

Precizări SLI MM pentru completarea datelor în Aplicația calcul dobanzi:

ATENȚIE SE SELECȚEAZA CODUL UNITATII DE INVATAMANT DE LA BUTONUL „CODURI SCOLI”

Atentie, este important sa utilizati aceeași locație!!! Pentru to t procesul de calcul!!!

Pasul 1

1. Se completeaza nume, prenume persoana beneficiara
2. Se selecteaza legea pentru care se introduc sumele
3. Suma initiala de platit: se introduce **total rest de plata**/persoana
4. Suma plata 1-este primul rest de plata (exemplu: mai 2014 platit 05.06.2014)
5. Data plata 1- este exact data de inceput precizata in sentinta judecatoreasca (ex. 14.03.2014)
6. Data final 1 -se completeaza data la care s-a efectuat prima plata (exemplu 05.06.2014)
7. Suma plata 2-este a doua suma platita (exemplu: august 2014 platit 06.09.2014)
8. Data plata 2 -se preia data automat de la data final 1
9. Data final 2 -se completeaza data la care s-a efectuat urmatoarea plata (exemplu 06.09.2014)
10. Suma plata 3-este a treia suma platita (exemplu: noiembrie 2014 platit 15.12.2014)
11. Data plata 3- se preia automat data de la data final 2
12. Data final 3 -se completeaza data la care s-a efectuat urmatoarea plata (exemplu 15.12.2014)
13. Suma plata 4-este a patra suma platita (exemplu: februarie 2015 platit 23.03.2015)
14. Data plata 4- se preia automat data de la data final 3
15. Data final 4- se completeaza data la care s-a efectuat urmatoarea plata (exemplu 23.03.2015)
16. Suma plata 5-este a cincea suma platita (exemplu: august 2015 platit 04.09.2015)
17. Data plata 5- se preia automat data de la data final 4
18. Data final 5 - se completeaza data la care s-a efectuat urmatoarea plata (exemplu 04.09.2015)
19. Suma plata 6-este a sasea suma platita (exemplu: noiembrie 2015 platit 15.12.2015)
20. Data plata 6- se preia automat data de la data final 5
21. Data final 6 - se completeaza data la care s-a efectuat plata (exemplu 15.12.2015)
22. Se completeaza in continuare in functie de fiecare situatie in parte, pana la achitarea integrala a sentintei.

Pasul 2

Dupa introducerea datelor pentru prima persoana se va tipari modul de calcul individual.

Pentru introducerea urmatoarei persoane se face click pe butonul URMATORUL, reveniti la calculul persoanei anterioare unde inlocuiti numele si prenumele cat si sumele corespunzatoare, se va tipari fiecare calcul/persoana deoarece se salveaza in baza de date si nu veti mai avea posibilitatea de tiparire decat daca din centralizator dati clic pe numele persoanei alese.

Daca se constata ca s-au introdus gresit datele pentru o persoana sau mai multe, se revine de la inceput avand posibilitatea de a reintroduce datele corecte iar programul va recalcula si va memora in baza de date noile valori. Daca trebuie sa modificati datele unei persoane, din centralizator, dati clic pe numele persoanei in cauza si reintroduceti datele corecte.

La final butoanele CENTRALIZATOR vor oferi lista pentru fiecare lege in parte cu toate persoanele introduse.

Recomandam utilizarea programului calcul dobanzi de la acelasi calculator pentru toate persoanele beneficiare ale unitatii de invatamant.

***Mariana Plopișan, membru BO – reprezentant personal auxiliar
Rareș Muntean – informatician, membru CL***