

Scurt ghid de utilizare VertiSal

Navigare

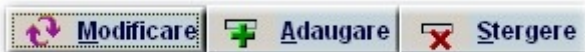
Navigarea pe prima poziție, poziția precedentă, poziția următoare, ultima poziție și căutarea se pot realiza :

- cu ajutorul butoanelor de navigare :
- cu ajutorul tastelor : Home - prima poziție; PageDown - pozitia precedentă; PageUp - pozitia următoare; End - ultima poziție; Ctrl+F - căutare.



Editare

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



La deplasarea pe alta poziție sau la ieșirea din formular, se solicită confirmarea salvării modificărilor efectuate, în caz contrar se revine la starea anterioară modificării. Dacă nu se selectează nimic în intervalul de timp precizat în colțul din dreapta sus (în secunde), se va alege din oficiu opțiunea selectată. Opțiunea prestabilită poate fi confirmată de asemenea prin apăsarea tastei Esc.



Dupa modificarea oricărei rubrici se recomandă apăsarea tastei Enter.

Căutare

Căutarea poate fi apelată apăsând  butonul , sau apăsând concomitent tastele <Ctrl>+<F>.

Va apare meniul ... unde puteți selecta criteriul de căutare : nume, numărul matricol, compartiment - în cadrul căruia ordonarea se face după nume, și căutare avansată, în care puteți specifica mai multe criterii de căutare, acesta fiind însă mai complex în utilizare. Dupa selectare, va apare lista persoanelor disponibile, ordonata dupa criteriul selectat ...



În lista care apare puteți să vă poziționați pe persoana dorită cu ajutorul săgeților sau tastând caracterele de început, efectuându-se o căutare incrementală. Ajuns la poziția dorită, selectați cu Enter sau dublu click, aceasta devenind poziția curentă în formularul de unde ați inițiat căutarea.



Principalele operații în VertiSal

Operații care trebuie efectuate la introducerea unei societăți noi:

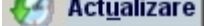
- se selectează în ecranul de întâmpinare (selectare firmă/periodă) o firmă (care va fi luată ca model) care are prelucrată o lună cât mai apropiată de cea cu care dorim să începem firma nouă. Se apasă butonul Adăugare. Se completează datele cerute (luna în format AAAALL). Se apasă butonul Creare, după care se selectează luna din cadrul firmei luate ca model, cu care se dorește începerea operării în noua societate
 - completare date societate pe Nomenclatoare>>Antet societate
 - modificare parametri societate (dacă este cazul) pe Nomenclatoare>>Parametri
 - definire compartimente (trebuie cel puțin unul) pe Nomenclatoare >>Compartimente
 - definire funcții angajați pe Nomenclatoare >>Funcții (se pot introduce și din Operare>>Date privind salariații...)
 - configurare elemente de pontaj specifice firmei pe Nomenclatoare >>Nomenclator elemente pontaj (*numai în varianta VertiSal Profesional*)
 - adăugare salariați pe Operare>>Date despre salariați, unde se completează datele necesare, inclusiv cele despre persoanele întreținute. Cu cât completați mai multe rubrici, listele și adevărțile

vor avea din start completate mai multe informații (evident, trebuie completat minimul necesar, fără de care nu vi se permite să continuați).

Operații frecvente

- operarea avansului (daca este cazul) pe Operare>>Avans
- operarea pontajului pe Operare>>Pontaj, de unde aveți practic acces la toate elementele de calcul și datele personale ale angajatului pe care sunteți poziționat.
- după operarea pontajului, a concediilor medicale, sporurilor, reținerilor și celorlalte elemente de calcul, trebuie dat Calcul, din Pontaj, pe butonul  și urmăriți eventualele mesaje de atenționare.
- înainte de a continua cu listări și declarații, este bine să dați o verificare pe Sistem>>Verificare coerență, unde sunteți atenționat dacă există neconcordanțe între datele introduse și asupra posibilelor erori de operare (dacă există).
- vizualizarea / Listarea rapoartelor specifice pe Listare>>Liste>>... sau direct din alte părți ale aplicației unde găsiți butonul .
- Declarațiile se crează/ listează/copiază pe dischetă din meniul Raportări. Pentru o descriere mai detaliată a modului de întocmire a declarațiilor, intrați pe Raportari>>Declarația 112, și apăsați tasta F1.
- După ce ați încheiat toate operațiile aferente lunii deschise, și se poate trece la operarea datelor pentru luna nouă, închiderea lunii se realizează pe Sistem>>Închidere lună. Închiderea lunii nu afectează în nici un fel datele pentru luna care se închide, acestea fiind accesibile în continuare.
- Puteți testa mai multe scenarii pentru diverse salarii și procente rețineri pe Sistem>>Testare salarii

Actualizarea VertiSal

Actualizarea aplicației se poate face, la apăsarea butonului , din ecranul de întâmpinare a aplicației. Actualizările se pot descarca automat dacă *Sursa actualizare* este **Internet**. Se apasă butonul Verifică actualizări. Dacă există vre-o actualizare disponibilă, veți fi informat asupra conținutului actualizării și aveți posibilitatea descărcării actualizării, dacă considerați că este momentul oportun. După descărcare, aplicația se actualizează efectiv numai la apăsarea butonului Efectuare actualizare.

În continuare, aplicația realizează automat toate operațiile necesare actualizării.

*Pentru o descriere mai detaliată, studiați fișierul de asistență apăsând tasta **F1** sau prin meniul **Sistem>>Help-fisier asistență**. Vă recomandăm să citiți cel puțin secțiunea **Generalități***

Ghidul complet de utilizare VertiSal poate fi descarcat pe http://verticas.ro/descarcPub/VertiSal_Ghid_utilizare.pdf