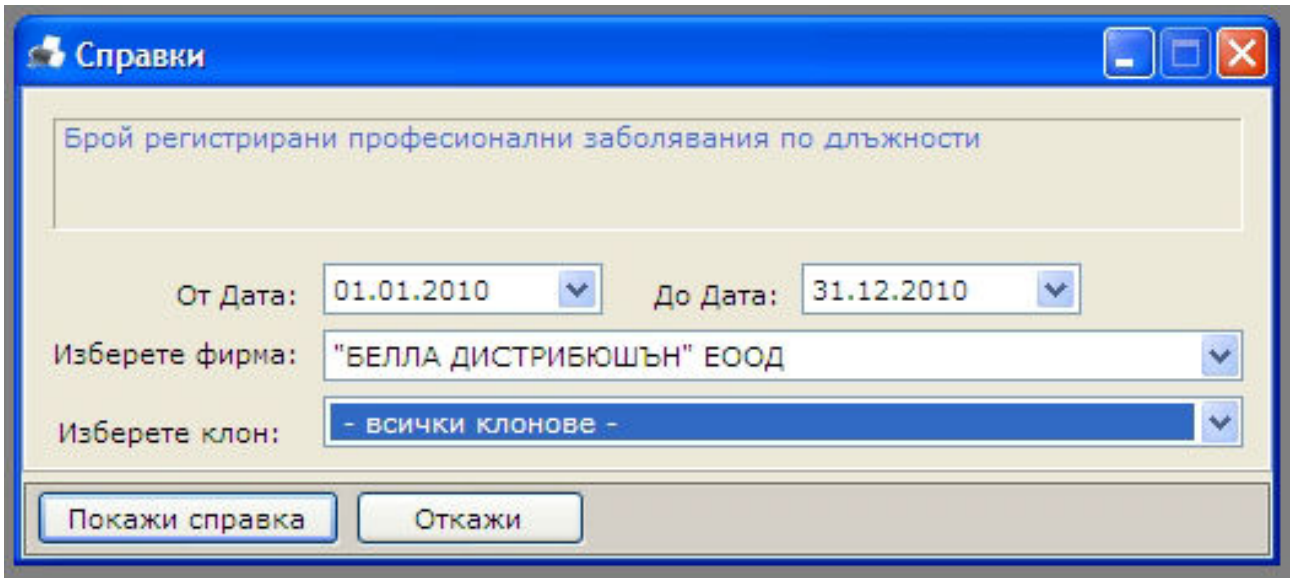
Фиг. 76

От прозореца "Спавки" избирате начална и крайна дата на справката от падащите менюта. Избирате фирма за съответната справка от падащото меню "Изберете фирма".

Избирате клон на фирмата за съответната справка от падащото меню “Изберете клон”. Бутона “Покажи справката” визуализира съответната справка. Генерираната справка може да бъде преглеждана, разпечатвана на принтер или експортирана във файл. Файловите в които се експортира справката са във формат “PDF” или “XLS”.

3.2.4.4. Справка “Брой регистрирани професионални заболявания по длъжности”. (Фиг. 77)

Менюто за тази операция е: “Справки и Анализи” >> “Брой регистрирани професионални заболявания по длъжности”.

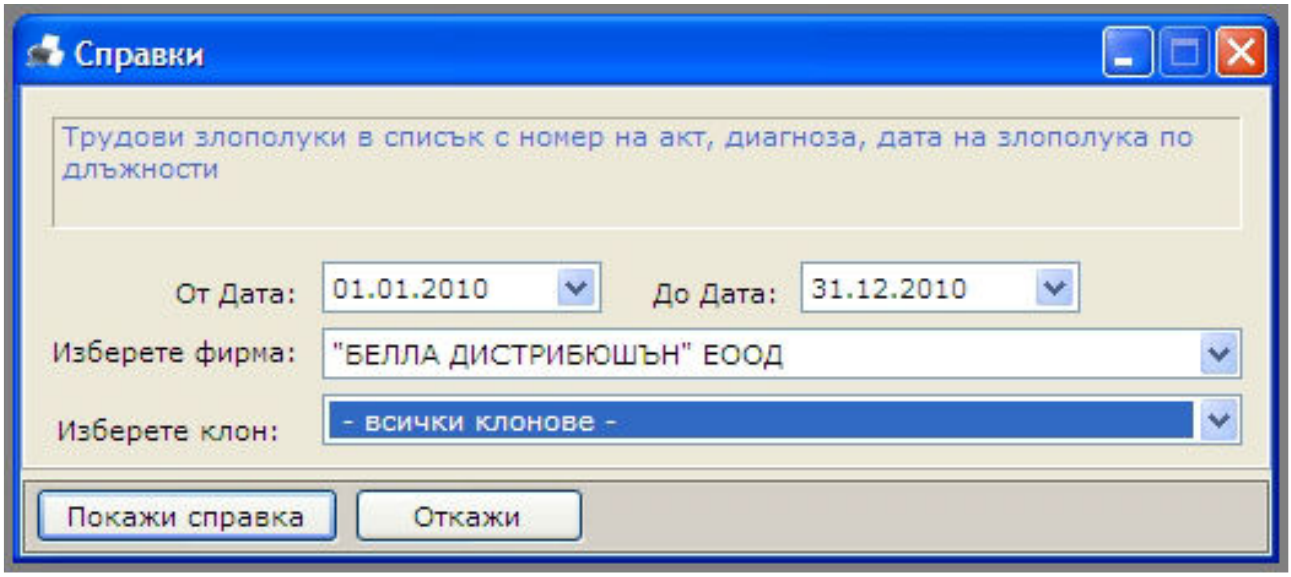


Фиг. 77

От прозореца “Спавки” избирате начална и крайна дата на справката от падащите менюта. Избирате фирма за съответната справка от падащото меню “Изберете фирма”. Избирате клон на фирмата за съответната справка от падащото меню “Изберете клон”. Бутона “Покажи справката” визуализира съответната справка. Генерираната справка може да бъде преглеждана, разпечатвана на принтер или експортирана във файл. Файловите в които се експортира справката са във формат “PDF” или “XLS”.

3.2.4.5. Справка “Трудови злополуки в списък с номер на акт, диагноза, дата на злополука по длъжности”. (Фиг. 78)

Менюто за тази операция е: “Справки и Анализи” >> “Трудови злополуки в списък с номер на акт, диагноза, дата на злополука по длъжности”.

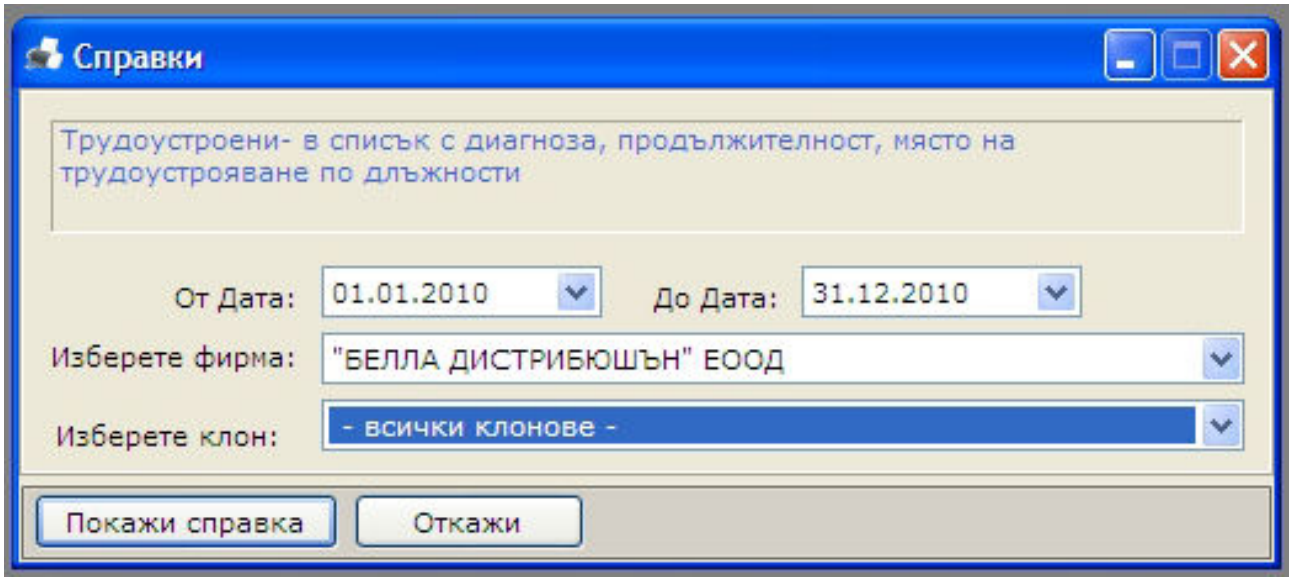


Фиг. 78

От прозореца "Спавки" избирате начална и крайна дата на справката от падащите менюта. Избирате фирма за съответната справка от падащото меню "Изберете фирма". Избирате клон на фирмата за съответната справка от падащото меню "Изберете клон". Бутона "Покажи справката" визуализира съответната справка. Генерираната справка може да бъде преглеждана, разпечатвана на принтер или експортирана във файл. Файловите в които се експортира справката са във формат "PDF" или "XLS".

3.2.4.6. Справка "Трудоустроени – в списък с диагноза, продължителност, място на трудоустрояване по длъжности". (Фиг. 79)

Менюто за тази операция е: "Справки и Анализи" >> "Трудоустроени – в списък с диагноза, продължителност, място на трудоустрояване по длъжности".

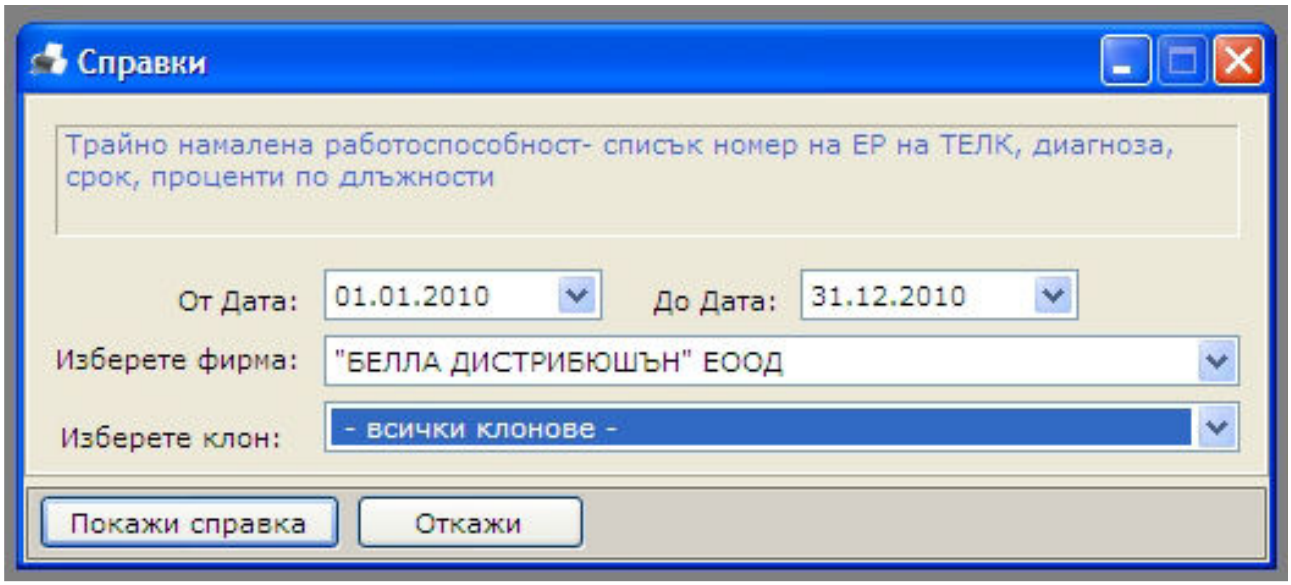


Фиг. 79

От прозореца “Спавки” избирате начална и крайна дата на справката от падащите менюта. Избирате фирма за съответната справка от падащото меню “Изберете фирма”. Избирате клон на фирмата за съответната справка от падащото меню “Изберете клон”. Бутона “Покажи справката” визуализира съответната справка. Генерираната справка може да бъде преглеждана, разпечатвана на принтер или експортирана във файл. Файловите в които се експортира справката са във формат “PDF” или “XLS”.

3.2.4.7. Справка “Трайно намамлена работоспособност – списък, номер на ЕР на ТЕЛК, диагноза, срок, проценти по длъжности”. (Фиг. 80)

Менюто за тази операция е: “Справки и Анализи” >> “Трайно намамлена работоспособност – списък, номер на ЕР на ТЕЛК, диагноза, срок, проценти по длъжности”.

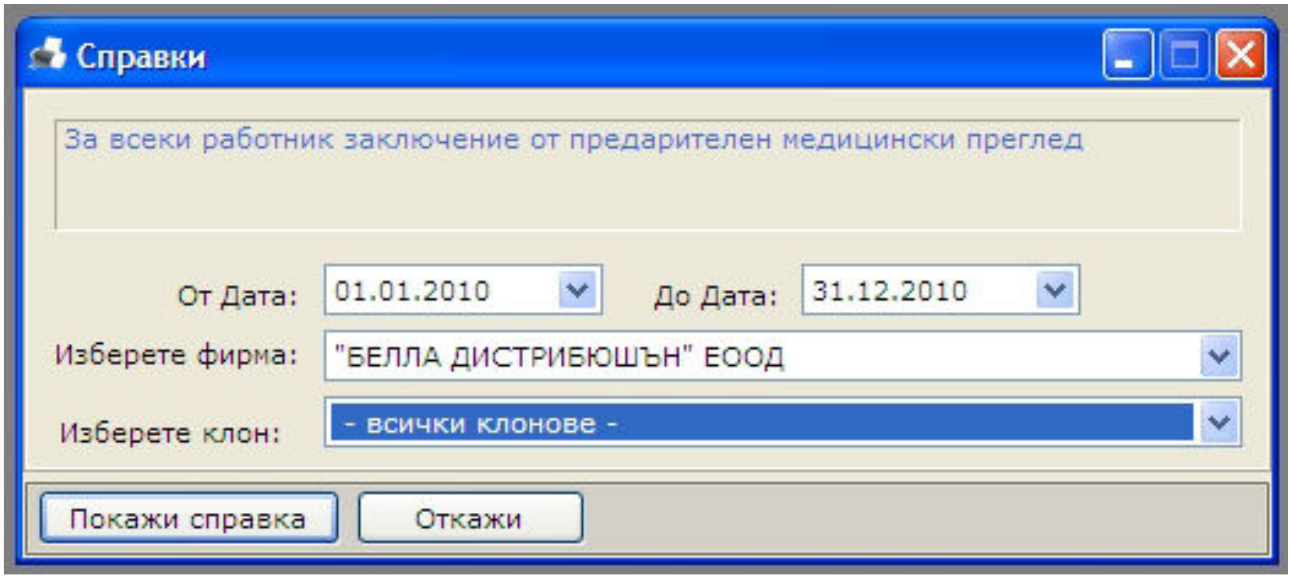


Фиг. 80

От прозореца “Спавки” избирате начална и крайна дата на справката от падащите менюта. Избирате фирма за съответната справка от падащото меню “Изберете фирма”. Избирате клон на фирмата за съответната справка от падащото меню “Изберете клон”. Бутона “Покажи справката” визуализира съответната справка. Генерираната справка може да бъде преглеждана, разпечатвана на принтер или експортирана във файл. Файловите в които се експортира справката са във формат “PDF” или “XLS”.

3.2.4.8. Справка “За всеки работник Заключение от Предварителен медицински преглед”. (Фиг. 81)

Менюто за тази операция е: “Справки и Анализи” >> “За всеки работник Заключение от Предварителен медицински преглед”.

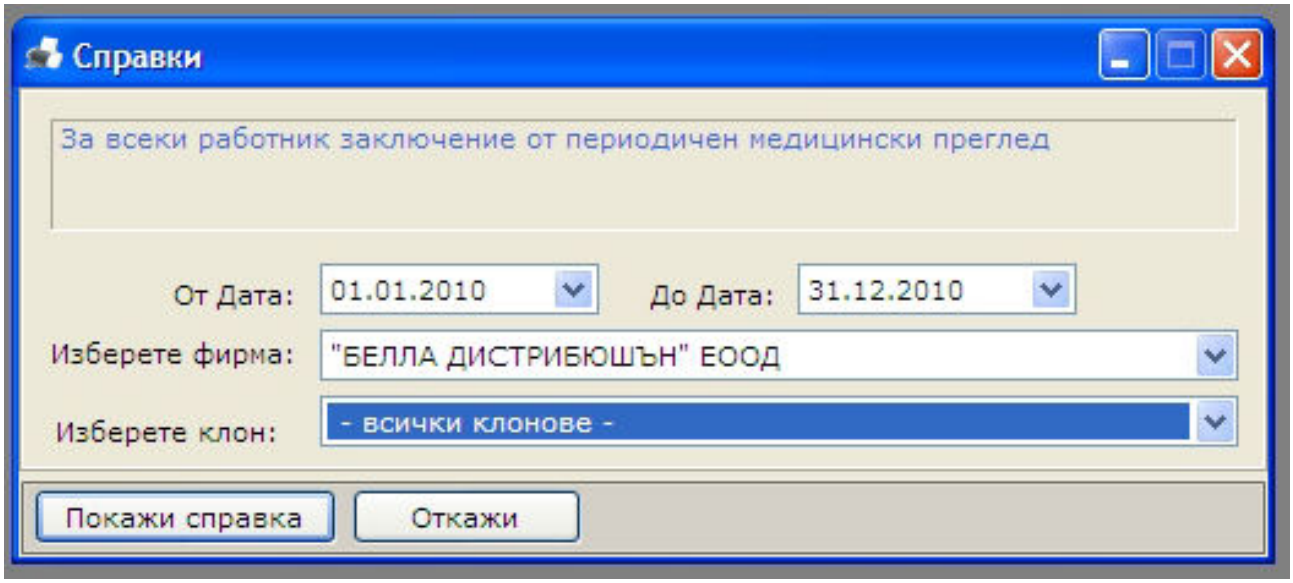


Фиг. 81

От прозореца "Спавки" избирате начална и крайна дата на справката от падащите менюта. Избирате фирма за съответната справка от падащото меню "Изберете фирма". Избирате клон на фирмата за съответната справка от падащото меню "Изберете клон". Бутона "Покажи справката" визуализира съответната справка. Генерираната справка може да бъде преглеждана, разпечатвана на принтер или експортирана във файл. Файловите в които се експортира справката са във формат "PDF" или "XLS".

3.2.4.9. Справка "За всеки работник Заключение от Периодичен медицински преглед". (Фиг. 82)

Менюто за тази операция е: "Справки и Анализи" >> "За всеки работник Заключение от Периодичен медицински преглед".

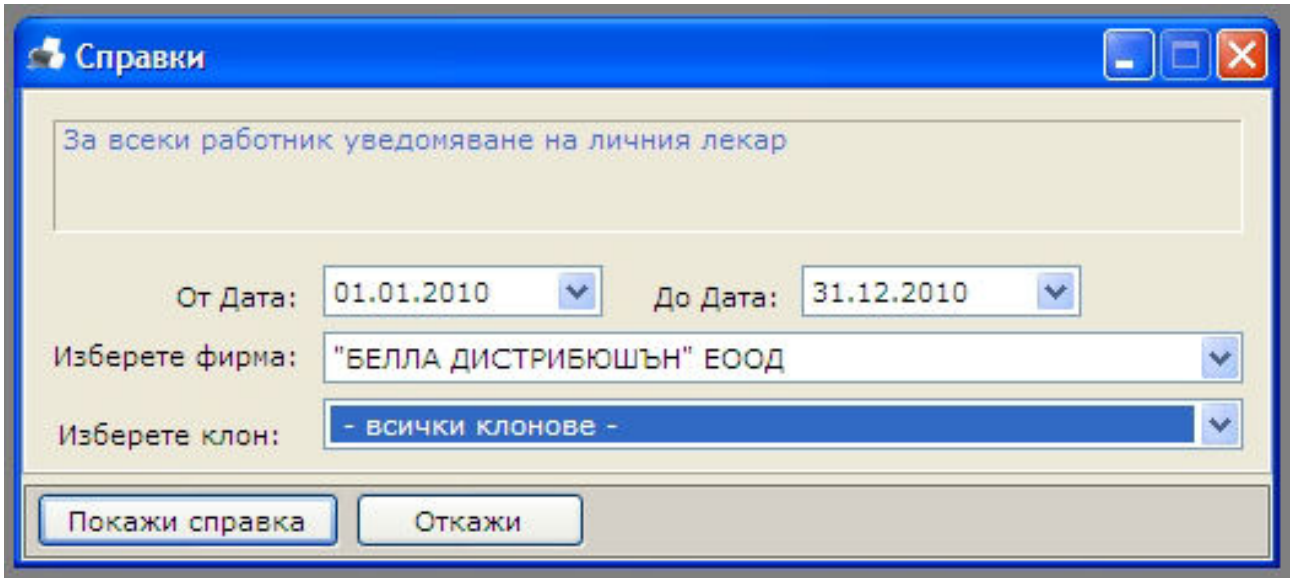


Фиг. 82

От прозореца “Спавки” избирате начална и крайна дата на справката от падащите менюта. Избирате фирма за съответната справка от падащото меню “Изберете фирма”. Избирате клон на фирмата за съответната справка от падащото меню “Изберете клон”. Бутона “Покажи справката” визуализира съответната справка. Генерираната справка може да бъде преглеждана, разпечатвана на принтер или експортирана във файл. Файловите в които се експортира справката са във формат “PDF” или “XLS”.

3.2.4.10. Справка “За всеки работник Уведомяване на личния лекар”. (Фиг. 83)

Менюто за тази операция е: “Справки и Анализи” >> “За всеки работник Уведомяване на личния лекар”.

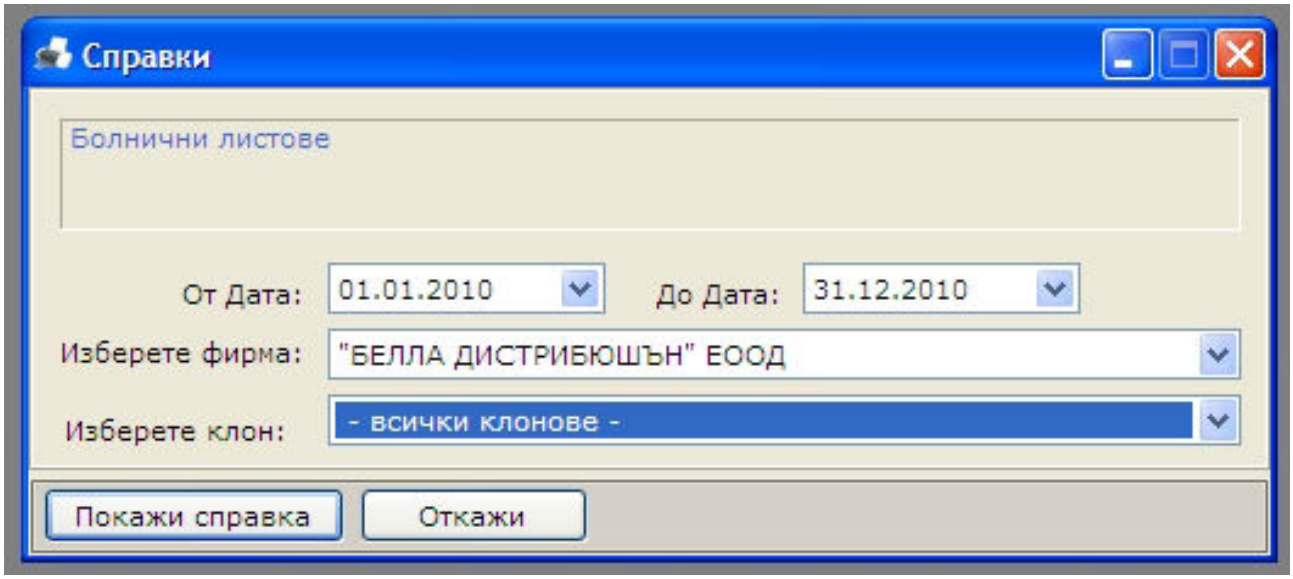


Фиг. 83

От прозореца “Спавки” избирате начална и крайна дата на справката от падащите менюта. Избирате фирма за съответната справка от падащото меню “Изберете фирма”. Избирате клон на фирмата за съответната справка от падащото меню “Изберете клон”. Бутона “Покажи справката” визуализира съответната справка. Генерираната справка може да бъде преглеждана, разпечатвана на принтер или експортирана във файл. Файловите в които се експортира справката са във формат “PDF” или “XLS”.

3.2.4.11. Справка “Болнични листове”. (Фиг. 84)

Менюто за тази операция е: “Справки и Анализи” >> “Болнични листове”.

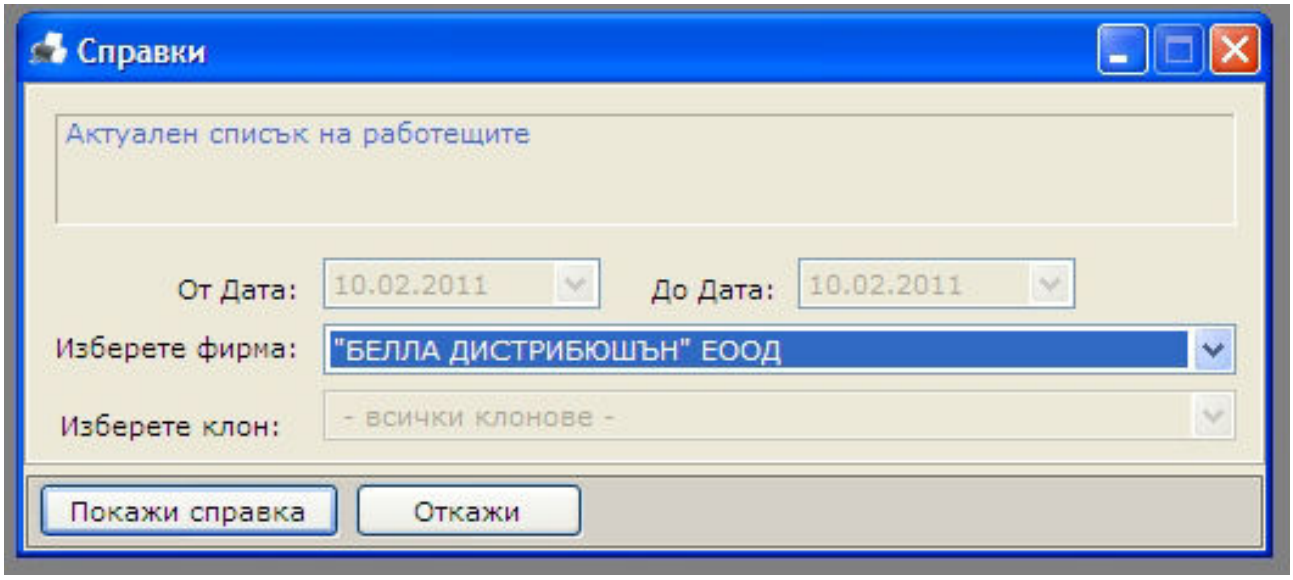


Фиг. 84

От прозореца "Спавки" избирате начална и крайна дата на справката от падащите менюта. Избирате фирма за съответната справка от падащото меню "Изберете фирма". Избирате клон на фирмата за съответната справка от падащото меню "Изберете клон". Бутона "Покажи справката" визуализира съответната справка. Генерираната справка може да бъде преглеждана, разпечатвана на принтер или експортирана във файл. Файловите в които се експортира справката са във формат "PDF" или "XLS".

3.2.4.12. Справка "Актуален списък на работещите". (Фиг. 85)

Менюто за тази операция е: "Справки и Анализи" >> "Актуален списък на работещите".



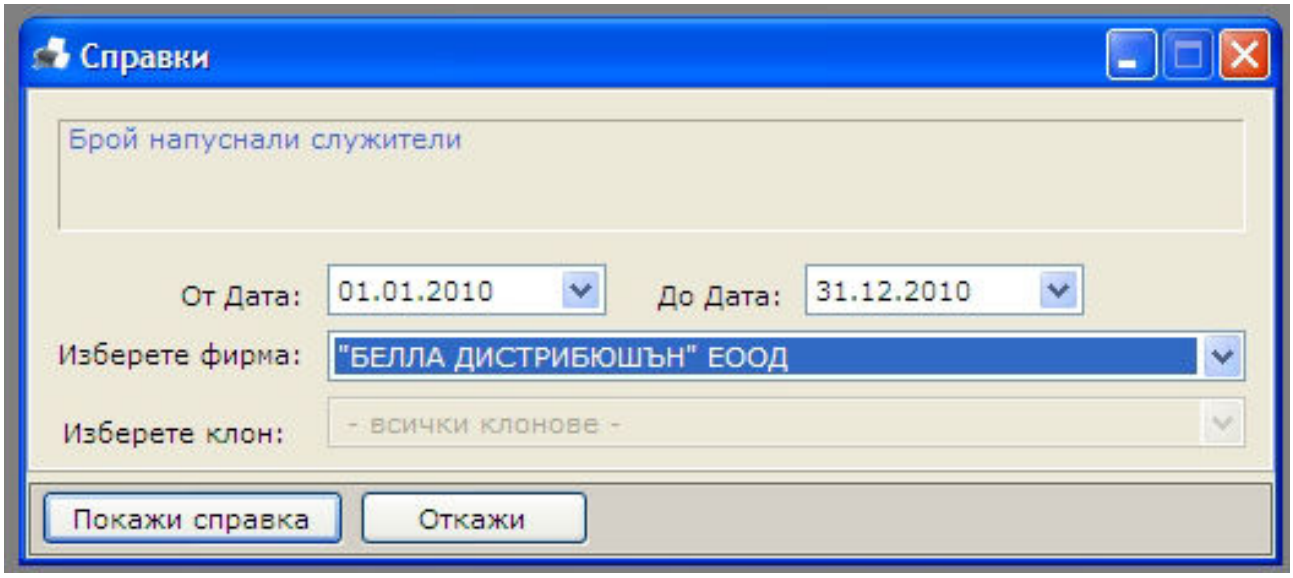
Фиг. 85

От прозореца "Спавки" избирате фирма за съответната справка от падащото меню "Изберете фирма". Бутона "Покажи справката" визуализира съответната справка.

Генерираната справка може да бъде преглеждана, разпечатвана на принтер или експортирана във файл. Файловите в които се експортира справката са във формат “PDF” или “XLS”.

3.2.4.13. Справка “Брой напуснали служители”. (Фиг. 86)

Менюто за тази операция е: “Справки и Анализи” >> “Брой напуснали служители”.

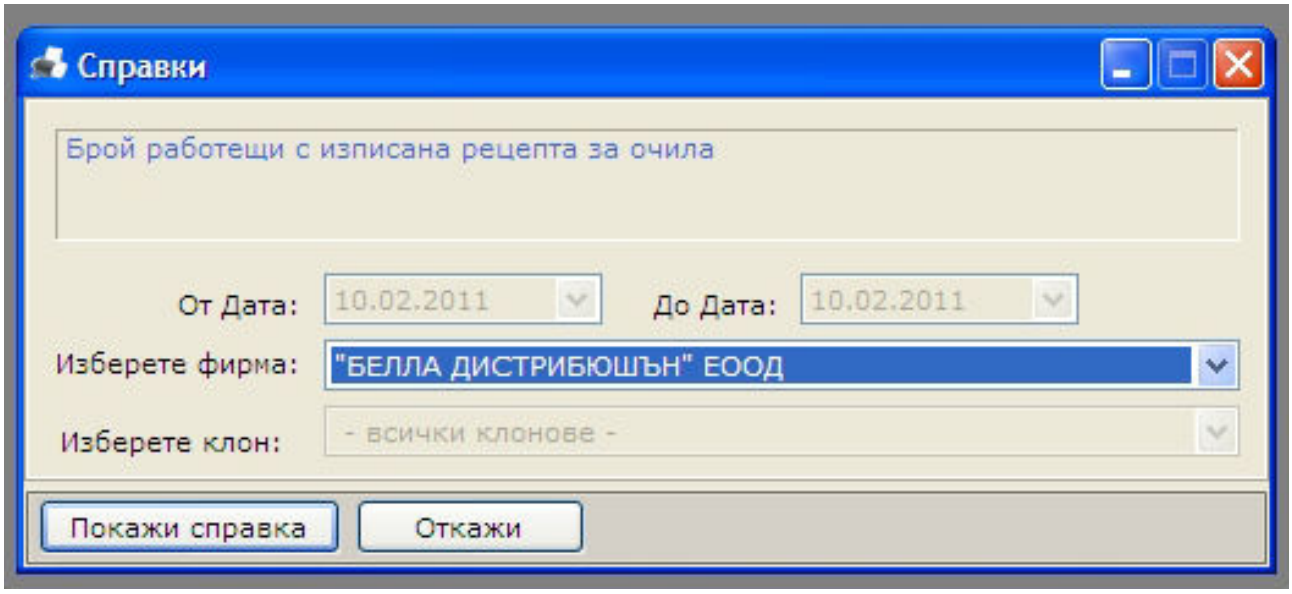


Фиг. 86

От прозореца “Спавки” избирате начална и крайна дата на справката от падащите менюта. Избирате фирма за съответната справка от падащото меню “Изберете фирма”. Бутона “Покажи справката” визуализира съответната справка. Генерираната справка може да бъде преглеждана, разпечатвана на принтер или експортирана във файл. Файловите в които се експортира справката са във формат “PDF” или “XLS”.

3.2.4.14. Справка “Брой работещи с изписана рецепта за очила”. (Фиг. 87)

Менюто за тази операция е: “Справки и Анализи” >> “Брой работещи с изписана рецепта за очила”.

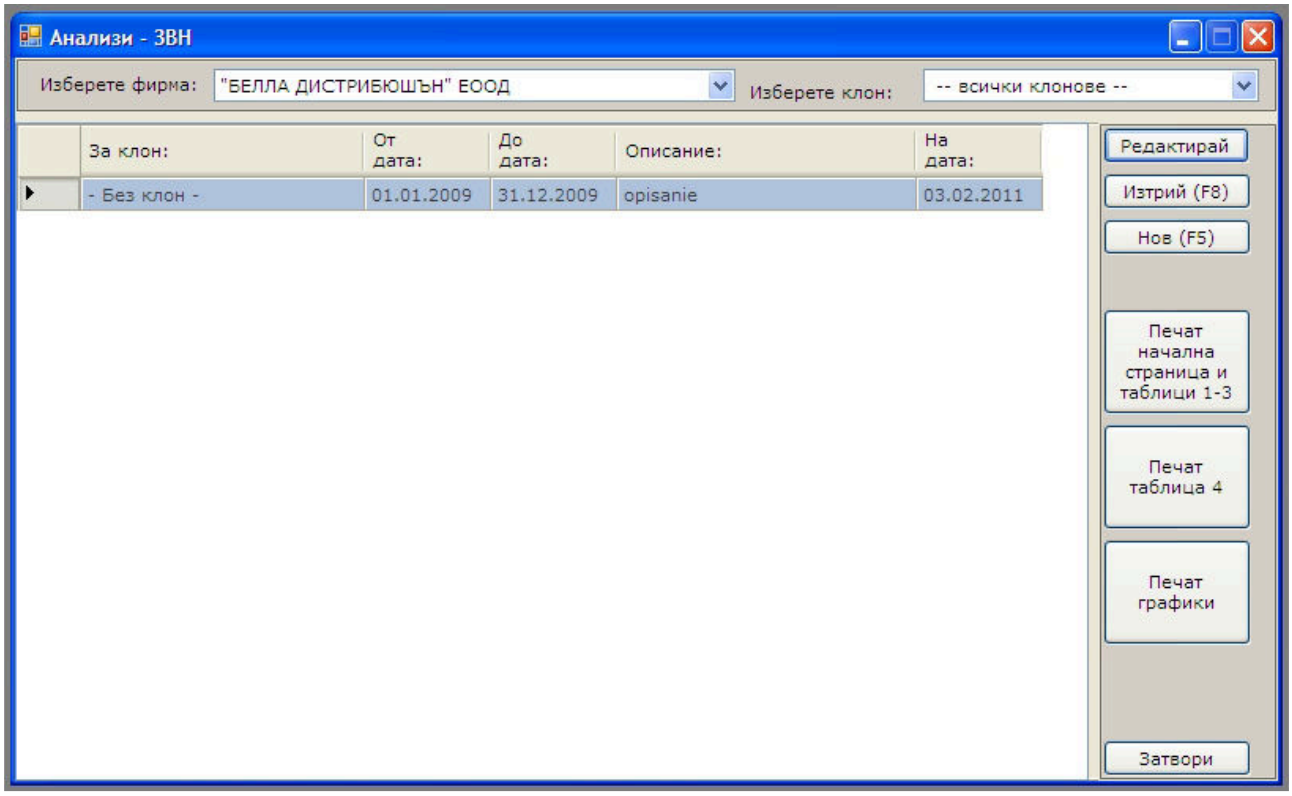


Фиг. 87

От прозореца “Спавки” избирате фирма за съответната справка от падащото меню “Изберете фирма”. Бутона “Покажи справката” визуализира съответната справка. Генерираната справка може да бъде преглеждана, разпечатвана на принтер или експортирана във файл. Файловите в които се експортира справката са във формат “PDF” или “XLS”.

3.2.4.15. “Анализ на Заболеваемостта с временна неработоспособност на работещите - ЗВН”. (Фиг. 88)

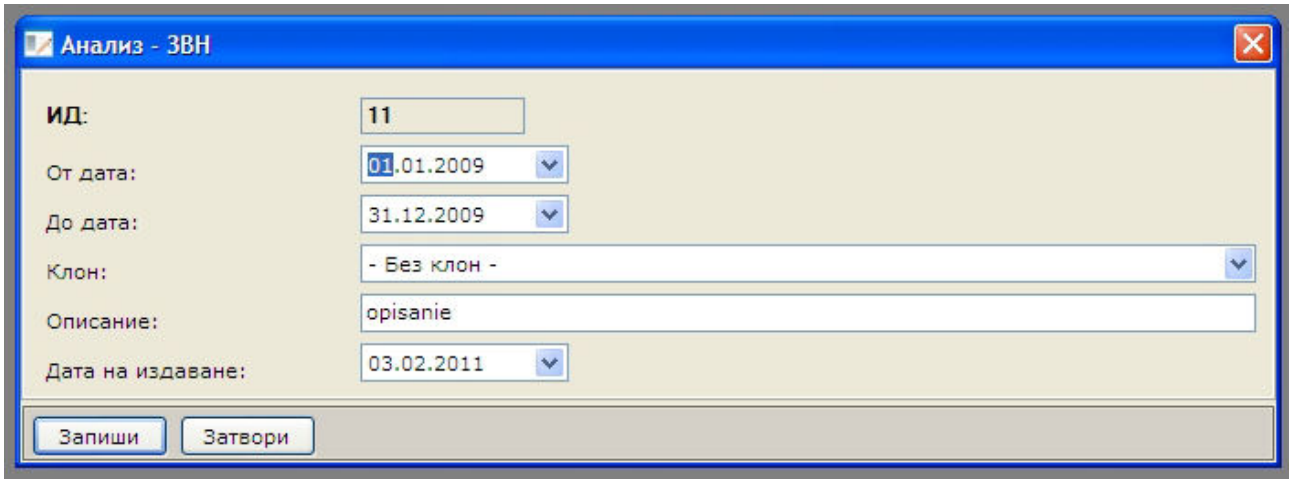
Менюто за тази операция е: “Справки и Анализи” >> “Анализ на Заболеваемостта с временна неработоспособност на работещите”.



Фиг. 88

Появява се прозорец за избор, редактиране, създаване и изтриване на Анализи – ЗВН. От падащото меню “Изберете фирма” избирате фирма за която искате да манипулирате ЗВН анализ. Можете да изберете клон за съответната фирма от падащото меню “Изберете клон”.

Ако желаете да редактирате предварително създаден анализ, маркирате с мишката реда на съответния анализ и избирате бутона “Редактирай”. Отваря се прозорец за редактиране на анализа (Фиг. 89).



Фиг. 89

Попълвате всички необходими данни и при желание за запис на данните избирате бутона “Запиши”. Отговаряте утвърдително на въпроса за запис на данните в базата данни. Ако желаете да се откажете без да извършвате запис на данните избирате бутона “Затвори”.

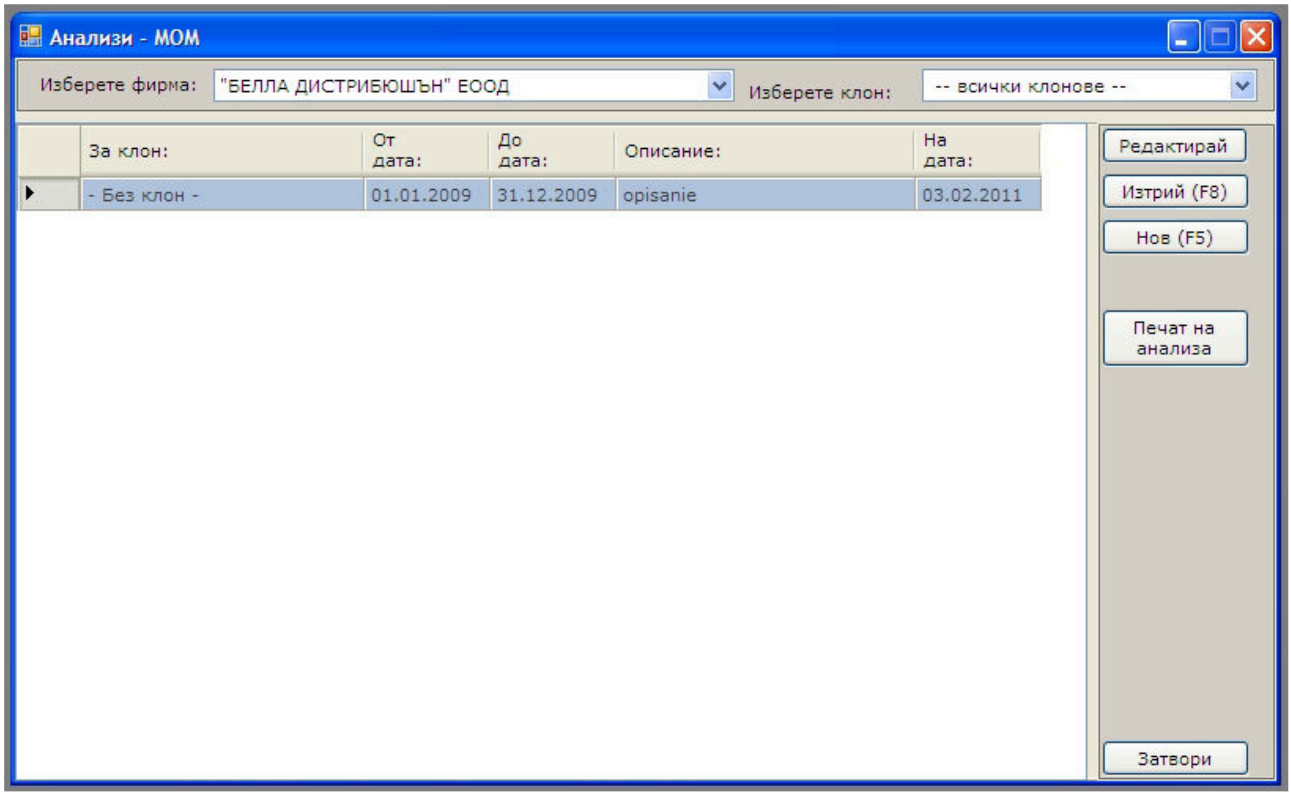
Ако желаете да изтриете даден анализ, маркирате реда със съответния анализ и избирате бутона “Изтрий”. След съответното потвърждение записът с избрания ЗВН ще бъде изтрит от базата данни.

Ако желаете да създадете нов ЗВН, избирате бутона “Нов F5”. Попълвате всички необходими данни и при желание за запис на данните избирате бутона “Запиши”. Отговаряте утвърдително на въпроса за запис на данните в базата данни. Ако желаете да се откажете без да извършвате запис на данните избирате бутона “Затвори”.

Ако желаете да разпечатате анализ, маркирате съответния анализ с мишката и избирате някой от бутоните “Печат начална страница и таблици 1-3”, “Печат таблица 4”, “Печат графики”. Можете да експортирате съответния анализ във файл с формат “PDF” или “XLS”.

3.2.4.16. “Анализ на моментната болестност установена при проведените задължителни периодични медицински прегледи по раздел II на Наредба 3 на МЗ на работещите”. (Фиг. 90)

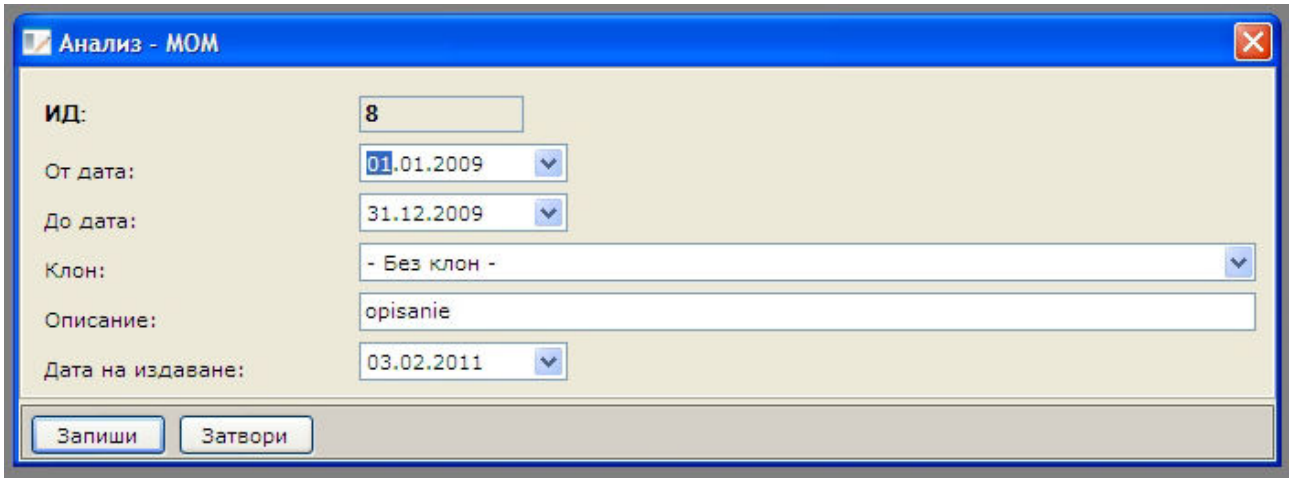
Менюто за тази операция е: “Справки и Анализи” >> “Анализ на моментната болестност установена при проведените задължителни периодични медицински прегледи по раздел II на Наредба 3 на МЗ на работещите”.



Фиг. 90

Появява се прозорец за избор, редактиране, създаване и изтриване на Анализи – МОМ. От падащото меню “Изберете фирма” избирате фирма за която искате да манипулирате МОМ анализ. Можете да изберете клон за съответната фирма от падащото меню “Изберете клон”.

Ако желаете да редактирате предварително създаден анализ, маркирате с мишката реда на съответния анализ и избирате бутона “Редактирай”. Отваря се прозорец за редактиране на анализа (Фиг. 91).



Фиг. 91

Попълвате всички необходими данни и при желание за запис на данните избирате бутона “Запиши”. Отговаряте утвърдително на въпроса за запис на данните в базата данни. Ако желаете да се откажете без да извършвате запис на данните избирате бутона “Затвори”.

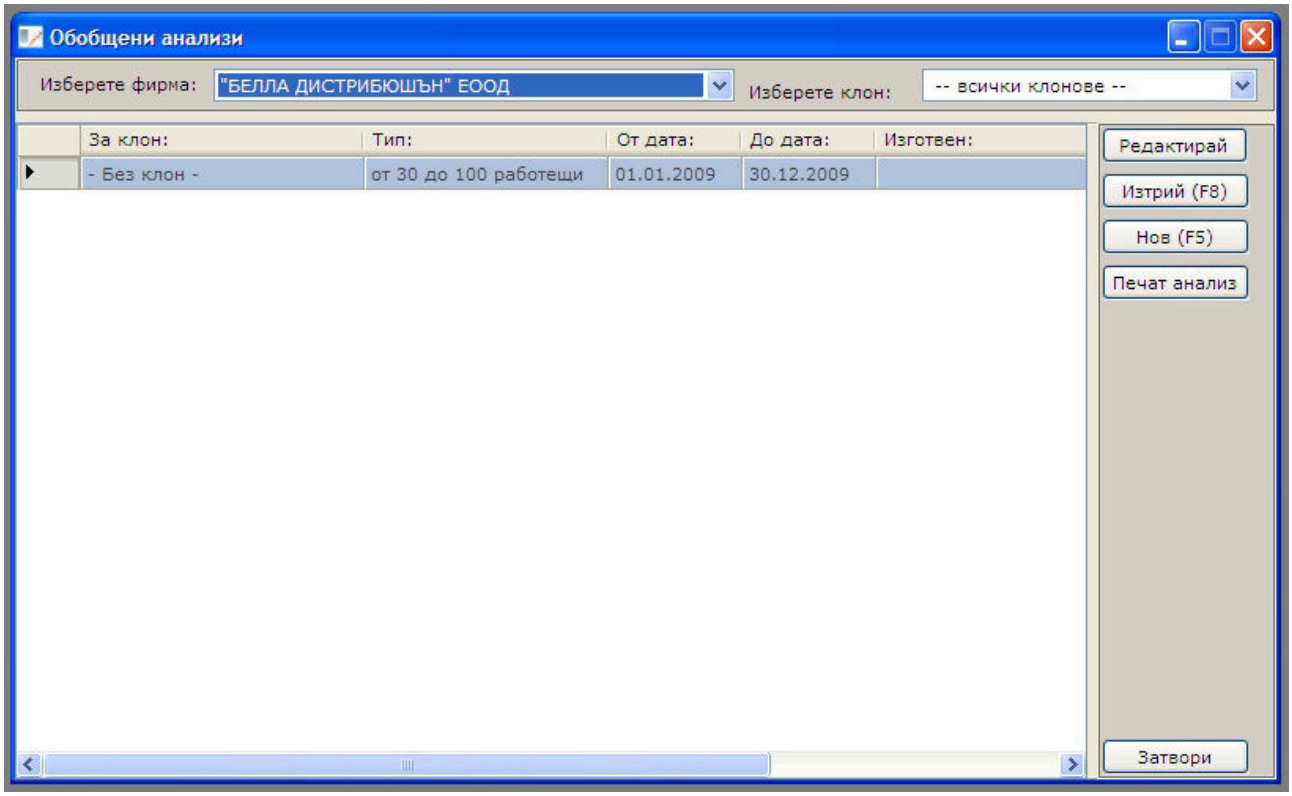
Ако желаете да изтриете даден анализ, маркирате реда със съответния анализ и избирате бутона “Изтрий”. След съответното потвърждение записът с избрания МОМ ще бъде изтрит от базата данни.

Ако желаете да създадете нов МОМ, избирате бутона “Нов F5”. Попълвате всички необходими данни и при желание за запис на данните избирате бутона “Запиши”. Отговаряте утвърдително на въпроса за запис на данните в базата данни. Ако желаете да се откажете без да извършвате запис на данните избирате бутона “Затвори”.

Ако желаете да разпечатате анализ, маркирате съответния анализ с мишката и избирате бутона “Печат на анализа”. Можете да експортирате съответния анализ във файл с формат “PDF” или “XLS”.

3.2.4.17. “Обобщен анализ”. (Фиг. 92)

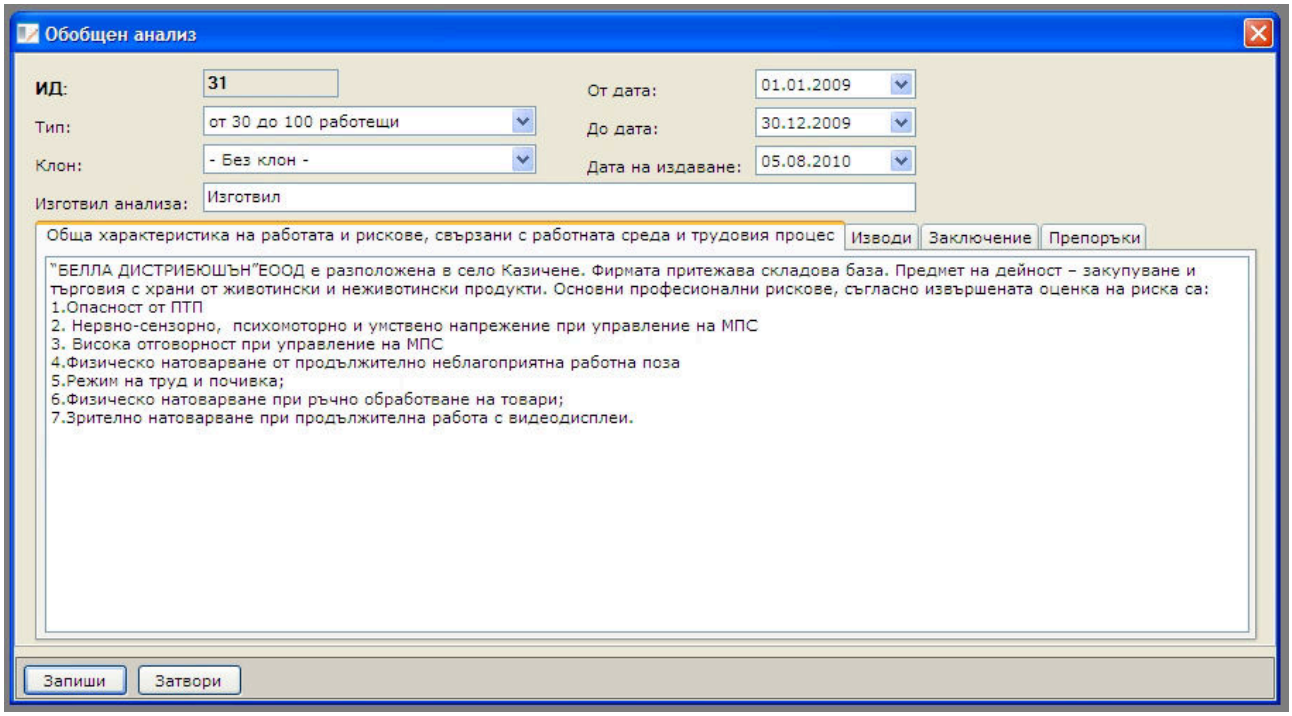
Менюто за тази операция е: “Справки и Анализи” >> “Обобщен анализ”.



Фиг. 92

Появява се прозорец за избор, редактиране, създаване и изтриване на Обобщен анализ. От падащото меню “Изберете фирма” избирате фирма за която искате да манипулирате Обобщен анализ. Можете да изберете клон за съответната фирма от падащото меню “Изберете клон”.

Ако желаете да редактирате предварително създаден анализ, маркирате с мишката реда на съответния анализ и избирате бутона “Редактирай”. Отваря се прозорец за редактиране на анализа (Фиг. 93).



Фиг. 93

Попълвате всички необходими данни и при желание за запис на данните избирате бутона "Запиши". Отговаряте утвърдително на въпроса за запис на данните в базата данни. Ако желаете да се откажете без да извършвате запис на данните избирате бутона "Затвори".

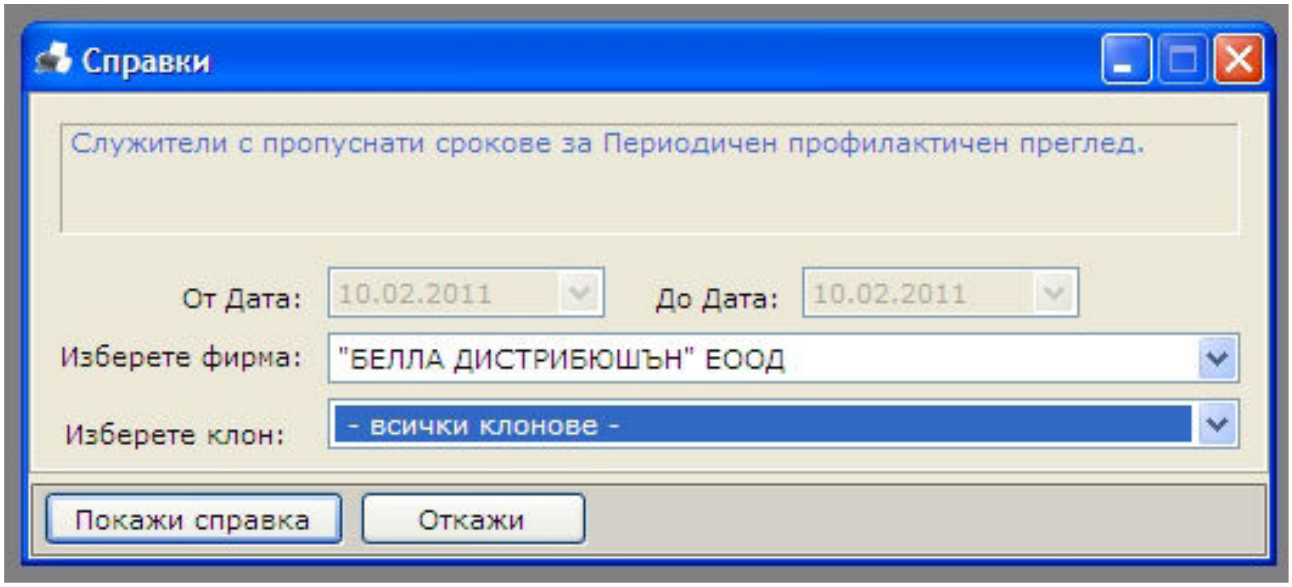
Ако желаете да изтриете даден анализ, маркирате реда със съответния Обобщен анализ и избирате бутона "Изтрий". След съответното потвърждение записът с избрания Обобщен анализ ще бъде изтрит от базата данни.

Ако желаете да създадете нов анализ, избирате бутона "Нов F5". Попълвате всички необходими данни и при желание за запис на данните избирате бутона "Запиши". Отговаряте утвърдително на въпроса за запис на данните в базата данни. Ако желаете да се откажете без да извършвате запис на данните избирате бутона "Затвори".

Ако желаете да разпечатате анализ, маркирате съответния анализ с мишката и избирате бутона "Печат на анализа". Можете да експортирате съответния анализ във файл с формат "PDF" или "XLS".

3.2.4.18. "Служители с пропуснати срокове за Периодичен профилактичен преглед". (Фиг. 94)

Менюто за тази операция е: "Справки и Анализи" >> "Служители с пропуснати срокове за Периодичен профилактичен преглед".



Фиг. 94

От прозореца "Спавки" избирате фирма за съответната справка от падащото меню "Изберете фирма". Бутона "Покажи справката" визуализира съответната справка. Генерираната справка може да бъде преглеждана, разпечатвана на принтер или експортирана във файл. Файловите в които се експортира справката са във формат "PDF" или "XLS".

3.2.5. Прехвърляне на данни.

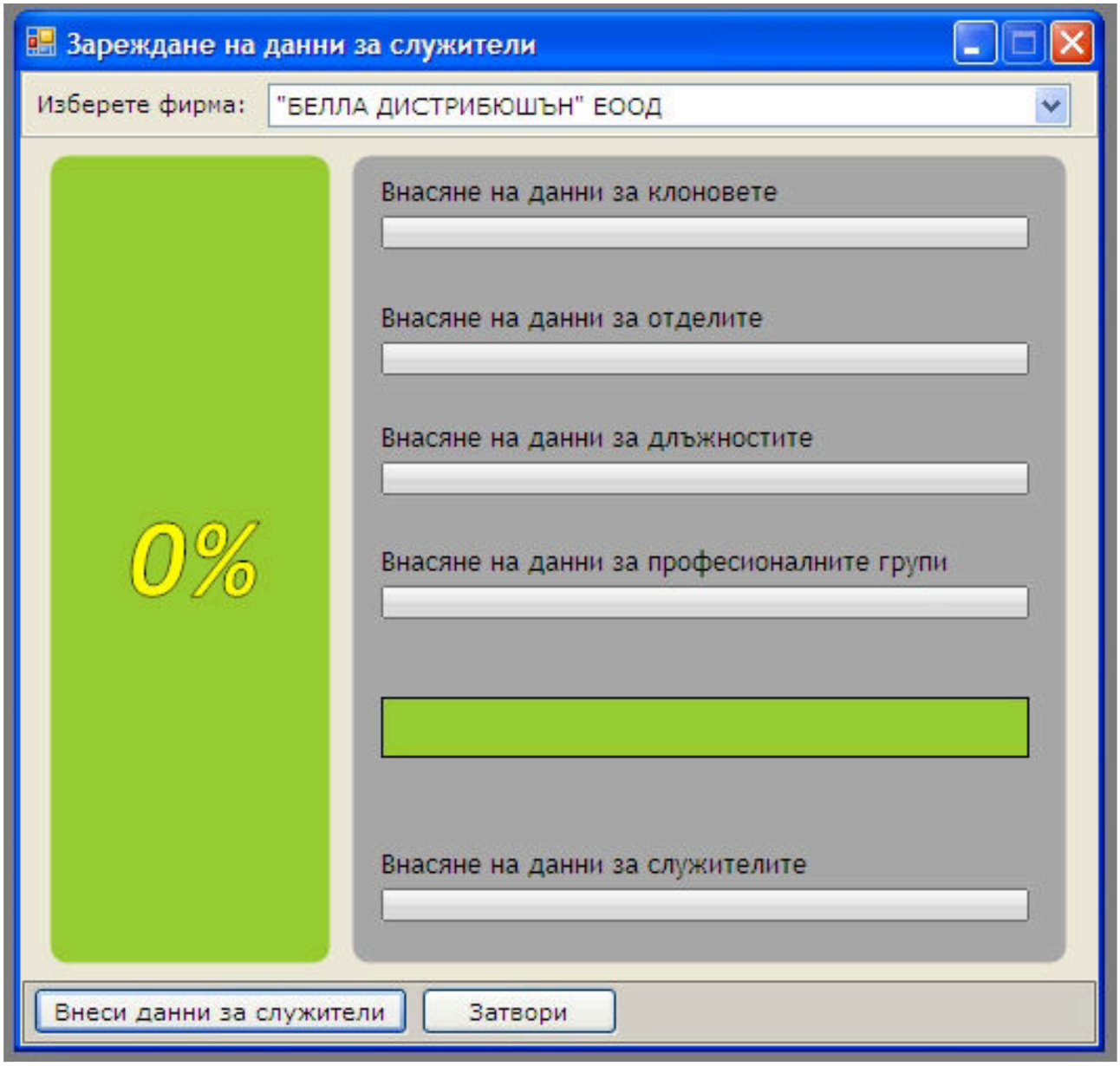
За да можете да ползвате тази функционалност на продукта трябва да сте се регистрирали в програмата като администратор (admin). Можете да прехвърляте данни между програмата и файлове в двете посоки за следните категории:

- Данни за служители на фирма
- Данни за болнични на лица
- Данни за предварителни медицински прегледи
- Данни за периодични медицински прегледи

3.2.5.1. Прехвърляне на данни за служители на фирма

Това действие се извиква чрез менюто: "Прехвърляне на данни" >> "Внасяне служители" и "Прехвърляне на данни" >> "Изнасяне служители".

3.2.5.1.1. Внасяне на данни за служители. (Фиг. 95)



Фиг. 95

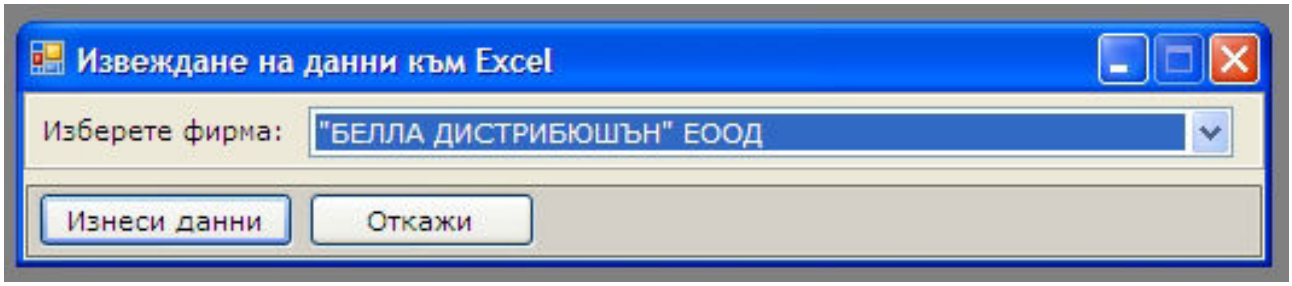
От появилия се прозорец избирате от падащото меню “Изберете фирма” избирате фирма за която ще внасяте данните. Избирате бутона “Внеси данни за служители” и след потвърждаване на Вашия избор и указване на файла от който ще се извършва внасянето данните се прехвърлят в програмата.

Файла от който ще се извършва внасянето трябва е във формат “XLS” и структурата му да отговаря на следните параметри:

- Файлът трябва да съдържа един единсвен лист
- Бройката на колоните трябва да бъде точно 11 (единадесет)
- Първата колона трябва да съдържа трите имена на служителя (Полето е задължително за попълване)
- Втората колона трябва да съдържа ЕГН на служителя (Полето е задължително за попълване. Стойността трябва да отговаря точно на ЕГН)
- Третата колона съдържа дата на постъпване на работа на служителя (Полето е задължително за попълване. Формата за дата е: “2008-01-01T00:00:00+02:00”)

- Четвъртата колона съдържа дата на напускане на служителя, ако има такава в противен лучай полете се оставя празно (Формата за дата е: “2008-01-01T00:00:00+02:00”)
- Петата колона съдържа адрес на лицето или се оставя празна
- Шестата колона съдържа Работно място или се оставя празно
- Седмата колона съдържа Клон на фирмата в която работи служителя (Полето е задължително за попълване)
- Осмата колона съдържа Отдел. (Полето е задължително за попълване)
- Деветата колона съдържа Длъжността на лицето. (Полето е задължително за попълване)
- Десетата колона съдържа Професионална група на лицето. (Полето е задължително за попълване)
- Единадесетата колона съдържа Периодичността за извършване на периодични медицински прегледи на лицето. (Полето е задължително за попълване и може да съдържа само цифрите 1, 2, 3), който представляват години.
- Първият ред от файла е заглавен и не участва във въвеждането на данните. Заглавията на колоните нямат строго определен формат и структура.
- Файлът трябва да бъде записан във формат на кодовата таблица UTF-8.

3.2.5.1.2. Изнасяне на данни за служители. (Фиг. 96)



Фиг. 96

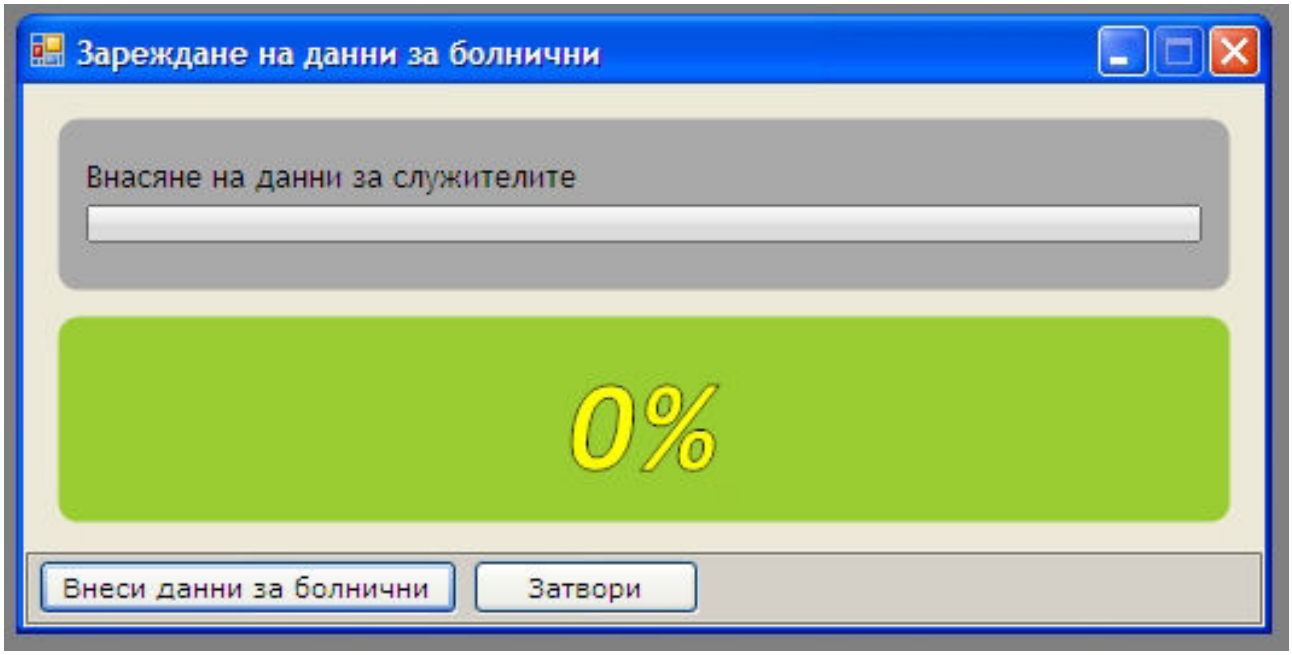
Избирате от падащото меню “Изберете фирма” фирмата за която искате да изнесете данни във файл и избирате бутона “Изнеси данни”.

След потвърждаване на действието и избор на местоположението на файла, той ще бъде записан.

3.2.5.2. Прехвърляне на данни за болнични.

Това действие се извиква чрез менюто: “Прехвърляне на данни” >> “Внасяне болнични” и “Прехвърляне на данни” >> “Изнасяне болнични”.

3.2.5.2.1. Внасяне на болнични. (Фиг. 97)



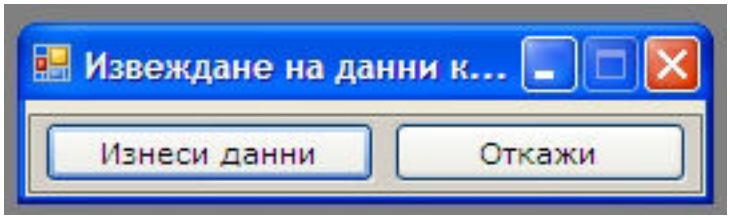
Фиг. 97

От появилия се прозорец избирате бутона "Внеси данни за болнични" и след потвърждаване на Вашия избор и указване на файла от който ще се извършва внасянето данните се прехвърлят в програмата.

Файла от който ще се извършва внасянето трябва е във формат "XLS" и структурата му да отговаря на следните параметри:

- Файлът трябва да съдържа един единсвен лист
- Бройката на колоните трябва да бъде точно 6 (шест)
- Първата колона трябва да съдържа ЕГН на служителя (Полето е задължително за попълване. Стойността трябва да отговаря точно на ЕГН)
- Втората колона съдържа дата на болничен (Полето е задължително за попълване. Формата за дата е: "06.07.2009")
- Третата колона съдържа типа на болничния (Полето е задължително за попълване. Може да съдържа две стойности "първичен", "вторичен")
- Четвъртата колона съдържа календарни дни на болничния (Полето е задължително за попълване. Трябва да е само цифри и да е нормализирано за бр календарни дни)
- Петата колона съдържа Код по МКБ (Полето е задължително за попълване и трябва да отговаря на точния код по МКБ)
- Шестата колона съдържа причината за болничния (Полето е задължително за попълване и съдържа само цифри които отговарят на съответната причина)
- Първият ред от файла е заглавен и не участва във въвеждането на данните. Заглавията на колоните нямат строго определен формат и структура.
- Файлът трябва да бъде записан във формат на кодовата таблица UTF-8.

3.2.5.2.2. Изнасяне на болнични. (Фиг. 98)



Фиг. 98

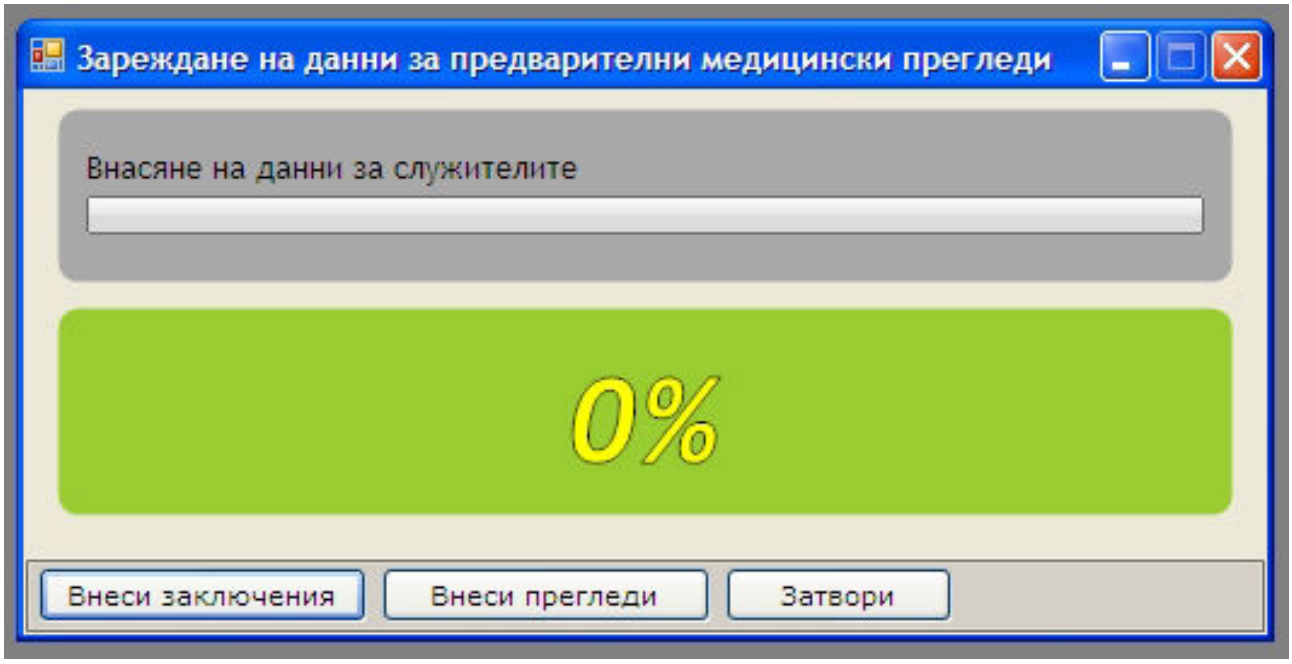
Избирате бутона “Изнеси данни”.

След потвърждаване на действието и избор на местоположението на файла, той ще бъде записан.

3.2.5.3. Прехвърляне на данни за Предварителни медицински прегледи.

Това действие се извиква чрез менюто: “Прехвърляне на данни” >> “Внасяне Предварителен М. П.” и “Прехвърляне на данни” >> “Изнасяне Предварителен М. П.”.

3.2.5.3.1. Внасяне Предварителни медицински прегледи. (Фиг. 99)



Фиг. 99

Първо се внасят прегледи и след това заключения.

От появилия се прозорец избирате бутона “Внеси прегледи” и след потвърждаване на Вашия избор и указване на файла от който ще се извършва внасянето данните се прехвърлят в програмата.

Файла от който ще се извършва внасянето трябва е във формат “XLS” и структурата му да отговаря на следните параметри:

- Файлът трябва да съдържа един единсвен лист
- Бройката на колоните трябва да бъде точно 5 (пет)

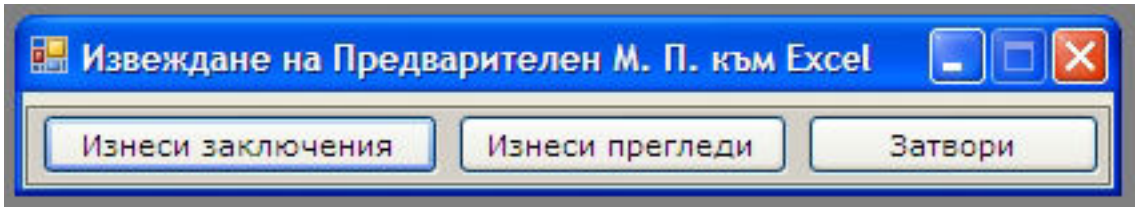
- Първата колона трябва да съдържа Имена на служителя (Полето е задължително за попълване)
- Втората колона съдържа ЕГН на служител (Полето е задължително за попълване. Трябва да отговаря точно на спецификацията за ЕГН)
- Третата колона съдържа дата на преглед (Полето е задължително за попълване. Формата на датата е : “1.02.2009”)
- Четвъртата колона съдържа Код по МКБ (Полето е задължително за попълване и трябва да отговаря на точния код по МКБ)
- Петата колона съдържа заключението (Полето е задължително за попълване и съдържа “Може да работи”, “Не може да работи”)
- Първият ред от файла е заглавен и не участва във въвеждането на данните. Заглавията на колоните нямат строго определен формат и структура.
- Файлът трябва да бъде записан във формат на кодовата таблица UTF-8.

От появилия се прозорец избирате бутона “Внеси заключения” и след потвърждаване на Вашия избор и указване на файла от който ще се извършва внасянето данните се прехвърлят в програмата.

Файла от който ще се извършва внасянето трябва е във формат “XLS” и структурата му да отговаря на следните параметри:

- Файлът трябва да съдържа един единсвен лист
- Бройката на колоните трябва да бъде точно 7 (седем)
- Първата колона трябва да съдържа Имена на служителя (Полето е задължително за попълване)
- Втората колона съдържа ЕГН на служител (Полето е задължително за попълване. Трябва да отговаря точно на спецификацията за ЕГН)
- Третата колона съдържа наличието на медицински преглед. (Полето е задължително за попълване. Възможни стойности: “Да”, “Не”)
- Четвъртата колона съдържа стойност за Издадтеля на прегледа.
- Петата колона съдържа дата на картата (Полето е задължително за попълване. Формата на датата е : “1.02.2009”)
- Шестата колона съдържа заключението (Полето е задължително за попълване и съдържа “Да”, “Не”, “Да при условие”)
- Първият ред от файла е заглавен и не участва във въвеждането на данните. Заглавията на колоните нямат строго определен формат и структура.
- Файлът трябва да бъде записан във формат на кодовата таблица UTF-8.

3.2.5.3.2. Изнасяне на данни за Предварителни медицински прегледи. (Фиг. 99)



Фиг. 99

Избирате бутона “Изнеси прегледи”.

След потвърждаване на действието и избор на местоположението на файла, той ще бъде записан.

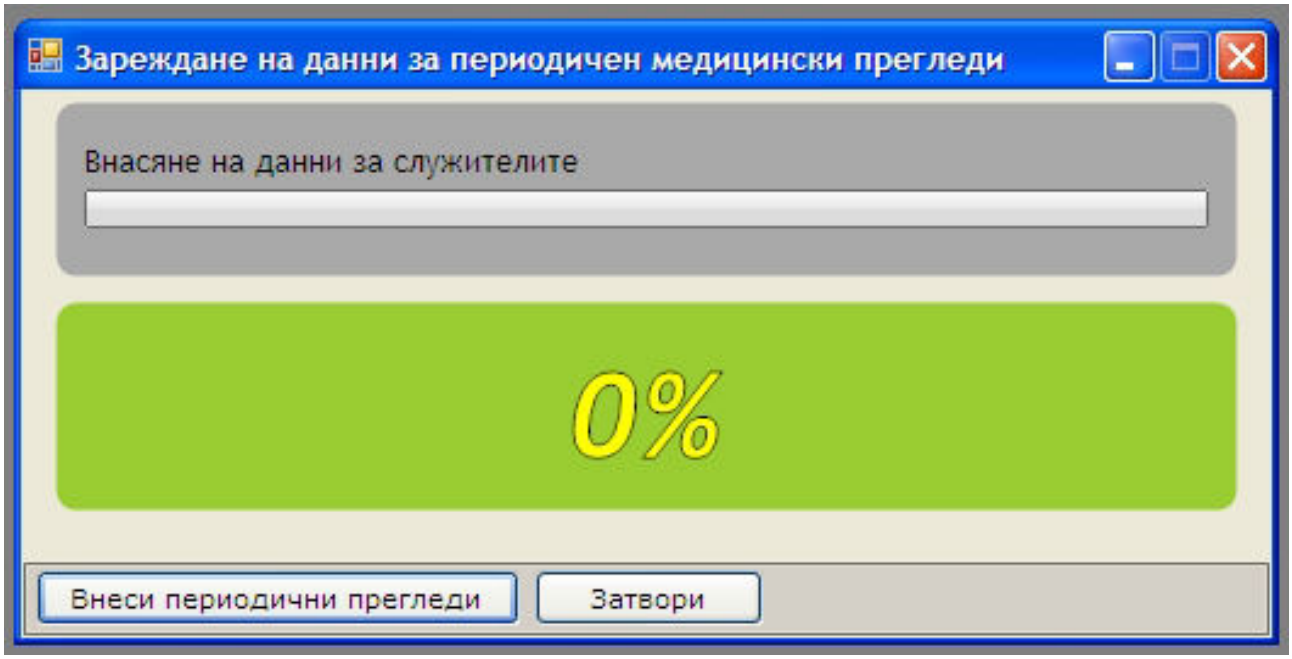
Избирате бутона “Изнеси заключения”.

След потвърждаване на действието и избор на местоположението на файла, той ще бъде записан.

3.2.5.4. Прехвърляне на данни за Периодични медицински прегледи.

Това действие се извиква чрез менюто: “Прехвърляне на данни” >> “Внасяне Периодичен М. П.” и “Прехвърляне на данни” >> “Изнасяне Периодичен М. П.”.

3.2.5.4.1. Внасяне на данни за Периодични медицински прегледи. (Фиг. 100)



Фиг. 100

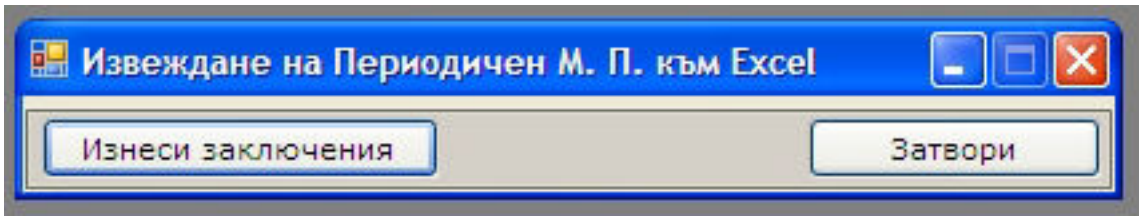
От появилия се прозорец избирате бутона “Внеси периодични прегледи” и след потвърждаване на Вашия избор и указване на файла от който ще се извършва внасянето данните се прехвърлят в програмата.

Файла от който ще се извършва внасянето трябва е във формат “XLS” и структурата му да отговаря на следните параметри:

- Файлът трябва да съдържа един единсвен лист
- Бройката на колоните трябва да бъде точно 18 (осемнадесет)
- Първата колона трябва да съдържа Имена на служителя (Полето е задължително за попълване)
- Втората колона съдържа ЕГН на служител (Полето е задължително за попълване. Трябва да отговаря точно на спецификацията за ЕГН)
- Третата колона съдържа номера на картата (Полето е задължително за попълване. Трябва да отговаря на формата за номер)
- Четвъртата колона съдържа дата на преглед (Полето е задължително за попълване. Формата на датата е : “1.02.2009”)

- Петата колона съдържа Име на болница
- Шестата колона съдържа заключението (Полето е задължително за попълване и съдържа “явил се”, “неявил се”, “отказал преглед”)
- Седмата колона съдържа дата на заключение (Полето е задължително за попълване. Формата на датата е : “1.02.2009”)
- Осмата колона съдържа ръста на лицето
- Деветата колона съдържа теглото на лицето
- Десетата колона съдържа статуса на пушене (Възможни стойности: “не пуши”, “до 5 цигари дневно”, “до 10 цигари дневно”, “до 1 кутия дневно”, “над 1 кутия дневно”)
- Единадесетата колона съдържа статуса на Алкохолна употреба (Възможни стойности: “не употребява”, “употребява рядко”, “употребява често”, “употребява ежедневно”, “злоупотребява”)
- Дванадесетата колона съдържа статуса на Злоупотреба с лекарства (Възможни стойности: “да”, “не”)
- Тринадесетата колона съдържа статуса на Алергии (Възможни стойности: “да”, “не”)
- Четиринадесетата колона съдържа статуса на Стрес (Възможни стойности: “да”, “не”)
- Петнадесетата колона съдържа статуса на Физическа активност (Възможни стойности: “да”, “не”)
- Шестнадесетата колона съдържа статуса на Нерационално хранене (Възможни стойности: “да”, “не”)
- Седемнадесетата колона съдържа заключение (Възможни стойности: “може”, “не може”, “може при условие”)
- Осемнадесетата колона съдържа Условие за изпълнение на длъжността
- Първия ред от файла е заглавен и не участва във въвеждането на данните. Заглавията на колоните нямат строго определен формат и структура.
- Файлът трябва да бъде записан във формат на кодовата таблица UTF-8.

3.2.5.4.2. Изнасяне на данни за Периодични медицински прегледи. (Фиг. 101)



Фиг. 101

Избирате бутона “Изнеси заключения”.

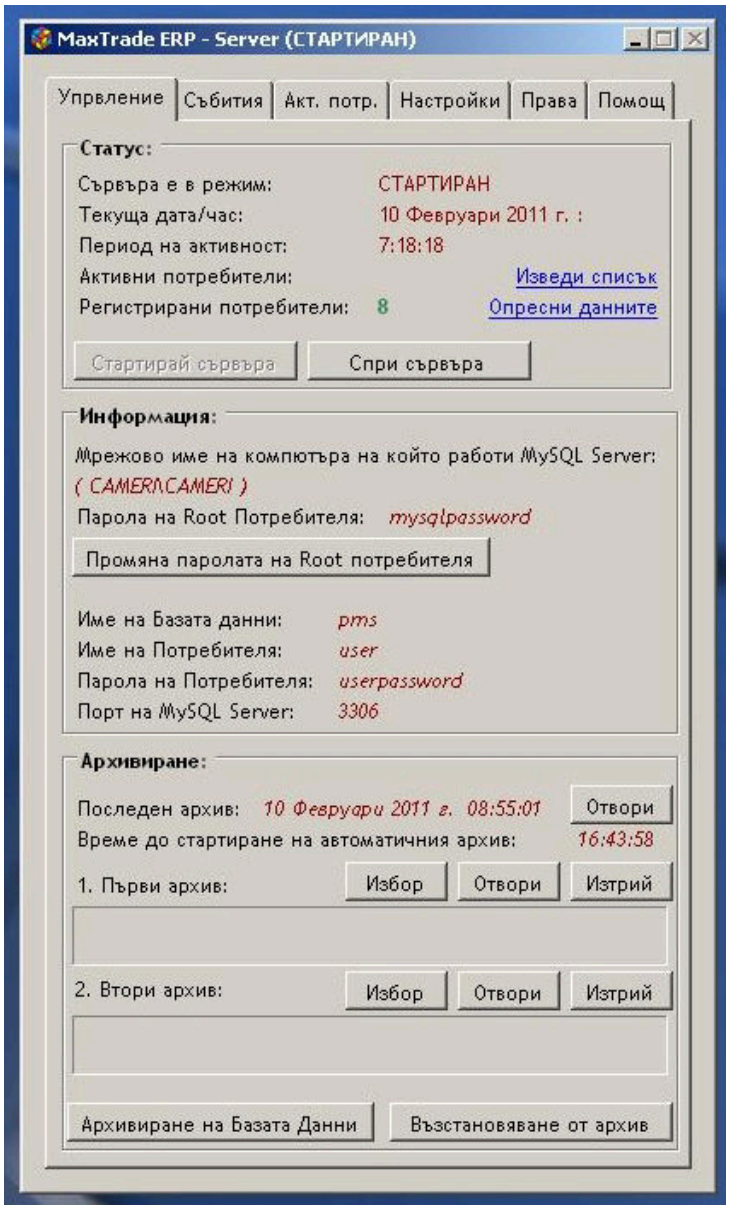
След потвърждаване на действието и избор на местоположението на файла, той ще бъде записан.

4. Методи за поддръжка нормалната работоспособност на продуктите.

Необходимо е да се извършва регулярно записване на базата с данни на различни носители. Целта е да се подсигури възможност за възстановяване на данни след увреждане на програмата и или сървърния компютър. Програмата предлага възможност за автоматично записване през 24 часа на базата с данни и архивирането и на до три различни места. Местат могат да са разположени на един или няколко отделни компютърни системи във Вашата локална мрежа. Имате възможност да извършвате и ръчно архивиране или зареждане на базата данни от архив по Ваше желание.

На снимка (Фиг. 102) в полетата обозначени с 1. Първи архив и 2. Втори архив се указва местата на които допълнително да се записва архив на базата данни. Стандартното място за запис на архив е директорията "Archive" , която е поддиректория на тази в която е инсталиран сървърът.

Запис на архив в посочените по-горе места можете да извършите с избиране на бутона "Архивиране на базата данни", а зареждане на базата данни от съществуващ архив можете да извършите с избор на бутона "Възстановяване от архив".



Фиг. 102

4.1. Управление на сървърната част – Maxtrade ERP.

4.1.1. Статус

Показва информация за статуса на сървъра. Режим на сървъра. Текуща дата и час. Периода в който е бил активен сървъра без да бъде рестартиран (uptime). Показва активните и регистрираните потребители.

Дава възможност да се спре сървъра без да се излиза от програмата, избира се бутона „Спри сървъра”. Дава възможност да се стартира сървъра след като е бил спрян, избира се бутона „Стартирай сървъра”.

4.1.2. Информация

Информация за потребителите на MYSQL сървъра и техните пароли за влизане.

Мрежово име на компютърна на който работи сървъра. Парола за главния ROOT потребител. Възможност за промяна на ROOT паролата, избира се бутона “Промяна на паролата на Root потребителя”. Име на потребителя който ползва базата данни. Парола на потребителя. Порт на който работи MySql сървъра.

4.1.3. Архивиране и възстановяване.

Дата на последно извършения архив. Бутон който отваря местоположението на архивираните файлове, „Отвори”.

Местоположение на файловете за първия допълнителен архив. Бутон за избор на местоположението, „Избор”. Бутон който отваря папката с файловете от първия архив, „Отвори”. Бутон за премахване на местоположение за запис на първия архив, „Изтрий”.

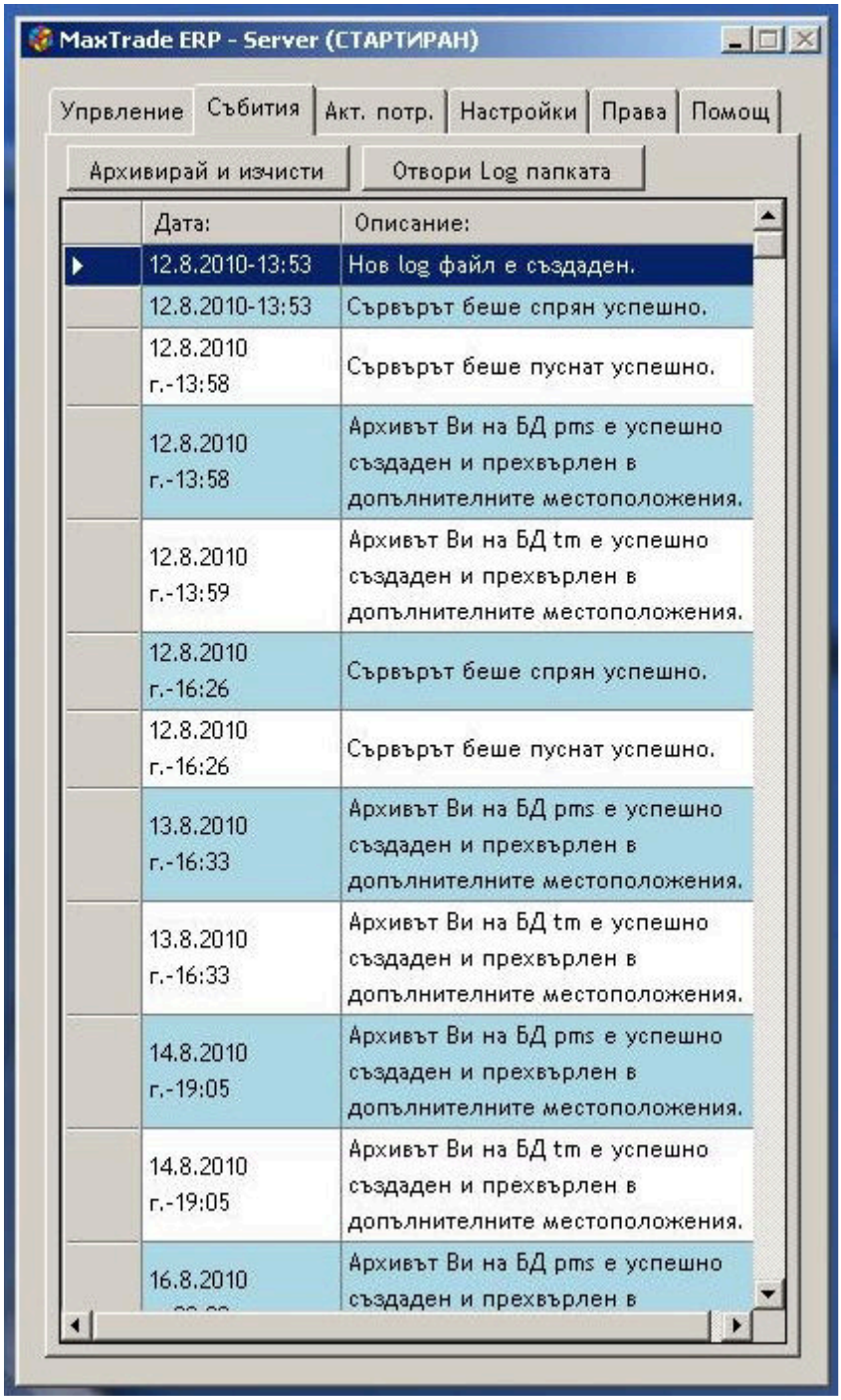
Местоположение на файловете за втория допълнителен архив. Бутон за избор на местоположението, „Избор”. Бутон който отваря папката с файловете от втория архив, „Отвори”. Бутон за премахване на местоположение за запис на втория архив, „Изтрий”.

Принудително архивиране на базата данни извън автоматичното. Предизвиква се с избор на бутона „Архивиране на Базата Данни”.

Възстановяване на данни от предварително направен архив. Предизвиква се с избор на бутона „Възстановяване от архив”.

4.2. Преглед на събития. (Фиг. 103)

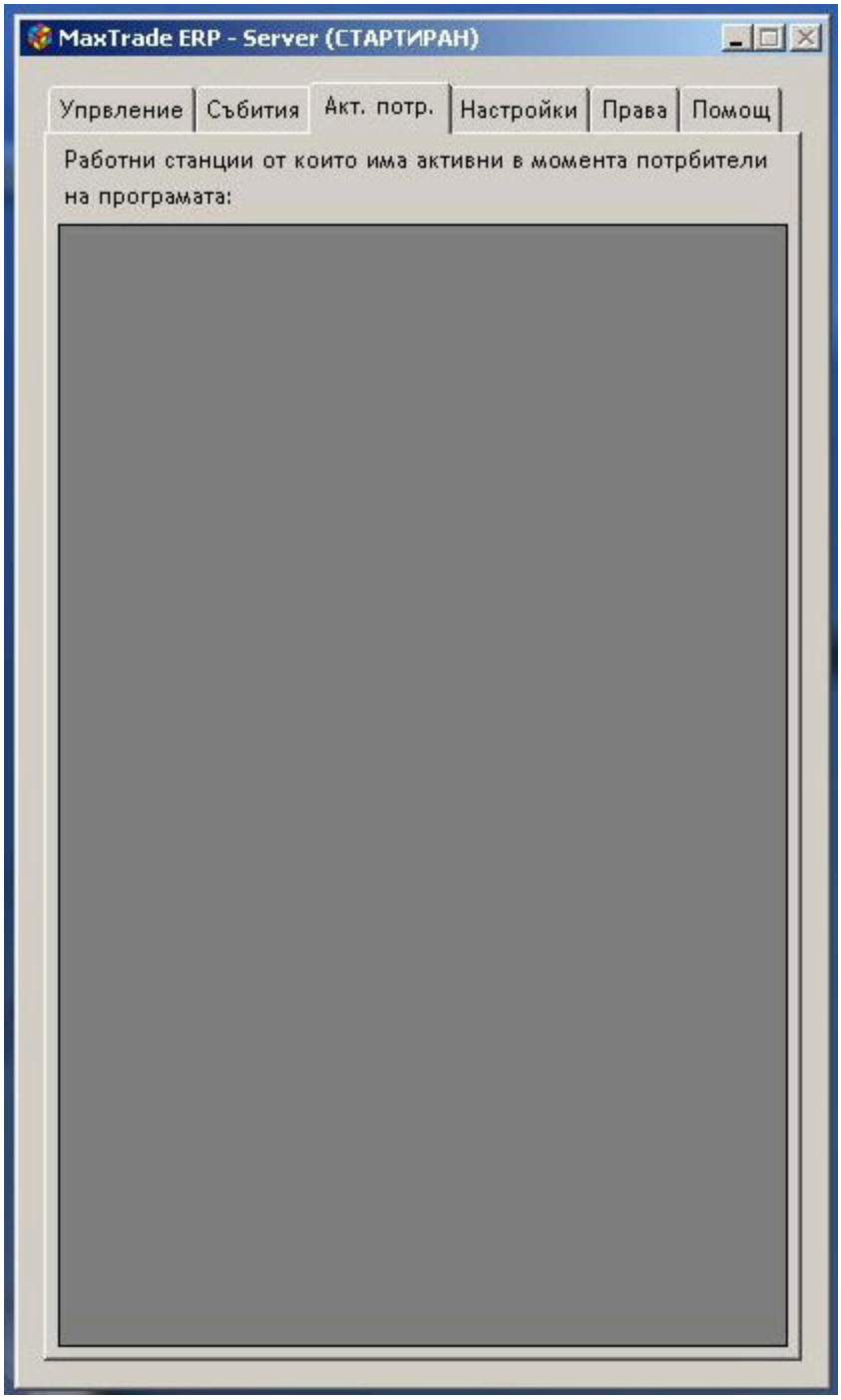
Извършва се преглед на всички записани събития със сървара.



Фиг. 103

4.3. Активни потребители. (Фиг. 104)

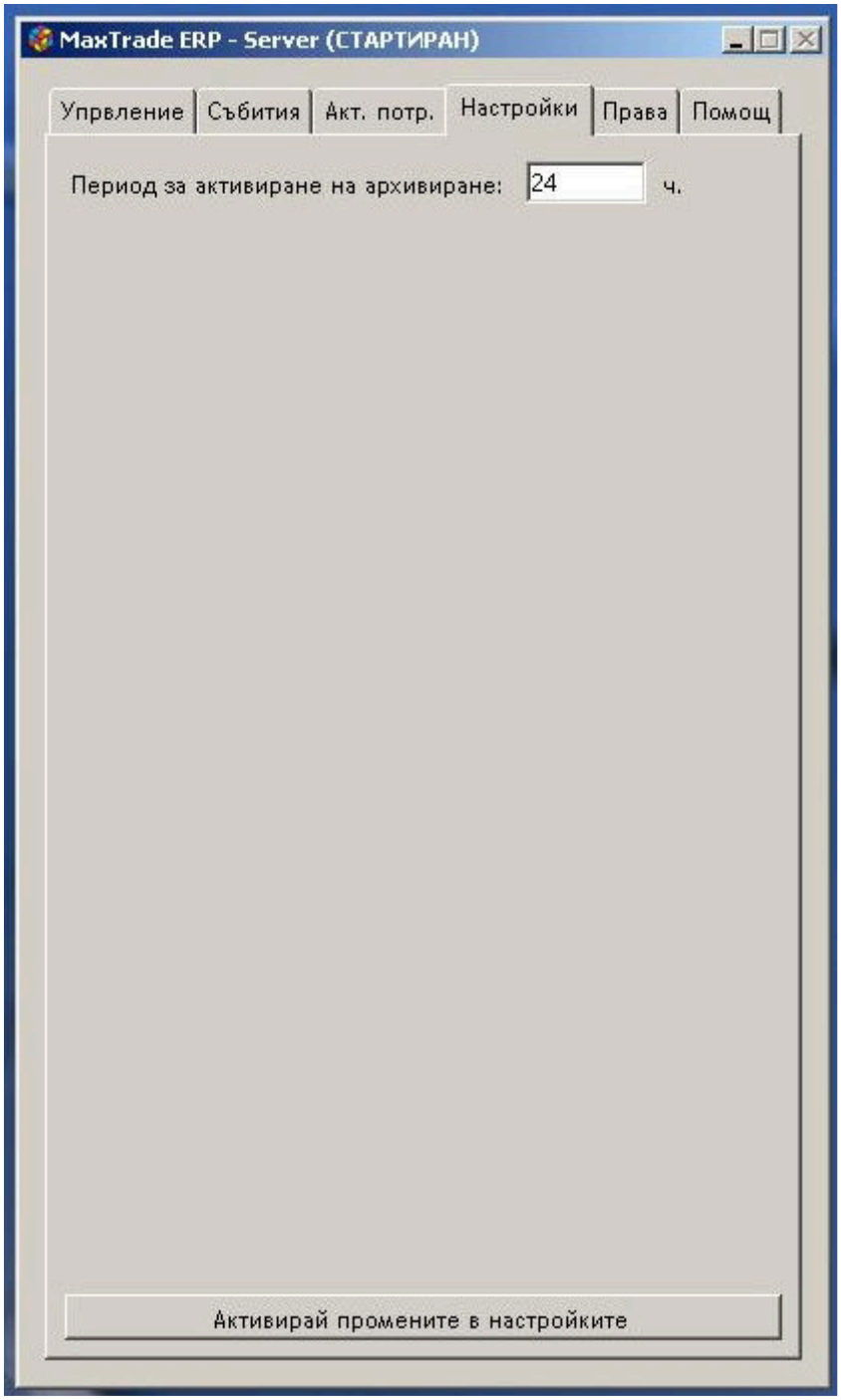
Извършва се преглед на всички активни потребители в системата.



Фиг. 104

4.4. Настройки на сървъра. (Фиг. 105)

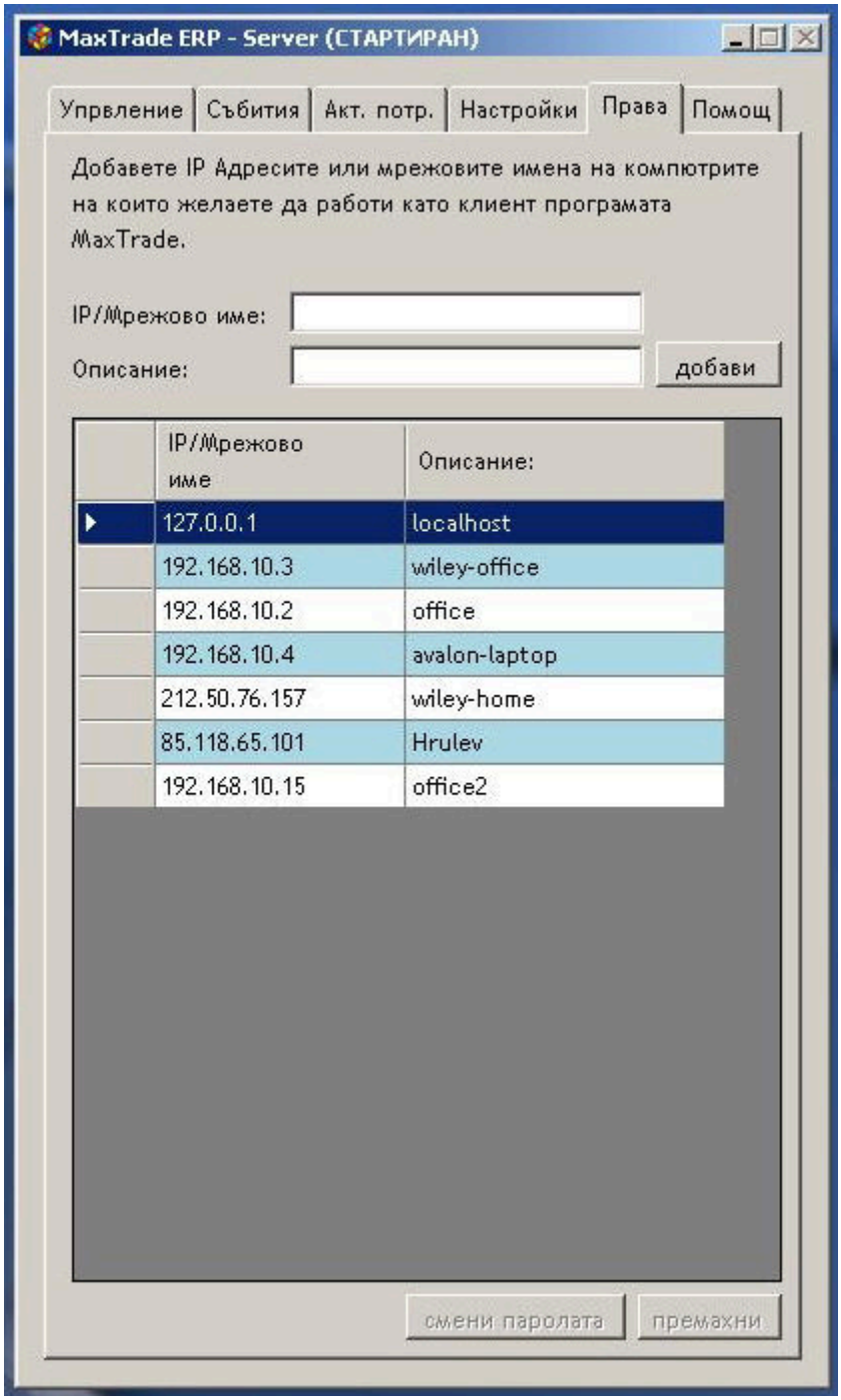
Управлява периода през който се извършва автоматичния запис на архива с базата данни. Попълва се полето „Период за активиране на архивиране”. Данните са в часове. След попълване на полето се избира бутона „Активирай промените в настройките” за да се запишат извършените промени.



Фиг. 105

4.5. Права за достъп до сървъра. (Фиг. 106)

От тук се управляват правата за достъп до сървъра на различните работни станции с инсталиран продукт Maxtrade CTM.



Фиг. 106

Всеки компютър на който има инсталирана клиентска част на програмата Maxtrade CTM има собствен IP адрес в локалната или отдалечена мрежа в която работят сървъра и клиента. Този IP адрес трябва да се опише в полето „IP/Мрежово име”. В полето „Описание” можете да впишете някакво име с което по лесно да се ориентирате за дадения потребител в последствие. За да добавите дадения компютър за достъп до сървъра избирате бутона „добави”.

В долия прозорец под полетата виждате изброени всички компютри на които е разрешено да работи клиентската част на програмата Maxtrade CTM.

4.6. Помощна информация.

Информацията предложена в този документ подлежи на промяна и доокомплектоване с всяка промяна, която настъпи във версиите на продукта Maxtrade CTM.

Авалон ООД	инж. Илко Иванов	0619/22218	home@avalonbg.com	http://www.avalonbg.com