

**INSTRUCTIUNEA DE CONFIGURARE SI UTILIZARE A  
MODULULUI DE EVIDENTA A CADRELOR IN  
SISTEMUL INFORMATIONAL  
“UNA-Desktop”**

**Realizat de: “Unisim-Soft” SRL**



## CUPRINS

|                                            |    |
|--------------------------------------------|----|
| Introducere.....                           | 3  |
| Instructiunea privind meniul „Cadre” ..... | 5  |
| Ordin de angajare la serviciu .....        | 6  |
| Forma ”Cartela” .....                      | 9  |
| Cartela.....                               | 11 |
| Parametri .....                            | 15 |
| Filtrare .....                             | 15 |
| Tabel de pontaj .....                      | 16 |
| Inregistrare concediilor .....             | 18 |
| Ordin de eliberare.....                    | 20 |

## Introducere

Documentul respectiv reprezinta **Ghidul** Utilizatorului privind modulul „**Cadre**” in sistemul Una.md.

Reiesind din aceasta, urmatoarea documentatie e pentru a face cunostinta cu Ghidul Utilizatorului – Informatie generala despre program.

### Caracteristica modulului:

In modulul „Cadre” se efectueaza operatiile ce tin de personalul angajat al intreprinderii. Modulul dat automatizeaza operatiile inregistrate pe cadre si ofera posibilitatea de a inregistra toate documentele necesare la momentul angajarii Cadrelor.

In instructiunea data sunt prezentati pasii cei mai importanti a evidentei automatizate asupra modulului dat, precum si caracteristicile documentelor, rapoartelor si formelor utilizate privind evidenta cadrelor.

In compartimentul dat exista urmatoarele tipuri de operatii posibil de executat in ceea ce tine de personalul angajat:

|                                                          |                                  |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Cerere de angajare                                       | Заявление о принятии на работу   |
| Tabelul de evidenta a timpului de lucru                  | Табель учета рабочего времени    |
| Inregistrarea concediilor anuale si concediilor de boala | Регистрация отпусков, больничных |
| Ordin de concediere                                      | Приказ об увольнении             |

Modulul „**Cadre**” este compus din trei elemente de baza: registre, rapoarte si forme.

In „**Registre**” se reflecta informația relativ constanta care descrie: statutul lucratorului la întreprindere, modificarea acestuia in ordine cronologica, caracteristica personala a lucratorului, precum si informația, ce fixează particularitățile logicii formarii calculului si reținerilor, interdependentei lor.

Informația acumulata de registre servește drept baza pentru formarea rapoartelor Prin modulul „**Forme**” se grupează informația despre angajati intr-un mod comod de văzut si analizat cu posibilitatea scoaterii la tipar.

Prin modulul „**Rapoarte**” se ofera unele date adaugatoare, referitoare la personal.

## Instructiunea privind meniul „Cadre”



Pentru a intra in program pe masa de lucru este iconita apasam dublu clic cu soricelul si lansam programul. Apare o fereastra in care trebuie sa introducem **numele de utilizator** si **parola**. Se deschide interfata programului



Pentru a introduce datele referitoare la angajati selectam din coloana ”Registre” prin click stinga sectiunea “Cadre”

| Tipul operatiei                   | Nr Documentului | Data       | m | USERID | CLCUSER | AT3 | SYSFID | NRSET |
|-----------------------------------|-----------------|------------|---|--------|---------|-----|--------|-------|
| serviciu                          |                 | 01.11.2015 | F | 99999  | Automat |     | 10     | 10    |
| Cardurile clientilor              |                 | 01.11.2015 | F | 1111   | Pavel   |     | 10     | 10    |
| Столовая                          |                 | 31.12.2015 | M | 1111   | Pavel   | 1   | 110    | 10    |
| 49 01-Tabel de pontaj             |                 | 31.12.2015 | M | 1111   | Pavel   | 1   | 110    | 10    |
| 59 07-Inregistrarea concediilor   |                 | 01.02.2016 | R | 1111   | Pavel   | 1   | 16     | 10    |
| 88 Ordin de angajare la serviciu  |                 | 01.01.2016 | F | 1111   | Pavel   |     | 10     | 10    |
| 195 Ordin de eliberare            |                 | 31.03.2016 | F | 1111   | Pavel   |     | 13     | 10    |
| 206 Ordin de angajare la serviciu |                 | 01.01.2016 | F | 1111   | Pavel   |     | 10     | 10    |

Aflindu-ne in modulul “Cadre” facem **Insert** de la tastiera si pe ecran apare lista operatiilor ce tin de angajati si selectam operatia necesara prin dublu clic stinga, de exemplu pe: “Ordin de angajare la serviciu” sau alta operatiune necesara.

## Ordin de angajare la serviciu

UNA.md (build 4.1.5.99) Pavel@draexlmaier.cloudbd - Cadre - [Registrul operatorilor]

Registre ▾ Document ▾ Nomenclatoare ▾ Rapoarte ▾ Forme ▾ Utilite ▾ Ferestre ▾ Ajutor ▾ Iesire

Nou Copie Sub SET cloudbd: Baza de date completa

| Cod | Tipul operatiei               | Nr Documentului | Data       | m | USERID | CLCUSER | AT3 | SYSFID | NRSET |
|-----|-------------------------------|-----------------|------------|---|--------|---------|-----|--------|-------|
| 391 | Ordin de angajare la serviciu | 08-2016         | 01.08.2016 | F | 1111   | Pavel   |     |        | 10    |
| 439 |                               |                 | 09.08.2016 |   |        |         |     |        |       |

Salvare

| Nr | DENUMIREA                     | ID  | SECTIONNAME           | TIF | CODF |
|----|-------------------------------|-----|-----------------------|-----|------|
| 1  | Ordin de angajare la serviciu | 10  | 2806:0:ANGAJARE_DOC   | F   | 0    |
| 2  | Ordin de eliberare            | 13  | 2806:0:CADR_ELIBERARE | F   | 0    |
| 3  | 07-Inregistrarea concediilor  | 16  | 4:2:CADRE_MMICI47554  | R   | 0    |
| 4  | 01-Tabel de pontaj            | 110 | 4:2:TABEL             | M   | 0    |

Necesarul pentru formarea datelor initiale la angajarea persoanei respective in cartela salaritatului se completeaza conform ordinului pe intreprindere.

Pentru a introduce Numele/Prenumele angajatilor in coloana 1 - **"NPP lucratorului"** selectam numele necesar. Daca avem nevoie de a introduce nume noi prin tasta Enter sau F4, aflindu-ne in stare de redactare facem clic pe semnul "+" si introducem datele necesare.

439 Ordin de angajare la serviciu 09.08.2016 F 1111 Pavel 10 10

Salvare Anulare Stergere FC (partiala) Printare Σ F

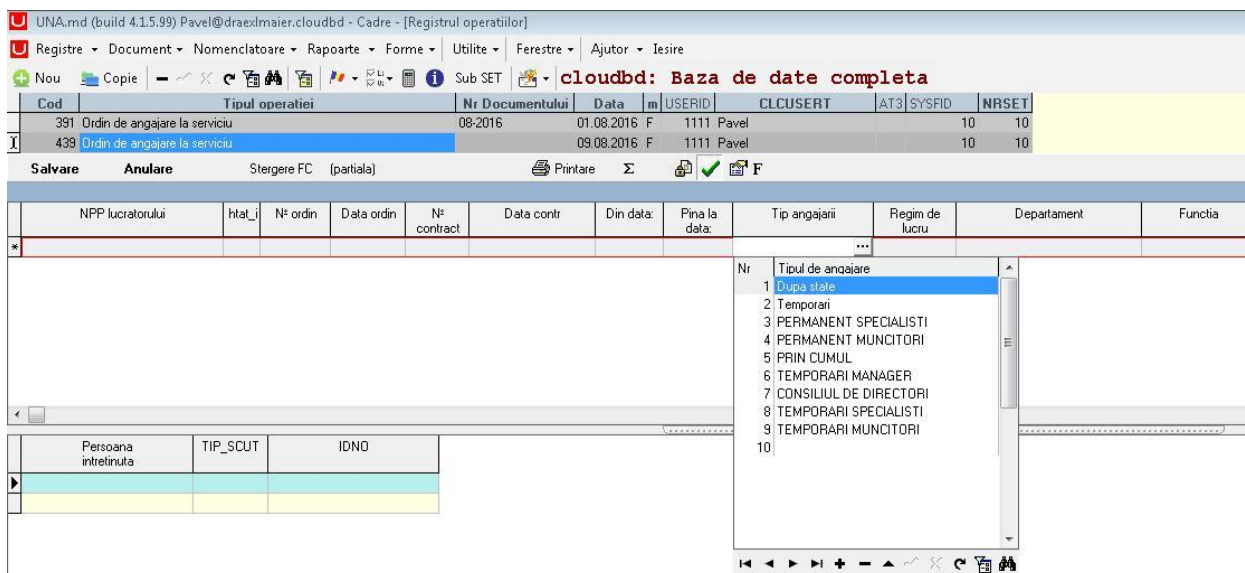
| NPP lucratorului | htat_i | Nº ordin | Data ordin | Nº contract | Data contr | Din data: | Pina la data: | Tip angajarii | Regim de lucru | Departament |
|------------------|--------|----------|------------|-------------|------------|-----------|---------------|---------------|----------------|-------------|
|                  |        |          |            |             |            |           |               |               |                |             |

Cod alt. Den. alt.

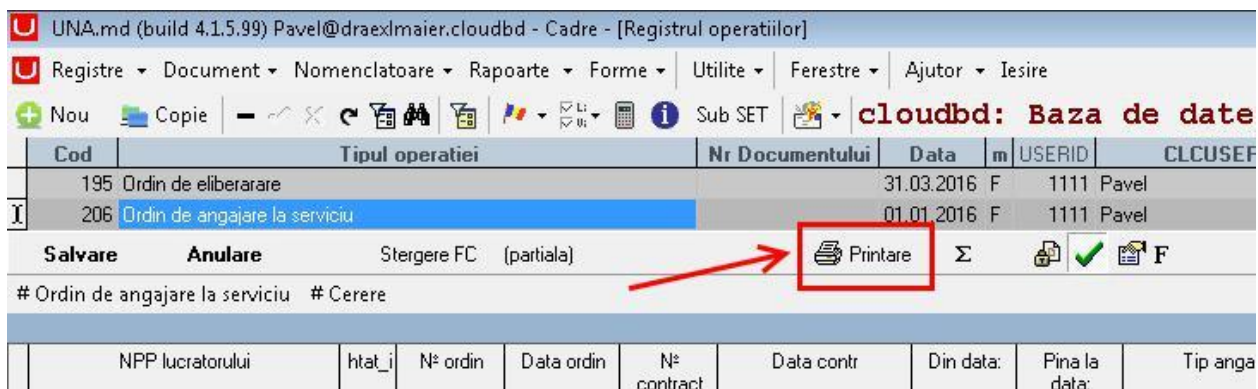
| COD   | Denumirea | UM | Grupare | Cod alternativ | Atribut | Cod | Denumirea Rusa | Parent ID | NRSET |
|-------|-----------|----|---------|----------------|---------|-----|----------------|-----------|-------|
| 38992 | ...       | C  | R       | 00706719       | 0       | A   |                |           | 10    |
| 38993 | ...       | C  | R       | 00706720       | 0       | A   |                |           | 10    |
| 38994 | ...       | A  | R       | 00706721       | 0       | A   |                |           | 10    |
| 38995 | ...       | C  | R       | 00706724       | 0       | A   |                |           | 10    |
| 38996 | ...       | C  | R       | 00706725       | 0       | A   |                |           | 10    |
| 38997 | ...       | C  | R       | 00706731       | 0       | A   |                |           | 10    |
| 38998 | ...       | C  | R       | 00706744       | 0       | A   |                |           | 10    |
| 38999 | ...       | B  | R       | 00706747       | 0       | A   |                |           | 10    |
| 39000 | ...       | E  | R       | 00706749       | 0       | A   |                |           | 10    |
| 39001 | ...       | R  | R       | 00706752       | 0       | A   |                |           | 10    |
| 39002 | ...       | C  | R       | 00706870       | 0       | A   |                |           | 10    |

Deplasandu-ne in coloanele urmatoare cu ajutorul tastei „Tab” ( sau sageti ) de la tastiera indeplinim cimpurile respective.

In coloana „Tipul de angajare” / „Regim de lucru” / „Departament” / „Funcția” prin selectarea patratelului din partea dreapta a coloanei alegem cimpul necesar prin dublu click stinga. Toate aceste coloane urmatoare se indeplinesc in modul respectiv automat prin selectarea din lista aparuta, exceptie fiind coloana „Tip calcularii”, care se indeplineste de catre contabil.



Pentru a introduce noi angajati apelam la tasta *Insert* de la tastatura si procedam in acelasi mod, ca si in cazul precedent. Formele pentru tipar (Printare) contine 2 puncte:



- 1 – Ordin de angajare la serviciu MR-1 - tipareaza ordin de incadrare.
- 2 – Scutiri – tipareza cererea angajatului privind acordarea scutirilor la impozitul pe venit retinut din salariu pe anul (Anexa nr.6 ).

Formele pentru tipar:

☐ Ordin de angajare la serviciu MR-1

☐ Scutiri

? Sablon

OK Anulare

Facind click pe “Salvare” din partea de sus a tabelului toate datele despre angajat se vor inregistra in mod automat in cartela angajatului. Dupa ce am introdus datele tuturor angajatilor in tabelul dat, deschidem Registrul Angajatilor:

UNA.md (build 4.1.5.99) Pavel@draexlmaier.cloudbbd - Cadre - [Registrul Angajatilor]

Registre Document Nomenclatoare Rapoarte Forme Utilite Ferestre Ajutor Iesire

Nou Copie Actiuni Forme Titluri

Cartela Parametrii

| COD   | (*) DENUMIREA   | TAB | ID | Descriere |
|-------|-----------------|-----|----|-----------|
| 39013 | Vasea Petecikin |     | 0  | Основная  |

START END

09.08.2016 31.12.30

05a. Lucrul cu documente

08. Marfuri

13. Reduceri

20. De sistem

21. Настройка кассы

23. Карты клиентов

Menu

Recete

Registrul preturilor

SALARIU

1.Registrul Angajatilor

3.Calendar

Centru de cost:

Generale Parametre Studii Coeficiente

Ordin de incadrare

Data Numar Nr rec:

Date din lucrul precedent

Lucrul precedent:

Functia din lucrul prec.:

Categoria din lucrul prec.:

Contract de munca individual

Data Numar

Ordin de eliberare:

Data finis. Data Numar

Cauza eliberarii:

Cartela pentru turnichet:

## Forma "Cartela"

**Forme > SALARIU > 1.Registru Angajatilor** pentru a vedea cartela fiecarui angajat la ecran apare fereastra, **"Cartela muncitorului"**. In modulul **Cartela** care se indica informatia personala a angajatului (datele buletinului de indentitate, adresa domiciliului, telefon, studii, rechizite bancare etc.). Fisa data la rindul sau este compusa din patru componente: date generale, familia, militare studii, cunoasterea limbilor straine, rechizite bancare. Se completeaza la necesitatea utilizatorului.

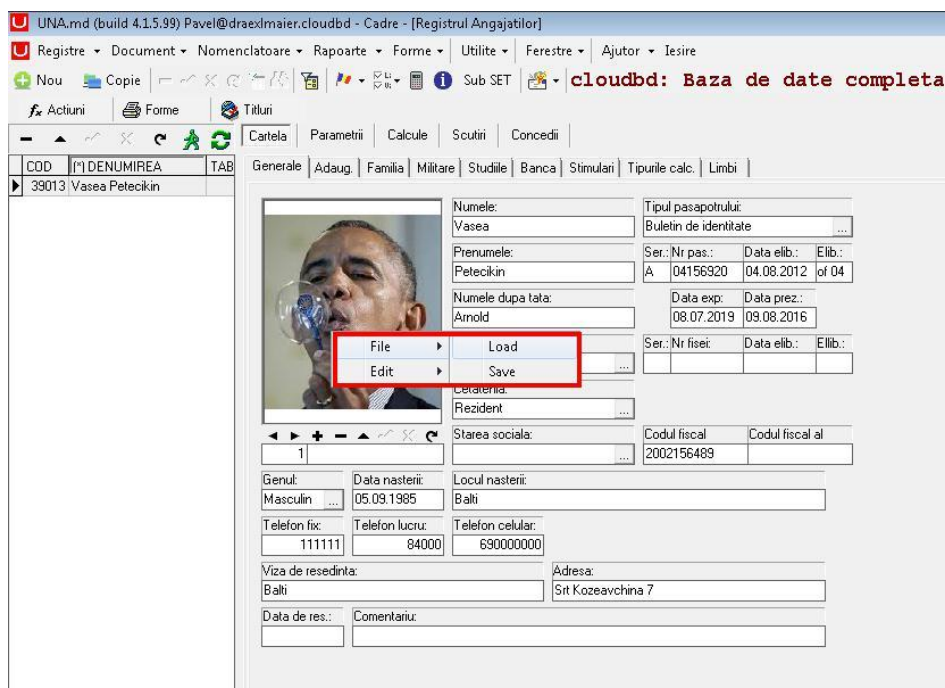
The screenshot shows a software application window titled "UNA.mtd (build 4.1.5.99) Pavel@draesimier.cloud - [Registru Angajatilor]". The menu bar includes "Registre", "Document", "Nomenclatoare", "Raportare", "Forme", "Utilite", "Fereastra", "Ajutor", and "Iesire". The toolbar contains icons for "Nou", "Copie", "Forme", "Titlu", "Cartela", "Parametri", "Calcul", "Scuti", "Concedii", and "Tipurile calc.". The main window displays the "Cartela muncitorului" form for a worker with the ID "39013 Vasile Petreanu". The form is divided into several sections: "Date personale" (Personal Data), "Familia" (Family), "Militare" (Military), "Studii" (Education), "Banca" (Bank), "Simulare" (Simulation), and "Tipurile calc." (Calculation types). The "Date personale" section includes fields for "Numele" (Name), "Prenumele" (Surname), "Data nasterii" (Date of birth), "Locul nasterii" (Place of birth), "Data exp." (Expiration date), "Data prez." (Current date), "Data elib." (Release date), "Data elib. al." (Release date of the other), "Nationalitatea" (Nationality), "Ser. Nr. licen." (License number), "Data elib. al." (Release date of the other), "Cetatenia" (Citizenship), "Rezident" (Resident), "Starea sociala" (Social status), "Codul fiscal" (Tax code), and "Codul fiscal al." (Tax code of the other). The "Familia" section includes fields for "Genul" (Gender), "Data nasterii" (Date of birth), "Locul nasterii" (Place of birth), "Telefon fix" (Fixed phone), "Telefon mobil" (Mobile phone), "Viza de rezidenta" (Residence visa), "Adresa" (Address), "Data de res." (Date of residence), and "Comentarii" (Comments). The "Militare" section includes fields for "Data nasterii" (Date of birth), "Locul nasterii" (Place of birth), "Telefon fix" (Fixed phone), "Telefon mobil" (Mobile phone), "Viza de rezidenta" (Residence visa), "Adresa" (Address), "Data de res." (Date of residence), and "Comentarii" (Comments). The "Studii" section includes fields for "Data nasterii" (Date of birth), "Locul nasterii" (Place of birth), "Telefon fix" (Fixed phone), "Telefon mobil" (Mobile phone), "Viza de rezidenta" (Residence visa), "Adresa" (Address), "Data de res." (Date of residence), and "Comentarii" (Comments). The "Banca" section includes fields for "Data nasterii" (Date of birth), "Locul nasterii" (Place of birth), "Telefon fix" (Fixed phone), "Telefon mobil" (Mobile phone), "Viza de rezidenta" (Residence visa), "Adresa" (Address), "Data de res." (Date of residence), and "Comentarii" (Comments). The "Simulare" section includes fields for "Data nasterii" (Date of birth), "Locul nasterii" (Place of birth), "Telefon fix" (Fixed phone), "Telefon mobil" (Mobile phone), "Viza de rezidenta" (Residence visa), "Adresa" (Address), "Data de res." (Date of residence), and "Comentarii" (Comments). The "Tipurile calc." section includes fields for "Data nasterii" (Date of birth), "Locul nasterii" (Place of birth), "Telefon fix" (Fixed phone), "Telefon mobil" (Mobile phone), "Viza de rezidenta" (Residence visa), "Adresa" (Address), "Data de res." (Date of residence), and "Comentarii" (Comments). The form is currently displaying the data for a worker named Vasile Petreanu.

In modulul **"Parametrii" angajatului** - se indica informatia privind pozitia angajatului la intreprindere.

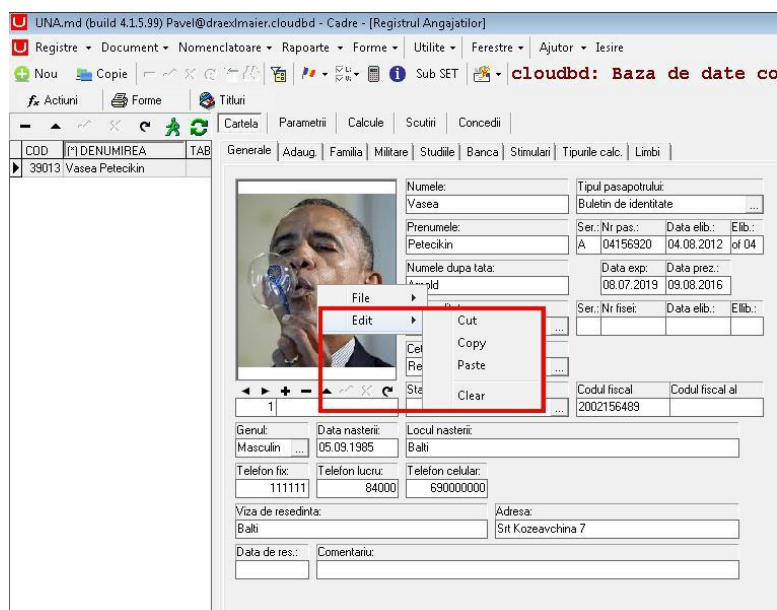
In modulul **„Concedii”** se introduce datele referitor la concediul acordat angajatului: subdiviziunea din care face parte, data iesirii in concediu, data intoarcerii la serviciu, zilele facturate.

Pentru a inscrie suplimentar unele date neinregistrate anterior in **„Cartela muncitorului”** referitor la angajati, din meniul programului selectam sectiunea **„Forme”** si la ecran apare tabelul cu lista tuturor

angajatilor ,precum si datele referitoare la angajati. Pentru a introduce date referitoare la angajat selectam numele de familie a angajatului sau il cautam dupa numarul tabelar.



Pentru a introduce foto angajatorului – apasam click dreapta pe cimpul liber pentru foto si alegem **File** > **Load** si indicam locul unde pastreaza foto-fisier. Pentru modificari in foto – alegem **Edit**. Cut - pentru a taia imaginea, Copy - copierea, Paste - adauga, Clear - sterge fotografia. Apoi apasam **Save** pentru salvarea datelor.



UNA.md (build 4.1.5.99) Pavel@draexmaier.cloud - [Registru Angajator]

Registre - Document - Nomenclatoare - Rapoarte - Forme - Utilite - Ferestre - Ajutor - Iesire

Nou Copie Sub SET cloudbd: Baza de date completa

Actiuni Forme Titluri

Cartela Parametrii Calcule Scutiri Concedii

Generale Adaug Familia Militare Studii Banca Stimulati Tipurile calc Limbi

COD: 39013 DENUMIREA: Vasea Petecikin TAB: 1

Numele: Vasea Tipul pasaportului: Buletin de identitate

Prenumele: Petecikin Ser. Nr pas.: 04156920 Data elib.: 04.08.2012 of 04

Numele dupa tata: Arnold Data exp.: 08.07.2019 Data prez.: 09.08.2016

Nationalitatea: Ser. Nr fiset: Data elib.: Elib.:

Cetatenia: Resident

Starea sociala: Codul fiscal: 2002156489 Codul fiscal al:

Genul: Masculin Data: 05.03.1985 Salveaza redactarii (Enter)

Telefon fix: 111111 Telefon lucru: 84000 Telefon celular: 690000000

Viza de resedinta: Bati Adresa: Sit Kozavchina 7

Data de res.: Comentariu:

## Cartela

Fisa "Cartela" este prevazuta pentru pastrarea informatiei personale a angajatului (datele buletinului de indentitate, adresa domiciliului, telefon, studii, rechizite bancare, stagiul de lucru etc.), de regula datele acestea sunt reflectate in rapoartele automatizate: Nota de informare privind impozit retinut (Anexa №6), Fisa personala (Anexa №3), Lista spre plata, Ordin de plata.

Exempu de completare a fisei (minimul obligatoriu).

Ora10g1

Cartela Parametrii Concedii

Generale Adaug Familia Militare Studii Limbi Banca Tipurile calc

COD: 6800 DENUMIREA: TAB. NOM: 630

6801 TAB. NOM: 292

6803 TAB. NOM: 1002

6804 TAB. NOM: 48

6805 TAB. NOM: 68

6806 TAB. NOM: 862

6807 TAB. NOM: 815

6808 TAB. NOM: 775

6809 TAB. NOM: 744

6811 TAB. NOM: 917

6812 TAB. NOM: 953

6813 TAB. NOM: 495

6814 TAB. NOM: 860

6815 TAB. NOM: 836

6816 TAB. NOM: 836

6817 TAB. NOM: 836

6818 TAB. NOM: 836

6820 TAB. NOM: 836

6821 TAB. NOM: 836

6822 TAB. NOM: 836

6823 TAB. NOM: 836

Numele: Numele: Tipul pasaportului: Buletin de identitate Seria: Seria:

Prenumele: Prenumele: Nr pasaportului: Data elib.: Data elib.: 13.03.2002

Numele dupa tata: Numele dupa tata: Eliberat de: Data exp.: Data exp.: 06.07.2013

Genul: Masculin Data nasterii: 06.07.1968 Codul fiscal personal: Codul fiscal personal:

Nationalitatea: Nationalitatea: Codul fiscal al sotiei (sotului): Codul fiscal al sotiei (sotului):

Cetatenia: Resident Starea sociala: casatorit Starea sociala: casatorit

Telefon fix: Telefon lucru: Telefon celular: Locul nasterii: Locul nasterii: Orhei Lucaseuca

Viza de resedinta: Strasen Roscani Adresa: Strasen Roscani

Data de res.: Comentariu: Comentariu:

Fisa data (Cartela angajatului) la rindul sau este compusa din opt componente: date generale, Adaugator, Familia, Militare, Studii,

cunoasterea limbilor straine, rechizite bancare, Tipul calcularii. Se completeaza la necesitatea utilizatorului.

In compartimentul **Cartela** care se indica informatia personala a angajatului (datele buletinului de indentitate, adresa domiciliului, telefon, studii, rechizite bancare etc.). Fisa data la rindul sau este compusa din patru componente:

1. **Date generale** - unde se introduce datele din buletin a persoanei, tipul de buletin, seria, numarul, fotografia si alte date:

| COD   | DENUMIREA                  | TAB. |
|-------|----------------------------|------|
| 7005  | ALDANCIU ALDANCIU ALDANCIU | 2294 |
| 5502  | ALDANCIU ALDANCIU ALDANCIU | 2178 |
| 7267  | ALDANCIU ALDANCIU ALDANCIU | 25   |
| 33749 | ALDANCIU ALDANCIU ALDANCIU | 3378 |
| 7304  | ALDANCIU ALDANCIU ALDANCIU | 75   |
| 5647  | ALDANCIU ALDANCIU ALDANCIU | 801  |
| 6873  | ALDANCIU ALDANCIU ALDANCIU | 509  |
| 40247 | ALDANCIU ALDANCIU ALDANCIU | 5318 |
| 6777  | ALDANCIU ALDANCIU ALDANCIU | 1765 |
| 7344  | ALDANCIU ALDANCIU ALDANCIU | 2472 |
| 34105 | ALDANCIU ALDANCIU ALDANCIU | 3501 |
| 35452 | ALDANCIU ALDANCIU ALDANCIU | 3916 |
| 31644 | ALDANCIU ALDANCIU ALDANCIU | 2945 |
| 38338 | ALDANCIU ALDANCIU ALDANCIU | 4654 |
| 41207 | ALDANCIU ALDANCIU ALDANCIU | 5656 |
| 35119 | ALDANCIU ALDANCIU ALDANCIU | 3848 |
| 35446 | ALDANCIU ALDANCIU ALDANCIU | 3914 |
| 7133  | ALDANCIU ALDANCIU ALDANCIU | 2498 |
| 6778  | ALDANCIU ALDANCIU ALDANCIU | 1609 |
| 31581 | ALDANCIU ALDANCIU ALDANCIU | 2931 |
| 6779  | ALDANCIU ALDANCIU ALDANCIU | 2231 |
| 39798 | ALDANCIU ALDANCIU ALDANCIU | 5146 |
| 5200  | ALDANCIU ALDANCIU ALDANCIU | 197  |

| Generale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Adaug. | Familia | Militare | Studii | Limbii | Banca | Tipurile calc. | Mustari |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------|----------|--------|--------|-------|----------------|---------|
| <p>Numele: _____ Tipul pasaportului: _____</p> <p>Prenumele: _____ Buletin de identitate: _____</p> <p>Numele dupa tata: _____ Ser.: Nr pas.: _____ Data elib.: 12.02.2009 Elib.: OF 42</p> <p>Nationalitatea: _____ Data exp.: 11.08.2027 Data prez.: _____</p> <p>Cetatenia: _____ Ser.: Nr fisei: _____ Data elib.: _____ Elib.: _____</p> <p>Starea sociala: _____ Codul fiscal: _____ Codul fiscal al: _____</p> <p>Genul: F Data nasterii: 11.08.1982 Locul nasterii: _____</p> <p>Telefon fix: _____ Telefon lucru: _____ Telefon celular: _____</p> <p>Viza de resedinta: CHISINAU BD DACIA Adresa: _____</p> <p>Data de res.: _____ Comentariu: _____</p> |        |         |          |        |        |       |                |         |

2. **Adaugator** – informatia suplimentara, stajul neintrerupt, datele din carnetul de munca, polisul medical s.a. date:

| COD   | DENUMIREA                  | TAB. |
|-------|----------------------------|------|
| 7005  | ALDANCIU ALDANCIU ALDANCIU | 2294 |
| 5502  | ALDANCIU ALDANCIU ALDANCIU | 2178 |
| 7267  | ALDANCIU ALDANCIU ALDANCIU | 25   |
| 33749 | ALDANCIU ALDANCIU ALDANCIU | 3378 |
| 7304  | ALDANCIU ALDANCIU ALDANCIU | 75   |
| 5647  | ALDANCIU ALDANCIU ALDANCIU | 801  |
| 6873  | ALDANCIU ALDANCIU ALDANCIU | 509  |
| 40247 | ALDANCIU ALDANCIU ALDANCIU | 5318 |
| 6777  | ALDANCIU ALDANCIU ALDANCIU | 1765 |
| 7344  | ALDANCIU ALDANCIU ALDANCIU | 2472 |
| 34105 | ALDANCIU ALDANCIU ALDANCIU | 3501 |
| 35452 | ALDANCIU ALDANCIU ALDANCIU | 3916 |
| 31644 | ALDANCIU ALDANCIU ALDANCIU | 2945 |
| 38338 | ALDANCIU ALDANCIU ALDANCIU | 4654 |
| 41207 | ALDANCIU ALDANCIU ALDANCIU | 5656 |
| 35119 | ALDANCIU ALDANCIU ALDANCIU | 3848 |
| 35446 | ALDANCIU ALDANCIU ALDANCIU | 3914 |

| Generale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Adaug. | Familia | Militare | Studii | Limbii | Banca | Tipurile calc. | Mustari |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------|----------|--------|--------|-------|----------------|---------|
| <p>Stajul</p> <p>Neintrerupt: _____ General: _____ Din lucru prec.: _____ Asigurat: _____</p> <p>Carnet de munca</p> <p>Seria: Nr cartelului: AA C 55 Data: _____ Intreprindere: _____</p> <p>Polis medical</p> <p>Seria: Nr polisului: _____ Data: _____ Intreprindere: _____</p> <p>CPAS: _____ Starea functionala: PERSOANA ANGAJATA Data cartelului: _____</p> <p>Contract de munca</p> <p>Data: _____ Numar: _____ Contract de resp.: _____ Pensia</p> <p>Data esirii: _____ Tip pensii: _____</p> <p>E-mail: @ghm.md Grupa sanguina: _____ Data deces: _____</p> |        |         |          |        |        |       |                |         |

3. **Familia** – se introduc datele ce tin de componenta familiei (aceste date pot fi introduse si prin documentul Cerere de modificare a scutirilor (sysfid31)):

|          |                          |         |          |                 |        |       |                |         |
|----------|--------------------------|---------|----------|-----------------|--------|-------|----------------|---------|
| Cartela  | Parametrii               | Calcul  | Scutiri  | Concedii        |        |       |                |         |
| Generale | Adaug.                   | Familia | Militare | Studii          | Limbii | Banca | Tipurile calc. | Mustari |
|          | Numele membru de familie |         | Rude     | Ziua de nastere |        |       |                |         |
| ►        | Oleinic baiat            |         | fiul     | 01.01.2012      |        |       |                |         |
|          | Oleinic fata             |         | fiica    | 01.01.2010      |        |       |                |         |

4. **Militare** – se introduc datele din livretul militar:

|                             |            |                                    |          |                 |        |              |                |         |
|-----------------------------|------------|------------------------------------|----------|-----------------|--------|--------------|----------------|---------|
| Cartela                     | Parametrii | Calcul                             | Scutiri  | Concedii        |        |              |                |         |
| Generale                    | Adaug.     | Familia                            | Militare | Studii          | Limbii | Banca        | Tipurile calc. | Mustari |
| Grupa de evidenta:          |            | Specialitatea:                     |          |                 |        |              |                |         |
| Infanterie                  |            | recrut                             |          |                 |        |              |                |         |
| Categorie:                  |            | Oficiu de recrutare:               |          |                 |        |              |                |         |
| In rezerva                  |            | CMM Chisinau                       |          |                 |        |              |                |         |
| Componenta:                 |            | Aptitudinea:                       |          |                 |        |              |                |         |
| Сержантский                 |            | Строевая                           |          |                 |        |              |                |         |
| Grad:                       |            | Participant la conflicte militare: |          |                 |        |              |                |         |
| Сержант                     |            | Afganistan                         |          |                 |        |              |                |         |
| Serviciul urgent:           |            | Documente:                         |          |                 |        |              |                |         |
| Inceput:                    |            | Sfirsit:                           |          | Livret militar: |        | Evid. spec.: |                |         |
| 01.06.2010                  |            | 01.06.2011                         |          | as0001          |        | as 001       |                |         |
| Recompense:                 |            |                                    |          |                 |        |              |                |         |
| fara recompensa             |            |                                    |          |                 |        |              |                |         |
| Relatia cu serviciu militar |            |                                    |          |                 |        |              |                |         |
| Relatii de rudenie          |            |                                    |          |                 |        |              |                |         |

5. **Studii** – se completeaza cu datele din diplomele prezentate de catre angajat despre studiile absolvite:

|              |                                |                                |            |             |               |               |                 |                 |                   |             |               |              |                    |          |            |
|--------------|--------------------------------|--------------------------------|------------|-------------|---------------|---------------|-----------------|-----------------|-------------------|-------------|---------------|--------------|--------------------|----------|------------|
| Cartela      | Parametrii                     | Calcul                         | Scutiri    | Concedii    |               |               |                 |                 |                   |             |               |              |                    |          |            |
| Generale     | Adaug.                         | Familia                        | Militare   | Studii      | Limbii        | Banca         | Tipurile calc.  | Mustari         |                   |             |               |              |                    |          |            |
| TipStudii    | Institutia                     | Forma de studii                | Facultatea | Calificarea | Specialitatea | Nr diplomului | Data Start Curs | Data absolvirii | Gradul stiintific | Data diplom | Tipul Cursulu | Tema cursulu | Sursa de finantare | Ordin nr | Ordin data |
| ► Superioare | Universitatea Tehnic Fregventa | contabilitatea si audit Casier | management | 0101010     | 01.09.2000    | 30.06.2004    | licentiat       | 30.06.2004      | ssss              | sas         | Contract      | 111          | 01.09.2000         |          |            |

6. **Limbii** – limbile vorbite si nivelul de cunoastere a lor:

|          |            |         |          |          |        |       |                |         |
|----------|------------|---------|----------|----------|--------|-------|----------------|---------|
| Cartela  | Parametrii | Calcul  | Scutiri  | Concedii |        |       |                |         |
| Generale | Adaug.     | Familia | Militare | Studii   | Limbii | Banca | Tipurile calc. | Mustari |
|          | Limba      | Nivelul |          |          |        |       |                |         |
|          | English    | 2       |          |          |        |       |                |         |
| ►        | Franceza   | 1       |          |          |        |       |                |         |

## 7. Banca - se introduce banca, datele cardului:

|                                                                                              |                                   |           |           |          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------|-----------|----------|
| Cartela                                                                                      | Parametrii                        | Calcule   | Scutiri   | Concedii |
| Generale   Adaug.   Familia   Militare   Studii   Limbii   Banca   Tipurile calc.   Muștrari |                                   |           |           |          |
| Locale                                                                                       |                                   |           |           |          |
|                                                                                              | Banca                             | Account 1 | Account 2 | COD BANK |
| ▶                                                                                            | 1000, BC Banca Sociala or. 011101 |           | 12211     | 1000     |
| Straine                                                                                      |                                   |           |           |          |
|                                                                                              | Banca                             | Valuta    | Account 1 | TIPBANK  |
| ▶                                                                                            |                                   |           |           |          |

În compartimentul **Calcule**: introducem tipurile de calcule/rețineri lunare ce se vor calcula automat ca de exemplu: Spor pentru condiții nocive, sau la rețineri: pensia alimentară. Aceste calcule/rețineri sunt specifice pentru fiecare persoană în parte.

| Cartela | Parametrii | Calcule                           | Scutiri    | Concedii   |           |      |       |
|---------|------------|-----------------------------------|------------|------------|-----------|------|-------|
|         |            | (*) Calculari/Retineri            | De la      | Pina la    | Procentul | Suma | :HTAT |
|         |            | 702, adaos lunar la salariu, 3, c | 01.02.2006 | 28.02.2006 |           | 500  | 0     |
|         |            | 771, 1% Fond Sindical, 0, ret     | 01.01.2006 | 31.12.2006 | 0.01      |      | 0     |
|         |            | 784, Pensie alimentara, 0, ret    | 01.01.2006 | 31.12.2006 | 0.25      |      | 0     |

Compartimentul **Scutiri**: introducem scutirile angajatului și perioada folosirii acestor scutiri:

| Cartela | Parametrii   | Calcule    | Scutiri    | Concedii      |      |
|---------|--------------|------------|------------|---------------|------|
|         | Data cererii | Data start | Data finis | Tipul scutiri | Suma |
| ▶       | 25.03.2018   | 01.04.2013 | 30.09.2013 | P             | 9120 |

!!! Tipul scutirilor se introduce cu litera mare, și pentru numărul de copii se introduce cifra (ex. P3 – personală+trei copii).

În fereastra de mai jos se vor vedea literele atribuite pentru fiecare tip de scutire:

|                                    |       |
|------------------------------------|-------|
| Scutiri (sume anuale):             |       |
| Scutiri personale - P              | 9120  |
| Scutiri personale cu înlesniri - M | 13560 |
| Scutiri pentru sot (soție) - S     | 9120  |
| Pentru persoane întreținute - N    | 2040  |
| Pentru invalizi din copilarie - H  | 9120  |

În compartimentul **Concedii** automat se completează cu date din documentele înregistrarea lipsurilor și ne permite de a vizualiza pe

persoana tipurile si perioadele absentelor pe perioada sa de lucru si numarul documentului electronic unde au fost inregistrate. In acest modul se completeaza datele referitoare la acordarea concediului: departamentul ocupat, data acordarii concediului, data finisarii concediului, numarul de zile facturate si numarul de ore.

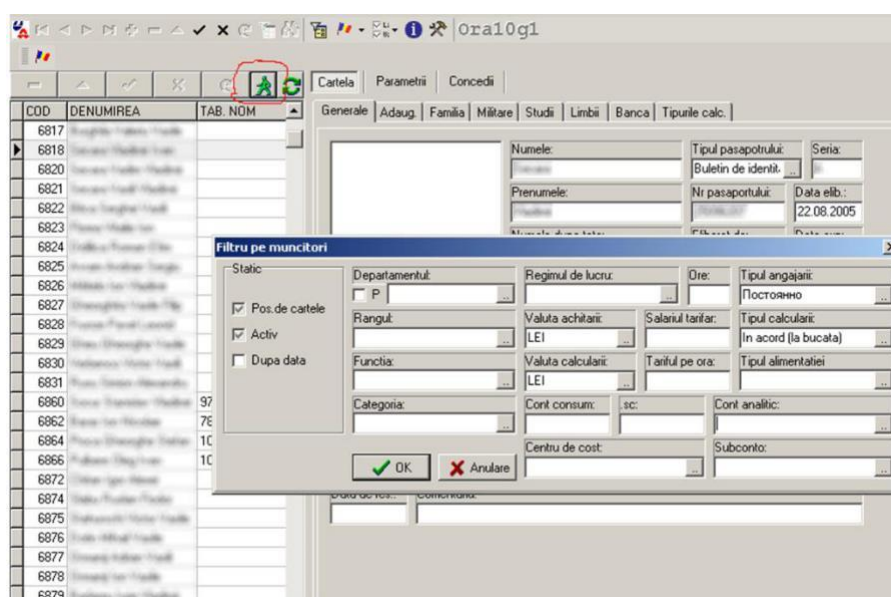
| Чел. | Тип                     | Основание      | С          | По         | Начало | Конец | Дни | Часы | Док-т  |
|------|-------------------------|----------------|------------|------------|--------|-------|-----|------|--------|
| ...  | CD, Concediu neplatit,  | 143/4din 30.07 | 31.07.2013 | 02.08.2013 |        |       | 3   |      | 910917 |
| ...  | В, Больничный, 2572     | 01N#1044222    | 19.08.2013 | 23.08.2013 |        |       | 5   |      | 936464 |
| ...  | AN, Absente nemotivate, |                | 02.06.2013 | 09.06.2013 |        |       | 8   |      | 878595 |

## Parametri

Completarea fisei este obligatorie, deoarece programa nu va efectua corect calculele privind retribuirea muncii, retinerile prevazute, cit si rapoartele generate de program. In modulul dat se vor inscrie datele referitoare la angajat si anume: subdiviziunea in care este angajat, data angajarii, postul ocupat, precum si rangul, gradul, functia si starea sociala.

## Filtrare

In forma «Registrul Angajatilor» este prevazuta posibilitatea filtrarii angajatilor dupa un paramentu determinat (butonul evidential cu rosu)



Butonul  „Refresh” de linga butonul „Filtru” permite de a primi la ecran lista tuturor angajatilor existenti.

## Tabel de pontaj

UNA.md (build 4.1.5.99) Pavel@draexlmaier.cloudbd - Cadre - [Registrul operatiilor]

Registre ▾ Document ▾ Nomenclatoare ▾ Rapoarte ▾ Forme ▾ Utilite ▾ Ferestre ▾ Ajutor ▾ Iesire

Nou Copie - ↶ ↷ ↻ ↺ ↻ ↺ ↻ ↺ Sub SET cloudbd: Baza de date c

| Cod   | Tipul operatiei               | Nr Documentului | Data       | m | USERID     | CLCUSERT |
|-------|-------------------------------|-----------------|------------|---|------------|----------|
| 441   | Ordin de angajare la serviciu |                 | 09.08.2016 | F | 1111 Pavel |          |
| * 442 |                               |                 | 09.08.2016 |   |            |          |

Salvare

| Nr | DENUMIREA                     | ID  | SECTIONAME            | TIF | CODF |
|----|-------------------------------|-----|-----------------------|-----|------|
| 1  | Ordin de angajare la serviciu | 10  | 2806:0:ANGAJARE_DOC   | F   | 0    |
| 2  | Ordin de eliberare            | 13  | 2806:0:CADR_ELIBERARE | F   | 0    |
| 3  | 07-Inregistrarea concediilor  | 16  | 4:2:CADRE_MMICI47554  | R   | 0    |
| 4  | 01-Tabel de pontaj            | 110 | 4:2:TABEL             | M   | 0    |

La ecran va aparea tabela de calcul. Indeplinirea tabelului se va face automat, facind urmatorii pasi: alegem subdiviziunea necesara prin click stinga pe patratelul din dreapta a coloanei respective. Apoi vom alege Regimul de lucru necesar la fel prin efectuarea click stinga a patratelului din dreapta. Apoi vom allege perioada necesara pentru care se va efectua calculul si facem click stinga pe iconita si tabelul se va indeplini automat.

UNA.md (build 4.1.5.99) Pavel@draexlmaier.cloudbd - Cadre - [Registrul operatiilor]

Registre ▾ Document ▾ Nomenclatoare ▾ Rapoarte ▾ Forme ▾ Utilite ▾ Ferestre ▾ Ajutor ▾ Iesire

Nou Copie - ↶ ↷ ↻ ↺ ↻ ↺ ↻ ↺ Sub SET cloudbd: Baza de date completa

| Cod | Tipul operatiei               | Nr Documentului | Data       | m | USERID     | CLCUSERT | AT3 | SYSFID | NRSE |
|-----|-------------------------------|-----------------|------------|---|------------|----------|-----|--------|------|
| 206 | Ordin de angajare la serviciu |                 | 01.01.2016 | F | 1111 Pavel |          |     | 10     | 1    |
| 222 | 01-Tabel de pontaj            |                 | 29.02.2016 | M | 1111 Pavel |          | 1   | 110    | 1    |

Salvare Anulare Stergere FC (partiala) f\* Actiuni Printare Σ

Sectia: 136, CANTINA DRA64, CC Toti muncitorii Regim: Period: 01.02.2016 29.02.2016

| Nr tabelar | Cod           | Denumirea | Grupare | UM | Cod alternativ | Atribut | Cod | Denumirea Rusa |
|------------|---------------|-----------|---------|----|----------------|---------|-----|----------------|
| 136        | CANTINA DRA64 | I         | CC      |    | 0              | A       |     |                |
| 38431      | CANTINA       | I         | CC      |    | 0              | A       |     |                |
| 38494      | ELIBERATI     | I         |         |    | 0              | A       |     |                |

|    | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
|----|----|----|----|----|----|----|----|
| DM | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | SB |
| DM | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | SB |
| DM | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | SB |
| DM | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | SB |
| DM | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | SB |
| DM |    |    |    |    |    |    |    |

| Cod                                                                                                                     | Tipul operatiei              | Nr Documentului | Data       | m | USERID | CLCUSER | AT3 | SYSFI |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------|------------|---|--------|---------|-----|-------|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 49                                                                                                                      | 01-Tabel de pontaj           |                 | 31.12.2015 | M | 1111   | Pavel   | 1   |       |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 59                                                                                                                      | 07-Inregistrarea concediilor |                 | 01.02.2016 | R | 1111   | Pavel   | 1   |       |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| <div>Anulare      Stergere FC      (partiala)       Actiuni       Printare      Σ         F</div>                       |                              |                 |            |   |        |         |     |       |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Sectia: 38431, CANTINA, CC <input type="checkbox"/> Toti muncitorii      Regim:      Period: 01.12.2015      31.12.2015 |                              |                 |            |   |        |         |     |       |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Nr tabelar                                                                                                              | Salariat                     | Funcția         | 1          | 2 | 3      | 4       | 5   | 6     | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 0070179                                                                                                                 | 3000, ...                    |                 | 8          | 8 | 8      | 8       | SB  | DM    | 8 | 8 | 8 | 8  | 8  | 8  | B  | B  | B  | B  | B  | B  | B  | B  | 8  | 8  | 8  | 8  |
| 0070223                                                                                                                 | 3001, ...                    |                 | 8          | 8 | 8      | 8       | SB  | DM    | 8 | 8 | 8 | 8  | 8  | 8  | SB | DM | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | SB | DM | 8  | 8  | 8  |
| 0070689                                                                                                                 | 3002, ...                    |                 | 8          | 8 | 8      | 8       | SB  | DM    | 8 | 8 | 8 | 8  | 8  | 8  | SB | DM | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | SB | DM | 8  | 8  | 8  |
| 0070152                                                                                                                 | 3003, ...                    |                 | 8          | 8 | 8      | 8       | SB  | DM    | 8 | 8 | 8 | 8  | 8  | 8  | SB | DM | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | SB | DM | 8  | 8  | 8  |
| 0070617                                                                                                                 | 3004, ...                    |                 | 8          | 8 | 8      | 8       | SB  | DM    | 8 | 8 | 8 | 8  | 8  | 8  | SB | DM | 8  | C  | C  | C  | C  | C  | C  | C  | C  | C  |
| 0070381                                                                                                                 | 3005, ...                    |                 | 8          | 8 | 8      | 8       | SB  | DM    | 8 | 8 | 8 | 8  | 8  | 8  | SB | DM | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | SB | DM | 8  | 8  | 8  |
| 0070675                                                                                                                 | 3006, ...                    |                 | 8          | 8 | 8      | 8       | SB  | DM    | 8 | 8 | 8 | 8  | 8  | 8  | SB | DM | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | SB | DM | 8  | 8  | 8  |
| 0070266                                                                                                                 | 3007, ...                    |                 | 8          | 8 | 8      | 8       | SB  | DM    | 8 | 8 | 8 | 8  | 8  | 8  | SB | DM | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | SB | DM | 8  | 8  | 8  |
| 0070730                                                                                                                 | 3008, ...                    |                 | 8          | 8 | 8      | 8       | SB  | DM    | 8 | 8 | 8 | 8  | 8  | 8  | SB | DM | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | SB | DM | 8  | 8  | 8  |
| 0070108                                                                                                                 | 3009, ...                    |                 | 8          | 8 | 8      | 8       | SB  | DM    | 8 | 8 | 8 | 8  | 8  | 8  | SB | DM | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | SB | DM | 8  | 8  | 8  |
| 0070295                                                                                                                 | 3010, ...                    |                 | 8          | 8 | 8      | 8       | SB  | DM    | 8 | 8 | 8 | 8  | 8  | 8  | SB | DM | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | SB | DM | 8  | 8  | 8  |
| 0070499                                                                                                                 | 3011, ...                    |                 | 8          | 8 | 8      | 8       | SB  | DM    | 8 | 8 | 8 | 8  | 8  | 8  | SB | DM | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | SB | DM | 8  | 8  | 8  |

Apoi vom face salvare prin click pe iconita **Salvare** din meniul tabelului dat (pasul 3).

Pentru a inregistra concediile acordate din modulul Cadre prin tasta Insert selectam inregistrarea concediilor, precum si a concediilor medicale, unde vom alege Numele/Prenumele persoanei date, tipul concediului acordat (foaie de boala sau concediul anual) prin selectarea patratelului din partea dreapta a coloanei 2, perioada aflarii in concediu. Apoi facem

click pe butonul sau tasta F9 si pe ecran va aparea fereastra „Actiunile documentului” in care bifam prin click sectiunea data si ok, in rezultat datele necesare vor fi introduse. Apoi click pe iconita **Salvare**.

| Cod                                                                                    | Tipul operatiei              | Nr Documentului | Data       | m | USER |   |    |    |   |   |   |    |    |    |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------|------------|---|------|---|----|----|---|---|---|----|----|----|----|
| 49                                                                                     | 01-Tabel de pontaj           |                 | 31.12.2015 | M | 11   |   |    |    |   |   |   |    |    |    |    |
| 59                                                                                     | 07-Inregistrarea concediilor |                 | 01.02.2016 | R | 11   |   |    |    |   |   |   |    |    |    |    |
| <div>SalvareAnulareStergere FC (partiala)fx ActiuniPrintareΣ</div>                     |                              |                 |            |   |      |   |    |    |   |   |   |    |    |    |    |
| Sectia: 38431, CANTINA, CC <input type="checkbox"/> Toti muncitoriiRegim:Period: 01.12 |                              |                 |            |   |      |   |    |    |   |   |   |    |    |    |    |
| N tabelar                                                                              | Salariat                     | Funcția         | 1          | 2 | 3    | 4 | 5  | 6  | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 0070179                                                                                | 3000, ...                    |                 | 8          | 8 | 8    | 8 | SB | DM | 8 | 8 | 8 | 8  | 8  | 8  | B  |
| 0070223                                                                                | 3001, ...                    |                 | 8          | 8 | 8    | 8 | SB | DM | 8 | 8 | 8 | 8  | 8  | 8  | SB |
| 0070689                                                                                | 3002, ...                    |                 | 8          | 8 | 8    | 8 | SB | DM | 8 | 8 | 8 | 8  | 8  | 8  | SB |
| 0070152                                                                                | 3003, ...                    |                 | 8          | 8 | 8    | 8 | SB | DM | 8 | 8 | 8 | 8  | 8  | 8  | SB |

## Inregistrare concediilor

UNA.md (build 4.1.5.99) Pavel@draexlmaier.cloudbd - Cadre - [Registrul operatiilor]

Registre ▾ Document ▾ Nomenclatoare ▾ Rapoarte ▾ Forme ▾ Utilite ▾ Ferestre ▾ Ajutor ▾ Iesire

Nou Copie Sub SET cloudbd: Baza de date comp...

| Cod   | Tipul operatiei               | Nr Documentului | Data       | m | USERID | CLCUSER |
|-------|-------------------------------|-----------------|------------|---|--------|---------|
| 441   | Ordin de angajare la serviciu |                 | 09.08.2016 | F | 1111   | Pavel   |
| * 443 | ...                           |                 | 09.08.2016 |   |        |         |

Salvare

| Nr | DENUMIREA                     | ID  | SECTIONAME             | TIF | CODF |
|----|-------------------------------|-----|------------------------|-----|------|
| 1  | Ordin de angajare la serviciu | 10  | 2806:0:ANGAJARE_DOC    | F   | 0    |
| 2  | Ordin de eliberare            | 13  | 2806:0:CADR. ELIBERARE | F   | 0    |
| 3  | 07-Inregistrarea concediilor  | 16  | 4:2:CADRE_MMICI47554   | R   | 0    |
| 4  | 01-Tabel de pontaj            | 110 | 4:2:TABEL              | M   | 0    |

Pentru a inregistra concediile acordate din modulul Cadre prin tasta Insert selectam inregistrarea concediilor, precum si a concediilor medicale, unde vom alege Numele/Prenumele persoanei date, tipul concediului acordat (foaie de boala sau concediul anual) prin selectarea patratelului din partea dreapta a coloanei 2, perioada aflarii in concediu.

UNA.md (build 4.1.5.99) Pavel@draexlmaier.cloudbd - Cadre - [Registrul operatiilor]

Registre ▾ Document ▾ Nomenclatoare ▾ Rapoarte ▾ Forme ▾ Utilite ▾ Ferestre ▾ Ajutor ▾ Iesire

Nou Copie Sub SET cloudbd: Baza de date comp...

| Cod   | Tipul operatiei               | Nr Documentului | Data       | m | USERID | CLCUSER |
|-------|-------------------------------|-----------------|------------|---|--------|---------|
| 441   | Ordin de angajare la serviciu |                 | 09.08.2016 | F | 1111   | Pavel   |
| I 443 | 07-Inregistrarea concediilor  |                 | 09.08.2016 | R | 1111   | Pavel   |

Salvare Anulare Stergere FC (partiala) f\* Actiuni Printare Σ

| Numele            | Tip | De la data | Pina la data | Zile | Ordin nr. | shtat_id | Zile Lucr |
|-------------------|-----|------------|--------------|------|-----------|----------|-----------|
| * Vasea Petecikin | ... |            |              |      |           |          |           |

Apoi facem klik pe butonul  sau tasta F9 si pe ecran va aparea fereastra „Actiunile documentului” in care bifam prin click sectiunea data si ok, in rezultat datele necesare vor fi introduse.

UNA.md (build 4.1.5.99) Pavel@draexlmaier.cloudbd - Cadre - [Registrul operatiilor]

Registre ▾ Document ▾ Nomenclatoare ▾ Rapoarte ▾ Forme ▾ Utilite ▾ Ferestre ▾ Ajutor

Nou Copie Sub SET cloudbd: Baza de date comp...

| Cod   | Tipul operatiei               | Nr Documentului | Data       |
|-------|-------------------------------|-----------------|------------|
| 441   | Ordin de angajare la serviciu |                 | 09.08.2016 |
| I 443 | 07-Inregistrarea concediilor  |                 | 09.08.2016 |

Salvare Anulare Stergere FC (partiala)  Actiuni Printare Σ

| Numele          | Tip                | De la data | Pina la data | Zile |
|-----------------|--------------------|------------|--------------|------|
| Vasea Petecikin | C, Concediu anual, | 19.07.2016 | 25.08.2016   | 25   |

| Cod | Tipul operatiei              | Nr Documentului | Data       | m | USERID | CLCUSER | AT3 | SYSFID | NRSET |
|-----|------------------------------|-----------------|------------|---|--------|---------|-----|--------|-------|
| 49  | 01-Tabel de pontaj           |                 | 31.12.2015 | M | 1111   | Pavel   | 1   | 110    | 10    |
| 59  | 07-Inregistrarea concediilor |                 | 01.02.2016 | R | 1111   | Pavel   | 1   | 16     | 10    |

Salvare Anulare Stergere FC (partiala) **Actiuni** Printare Σ

| Numele            | Tip                      | De la data | Pina la data | Zile | Ordin nr. | shtat_id | Zile Lucr |
|-------------------|--------------------------|------------|--------------|------|-----------|----------|-----------|
| TEST1 TEST1 TEST1 | B, Concediu medical, 907 | 03.02.2016 | 10.02.2016   | 8    |           |          |           |
| TEST2 TEST2 TEST2 | CN, Concediu neplatit,   | 05.02.2016 | 15.02.2016   | 11   |           |          |           |
| TEST3 TEST3 TEST3 | AN, Absente nemotivate,  | 10.02.2016 |              |      |           |          |           |

Actiunile documentului:

☒ 1. CALCULAREA ZILELOR

☐ 2. Verificarea perioadelor

Toate OK Anulare

Lista formelor pentru tipar:

| Cod | Tipul operatiei              | Nr Documentului | Data       | m | USERID | CLCUSER | AT3 | SYSFID | NRSET |
|-----|------------------------------|-----------------|------------|---|--------|---------|-----|--------|-------|
| 59  | 07-Inregistrarea concediilor |                 | 01.02.2016 | R | 1111   | Pavel   | 1   | 16     | 10    |

Salvare Anulare Stergere FC (partiala) **Actiuni** **Printare** Σ

| Numele            | Tip                    |
|-------------------|------------------------|
| TEST1 TEST1 TEST1 | B, Concediu medical,   |
| TEST2 TEST2 TEST2 | CN, Concediu neplatit, |
| TEST3 TEST3 TEST3 | AN, Absente nemotiv    |

Formele pentru tipar:

☐ Ordin pentru concediu de odihna anual

☐ Cerere concediu

☐ Cerere zi libera

☐ Cerere concediu din cont propriu

☐ Ordin pentru concediu din cont propriu

☐ Ordin o zi libera

Sablon OK Anulare

Apoi click pe iconita **Salvare**.

UNA.md (build 4.1.5.99) Pavel@draexlmaier.cloud - Cadre - [Registrul operatorilor]

Registre Document Nomenclatoare Rapoarte Forme Utilite

Nou Copie

| Cod | Tipul operatiei               | Nr Documentului |
|-----|-------------------------------|-----------------|
| 441 | Ordin de angajare la serviciu |                 |
| 443 | 07-Inregistrarea concediilor  |                 |

**Salvare** Anulare Stergere FC (partiala) **Actiuni**

| Numele          | Tip                | De la data | Pina la data |
|-----------------|--------------------|------------|--------------|
| Vasea Petecikin | C, Concediu anual, | 19.07.2016 | 25.08.2016   |

## Ordin de eliberare

Eliberare de la serviciu angajatului de la intreprindere este posibil de efectuat prin selectarea documentului nou **Ordin de eliberare**. Dupa salvarea documentului toate datele din acest document sunt transferate automat in cardul angajatului.

UNA.md (build 4.1.5.99) Pavel@draexlmaier.cloud - Cadre - [Registrul operatiilor]

Registre ▾ Document ▾ Nomenclatoare ▾ Rapoarte ▾ Forme ▾ Utilite ▾ Ferestre ▾ Ajutor ▾ Iesire

+ Nou Copie - - - - - Sub SET cloudbd: Baza de date c

| Cod | Tipul operatiei               | Nr Documentului | Data       | m | USERID     | CLCUSER |
|-----|-------------------------------|-----------------|------------|---|------------|---------|
| 88  | Ordin de angajare la serviciu |                 | 01.01.2016 | F | 1111 Pavel |         |
| 195 | Ordin de eliberare            |                 | 31.03.2016 | F | 1111 Pavel |         |

Salvare

| Nr | DENUMIREA                     | ID  | SECTIONNAME           | TIF | CODF |
|----|-------------------------------|-----|-----------------------|-----|------|
| 1  | Ordin de angajare la serviciu | 10  | 2806:0:ANGAJARE DOC   | F   | 0    |
| 2  | Ordin de eliberare            | 13  | 2806:0:CADR_ELIBERARE | F   | 0    |
| 3  | 07-Inregistrarea concediilor  | 16  | 4:2:CADR_MMICI47554   | R   | 0    |
| 4  | 01-Tabel de pontaj            | 110 | 4:2:TABEL             | M   | 0    |

UNA.md (build 4.1.5.99) Pavel@draexlmaier.cloud - Cadre - [Registrul operatiilor]

Registre ▾ Document ▾ Nomenclatoare ▾ Rapoarte ▾ Forme ▾ Utilite ▾ Ferestre ▾ Ajutor ▾ Iesire

+ Nou Copie - - - - - Sub SET cloudbd: Baza de date completa

| Cod | Tipul operatiei               | Nr Documentului | Data       | m | USERID     | CLCUSER | AT3 | SYSID | NRSET |
|-----|-------------------------------|-----------------|------------|---|------------|---------|-----|-------|-------|
| 88  | Ordin de angajare la serviciu |                 | 01.01.2016 | F | 1111 Pavel |         |     | 10    | 10    |
| 195 | Ordin de eliberare            |                 | 31.03.2016 | F | 1111 Pavel |         |     | 13    | 10    |

Salvare Anulare Stergere FC (partiala) Printare Σ F

# Ordin de eliberare

| NPP lucradorului  | Shtat_id | Nº ordin | Data ordin | Дата увольнения | Причина увольнения | Кол-во дней неисп. отпуска | Din data:  | Pina la data: | iC_MUNI |
|-------------------|----------|----------|------------|-----------------|--------------------|----------------------------|------------|---------------|---------|
| TEST3 TEST3 TEST3 | 0        |          | 21.02.2016 |                 |                    |                            | 22.02.2016 | 31.12.3000    | 39009   |

In mod obligatoriu completam campurile: NPP lucradorului, Nº ordinului, Data ordinului, Din data, Cauza eliberati.

Forma pentru tipar MR8 - Ordin de încetare a contractului de muncă.

UNA.md (build 4.1.5.99) Pavel@draexlmaier.cloud - Cadre - [Registrul operatiilor]

Registre ▾ Document ▾ Nomenclatoare ▾ Rapoarte ▾ Forme ▾ Utilite ▾ Ferestre ▾ Ajutor ▾ Iesire

+ Nou Copie - - - - - Sub SET cloudbd: Baza de date completa

| Cod | Tipul operatiei               | Nr Documentului | Data       | m | USERID     | CLCUSER | AT3 | SYSID | NRSET |
|-----|-------------------------------|-----------------|------------|---|------------|---------|-----|-------|-------|
| 88  | Ordin de angajare la serviciu |                 | 01.01.2016 | F | 1111 Pavel |         |     | 10    | 10    |
| 195 | Ordin de eliberare            |                 | 31.03.2016 | F | 1111 Pavel |         |     | 13    | 10    |

Salvare Anulare Stergere FC (partiala) Printare Σ F

# Ordin de eliberare

| NPP lucradorului  | Shtat_id | Nº ordin | Data ordin | Дата увольнения | Причина увольнения | Кол-во дней неисп. отпуска | Din data:  | Pina la data: | iC_MUNI |
|-------------------|----------|----------|------------|-----------------|--------------------|----------------------------|------------|---------------|---------|
| TEST3 TEST3 TEST3 | 0        |          | 21.02.2016 |                 |                    |                            | 22.02.2016 |               |         |

Forme pentru tipar:

☒ Ordin de concediere MR-8

Salon OK Anulare