

## Scurt ghid de utilizare VertiSal

### Navigare

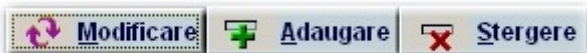
Navigarea pe prima pozitie, pozitia precedenta, pozitia urmatoare, ultima pozitie si cautarea se pot realiza :

- cu ajutorul butoanelor de navigare :
- cu ajutorul tastelor : Home - prima pozitie; PageDown - pozitia precedenta; PageUp - pozitia urmatoare; End - ultima pozitie; Ctrl+F - cautare.



### Editare

Editarea se face cu ajutorul butoanelor sau cu click dreapta, cu ajutorul meniului contextual .



La deplasarea pe alta pozitie sau la iesirea din formular, se solicita confirmarea salvarii modificarilor efectuate, in caz contrar se revine la starea dinainte de modificare. Daca nu se selecteaza nimic in intervalul de timp precizat in coltul din dreapta sus (in secunde), se va alege din oficiu optiunea selectata. Optiunea prestabilita poate fi confirmata de asemenea prin apasarea tastei Esc.



Dupa modificarea oricarei rubrici se recomanda apasarea tastei Enter, altfel (salt cu mouse-ul in alta rubrica) se poate ca in rubrica modificata sa nu ramana ceea ce doriti.

### Cautare

Cautarea poate fi apelata apasand  butonul , sau apasand concomitent tastele <Ctrl>+<F>.

Va apare meniul ... unde puteti selecta criteriul de cautare : nume, numarul matricol, compartiment - in cadrul caruia ordonarea se face dupa nume, si cautare avansata, in care puteti specifica mai multe criterii de cautare, acesta fiind insa si mai complex in utilizare. Dupa selectare, va apare lista persoanelor disponibile, ordonata dupa criteriul selectat ...



In lista care apare puteti sa va pozitionati pe persoana dorita cu ajutorul sagetilor sau tastand caracterele de inceput, efectuandu-se o cautare incrementala. Ajuns la pozitia dorita, selectati cu Enter sau dublu click, aceasta devenind pozitia curenta in formularul de unde ati initiat cautarea.



*Pentru o descriere mai detaliata, studiatii fisierul de asistenta apasand tasta F1 sau prin meniul Sistem>>Help-fisier asistenta. Va recomand sa cititi cel putin sectiunea Generalitati*

### Principalele operatii in VertiSal

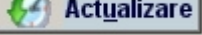
#### **Operatii care trebuie efectuate la introducerea unei societati noi:**

- completare date societate pe Nomenclatoare>>Antet societate
- modificare parametri societate (daca este cazul) pe Nomenclatoare>>Parametri
- definire compartimente (trebuie cel putin unul) pe Nomenclatoare >>Compartimente
- definire functii angajati pe Nomenclatoare >>Functii (se pot introduce si din Operare>>Date privind salariatii...)
- configurare elemente de pontaj specifice firmei pe Nomenclatoare >>Nomenclator elemente pontaj (*numai in varianta VertiSal Profesional*)
- Adaugare salariati pe Operare>>Date despre salariati, unde se completeaza datele necesare, inclusiv cele despre persoanele intretinute. Cu cat completati mai multe rubrici, listele si adeverintele vor avea din start completate mai multe informatii (evident, trebuie completat minimul necesar, fara de care nu vi se permite sa continuati).

### Operatii frecvente

- operarea avansului (daca este cazul) pe Operare>>Avans
- operarea pontajului pe Operare>>Pontaj, de unde aveti practic acces la toate elementele de calcul si datele personale ale angajatului pe care sunteti pozitionat.
- dupa operarea pontajului, a concediilor medicale, sporurilor, retinerilor si celorlalte elemente de calcul, trenuie dat Calcul, din Pontaj, pe butonul , si urmarite eventualele mesaje de atentionare.
- Inainte de a continua cu listari si declaratii, este bine sa dati o verificare pe Sistem>>Verificare coerenta, unde sunteti atentionat daca exista neconcordante intre datele introduse si asupra posibilelor erori de operare (daca exista).
- Vizualizarea / Listarea rapoartelor specifice pe Listare>>Liste>>... sau direct din alte parti ale aplicatiei unde gasiti butonul .
- Declaratiile se creaza/ listeaza/copiaza pe discheta din meniul Raportari. Pentru o descriere mai detaliata a modului de intocmire a declaratiilor, intrati pe Raportari>>AJOFM- somaj, si apasati tasta F1.
- Dupa ce ati incheiat toate operatiile aferente lunii deschise, si se poate trece la operarea datelor pentru luna noua, inchiderea lunii se realizeaza pe Sistem>>Inchidere luna. Inchiderea lunii nu afecteaza in nici un fel datele pentru luna care se inchide, acestea fiind accesibile in continuare.
- Puteti testa mai multe scenarii pentru diverse salarii si procente retineri pe Sistem>>Testare salarii

### Actualizarea VertiSal

Actualizarea aplicatiei se poate face, la apasarea butonului , din ecranul de intampinare a aplicatiei in 3 moduri:

1. Daca calculatorul pe care este instalata aplicatia este legat la Internet, actualizarile se pot descarca automat daca *Sursa actualizare* este **Internet**, se apasa butonul Verifica actualizari. Daca exista vre-o actualizare disponibila, veti fi informat asupra continutului actualizarii si aveti posibilitatea descarcarii actualizarii, daca considerati ca este momentul oportun. Daca descarcati actualizarea, aceasta se va aplica automat la prima intrare in aplicatie chiar daca nu apasati aici butonul Efectuare actualizare.
2. Daca nu aveti acces la internet pe calculatorul pe care este instalata aplicatia, dar aveti acces la internet in alta parte, puteti primi actualizarile pe email, actualizarile se pot copia in directorul VertiSal\VertiAct, si la prima intrare in aplicatie, aceasta se actualizeaza automat.
3. Daca nu aveti acces la internet, puteti primi actualizarile prin posta pe CD. Introduceti CD-ul cu actualizari in CD-Rom si intrati in VertiSal, si urmati aceiasi pasi ca la 1. (actualizarea de pe Internet), doar ca la *Sursa actualizare* este **CDRom**.

In continuare, aplicatia realizeaza automat toate operatiile necesare actualizarii, in oricare dintre variante.