

Instalarea aplicatiei PrestAj – Ordonatorului de credite (primarii,DMPS, DPC)

Pentru instalarea aplicatiei PrestAj trebuie creat un director Ajutoare (Din Explorer pe discul C:→click dreapta→New→Folder→se redenumește cu Ajutoare) in care se copiaza **disk144.zip**->click dreapta->Extract Here->rezulta: **disk1, disk2, disk3**.

Instalarea aplicatiei se face din subdirectorul **disk1**, prin lansarea in executie a lui **setup.exe**.(dublu click) →Continue→OK→OK→Ok>click pe calculator →apare meniul de lucru al aplicatiei si mergem pe lesire→Windows→OK.

Implicit aplicatia se instaleaza in pe drive-ul **C**, in directorul "**PrestAsAj**".

Se va crea un shortcut pentru **PrestAj.exe** (selectati PRESTAJ.exe→click dreapta→Create shortcut→rezulta Shortcut to Prestaj care se copiaza pe Desktop si se redenumește PRESTAJ.Pe iconita de Prestaj→click dreapta→Properties→Run→Maximized→OK.

Este important sa se maximizeze fereastra pentru a se putea citi toate mesajele afisate pe ecran.

Dupa acest pas in Directorul PresASAj creati 3 directoare: Arhiva, Preluari si Prestaj

Modul de lucru:

Se da dublu clic pe iconita PRESTAJ de pe desktop.

Apare un meniu de lucru. **Se alege in primul rind nivelul de lucru**→se tasteaza **PRIMARIE**→enter→ESC.

1.Nomenclator>indexari fisiere:apare Gata ! Fisiererele aplicatiei au fost indexate.

2.Initializarea se face o singura data la inceputul lucrului pt.anul in curs

Clic pe Initializari>an curent> 2008 >d

Clic pe Ordonatori de credite (Primaria curenta)

Alegeti Judetul pt.care lucrati >enter >selectam judetul Dolj.>enter>d

Alegeti Primaria pt.care lucrati>enter>selectam Consiliul local.....>enter>d

3.Nomenclatoare > Persoane adaugare>CNP>alegem tipul de buget>enter>alegem tipul de ajutor>enter>d(d/n)daca sunt corecte.

Numele si prenumele - numele titularului de ajutor>enter

Nr.persoane – nr. de persoane pentru care se acorda ajutorul respectiv >enter

Suma totala ajutor.....enter

Stare persoana (a/i):a (activa pentru plata).enter

Datele sunt corecte? (D//N) D

Continuati (D/N) D daca incarcati date pt alte persoane.

N daca am terminat de preluat si apare un ecran in care putem verifica si modifica datele preluate. Da vrem sa stergem o pozitie eronata o selectam dand clic pe ea si cu CTRL+T se sterge→ESC pt. lesire.

4.Plata Curenta :

Data platii ZZLLAAAA (data programata pt.prezentare la trezorerie)

Sursa platii > se alege tipul de buget >enter.

Ajutorul care se plateste > se alege tipul de ajutor>enter.
Datele sunt corecte (D/N) d.

Apere ecranul de verificare a persoanelor care urmeaza sa primeasca ajutorul selectat in respectiva zi de plata.

Se pot plati mai multe tipuri de ajutoare in aceiasi zi a platii , intrandu-se succesiv pe PLATA CURENTA pt.fiecare tip de ajutor.

5.StatPlata Ajutor- permite verificarea si modificarea datelor incarcate anterior si incarcarea manuala de noi persoane.Pt. vizualizare si modificare se alege din lista care apare data si tipul de ajutor pentru care se face consultarea.

6.Liste : *Liste O.C.(Primarii)*

Apare un meniu din care se selecteaza data prezentarii documentelor in trezorerie .

La mesajul Listati Anexa2 folosind PDF Creator (D/N) raspundeti N> rezulta Anexa2- Situatia titularilor de drepturi cu caracter social pe tip de ajutor si o lista centralizatoare StatTo_17CodFiscal_ZZ_LL_AAAA.txt care se listeaza din directorul C:\PresAsAj.

In acelasi timp se creaza si fisierul care se transmite la trezorerie de forma jjCodFiscal_ZZ_LL_AAAA.dbf(unde JJ=cod judet, codFiscal=codul fiscal al O.C. si ZZ_LL_AAAA = data platii ex.174553895_18_07_2008.dbf).

Liste Nomenclator de Persoane> rezulta un fisier LiNomPerTx.txt care se poate vizualiza si lista din directorul C:/PresAsAj si care contine lista persoanelor incarcate in plata curenta.

P.S. Dupa instalarea aplicatiei copiat in directorul de lucru si nomenclatoarele actualizate aflate in arhiva nomprest_210923.zip