

Tutorial pentru funcționarea platformei fisadelichidare.doctorat.ubbcluj.ro

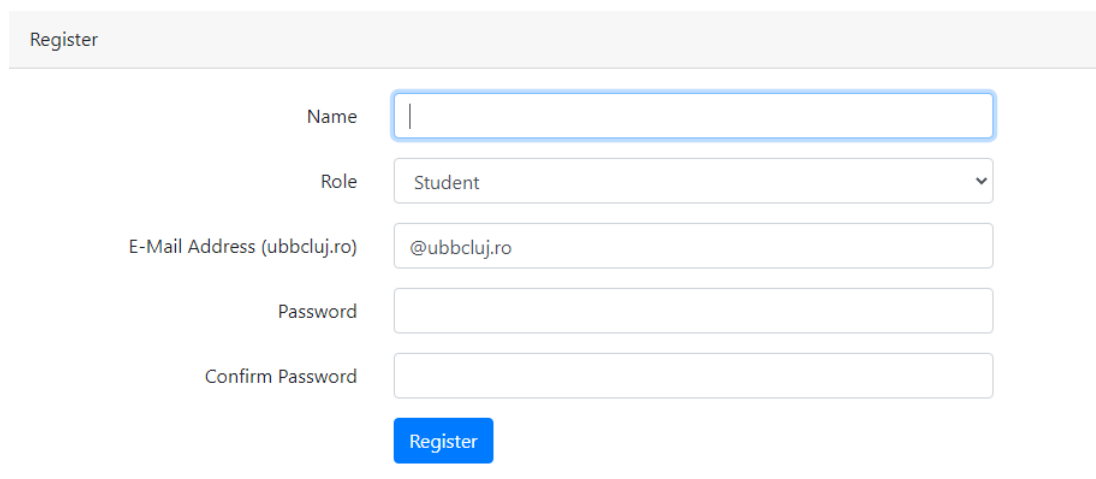
Tarisnyás Tamás

Februarie 2021

Platforma fisadelichidare.doctorat.ubbcluj.ro ajută în coordonarea și administrarea Fișelor de lichidare, document de care doctoranzii au nevoie în cazul susținerii publice a tezei de doctorat, sau în cazul exmatriculării și retragerii de la studii. O să fie de ajutor în comunicarea indirectă dintre persoanele responsabile din diferitele instituții și doctoranzi.

1 Registrare

În această secțiune va fi vorba despre înregistrarea persoanelor pe platformă.



The image shows a registration form titled "Register". It contains the following fields and elements:

- Name:** A text input field.
- Role:** A dropdown menu with "Student" selected.
- E-Mail Address (ubbcluj.ro):** A text input field with "@ubbcluj.ro" entered.
- Password:** A text input field.
- Confirm Password:** A text input field.
- Register:** A blue button at the bottom.

Fig. 1: Înregistrare.

După cum se vede (Fig. 1), trebuie completate câteva rubrici pentru a realiza înregistrarea. Va trebui precizat numele, rolul, despre care o să discutăm mai mult pe parcurs, adresa de e-mail, care obligat trebuie să conțină **ubbcluj.ro** și vă va trebui și o parolă de cel puțin 8 caractere, pe care la final trebuie să o confirmați.

2 Roluri

După cum am menționat, sunt câteva roluri care se pot alege pe platformă. Ceea ce va deosebi aceste roluri vor fi opțiunile care vor fi diferite în unele cazuri. Mai specific rolurile accesibile pot fi de:

- **Student**
- **Bibliotecar**
- **Conducător doctorat**
- **Secretar sau Gestionar la Școală Doctorală**

- **Administrator financiar** la **Serviciul de Contabilitate**
- **Administrator sau Secretar** la **Serviciul Social**

2.1 Student

Primul **Rol** pe care îl vom discuta este cel de Student. Am creat un utilizator cu numele **Marco Student**. Dacă vă autentificați cu ajutorul paginii de Login, pe care dacă nimeni nu este logat se poate naviga cu ajutorul butonului, care apare în partea dreapta sus și are numele Login.

După logare primul pas va fi ca studentul să-și creeze un **Profil**. Deci **click** pe secțiunea **Profil**, care va apărea pe panoul de meniu (Fig. 2).

Fișa de lichidare Profil Marco Student Student ▾

Fig. 2: Meniu Student.

După care click pe **Creează profil** (Fig. 3).

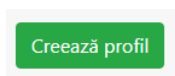


Fig. 3: Creează profil.

Va apărea o altă pagină, unde vor fi introduse câteva date despre student, de exemplu numărul matricol, CNP etc.

Completarea mea este numai un exemplu fictiv (Fig. 4).

Creează profil
Back

Număr matricol:

Data înmatriculării:

CNP (PIN):

Facultatea:

Școala doctorală:

Forma de finanțare la înmatriculare:

Tipul de finalizare:

Data de finalizare:

Conducătorul de doctorat:

Fig. 4: Profil.

După completare apăsăm **Submit** și cu asta am creat profilul studentului. În continuare se poate accesa profilul creat prin click pe Profil, după care vor apărea trei opțiuni. Opțiunea **View** va arăta pur și simplu statusul curent al profilului, **Delete** va șterge profilul, și prin **Edit** se poate modifica acesta (Fig. 5).

Nume	Număr matricol	CNP (PIN)	Actions
Marco Student	1111	1111111111	View Edit Delete

Fig. 5: View, Edit, Delete.

În continuare click pe secțiunea din meniu numită **Fișa de lichidare**, care se află chiar lângă **Profil** (Fig. 2). Faceți click pe **Creează fișa de lichidare** și se va crea Fișa de lichidare a studentului în format electronic desigur.

[Creează fișa de lichidare](#)

Fig. 6: Creează fișa de lichidare.

Dacă iarăși accesăm secțiunea **Fișă de lichidare**, atunci ne va apărea fișa pe care am creat-o mai înainte. Și iarăși o să avem două opțiuni, **View** prin care putem observa Fișa de lichidare și statusul acesteia și **Delete** prin care se poate șterge acesta (Fig. 7).

Nume	Număr matricol	CNP (PIN)	Conducătorul de doctorat	Stare	Last updated	Actions
Marco Student	1111	1111111111	Ștefan	Social: – Cămin: – Contabilitate: – Bibliotecă: – Administrator: – Conducător: –	7 minutes ago	View Delete

Fig. 7: View, Delete.

IMPORTANT! Dacă am creat un profil și o fișă de lichidare, atunci nu putem să ștergem profilul.

Dacă accesăm opțiunea **View**, putem vedea faptul că nu putem face nimic ca student, ceea ce este logic, pentru că numai persoanele din diferitele instituții pot să valideze aspectele fișei, lucru ce va apărea pe fișa studentului (Fig. 7).

IMPORTANT! Dacă o persoană a vizat vreun element din listă, atunci studentul nu poate să șteargă fișa de lichidare.

Pentru Logout trebuie numai să facem click pe numele de utilizator din partea dreapta sus și să apăsăm **Logout**. Tot în acest fel există posibilitatea ca utilizatorul să-și schimbe parola, prin **Change password**.

2.2 Bibliotecar

IMPORTANT! După ce unul dintre rolurile în afară de cel de Student sunt înregistrate, ei vor trebui să aștepte confirmarea Administratorului.

Pentru rolul **Bibliotecar** nu se va face **Profil**. Acesta va putea accesa numai secțiunea **Fișa de lichidare**. Făcând asta vor apărea doctoranzii, care și-au creat Fișa de Lichidare (Fig. 8).

De aici persoana cu rolul de Bibliotecar, are două opțiuni: **View** și **Edit**. Prin **View** o să vadă statusul curent al doctorandului și prin **Edit** poate să modifice acest status.

Accesând cel din urmă utilizatorul va vedea profilul studentului și pe lângă acesta are opțiunea să modifice statusul la unul din articolele din listă. Mai precis are două variante. Poate să vizeze articolul prin apăsarea butonului **Viză**, ceea ce va însemna că acest criteriu a fost satisfăcut de către student. Cealaltă variantă este cea prin care nu se vizează articolul, ci se respinge. Pe lângă aceștia utilizatorul poate să adauge și observații

Nume	Număr matricol	CNP (PIN)	Conducătorul de doctorat	Stare	Last updated	Actions
Marco Student	1111	1111111111	Ștefan	Social: – Cămin: – Contabilitate: – Bibliotecă: – Administrator: – Conducător: –	50 minutes ago	View Edit

Fig. 8: Listă studenți.

legate de statusul doctorandului (Fig. 9). Acesta este numai un articol din listă, pentru vizualizarea unui exemplu concret.

Biblioteca facultății sau Biblioteca Centrală Universitară „Lucian Blaga” (str. Clinicilor nr. 2) Observație:

–

Fig. 9: Viză, Problemă.

Dacă se vizează în acest exemplu **Biblioteca**, atunci următorul va apărea (Fig. 10).

Biblioteca facultății sau Biblioteca Centrală Universitară „Lucian Blaga” (str. Clinicilor nr. 2) Marco Bibliotecar Observație:

– –

Stare: Data: 2021-03-01 08:55:08

Fig. 10: Vizat.

În același timp la studentul **Marco Student** va apărea că Starea la **Bibliotecar** este **Vizat**.

Biblioteca facultății sau Biblioteca Centrală Universitară „Lucian Blaga” (str. Clinicilor nr. 2) Marco Bibliotecar Observație:

– –

Stare: Data: 2021-03-01 08:55:08

Fig. 11: Vizat.

Dacă utilizatorul accesează **Problemă** atunci aceeași lucru va apărea, în afară de Status, în locul căreia va apărea **Problemă**.

Aceste modificări de status se pot șterge de către cel care le-a modificat în primă fază prin butonul **Delete**.

2.3 Celelalte roluri

Celelalte roluri menționate mai sus au exact același opțiuni ca rolul de Bibliotecar, acesta a fost prezentat ca un exemplu.

IMPORTANT! Fișa de lichidare poate fi exportat în format PDF de către oricare rol (Student inclus).