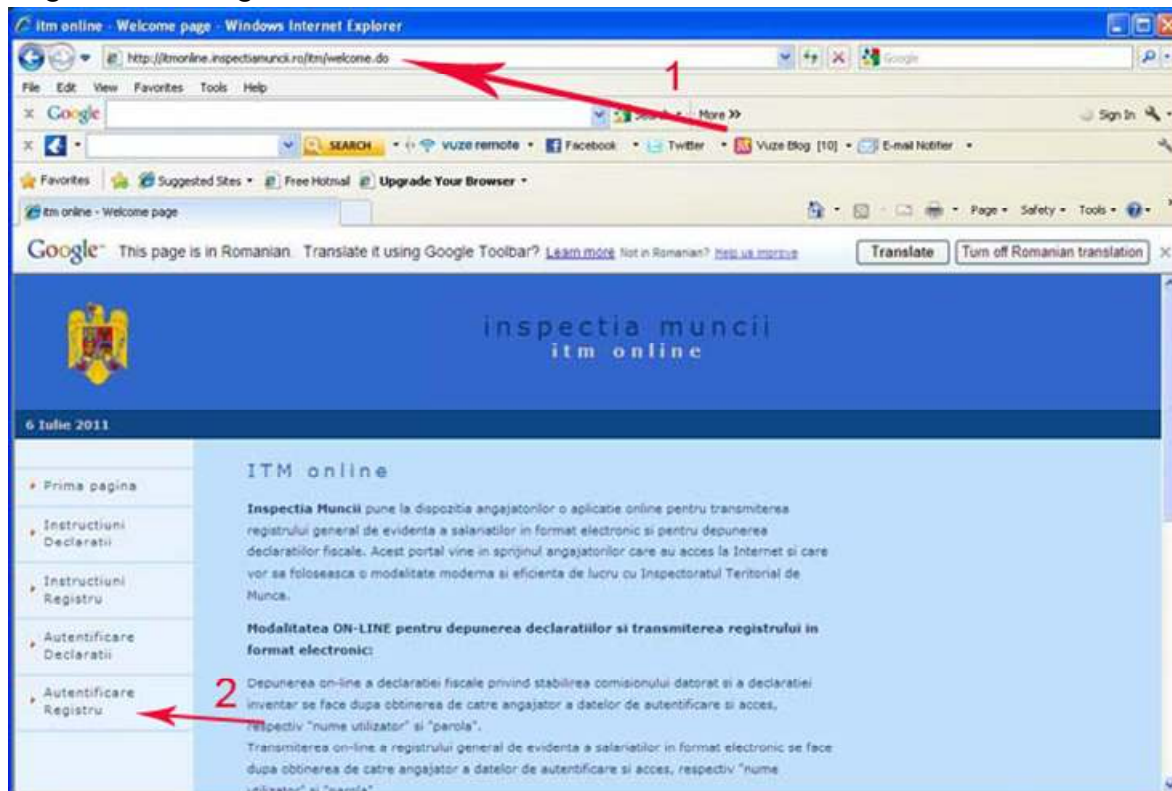
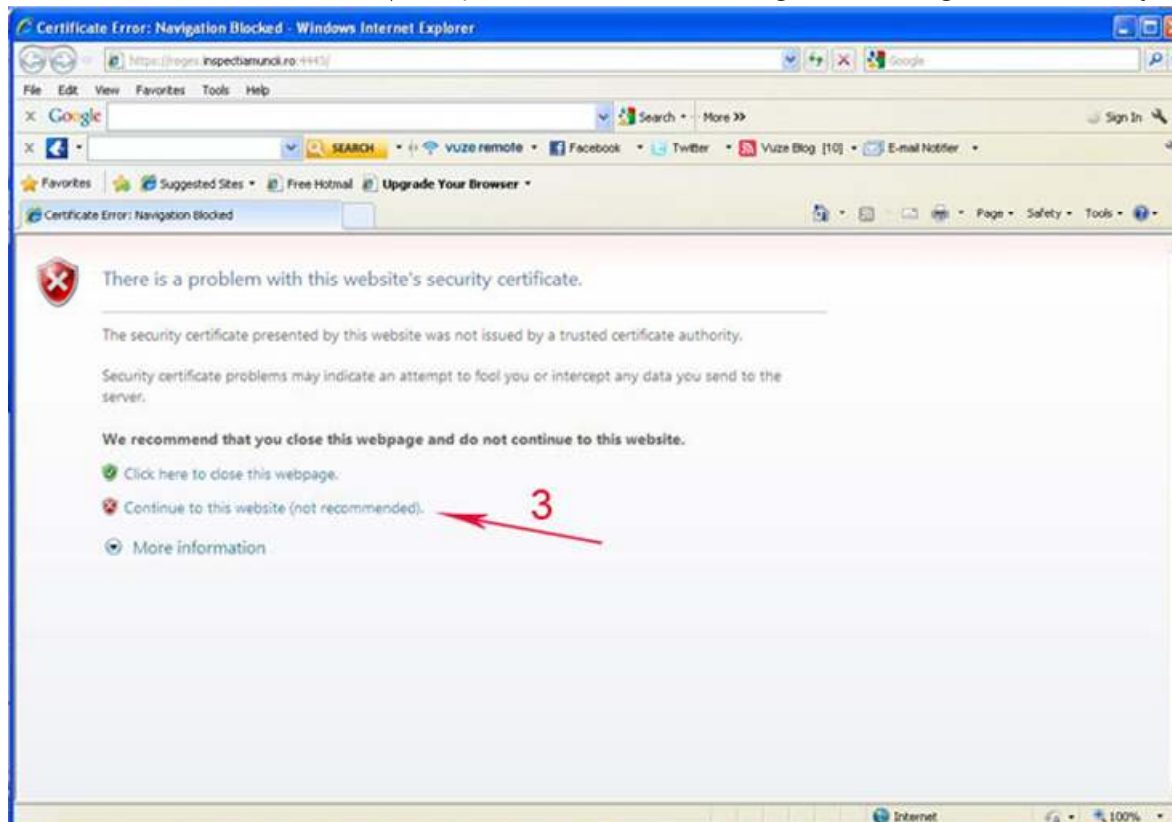


Cum se obține un extras din ReviSal on-line

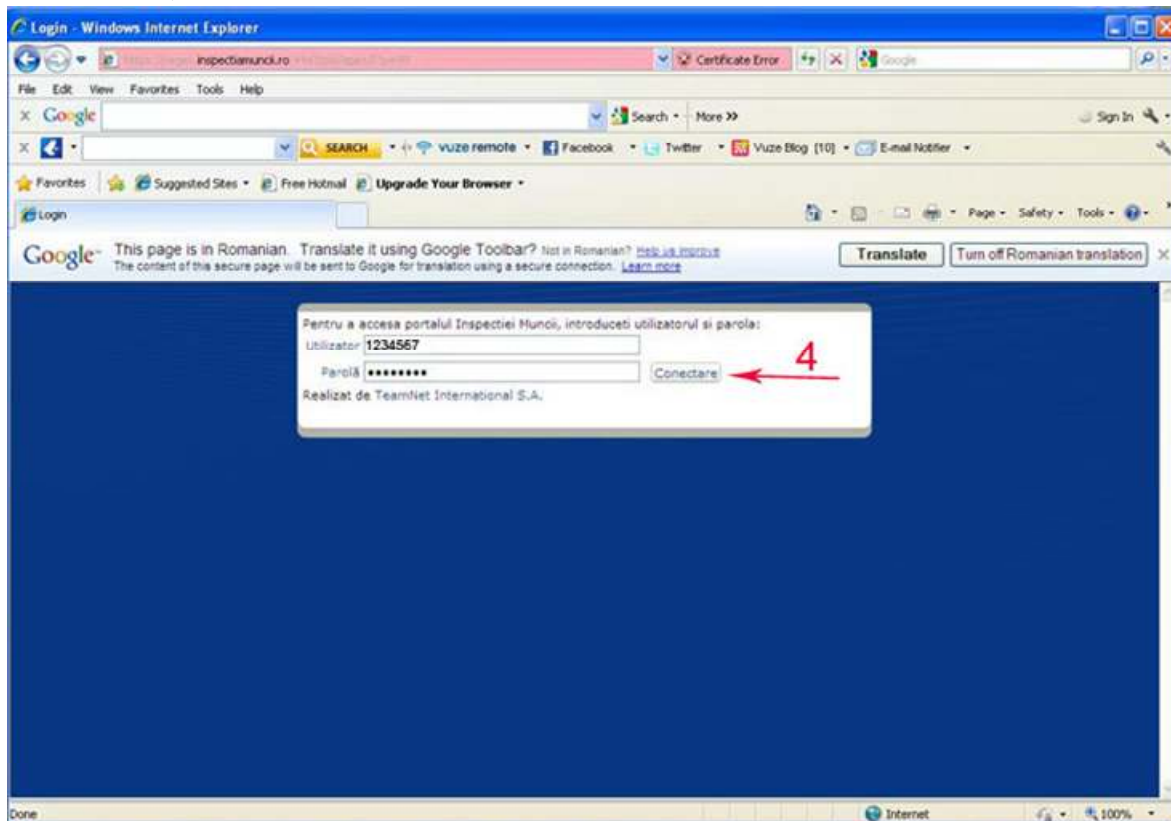
În browser-ul pentru internet introduceți adresa sit-ului pentru acces on-line. Vezi săgeata 1 din figura. Adresa se află și pe foaia cu parolă. Apoi se face clic cu mouse-ul pe butonul „Autentificare Registru”, vezi săgeata 2.



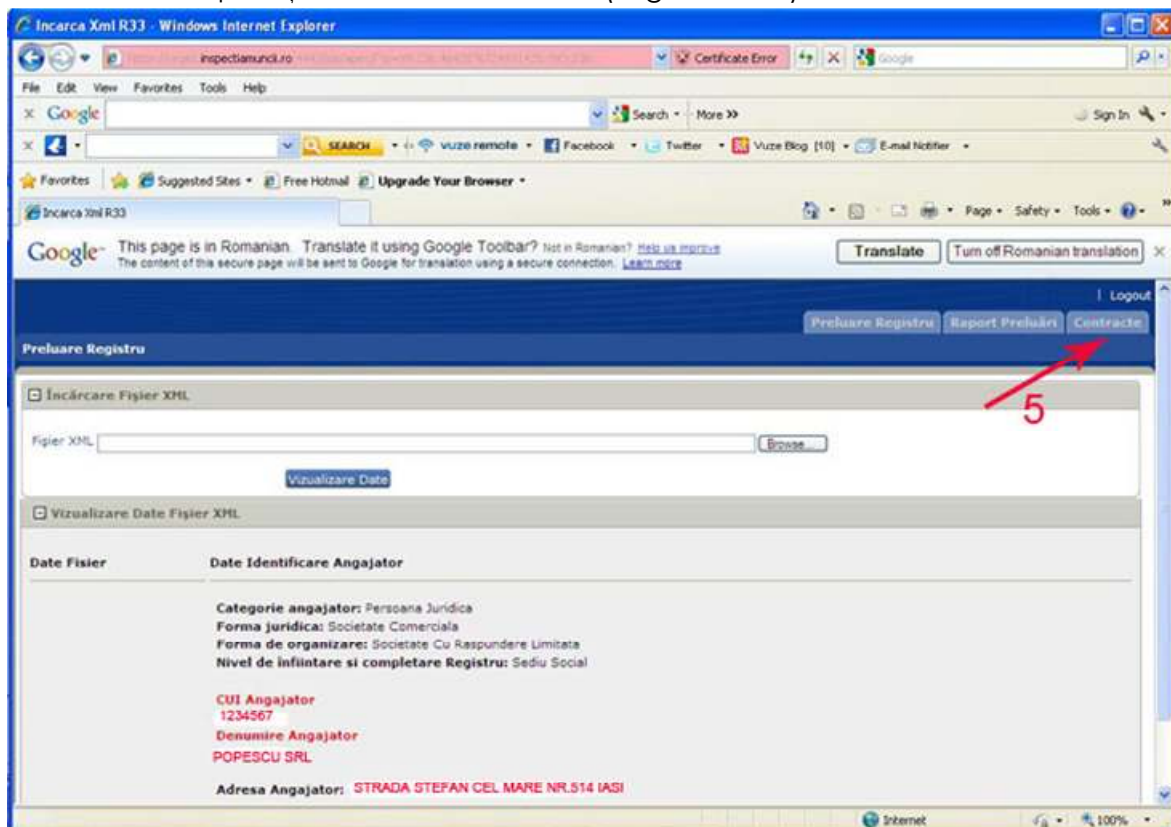
În ecranul următor executați clic pe link-ul indicat de săgeata nr. 3 ignorând mesajul: not recommended



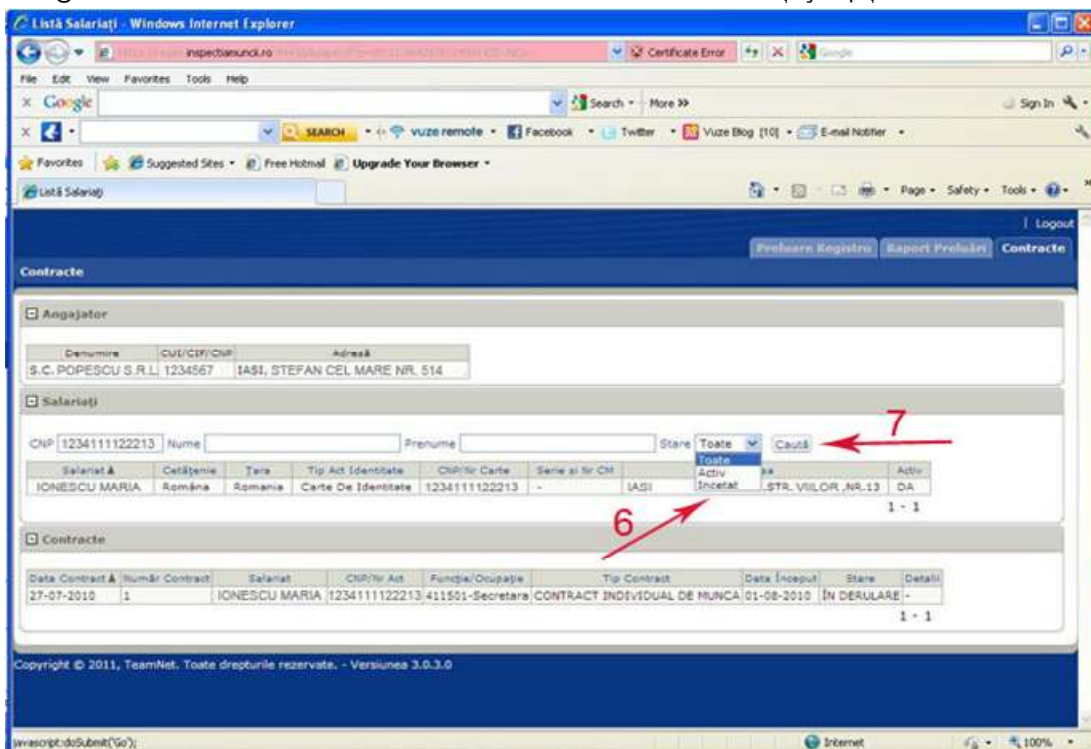
În fereastra de mai jos introduceți user-ul (CUI sau CIF) și parola care este formată numai din litere mici și apoi apăsați butonul Conectare indicat de săgeata nr.4



În continuare apăsați butonul "Contracte" (săgeata nr.5)



Fereastra următoare este împărțită în 3 zone: Angajator, Salariați și Contracte. Dacă firma are mai mulți salariați, în tabelele salariați și contracte sunt afișate câte 10 înregistrări cu posibilitatea de derulare a acestora. Afișarea înregistrărilor este condiționată de opțiunea aleasă în câmpul "Stare" (vezi săgeata nr.6). Dacă se dorește listarea unui extras doar pentru un salariat se va complete cel puțin unul din câmpurile: CNP, Nume, Prenume și apoi clic pe "Caută" (vezi săgeata nr.7). Dacă se dorește listarea unui extras cu toți salariații cele 3 câmpuri se vor lăsa necomplete și se va derula din 10 în 10 înregistrări de la butonul situat sub fiecare tabel. Verificați și opțiunea aleasă în câmpul stare!



În final din meniul browser-ului se alege opțiunea File – Print... (vezi săgeata nr.8).

