

MANUAL DE PREZENTARE APLICATIA EDUSAL

Versiune document 1.6

Creat: 24 – ianuarie - 2011

Ultima actualizare: 17 – mai - 2011

CONTROLUL DISTRIBUTIEI

Copia Nr.	Distributie
1. Copie Interna	
2. Copie Informativa	

ISTORICUL MODIFICARILOR

Versiune	Data	Comentarii
1.0	24.01.2011	Versiune initiala
1.2	31.01.2011	Versiune actualizata
1.3	18.02.2011	Versiune actualizata
1.5	10.04.2011	Versiune actualizata
1.6	17.05.2011	Versiune actualizata

APROBARILE DOCUMENTULUI

	Nume	Funcție	Dept.	Semnatura	Data
INTOCMIT					
VERIFICAT					
APROBAT					

DOCUMENTE REFERITE

Versiune	Data	Comentarii	Lista Autori
1. Nu exista			

FORMULARE REFERITE

Versiune	Data	Comentarii	Lista Autori
1. Nu exista			

Cuprins:

CONTROLUL DISTRIBUTIEI.....	2
ISTORICUL MODIFICARILOR.....	2
APROBARILE DOCUMENTULUI.....	2
DOCUMENTE REFERITE	2
FORMULARE REFERITE	3
1. SCOP	5
2. DESCRIEREA PROCESULUI.....	6
2.1. FAZA DE PRELUCRARE LOCALA A STATULUI DE PERSONAL.....	6
2.2. FAZA DE VERIFICARE, APROBARE / RESPINGERE A STATULUI DE PERSONAL.....	7
2.3. FAZA DE PRELUCRARE LOCALA A STATULUI DE PLATA.....	7
2.4. FAZA DE VERIFICARE, APROBARE / RESPINGERE A STATULUI DE PLATA.....	8
2.5. FAZA DE PRELUARE INFORMATII STAT	8

3. DESCRIEREA FUNCTIONALITATILOR	9
3.1. MODALITATEA DE CONECTARE.....	9
3.2. PREZENTAREA FUNCTIONLITATILOR APLICATIEI DESKTOP.....	15
3.2.1. PREZENTARE FUNCTIONALITATE DE SETARE LUNA DE LUCRU	15
3.2.2. PREZENTARE SUBMENIU ACTUALIZARE	20
3.2.3. PREZENTARE SUBMENIU STAT DE PERSONAL.....	22
3.2.3.1. CAUTARE ANGAJATI	25
3.2.3.2. NORMELE LUCRATOARE.....	26
3.2.3.3. ISTORIC VERSIUNI STAT DE PERSONAL	27
3.2.3.4. ADAUGARE ANGAJATI.....	31
3.2.3.5. MODIFICARE DATE ANGAJATI	45
3.2.3.5.1. INREGISTRARE CONTURI BANCARE.....	45
3.2.3.5.2. INREGISTRARE PERSOANE IN INTRETINERE.....	51
3.2.3.5.3. INREGISTRARE ISTORIC VENITURI PENTRU CALCUL CONCEDII MEDICALE.....	56
3.2.3.5.4. INREGISTRARE ALTE INCADRARI.....	62
3.2.3.6. PREZENTARE COMANDA STERGE.....	68
3.2.3.7. PREZENTARE COMANDA GENERARE STAT DE PLATA	70
3.2.3.8. PREZENTARE COMANDA IMPORTA	75
3.2.3.9. PREZENTARE COMANDA TIPARIRE.....	80
3.2.3.10. PREZENTARE COMANDA TRIMITERE LA SERVER.....	82
3.2.3.11. PREZENTARE COMANDA VERIFICARE STARE.....	84
3.2.3.12. PREZENTARE COMANDA FISIER PENTRU SERVER.....	85
3.2.1.13. PREZENTARE COMANDA FISIER DE LA SERVER	86
3.2.3. PREZENTARE SUBMENIU STAT DE PLATA	87
3.2.3.1. ISTORIC VERSIUNI STAT DE PLATA	90
3.2.3. 2. PREZENTARE COMANDA MODIFICA	93
3.2.3.2.1. PREZENTARE SUBMENIU ALTE DREPTURI.....	96
3.2.3.2.2. PREZENTARE SUBMENIU PONTAJE.....	98

3.2.3.2.2.1. INREGISTRATE CERTIFICATE CONCEDII MEDICALE.....	99
3.2.3.2.3. PREZENTARE SUBMENIU RETINERI.....	109
3.2.3.2.4. PREZENTARE SUBMENIU VALORI REALIZATE.....	110
3.2.3.3. PREZENTARE COMANDA TIPARIRE.....	114
3.2.3.6. PREZENTARE COMANDA EXPORT CA TEXT	115
3.2.3.7. PREZENTARE COMANDA TRIMITERE LA SERVER.....	116
3.2.3.8. PREZENTARE COMANDA VERIFICARE STARE	117
3.2.3.9. PREZENTARE COMANDA FISIER PENTRU SERVER.....	119
3.2.3.10. PREZENTARE COMANDA FISIER DE LA SERVER.....	120
3.2.5. PREZENTARE SUBMENIU SETARI	121
3.2.5.1. PREZENTARE SUBMENIU DETALII GENERALE SCOALA.....	123
3.2.5.2. PREZENTARE SUBMENIU PARAMETRII GENERALI	124
3.2.5.3. PREZENTARE SUBMENIU TIPURI DE CONCEDII MEDICALE	125
3.2.5.4. PREZENTARE SUBMENIU NORMA LUCRATOARE PE LUNI.....	126
3.2.5.5. PREZENTARE SUBMENIU NOMENCLATOR BANCI	127

1. SCOP

Acest document are ca scop descrierea modului de operare in aplicatia EDUSAL.

2. DESCRIEREA PROCESULUI

Activitatea de lucru se desfasoara in mai multe faze:

1. Faza de prelucrare locala, la nivelul unitatilor scolare, si transmitere pentru validare a statului de personal catre ISJ
2. Faza de verificare, aprobare si/sau respingere a statului de personal de catre reprezentatul ISJ
3. Faza de prelucrare locala, la nivelul unitatilor scolare, si transmitere pentru validare date salariale pentru un stat de plata lunar de catre ISJ.
4. Faza de verificare si aprobare sau respingere de catre reprezentatul ISJ a datelor salariale pentru un stat de plata lunar transmis de unitatile scolare.
5. Faza de preluare informatii de aprobare sau respingere de catre unitatile scolare in vederea efectuarii platii efective a salariilor.

2.1. FAZA DE PRELUCRARE LOCALA A STATULUI DE PERSONAL

Aplicatia permite ca la nivelul fiecarei unitati scolare sa se poata realiza statul de personal, local, prin autentificare cu user, parola si id unitate de invatamant.

Dupa completarea datelor lunare de salarii – actualizare personal (angajari / plecari), actualizare incadrare, sporuri cu caracter permanent (procente) se genereaza in aplicatia desktop EDUSAL statul de personal.

Dupa finalizarea acestor prelucrari, statele obtinute cu date corecte se transmit catre baza de date centralizata EDUSAL.

Transmiterea se face cu autentificarea user, parola, cod unitate scolare prin doua modalitati:

- Online daca este asigurata o conexiune la internet din locatia respectiva.
- Via internet prin salvarea datelor intr-un fisier portabil intr-o alta locatie cu conexiune la internet.

2.2. FAZA DE VERIFICARE, APROBARE / RESPINGERE A STATULUI DE PERSONAL

Reprezentantii ISJ cu responsabilitati in verificarea si aprobarea statelor de personal si plata se vor conecta la portalul <https://edusal.edu.ro> la baza de date in care unitatile scolare si-au incarcat statele lunare de personal si plata a salariilor. Conectarea se va face cu autentificare user, parola.

Fiecare inspector va putea vizualiza, aproba sau respinge doar statele de personal ale unitatilor scolare arondate inspectoratului respectiv.

Inspectorul dupa verificare va acorda statului de personal fie statusul aprobat, fie statusul respins cu observatii pentru neconformitatile sesizate.

2.3. FAZA DE PRELUCRARE LOCALA A STATULUI DE PLATA

Aplicatia permite ca la nivelul fiecărei unitati scolare sa se poata realiza statul de plata numai in baza unui stat de personal aprobat, local, prin autentificare cu user, parola si id unitate de invatamant.

Pe baza unui stat de personal aprobat se va genera un stat de plata unde se vor opera pontaje, indemnizatii de concedii medicale, retineri, avansuri si se vor verifica valorile calculate de aplicatie.

Dupa finalizarea acestor prelucrari, statul obtinut cu date corecte se transmite catre baza de date centralizata EDUSAL.

Transmiterea se face cu autentificarea user, parola, cod unitate scolare prin doua modalitati:

- Online daca este asigurata o conexiune la internet din locatia respectiva.
- Via internet prin salvarea datelor intr-un fisier portabil intr-o alta locatie cu conexiune la internet.

2.4. FAZA DE VERIFICARE, APROBARE / RESPINGERE A STATULUI DE PLATA

Reprezentantii ISJ cu responsabilitati in verificarea si aprobarea statelor de personal si plata se vor conecta la portalul <https://edusal.edu.ro> la baza de date in care unitatile scolare si-au incarcat statele lunare de personal si plata a salariilor. Conectarea se va face cu autentificare user, parola.

Fiecare inspector va putea vizualiza, aproba sau respinge doar statele de plata ale unitatilor scolare arondate inspectoratului respectiv.

Inspectorul dupa verificare va acorda statului de plata fie statusul aprobat, fie statusul respins cu observatii pentru neconformitatile sesizate.

2.5. FAZA DE PRELUARE INFORMATII STAT

La nivelul fiecarei unitati scolare, se vor prelua informatiile privind statusul verificarii statului de personal si de plata salarii, informatii privind statul aprobat ce vor fi utilizate pentru virarea sumelor sau informatii privind cauzele pentru care statul a fost respins.

Aceste informatii pot fi obtinute sub forma de fisier prin doua modalitati:

- Online, din aplicatia EDUSAL pentru situatia in care exista conexiune in respectiva locatie.
- Via internet sub forma de fisier ce poate fi descarcat din browserul de internet si portabil pe suport magnetic in locatie unitatii scolare respective.

3. DESCRIEREA FUNCTIONALITATILOR

3.1. MODALITATEA DE CONECTARE



Pentru conectarea la aplicatie se va executa dublu click pe iconita

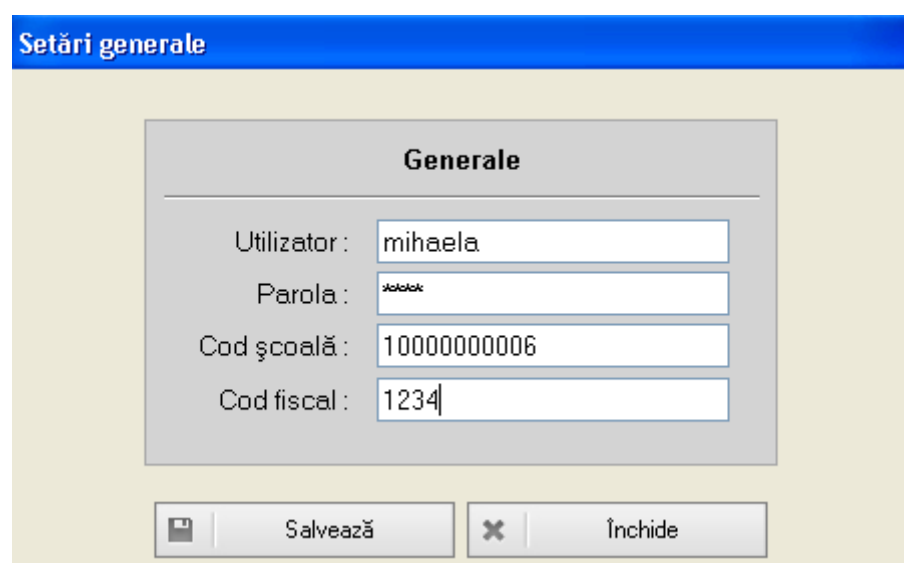
La prima conectare, respectiv la prima instalare a unei noi versiuni de aplicatie, se va deschide fereastra:

Se vor completa urmatoarele campuri:

- **Utilizator:** se va completa cu o valoare dorita de catre utilizator;
- **Parola:** valoarea completata pentru parola trebuie sa fie aceasi utilizata la conectarea cu contul de scoala pe server; de exemplu daca pe server aveti parola "test" si aici trebuie sa completati parola test. Daca veti utiliza alta parola decat cea utilizata pe server, conexiunea la server va fi nereusita.

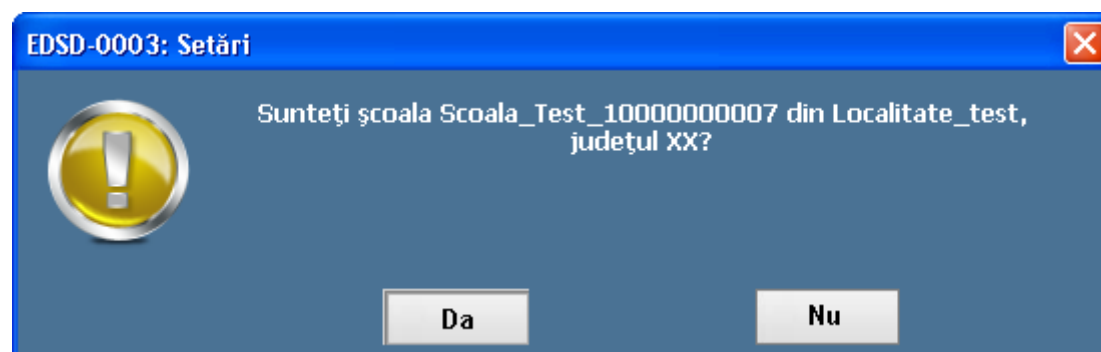
NOTA: *modificarea parolei pe server nu se va propaga automat si in aplicatia desktop; pentru modificarea parolei de pe desktop cu aceiasi valoare se va utiliza meniul Setari /Detalii scoala.*

- **Cod fiscal:** este codul fiscal al scolii; este un camp de tip numeric si de lungime maxima=10 caractere; daca se vor tasta si litere, aplicatia va genera un mesaj de eroare.
- **Cod scoala:** este codul SIRUES al scolii. Daca nu se completeaza correct nu se realizeaza conexiunea la server.



Pentru salvarea datelor se va actiona butonul de Salveaza, pentru anulare se va actiona butonul Inchidere.

Daca valoarea inregistrata pentru codul scolii este corecta, respectiv parola inregistrata este cea de pe server, la salvare aplicatia genereaza urmatorul mesaj de autentificare:



Pentru confirmare se va selecta optiunea “Da”. La conectarea in aplicatie, daca pe langa valorile cod scoala si parola corecta se poate realiza si conexiune la server, in meniul de Actualizare, valoarea campului Conexiune la server va fi: “Reusita”:



Daca nu exista conexiune la server, valoarea campului Conexiune la server va fi: “Nu exista conexiune la server”:



Daca datele de identificare nu sunt cele dorite se va selecta optiunea “Nu”, meniul de Setari generale ramand deschis pentru a se corecta cu valorile corecte.

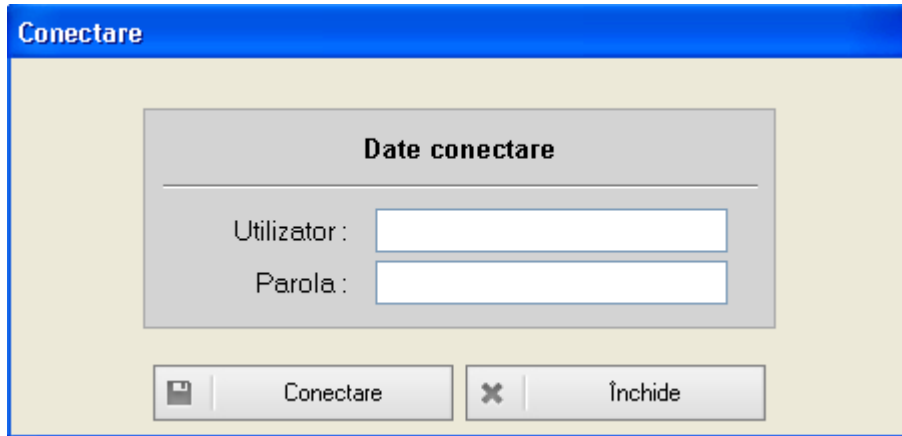
Ar fi bine sa trecem o referinta (vezi cap)

Daca parola si codul scolii sunt valori care in combinatia data nu se regasesc pe server dupa salvarea datelor, valoarea campului Conexiune la server va fi: “Cod scoala sau parola incorecta”:



Pentru corectarea valorilor se va utiliza meniul de Setari / Detalii generale scoala (vezi capitolul 3.2.5.1).

La deschiderile ulterioare ale aplicatiei se vor completa doar nume utilizator si parola asa cum au fost date la stabilirea setarilor generale:



As renunta la poza de jos , mai exista.

La conectarea in aplicatie se va deschide fereastra:



3.2. PREZENTAREA FUNCTIONLITATILOR APLICATIEI DESKTOP

Aplicatia este structurata in 5 submeniuri:

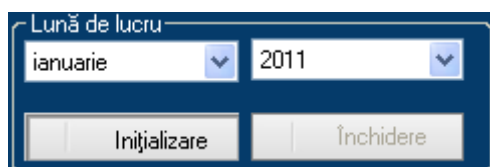
1. Actualizare
2. Stat de personal
3. State de plata
4. F1 - Ajutor
5. Setari.

Aceste submeniuri vor fi prezentate in capitolele urmatoare.

Aplicatia permite setarea lunii de lucru, functionalitatea va fi prezentata in capitolele urmatoare.

3.2.1. PREZENTARE FUNCTIONALITATE DE SETARE LUNA DE LUCRU

Meniul aferent lunii de lucru este:

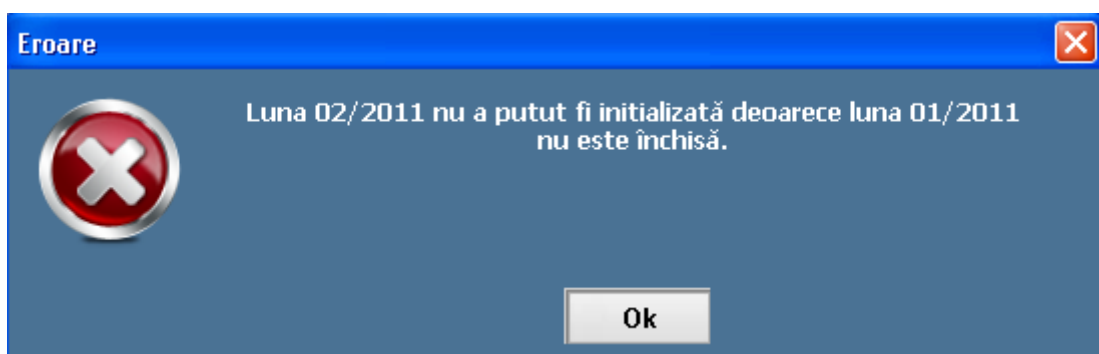


NOTA: Luna propusa , la lansarea aplicatiei , este luna anterioara lunii curente , setata pe statia de lucru. De exemplu daca data setata pe statia de lucru este 15 mai luna propusa de sistem va fi aprilie.

Cu acest meniu se pot efectua urmatoarele operatii:

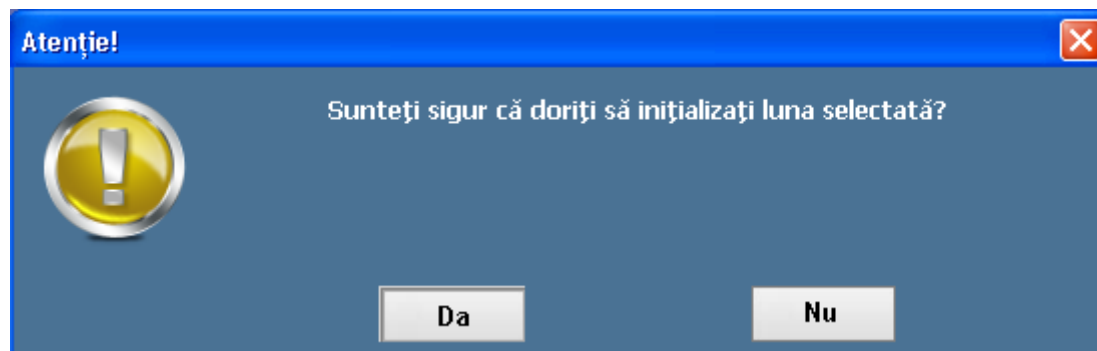
- a) **Initializare luna:** actiunea butonului “Initializare” genereaza deschiderea unei noi lunii de lucru;

NOTA: se poate initializa o luna de lucru numai daca luna anterioara de lucru a fost inchisa. De exemplu: daca se va incerca initializarea lunii de lucru februarie 2011 fara ca luna ianuarie 2011 sa fie inchisa, aplicatia va genera urmatorul mesaj de eroare:



Pentru initializarea unei noi luni de lucru se va proceda astfel:

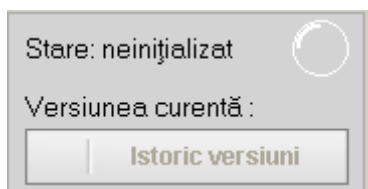
- Din lista de luni se va selecta luna de lucru;
- Din lista de ani se va selecta anul de lucru
- Pentru initializare se va actiona butonul Initializare, se genereaza mesajul:



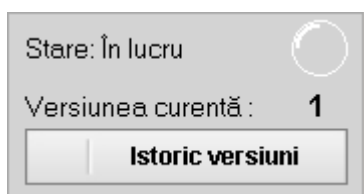
- Pentru confirmare se va selecta optiunea “Da”.

NOTA: dupa initializarea unei luni de lucru, butonul de Initializare se inactiveaza, initializarea nemaiputand fi repetata pentru aceiasi luna.

Starea statelor inainte de initializare este “**neinitializat**”:



Dupa initializarea lunii de lucru starea statului de personal se transforma din neinitializat in “In lucru”:



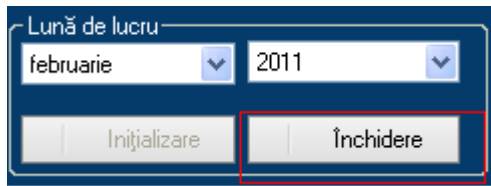
- b) **Inchidere luna:** actiunea butonului Inchidere genereaza inchiderea lunii de lucru.

NOTA:

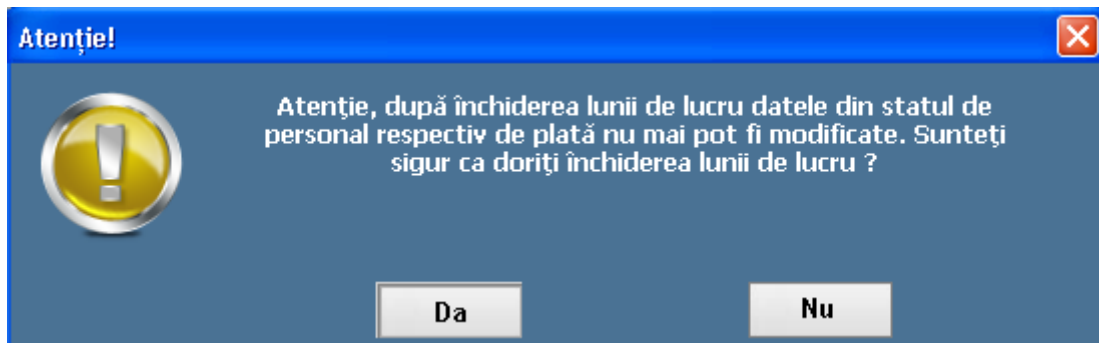
- O luna de lucru se poate inchide doar daca ambele state, personal si plata sunt in starea Aprobata.
- O luna de lucru odata inchisa nu mai poate fi deschisa doar daca nu s-a deschis alta luna de lucru. De exemplu luna ianuarie a fost inchisa, ea mai poate fi deschisa doar daca luna februarie nu a fost deschisa.

Pentru inchiderea unei luni de lucru curente, fluxul de lucru este urmatorul:

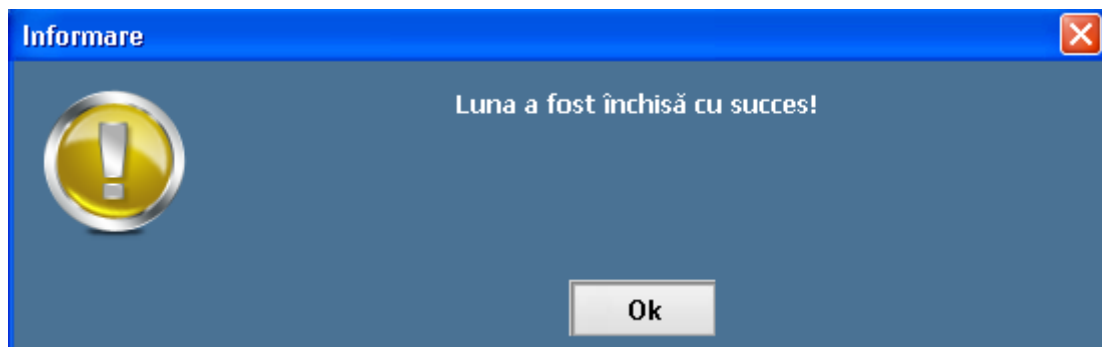
- ✓ Se va actiona butonul **Inchidere**:



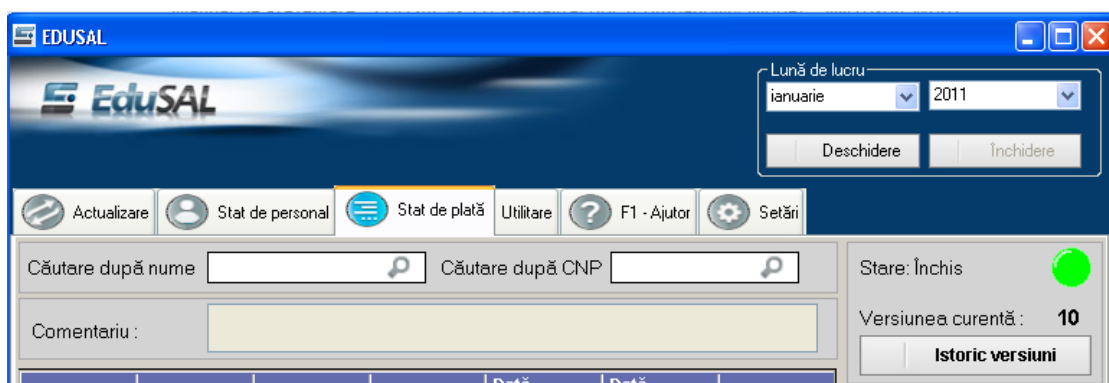
- ✓ După acționarea butonului Închidere aplicația va genera mesajul:



- ✓ Pentru confirmare, se va selecta opțiunea "Da", aplicația va genera mesajul:



NOTA: după închiderea unei luni de lucru, butonul de Închidere se inactivează, butonul de Deschidere devine activ iar starea statelor este de "Închis":



- c) **Deschidere luna:** acțiunea butonului generează deschiderea unei luni de lucru.

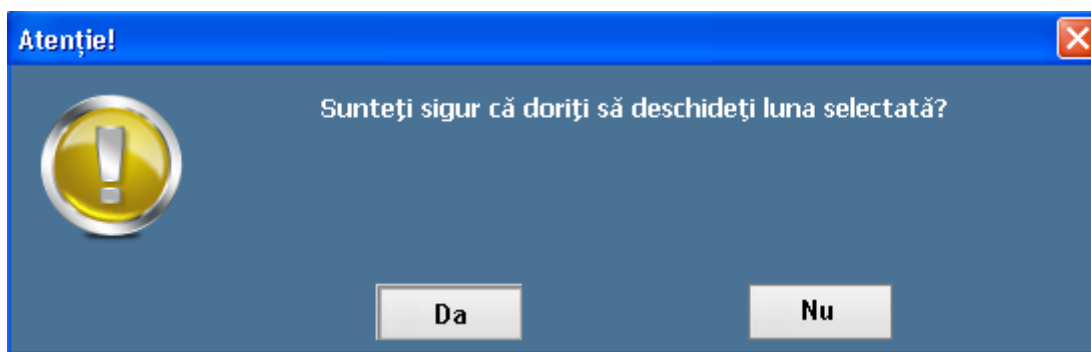
NOTA: O luna de lucru va putea fi deschisa doar daca luna urmatoarea nu a fost initializata. De exemplu luna ianuarie va putea fi deschisa decat daca luna februarie initializata.

Pentru deschiderea unei luni de lucru, fluxul de lucru este urmatorul:

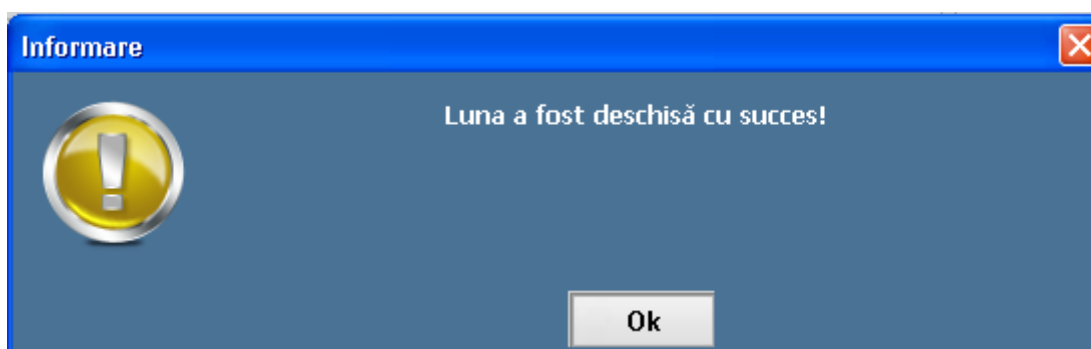
- ✓ Se va actiona butonul **Deschidere**:



- ✓ După actionarea butonului Deschidere, aplicatia va genera mesajul:



- ✓ Pentru confirmare se va selecta optiunea "Da", aplicatia va genera mesajul:



NOTA: după deschiderea unei luni de lucru, butonul de Deschidere dispare din meniu, acesta devenind vizibil doar după închiderea lunii iar starea statelor este din nou în Aprobare:



3.2.2. PREZENTARE SUBMENU ACTUALIZARE

Aplicatia se deschide implicit in submeniul Actualizare, unde sunt prezentate urmatoarele informatii:

- a) **Conexiune la server:** afiseaza informatia de conexiune la server. Statusul poate fi:
- ✓ **Reusita** cand exista conexiune la server iar codul scolii si parola au valorile utilizate pe server,
 - ✓ **Nereusita** cand exista conexiune la server iar codul scolii si parola au valorile utilizate pe server,
 - ✓ **Cod scoala sau parola incorecta** cand codul scolii si parola nu au valorile utilizate pe server.

NOTA: *parola setata pe desktop pentru conectarea la aplicatie trebuie sa aibe aceasi valoare cu cea utilizata la logarea pe Portalul EduSAL; orice modificare in unul din mediile de lucru trebuie efectuata si in celalalt mediu de lucru, altfel conexiunea la server nu va functiona. Daca cele doua medii nu sunt sincronizate, mesajul va fi de Cod scoala sau parola incorecta.*

NOTA: daca nu exista conexiune la server mesajul afisat va fi de: **INDISPONIBILA**.

b) **Versiune Program:** se va afisa versiunea de program a aplicatiei.

c) **Ultima luna cu stat de plata aprobat:** se va afisa ultima luna pentru care statul de plata a fost aprobat

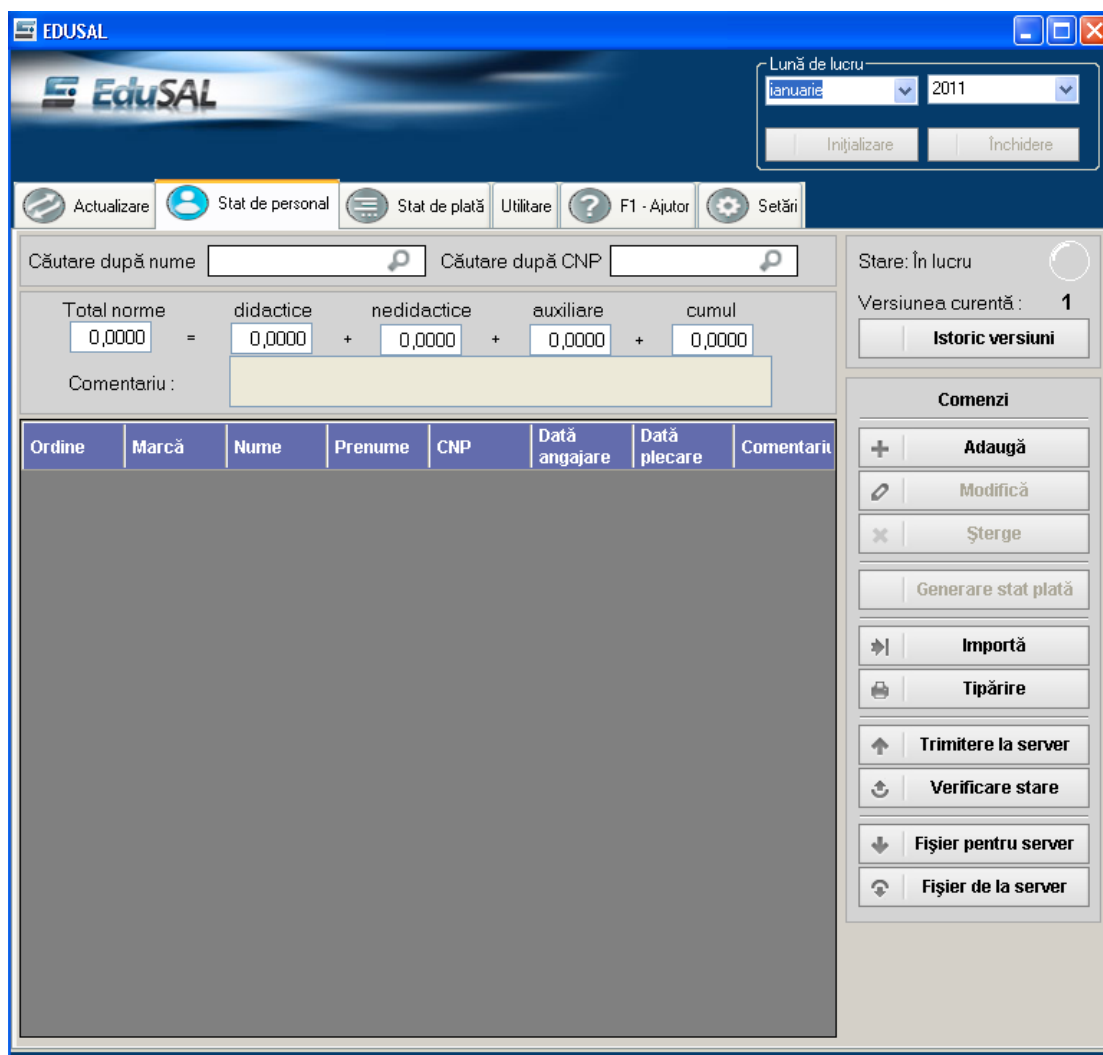
NOTA: pentru actualizarea informatiei de ultima luna cu stat de plata aprobat se

va ationa butonul aferent informatiei:



3.2.3. PREZENTARE SUBMENIU STAT DE PERSONAL

La accesarea submeniului **Stat de personal** se va afișa următoarea fereastră:



Fereastra este structurată în mai multe zone:

- O zonă de cautare angajați:

Căutare după nume Căutare după CNP

- O zonă de afișare informații norme lucratoare, respectiv vizualizare comentariu editat pe server la nivelul statului de personal de către persoana responsabilă cu avizarea:

Total norme	=	didactice	+	nedidactice	+	auxiliare	+	cumul
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>
Comentariu :	<input type="text"/>							

- O zona de afisare informatii personal existente in aplicatie:

Ordine	Marcă	Nume	Prenume	CNP	Data angajare	Data plecare	Comentarii
--------	-------	------	---------	-----	---------------	--------------	------------

- O zona de optiuni, butoane care permit diverse operatiuni pe statul de personal

In zona de afisare informatii existente in aplicatie se vizualizeaza urmatoarele date despre salariati:

- **Ordine:** este un numar de ordine care permite ordonarea salariatilor in rapoartele stat de personal si stat de plata. Valoarea implicita propusa de sistem este "200". Pentru ordonare angajati in ordinea dorita fie modificati valoarea implicita executand un click de mouse pentru editare in aceasta forma fie modificati valoarea implicita editand campul de Ordine din Persoana / Date persoana.
- **Marcă:** codul atribuit unui angajat in aplicatie la adaugare, este un camp de tip numeric iar valoarea atribuita este unica pentru fiecare angajat;
- **Nume:** numele angajatului
- **Prenume:** prenumele angajatului
- **CNP:** codul numeric personal al angajatului
- **Data angajare:** data angajarii in unitatea de invatamant
- **Data plecare:** data plecarii din unitatea de invatamant
- **Comentariu:** contine comentariul editat pe server la nivelul angajatului in statul de personal de catre persoana care avizeaza statul. La preluarea raspunsului privind starea statului de personal, automat se vor insera si comentariile completate la avizare.

NOTA: angajatii la adaugare vor fi ordonatii in aceasta fereastră in ordine alfabetica.
Modificarea campului Ordine va determina o noua ordine a angajatilor:

The screenshot shows the EDUSAL application window. At the top, there's a header with the EDUSAL logo and a 'Lună de lucru' (Working Month) dropdown set to 'ianuarie' (January) and '2011'. Below this is a navigation bar with icons for 'Actualizare', 'Stat de personal', 'Stat de plată', 'Utilitare', 'F1 - Ajutor', and 'Setări'. The main area has search fields for 'Căutare după nume' and 'Căutare după CNP'. Below the search fields is a summary section for 'Total norme' (Total Norms) with input fields for 'didactice' (1,000), 'nedidactice' (1,000), 'auxiliare' (1,000), and 'cumul' (0,000). A 'Comentariu' (Comment) field is also present. The central part of the screen is a table with the following data:

Ordine	Marcă	Nume	Prenume	CNP	Data angajare	Data plecare	Comentarii
200	2	Ionescu	Mihai	17206182...	02.02.2002		
200	3	Popa	Mihaela	26011052...	03.03.2003		
200	1	Popsescu	Emilia	27207012...	01.01.2001		

On the right side, there's a sidebar with a 'Stare: În lucru' (Status: Working) indicator and 'Versiunea curentă: 1' (Current version: 1). Below this are buttons for 'Istoric versiuni' (Version history), 'Comenzi' (Commands), and a list of actions: 'Adaugă' (Add), 'Modifică' (Modify), 'Șterge' (Delete), 'Generare stat plată' (Generate payroll statement), 'Importă' (Import), 'Tipărire' (Print), 'Trimitere la server' (Send to server), 'Verificare stare' (Check status), 'Fișier pentru server' (File for server), and 'Fișier de la server' (File from server).

In zona de optiuni se regasesc urmatoarele informatii / optiuni:

- Stare stat de personal: se va afisa starea curenta a statului de personal; starea unui stat de personal poate fi: neinitializat, In Lucru, Aprobata, Respinsa
- Istoric versiuni: afiseaza informatia legata de versiunea curenta de lucru, cat si cateva informatii legate de versiunile statului de personal.
- Comenzi, cu urmatoarele optiuni: Adauga, Modifica, Sterge, Generare stat de plata, Importa, Tiparire, Trimitere la server, Verificare stare, Fisier pentru server, Fisier de la server.

3.2.3.1. CAUTARE ANGAJATI

Aplicatia permite cautari in baza de date a angajatilor atat dupa nume, cat si dupa CNP.

Ca orice motor de cautare, se poate introduce un sir de “n” caractere, filtrarea se va face pentru toate inregistrarile care au numele, respectiv CNP-ul incepand cu acel sir de caractere.

1. **Dupa nume:** se va crea un filtru pe angajatii al caror nume va incepe cu sirul de caractere tastat in campul de “Cautare dupa nume”:

Căutare după nume	<input type="text" value="po"/>	Căutare după CNP	<input type="text"/>			
Total norme	didactice	nedidactice	auxiliare	cumul		
<input type="text" value="5,60"/>	= <input type="text" value="3,00"/>	+ <input type="text" value="1,00"/>	+ <input type="text" value="1,00"/>	+ <input type="text" value="0,60"/>		
Ordine	Marcă	Nume	Prenume	CNP	Data angajare	Data plecare
200	3	Popescu	Daniel	1751011520...	09.04.2002	
200	4	Popescu	Ioana	2831020520...	09.04.2007	

2. **Dupa CNP:** se va crea un filtru pe angajatii al caror CNP va incepe cu sirul de caractere tastat in campul de “Cautare dupa CNP”:

Căutare după nume

 Căutare după CNP

Total norme =
 didactice +
 nedidactice +
 auxiliare +
 cumul

Ordine	Marcă	Nume	Prenume	CNP	Data angajare	Data plecare
200	5	Danca	Maria	2831020520...	09.04.2007	
200	1	Dascalu	Mihaela	2831020520...	01.01.2000	
200	4	Popescu	Ioana	2831020520...	09.04.2007	

3.2.3.2. NORMELE LUCRATOARE

Propun sa se numeasca Centralizator norme de lucru...

In zona de afisare informatii norme lucratoare se genereaza informatiile legate de normele de lucru ale angajatilor, de baza si cumul, atat pe total cat si pe categorii de personal.

Total norme =
 didactice +
 nedidactice +
 auxiliare +
 cumul

Comentariu :

Valoarea afisata este cu 4 zecimale si nu poate fi editata. Valoarea afisata in fiecare camp este rezultatul insumarii valorilor inregistrate in campurile de norme din tabul de Incadrare astfel:

Încadrare

Este funcție de bază : Este plafonat la salariul minim

Este scutit de impozit :

Categorie angajare :

Funcție :

Normă pentru calcul :

Normă de bază :

Normă plata cu ora :

Normă cumul :

- Valoarea inregistrata pe campul de Norma de baza, in functie de categoria de personal, se va aduna intr-unul din campurile: didactice, nedidactice sau

auxiliare; de exemplu daca angajatul este inregistrat in categoria de personal auxiliar iar valoarea normei de baza este de 0,5 atunci aceasta valoare se va regasi in suma inregistrata in campul de “auxiliare”

- Valoarea inregistrata pe campul de Norma plata cu ora se aduna la valoarea afisata in campul de “didactice”;
- Valoarea inregistrata pe campul de Norma cumul se aduna la valoarea afisata in campul de “cumul”;

In campul de “Comentariu” se va putea vizualiza comentariul editat pe server la nivelul statului de personal de catre persoana responsabila cu avizarea. La incarcarea raspunsului de pe server automat sunt inserate si informatiile legate de comentariile efectuate la nivelul statului de personal.

3.2.3.3. ISTORIC VERSIUNI STAT DE PERSONAL

In meniul aferent statului de personal exista optiunile **Versiune curenta** si **Istoric versiune**.

- a) **Versiune curenta** informeaza utilizatorul asupra versiunii statului de personal aflat in vizualizare. Versiunea se incrementeaza automat daca exista un stat de personal aprobat si se opereaza adaugari/modificari de personal.
- b) **Istoric versiuni** permite vizualizarea unor informatii legate de versiunile generate ale statului de personal dintr-o luna de lucru. Pentru vizualizarea informatiilor se actioneaza butonul **Istoric versiuni**, se deschide fereastra:

The screenshot shows a window titled 'Istoric versiuni' with a 'Print' button. It contains two tables. The first table is a log of version updates with the following data:

Versiune	Stare	Data creare	Data trimitere	Tip trimitere	Data raspuns	Tip raspuns	Comentarii
5	Aprobat	06.04.2011 13:36	06.04.2011 13:36	Fisier	06.04.2011 13:37	Fisier	
4	Aprobat	06.04.2011 13:25	06.04.2011 13:25	Online	06.04.2011 13:26	Online	este corect
3	Respins	06.04.2011 13:01	06.04.2011 13:05	Online	06.04.2011 13:24	Online	
2	Aprobat	06.04.2011 12:13	06.04.2011 12:16	Online	06.04.2011 12:16	Online	
1	Aprobat	05.04.2011 17:39					Preluat nemodificat ...

The second table is a list of employees with the following headers:

Marcă	Nume	Prenume	CNP	Comentarii

Informatiile vizualizate in aceasta fereastră fac referire: la versiunile statului de personal si la angajatii ale caror informatii au necesitat comentarii. In fereastră superioara se pot vizualiza informatii centralizate legate de:

- **Versiune:** versiunii ale statului de personal generat in luna de lucru
- **Stare:** starea statului personal pentru versiunea referita;
- **Data creare:** data de creare a versiunii statului de personal;
- **Data trimitere:** data de trimitere a statului catre server pentru avizare;
- **Tip trimitere:** poate fi **Online**, atunci cand exista conexiune la server si trimiterea se efectueaza Online, si **Fisier**, atunci cand nu exista conexiune la server si transmiterea se efectueaza prin descarcarea fisierului stat de personal si incarcarea acestuia pe server de pe o statie de lucru unde exista conexiune la server.
- **Data raspuns:** data de actualizare a starii statului de personal;
- **Tip raspuns:** poate fi **Online**, atunci cand exista conexiune la server, si incarcarea raspunsului se efectueaza online, si **Fisier**, atunci cand nu exista conexiune la server si verificarea starii statului de personal se efectueaza prin incarcarea fisierului de raspuns a statului de personal;

- **Comentarii:** se preiau automat de pe server la verificarea starii statului de personal, atunci cand exista conexiune la server, sau din fisierul de raspuns la incarcarea acestuia, atunci cand nu exista conexiune la server. In fereastra inferioara se pot vizualiza informatii de detaliu salariat, legate de:
- **Marcă:** se va afisa marca angajatului de pe statul de personal asupra caruia au fost inregistrate comentarii pe server de catre persoana responsabila cu avizarea
- **Nume:** se va afisa numele angajatului de pe statul de personal asupra caruia au fost inregistrate comentarii pe server de catre persoana responsabila cu avizarea
- **Prenume:** se va afisa prenumele angajatului de pe statul de personal asupra caruia au fost inregistrate comentarii pe server de catre persoana responsabila cu avizarea
- **CNP:** se va afisa CNP-ul angajatului de pe statul de personal asupra caruia au fost inregistrate comentarii pe server de catre persoana responsabila cu avizarea
- **Comentarii:** se vor afisa comentariile inserate pe server, de catre persoana responsabila cu avizarea, la nivelul angajatului cu datele de mai sus.

Istoric versiuni							
Versiune	Stare	Data creare	Data trimitere	Tip trimitere	Data raspuns	Tip raspuns	Comentarii
5	Aprobat	06.04.2011 13:36	06.04.2011 13:36	Figier	06.04.2011 13:37	Figier	
4	Aprobat	06.04.2011 13:25	06.04.2011 13:25	Online	06.04.2011 13:26	Online	este corect
3	Respins	06.04.2011 13:01	06.04.2011 13:05	Online	06.04.2011 13:24	Online	
2	Aprobat	06.04.2011 12:13	06.04.2011 12:16	Online	06.04.2011 12:16	Online	
1	Aprobat	05.04.2011 17:39					Preluat nemodificat ...

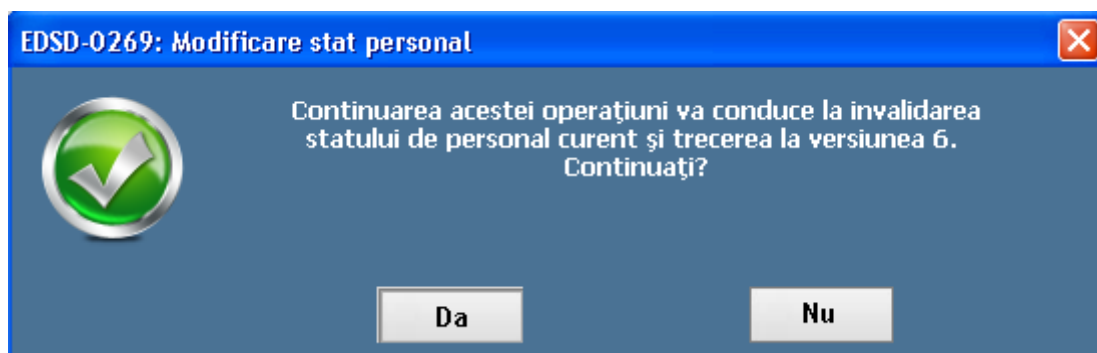
Marcă	Nume	Prenume	CNP	Comentarii
1	did	did	1840816212736	sporul de vechime este corect

NOTA: pentru statele de personal aprobate si preluate de la lunile anterioare, campul Comentarii va afisa valoarea implicita: Pre luat nemodificat de la <Luna/An>:

Versiune	Stare	Data creare	Data trimitere	Tip	Data raspuns	Tip raspuns	Comentarii
5	Aprobat	06.04.2011 13:36	06.04.2011 13:36	Figier	06.04.2011 13:37	Figier	
4	Aprobat	06.04.2011 13:25	06.04.2011 13:25	Online	06.04.2011 13:26	Online	este corect
3	Respins	06.04.2011 13:01	06.04.2011 13:05	Online	06.04.2011 13:24	Online	
2	Aprobat	06.04.2011 12:13	06.04.2011 12:16	Online	06.04.2011 12:16	Online	
1	Aprobat	05.04.2011 17:39					Preluat nemodificat din 03/2011

Marcă	Nume	Prenume	CNP	Comentarii
1	did	did	1840816212736	sporul de vechime este corect

NOTA: Modificarea efectuata asupra anumitor campuri dintr-un stat de personal care are una din stările: Trimis, Respins sau Aprobat genereaza o noua versiune a statului de personal incrementata automat in optiunea de **Istoric versiuni**. In momentul salvarii modificarilor efectuate asupra campurilor din statul de personal aflat in una din stările de mai sus, aplicatia genereaza urmatorul mesaj:



Selectarea optiunii “Da”, va conduce la invalidarea versiunii curente de lucru a statului de personal si incrementarea unei noi versiuni.

Campurile a caror modificare poate conduce la generarea unei noi versiuni a unui stat de personal sunt:

- Campuri din fereastra de Date persoana: Data angajarii, Data plecarii;

- Campuri din fereastra de Incadrare, din forma de master cat si din forma de Alte incadrari: Este functie de baza, Categorie angajare, Functie, Studii, Grad didactic, Vechime in invatamant, Norma pentru calcul, Norma de baza, Norma plata cu ora, Norma cumul, Norma didactica plata cu ora, Numar ore plata cu ora; adaugarea unei noi incadrari in forma de Alte incadrari;
- Campurile din forma de Drepturi lunare
- Stergerea unui angajat de pe un stat de personal sau adaugarea unui nou angajat.

3.2.3.4. ADAUGARE ANGAJATI

Pentru adaugarea unui nou angajat in baza de date se va actiona butonul de **Adauga** din zona de Comenzi / Adauga.

Se va deschide submeniul Persoana:

The screenshot shows the 'Persoana' application window with the 'Date persoană' tab selected. The form is divided into several sections:

- Personal Information:** Marcă, Nume, Prenume, CNP, Dată angajare, Dată plecare, and Ordine afișare stat (set to 200).
- Employment Information:** Tip asigurat (Salariat), Este pensionar (Nu), Tip contract (N), Casa de asigurări de sănătate (C.J.A.S. - ALBA), Ore normă zilnică contract (8), Mod de plată (Numerar), Condiții de muncă (Normale), and Număr persoane întreținere (0).
- Banking and Medical Information:** Conturi bancare, Persoane în întreținere, and Istoric venituri pentru calcul concedii medicale.
- Commands:** A section titled 'Comenzi' with buttons for 'Adaugă', 'Modifică', and 'Șterge'.
- Inspector Observations:** A text area labeled 'Observații inspectorat'.

At the bottom of the window, there are buttons for 'Salvează' and 'Anulează'.

Submeniul **Persoana** este structurat in trei submeniuri:

- 1) **Date persoana;**
- 2) **Incadrare.**
- 3) **Drepturi lunare.**

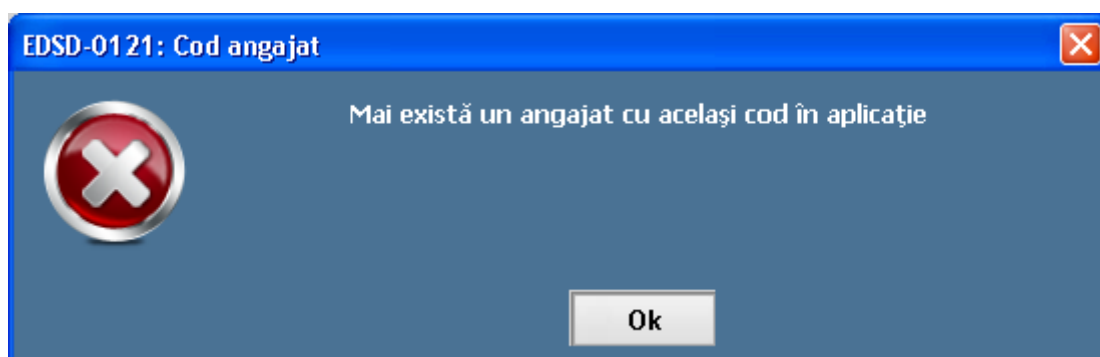
1) Submeniul **Date persoana** afiseaza si permite adaugarea de informatii legate de:

- ✓ Datele personale si profesionale ale angajatului
- ✓ Conturi bancare
- ✓ Persoane in intretinere
- ✓ Istoric venituri pentru calcul concedii medicale

NOTA: *informatiile legate de conturi bancare, persoane in intretinere si istoric venituri pentru calcul concedii medicale se vor inregistra dupa adaugarea in baza de date a angajatului, respectiv salvarea detaliilor din submeniurile Date persoana, Incadrare si Drepturi lunare.*

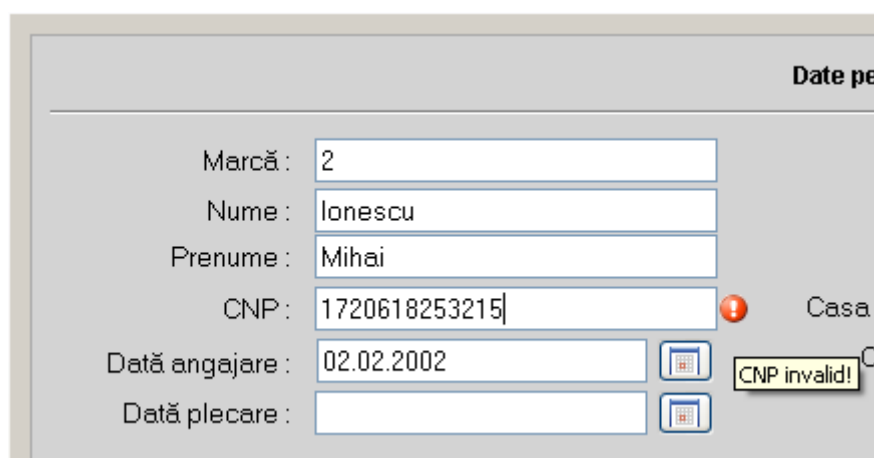
Pentru adaugarea unui angajat, in submeniul de **Date persoana** se completeaza urmatoarele campuri:

- **Marca:** campul este obligatoriu si unic pentru fiecare persoana angajata. Daca se va incerca adaugarea unui angajat cu aceeasi marca aplicatia va genera mesajul:



- **Nume:** campul este obligatoriu si poate fi completat pana la 60 de caractere;
- **Prenume:** campul este obligatoriu si poate fi completat pana la 60 de caractere;
- **CNP:** campul este obligatoriu, de lungime 13 caractere numerice;

NOTA: aplicatia verifica corectitudinea CNP-ului si genereaza un mesaj de eroare atunci cand aceasta nu este corect:



- **Data angajarii:** campul este obligatoriu si poate fi completat manual respectand formatul ZZ.LL.AAAA sau automat prin utilizarea mecanismului droplist atasat campului:

Forma de date persoană:

Marcă : 2

Nume : Ionescu

Prenume : Mihai

CNP : 1720618253214

Data angajare : 02.02.2002

Data plecarea :

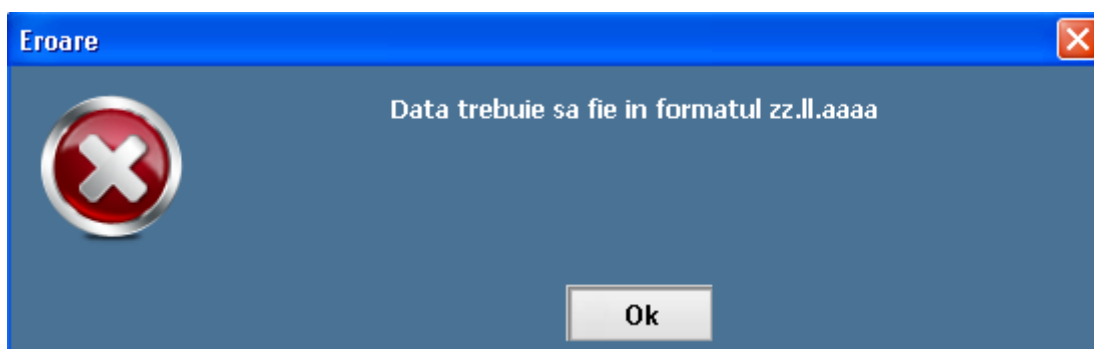
Ordine afisare stat :

Calendar: mai 2011

	L	Ma	Mi	J	V	S	D
17	25	26	27	28	29	30	1
18	2	3	4	5	6	7	8
19	9	10	11	12	13	14	15
20	16	17	18	19	20	21	22
21	23	24	25	26	27	28	29
22	30	31	1	2	3	4	5

Azi: 17.05.2011

La completarea datei de angajare intr-un format gresit aplicatia va genera urmatorul mesaj de eroare:



NOTA: data angajarii nu poate fi mai mare decat decat ultima zi a lunii de lucru, pentru o data de angajare mai mare decat ultima zi a lunii de lucru aplicatia genereaza un mesaj de eroare; data angajarii trebuie sa fie cuprinsa in luna de lucru initializata pentru aplicatie, adaugarea unei date de angajare mai mica decat prima zi din luna de lucru este posibil doar la initializarea pentru prima data a unei lunii de lucru. (de exemplu se

incepe pentru prima data lucrul in aplicatie cu luna ianuarie 2011, pentru aceasta luna se va putea inregistra o data de angajare din decembrie 2010, dar nu se va mai putea inregistra atunci cand se va trece la luna de lucru februarie 2011)

- **Data plecarii:** campul nu este obligatoriu de completat. Mecanismul de completare este identic cu cel aferent campului Data angajarii.

NOTA: pentru salariatii carora le inceteaza contractul de munca la sfarsitul lunii de calcul, data plecarii trebuie sa fie completata inainte de a se initializa urmatoarea luna de lucru, in luna de lucru urmatoare se vor prelua doar salariatii a caror data de plecare nu este completata.

- **Ordine:** este un numar de ordine care permite ordonarea salariatilor in rapoartele stat de personal si stat de plata. Valoarea implicita propusa de sistem este "200". Pentru ordonare angajati in ordinea dorita se modifica valoarea implicita. Acesta valoare poate fi modificata si direct in lista de angajati afisata in fereastra de prezentare meniu Stat de personal.
- **Tip asigurat:** este un camp de tip lista cu urmatoarele valori: Salariat, Salariat militar, Alte categorii de personal, Cenzori, Membrii consiliului de administratie, Persoane disponibilizate care primesc sume compensatorii din fondul de salarii. Valoarea implicita propusa de sistem este "Salariat". Valoarea selectata este cea care va fi preluata in declaratia 112.
- **Este pensionar:** este un camp de tip lista cu doua valori: DA, NU. Valoarea implicita propusa de sistem este "NU". Daca salariatul nu este pensionar aplicatia va calcula contributia de somaj, altfel contributia va fi 0.
- **Tip contract:** este un camp de tip lista cu urmatoarele valori: N-Normă Întreagă, P1-Parțial cu norma de 1 oră, P2-Parțial cu norma de 2 oră, P3-Parțial cu norma de 3 oră, P4-Parțial cu norma de 4 oră, P5-Parțial cu norma de 5 oră, P6-Parțial cu norma de 6 oră, P7-Parțial cu norma de 7 oră. Valoarea implicita propusa de sistem este "N". Valoarea selectata este cea care va fi preluata in declaratia 112.

- **Casa de asigurari de sanatate:** este un camp de tip lista care contine toate casele nationale de asigurari de sanatate. Valoarea implicita propusa de sistem este "C.J.A.S. - DOLJ". Valoarea selectata este cea care va fi preluata in declaratia 112.
- **Ore norma zilnica contract:** este un camp de tip lista cu trei valori: 8,7,6. Valoarea implicita propusa de sistem este "8". Valoarea selectata este cea care va fi preluata in declaratia 112.
- **Mod de plata:** este un camp de tip lista cu doua valori: Card, Numerar. Valoarea implicita propusa de sistem este "Numerar". Valoarea campului se va seta pe card numai in conditiile in care se va inregistra un cont bancar valabil in forma de Conturi bancare.
- **Conditii de munca:** este un camp de tip lista cu trei valori: normale, speciale, deosebite. Valoarea implicita propusa de sistem este "normale". Informatia este utila la calcularea contributiei pentru pensii, angajator si angajat.
- **Numar persoane in intretinere:** reprezinta numarul de persoane pe care angajatul le declara in intretinere si beneficiaza de deducere la calculul impozitului. Valoarea implicita propusa de sistem este "0". Valoarea campului se va modifica in functie de numarul de persoane in intretinere inregistrate in forma de Persoane in intretinere si de perioada de valabilitate fata de luna de lucru. De exemplu pentru o persoana din intretinere care are data de inceput egala cu 01/02/2011 nu se va tine cont de ea la calculul Numarului de persoane in intretinere pentru luna de lucru ianuarie 2011 sau pentru o persoana din intretinere care are data de sfarsit egala cu 31/03/2011 nu se va tine cont de ea la calculul Numarului de persoane in intretinere pentru luna aprilie 2011.

NOTA: *Pentru a salva un angajat in baza de date sunt obligatorii de completat: marca, nume, prenume, cnp, data angajarii si salariu grila. Odata completate aceste campuri angajatul se salveaza in baza de date, ulterior pot fi completate / modificate utilizand butonul de Modifica din submeniul de Stat de personal.*

Pentru completarea campurilor din submeniul **Încadrare** se va executa click pe meniul aferent. Se va deschide următoarea fereastră:

Încadrare

Este funcție de bază : Da Este plafonat la salariul minim

Este scutit de impozit : Nu

Categorie angajare : Didactic

Funcție : Educator

Studii : S

Grad didactic : Grad I

Vechime învățământ : Sub 2 ani

Normă pentru calcul : 1,0000

Normă de bază : 0,0000

Normă plata cu ora : 0,0000

Normă cumul : 0,0000

Normă didactică plată cu ora : 72,00

Număr ore plată cu ora :

Salariu grilă : 0

Salariu tarifar normal : 0

Salariu inexistent în grilă pentru setările realizate.

Butoanele din comenzi sunt active numai după salvarea informațiilor despre salariat și funcția de bază

Alte încadrări

Categorie	Funcție	Normă pentru calcul	Salariu grilă	Total drepturi

Comenzi

+ Adaugă

Modifică

Șterge

Salvează Anulează

NOTA: atenționarea de “Salariu inexistent in grila pentru setarile realizate” va aparea in momentul in care combinatia dintre Funcție, Grad didactic, Categorie angajare, Vechime invatamant si Studii nu este valabila conform grilei de salarizare.

Submeniul Incadrare este structurat in doua zone:

- O zona de afisare informatii legate de incadrare;
- O zona de afisare informatii legate de alte incadrari pe langa functia de baza.

NOTA: *informatiile legate de alte incadrari se vor inregistra dupa adaugarea in baza de date a angajatului, respectiv salvarea detaliilor din submeniurile Date persoana, Incadrare si Drepturi lunare.*

Pentru adaugarea unui angajat in submeniul de **Incadrare** se completeaza / modifica dupa caz urmatoarele campuri:

a) **Este functie de baza:** este un camp de tip lista cu doua valori: DA, NU. Valoarea implicita propusa de sistem este "DA". Daca functia selectata este functie de baza se va calcula deducere personala, altfel deducerea calculata va fi 0.

NOTA: daca acest camp va avea valoarea "DA" atunci se impun doua conditii:

- ✓ Se va calcula deducerea de baza,
- ✓ Totalul drepturilor cuvenite nu poate sa fie mai mic decat salariul minim pe economie portionat cu coeficientul de normare.

b) **Este plafonat la salariul minim:** este un camp de tip checkbox; functionalitatile acestui camp sunt:

- **Se afiseaza doar daca valoarea campului "Este functie de baza" este "Da";**
- **Atunci cand campul este bifat salariul de baza este plafonat la salariul minim pe economie proportionat cu coeficientul de normare;**
- **Atunci cand campul nu este bifat, desi valoarea campului Este functie de baza este "Da", nu se mai efectueaza plafonarea salariului de baza la salariul minim proportionat cu coeficientul de normare;**

c) **Este scutit de impozit:** este un camp de tip lista cu doua valori: DA, NU. Valoarea implicita propusa de sistem este "NU", caz in care va calcula contributia de impozit, altfel contributia pentru impozit va fi 0.

d) **Categorie angajare:** este un camp de tip lista cu trei valori: Didactic, Nedidactic, Auxiliar. Valoarea implicita propusa de sistem este "Didactic".

e) **Functie:** este un camp de tip lista; valoarea implicita propusa de sistem este "Educator".

f) **Studii:** este un camp de tip lista cu patru valori: S (studii superioare), SSD (studii superioare de scurta durata), M (studii medii), PL (studii postliceale). Valoarea implicita

propusa de sistem este “S”. Acest camp se va afisa doar daca valoarea campului categorie angajare este “didactic”

g) Grad didactic: este un camp de tip lista cu urmatoarele valori: Grad I, Grad II, Debutant, Definitiv, Fara pregatire. Valoarea implicita propusa de sistem este “Grad I”. Acest camp se va afisa doar daca valoarea campului categorie angajare este “didactic”

h) Vechime invatamant: este un camp de tip lista avand ca si valori transele de vechime conform legislatiei in vigoare. Valoarea implicita propusa de sistem este “Sub 2 ani”. Acest camp se va afisa doar daca valoarea campului categorie angajare este “didactic”.

i) Norma pentru calcul: este un numar cu 4 zecimale si valori cuprinse intre 0 si 1, reprezentand fractiunea de norma a angajatului fata de norma completa. Valoarea implicita propusa de sistem este “1”. Norma pentru calcul este utilizata in calculul salariului tarifar normat care sta la baza tuturor calculelor salariale.

j) Norma de baza: este un numar cu 4 zecimale si valori cuprinse intre 0 si 1; valoarea acestui camp va reprezenta valoarea de norma ocupat dintr-un post didactic, auxiliar sau nedidactic in functie de categoria de angajare selectata.

k) Norma plata cu ora: este un numar cu 4 zecimale si valori cuprinse intre 0 si 1; valoarea acestui camp va reprezenta valoarea de norma ocupata dintr-un post prin plata cu ora.

l) Norma cumul: este un numar cu 4 zecimale si valori cuprinse intre 0 si 1; valoarea acestui camp va reprezenta valoarea de norma ocupat dintr-un post aferent unei functii de cumul.

NOTA: nu se pot inregistra simultan valori atat pentru norma de baza cat si pentru norma cumul.

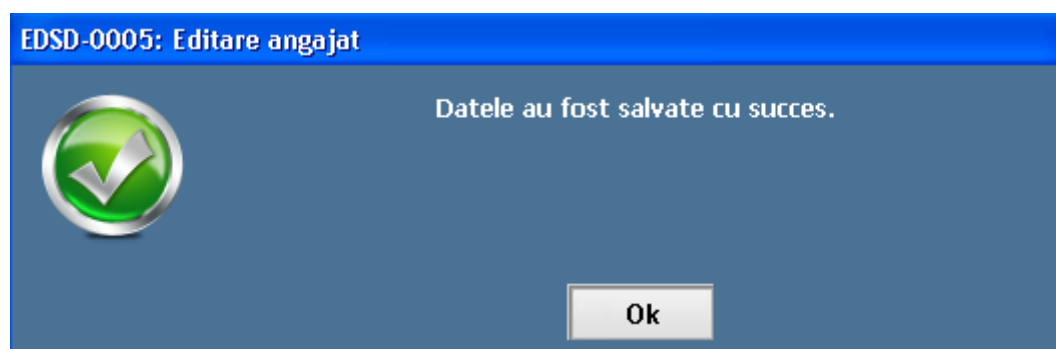
m) Norma didactica platita cu ora: este un camp de tip lista prin care se specifica valoarea normei didactice lunare utilizata in calculul drepturilor aferente platii cu ora. Valoarea implicita propusa de sistem este “56”. Acest camp se va afisa doar daca valoarea campului categorie angajare este “didactic”.

n) **Numar ore plata cu ora:** este un numar cu 4 zecimale si valori cuprinse intre 0 si 999, reprezentand numarul de ore previzionat a se efectua la plata cu ora intr-o luna de lucru. Acest camp se va afisa doar daca valoarea campului categorie angajare este “didactic”.

o) **Salariu grila:** se completeaza automat conform grilei de salarizare publicata in legislatie in functie de: Categorie angajare, Vechime invatamant, Studii, Functie, Grad didactic. Valoarea implicita propusa de sistem este “0”.

p) **Salariu tarifar normat:** reprezinta salariul grila inmultit cu norma pentru calcul si sta la baza tuturor calculelor efectuate in sistem. Salariul grila este egal cu salariul tarifar normat numai daca norma penru calcul este egala cu 1.

Pentru salvarea datelor se va actiona butonul de Salveaza, aplicatia va genera mesajul:



Pentru inchidere se va actiona fie butonul de Inchide fie tasta Esc.

NOTA: in functie de categoria de angajare selectata fereastra se va prezenta diferit:

1. Daca valoarea selectata pentru Categorie angajare este “Didactic” atunci fereastra se va prezenta astfel:

Persoana

Date persoană **Încadrare** Drepturi lunare

Încadrare

Este funcție de bază: Da Este plafonat la salariul minim

Este scutit de impozit: Nu

Categorie angajare: Didactic

Funcție: Educator

Studii: S

Grad didactic: Grad I

Vechime învățământ: Sub 2 ani

Normă pentru calcul: 1,0000

Normă de bază: 0,0000

Normă plată cu ora: 0,0000

Normă cumul: 0,0000

Normă didactică plată cu ora: 72,00

Număr ore plată cu ora:

Salariu grilă: 0 Salariu inexistent
in grilă pentru setările
realizate.

Salariu tarifar normal: 0

Butoanele din comenzi sunt active numai după salvarea informațiilor despre salariat și funcția de bază

Alte încadrări

Categorie	Funcție	Normă pentru calcul	Salariu grilă	Total drepturi

Comenzi

+ Adaugă

Modifică

× Șterge

Salvează Anulează

- ✓ Valorile campului Funcției sunt: Educator, Instructeur, Invatator, Maistru, Profesor
- ✓ Se vor afisa informatiile legate de Vechime invatamant, Studii, Grad didactic si Norma didactica plata cu ora, Numar ore plata cu ora.

2. Daca la categorie angajare se selecteaza **auxiliar** sau **nedidactic**, campurile de selectie a functiei si cele aferente salariului se vor afisa ca in figura de mai jos:

Persoana

Date persoană Încadrare Drepturi lunare

Încadrare

Este funcție de bază : Da Este plafonat la salariul minim

Este scutit de impozit : Nu

Categorie angajare : Nedidactic

Funcție : Administrator I - M

Normă pentru calcul : 1,0000

Normă de bază : 0,0000

Normă plata cu ora : 0,0000

Normă cumul : 0,0000

Salariu grilă : 812

Salariu minim : 600

Salariu tarifar normat : 812

Salariu maxim : 812

Butoanele din comenzi sunt active numai după salvarea informațiilor despre salariat și funcția de bază

Alte încadrări

Categorie	Funcție	Normă pentru calcul	Salariu grilă	Total drepturi

Comenzi

+ Adaugă

Modifică

x Șterge

Salvează Anulează

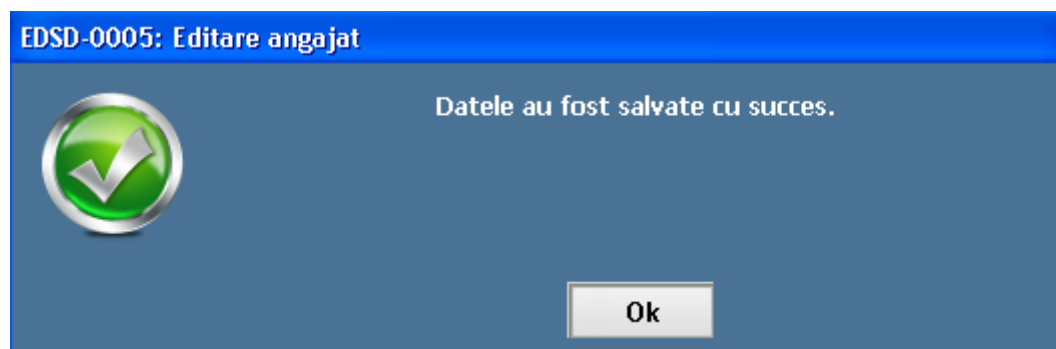
- ✓ **Funcție:** este un camp de tip lista pentru personalul nedidactic. Denumirea functiei are inclus si tipul de studii din nomenclatorul de functii pentru personalul nedidactic.
- ✓ **Salariu grila** pentru personalul nedidactic: se completeaza automat cu valoarea maxima existenta in grila de salarizare publicata in legislatie pentru functia selectata din lista de functii. Aceasta valoare este editabila intre limitele minim si maxim existente in legislatie si afisate in campurile **Salariu minim**, respectiv **Salariu maxim**
- ✓ **Salariu tarifar normat:** reprezinta salariul grila inmultit cu norma pentru calcul si sta la baza tuturor calculelor efectuate in sistem
- ✓ Campurile Vechime invatamant, Studii, Grad didactic, Norma didactica plata cu ora, Numar ore plata cu ora sunt ascunse.

Pentru completarea campurilor din submeniul “*Drepturi lunare*” se va executa click pe meniul aferent. Se va deschide urmatoarea fereastra:

- ✓ Campurile marcate cu culoarea gri sunt campuri calculate prin proceduri automate si nu sunt editabile. Campurile marcate cu alb permit inregistrarea informatiilor privind sporurile pentru luna de calcul si a sumelor compensatorii.
- ✓ La nivelul categoriei de angajare didactic, in dreptul campului Indemnizatie de conducere apare campul de bifat “Director”, implicit la adaugare acesta este nebifat; bifarea campului genereaza efectuarea unui calcul pentru Indemnizatia de conducere la salariul grila si nu la salariul tarifar normal;
- ✓ Procentul pentru Spor de practica pedagogica poate fi inregistrat cu pana la 3 zecimale;
- ✓ Valorile completate sunt exprimate in procente, valorile calculate sunt afisate in campurile gri

- ✓ Conform legislației în vigoare pentru anumite sporuri se pot înregistra compensații tranzitorii în câmpurile aferente;
- ✓ Total drepturi convenite reprezintă suma dintre salariul tarifar, sporuri și compensații tranzitorii calculate în această fereastră
- ✓ Total drepturi plată cu ora reprezintă plată orelor înregistrate la plată cu ora previzionate a se efectua;

Pentru salvarea datelor se va acționa butonul de Salveaza, aplicația va genera mesajul:



Pentru închidere se va acționa fie butonul de Închide, fie tasta Esc.

După salvarea angajatului în baza de date, se pot completa informațiile legate de conturi bancare, număr persoane în întreținere, istoric venituri pentru calcul concedii medicale și alte încadrări, accesând direct fiecare formă prin acțiunea butonului Adauga. Modul de înregistrare al acestora fiind prezentat în capitolele următoare.

3.2.3.5. MODIFICARE DATE ANGAJATI

Pentru modificarea datelor personale si de incadrare ale angajatilor se va actiona butonul “**Modifica**” din submeniul Stat de personal, dupa selectarea in prealabil a angajatului pentru care se doreste modificarea:

La actionarea butonului de **Modifica** se deschide fereastra **Persoana** cu subferestrele Date persoana, Incadrare, Drepturi lunare, in care se pot modifica oricare din informatiile prezentate la capitolul **Persoana**.

In fereastra Persoana se pot adauga / modifica informatii legate de:

1. conturile bancare ale angajatilor
2. persoane in intretinere
3. istoric venituri pentru calcul concedii medicale
4. cumul de functii

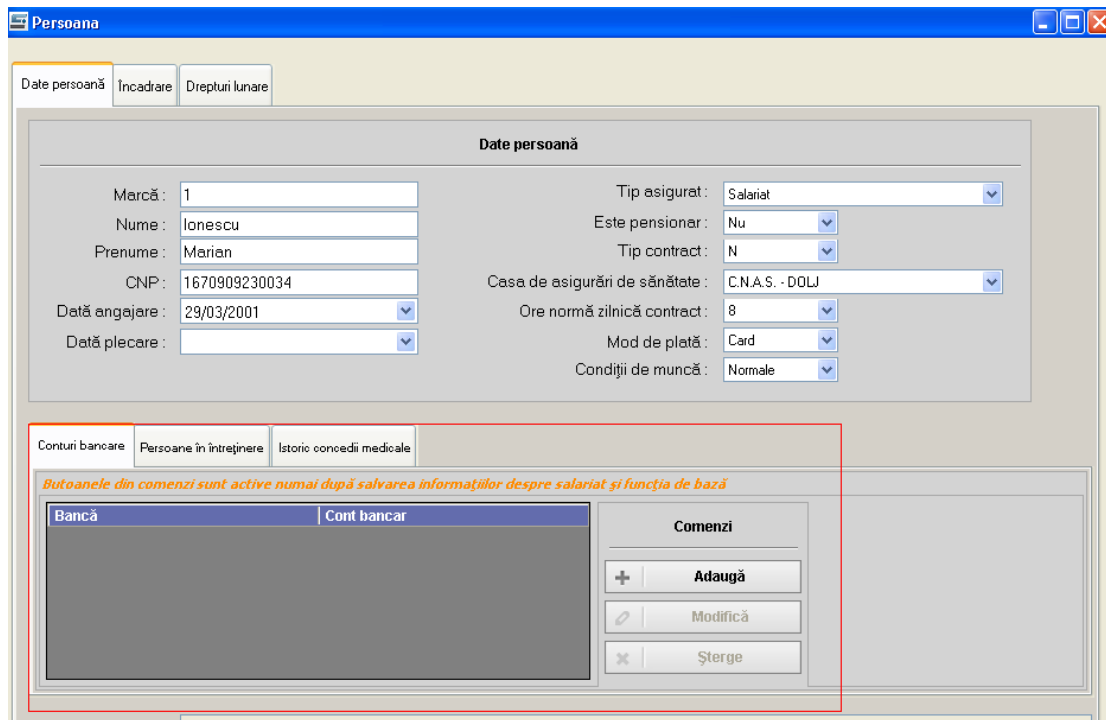
Aceste informatii si modul de inregistrare al acestora sunt descrise in capitolele urmatoare.

3.2.3.5.1. INREGISTRARE CONTURI BANCARE

Pentru a deschide fereastra de **Conturi bancare** unde se vor inregistra conturile bancare ale unui angajat se vor parcurge succesiv urmatoorii pasi:

- Din lista de angajati din Statul de personal se selecteaza angajatul caruia urmeaza sa i se inregistreze contul bancar;

- Se acționează butonul de Modifica din zona de Comenzi din Statul de personal
- Se deschide meniul Persoana
- Submeniul de Conturi bancare se regăsește în submeniul Date persoana:



Submeniul de Conturi bancare este structurat în două zone:

1. O zonă de afișare informații cont bancar:



2. O zonă de comenzi cu următoarele comenzi: Adauga, Modifica, Sterge:



1. In zona de afisare informatii cont bancar se vizualizeaza urmatoarele informatii:
 - ✓ **Banca:** se va afisa descrierea bancii la care angajatul are cont bancar si a fost inregistrat in aplicatie;

NOTA: lista de banci este actualizata in meniul de Setari in submeniul **Nomenclator banci**

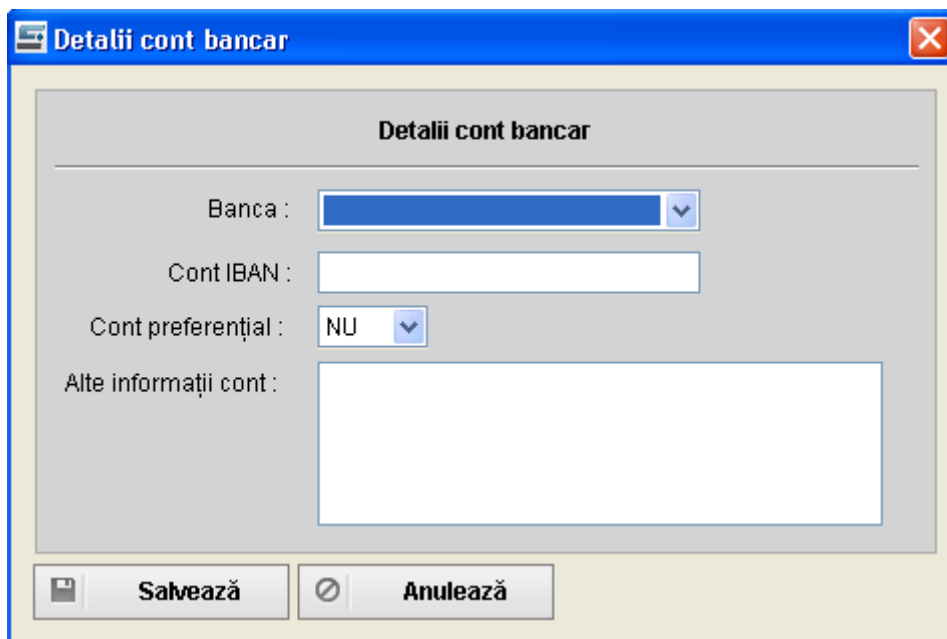
- ✓ **Cont bancar:** se va afisa contul iban al angajatului inregistrat.

2. Operatiile care pot fi efectuate asupra conturilor bancare utilizand optiunile din zona de comenzi sunt:

- a) **Comanda Adauga:** permite adaugarea unui nou cont bancar.

Pentru adaugarea unui cont bancar se va parcurge urmatorul flux de lucru:

- Se actioneaza butonul “Adauga”; la actionarea butonului se deschide urmatoarea fereastra:



The image shows a software dialog box titled "Detalii cont bancar". It contains the following elements:

- Banca :** A dropdown menu.
- Cont IBAN :** A text input field.
- Cont preferențial :** A dropdown menu with "NU" selected.
- Alte informații cont :** A large text area for additional information.
- Buttons:** "Salvează" (Save) and "Anulează" (Cancel).

- Se completeaza urmatoarele campuri:
 - ✓ **Banca:** se va selecta din lista banca la care angajatul are contul bancar; este camp obligatoriu de completat

NOTA: informatiile legate de banci afisate in campul Banca sunt inregistrate in submeniul de Setari / Tipuri de banci, submeniu care va fi prezentat in capitolele urmatoare.

- ✓ **Cont IBAN:** se va completa contul IBAN; este camp obligatoriu de completat; lungimea campului este de 24 de caractere;

NOTA: aplicatia verifica structura contului IBAN conform algoritmului de verificare a conturilor bancare, pentru orice cont bancar care nu respecta regula de validare aplicatia va genera un mesaj de eroare:

Detalii cont bancar

Banca : BRD

Cont IBAN : RO30BRDE410SV74189664101

Cont preferențial : DA

Alte informații cont :

Cont IBAN invalid:
- formatul este invalid

Salvează Anulează

- ✓ **Cont preferențial:** este un camp de tip lista cu doua valori: DA, NU, valoarea implicita fiind DA.
- ✓ **Alte informatii legate de cont:** este un camp editabil care permite completarea diferitelor informatii legate de contul bancar.
- Pentru salvarea informatiilor completate se va actiona butonul Salveaza, aplicatia revine in submeniul “Date persoana”:

Bancă	Cont bancar
BRD	RO30BRDE410SV74189664100

Comenzi

+ Adaugă

Modifică

x Șterge

- b) **Comanda Modifica:** permite modificarea detaliilor legate de contul bancar inregistrat.

Pentru modificarea unui cont bancar se va parcurge urmatorul flux de lucru:

- Se va selecta contul bancar de modificat
- Se actioneaza butonul “Modifica”; la actionarea butonului se deschide urmatoarea fereastra:

The screenshot shows a window titled "Detalii cont bancar" with a close button in the top right corner. The window contains the following fields:

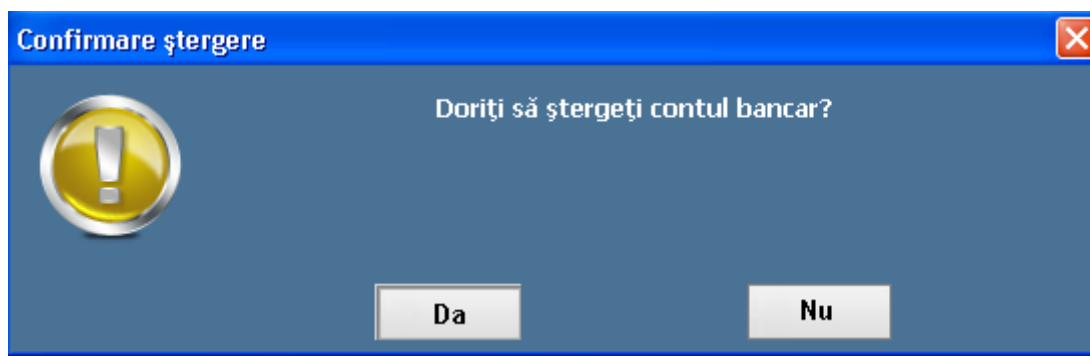
- Banca : BRD (dropdown menu)
- Cont IBAN : RO30BRDE410SV74189664101 (text input)
- Cont preferențial : DA (dropdown menu)
- Alte informații cont : (text area)

At the bottom of the window, there are two buttons: "Salvează" (Save) and "Anulează" (Cancel).

- Se vor modifica campurile care trebuie sa fie modificate
 - Pentru salvarea informatiilor completate se va actiona butonul Salveaza, aplicatia revine in submeniul “Date persoana”.
- c) **Comanda Sterge:** permite stergerea unui cont bancar inregistrat

Pentru stergerea unui cont bancar se va parcurge urmatorul flux de lucru:

- Se va selecta contul bancar de sters
- Se actioneaza butonul “Sterge”; la actionarea butonului aplicatia va genera un mesaj de confirmare stergere:



- Pentru confirmarea operației de ștergere se va selecta opțiunea “Da”.

3.2.2.5.2. INREGISTRARE PERSOANE IN INTRETINERE

Pentru a deschide fereastra de **Persoane in intretinere** unde se vor inregistra persoanele in intretinere ale unui angajat, se vor parcurge succesiv urmatoorii pasi:

- Din lista de angajati din Statul de personal se selecteaza angajatul caruia urmeaza sa i se inregistreze persoanele in intretinere;
- Se actioneaza butonul de Modifica din zona de Comenzi din Statul de personal
- Se deschide meniul Persoana
- Submeniul de Persoane in intretinere se regaseste in submeniul Date persoana;
- Pentru apelarea meniului de Persoane in intretinere se executa click pe titlu:

The screenshot shows the 'Persoana' application window. The 'Date persoană' form contains the following fields:

- Marcă: 1
- Nume: Ionescu
- Prenume: Marian
- CNP: 1670909230034
- Data angajare: 29/03/2001
- Data plecării: [empty]
- Tip asigurat: Salariat
- Este pensionar: Nu
- Tip contract: N
- Casa de asigurări de sănătate: C.N.A.S. - DOLJ
- Ore normă zilnică contract: 8
- Mod de plată: Card
- Condiții de muncă: Normale

Below the form, the 'Persoane în întreținere' sub-menu is highlighted. It contains a table with columns 'Nume', 'Prenume', and 'Tip asigurat'. To the right of the table are three buttons: '+ Adaugă', 'Modifică', and 'Șterge'.

Submeniul de Persoane in intretinere este structurat in doua zone:

3. O zona de afisare informatii persoana in intretinere:

Nume	Prenume	Tip asigurat

4. O zona de comenzi cu urmatoarele comenzi: Adauga, Modifica, Sterge:

Comenzi

+ Adaugă

Modifică

× Șterge

3. In zona de afisare informatii persoane in intretinere se vizualizeaza urmatoarele informatii:

- ✓ **Nume:** se va afisa numele persoanei in intretinere
- ✓ **Prenume:** se va afisa prenumele persoanei in intretinere.
- ✓ **Tip asigurat:** se va afisa gradul de rudenie al persoanei in intretinere.

4. Operatiile care pot fi efectuate asupra persoanelor in intretinere utilizand optiunile din zona de comenzi sunt:

a) **Comanda Adauga:** permite adaugarea unei persoane in intretinere.

Pentru adaugarea unei persoane in intretinere se va parcurge urmatorul flux de lucru:

- Se actioneaza butonul “Adauga”; la actionarea butonului se deschide urmatoarea fereastra:



- Se completeaza urmatoarele campuri:
 - ✓ **Nume:** se va inregistra numele persoanei in intretinere; este camp obligatoriu de completat;

- ✓ **Prenume:** se va inregistra prenumele persoanei in intretinere; este camp obligatoriu de completat;
- ✓ **CNP:** se va inregistra CNP-ul persoanei in intretinere; este camp obligatoriu de completat;

NOTA: aplicatia gestioneaza un algoritm de verificare a CNP-ului si va atentiona utilizatorul atunci cand acesta nu este corect.

- ✓ **Tip asigurat:** este un camp de tip lista cu urmatoarele valori: Sot/Sotie, Copil, Parinte, Altele; este camp obligatoriu de completat.
- ✓ **Valabil de la:** este un camp de tip data si camp obligatoriu de completat; se va inregistra data de la care persoana a intrat in intretinerea angajatului;

NOTA: se va completa cu prima zi a lunii in care persoana intra in intretinerea angajatului; Deducerea nu poate fi fractionata, ea acordandu-se pentru o luna intreaga.

- ✓ **Valabil pana la:** este un camp de tip data; se va inregistra data la care persoana a iesit din intretinerea angajatului;

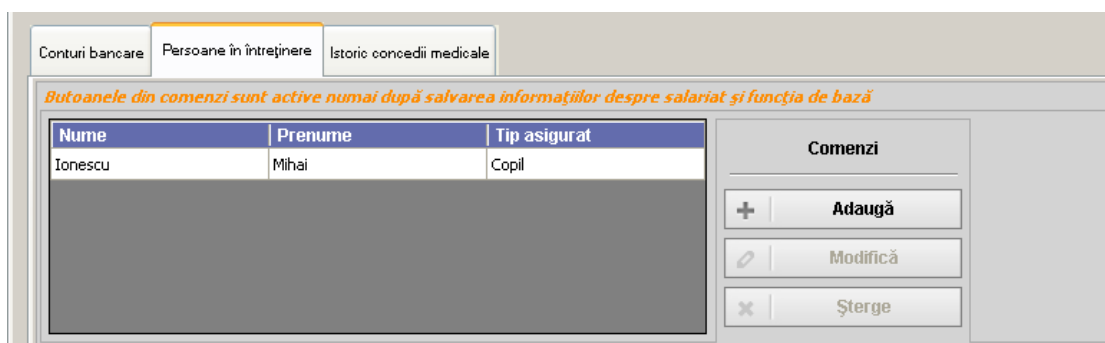
NOTA: se va completa cu ultima zi a lunii in care persoana a iesit din intretinerea angajatului;

The screenshot shows a window titled "Detalii persoană în întreținere" with a close button in the top right corner. The window contains a form with the following fields:

- Nume: Ionescu
- Prenume: Mihai
- CNP: 1990203450054
- Tip asigurat: Copil (dropdown menu)
- Valabil de la: 01/03/2010 (dropdown menu)
- Valabil până la: (empty dropdown menu)

At the bottom of the window, there are two buttons: "Salvează" (Save) and "Anulează" (Cancel).

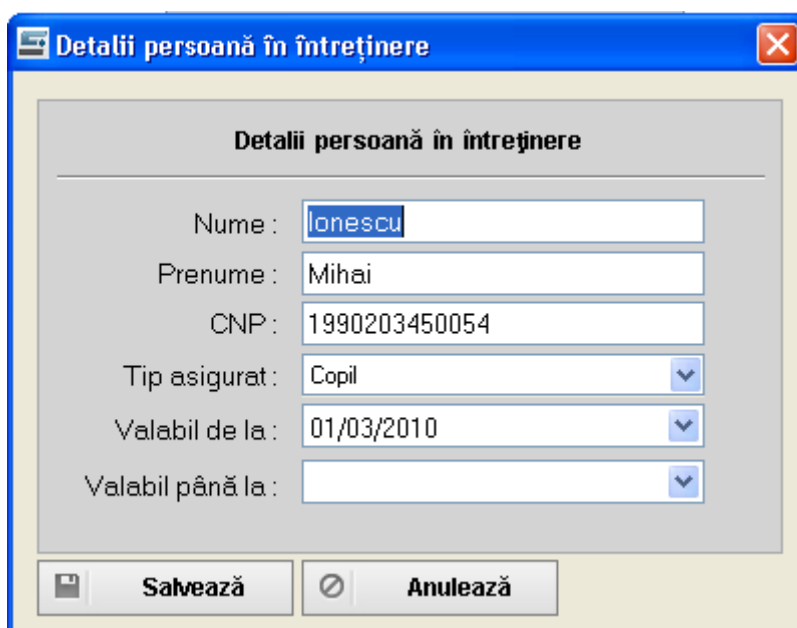
- Pentru salvarea informatiilor completate se va actiona butonul Salveaza, aplicatia revine in submeniul “Date persoana”:



- b) **Comanda Modifica:** permite modificarea detaliilor legate de persoana in intretinere inregistrata.

Pentru modificarea unei persoane in intretinere se va parcurge urmatorul flux de lucru:

- Se selecteaza persoana in intretinere de modificat
- Se actioneaza butonul “Modifica”; la actionarea butonului se deschide urmatoarea fereastra:



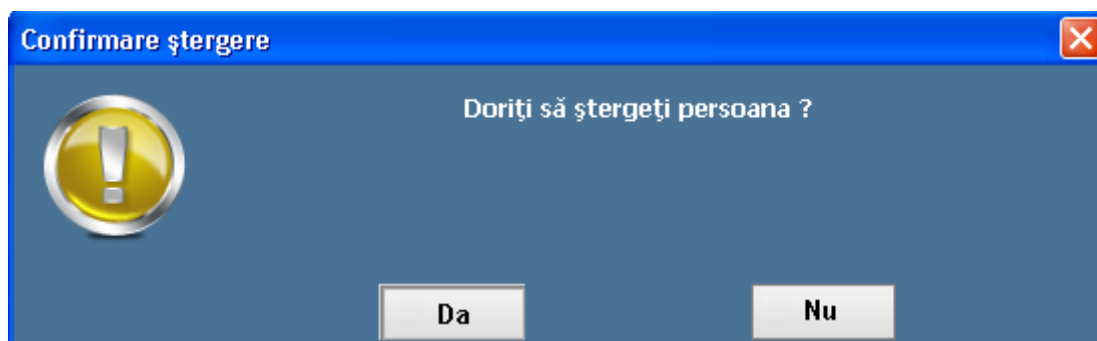
- Se vor modifica campurile care trebuie sa fie modificate

- Pentru salvarea informatiilor completate se va actiona butonul Salveaza, aplicatia revine in submeniul “Date persoana”.

c) **Comanda Sterge:** permite stergerea unei persoane in intretinere inregistrata

Pentru stergerea unei persoane in intretinere se va parcurge urmatorul flux de lucru:

- Se va selecta persoana in intretinere de sters
- Se actioneaza butonul “Sterge”; la actionarea butonului aplicatia va genera un mesaj de confirmare stergere:



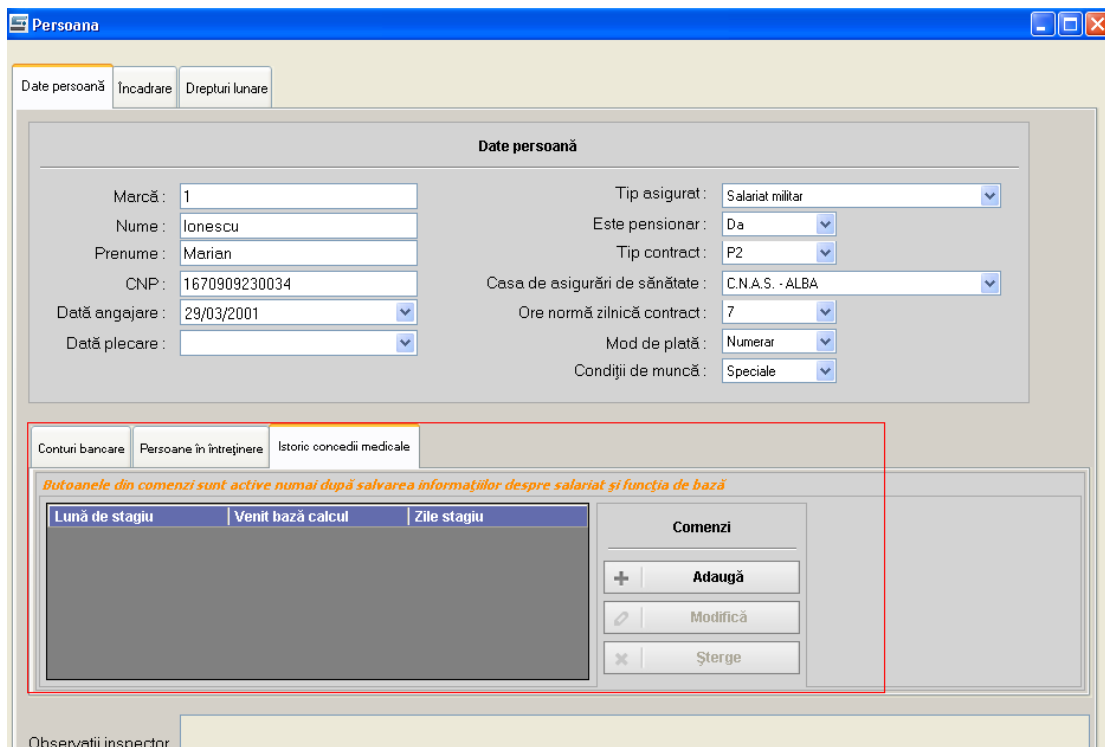
- Pentru confirmarea operatiei de stergere se va selecta optiunea “Da”.

3.2.3.5.3. INREGISTRARE ISTORIC VENITURI PENTRU CALCUL CONCEDII MEDICALE

Pentru a deschide fereastra de **Istoric venituri pentru calcul concedii medicale** unde se va inregistra baza de calcul pentru concediile medicale ale unui angajat se vor parcurge succesiv urmatorii pasi:

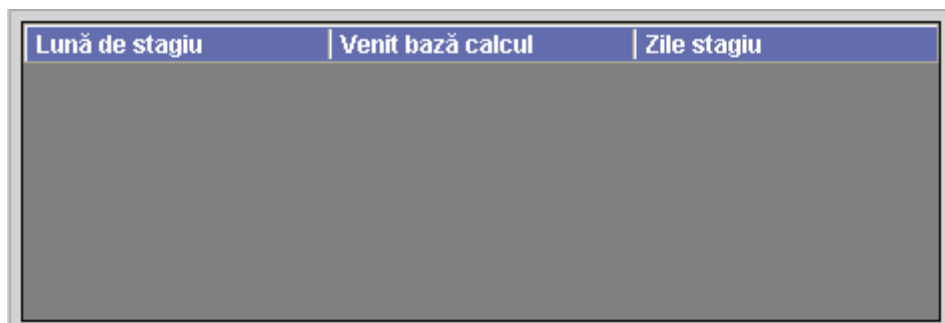
- Din lista de angajati din Statul de personal se selecteaza angajatul caruia urmeaza sa i se inregistreze baza de calcul pentru concediile medicale;

- Se acționează butonul de Modifica din zona de Comenzi din Statul de personal;
- Se deschide meniul Persoana;
- Submeniul de Istoric venituri pentru calcul concedii medicale se regăsește în submeniul Date persoana;
- Pentru apelarea meniului de Istoric venituri pentru calcul concedii medicale se execută click pe titlu:



Submeniul de Istoric venituri pentru calcul concedii medicale este structurat în două zone:

1. O zonă de afișare informații istoric venituri:



2. O zona de comenzi cu urmatoarele comenzi: Adauga, Modifica, Sterge:



1. In zona de afisare informatii cont bancar se vizualizeaza urmatoarele informatii:

- ✓ **Luna de stagi**: se va afisa luna de raportare a veniturii si zilelor de stagi de cotizare;
- ✓ **Venit baza calcul**: se va afisa venitul brut inregistrat pentru luna de cotizare;
- ✓ **Zile stagi**: se va afisa numarul de zile inregistrat in luna de cotizare;

NOTA: veniturile si zilele de stagi din fiecare luna de lucru operata in aplicatie, se vor prelua automat in aceasta fereastra, ele nu se vor mai completa manual. Informatiile preluate sunt: Venit baza calcul = Venit brut, Zile stagi = Zile lucrate + Zile concediu de odihna + Zile concediu medical.

2. Operatiile care pot fi efectuate asupra veniturilor pentru calculul concediilor medicale utilizand optiunile din zona de comenzi sunt:

- a) **Comanda Adauga**: permite adaugarea informatiilor dintr-o luna de stagi de cotizare.

Pentru adaugare se va parcurge urmatorul flux de lucru:

- ✓ Se actioneaza butonul "Adauga"; la actionarea butonului se deschide urmatoarea fereastra:

Detalii istoric concedii medicale

Lună de stagiu : [dropdown] [dropdown]

FNUASS

Venit bază calcul : [input]

Zile de stagiu : [input 0]

FAMBP

Venit bază calcul : [input 0]

Zile de stagiu : [input 0]

Salvează Anulează

✓ Se completeaza urmatoarele campuri:

- **Luna de stagi:** se va selecta din lista luna si anul pentru care se vor completa informatiile legate de stagi de cotizare;
- **Venit baza calcul:** se va inregistra venitul brut care va fi luat in considerare la calculul bazei de calcul pentru concediile medicale

NOTA: venitul brut este cel pentru care s-a platit contributia pentru asigurari sociale de sanatate;

- **Zile de stagi:** se va inregistra numarul de zile care va fi luat in considerare la calculul bazei de calcul pentru concediile medicale

NOTA:

- numarul de zile de stagi nu poate fi mai mare decat norma lucratoare din luna de stagi declarata.
- Se vor inregistra venituri si zile de stagi atat pentru concediile medicale platite din FNUASS cat si din FAAMPB.

Detalii istoric venituri pentru calcul concedii medicale

Lună de stagiu : decembrie 2010

FNUASS

Venit bază calcul : 1000

Zile de stagiu : 20

FAMBP

Venit bază calcul : 1000

Zile de stagiu : 20

Salvează Anulează

- Pentru salvarea informatiilor completate se va actiona butonul Salveaza, aplicatia revine in submeniul “Date persoana”:

Conturi bancare Persoane în întreținere Istoric concedii medicale

Butoanele din comenzi sunt active numai după salvarea informațiilor despre salariat și funcția de bază

Nume	Prenume	Tip asigurat
Ionescu	Mihai	Copil

Comenzi

+ Adaugă

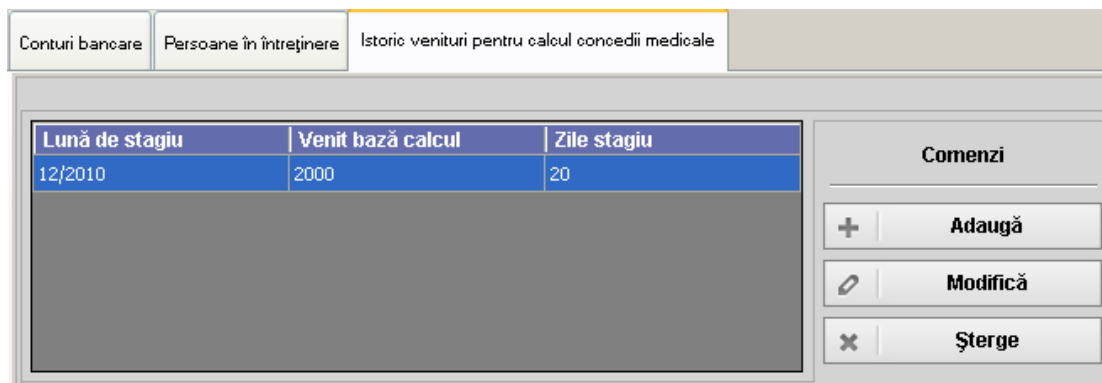
Modifică

x Șterge

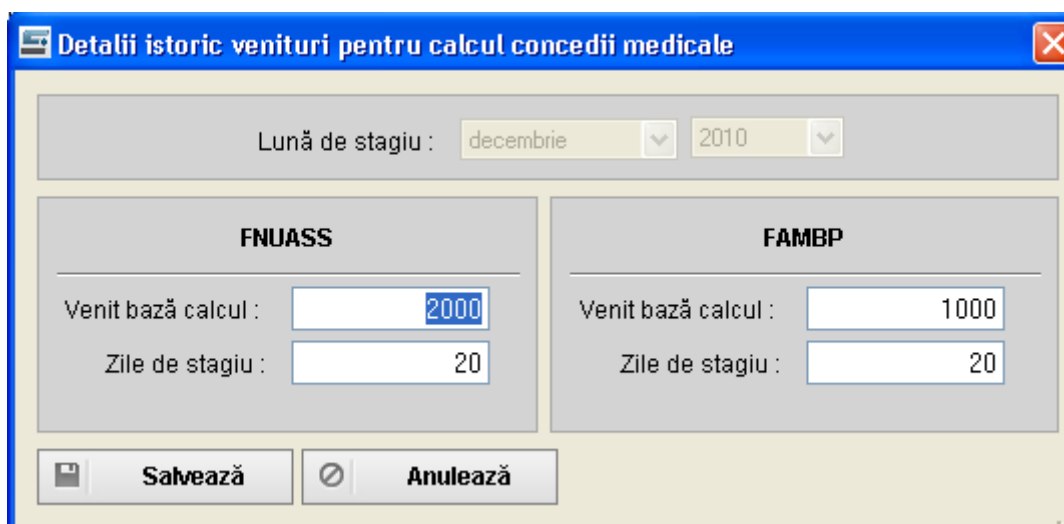
- b) **Comanda Modifica:** permite modificarea informatiilor legate de istoricul veniturilor pentru calculul concediilor medicale

Pentru modificare se va parcurge urmatorul flux de lucru:

- ✓ Se selecteaza o inregistrare din gridul de informatii;



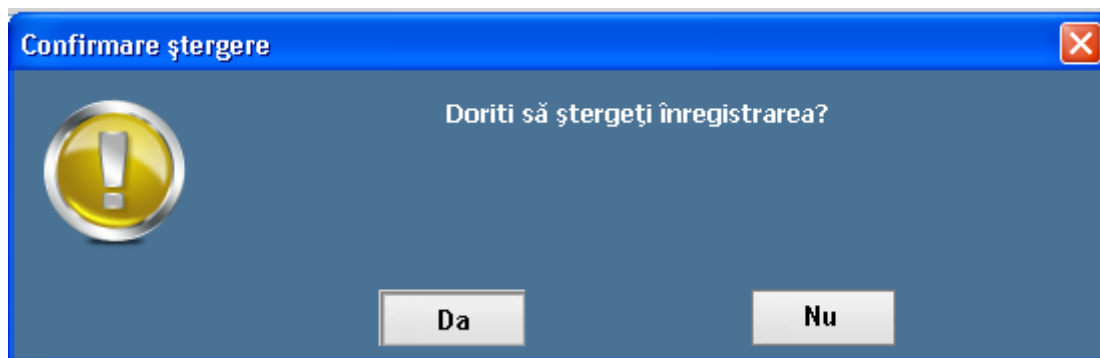
- ✓ Se acționează butonul “Modifică”; la acționarea butonului se deschide următoarea fereastră:



- ✓ Se vor modifica câmpurile care trebuie să fie modificate
 - ✓ Pentru salvarea informațiilor completate se va acționa butonul Salveaza, aplicația revine în submeniul “Date persoana”.
- c) **Comanda Șterge:** permite ștergerea informațiilor legate de istoricul veniturilor pentru calculul concediilor medicale

Pentru ștergerea unei înregistrări se va parcurge următorul flux de lucru:

- ✓ Se selectează o înregistrare din gridul de informații;
- ✓ Se acționează butonul “Șterge”; la acționarea butonului aplicația va genera un mesaj de confirmare ștergere:



- Pentru confirmarea operației de ștergere se va selecta opțiunea “Da”.

3.2.3.5.4. INREGISTRARE ALTE INCADRARI

Pentru a apela fereastra de **Alte încadrări** unde se vor înregistra alte funcții ocupate de un angajat pe lângă funcția de bază se vor parcurge succesiv următorii pași:

- ✓ Din lista de angajați din Statul de personal se selectează angajatul cărui urmează să i se înregistreze cumulul de funcții;
- ✓ Se acționează butonul de Modifica din zona de Comenzi din Statul de personal;
- ✓ Se deschide meniul Persoana;
- ✓ Fereastra de Cumul de funcții se regăsește în submeniul Incadrare; se execută click pe titlul Incadrare, se deschide fereastra:

Persoana

Date persoană Încadrare Drepturi lunare

Încadrare

Este funcție de bază: Da Este plafonat la salariul minim

Este scutit de impozit: Nu

Categorie angajare: Nedidactic

Funcție: Administrator I - M

Normă pentru calcul: 1,0000

Normă de bază: 1,0000

Normă plata cu ora: 0,0000

Normă cumul: 0,0000

Salariu grilă: 812

Salariu tarifar normat: 812

Salariu minim: 600

Salariu maxim: 812

Alte încadrări

Categorie	Funcție	Normă pentru calcul	Salariu grilă	Total drepturi

Comenzi

+ Adaugă

Modifică

x Șterge

Salvează Anulează

Submeniul de **Alte încadrări** este structurat în două zone:

- 1) O zonă de afișare informații minime:

Alte încadrări

Categorie	Funcție	Normă pentru calcul	Salariu grilă	Total drepturi

- 2) O zonă de comenzi cu următoarele opțiuni: Adauga, Modifica, Sterge:



- 1) In zona de afisare informatii se vizualizeaza urmatoarele informatii:
 - ✓ **Categorie:** se va afisa categoria de angajare aferenta functiei.
 - ✓ **Funcție:** se va afisa functia selectata.
 - ✓ **Norma pentru calcul:** se va afisa norma pentru calcul necesara efectuării calculelor.
 - ✓ **Salariu grila:** se va afisa salariul din grila aferenta functiei ocupate;
 - ✓ **Total drepturi:** se va afisa totalul drepturilor generate de ocuparea functiei afisate.

- 2) Operatiile care pot fi efectuate utilizand optiunile din zona de comenzi sunt:
 - a) **Comanda Adauga:** permite adaugarea unei noi functii pentru ocupare

Pentru adaugare se va parcurge urmatorul flux de lucru:

- Se actioneaza butonul “Adauga”; la actionarea butonului se deschide urmatoarea fereastra:

În fereastra de **Detalii alte încadrări** se găsesc două subferestre: **Încadrare** și **Drepturi lunare**.

Cele două ferestre conțin câmpurile prezentate la funcția de bază din forma de master, în capitolele anterioare.

În funcție de valorile dorite se vor completa câmpurile cu valorile aferente.

NOTA: în colțul din stânga al ferestrei de **Încadrare** există câmp de tip checklist numit **Încadrare anterioară**, vizibil doar în prima lună de lucru. Funcționalitățile acestui câmp sunt:

- Dacă acest câmp este bifat, salariul grila al funcției înregistrate va stabili maximumul pentru salariul grila pentru funcția înregistrată în forma de master atunci când se va trece de la studii medii la studii superioare. Detaliile acestei funcții nu se vor afișa pe state și nu vor fi luate în calcul la stabilirea restului de plată.

- Dacă acest camp nu este bifat, functia inregistrata va reprezenta inca o incadrare fata de functia de baza
- Pentru salvarea informatiilor completate, in cele doua ferestre, se va actiona butonul Salveaza, aplicatia revine in submeniul "Date persoana":

Cumul de funcții				
Categorie	Funcție	Normă cumul	Total drepturi cumul	Salariu grilă
Auxiliar	Administrator I	0,60	891	941

Comenzi

+ Adaugă

✎ Modifică

✕ Șterge

- b) Comanda Modifica:** permite modificarea detaliilor legate de functia ocupata prin cumul.

Pentru modificarea detaliilor unei functii din alte incadrari se va parcurge urmatorul flux de lucru:

- Se selecteaza functia de modificat.
- Se actioneaza butonul "Modifica"; la actionarea butonului se deschide urmatoarea fereastra:

Detalii alte încadrări

Încadrare anterioră

Încadrare Drepturi lunare

Încadrare

Este funcție de bază : DE Este plafonat la salariul minim

Este scutit de impozit : Nu

Categorie angajare : Didactic

Funcție : Educator

Studii : S

Grad didactic : Grad I

Vechime învățământ : Sub 2 ani

Normă pentru calcul : 0,0000

Normă de bază : 0,0000

Normă plată cu ora : 0,0000

Normă cumul : 0,0000

Normă didactică plătită cu ora : 72,00

Număr ore plată cu ora :

Salariu grilă : 0 Salariu inexistent în grilă pentru setările realizate.

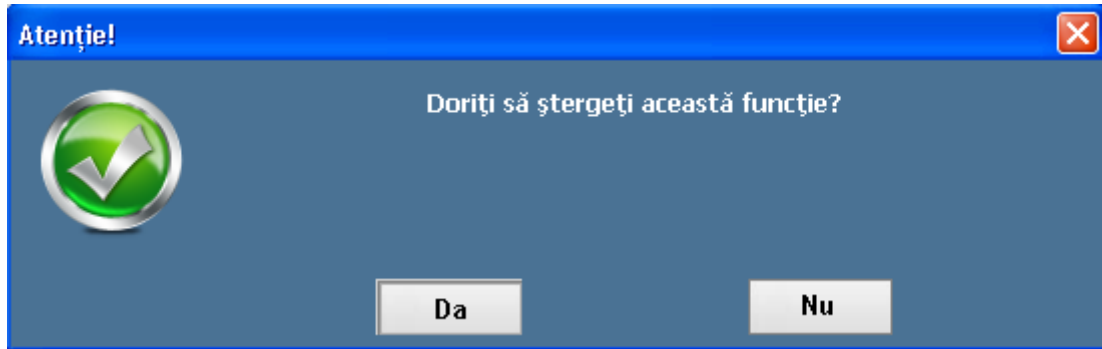
Salariu tarifar normat : 0

Salvează Anulează

- Se vor modifica campurile care trebuie sa fie modificate.
 - Pentru salvarea informatiilor completate se va actiona butonul Salveaza, aplicatia revine in submeniul “Date persoana”.
- c) **Comanda Sterge:** permite stergerea unei functii inregistrate in alte incadrari.

Pentru stergerea unei functii se va parcurge urmatorul flux de lucru:

- Se va selecta functia de sters
- Se actioneaza butonul “Sterge”; la actionarea butonului aplicatia va genera un mesaj de confirmare stergere:

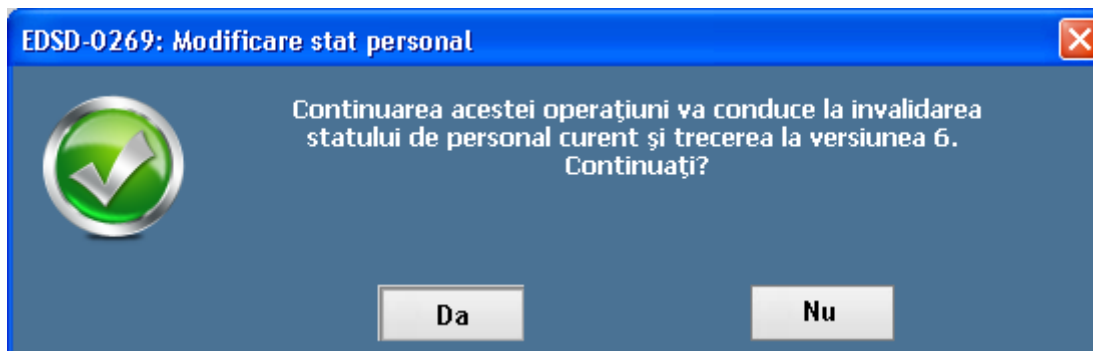


- Pentru confirmarea operației de ștergere se va selecta opțiunea “Da”.

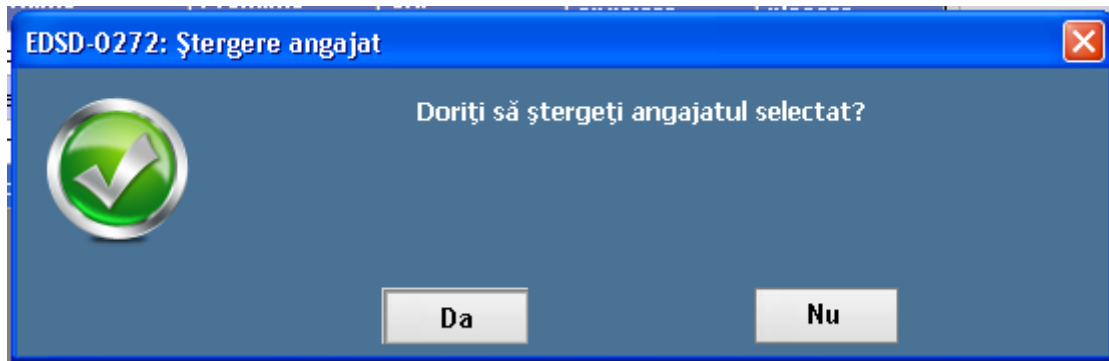
3.2.3.6. PREZENTARE COMANDA STERGE

Comanda **Sterge** permite ștergerea unui angajat dintr-un stat de personal, selectat din lista de angajați

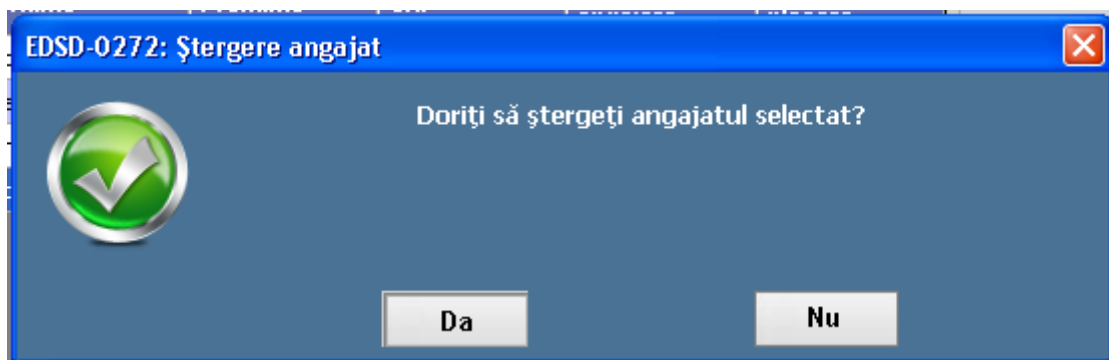
La acționarea butonului **Sterge**, aplicația generează unul din mesajele:



dacă starea statului de personal este Trimis, Respins sau Aprobă, precedat de:

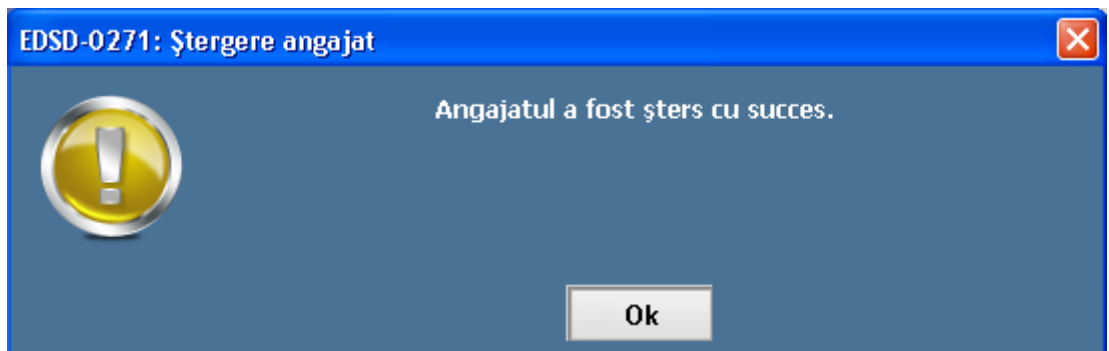


sau direct mesajul:



daca starea statului de personal este In lucru.

Pentru confirmarea operatiei de stergere angajat se va selecta optiunea "Da", aplicatia va genera urmatorul mesaj:

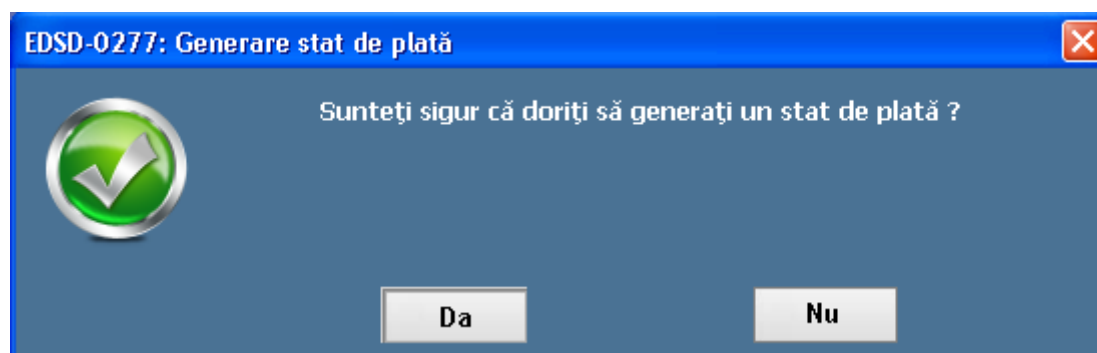


3.2.3.7. PREZENTARE COMANDA GENERARE STAT DE PLATA

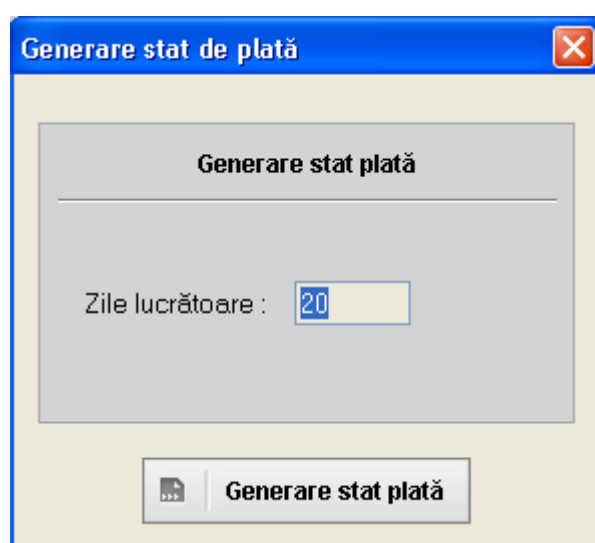
Comanda permite generarea unui stat de plata , in baza unui stat de personal aprobat, pentru luna de lucru curenta.

NOTA: Daca statul de personal este In Lucru, Trimis sau Respins, butonul de Generare stat plata este inactiv , activarea butonului se face numai in situatia in care statul de personal este in starea Aprobat

La actionarea butonului Generare stat plata, aplicatia genereaza urmatorul mesaj:



Pentru generarea unui stat de plata se va selecta optiunea “Da” care va fi precedata de deschiderea ferestrei:



Numarul de zile lucratoare pentru statul de plata generat este preluat automat din submeniul de Norme lucratoare din meniul de Setari si nu este modificabil.

Pentru generarea statului de plata se actioneaza butonul Generare stat plata, actiune care va fi precedata de urmatorul mesaj:



Pentru finalizarea operatiunii se executa click pe optiunea Ok.

Automat aplicatia deschide meniul de Stat de plata unde sunt vizualizate datele legate de angajatii preluati din statul de personal. Starea implicita a statului de plata nou generat este "In lucru".

The screenshot displays the EDUSAL application window. At the top, there's a header with the logo and a 'Lună de lucru' (Working Month) dropdown set to 'ianuarie' and '2011'. Below this is a navigation bar with buttons for 'Actualizare', 'Stat de personal', 'Stat de plată' (selected), 'Utilitare', 'F1 - Ajutor', and 'Setări'. The main area features search fields for 'Căutare după nume' and 'Căutare după CNP', a 'Comentariu' text area, and a table with the following data:

Marcă	Nume	Prenume	CNP	Data angajare	Data plecare	Comentariu
2	Ionescu	Mihai	1720618253...	02.02.2002		
3	Popa	Mihaela	2601105221...	03.03.2003		
1	Popsescu	Emilia	2720701221...	01.01.2001		

On the right sidebar, there's a 'Stare: În lucru' indicator, 'Versiunea curentă: 1', and an 'Istoric versiuni' button. Below that is a 'Stat de plată inițial' dropdown and a 'Comenzi' section with buttons for 'Modifică', 'Tipărire', 'Export ca text', 'Trimitere la server', 'Verificare stare', 'Fișier pentru server', and 'Fișier de la server'. At the bottom of the sidebar are 'Gen. Rectificativ' and 'Închide stat' buttons.

NOTA:

- ✓ dacă după generarea statului de plată, starea statului de personal aprobat se modifică, automat statul de plată devine inutilizabil și nu se mai pot efectua modificări asupra datelor angajaților preluați:

The screenshot shows the EDUSAL application window. The title bar reads 'EDUSAL'. The main header features the 'EduSAL' logo and a 'Lună de lucru' (Work Month) section with dropdowns for 'ianuarie' and '2011', and buttons for 'Initalizare' and 'Inchidere'. Below the header is a navigation menu with icons for 'Actualizare', 'Stat de personal', 'Stat de plată' (highlighted), 'Utilitare', 'F1 - Ajutor', and 'Setări'. A search area contains 'Căutare după nume' and 'Căutare după CNP' fields. A 'Comentariu' field is also present. A table displays employee data:

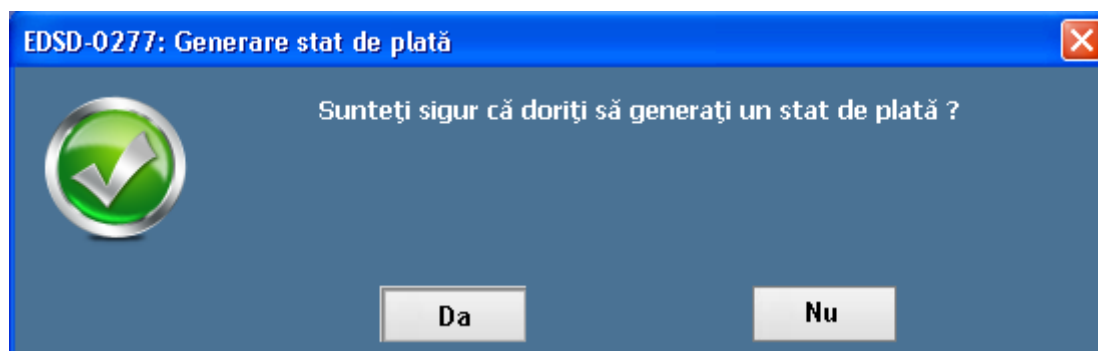
Marcă	Nume	Prenume	CNP	Data angajare	Data plecare	Comentariu
2	Ionescu	Mihai	1720618253...	02.02.2002		
3	Popa	Mihaela	2601105221...	03.03.2003		
1	Popsescu	Emilia	2720701221...	01.01.2001		

On the right side, a sidebar contains a status box with 'Stare: În lucru', 'Inutilizabil', and 'Versiunea curentă: 1', along with an 'Istoric versiuni' button. Below this is a 'Stat de plată inițial' dropdown and a 'Comenzi' section with buttons for 'Detalii', 'Tipărire', 'Export ca text', 'Trimitere la server', 'Verificare stare', 'Fișier pentru server', 'Fișier de la server', 'Gen. Rectificativ', and 'Închide stat'.

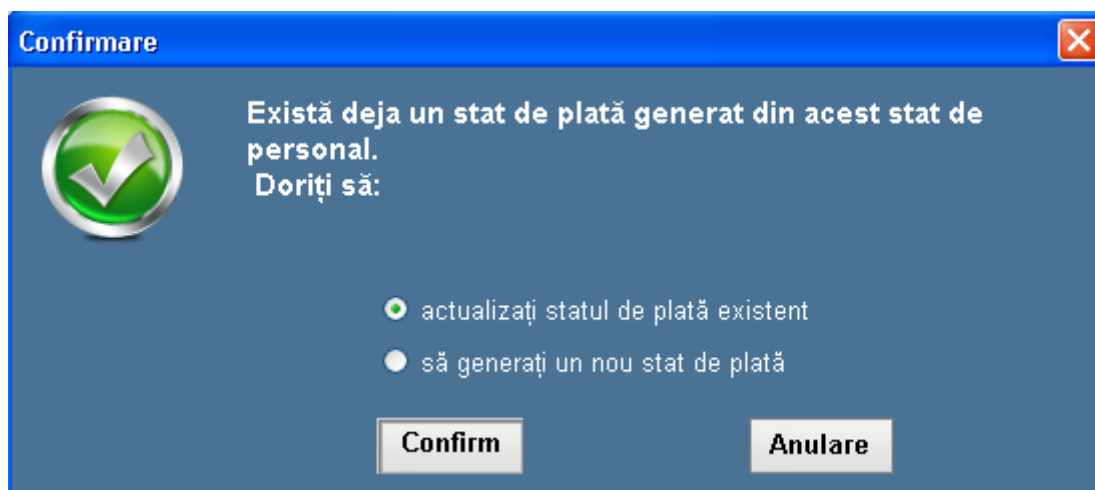
- ✓ după aprobarea statului de personal, este necesara generarea statului de plata.

Fluxul de regenerare a statului de plata este:

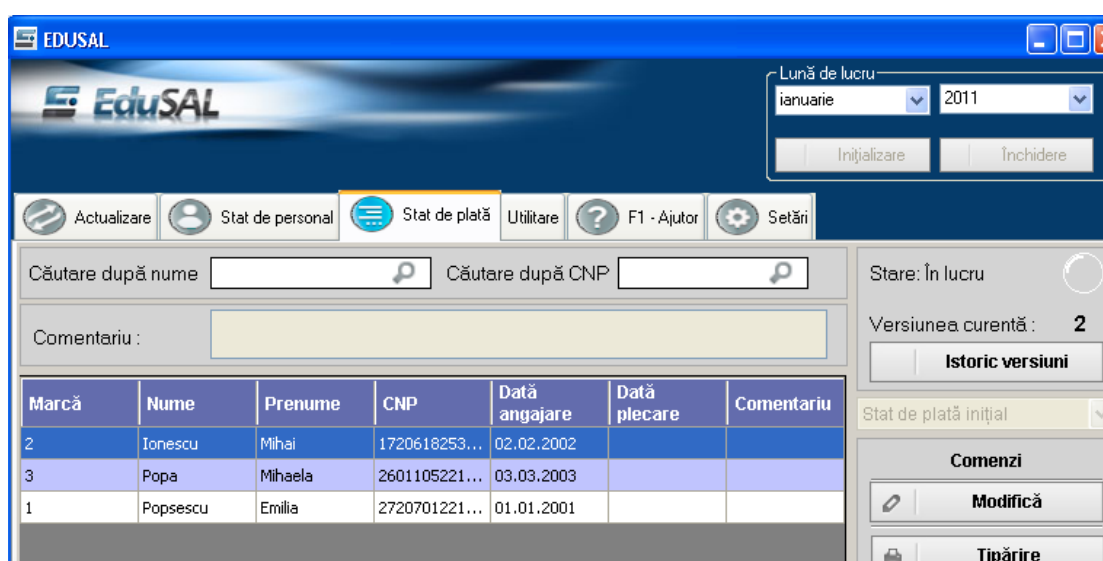
- se actioneaza butonul de Generare stat plata, aplicatia genereaza mesajul:



- se selecteaza optiunea Da, aplicatia genereaza mesajul:



- cele doua optiuni au urmatoarea semnificatie:
 - prima optiune permite actualizarea statului de plata cu toate modificarile efectuate pe statul de personal dupa generarea initiala a statului de plata
 - a doua optiune genereaza un nou stat de plata; toate informatiile completate pe versiunea anterioara a statului de plata sunt sterse;
- se selecteaza optiunea dorita si apoi se actioneaza butonul “Confirm”,
- aplicatia genereaza o noua versiune a statului de plata si cu starea implicita “In lucru”:



3.2.3.8. PREZENTARE COMANDA IMPORTA

Comanda permite importul angajatilor dintr-un fisier de tip “.csv”, cu o structura prestabilita.

Structura fisierului de import (continut, tip, informatie):

Nume coloana	Continut, Valoare	Tip coloana, dimensiune, format, valori prestabilite
CodAngajat	Marca salariatului	String, 128
Nume	Numele salariatului	String, 256
Prenume	Prenumele salariatului	String, 256
CNP	CNP-ul salariatului	String 13
DataAngajare	Data angajarii salariatului in unitatea scolara	Date de tip zz.ll.aaaa
DataPlecare	Data plecarii salariatului din unitatea scolara	Date zz.ll.aaaa
IDNomCategorieAngajare	Tip angajat ; poate avea urmatoarele valori 1= Didactic 2= Didactic - Auxiliar 3= Nedidactic	Number
IDNomStudii	Studiile salariatului; Poate avea urmatoarele valori: S, SSD, M , PL	String, 8

NormaCalcul	Norma pentru calcul; poate avea valori între 0 și 1, cu posibilitatea înregistrării până la 4 zecimale	Number
NormaBaza	Norma de baza; poate avea valori între 0 și 1, cu posibilitatea înregistrării până la 4 zecimale	Number
Norma plata cu ora	Norma plata cu ora; poate avea valori între 0 și 1, cu posibilitatea înregistrării până la 4 zecimale	Number
Norma cumul	Norma cumul; poate avea valori între 0 și 1, cu posibilitatea înregistrării până la 4 zecimale	Number
NormaDidacticaPO	Norma didactica plata cu ora; poate avea urmatoarele valori: 56, 64, 72, 80, 88, 92, 96, 100. Se va completa doar pentru personalul didactic.	Number

SporStabilitatePr	Procentul sporului de stabilitate	Number
IndemnizatieConducerePr	Procentul indemnizatiei de conducere	Number
IndemnizatieInvatamentSpecialPr,	Procentul Indemnizatiei de invatamant special	Number
GradatieMeritPr,	Procentul Gradatiei de Merit	Number
SporVechimeInMuncaPr,	Procent Spor vechime in munca	Number
IndemnizatieDirigentiePr	Procent Spor Dirigentie	Number
IndemnizatieZoneIzolatePr,	Procent indemnizatie zone izolate	Number
SporTitluDoctorPr,	Procent spor titlu doctor	Number
SporConditiiPericuloasePr,	Procent Spor Conditii Periculoase, Vataatoare	Number
SporPredareSimultanaPr,	Procent Spor Predare Simultana	Number
ControlFinanciarPreventivPr,	Procent Spor CFP	Number
CompInvatamantSpecial	Compensatii tranzitorii pentru invatamant special. Se acorda doar personalului nedidactic	Number

CompZoneIzolate	Compensatii zone izolate Se acorda doar personalului didactic	Number
CompCFP	Compensatii tranzitorii pentru sporul de CFP (control financiar preventiv) Se acorda doar personalului auxiliar si nedidactic	Number
CompAudit	Compensatii tranzitorii pentru sporul de audit Se acorda doar personalului auxiliar si nedidactic	Number

NOTA: in functie de valorile date pentru combinatia Categorie de angajare, Vechime in invatamant, Nivel studii, Functie, Grad didactic se va completa automat nivelul salariului grila.



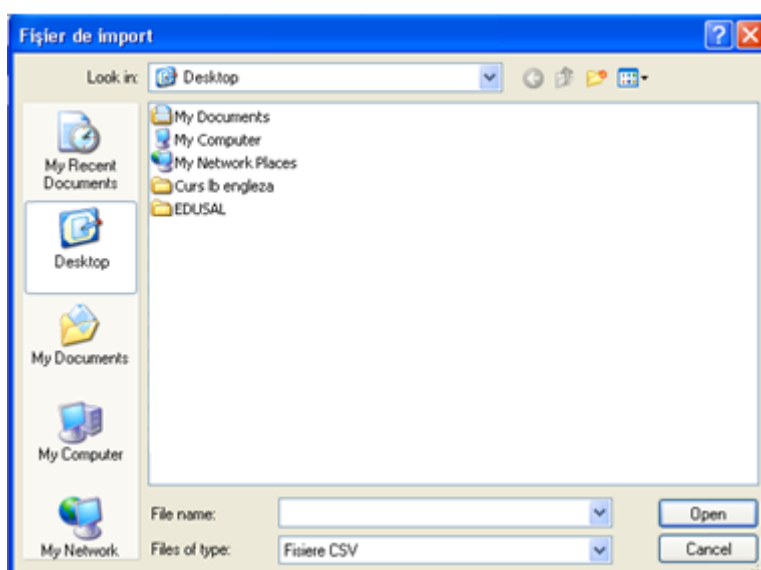
Nomenclatoare.xls

Toate campurile din fisierul de import cu exceptia campului Data de plecare, trebuie sa fie nenule, **sa fie cel putin egale cu valoarea zero.**

Alte campuri care nu sunt mentionate in structura de import dar care la adaugare au valori implicite sunt:

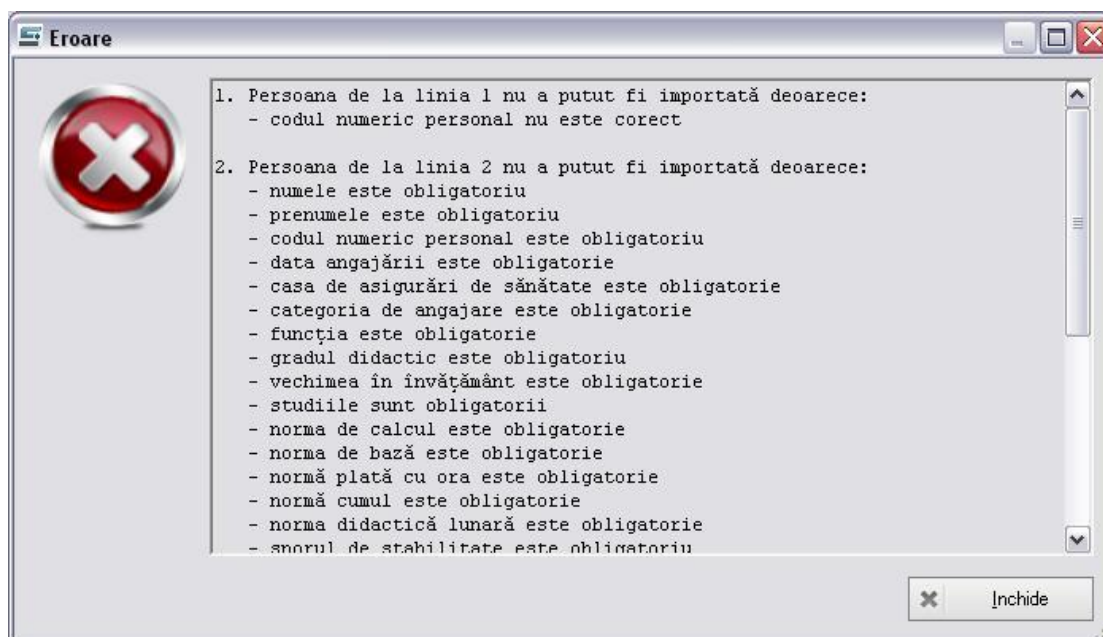
- Tip asigurat: valoarea implicita este “Salariat”;
- Este pensionar: valoarea implicita este “Nu”;
- Tip contract: valoarea implicita este “N”;
- Ore norma zilnica contract: valoarea implicita este “8”;
- Mod de plata: valoarea implicita este “Numerar”;
- Conditii de munca: valoarea implicita este “Normale”;
- Este functie de baza: valoarea implicita este “Da”.
- Este scutit de impozit: valoarea implicita este “Nu”

La actionarea butonului se deschide o fereastră de navigare pentru localizarea fisierului in sistem pentru import:



de inlocuit cu cel care va fi final

Daca structura fisierului este corecta importul se va efectua cu succes, altfel aplicatia va genera un mesaj de eroare cu toate neconcordantele inregistrate in fișierul de import:



3.2.3.9. PREZENTARE COMANDA TIPARIRE

Comanda **Tiparire** permite generarea raportului Stat de personal selectat pentru tiparire:

The screenshot displays the EDUSAL application window. At the top, there's a header with the logo and a 'Lună de lucru' (Working month) dropdown set to 'ianuarie' and '2011'. Below this is a navigation bar with buttons for 'Actualizare', 'Stat de personal', 'Stat de plată', 'Utilitare', 'F1 - Ajutor', and 'Setări'. The main area features search fields for 'Căutare după nume' and 'Căutare după CNP'. A summary section shows 'Total norme' as 3,000, broken down into didactice (1,000), nedidactice (1,000), auxiliare (1,000), and cumul (0,000). Below this is a table with columns: Ordine, Marcă, Nume, Prenume, CNP, Data angajare, Data plecare, and Comentarii. The table contains three rows of data. To the right, a sidebar shows 'Stare: Aprobata' with a green indicator, 'Versiunea curentă: 2', and a list of actions: 'Istoric versiuni', 'Comenzi' (Add, Modify, Delete), 'Generare stat plată', 'Importă', 'Tipărire' (highlighted with a red box), 'Trimitere la server', 'Verificare stare', 'Fișier pentru server', and 'Fișier de la server'.

Ordine	Marcă	Nume	Prenume	CNP	Data angajare	Data plecare	Comentarii
200	2	Ionescu	Mihai	17206182...	02.02.2002		0
200	3	Popa	Mihaela	26011052...	03.03.2003		0
200	1	Popescu	Emilia	27207012...	01.01.2001		0

Facilitatea poate fi utilizata atat pentru statele cu statusul neaprobat, pentru verificarea datelor inainte de transmitere, cat si a statelor cu status aprobat dupa preluarea aprobarii:

Raport Stat de Personal

EduSAL

STAT DE PERSONAL pentru personalul didactic, didactic-auxiliar, nedidactic in luna 01.2011

stare stat de personal: cod școală:

Categorie personal - didactic

Nr. crt.	Nume prenume Funcție Studii Grad Didactic Vechime recunoscută în învățământ Gradație	Clasă Este funcție de bază Normă calcul Normă de bază Normă plată cu ora Normă cumul	Normă didactică plată cu ora Număr ore plată cu ora	Sal. grilă Sal. tarifar normal	% / Indemn. cond. % / Învățământ special % / Gradație de merit % / Dirigenție % / Stabilitate % / Vech. muncă	COMPENSAȚII TRANZITORII		Salariu de bază	ALTE SPORURI NEINCLUSE ÎN SALARIUL DE BAZĂ			
						Învățământ special Diferențe spor zona Doctorat CFP Audit			% / Indemnizație predare simultană % / Spor Condiții Vătămătoare % / Audit % / Spor titlu doctor	% / Indemnizație zone izolate % / Practică pedagogică % / CFP % / Spor nevăzători Spor noapte Majorare salariu Încadrare		
1	Popescu Emilia Profesor SSD Grad I ≥10 și <14	Da 1.0000 0.5000 0.5000 0.0000	100 20.4567	1,000 1,000	10 % 10 % 10 % 15 % 15 %	115 115 115 150 150	0 150 247 0 0	2,289	15 % 15 % 0 %	247 247 0	10 % 10 % 0 % 15 %	115 115 0 247 100
TOTAL categorie didactic:			20.4567	1,000	115 115 115 150 150	115 150 247		2,289		247 247		115 115 247 100

Categorie personal - auxiliar

COMPENSAȚII TRANZITORII

ALTE SPORURI NEINCLUSE ÎN SALARIUL DE BAZĂ

NOTA: pentru fiecare funcție înregistrată în forma de alte încadrări, în raportul printat Stat de personal se afișează informațiile separate de cele pentru funcția de bază cu toate informațiile corespunzătoare; informațiile se afișează la categoria de personal în care se încadrează funcția înregistrată. De exemplu dacă un angajat din categoria didactic ocupă pe lângă funcția de bază și o funcție de cumul de la categoria de nedidactic atunci informațiile pentru cea de-a doua funcție vor fi afișate pe statul de personal în categoria de nedidactic pastrandu-se informațiile de nume, prenume.

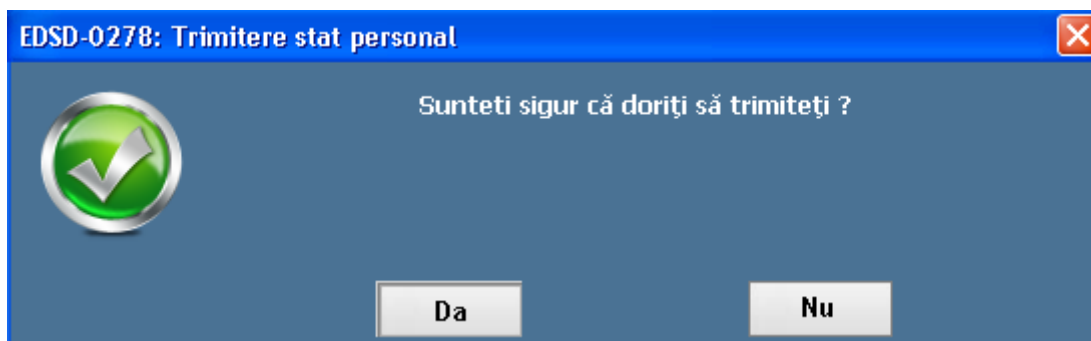
3.2.3.10. PREZENTARE COMANDA TRIMITERE LA SERVER

Comanda **Trimitere la server** permite trimiterea informațiilor Stat de personal pe server dedicat pentru verificare și aprobare / respingere.

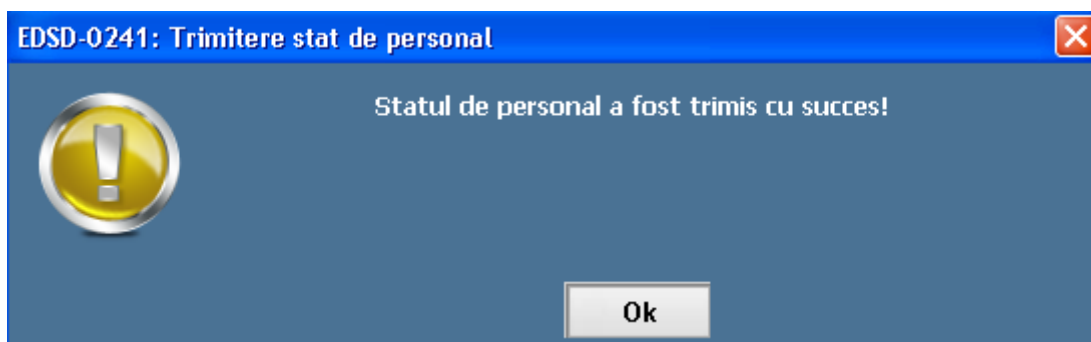
Funcționalitatea este asigurată numai în cazul în care în locație există comunicație de tip internet și s-a configurat conexiunea la serverul dedicat.

Transmiterea este initializata printr-o autentificare automata in baza parolei si a codului unitatii de invatamant.

La actionarea butonului de Trimitere la server, pentru utilizatorii care au conexiune directa la serverul dedicat pentru verificare si aprobare / respingere se afiseaza mesajul:



Pentru finalizarea operatiei de trimitere stat de personal se selecteaza optiunea “Da”, automat aplicatia genereaza mesajul:

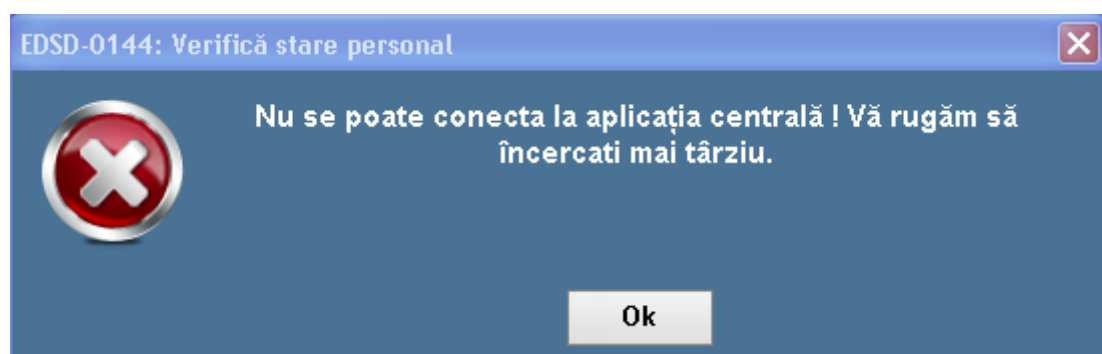


Starea statului de personal se transforma din “In lucru” in “Trimis”. Dupa transmitere , utilizatorul va astepta aprobarea sau respingerea statului de personal.:

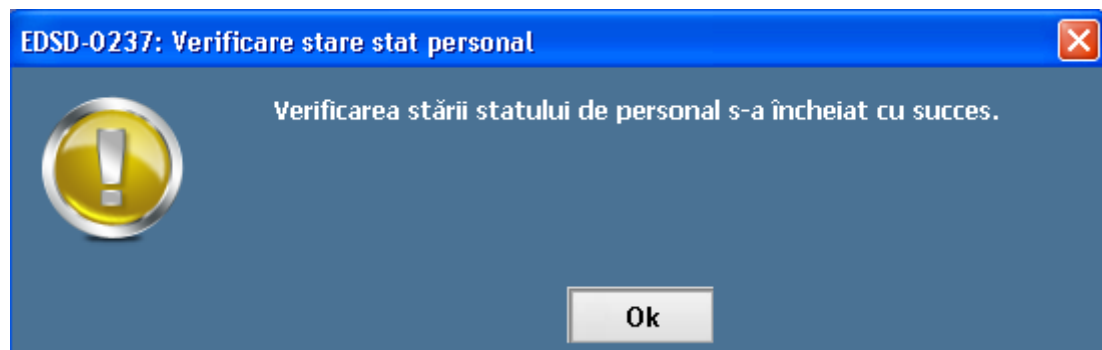
3.2.3.11. PREZENTARE COMANDA VERIFICARE STARE

Comanda **Verificare stare** permite verificarea statusului Statului de personal selectat la nivelul serverului dedicat, printr-o conexiune on-line.

Daca nu exista conexiune on-line aplicatia va afisa mesajul:

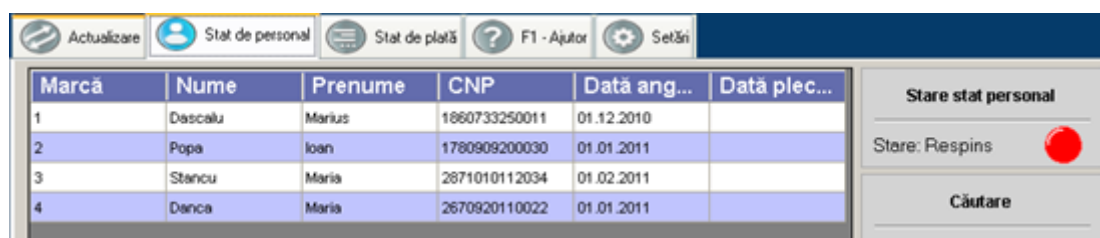


La actionarea butonului Verificare stare, aplicatia genereaza urmatorul mesaj:



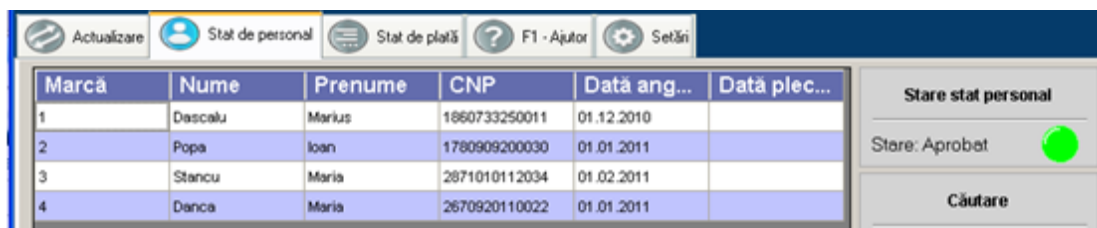
La actionarea butonului Verificare stare, starea unui stat de personal se poate modifica in:

a) Respins:



NOTA: un stat de personal respins nu mai poate fi trimis sau descarcat. Statul de personal trebuie sa fie modificat conform corectiilor si observatiilor primite si apoi retrimis.

b) Aprobata:



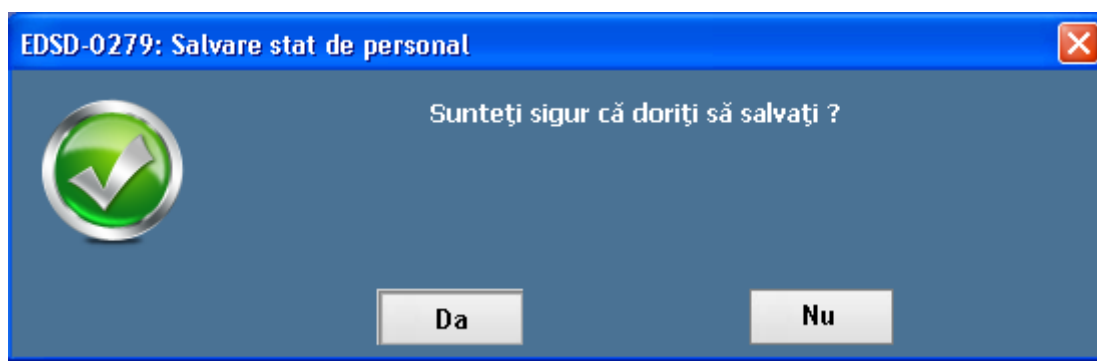
Marcă	Nume	Prenume	CNP	Data ang...	Data plec...
1	Dascalu	Marius	1860733250011	01.12.2010	
2	Popa	Ioan	1790909200030	01.01.2011	
3	Stancu	Maria	2871010112034	01.02.2011	
4	Danca	Maria	2670920110022	01.01.2011	

Stare stat personal
Stare: Aprobata ●
Căutare

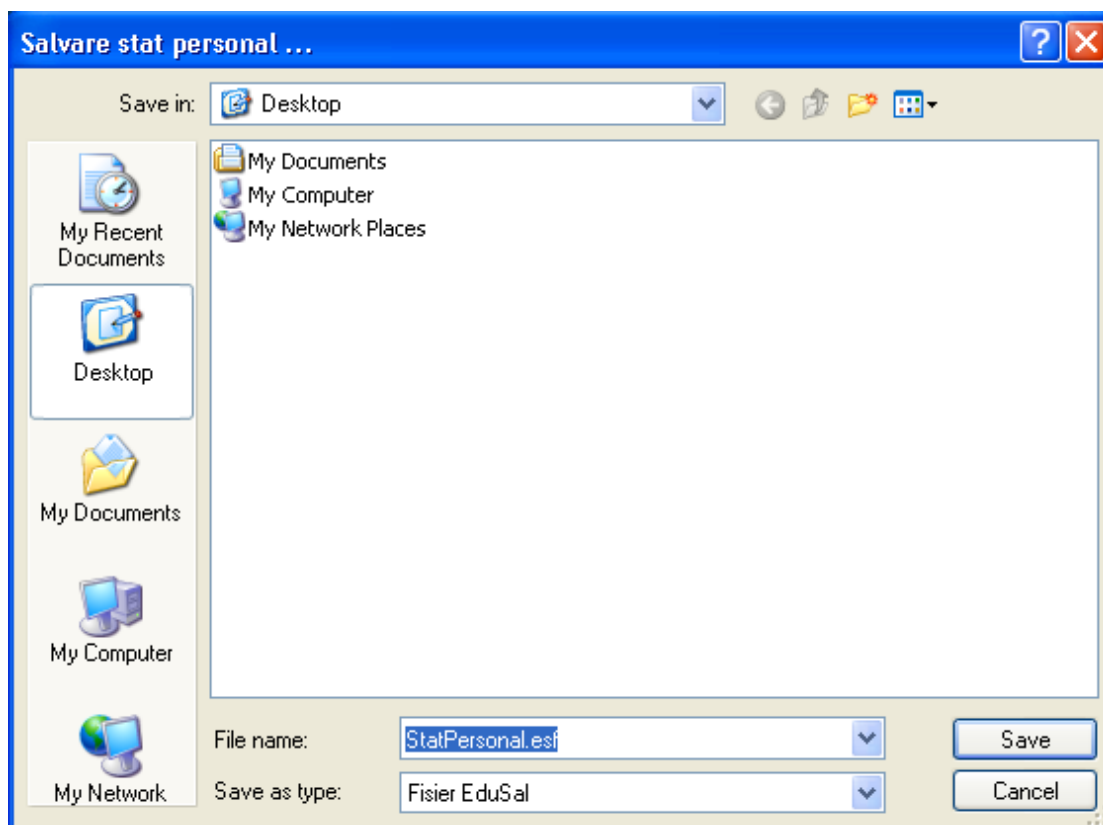
3.2.3.12. PREZENTARE COMANDA FISIER PENTRU SERVER

Comanda **Fisier pentru server** permite descarcarea fisierului aferent statului de personal, care are o structura criptata, pe statia de lucru sau pe alt suport de stocare in vederea transmiterii on-line catre ISJ pentru avizare.

La actionarea butonului **Fisier pentru server**, aplicatia genereaza urmatorul mesaj:



Pentru confirmare actiune se va selecta optiunii "Da", aplicatia va deschide fereastra urmatoare pentru selectarea spatiului de salvare a fisierului:



NOTA: Numele fisierului trebuie pastrat asa cum este propus de aplicatie.

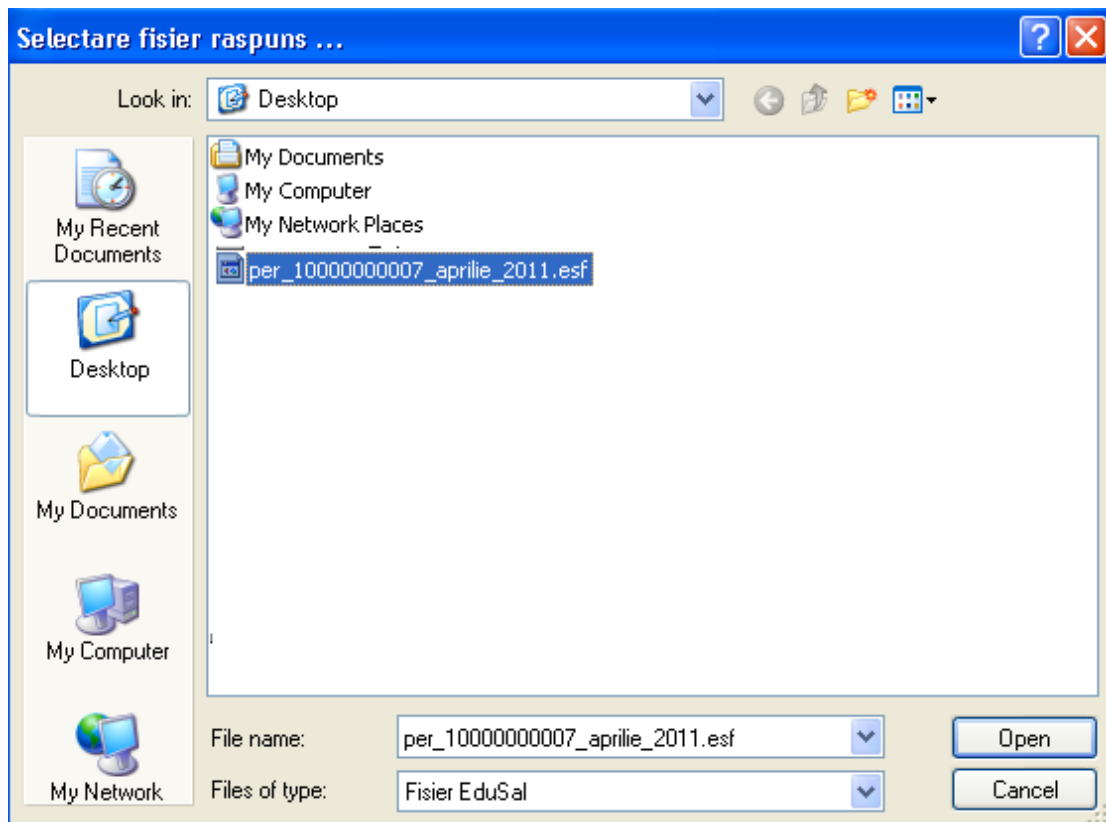
Ulterior acestei operatiuni se va lansa browserul de internet care permite utilizatorului local sa se conecteze la <https://edusal.edu.ro> cu contul si parola lui si incarca fisierul rezultat pentru luna respectiva pentru avizare.

Conectarea poate fi efectuata din orice locatie care are conexiune la internet asigurata.

3.2.1.13. PREZENTARE COMANDA FISIER DE LA SERVER

Comanda **Fisier de la server** permite incarcarea fisierului de raspuns pentru statele de personal verificate in situatia in care nu exista conexiune on-line in locatia de rulare a aplicatiei.

Actionarea butonului **Fisier de la server** va genera deschiderea urmatoarei ferestre pentru selectarea fisierului de raspuns din spatiul de stocare salvat:



In prima etapa se va descarca fisierul printr-o conexiune de tip internet, urmata de transportul fisierului pe suport magnetic si incarcarea lui in aplicatia EDUSAL.

3.2.3. PREZENTARE SUBMENIU STAT DE PLATA

La accesarea submeniuului **Stat de plata** se deschide urmatoarea fereastră:

The screenshot shows the EDUSAL application window. At the top, there's a header with the EDUSAL logo and a 'Lună de lucru' (Work month) dropdown set to 'ianuarie' (January) and '2011'. Below this is a navigation bar with icons for 'Actualizare', 'Stat de personal', 'Stat de plată', 'Utilitare', 'F1 - Ajutor', and 'Setări'. The main area contains search fields for 'Căutare după nume' and 'Căutare după CNP', a 'Comentariu' field, and a table of employee data. The table has columns for 'Marcă', 'Nume', 'Prenume', 'CNP', 'Dată angajare', 'Dată plecare', and 'Comentariu'. The right sidebar shows 'Stare: În lucru', 'Versiunea curentă: 11', and a list of actions like 'Modifică', 'Tipărire', 'Export ca text', etc.

Marcă	Nume	Prenume	CNP	Dată angajare	Dată plecare	Comentariu
9	Silviu	Aurel	1480801227...	09.09.2009		
8	Stinca	Gabriel	1531026221...	08.08.2008		
6	Anghel	Ionel	1480529221...	06.06.2006		
10	Stancu	Mirela	2630505221...	10.10.2010		
11	Cirlig	Daniel	1510520227...	11.11.2001		
2	Husanu	Mihaela	2601105221...	02.02.2002		
1	Dediu	Dana	2880704374...	01.01.2001		
3	Nedea	Iulia	2880704374...	03.03.2003		
4	Popescu	Ion	1820810225...	04.04.2004		
5	Paunica	Victoria	2880704374...	05.05.2005		

Statul de plata pentru o luna de lucru se va genera utilizand optiunea din submeniul Stat de personal / Generare stat plata.

NOTA: Inainte de generare, starea statului de plata implicita este “neinitializat”:

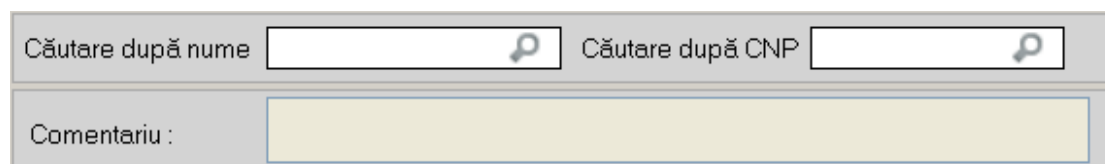
The dialog box shows 'Stare: neinițializat' with a circular progress indicator. Below it, 'Versiunea curentă:' is displayed, and there is a button labeled 'Istoric versiuni'.

Dupa generarea stutlui de plata , starea afisata este “In Lucru”.

Nota : Un stat de plata “In lucru” NU are pontajul completat implicit cu norna de zile lucratoare si inmplicit nu elementele salariale nu sunt calculate (venit brut , ajutor somaj, CAS , CASS, Impozit, Rest de plata).

Fereastra este structurata in mai multe zone:

- O zona de cautare angajati, respectiv vizualizare comentariu editat pe server la nivelul statului de plata de catre persoana responsabila cu avizarea:



- O zona de afisare informatii personal existente in aplicatie:

Marcă	Nume	Prenume	CNP	Data angajare	Data plecare	Comentariu
-------	------	---------	-----	---------------	--------------	------------

- O zona de optiuni, butoane care permit diverse operatiuni pe statul de plata;

NOTA: Pentru utilizarea optiunii de cautare angajati consultati instructiunile detaliate in submeniul **3.2.2.1 CAUTARE ANGAJATI** din meniul Stat de personal prezentat in capitolele anterioare.

In zona de afisare informatii existente in aplicatie se vizualizeaza urmatoarele date despre salariati:

- **Marca:** codul atribuit unui angajat in aplicatie la adaugare, este un camp de tip numeric iar valoarea atribuita este unica pentru fiecare angajat;
- **Nume:** numele angajatului
- **Prenume:** prenumele angajatului
- **CNP:** codul numeric personal al angajatului
- **Data angajare:** data angajarii in unitatea de invatamant
- **Data plecare:** data plecarii din unitatea de invatamant:
- **Comentariu:** contine comentariul editat pe server la nivelul angajatului in statul de personal de pe server de catre persoana care avizeaza statul. La preluarea raspunsului

privind starea statului de personal, automat se vor insera si comentariile completate la avizare.

In zona de optiuni se regasesc urmatoarele informatii / optiuni:

- a) Stare stat de plata: se va afisa starea curenta a statului de personal; starea unui stat de plata poate fi: neinitializat, In Lucru, Aprobata, Respinsa.
- b) Istoric versiuni: afiseaza atat informatia legata de versiunea curenta de lucru, cat si cateva informatii legate de versiunile statului de plata.
- c) Comenzi cu urmatoarele optiuni: Modifica, Tiparire, Export ca text, Trimitere la server, Verificare stare, Fisier pentru server, Fisier de la server, Gen. Rectificativ, Inchide stat.

3.2.3.1. ISTORIC VERSIUNI STAT DE PLATA

In meniul aferent statului de plata se regasesc optiunile de **Versiune curenta** si **Istoric versiune**.

- c) Optiunea de **Versiune curenta** informeaza utilizatorul asupra versiunii statului de plata aflat in vizualizare.
- d) Optiunea de **Istoric versiuni** permite vizualizarea unor informatii legate de versiunile generate ale statului de plata dintr-o luna de lucru. Pentru vizualizarea informatiilor se actioneaza butonul **Istoric versiuni**, se deschide fereastra:

The screenshot shows a window titled "Istoric versiuni" with a "Tipărește" button. It contains two tables. The first table lists version history with columns: Versiune, Stare, Data creare, Data trimitere, Tip trimitere, Data raspuns, Tip raspuns, Utilizabil, and Comentarii. The second table lists users with columns: Marca, Nume, Prenume, CNP, and Comentarii.

Versiune	Stare	Data creare	Data trimitere	Tip trimitere	Data raspuns	Tip raspuns	Utilizabil	Comentarii
11	În lucru	17.05.2011 16:36					DA	
10	Închis	16.05.2011 20:42	16.05.2011 20:42	Online	17.05.2011 10:01	Online	NU	
9	Trimis	16.05.2011 20:39	16.05.2011 20:39	Online			NU	
8	Trimis	16.05.2011 15:52	16.05.2011 20:24	Online			NU	
7	În lucru	16.05.2011 15:28					NU	
6	Trimis	16.05.2011 15:24	16.05.2011 15:25	Online			NU	
5	Trimis	16.05.2011 15:21	16.05.2011 15:22	Online			NU	
4	Trimis	16.05.2011 15:09	16.05.2011 15:18	Online			NU	
3	În lucru	16.05.2011 15:06					NU	

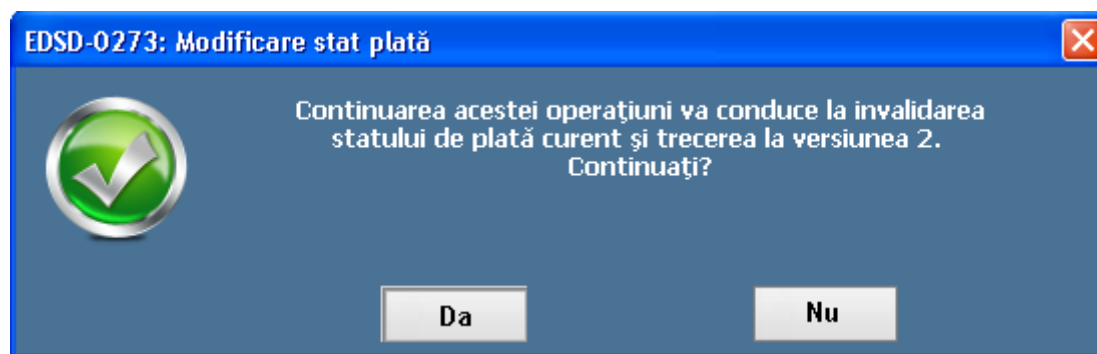
Marca	Nume	Prenume	CNP	Comentarii

Informatiile vizualizate in aceasta fereastră fac referire la versiunile statului de plata si la angajatii ale caror informatii au necesitat comentarii. Se vizualizeaza informatii legate:

- **Versiune:** versiunii ale statului de plata generat in luna de lucru
- **Stare:** starea statului de plata pentru versiunea referita;
- **Data creare:** data de creare a versiunii statului de plata;
- **Data trimitere:** data de trimitere pentru avizare catre server;
- **Tip trimitere:** poate fi **Online**, atunci cand exista conexiune la server si transmiterea se efectueaza online, si **Fisier**, atunci cand nu exista conexiune la server si transmiterea se efectueaza prin descarcarea fisierului stat de plata si incarcarea acestuia pe server de pe o statie de lucru unde exista conexiune la server
- **Data raspuns:** data de actualizare a starii statului de plata;
- **Tip raspuns:** poate fi **Online**, atunci cand exista conexiune la server si incarcarea raspunsului se efectueaza online, si **Fisier**, atunci cand nu exista conexiune la server si verificarea starii statului de plata se efectueaza prin incarcarea fisierului de raspuns a stat de plata;

- **Comentarii:** se preiau automat de pe server la verificarea starii statului de plata, atunci cand exista conexiune la server, sau din fisierul de raspuns la incarcarea acestuia, atunci cand nu exista conexiune la server
- **Marca:** se va afisa marca angajatului de pe statul de plata asupra caruia au fost inregistrate comentarii pe server de catre persoana responsabila cu avizarea
- **Nume:** se va afisa numele angajatului de pe statul de plata asupra caruia au fost inregistrate comentarii pe server de catre persoana responsabila cu avizarea
- **Prenume:** se va afisa prenumele angajatului de pe statul de plata asupra caruia au fost inregistrate comentarii pe server de catre persoana responsabila cu avizarea
- **CNP:** se va afisa CNP-ul angajatului de pe statul de plata asupra caruia au fost inregistrate comentarii pe server de catre persoana responsabila cu avizarea
- **Comentarii:** se vor afisa comentariile inserate pe server, de catre persoana responsabila cu avizarea, la nivelul angajatului cu datele de mai sus.

NOTA: Modificarea efectuata asupra anumitor campuri dintr-un stat de plata care are una din stările: Trimis, Respins sau Aprobata genereaza o noua versiune a statului de plata incrementata automat in optiunea de **Istoric versiuni**. In momentul salvarii modificarilor efectuate asupra campurilor, aplicatia genereaza urmatorul mesaj:



Selectarea optiunii “Da”, va conduce la invalidarea versiunii curente de lucru a statului de personal si incrementarea unei noi versiuni.

Campurile a caror modificare poate conduce la generarea unei noi versiuni a unui stat de personal sunt:

- Campurile care invalideaza statul de personal prezentate in capitolele precedente; modificarea acestor campuri va invalida doar statul de plata, butonul de Generare stat de plata devenind activ, ceea ce va permite generarea unui nou stat de plata.
- Campuri din fereastra de Date persoana din Stat de personal: Este pensionar, Este scutit de impozit, Conditii de munca; modificarea acestora va invalida doar statul de plata, butonul de Generare stat de plata devenind activ, ceea ce va permite generarea unui nou stat de plata.
- Toate campurile din fereastra de Drepturi lunare din Stat de plata
- Adaugare / Modificare de persoane in intretinere;
- Campurile din formele de Alte drepturi, Pontaje, Retineri
- Campul de Avans din forma de Valori realizate;
- Adaugarea de Concedii medicale

3.2.3. 2. PREZENTARE COMANDA MODIFICA

Comanda **Modifica** permite, pentru un stat de plata generat, vizualizarea si modificarea datelor salariale ale angajatilor din luna de calcul.

Pentru generarea unui stat de plata se vor utiliza instructiunile detaliate in capitolul “**Prezentare comanda Generare stat de plata**”, prezentat in capitolele anterioare din cadrul meniului Stat de personal.

La generarea unui stat de plata pentru luna de lucru dintr-un stat de personal aprobat, se vor prelua datele angajatilor prezenti in luna de lucru:

The screenshot shows the EDUSAL software interface for generating a payroll statement. The main window title is 'EDUSAL'. The top right corner shows the 'Lună de lucru' (Work month) set to 'ianuarie' (January) and the year '2011'. Below this are buttons for 'Inițializare' (Reset) and 'Închidere' (Close). The menu bar includes 'Actualizare', 'Stat de personal', 'Stat de plată' (selected), 'Utilitare', 'F1 - Ajutor', and 'Setări'. Below the menu are search fields for 'Căutare după nume' and 'Căutare după CNP', and a 'Comentariu' field. The main area displays a table of employees with the following data:

Marcă	Nume	Prenume	CNP	Data angajare	Data plecare	Comentariu
9	Silviu	Aurel	1480801227...	09.09.2009		
8	Stinca	Gabriel	1531026221...	08.08.2008		
6	Anghel	Ionel	1480529221...	06.06.2006		
10	Stancu	Mirela	2630505221...	10.10.2010		
11	Cirlig	Daniel	1510520227...	11.11.2001		
2	Husanu	Mihaela	2601105221...	02.02.2002		
1	Dediu	Dana	2880704374...	01.01.2001		
3	Nedea	Iulia	2880704374...	03.03.2003		
4	Popescu	Ion	1820810225...	04.04.2004		
5	Paunica	Victoria	2880704374...	05.05.2005		

The right sidebar contains the following elements: 'Stare: Trimis' (Status: Sent), 'Versiunea curentă: 12' (Current version: 12), 'Istoric versiuni' (Version history), 'Stat de plată inițial' (Initial payroll statement), 'Comenzi' (Commands) section with buttons for 'Modifică' (Modify), 'Tipărire' (Print), 'Export ca text' (Export as text), 'Trimitere la server' (Send to server), 'Verificare stare' (Check status), 'Fișier pentru server' (File to server), and 'Fișier de la server' (File from server), and 'Gen. Rectificativ' (Generate rectification) and 'Închide stat' (Close statement) buttons.

Pentru editarea informatiilor legate de statul de plata pentru angajatii din luna de lucru se va selecta un angajat, se va actiona butonul Modifica, se va deschide fereastra Persoana:

The screenshot shows the 'Persoana' application window with the following data:

Date persoană

Marcă: 9
 Nume: Silviu
 Prenume: Aurel
 CNP: 1480801227810
 Data angajare: 09.09.2009
 Data plecarea:
 Ordine afişare stat: 200

Tip asigurat: Salariat
 Este pensionar: Nu
 Tip contract: N
 Casa de asigurări de sănătate: C.J.A.S. - ALBA
 Ore normă zilnică contract: 8
 Mod de plată: Numerar
 Condiții de muncă: Normale
 Număr persoane întreținere: 1

Conturi bancare

Bancă	Cont bancar

Comenzi

+ Adaugă
 Modifică
 x Șterge

Observații inspectorat

Salvează Anulează

NOTA: daca statul de plata selectat are una din starile Trimis, Respins, Aprobat la actionarea butonului de Modifica si salvarea datelor modificate, starea statului de plata se va modifica in In Lucru”.

Fereastra “**Persoana**” din statul de plata prezinta urmatoarele capitole:

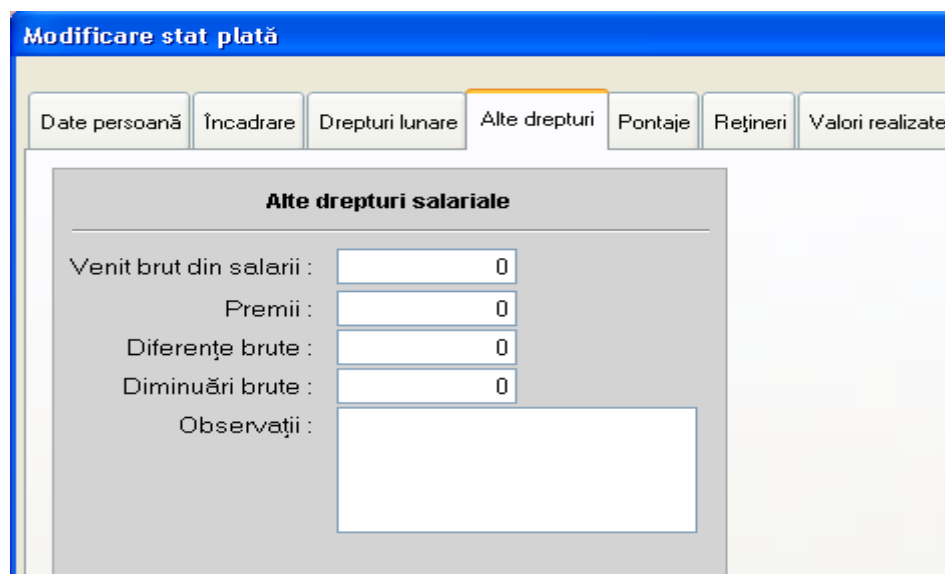
- Date persoana:** cuprinde datele personale ale angajatilor, informatii prezentate in capitolele anterioare.
- Incadrare:** cuprinde date ale angajatilor referitoare la incadrarea pe functii si grile de salarizare, inclusive cele legate de cumulumul de functii, informatii prezentate in capitolele anterioare.
- Drepturi lunare:** cuprinde date salariale ale angajatilor, informatii prezentate in capitolele anterioare.

NOTA:

- ✓ *Toate campurile si valorile afisate in capitolele Date persoana, Incadrare, Drepturi lunare se vor reflecta doar in cadrul statului de plata generat, orice modificare / actualizare se efectueaza doar in submeniul Stat de personal pentru a fi preluate in noile state de plata generate.*
 - ✓ *Orice modificare efectuata in capitolele din submeniul State de plata se vor reflecta doar in cadrul statului de plata generat*
- d) Alte drepturi:** cuprinde date salariale ale angajatilor de natura premiilor, corectiilor si altor diferente ale venitului brut. De asemenea sunt pot fi inregistrate sumele obtinute din salarii in alte unitatii de invatamant unde angajati nu detin o functie de baza, sume care in acest stat de plata vor afecta valoarea deducerii de baza.
- e) Pontaje:** cuprinde informatii referitoare la timpuri de lucru si repaus ale angajatilor din luna de calcul; informatii ce vor fi prezentate in capitolele urmatoare. Pe aceasta forma se regaseste si submeniul de inregistrare certificate medicale din luna de lucru.
- f) Retineri:** cuprinde date referitoare la retinerile salariat aplicate dupa salariul net; informatii ce vor fi prezentate in capitolele urmatoare.
- g) Valori realizate:** cuprinde vizualizarea informatiilor legate de calculul salariului unui angajat din statul de plata curent.

3.2.3.2.1. PREZENTARE SUBMENIU ALTE DREPTURI

Submeniul **Alte drepturi** se prezinta astfel:



Modificare stat plată

Date persoană Încadrare Drepturi lunare **Alte drepturi** Pontaje Rețineri Valori realizate

Alte drepturi salariale

Venit brut din salarii :

Premii :

Diferențe brute :

Diminuări brute :

Observații :

Permite completarea pentru statul generat a următoarelor elemente:

- **Venit brut din salarii:** reprezinta veniturile din salarii obtinute in alte unitatii de invatamant unde angajatul nu are functie de baza. Aceste venituri vor intra in baza de calcul a deducerii personale.
- **Premii:** orice tip de prime, stimulente sau alte venituri salariale din fondul de premiere;
- **Diferente brute:** orice tip de adaosuri ale veniturii atat pentru luna curenta cat si pentru lunile anterioare.
- **Diminuari brute:** orice tip de diminuari salariale atat pentru luna curenta cat si pentru lunile anterioare. Suma se va evidentia explicit cu semnul minus “-” in fata.
- **Observatii:** permite editarea notelor pentru diferentele mentionate mai sus.

Daca se completeaza valori in campul de diminuari brute este necesar sa se completeze si campul “Observatii” marcand cauza aparitiei acestor diferente, diminuari brute.

3.2.3.2.2. PREZENTARE SUBMENUU PONTAJE

Submeniul **Pontaje** se prezinta astfel:

Pontaje lunare

Zile lucrătoare în lună:

Zile lucrate:

Zile concediu de odihnă:

Zile concediu medical:

Ore noapte:

Ore didactice plată cu ora:

Ore suplimentare:

Zile absențe:

Concedii medicale

De la	La	Cod indemn	%	Total zile	Fd salarii	Zile FNUASS	Zile FAMBP	Total sumă	Suma Fd salarii	Suma FNUASS	Suma FAMBP

Comenzi

+ Adaugă

Modifică

× Șterge

Salvează Anulează

Fereastra este structurata in doua zone:

- O zona dedicata inregistrari timpilor de lucru;
- O zona dedicata inregistrari detaliilor certificatelor concediilor medicale.

In zona dedicata timpilor de lucru se vizualizeaza / modifica urmatoarelor elemente:

- Norma lunara:** campul este completat automat de aplicatie cu numarul de zile lucratoare setata in forma de "Generare stat de plata".

- b) **Zile lucrate:** se completeaza numarul de zile lucrate de catre salariat. Valoarea implicita propusa de aplicatie este egala cu norma lunara.
- c) **Zile concediu de odihna:** se completeaza cu numarul de zile concediu de odihna efectuate. Valoarea implicita propusa de aplicatie este egala cu 0.
- d) **Zile concediu medical:** se completeaza automat cu numarul de zile concediu medical inregistrate in forma de Concedii medicale. Valoarea implicita propusa de aplicatie este egala cu 0.
- e) **Ore noapte:** se completeaza cu orele de noapte efectuate in luna de calcul pentru calculul sporului de ore noapte. Valoarea implicita propusa de aplicatie este egala cu 0.
- f) **Ore didactice plata cu ora:** se completeaza cu numarul de ore la care se calculeaza plata cu ora. Valoarea implicita propusa de aplicatie este egala cu 0.
- g) **Zile absente:** se completeaza cu numarul de zile absente in cursul lunii.

NOTA: suma zilelor lucrate, zilelor concediu de odihna, zilelor concediu medical si zile de absente nu poate fi mai mare decat norma lunara.

3.2.3.2.2.1. INREGISTRATE CERTIFICATE CONCEDII MEDICALE

Submeniul de Concedii medicale este structurat in doua zone:

1. O zona de afisare informatii de baza concedii medicale:

Concedii medicale											
De la	La	Cod indemnii	%	Total zile	Fd salarii	Zile FNUASS	Zile FAMBP	Total sumă	Suma Fd salarii	Suma FNUASS	Suma FAMBP

2. O zona de comenzi cu urmatoarele comenzi: Adauga, Modifica, Sterge:

Comenzi	
+	Adaugă
✎	Modifică
✕	Șterge

1. In zona de afisare informatii se vizualizeaza urmatoarele:

- ✓ **Perioada:** semnalata prin afisarea valorilor in dreptul campurilor “De la” – “La” ;
- ✓ **Cod indemnizatie:** codul de indemnizatie de pe certificatul medical;
- ✓ **% :** procentul de plata aferent indemnizatiei de concediu medical;
- ✓ **Total zile:** total zile lucratoare de plata pentru concediul medical; valoarea campului este data de suma zilelor de concediu medical platite din fond salarii si / sau zilele de concediu medical platite asigurari (FNUASS/ FAAMBP)
- ✓ **Zile Fd salarii:** zilele lucratoare de concediu medical platite din fondul de salarii;
- ✓ **Zile FNUASS:** zilele lucratoare de concediu medical platite din asigurari (FNUASS);

- ✓ **Zile FAAMBP:** zilele lucratoare de concediu medical platite din asigurari (FAAMBP);
- ✓ **Total suma:** total de plata pentru concediul medical inregistrat; valoarea campului este data de suma platita din fond salarii si / sau suma platita din asigurari (FNUASS/ FAAMBP)
- ✓ **Suma Fd salarii:** total de plata pentru concediul medical inregistrat din fond salarii
- ✓ **Suma FNUASS:** total de plata pentru concediul medical inregistrat din FNUASS;
- ✓ **Suma FAAMBP:** total de plata pentru concediul medical inregistrat din FAAMBP;

2. Operatiile care pot fi efectuate asupra certificatelor de concedii medicale utilizand optiunile din zona de comenzi sunt:

a) **Comanda Adauga:** permite adaugarea unui nou certificat medical.

Pentru adaugarea unui certificat medical se va parcurge urmatorul flux de lucru:

- Se actioneaza butonul “Adauga”; la actionarea butonului se deschide urmatoarea fereastra:

Fereastra este structurata pe mai multe sectiuni:

- 1) **Date generale;**
- 2) **Tip certificate;**
- 3) **Numar zile lucratoare;**
- 4) **Calcul CM.**

1) In sectiunea de **Date generale** se completeaza urmatoarele campuri:

- ✓ **Numar:** este un camp obligatoriu de completat, se va completa numarul certificatului medical eliberat;
- ✓ **Serie:** este un camp obligatoriu de completat, se va completa seria certificatului medical eliberat;
- ✓ **De la:** este un camp obligatoriu de completat, de tip data; se va completa data de inceput a perioadei certificatului medical; campul poate fi completat manual respectand formatul ZZ/LL/AAAA utilizand un click

de mouse pe campurile ZZ, LL, AAAA sau automat prin utilizarea mecanismului droplist atasat campului;

- ✓ **Pana la:** este un camp obligatoriu de completat, de tip data; se va completa data de sfarsit a perioadei certificatului medical; campul poate fi completat manual respectand formatul ZZ/LL/AAAA utilizand un click de mouse pe campurile ZZ, LL, AAAA sau automat prin utilizarea mecanismului droplist atasat campului;

NOTA: perioada certificatului medical inregistrat trebuie sa se incadreze in luna de lucru; nu se vor putea inregistra certificate medicale din alta perioada decat din luna de lucru; exceptie de la aceasta regula apare doar daca luna de lucru este prima luna de lucru in aplicatie, iar certificatele medicale anterioare sunt cele date ca si initiale si constituie baza de calcul pentru certificatele medicale inregistrate in continuare in luna de lucru. De exemplu: prima luna de lucru este ianuarie 2011; se vor putea inregistra certificate medicale din luni anterioare lunii ianuarie 2011; la initializarea lunii februarie 2011 nu se vor mai putea inregistra decat certificate medicale a caror perioada este in luna februarie 2011.

- ✓ **Cod indemnizatie:** este un camp de tip lista obligatoriu de completat; pentru completare se va deschide lista si se va selecta codul de indemnizatie completat pe certificatul medical ;
- ✓ **Cod urgenta:** este un camp in care se inregistreaza codul de urgenta completat pe certificatul medical; campul este inactiv si se activeaza numai la selectarea codului de indemnizatie 06, cand devine obligatoriu de completat.
- ✓ **Cod contagioasa:** este un camp in care se inregistreaza codul de contagioasa completat pe certificatul medical; campul este inactiv si se activeaza numai la selectarea codului de indemnizatie 05, cand devine obligatoriu de completat.
- ✓ **Data acordarii:** nu este un camp obligatoriu de completat, pentru salvarea datelor completate, dar este necesar la intocmirea declaratiei

112; este in camp de tip date; campul poate fi completat manual respectand formatul ZZ/LL/AAAA utilizand un click de mouse pe campurile ZZ, LL, AAAA sau automat prin utilizarea mecanismului droplist atasat campului;

- ✓ **Nr. aviz medic expert:** nu este un camp obligatoriu de completat pentru salvarea datelor completate, dar este necesar la intocmirea declaratiei 112; campul se va completa cu valoarea completata pe certificatul medical ;
- ✓ **Loc prescriere CM:** nu este un camp obligatoriu de completat, pentru salvarea datelor completate dar este necesar la intocmirea declaratiei 112; este un camp de tip lista; pentru inregistrare se va deschide lista si se va selecta locul de prescriere completat pe certificatul medical ;
- ✓ **CNP:** este un camp in care se completeaza CNP-ul copilului pentru care s-a acordat certificatul de concediu medical cu codul de indemnizatie 09; campul este inactiv si se activeaza la selectarea codului de indemnizatie 09, cand devine obligatoriu de completat.
- ✓ **Cod diagnostic:** se va inregistra codul de diagnostic completat pe certificatul medical; nu este un camp obligatoriu de completat;
- ✓ **Tip diagnostic:** este un camp de tip lista, nu este un camp obligatoriu de completat, se va selecta din lista valoarea inregistrata pe certificatul medical;

NOTA: daca certificatul medical de inregistrat in luna de lucru este in continuare se va inregistra ceertificatul initial pentru a putea salva datele de pe certificatul aflat in continuare.

- 2) In sectiunea **Tip certificat** se vor da informatiile legate de continuitatea certificatului medical. Acesta poate fi initial sau continuare. In functie de informatia inregistrata pe certificatul medical se va bifa una din optiunile:

Tip certificat

Inițial Continuare

Daca se va bifa optiunea de **Continuare** obligatoriu trebuie sa se completeze si datele certificatului inregistrat ca si initial. Din sectiunea **Certificat initial** se va selecta perioada certificatului medical initial din lista aferenta:

Certificat inițial

Perioada de referință --

Serie CM inițial --

Număr CM inițial --

01.03-13.03
14.03-20.03

Automat se vor completa **Seria** si **Numarul** certificatului medical initial selectat in lista:

Tip certificat

Inițial Continuare

Certificat inițial

Perioada de referință 01.03-13.03

Serie CM inițial ssss

Număr CM inițial 1111

- 3) In sectiunea **Numar de zile lucratoare** se vor inregistra zilele lucratoare de concediu medical care se platesc. Este un camp obligatoriu de completat. In functie de codul de indemnizatie selectat se va completa numarul de zile de concediu medical platite conform legii 346 sau conform legii 399, platite din fondul de salarii si respectiv din asigurari:

Număr zile lucrătoare = 5				
Conform legii 343	Fd. Salarii	<input type="text" value="3"/>	Zile FNUASS	<input type="text" value="2"/>
Conform legii 399	Fd. Salarii	<input type="text" value="0"/>	Zile FAAMBP	<input type="text" value="0"/>

- 4) In sectiunea **Calcul CM** se vor evidentia baza de calcul a concediilor medicale precum si sumele de plata pentru concediile medicale:

Calcul CM					
Bază calcul CM	<input type="text" value="9309"/>	Media zilnică	<input type="text" value="232,7250"/>	Indemnizație FNUASS	<input type="text" value="372"/>
Zile bază calcul CM	<input type="text" value="40"/>	Indemnizație Fd salarii	<input type="text" value="559"/>	Indemnizație FAAMBP	<input type="text" value="0"/>
					<input type="button" value="Calcul CM"/>

Pentru efectuarea calculelor se va actiona butonul **Calcul CM**. Daca nu se doreste efectuarea unui calcul pentru certificatul medical inregistrat nu se va actiona butonul.

Informatiile pentru campurile **Baza calcul CM** si **Zile baza calcul CM** sunt preluate din forma de **Istoric venituri pentru calcul concedii medicale**, capitol prezentat mai sus. **Calculule efectuate sunt implementate conform normelor legislative aplicabile concediilor medicale.**

- Pentru salvarea informatiilor completate se va actiona butonul Salveaza, aplicatia revine in submeniul "Pontaje":

Persoana

Date persoană Incadrare Drepturi lunare Alte drepturi **Pontaje** Retineri Valori realizate

Pontaje lunare

Zile lucrătoare în lună:

Zile lucrate:

Zile concediu de odihnă:

Zile concediu medical:

Ore noapte:

Ore didactice plată cu ora:

Ore suplimentare:

Zile absențe:

Concedii medicale

De la	La	Cod indemniz.	%	Total zile	Fd salarii	Zile FNUASS	Zile FAMBP	Total sumă	Suma Fd salarii	Suma FNUASS	Suma FAMBP
01.05	08.05	02	80	5	3	2	0	931	559	372	0

Comenzi

+ Adaugă

Modifică

x Șterge

Salvează Anulează

b) Comanda Modifica: permite modificarea detaliilor legate de un certificat medical inregistrat.

Pentru modificarea unui certificat medical se parcurge urmatorul flux de lucru:

- Se selecteaza certificatul medical din lista afisata;
- Se actioneaza butonul “Modifica”; la actionarea butonului se deschide fereastra **Detalii concediu medical:**

Detalii concediu medical

Pentru calculul CM in luna de lucru aveți nevoie de istoric al veniturilor. Asigurați-vă că există în istoric toate informațiile necesare calculului de CM.

Date generale		Tip certificat			
Număr	122345	De la	01/05/2011		
Serie	ccnab	Până la	08/05/2011		
Cod indemnizație	02 - Accident in timpul deplasă	80 %			
Cod urgență		Cod contagioasă			
Data acordării	30/04/2011	Nr. aviz medic expert			
Loc prescriere CM	Medic de familie				
CNP copil					
Cod diagnostic	572	Tip diagnostic	Cronic		
		<input type="radio"/> Inițial <input checked="" type="radio"/> Continuare			
Certificat inițial					
Perioada de referință		01.03-13.03			
Serie CM inițial		ssss			
Număr CM inițial		1111			
Număr zile lucrătoare = 5					
Conform legii 343	Fd. Salarii	3	Zile FNUASS	2	
Conform legii 399	Fd. Salarii	0	Zile FAAMP	0	
Calcul CM					
Bază calcul CM	9309	Media zilnică	233	Indemnizație FNUASS	372
Zile bază calcul CM	40	Indemnizație Fd salarii	559	Indemnizație FAAMP	0
Calcul CM					

Salvează Anulează

- Se vor modifica campurile care trebuie sa fie modificate
 - Pentru salvarea informatiilor completate se va actiona butonul Salveaza, aplicatia revine in submeniul “Pontaje”.
- c) **Comanda Sterge:** permite stergerea unui certificat medical inregistrat

Pentru stergerea unui certificat medical se va parcurge urmatorul flux de lucru:

- Se va selecta certificatul medical ce urmeaza a fi sters
- Se actioneaza butonul “Sterge”; la actionarea butonului aplicatia va genera un mesaj de confirmare stergere:

Confirmare

Doriți să ștergeți înregistrarea

Da Nu

- Pentru confirmarea operatiei de stergere se va selecta optiunea “Da”.

3.2.3.2.3. PREZENTARE SUBMENIU RETINERI

Submeniul de **Retineri** se prezinta astfel:

The screenshot shows a software window titled "Modificare stat plata". The window has a menu bar with the following items: "Date persoană", "Încadrare", "Drepturi lunare", "Alte drepturi", "Pontaje", "Retineri" (which is highlighted), and "Valori realizate". Below the menu bar, there is a sub-menu titled "Retineri" containing several input fields, each with the value "0":
Sindicat deductibil : 0
Pensie alimentară : 0
Pensie facultativă deductibilă : 0
Pensie facultativă nedeductibilă : 0
CAR : 0
Poprii : 0
Alte retineri : 0
At the bottom of the window, there are two buttons: "Modifica" and "Anulează".

Permite completarea urmatoarelor tipuri de retineri:

- Sindicat deductibil:** permite inregistrarea valorii sindicatului deductibil. Valoarea inregistrata diminueaza venit baza de calcul a impozitului si restul de plata al salariatului, dar nu diminueaza salariul net.
- Pensie alimentara:** permite inregistrarea valorii pensiei alimentare platita de unitatea scolara in contul beneficiarului si retinuta din salariul net.

NOTA: cheltuielile cu mandatul postal vor fi cumulate cu pensia alimentara si retinute din salariul net.

- c) **Pensie facultativa deductibila:** permite inregistrarea valorii deductibile din pensia facultativa la calculul impozitului in limita a 400 de euro / an, la cursul BNR din ultima zi a lunii de calcul (nu diminueaza decat venit baza de calcul, fara a diminua salariul net si restul de plata al salariatului)
- d) **Pensie facultativa nedeductibila:** permite inregistrarea valorilor ce se retin din salariul net sub titlul de pensie facultativa.
- e) **CAR:** permite inregistrarea retinerilor de tip CAR si retinute din salariul net.
- f) **Popriri:** permite inregistrarea tuturor tipurilor de retineri ce se datoreaza angajatorului sau tertelor persoane si retinute din salariul net.
- g) **Alte retineri:** permite inregistrarea tuturor tipurilor de retineri ce nu se incadreaza la niciuna din categoriile prezentate mai sus si retinute din salariul net.

3.2.3.2.4. PREZENTARE SUBMENIU VALORI REALIZATE

Submeniul **Valori realizate** se prezinta astfel:

Persoana

Date persoană Incadrare Drepturi lunare Alte drepturi Pontaje Rețineri Valori realizate

Total Incadrare principală (1) Administrator financiar (patrimoniu) debutant (2) Inginer debutant (3) Profesor

Valori realizate						
Zile lucrate	10	821	Zile CM Fd salarii	0,00	Indemn Fd salarii	0,00
Spor stabilitate	15	109	Zile CM FNUASS	0,00	Indemn FNUASS	0,00
Indemnizație conducere	15	120	Zile CM FAAMB	0,00	Indemn FAAMB	0,00
Spor învățământ special	15	110				
Gradație merit	15	105				
Spor vechime	15	186				
Spor diriginte, învățător, educator	10	87				
Zone izolate compensații	0	48				
Spor titlu doctor	15	153				
CFP compensații	0	15				
Audit compensații	0	15				
Salariu de bază	0	1741				
Spor zone izolate	10	60				
Spor predare simultană	15	144				
Spor practică pedagogică	10	60				
Spor condiții periculoase și vătămătoare	15	178				
Spor CFP	0	43				
Majorare salariu încadrare	0	129				
Spor de nevăzători	15	179				
Zile concediu de odihnă	11	2771				
Ore noapte	0	0				
Ore didactice plătită cu ora	29	742				

Total realizate	
Drepturi cumul	0
Diferențe	300
Venit brut	6347
Recalculează	
Șomaj	32
Sănătate	349
Pensie	666
Deducere personală	0
Alte deduceri	40
Impozit	842
Salariu net	4458
Avans	0
Total rețineri	250
Rest plată	4208
Rest plată calculat extern	0
Observații calcul extern	
<input type="text"/>	

Salvează Anulează

- ✓ Fereastra prezinta cate o fereastră / submeniu pentru fiecare funcție ocupata de angajat (incadrarea principala respective functiile din alte incadrari);
- ✓ Pe fiecare din ferestre se vor prezenta valorile realizate in functie de pontajul inregistrat in submeniul de Pontaje pe fiecare element de calcul aferent functiei ocupate:

Persoana

Date persoană | Incadrare | Drepturi lunare | Alte drepturi | Pontaje | Rețineri | Valori realizate

Total | Incadrare principală | (1) Administrator financiar (patrimoniu) debutant | (2) Inginer debutant | (3) Profesor

Valori realizate			Total realizate	
Zile lucrate	10	524	Drepturi cumul	0
Spor stabilitate	15	79	Venit brut	4196
Indemnizație conducere	15	90		
Spor învățământ special	15	90		
Gradație merit	15	90		
Spor vechime	15	144		
Spor diriginte, învățător, educator	10	87		
Zone izolate compensații	0	48		
Spor titlu doctor	15	95		
CFP compensații	0	0		
Audit compensații	0	0		
Salariu de bază	0	1248		
Spor zone izolate	10	60		
Spor predare simultană	15	144		
Spor practică pedagogică	10	60		
Spor condiții periculoase și vătămătoare	15	144		
Spor CFP	0	0		
Majorare salariu încadrare	0	57		
Spor de nevătători	15	144		
Zile concediu de odihnă	11	2045		
Ore noapte	0	0		
Ore didactice plată cu ora	10	294		

Savează | Anulează

- ✓ Pe forma de Total se vor insuma valorile realizate de pe fiecare incadrare pentru fiecare element de calcul evidentiat pe taburile de functii in rubrica de realizat, iar in rubrica de procente se va afisa valoarea procentelor de la incadrarea principala;
- ✓ In forma de Total se pot edita numai campurile marcate pe fond alb. Pentru campurile needitabile, marcate pe fond gri, valorile sunt obtinute prin calcule pornind de la elementele inregistrate in submeniurile anterioare.
- ✓ In campul de Drepturi cumul se va evidential totalul drepturilor de la functiile marcate la cumul.
- ✓ O valoare de contributie modificata de catre utilizator poate fi recalculata dupa modificarea ei de catre sistem doar daca se actioneaza butonul "Recalculare", altfel, valorile modificate ale contributiilor vor fi propuse de sistem la orice modificare a brutului sau a concediilor medicale, fiind modificate doar valorile de rest de plata.

- ✓ Daca dupa modificarea unei contributii doresc sa fie efectuat din nou calculul automat de catre sistem, este necesar sa apas butonul de “Recalculare”
- ✓ Valorile sporurilor calculate si afisate in acest submeniu sunt raportate la numarul de zile lucrate de salariat, spre deosebire de valorile sporurilor afisate in submeniul Drepturi lunare care se raporteaza la norma lunii.
- ✓ Valorile indemnizatiilor de concediu medical se va actualiza automat cu valorile inregistrate in forma Detaliu certificate medical;
- ✓ Campul de Diferente reprezinta totalul sumelor inregistrate in submeniul Alte drepturi.
- ✓ Informatii legate de Deducerea personala:
 - In baza de calcul a deducerii personale se include: Venit brut + Venit brut din salarii(din submeniul Alte drepturi).
 - Conform Codului fiscal si Ordinul ministrului Finantelor Publice nr. 1016/2005, deducerea lunara personala se acorda in functie de venitul lunar brut si de numarul de persoane aflate in intretinere. Astfel, pentru persoanele care au un venit lunar brut de pana la 1.000 lei inclusiv, deducerea lunara personala este de 250 de lei pentru angajatii care nu au persoane in intretinere, mergand pana la 650 de lei pentru angajatii care au cate patru sau mai multe persoane in intretinere. Pentru persoanele cu venituri brute lunare cuprinse intre 1.001 lei si 3.000 lei, inclusiv, deducerile personale sunt descrescatoare fata de exemplele mentionate si sunt stabilite prin ordin al ministrului finantelor publice. Pentru angajatii care realizeaza venituri brute lunare din salarii de peste 3.000 lei nu se acorda deducerea personala.
 - Daca in tabul de Incadrare valoarea campului „Este functie de baza” este „NU”, atunci deducerea este „0”
- ✓ In campul de Avans se vor inregistra toate sumele platite in cursul lunii.

- ✓ In campul Rest plata calculat extern se va inregistra restul de plata care se doreste a fi platit fara sa se tina cont de suma rezultata din calculele afisate. In acelasi timp se vor consemna si motivele acestui rest de plata in campul de Observatii calcul extern.


3.2.3.3. PREZENTARE COMANDA TIPARIRE

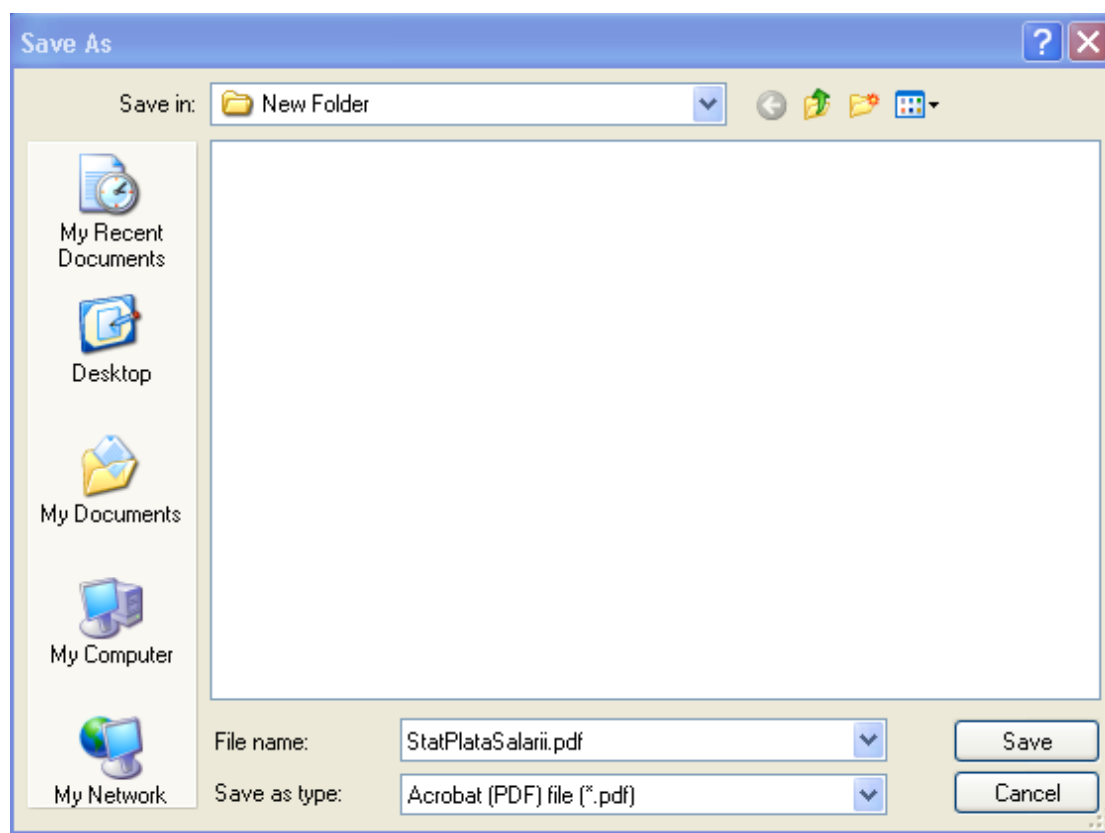
Comanda **Tiparire** permite generarea raportului Stat de plata selectat pentru tiparire:

Categorie personal - nedidactic													
Nr. crt.	Nume prenume Funcția CNP Norma coresp. funcției de bază Normă didactică coresp. plății cu ora	Sal.gilă Sal.tarifir normal Zile lucr./Sal.realizat	%/Indemn. cond. %/Indemn. inv. special %/Grad. merit %/Indemn. dirig. %/Stabilitate %/Vech. muncă	%/Titlu de doctor Zone izolate compensații CFP compensații Audit compensații Salariu bază realizat	%/Indemn. zone izolate %/Practică pedagogică %/Predare simultană %/Condiții periculoase %/CFP %/Spor nevăzători Majorare salariu încadrare	ZCO/Indemn. CO Ore de noapte / Spor de noapte Ore didac. / Plată cu ora Zile CM Fd salarii / Indemn CM Fd salarii Zile CM FNUASS / Indemn CM FNUASS Zile CM FAAMB / Indemn CM FAAMB	Diferențe Diminuări brute Premii Total drepturi cumulat Venit brut Șomaj Pense	Sănătate Venit net Ded. pers. Sindicat Ded. pensie fac. Venit BC Impozit	Salariu net Avans Pensie ali CAR Poprii Pens.f. ne d. Alte reține				
1	Anghel Ionel Ajutor ofiter mecanic S 1480529221168	600 300 143	1 % 0 % 0 %	1 0 0	15 % 0 % 0 %	22 0 5	0 % 0 % 15 %	0 10 19	273 9 0	0 0 0	30 453 0		
			15 %	22	171	15 %	19	0	0	3 57	203 32		
2	Nedea Iulia Administrator I S 2680704374527	812 406 193	10 % 0 % 0 %	19 24 0	15 % 0 % 0 %	32 0 14	0 % 0 % 15 %	0 0 27	11 0 20	456 0 0	200 -100 200	48 728 250	
			0 %	0	29	15 %	27	0	0	0 871	10 30		
			15 %	32	296	15 %	27	0	0	4 91	438 70		
TOTAL categorii		1.412		20	54	0		729	200	78	1.1		

Facilitatea poate fi utilizata atat pentru statele cu statusul neaprobat inainte de transmitere, cat si a statelor cu status aprobat dupa preluarea aprobarii.

In statul de plata se vor evidenta sumele inregistrate pe forma de Total din submeniul de Valori realizate din Statul de plata, respectiv se vor afisa sumele rezultate din insumarea valorilor realizate de pe fiecare functie ocupata restul de plata va fi unul singur.

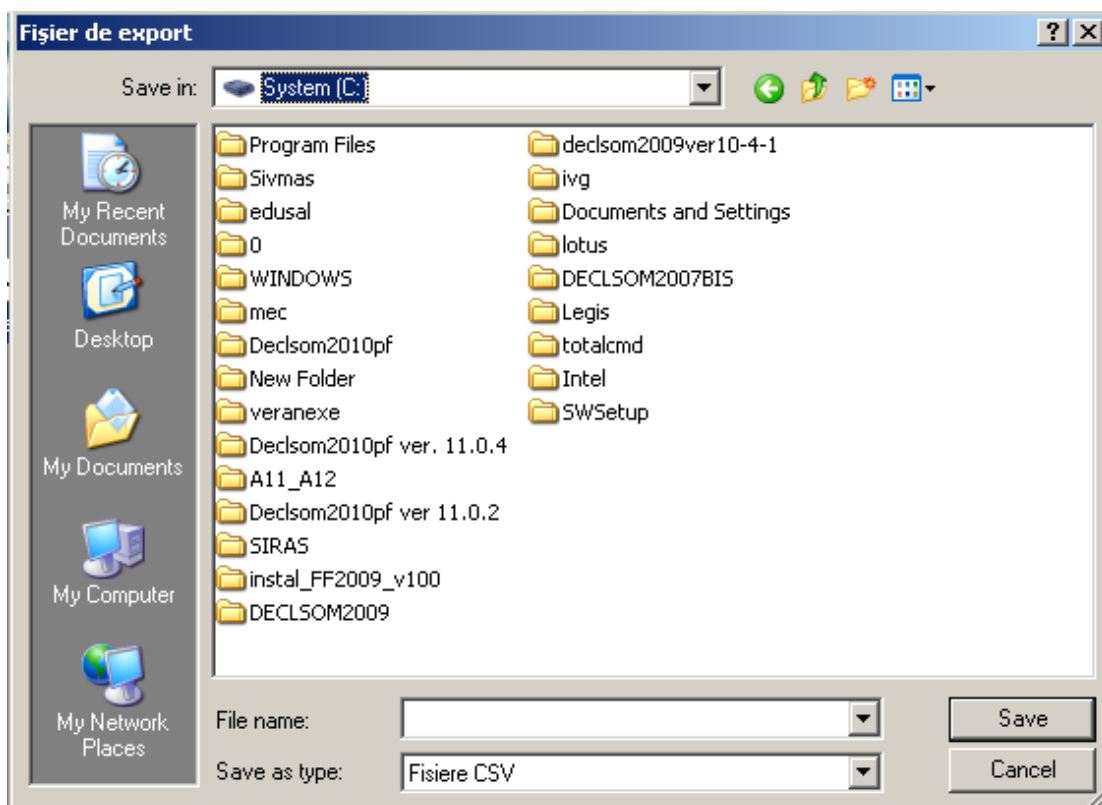
Raportul obtinut poate fi salvat in format pdf prin utilizarea butonului de salvare din bara de butoane . La actionarea butonului se alege formatul fisierului PDF. Dupa selectarea tipului de format se va deschide fereastra de tip windows care permite specificarea numelui si a locatiei pentru salvare:



3.2.3.6. PREZENTARE COMANDA EXPORT CA TEXT

Comanda **Export ca text** permite exportul datelor de tip stat intr-un fisier de tip “.csv” cu un format prestabilit.

La actionarea butonului de Export ca text se va deschide fereastra:



Pentru export fisier se vor completa: nume fisier si locatia de export a fisierului. Datele exportate in format CSV pot fi vizualizate si modificate in EXCEL.

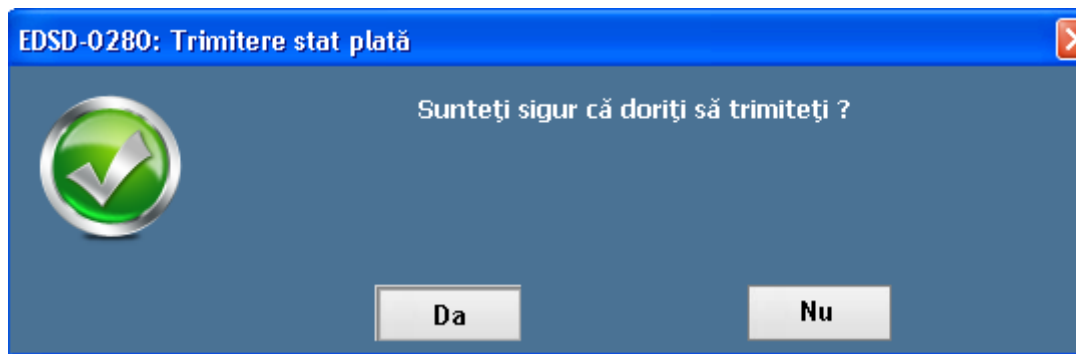
3.2.3.7. PREZENTARE COMANDA TRIMITERE LA SERVER

Comanda permite trimiterea informatiilor Stat de plata pe server dedicat pentru verificare si aprobare / respingere.

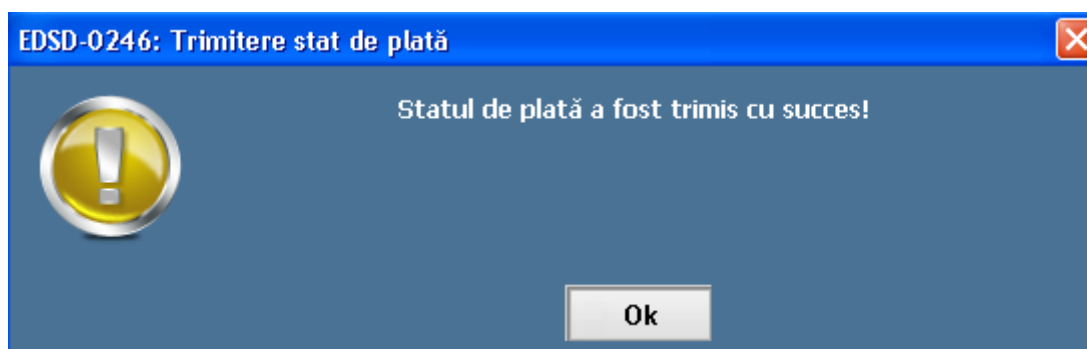
Functionalitatea este asigurata numai in cazul in care in locatie exista comunicatie de tip internet si s-a configurat conexiunea la serverul dedicat.

Transmiterea este initializata printr-o autentificare automata in baza parolei si codului unitatii de invatamant.

La actionarea butonului de Trimitere, pentru utilizatorii care au conexiune directa la serverul dedicat pentru verificare si aprobare / respingere, aplicatia genereaza urmatorul mesaj de confirmare:



La selectarea optiunii “Da”, statul de plata este trimis catre server, mesajul de confirmare fiind urmatorul:



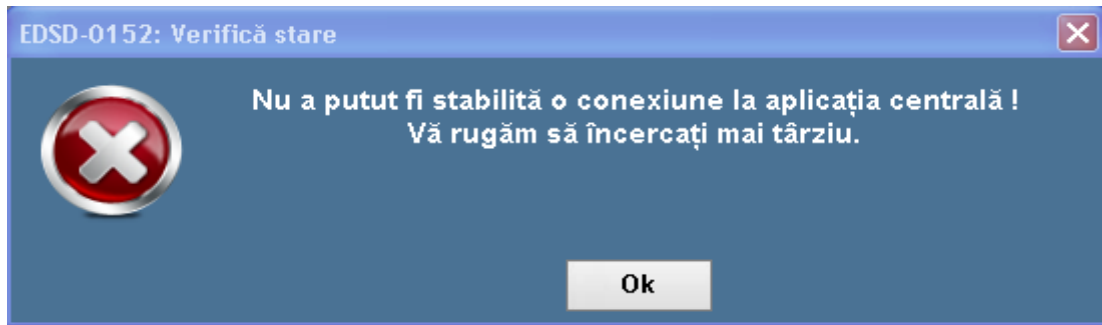
Dupa transmitere starea statului de plata se transforma din In lucru in Trimis.

Dupa transmitere utilizatorul va astepta validarea sau respingerea statului de plata.

3.2.3.8. PREZENTARE COMANDA VERIFICARE STARE

Comanda **Verificare stare** permite verificarea statusului Statului de plata selectat la nivelul serverului dedicat, printr-o conectare on-line.

Daca nu exista conexiune on-line aplicatia va afisa mesajul:



La acționarea butonului de Verificare stare, statusul unui stat de plata se poate modifica în:

a) Respins:

EDUSAL

Lună de lucru: ianuarie 2011

Actualizare Stat de personal Stat de plată Utilitare F1 - Ajutor Setări

Căutare după nume Căutare după CNP

Comentariu :

Marcă	Nume	Prenume	CNP	Data angajare	Data plecare	Comentariu
9	Silviu	Aurel	1480801227...	09.09.2009		
8	Stinca	Gabriel	1531026221...	08.08.2008		
6	Anghel	Ionel	1480529221...	06.06.2006		
10	Stancu	Mirela	2630505221...	10.10.2010		
11	Cioba	Daniel	1510530337...	11.11.2009		

Stare: Respins

Versiunea curentă: 13

Istoric versiuni

Stat de plată inițial

Comenzi

Modifică

Tipărire

b) Aprobat:

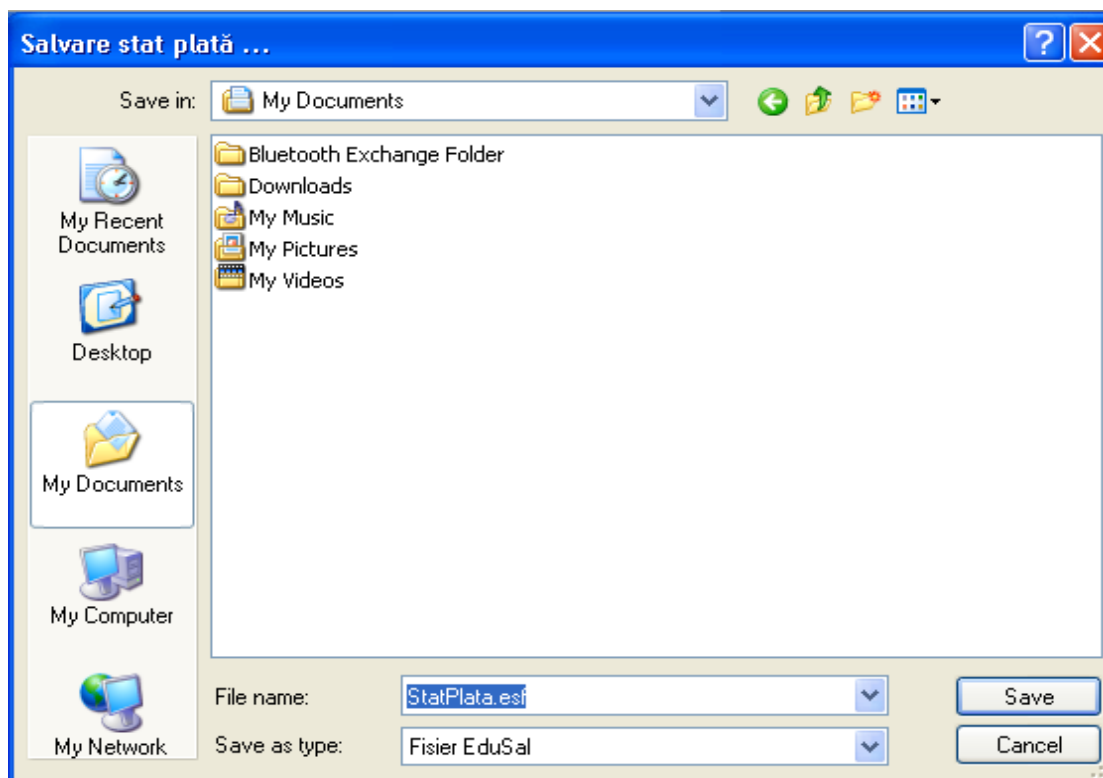
The screenshot shows the EDUSAL application interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Actualizare', 'Stat de personal', 'Stat de plată', 'Utilitare', 'F1 - Ajutor', and 'Setări'. Below this, there are search fields for 'Căutare după nume' and 'Căutare după CNP'. A comment field contains the text 'este corect'. On the right side, there is a status indicator 'Stare: Aprobat' with a green circle, and 'Versiunea curentă: 14' with a button for 'Istoric versiuni'. Below the search fields, there is a table with columns: 'Marcă', 'Nume', 'Prenume', 'CNP', 'Data angajare', 'Data plecare', and 'Comentariu'. The table contains 7 rows of employee data. To the right of the table, there is a 'Stat de plată inițial' dropdown menu and a 'Comenzi' section with buttons for 'Modifică', 'Tipărire', and 'Export ca text'.

Marcă	Nume	Prenume	CNP	Data angajare	Data plecare	Comentariu
9	Silviu	Aurel	1480801227...	09.09.2009		
8	Stinca	Gabriel	1531026221...	08.08.2008		
6	Anghel	Ionel	1480529221...	06.06.2006		
10	Stancu	Mirela	2630505221...	10.10.2010		
11	Cirlig	Daniel	1510520227...	11.11.2001		
2	Husanu	Mihaela	2601105221...	02.02.2002		
1	Dediu	Dana	2880704374...	01.01.2001		

3.2.3.9. PREZENTARE COMANDA FISIER PENTRU SERVER

Comanda **Fisier pentru server** permite descarcarea fisierului aferent statului de plata, care are o structura criptata, pe statia de lucru sau pe alt suport de stocare in vederea transmiterii on-line catre ISJ pentru validare sau respingere.

La actionarea butonului **Fisier pentru server** se va deschide fereastra:



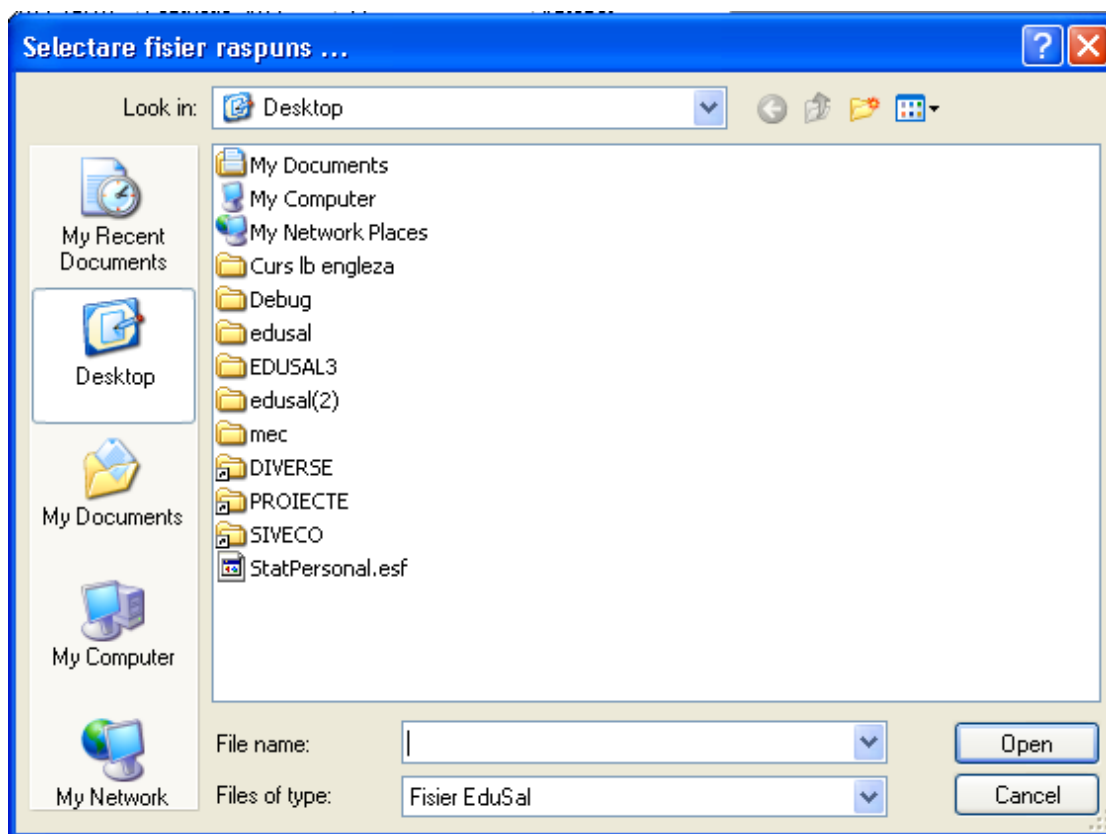
NOTA: Numele fisierului trebuie pastrat asa cum este propus de sistem.

Ulterior acestei operatiuni se va lansa browserul de internet care permite utilizatorului local sa se conecteze la <https://edusal.edu.ro> cu contul si parola lui si incarca fisierul rezultat pentru luna respectiva.

Conectarea poate fi efectuata din orice locatie care are conexiune la internet asigurata.

3.2.3.10. PREZENTARE COMANDA FISIER DE LA SERVER

Comanda **Fisier de la server** permite incarcarea fisierului de raspuns pentru statele de plata verificate in situatia in care nu exista conexiune on-line in locatia de rulare a aplicatiei:



In prima etapa se va descarca fisierul printr-o conexiune de tip internet, urmata de transportul fisierului pe suport magnetic si incarcarea lui in aplicatia EDUSAL.

3.2.5. PREZENTARE SUBMENIU SETARI

La accesarea submeniului **Setari** se va afisa urmatoarea fereastra:

The screenshot displays the EDUSAL application window. At the top right, there are dropdown menus for 'Lună de lucru' (working month) set to 'februarie' and '2011', with 'Inițializare' and 'Închidere' buttons below. A top menu bar contains icons for 'Actualizare', 'Stat de personal', 'Stat de plată', 'F1 - Ajutor', and 'Setări'. Below this is a tabbed interface with five tabs: 'Detalii generale școală' (selected), 'Parametri generali', 'Tipuri de concedii medicale', 'Normă lucrătoare pe luni', and 'Nomenclator bănci'. The main content area is titled 'Detalii generale școală' and contains the following fields:

- Denumire școală : [text input]
- Cod fiscal : 1234 [text input]
- Cod CAEN : [text input]
- Adresă domiciliu fiscal : [text input]
- Adresă sediu social : [text input]
- Tel : [text input] Fax : [text input] Email : [text input]
- Reprezentant legal Nume : [text input]
- Prenume : [text input]
- Funcția : [text input]
- Casa de asigurări de sănătate : [dropdown menu]
- Tarif de risc : 0 [text input]
- Utilizator : mihaela [text input] Parolă : [password input]
- Cod școală : 10000000006 [text input]
- Număr maxim de încadrări : 3 [text input]

At the bottom of the form are two buttons: 'Salvează' (Save) and 'Anulează' (Cancel).

Submeniul este structurat in mai multe submeniuri:

- 1) **Detalii generale scoala** –pentru informatii de identificarea a unitatii scolare
- 2) **Parametri generale** – pentru informatii privind cotele contributiilor si alte elemente modificabile prin legislatie
- 3) **Tipuri de concedii medicale** – nomenclator de codificare a certificatelelor medicale
- 4) **Norma lucratoare luni** – nomenclator cu zilele lucratoare pe luni
- 5) **Nomenclator banci** – nomenclator cu codurile bancilor pentru cardurile bacare ale salariatilor

3.2.5.1. PREZENTARE SUBMENIU DETALII GENERALE

SCOALA

Submeniul **Detalii generale** scoala permite pot completa / modifica informatiile necesare in declaratia d112 , in formatul urmator :

The screenshot displays the EDUSAL application window. At the top, there is a navigation bar with the 'EduSAL' logo and a 'Lună de lucru' (working month) section with dropdown menus for 'februarie' and '2011', and buttons for 'Inițializare' and 'Închidere'. Below this is a menu bar with icons and labels for 'Actualizare', 'Stat de personal', 'Stat de plată', 'F1 - Ajutor', and 'Setări'. The main content area is titled 'Detalii generale școală' and contains several tabs: 'Detalii generale școală', 'Parametri generali', 'Tipuri de concedii medicale', 'Normă lucrătoare pe luni', and 'Nomenclator bănci'. The 'Detalii generale școală' tab is active, showing a form with the following fields:

- Denumire școală :
- Cod fiscal :
- Cod CAEN :
- Adresă domiciliu fiscal :
- Adresă sediu social :
- Tel : Fax : Email :
- Reprezentant legal Nume :
- Prenume :
- Funcția :
- Casa de asigurări de sănătate :
- Tarif de risc :
- Utilizator : Parolă :
- Cod școală :
- Număr maxim de încadrări :

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Salvează' and 'Anulează'.

- **Denumire scoala:** se va completa denumirea unitatii de invatamant
- **Cod fiscal:** se va completa codul fiscal al unitatii de invatamant
- **Cod CAEN:** se va completa codul CAEN al unitatii de invatamant

- **Adresa domiciliu fiscal:** se va completa adresa de domiciliul fiscal a unitatii de invatamant
- **Adresa sediu social:** se va completa adresa de domiciliul social a unitatii de invatamant
- **Tel:** se va completa telefonul unitatii de invatamant
- **Fax:** se va completa faxul unitatii de invatamant
- **Email:** se va completa email unitatii de invatamant
- **Nume:** se va completa numele persoanei responsabile a unitatii de invatamant
- **Prenume:** se va completa prenumele persoanei responsabile a unitatii de invatamant
- **Funcție:** se va completa functia persoanei responsabile a unitatii de invatamant
- **Casa de asigurari de sanatate:** se va completa casa de asigurarii de sanatate aferenta judetului unitatii de invatamant
- **Tarif de risc:** se va completa tariful de risc al unitatii de invatamant
- **Utilizator:** se va modifica utilizatorul aplicatiei desktop
- **Parola:** se va modifica parola de conectare la aplicatiei desktop
- **Cod scoala:** se va modifica codul scolii din aplicatia desktop; Daca se doreste modificarea coduul de scoala, se va realize numai daca statul personal si statul de plata sunt inchise, inainte de initializarea unui luni noi.
- **Numar maxim incadrari:** se afiseaza numarul maxim de incadrari posibile ale unui angajat pe functii cumul

3.2.5.2. PREZENTARE SUBMENIU PARAMETRII GENERALI

In submeniul **Parametrii generali** se pot vizualiza valorile procentuale ale contributiilor pentru angajati si angajator , cu care lucreaza aplicatia:

EDUSAL

Lună de lucru
februarie 2011

Inițializare Închidere

Actualizare Stat de personal Stat de plată F1 - Ajutor Setări

Detalii generale școală Parametri generali Tipuri de concedii medicale Normă lucrătoare pe luni Nomenclator bănci

Taxe asigurat		Taxe angajator	
CAS (%) :	10,5	CAS pentru condiții normale de muncă (%) :	20,8
Sănătate (%) :	5,5	CAS pentru condiții deosebite de muncă (%) :	25,8
Șomaj (%) :	0,5	CAS pentru condiții speciale de muncă (%) :	30,8
Impozit (%) :	16	Fond de sănătate (%) :	5,2
		Fond de șomaj (%) :	0,5
		Fond de accident și boli profesionale (%) :	0,214
		Fond garantare creanțe salariale (%) :	0,25
		Fond concedii medicale (%) :	0,85

Valori generale	
Spor noapte (%) :	25
Salariul minim brut pe economie :	670
Salariul mediu brut pe economie :	2022

Actualizează offline Actualizează online

3.2.5.3. PREZENTARE SUBMENIU TIPURI DE CONCEDII MEDICALE

Submeniul **Tipuri de concedii medicale** se pot vizualiza tipurile de concedii medicale utilizate la inregistrarea certificatelor medicale

Cod indemnizație	Denumire	Zile plătite din FS	Procent
01	Boală obișnuită	5	75
02	Accident in timpul deplas...	3	80
09	Îngrijire Copil Bolnav <7ani	0	85
08	Sarcină și lăuzie	0	85
02U	Urgențe - accid în timpul...	3	100
03	Accident de muncă	3	80
03u	Urgențe - accident de m...	3	100
04	Boală profesională	3	80
04U	Urgențe - boli profesionale	3	100
05	Boli InfectoContag din G...	5	100
06	Urgență medico - chirur...	5	100
07	Carantină	0	75
10	Reducerea cu 1/4 a dur...	0	25
11	Trecere temporară în alt...	0	25
12	TBC	5	100
13	Boală cardiovasculară	5	75
14	Cancer, HIV, SIDA	5	100
15	Risc maternal	0	75

3.2.5.4. PREZENTARE SUBMENIU NORMA LUCRATOARE

PE LUNI

Submeniul **Norma lucrătoare pe luni** se pot vizualiza normele de zile lucrătoare, pe care aplicatia le considera implicit. La initializarea lunii acesate valori pot fi modificate

EDUSAL

Lună de lucru: februarie 2011

Inițializare Închidere

Actualizare Stat de personal Stat de plată F1 - Ajutor Setări

Detalii generale școală Parametri generali Tipuri de concedii medicale Normă lucrătoare pe luni Nomenclator bănci

Normă lucrătoare pe luni

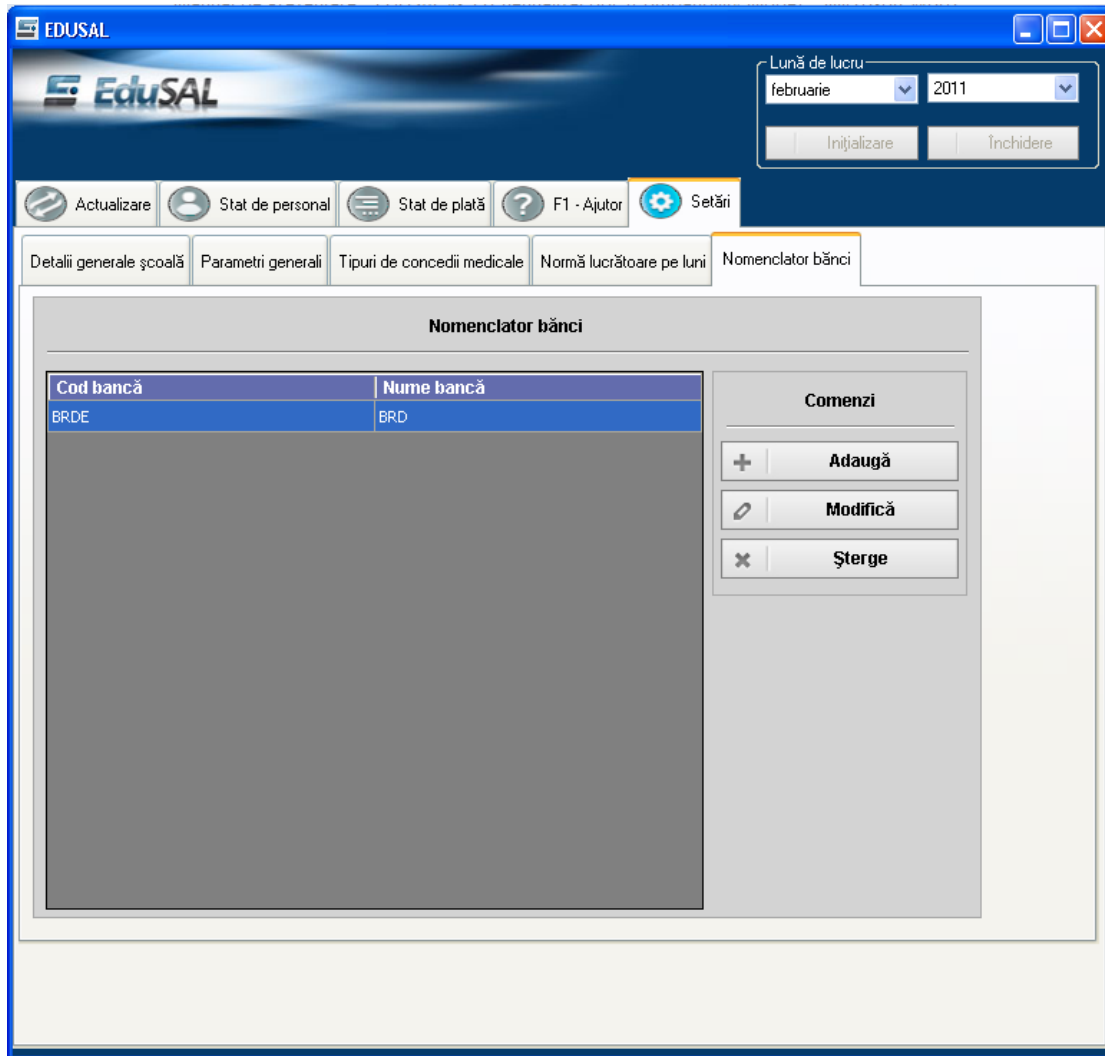
Anul: 2011

Ianuarie :	21
Februarie :	20
Martie :	23
Aprilie :	21
Mai :	22
Iunie :	22
Iulie :	21
August :	23
Septembrie :	22
Octombrie :	21
Noiembrie :	22
Decembrie :	22

Actualizează offline Actualizează online

3.2.5.5. PREZENTARE SUBMENIU NOMENCLATOR BANCI

Submeniul **Nomenclator bănci** se prezintă astfel:



Submeniul de Nomenclator banci este structurat in doua zone:

1. O zona de afisare informatii bancii:

Nomenclator bănci	
Cod bancă	Nume bancă
BRDE	BRD

2. O zona de comenzi cu urmatoarele comenzi: Adauga, Modifica, Sterge:



1. In zona de afisare informatii bancii se vizualizeaza urmatoarele informatii:

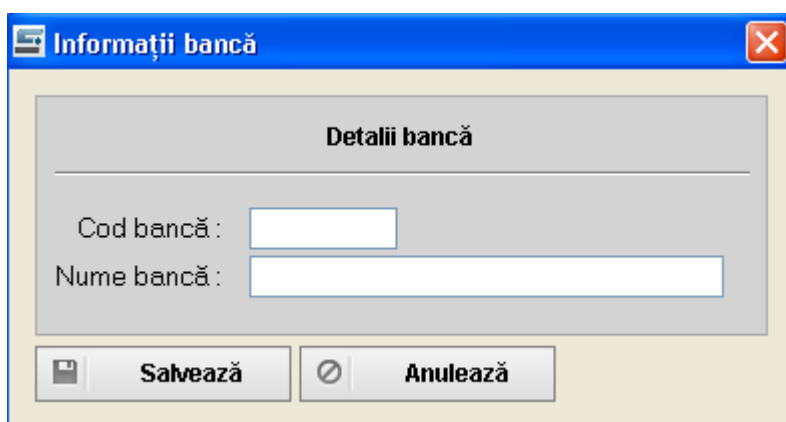
- ✓ **Cod banca:** se va afisa codul bancii inregistrat in aplicatie;
- ✓ **Nume banca:** se va afisa denumirea bancii.

2. Operatiile care pot fi efectuate asupra conturilor bancare utilizand optiunile din zona de comenzi sunt:

a) **Comanda Adauga:** permite adaugarea unei bancii.

Pentru adaugarea unei bancii se va parcurge urmatorul flux de lucru:

- Se actioneaza butonul “Adauga”; la actionarea butonului se deschide urmatoarea fereastră:



- Se completeaza urmatoarele campuri:
- ✓ **Cod banca:** se va completa codul bancii a carei valoare este codul BIC atribuit bancii; este camp obligatoriu de completat (de exemplu RNCB pentru BCR)

NOTA: pe baza acestui cod se va efectua verificarea corectitudinii contului IBAN.

- ✓ **Nume banca:** se va completa denumirea bancii; camp obligatoriu de completat;
- Pentru salvarea informatiilor completate se va actiona butonul Salveaza.

b) **Comanda Modifica:** permite modificarea detaliilor legate de banca inregistrat.

Pentru modificarea unei bancii se va parcurge urmatorul flux de lucru:

- Se va selecta banca de modificat
- Se actioneaza butonul “Modifica”; la actionarea butonului se deschide urmatoarea fereastră:

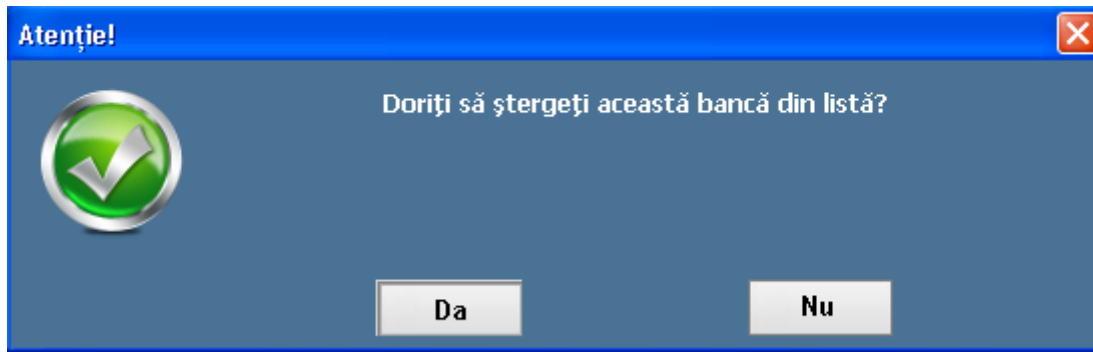


- Se vor modifica campurile care trebuie sa fie modificate
- Pentru salvarea informatiilor completate se va actiona butonul Salveaza,

c) **Comanda Sterge:** permite stergerea unui bancii inregistrate

Pentru stergerea unei bancii se va parcurge urmatorul flux de lucru:

- Se va selecta banca de sters
- Se actioneaza butonul “Sterge”; la actionarea butonului aplicatia va genera un mesaj de confirmare stergere:



- Pentru confirmarea operației de ștergere se va selecta opțiunea “Da”.

NOTA: O banca nu poate fi stearsa atat timp cat ea este utilizata in forma de Conturi bancare din submeniul de Date persoana. Mesajul de atentionare fiind:

