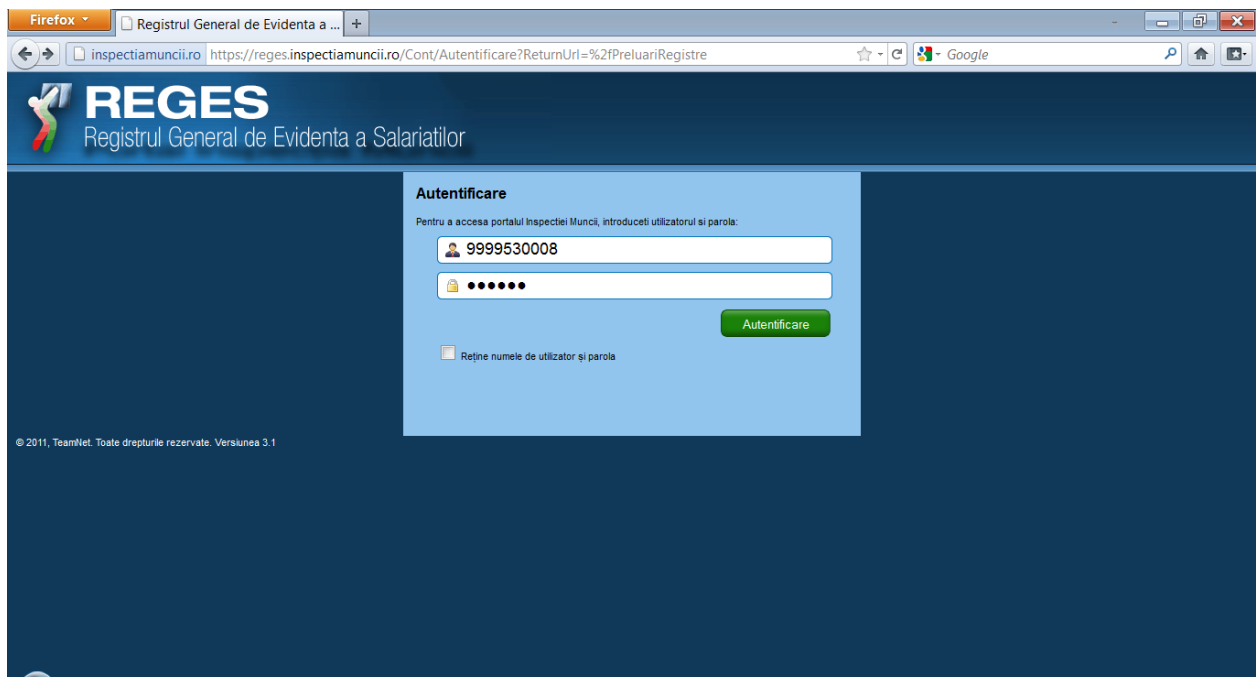


Transmiterea on-line a registrului conform HG nr. 500/2011

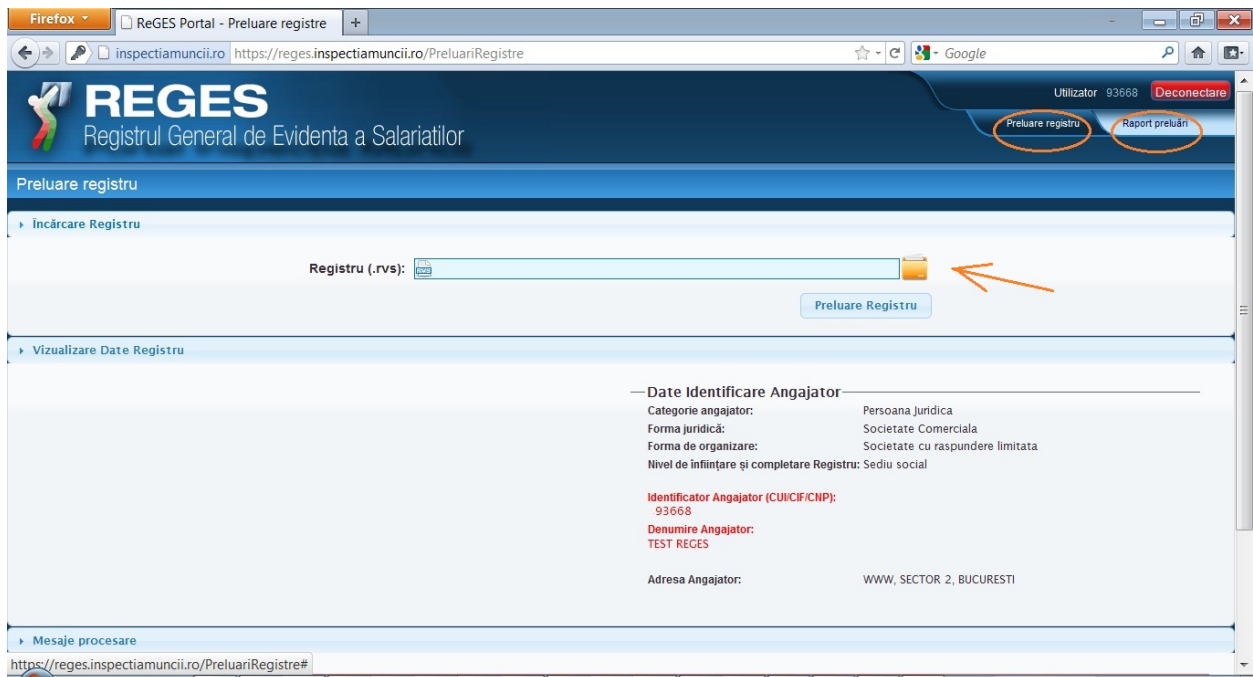
1. În vederea transmiterii on-line a registrului se accesează link-ul <http://reges.inspectiamuncii.ro>



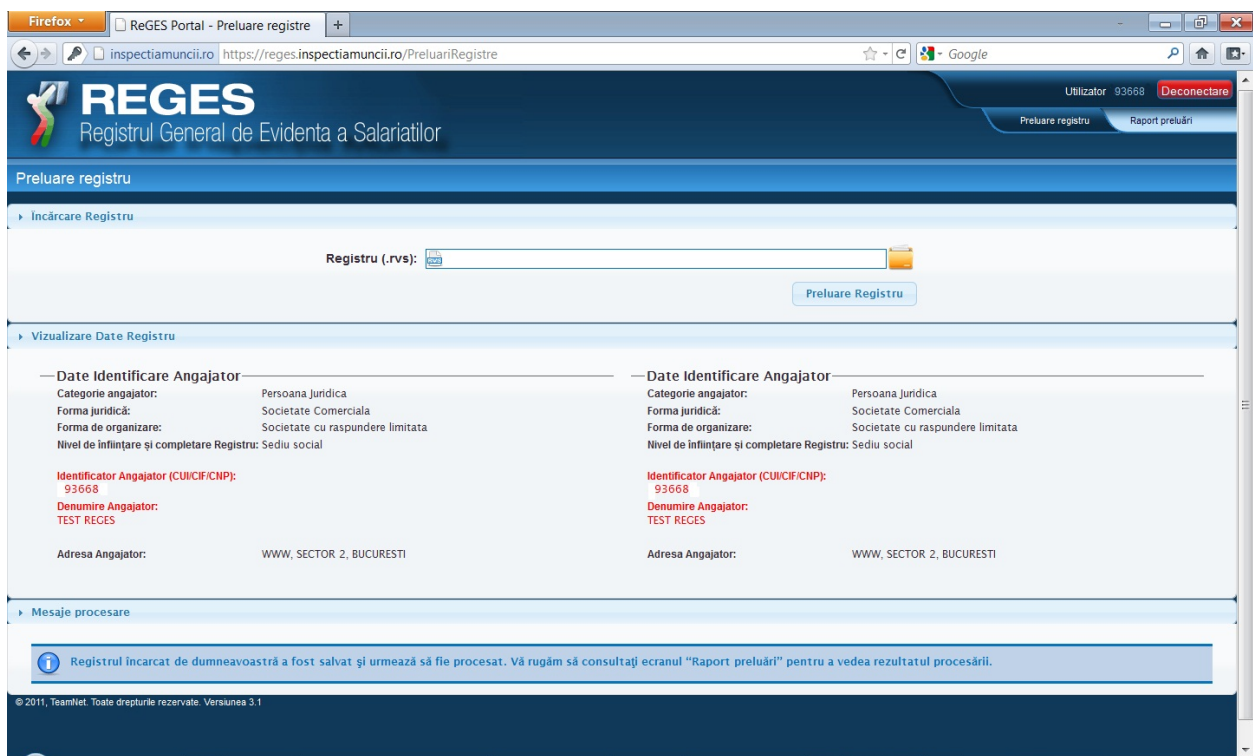
2. Se apasă butonul din partea stângă - **Acces portal versiune conformă cu HG 500/2011**. Pentru acces în aplicația on-line se completează utilizatorul și parola și se apasă butonul **Autentificare**:



3. Aplicația on-line are 2 pagini de lucru accesibile din butoanele **Preluare registru** și **Raport preluări**. În vederea efectuării transmiterii, se selectează fișierul **.rvs** aferent registrului ce urmează a fi transmis, prin intermediul butonului indicat:



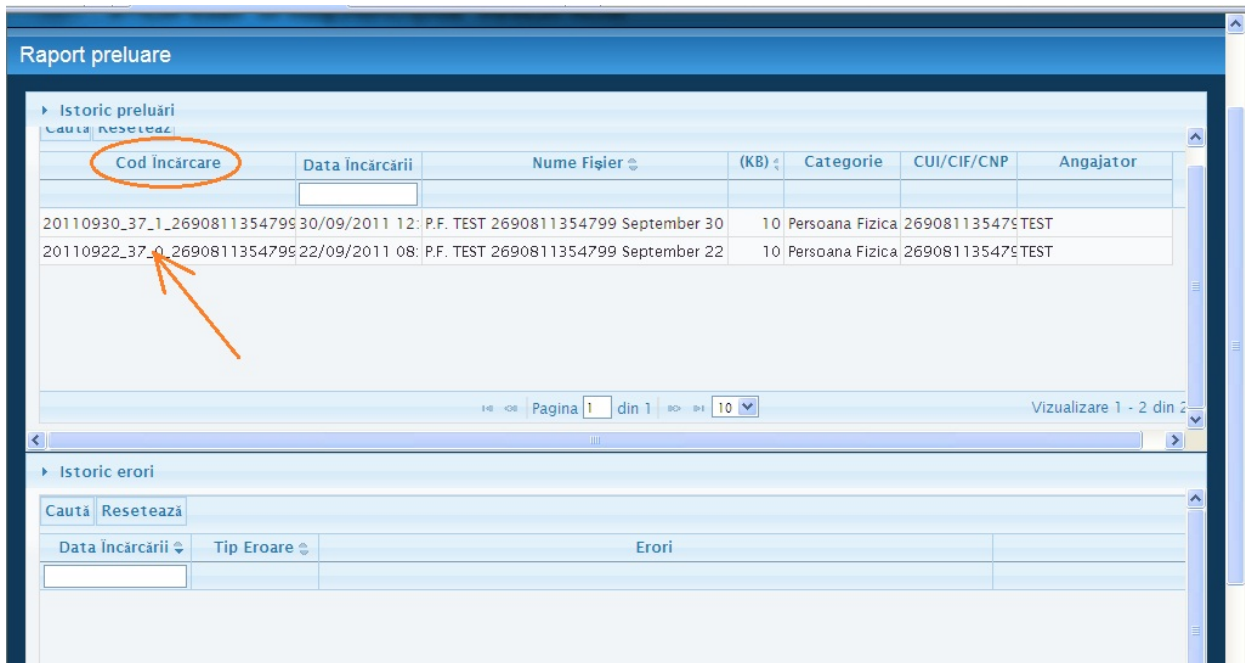
4. Încărcarea fișierului **.rvs**, respectiv transmiterea registrului, se realizează prin apăsarea butonului **Preluare Registru**. În urma transmiterii se afișează în partea de jos a ecranului mesajul „Registru a fost salvat cu succes și urmează a fi procesat. Vă rugăm să consultați Raportul preluări pentru a vedea rezultatul procesării”. În funcție de gradul de solicitare, procesarea poate să dureze de la câteva minute până la câteva ore.



5. Pentru a vizualiza istoricul transmiterii registrului se accesează pagina **Raport preluări** din aplicația online.

Dacă în urma procesării fișierului **.rvs** sunt detectate erori, acestea sunt vizualizate în **Istoric erori**. Erorile semnalate trebuie corectate în cadrul aplicației Revisal sau aplicației proprii de gestiune a salariaților, după care trebuie generat un nou registru, care trebuie transmis din nou.

Dacă fișierul procesat este corect, încărcarea se efectuează cu succes și se vizualizează în **Istoric preluări**. Codul de încărcare identifică în mod unic fiecare transmitere a registrului efectuată cu succes.



6. Pentru a vizualiza lista salariaților din registrul transmis se dă dublu click pe linia aferentă încărcării. În fereastra nou deschisă se pot filtra pentru vizualizare contractele **Active**, **Încetate** sau **Toate** și se pot vizualiza contractele fiecărui salariat cu click pe semnul + afișat în partea stângă a salariatului.

