Manual de utilizare SmartPortal — Studenți

Iași

Șoseaua Națională 25-27, et. 3

+40 747 133 542

office@rpss.ro

București

Bulevardul Iancu de Hunedoara nr.42 BIS, et. 5, sector 1

+40 747 133 542

office@rpss.ro

www.rpss.ro

Cuprins

Manual de utilizare SmartPortal — Studenți 1
Introducere 4
Structura interfeței 4
Notificări 4
Ferestre afișate la autentificare 4
Acasă 5
Acțiuni rapide 5
Statistici 6
Acțiuni rapide și aplicații externe 6
Sfaturi și informații utile 6
Situație școlară 6
Selectarea anului și a semestrului 6
Acțiuni pe disciplină 6
Situația detaliată a disciplinei 7
Situație financiară 7
Filtre 7
Obligații de plată 7
Plata online 7
Taxe asignate pe context 8
Conturi bancare 8
Medii și rezultate 8
Prezențe 9
Sesiuni deschise — marcare prin token 9
Sesiuni finalizate 9
Evaluare didactică 9
Evaluări deschise 9
Completarea chestionarului 9
Evaluări finalizate 10

Restricții legate de evaluare 10
Burse 11
Burse disponibile 11
Completarea cererii 11
Istoric și contestație 11
Burse acordate 11
Înscrieri — Cazare 12
Depunerea unui dosar nou 12
Dosare deschise 12
Opțiuni de cazare existente 13
Utilitare 13
Informații utile 13
Documente 13
Setări 14

Introducere

SmartPortal este portalul prin care studenții universității își consultă situația școlară și financiară, își marchează prezența, completează evaluările cadrelor didactice și depun dosare de bursă sau de cazare. Manualul descrie perspectiva **Student** și urmează ordinea meniului lateral al aplicației.

Structura interfeței

Pagina este împărțită în două zone:

- **Meniul lateral**, din stânga, cu modulele aplicației: Acasă, Situație școlară, Situație financiară, Medii și rezultate, Prezențe, Evaluare didactică, Burse, Înscrieri (cu submeniul Cazare), Utilitare (cu submeniurile Informații utile și Documente), Setări și Ieșire din cont. Grupurile Înscrieri și Utilitare se deschid la apăsarea săgeții din dreptul lor.
- **Bara de sus**, care conține butonul **Notificări** și meniul contului, deschis prin apăsarea inițialelor dumneavoastră.

Meniul contului oferă următoarele opțiuni:

Opțiune	Rol
Date personale	Afișează datele personale și de contact înregistrate de universitate. Adresa de e-mail și numărul de telefon pot fi actualizate aici; telefonul poate fi marcat **Public** (vizibil cadrelor didactice) sau **Privat**.
Suport	Articole de ajutor pentru utilizarea portalului.
Temă întunecată	Comută între tema luminoasă și cea întunecată. Alegerea se păstrează la următoarele autentificări.
Schimbă perspectiva	Apare numai pentru conturile care au mai multe roluri (de exemplu student și cadru didactic) și permite trecerea de la un rol la altul.
Ieșire din cont	Închide sesiunea de lucru. Aceeași opțiune se regăsește și la baza meniului lateral.

Notificări

Butonul **Notificări** deschide lista mesajelor primite din aplicație. Lista poate fi restrânsă din **Filtrare**, după categorie, tipul notificării și **Interval de timp** (săptămâna, luna sau anul curent), iar opțiunea **Doar notificări necitite** ascunde mesajele deja citite. Mesajele mai vechi se încarcă prin **Încarcă mai multe**.

Ferestre afișate la autentificare

Dacă aveți evaluări ale cadrelor didactice nefinalizate, la intrarea în portal se deschide fereastra **Evaluări deschise**. Puteți alege **Completează**, **Mai târziu** sau **Niciodată**; ultima variantă nu mai afișează fereastra

pentru evaluările respective, fără ca acestea să fie anulate. În mod similar, fereastra **Chestionare deschise** semnalează chestionarele pe care universitatea vi le-a adresat.

Pe majoritatea paginilor există și butonul **?** (*Repornește ghidul interactiv*), care parcurge pas cu pas elementele paginii curente.

Acasă

Pagina Acasă se deschide după autentificare și reunește informațiile care necesită atenția dumneavoastră. Este organizată pe secțiuni.

Acțiuni rapide

Secțiunea adună, din toate modulele, lucrurile care trebuie rezolvate acum, ordonate după urgență. Fiecare rând are un buton care duce direct la pagina potrivită. Implicit sunt afișate primele rânduri din fiecare grup; restul se deschid prin **Vezi încă ...**.

Situație semnalată	**Buton**	**Când apare**
Sesiune de prezență cu auto-marcare deschisă	Marchează prezența	Cât timp fereastra de auto-marcare este deschisă și nu v-ați marcat prezent; este afișat și timpul rămas.
Obligație de plată neachitată	Plătește online	Pentru taxele neachitate; la taxele cu tranșe este afișată scadența sau data de la care tranșa este restantă, precum și eventualele majorări.
Evaluări ale cadrelor didactice	Completează / Continuă	În primele zile după deschiderea sesiunii de evaluare și în ultimele zile înainte de închidere; în ultima zi apare eticheta **Ultima zi**.
Note recente	Vezi disciplina	Pentru notele modificate în ultimele zile, după închiderea catalogului.
Dosare (bursă, cazare etc.)	Depune dosarul / Deschide dosarul / Corectează dosarul	Cât timp sesiunea de depunere este deschisă sau dosarul a fost returnat pentru corecție.
Cont bancar lipsă	Adaugă contul	Dacă beneficiați de bursă și nu aveți un cont bancar înregistrat.
Chestionare	Completează	Dacă există chestionare de completat.

Statistici

Contoarele rezumă activitatea dumneavoastră: numărul de note înregistrate, numărul de prezențe, totalul sumelor achitate online, evaluările completate, dosarele de cazare depuse și numărul de accesări ale portalului.

Acțiuni rapide și aplicații externe

Scurtături către operațiile frecvente, fiecare cu butonul **Accesează**: **Plătește online**, **Marchează-te ca prezent** și **Schimbă tema**.

Sfaturi și informații utile

Recomandări scurte despre funcționalitățile portalului.

Situație școlară

Modulul prezintă disciplinele la care sunteți înscris, cu nota, prezența și creditele fiecăreia, pentru fiecare an de studiu.

Selectarea anului și a semestrului

Din lista **Anul de studiu** alegeți contextul (an de studiu, an universitar, facultate, program). Butoanele de semestru restrâng lista la un singur semestru; o a doua apăsare pe același buton anulează filtrul. Sub filtre sunt afișate numărul matricol, seria și grupa.

Disciplinele pot fi afișate ca **Carduri** sau ca **Tabel**. Fiecare disciplină arată codul, starea situației (de exemplu Diferență, Refacere, Scutită medical), nota sau calificativul, prezența sub forma „prezențe/total” și numărul de credite. Tabelul indică suplimentar dacă disciplina participă la calculul mediei și numărul de puncte credit.

Acțiuni pe disciplină

Buton	Efect
Vezi	Deschide situația detaliată a disciplinei (secțiunea următoare).

Universitatea poate condiționa afișarea notelor de completarea evaluărilor cadrelor didactice. În acest caz pagina afișează mesajul „Pentru a putea vizualiza notele la discipline, este necesar să completați evaluările cadrelor didactice.”, iar notele devin vizibile după ce toate evaluările din sesiunile deschise sunt finalizate.

Situația detaliată a disciplinei

Pagina arată nota finală, numărul de examinări, de prezențe și de credite, precum și dacă disciplina participă la calculul mediei. Urmează patru secțiuni: **Activități didactice**, **Componente** (componentele de evaluare și ponderile lor), **Examinări** (sesiune, componentă, dată, sală, notă sau calificativ, absență) și **Prezențe**.

Situație financiară

Modulul prezintă, pentru fiecare an de studiu, obligațiile de plată, plățile efectuate și taxele care pot fi achitate la cerere, și permite plata online.

Filtre

Alegeți **Anul de studiu** și, opțional, **Tip taxă**. Sub filtre sunt afișate tipul locului (buget, taxă etc.) și statutul de student.

Obligații de plată

Fiecare obligație are un status: **ACHITATĂ** (suma achitată acoperă valoarea taxei), **NEACHITATĂ** sau **INACTIVĂ**. Cardul arată totalul achitat, reducerile și majorările, iar, dacă este cazul, o reducere pentru plata integrală până la o anumită dată. Prin **Deschide** se afișează detalii suplimentare, inclusiv penalizarea de plătit la data curentă.

Butonul **Detalii** deschide fereastra **Informații taxă**, cu tranșele taxei și reducerile și majorările aplicate. O taxă fără tranșe trebuie plătită integral.

Plata online

Butonul **Plătește** este activ numai dacă plata online este permisă pentru obligația respectivă. Pașii sunt următorii:

1. Apăsați **Plătește** pe obligația dorită.
2. În secțiunea **Tranșe taxe** bifați tranșele pe care doriți să le achitați. Tranșele se selectează în ordine, începând cu cea mai veche, și se deselectează în ordine inversă.
3. Verificați **Suma de plată**. Dacă universitatea permite, suma poate fi modificată. Penalizarea aferentă sumei introduse se calculează automat, iar **Total de plată** arată separat taxa, penalizarea și majorarea.
4. Apăsați **Plătește**. Veți fi redirecționat către pagina procesatorului de plăți, unde introduceți datele cardului.
5. După plată, portalul afișează rezultatul tranzacției și revine automat în Situație financiară.

Plățile confirmate apar în secțiunea **Plăți efectuate**, de unde chitanța poate fi descărcată prin **Descarcă chitanță**, dacă universitatea emite chitanțe în acest mod. Tranzacțiile încă în procesare sau eșuate sunt listate în **Plăți respinse și în așteptare**.

Taxe asignate pe context

Secțiunea listează taxele pe care le puteți achita la cerere (de exemplu taxe de refacere a unei discipline). Pentru o taxă pe disciplină, la plată trebuie aleasă disciplina din lista **Disciplina**; pentru o taxă fără valoare fixă se completează suma și, opțional, **Mențiuni**. Pentru taxele de refacere, pagina arată câte discipline restante există, câte sunt deja incluse într-o obligație de plată și câte mai sunt de achitat.

Conturi bancare

Butonul **Conturi bancare** deschide lista conturilor în care universitatea vă poate vira bursa sau decontul de transport. Pentru a adăuga un cont completați **Bancă**, **IBAN**, **Monedă**, bifa **Cont curent** și încărcați documentul doveditor al contului. Un cont în care s-au efectuat deja plăți nu mai poate fi modificat sau șters.

Medii și rezultate

Pagina afișează mediile obținute și rezultatele examenului final.

- **Medii**: după alegerea anului de studiu, pentru fiecare semestru și pentru întregul an se afișează media aritmetică, media ponderată, totalul creditelor și totalul punctelor credit. Graficul de sub carduri arată evoluția mediilor anuale încheiate.
- **Probă finală**: pentru fiecare sesiune de examen final, rezultatul (**Promovat** sau **Nepromovat**), nota finală și notele la probe; detaliile probei (titlu, profesor coordonator, tip examinare, dată, credite) se deschid din card.

Prezențe

Modulul permite marcarea propriei prezențe la activitățile didactice și consultarea prezențelor înregistrate.

Sesiuni deschise — marcare prin token

Secțiunea listează sesiunile de prezență cu auto-marcare deschise în acest moment pentru activitățile dumneavoastră. Pentru fiecare sesiune:

1. Apăsați **Marchează-te prezent**.
2. Introduceți token-ul comunicat de cadrul didactic în sală.
3. Confirmați. Prezența este înregistrată imediat.

Marcarea este posibilă numai în intervalul stabilit de cadrul didactic și în limita numărului de studenți stabilit de acesta. Butonul **Vezi situație** deschide situația la disciplina respectivă. Dacă nu există sesiuni deschise, pagina afișează „Nu ai sesiuni de prezență deschise.”

Sesiuni finalizate

Istoricul prezențelor, filtrabil după **Anul de studiu** și **Disciplină - activitate didactică**. Pentru fiecare sesiune se afișează data, contextul, dacă ați fost prezent și, după caz, activitatea la care ați recuperat.

Evaluare didactică

Modulul conține chestionarele de evaluare a cadrelor didactice cu care ați interacționat.

Evaluări deschise

Lista arată, pentru fiecare cadru didactic, contextul, statusul și progresul. Statusurile sunt **Deschis** (necompletat), **În completare** și **Completat**. Butonul **Completează** pornește evaluarea, iar **Continuă** reia una începută.

Completarea chestionarului

1. Pagina de start prezintă regulile chestionarului. Apăsați **Începe chestionar**.
2. Întrebările apar câte una pe pagină. După răspuns treceți la întrebarea următoare; **Înapoi** revine la cea anterioară.
3. Întrebările sunt obligatorii, cu excepția celor care au butonul **Omite întrebarea**.
4. La ultima întrebare finalizați chestionarul. Evaluarea trece în secțiunea **Evaluări finalizate**.

> Chestionarul este anonim. Răspunsurile se păstrează temporar până la finalizare; dacă chestionarul nu este finalizat în 30 de minute de la începerea completării, răspunsurile date până atunci se șterg și completarea trebuie reluată.

Evaluări finalizate

Lista evaluărilor încheiate, filtrabilă prin **Selectează sesiunea**. La chestionarele de autoevaluare, butonul **Recomandări** afișează recomandările generate pe baza răspunsurilor.

Restricții legate de evaluare

Universitatea poate stabili că evaluările sunt obligatorii. În funcție de configurare:

- notele la discipline sunt ascunse până la finalizarea evaluărilor (vezi capitolul Situație școlară); sau
- celelalte pagini ale portalului nu pot fi accesate până la finalizarea evaluărilor, fiind redirecționat către Evaluare didactică; o variantă a acestei reguli păstrează accesul la Situație financiară.

Burse

Modulul permite depunerea dosarului de bursă și consultarea burselor acordate.

Burse disponibile

După alegerea anului de studiu, pentru fiecare bursă deschisă se afișează perioada de depunere, numărul de zile rămase și **Status dosar**: **Neverificat**, **În verificare**, **Validat** sau **Invalid**. Butonul principal este **Aplică** pentru un dosar nou, **Editează** pentru un dosar existent sau **Documente** atunci când, după validare, universitatea solicită documente suplimentare.

Completarea cererii

Formularul **Cerere bursă** are mai multe secțiuni, afișate în funcție de tipul bursei:

Secțiune	Ce completați
Informații generale	Starea civilă și, dacă se cere, numărul membrilor familiei.
Venit familie - venit mediu net 12 luni	Pentru fiecare venit: tipul membrului de familie, tipul venitului, valoarea și documentul doveditor, adăugate cu **Adaugă**. Venitul mediu se calculează automat.
Caz medical	Tipul bolii și documentul medical.
Caz special	Tipul cazului special și documentul doveditor.
Documente	Documentele cerute de universitate, în format PDF. Cele obligatorii sunt marcate.

Apăsați **Salvează**. Dacă lipsește un document obligatoriu, aplicația afișează „Nu ați completat toate documentele obligatorii!”. Dosarul poate fi modificat cât timp perioada de depunere este deschisă; documentele deja validate nu mai pot fi șterse.

Istoric și contestație

Istoric afișează rezultatul validării fiecărui document, cu motivul și data. Dacă universitatea permite contestații, după validare apare butonul **Contestație**: completați motivul și, dacă se cere, încărcați formularul de contestație completat, apoi apăsați **Trimite**. Contestația se poate depune o singură dată, într-un număr limitat de zile de la validare; statusul ei apare apoi pe cardul bursei, cu istoric disponibil prin **Vezi istoric**.

Burse acordate

Pentru bursele obținute, alegeți anul de studiu și bursa pentru a vedea plățile: data generării plății, data inițierii transferului și dacă tranzacția a fost finalizată. Pentru a primi bursa trebuie să aveți înregistrat un cont bancar (vezi Situație financiară — Conturi bancare).

Înscrieri — Cazare

Submeniul Cazare din grupul Înscrieri permite depunerea dosarului de cazare în cămin, confirmarea locului obținut și consultarea informațiilor despre locul de cazare.

Depunerea unui dosar nou

Când există sesiuni de cazare deschise, pagina afișează butonul **Depune dosar**. În fereastra **Selectare context de cazare** alegeți sesiunea de cazare, apoi contextul didactic (anul de studiu) pentru care depuneți dosarul, și apăsați **Depune dosarul**. Se deschide formularul de înscriere, organizat în pași. Fiecare pas se încheie cu **Salvează și treci la pasul următor**, iar unde există termeni și condiții, aceștia trebuie acceptați.

Pas	Ce faceți
1. Declarații	Bifați declarațiile privind regulile de cazare și completați datele cerute.
2. Date personale	Verificați datele cu care veți fi înscris. E-mailul și telefonul se actualizează din Date personale; pentru celelalte erori contactați secretariatul sau comisia de cazare.
3. Cazuri speciale	Selectați situațiile speciale care vi se aplică. Cele marcate cu „Necesită document justificativ" cer încărcarea unui document la pasul următor.
4. Documente	Încărcați documentele cerute (PDF, DOCX, PNG sau JPG). Documentele justificative pentru un caz special se grupează într-un singur fișier PDF.
5. Cămine	Alegeți căminele în ordinea preferinței și tipul camerei. Căminele cu cotație mai mare trebuie selectate înaintea celor cu cotație mai mică. Dacă nu setați priorități, aplicația cere confirmarea, deoarece puteți fi repartizat într-un cămin aleatoriu.
6. Camere	Pentru fiecare cămin ales puteți indica o cameră preferată și motivul alegerii. Alegerea are caracter informativ și nu garantează ocuparea camerei. Pasul lipsește dacă sesiunea nu prevede alegerea camerei.
7. Finalizare	Verificați sumarul dosarului, acceptați termenii și apăsați **Finalizează dosar**.

Dosare deschise

Fiecare dosar apare pe un card cu statusul, punctajul de cazare, pasul curent și data ultimei modificări. Statusurile posibile sunt: În lucru, Depus, Admisibil, Validat, Invalid, Necesită confirmare, Confirmată, Admis și Respins. Pentru un dosar invalidat este afișat motivul; după corectare, finalizați din nou ultimul pas pentru a cere revalidarea.

Buton	Efect
Continuă / Vizualizează	Redeschide formularul, cât timp perioada de înscriere este deschisă.

Buton	Efect
Fișă	Descarcă fișa dosarului de cazare.
Istoric	Afișează modificările de status, cu pasul, motivul, utilizatorul și data.
Șterge dosarul	Disponibil pentru dosarele în lucru sau depuse, cât timp perioada de înscriere este deschisă. Ștergerea este definitivă: se pierd datele, documentele și opțiunile alese.
Confirmă locul	Apare când dosarul are statusul „Necesită confirmare”. Confirmarea trebuie făcută în perioada stabilită de universitate; în caz contrar locul poate fi alocat altui student.

Opțiuni de cazare existente

După repartizare, locul obținut apare cu căminul, camera, anul universitar și statusul (Activă, Inactivă, Retrasă). Butoanele disponibile sunt:

- **Informații financiare**: tranșele taxei de cazare și plățile efectuate, cu posibilitatea de plată prin **Plătește online**, în aceiași pași ca în Situație financiară;
- **Utilități**: sumele pentru utilități adăugate pe fiecare tranșă;

Secțiunea **Campus** prezintă căminele universității, cu numărul de camere și de locuri. Linkul **Cum funcționează?** deschide un articol explicativ despre procesul de cazare.

Utilitare

Informații utile

Pagina afișează, pentru fiecare context în care sunteți înmatriculat, numărul matricol, tipul locului, seria și grupa, grupările de limbă (dacă există), media de admitere și codul unic de student, care poate fi copiat. Dacă universitatea le-a activat, sub tabel se regăsesc documentele pentru anul de studiu ales: documente din spațiul colaborativ și documente utile din comunitatea Alumni.

Documente

Pagina permite descărcarea documentelor puse la dispoziție de universitate pentru un an de studiu. Alegeți **Anul de studiu**, apoi descărcați fișierul dorit din coloana **Fișier**. Dacă pentru anul ales nu există documente, pagina afișează un mesaj în acest sens.

Setări

Pagina reunește setările contului:

Setare	Descriere
Limbă	Limba interfeței.
Schimbă parola de mail instituțional	Disponibilă dacă universitatea gestionează conturile de e-mail instituțional prin portal.
Preferințe cont	**Notificări pe e-mail** și **Notificări în aplicație**, fiecare cu valorile Activat sau Dezactivat. Modificarea se salvează imediat.

Pentru a încheia lucrul în portal, folosiți **Ieșire din cont**, din meniul lateral sau din meniul contului.