

## MANUAL DE UTILIZARE Cont Secretar-platforma INTEGRA

Meniul din interfața contului de tip *Secretar* are următoarele secțiuni:

- **Modulul Comunicare**
- **Încarcă resurse**
- **Modul Introducere date**
- **Cum utilizăm aplicația**

### 1. Modulul Comunicare

Secțiunea „**Modulul Comunicare**” cuprinde următoarele subsecțiuni:

- *Notificări primite*
- *Creare notificare*

#### 1.1. *Notificări primite*

Această subsecțiune găzduiește tot dialogul purtat între deținătorul contului și alți utilizatori, mesajele primite prin intermediul platformei, mai precis prin intermediul Modulului Comunicare de la alți utilizatori, precum și notificările create prin intermediul subsecțiunii *Creare notificare*. Conținutul paginii este o listă de notificări (mesaje), grupate pe subiecte.

Notificări Primite		
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Cauta"/>	<input type="button" value="Creare Notificare"/>
<input type="checkbox"/>	<p><b>consilierPren consilierN</b> sedinta consiliere nmnmnmnmnm nmnm,m,</p>	11 noiembrie 2016 16:57
<input type="checkbox"/>	<p><b>studentPren studentNume</b> aaaaa aaaaa</p>	09 noiembrie 2016 17:12

Pentru a găsi un anumit mesaj se poate folosi opțiunea „Caută”.

La click pe unul dintre mesaje se vor afișa mesajele răspuns anterioare din cadrul aceluși subiect precum și fereastra de reply. Răspunsul poate fi trimis celui care a creat notificarea, dar există și posibilitatea de a adăuga destinatari. Modul de operare este similar cu cel de la secțiunea *“Creare notificare”*.

Mesajele primite și necitite sunt semnalate ca număr încă din pagina principală.



Fiecare notificare, indiferent de cine este postată, poate fi citită pe platformă doar de către destinatarul ales de către cel care trimite notificarea; toți acești destinatari vor primi un e-mail automat în rezumat, tip alertă, având conținutul:

„Alertă Integra: Utilizatorul X (nume și categorie utilizator) v-a adresat un mesaj. Vă rugăm accesați urgent Integra! “

În partea dreaptă a listei de notificări se află toate fișiere primite în cadrul notificărilor, grupate sub numele:”*Atașamente Notificări Primite*”, precum și cele trimise ”*Atașamente Notificări Trimise*”.

### Atașamente Notificări Primite

12 noiembrie 2016 19:28

CONTRIBUTING.md(9k)

1 Buc

### Atașamente Notificări Trimise

12 noiembrie 2016 19:54

Facultati.docx(6k)

1 Buc

La click pe unul dintre fișiere se va deschide o fereastră nouă pentru vizualizare (dacă fișierul este de tip \*.pdf sau imagine) sau download (dacă fișierul este de tip \*.doc sau \*.xls)

## 1.2. Creare notificare

În subsecțiunea *Creare notificare* se creează (trimit) practic notificări noi de către deținătorul contului spre platformă, notificări ce vor avea aceeași structură ca cele din subsecțiunea *Notificări primite* și care vor apărea automat și în dialogul care se vizualizează pe pagina de *Notificări primite*.

Aici alegerea destinatarilor se face prin filtre, selectând inițial categoria (consilier, secretar, tutore sau student). Pentru categoria **consilier** la click pe “*Adaugă Destinatar*” se desfășoară lista de selecție a consilierilor precum și opțiunea “*toți*” pentru cazul în care notificarea va fi trimisă tuturor consilierilor.

Pentru categoriile *secretar și tutore*, se alege mai întâi facultatea, respectiv facultatea și specializarea după care se poate alege opțiunea “*toți*”, unul sau mai mulți secretari/tutori sau se poate căuta un secretar/tutore după nume.

La click pe „*Facultate*” se desfășoară lista de selecție a facultăților, la fel procedându-se pentru „*Specializare*”. Opțiunea de căutare este disponibilă și pentru aceste filtre. Astfel dacă după

selectarea *Facultății de științe exacte și ingineresti*, la *Specializare* introducem „*informa*”, în lista de selecție vom regăsi doar specializarile ce contin cuvântul „*informa*”.  
Atenție, dacă sunt filtre active căutarea se va face ținând cont de acele filtre.

## Creare Notificare

Integra Consilier  Integra Secretar  Integra Student  Integra Tutore

FACULTATEA DE ȘTIINȚE EXACTE ȘI INGINEREȘTI

informa

cod	Denumire
	Informatică
	Informatică ( în limba engleză)
	Sisteme informaționale cadastrale și management imobiliar

Prin folosirea opțiunii “*Choose file*” se pot atașa fișiere unui mesaj. La click pe butonul “*Trimite*” mesajul este trimis tuturor destinatarilor ca o notificare în conturile respective și ca o alertă la adresele de e-mail.

Atașamente

Incarca Document nu mai mare de 204800k.

Choose File No file chosen

Trimite

## 2. Încarcă resurse

Din secțiunea *Încarcă resurse* se vor încărca resursele care se vor regăsi în contul Student, la secțiunea *Informații utile*.

Acestea pot fi introduse sub formă de text liber (Resursă Nouă) sau fișier (Adaug Fișier).

Odată introduse, resursele pot fi șterse folosind opțiunea Șterge

## Încarcă Resurse

Resursă Nouă

Adaug Fișier

11 noiembrie 2016 01:41  
123456789

Șterge

banner5.png-74064

11 noiembrie 2016 01:33  
file 3

Șterge

banner1.png-98266

Pentru fiecare resursă există facilitatea alegerii studenților cărora le va fi accesibilă.

## Încarcă Resurse

Titlu



st .....

Li .....

Da .....

Oa .....

Descriere

**B I U S**

Stil  Mă...

.....

body



Salvează

Anulează

### 3. Modulul Introducere date

Modulul *Introducere Date* conține un tabel de tipul:

Indicatori			
Nume	CNP	Status Risc	Actiune
Oa..... a	291.....	Nu e cazul	Editare Indicatori
Dar..... ia	296.....	Nu e cazul	Editare Indicatori
Li.....	8950.....	Nu răspunde alertelor	Editare Indicatori

La click pe butonul „*Editare Indicatori*” se va deschide o fereastră nouă în care introducerea datelor se va realiza prin selecția unor valori predefinite pentru indicatori și pentru valorile lor:

Indicatori socio-demografici

Indicatori socio-demografici

**Indicatorii educaționali administrativi**

Indicatorii educaționali administrativi

12 Restanțe examene pe anul precedent    nici o restanță până în |

13 An studiu    nici o restanță până în prezent

14 Locuiește în cămin    **1 restanță**

15 Bursier    2 restanțe

16 Restanțe plata taxa pe anul precedent    3 restanțe

4 sau mai multe restanțe

nu a avut întârzieri la pl

Pentru a salva datele introduse folosiți opțiunea „*Salvează*”

Prin click pe numele unui student din prima coloană, poate fi vizualizată, fără drept de modificare, fișa completă a oricărui student. Pentru studenții alocați unui secretar, acesta are drepturi de modificare a datelor personale, a datelor de identificare, a indicatorilor socio-demografici și a indicatorilor educaționali administrativi.

Pentru modificarea datelor personale și de identificare ale studenților alocați, prin click pe *nume* se accesează fișa studentului, cu opțiunile de *Editare Date Identificare* și *Editare Date Contact*.

**Date de identificare** [Editare Date Identificare](#)

**Nume:** O.....i

**CNP:** 29.....7

**Facultate:** FACULTATEA DE DREPT ȘI ȘTIINȚE SOCIALE

**Specializare:** Terapie ocupațională

**Formă de învățământ:** Învățământ cu frecvență (IF)

**An de studii:** 2


**Parcurs educațional:** Continuu după admitere

**Date de contact:** [Editare Date Contact](#)

**Adresa de e-mail:** .....@yahoo.com

**Telefon:** 04007.....

**Domiciliu:** MUNICIPIUL ALBA IULIA, ALBA,

În partea dreapta a tabelului găsim opțiunea de afișare după filtre, pe facultăți, specializări, ani de studiu, status de risc, cu selecție din liste predefinite. Filtrul devine activ după acționarea butonului .



Utilizator Nou

Cauta...


FACULTATEA DE DREPT ȘI ȘI

Sociologie

Formă Învățământ

An de studii

Status Risc



Pentru regăsirea unui anume student după nume se poate folosi opțiunea „*Caută...*”. Secretarul are disponibilă și opțiunea „Utilizator Nou” ce permite crearea unui cont nou de student precum și introducerea datelor ce îi sunt disponibile secretarului. La click pe această opțiune se va deschide o fereastră nouă ce permite introducerea datelor. La introducerea datelor de școlaritate se ofera liste predefinite de selecție precum și căutare după nume:

Facultate

cod	Denumire
16483	FACULTATEA DE DREPT ȘI ȘTIINȚE SOCIALE
19101	FACULTATEA DE ȘTIINȚE ECONOMICE
19106	FACULTATEA DE ȘTIINȚE EXACTE ȘI INGINEREȘTI

După introducerea tuturor informațiilor se acționează butonul „*Salvează*”.

#### 4. Cum utilizăm aplicația

Subsecțiunea *Cum utilizăm aplicația* conține un set de întrebări frecvente pentru utilizarea platformei din rolul de *Secretar*.