

Manual de utilizare – Student / Cursant

Platforma ERP Didactică – Universitatea din Craiova, FEAA Mediul de exercițiu: TehnoMed Solutions SRL

| | |
|-------------------|--|
| Beneficiar | Universitatea din Craiova — Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor |
| Furnizor | WWW.D-SOFT-RO S.R.L. (Hypen) |
| Versiune document | 3.0 |
| Data | 26.05.2026 |
| Rol vizat | Student / Cursant (grup „eLearning Student“) |

Toate căile de meniu, denumirile de butoane și screenshot-urile din acest manual au fost capturate **direct din interfața reală a platformei live.**

Cuprins

1. [Despre platformă](#)
 1. [Autentificare](#)
 1. [Cele două zone: site public și backend](#)
 1. [Platforma eLearning — pagina publică](#)
 1. [Înscrierea la un curs](#)
 1. [Parcurgerea unui curs](#)
 1. [Quiz-ul de evaluare și certificatul](#)
 1. [Provocări practice \(Challenges\)](#)
 1. [Studentul Meu — backend personal](#)
 1. [Notele Mele](#)
 1. [Sarcinile Mele](#)
 1. [Notițele Mele și Evidențierile Mele](#)
 1. [Firme de Exercițiu](#)
 1. [Drumul tipic al unui curs](#)
 1. [Fluxurile reale de business pe care le exersezi](#)
 - [O2C: Vânzare end-to-end](#)
 - [P2P: Achiziție end-to-end](#)
 - [Producție & MPS](#)
 - [Contabilitate, e-Factura, reconciliere](#)
 - [Calitate](#)
 - [Field Service](#)
 - [AI: Forecasting, Bugetare, Anomalii](#)
 - [HR](#)
 - [Documente \(DMS\)](#)
 1. [Întrebări frecvente](#)
 1. [Acces la Manualele PDF](#)
-

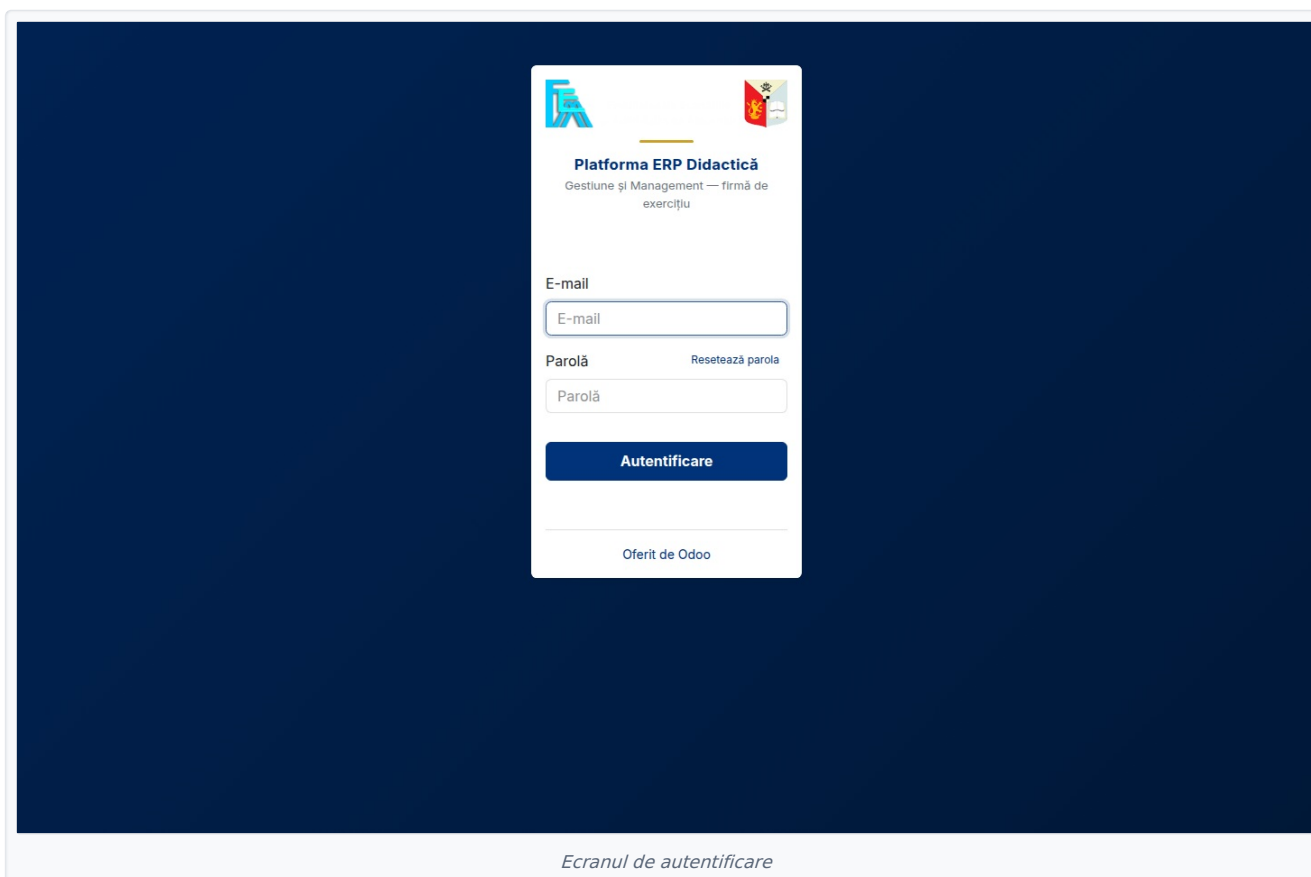
1. Despre platformă

Aceasta este platforma didactică **ERP/CRM** a Universității din Craiova, construită pe **Odoo 18 Community**. Aici înveți să operezi o firmă reală (compania de exercițiu **TehnoMed Solutions SRL**) folosind:

- **38 cursuri eLearning** structurate pe domenii (vânzări, achiziții, producție, contabilitate, calitate, FSM, AI, GDPR etc.).
- **Studii de caz** complete cu scenarii de afaceri.
- **Provocări practice (Challenges)** care se finalizează automat când execuți acțiunea reală în Odoo.
- **Atribuiri** de la profesori cu termene.

2. Autentificare

1. Deschide browser (Chrome, Firefox sau Edge).
1. Accesează **https://ucv.hypen.ro**.



1. Pe ecranul de autentificare:
 - **E-mail** — adresa primită de la profesor / administrator.
 - **Parolă** — parola personală.
 - Apasă **Autentificare**.
1. La prima logare ți se poate cere stabilirea unei parole noi prin link-ul primit pe e-mail.
 1. Dacă uiți parola: link-ul **Resetează parola** lângă câmpul Parolă.
 1. **Deconectare**: sus-dreapta, click pe avatarul tău → **Deconectare**.

3. Cele două zone: site public și backend

Platforma are două zone:

| Zonă | URL | Ce găsești acolo |
|--|---------|---|
| Backend (aplicații Odoo) | /odoo | Aplicațiile de business: vânzări, facturare, MRP, FSM, calitate; și meniul personal Management Academic → Studentul Meu |
| Site public (Platforma eLearning) | /slides | Catalogul de cursuri, înscriere, parcurgere slide-uri, quiz-uri, certificate, rang Karma, recenzii |

Comutare rapidă:

- **Backend** → **site public**: ■■■ → **eLearning & Academic** → **Curriculum & Cursuri** → **Platforma eLearning**.
- **Site public** → **backend**: sus-dreapta în site, click pe numele tău → **Tabloul meu**.

4. Platforma eLearning — pagina publică

URL: <https://ucv.hypen.ro/slides>

Elementele paginii:

- Bara de navigare sus: **Acasă** · **Documentații UCV** · **Cursuri** · **Contactează-ne**.
- Sus-dreapta: iconița de **căutare**, telefon de contact, dropdown cu numele tău și butonul **Contactează-ne**.
- Banner mare: „**Atinge noi culmi — Începe-ți cursul online astăzi!**”
- Sub banner:
 - **Filtre**: link „**Toate cursurile**” + câmpul de căutare.
- Coloana centrală:
 - **Cursurile mele** (când ești înscris) — carduri cu progres bar.
 - **Cele mai populare cursuri**, **Cursuri recente**.
- Coloana dreaptă:

- Cardul **Rang Karma** cu rangul curent (Master) și următorul rang (Doctor – Obține 7.5k xp pentru a trece la nivelul următor!).

5. Înscrierea la un curs

1. Pe /slides, apasă pe cardul unui curs (de ex. „Vânzări și CRM” sau „Resurse Umane”).

1. Se deschide pagina cursului:

The screenshot shows a web interface for a course titled "Resurse Umane". The page layout includes a top navigation bar with "Acasă", "Cursuri", and "Contactează-ne". A search bar and a phone number "+40 251 411 752" are also present. The main content area features a course card with a header image of a desk with a laptop and a mug. The course title "Resurse Umane" is prominently displayed, followed by a description: "Gestionarea angajaților, departamentelor, posturilor, contractelor, pontajului și concediilor în Odoo 18, pe structura organizatorică TehnoMed." Below the description are two tabs: "Curs" (selected) and "Recenzii". A sidebar on the left contains a button "ALĂTURĂ-TE ACESTUI CURS" and a table with course details: "Responsabil: OdooBot", "Ultima actualizare: 21.05.2026", and "Membri: 2". A "Partajează" button is located below the table. The main content area lists course topics, each with a "Nou" badge: "Introducere: HR în Odoo", "Date master: angajați, departamente, posturi", "Date tranzacționale: concedii, pontaj, evaluări", "Exercițiu: adaugă un angajat și o cerere de concediu", "Recrutare și evaluarea performanței", "Studiu de caz: planificarea personalului pentru sezonul de vârf", and "Quiz: Resurse Umane" (with a "10 xp" badge). The page footer indicates "Pagina cursului public".

1. Vei vedea:

- **Titlu mare și subtitlu / descriere.**
- **Steluțe rating** (5 stele) + link **Adaugă recenzie**.
- Tab-uri: **Curs** · **Recenzii**.
- **Panou stânga:**
 - Buton **Înscrie-te / Începe cursul** (dacă nu ești înscris).
 - **Responsabil.**
 - **Ultima actualizare.**
 - **Membri** (nr. cursanți).
 - Buton **Partajează**.

1. După înscriere, în panou apare bifa „**Sunteți înscris**” și **bara de progres** (0 % la început).

6. Parcurgerea unui curs

După înscriere, lista de slide-uri devine vizibilă în partea centrală. Fiecare slide are:

- Iconiță în stânga (📄 = articol, 📝 = quiz, 📺 = video).

- **Titlul** lecției.
- Badge-uri eventuale: „**Nou**”, „**xx xp**”.
- Bifa circulară în dreapta: gri = neînceput, verde cu bifă = finalizat.

6.1 Deschiderea unui slide

1. Click pe rândul slide-ului.

1. Se deschide modul **fullscreen**:

- Bara de sus albastră: ****Lecții · Recenzie · Partajează · Ieși din modul**

recenzie · Înapoi la curs**.

- Coloana stângă (sticky): titlul cursului, bara de progres %, lista verticală a lecțiilor (bifa verde pentru cele finalizate).

- Conținut central: titlu mare, **Obiective de învățare**, secțiuni numerotate, tabele, **Rezumat** la final.

1. Pentru slide-uri **Articol**:

- Citește conținutul.

- **Marcarea ca finalizat** se face automat când ajungi la final (sau

manual prin butonul **Marchează ca finalizat**).

1. Pentru slide-uri **Chestionar**: vezi §7.

1. Treci la slide-ul următor făcând click pe el în coloana stângă sau prin butonul **Înapoi la curs**.

Progresul se salvează automat. Poți închide browserul și relua de unde ai rămas.

6.2 Notițe și evidențieri direct pe slide

În timp ce citești:

- Selectează un text → opțiunile pop-up:
 - **Adaugă o notiță** personală.
 - **Evidențiază** (highlight) pasajul.
- Notițele și evidențierile sunt **private** și se regăsesc în

Management Academic → Studentul Meu → Notițele Mele / Evidențierile Mele (vezi §12).

7. Quiz-ul de evaluare și certificatul

Cursurile se închid de regulă cu un slide de tip **Chestionar** care acordă, la promovare, **XP Karma** (de obicei 10 xp).

7.1 Rezolvarea quiz-ului

1. Click pe rândul quiz-ului în lista de lecții.

1. Apare lista de întrebări cu variante (radio button / checkbox).

1. Selectează răspunsurile.

1. Apasă **Trimite răspunsurile / Verifică**.

1. Sistemul afișează imediat scorul și mesajul de promovare / invitația la reîncercare.

1. La promovare:

- Quiz-ul e marcat finalizat (bifă verde).
- Bara de progres ajunge la **100 %**.
- Karma crește cu valoarea **xp** asociată.

- o Cursul apare în **Cursurile mele finalizate**.

7.2 Obținerea certificatului PDF

După ce un curs e finalizat 100% și ai promovat quiz-ul:

1. Mergi la /slides → **Cursurile mele** → cursul finalizat.
1. În panoul din stânga apare butonul / link-ul **Descarcă certificatul**

(PDF generat automat cu diacritice românești corecte și numele tău).

1. Apasă → certificatul se descarcă.

Dacă butonul nu apare, profesorul nu a apăsă încă **Generează Certificate
PDF**. Așteaptă notificarea pe **Discuție** (iconița ↴ sus-dreapta în
backend).

8. Provocări practice (Challenges)

Pe lângă lecții, există provocări care se **finalizează automat** atunci când execuți acțiunea reală în Odoo.

Exemple tipice:

| Provocare | Acțiunea de executat |
|---|---|
| „Confirmă prima ta comandă de vânzare” | Vânzări → Comenzi → Oferte → Confirmă |
| „Emite o factură către un client” | Facturare → Clienți → Facturi → Nou → Confirmă |
| „Recepționează marfa de la un furnizor” | Inventar → Operațiuni → Transferuri → Validează |
| „Programează un ordin de producție” | Producție → Operațiuni → Nou → Confirmă |
| „Înregistrează o încasare” | Pe factură: Înregistrează plata |

Imediat ce condiția se îndeplinește, sistemul:

- Marchează provocarea drept **Completed**.
- Îți acordă XP-ul Karma.

9. Studentul Meu — backend personal

Cale: ■■■ → eLearning & Academic → Management Academic → Studentul Meu

Această secțiune e vizibilă oricărui utilizator. Conține **doar datele tale** (regulile de securitate filtrează automat pe utilizatorul curent):

- **Notele Mele**
- **Sarcinile Mele**
- **Notițele Mele**
- **Evidențierile Mele**

10. Notele Mele

Cale: Management Academic → Studentul Meu → Notele Mele

Lista afișează doar notele acordate ție de profesori: **Cod, Student, Materie, Tip evaluare, Notă, Promovat (✓/X), Evaluator, Data evaluării**.

10.1 Vizualizări disponibile

Comutator sus-dreapta:

- **Listă** — implicit.

- **Formular** — detalii pe o singură notă, cu feedback calitativ.
- **Pivot** — matrice studenți x materii.
- **Grafic** — distribuție.

10.2 Filtre

- **Promovat, Nepromovat** (note ≥ 5 vs < 5).
- **Formativă, Sumativă**.
- Grupări: **Student, Materie, Tip Evaluare, Evaluator**,

Data Evaluării.

Rândurile verzi = note ≥ 5 . Rândurile roșii = note < 5 .

10.3 Citirea feedback-ului

Click pe rândul unei note → formular cu:

- Ribbon **Promovat** (verde) sau **Nepromovat** (roșu).
- Grupul **Student și Materie** — link la cursul / provocarea evaluată.
- Grupul **Evaluare** — nota, tipul, evaluatorul, data, **Promovat** (readonly).
- Secțiunea **Observații / Feedback** — comentariile profesorului.

11. Sarcinile Mele

Cale: Management Academic → Studentul Meu → Sarcinile Mele

Lista atribuirilor primite, cu: **Cod, Titlu, Student, Tip, Obiectiv, Termen limită, Întârziat, Stare** (badge).

11.1 Stările unei sarcini

| Stare | Ce înseamnă |
|---------------------------------|---|
| Atribuit (assigned) | Profesorul ți-a alocat sarcina; nu ai început |
| În lucru (in_progress) | Ai apăsasat Începe și lucrezi |
| Finalizat (done) | Ai marcat-o terminată |
| Anulat (cancelled) | Profesorul a anulat-o |

11.2 Acțiuni disponibile (statusbar)

Pe formularul sarcinii:

- **Începe** (vizibil în **Atribuit**) → trece în „În lucru”.
- **Marchează Finalizat** (**Atribuit** / **În lucru**) → „Finalizat”.
- **Redeschide / Anulează** — doar profesorii.

11.3 Câmpurile sarcinii

- **Atribuire:** Cod (auto), Profesor, Student (tu), Termen limită.
- **Obiectiv:** Tip (Curs / Provocare / Tutorial) și câmpul asociat

(cursul / provocarea / studiul de caz) — link direct.

- **Instrucțiuni** — detaliile.
- Pe sarcinile cu termen depășit, ribbon-ul roșu **Întârziat**.

11.4 Filtre utile

- **Atribuit, În lucru, Finalizat.**
- **Întârziate** — termen depășit, încă neînchise.

12. Notițele Mele și Evidențierile Mele

Notițele Mele: Management Academic → Studentul Meu → Notițele Mele

Evidențierile Mele: Management Academic → Studentul Meu → Evidențierile Mele

Centralizează tot ce ai notat sau evidențiat în slide-uri pe parcursul cursurilor. Sunt **private** (vizibile doar ție) — utile ca recapitulare înaintea examenului.

Click pe un rând deschide notița/evidențierea în formular cu link la slide-ul de origine.

13. Firme de Exercițiu

Cale: Management Academic → Firme de Exercițiu

Lista firmelor de exercițiu pe care le poți opera. Implicite: **TehnoMed Solutions SRL** (CUI R038215473), producător de echipamente medicale.

Apasă pe o firmă → fișa cu CUI, sediu, profil, scenariu asociate.

14. Drumul tipic al unui curs

| # | Pas | Locație |
|----|---|------------------------------|
| 1 | Te loghezi pe https://ucv.hypen.ro | Login |
| 2 | Deschizi /slides | Site public |
| 3 | Alegi un curs din Toate cursurile | Site public |
| 4 | Apesi Înscrie-te | Pagina cursului |
| 5 | Citești fiecare slide; treci la următorul | Site public, fullscreen |
| 6 | Adaugi notițe / evidențieri | Site public |
| 7 | Rezolvi Quiz -ul final | Site public |
| 8 | Promovezi → 100 % progres, primești XP | Site public |
| 9 | Descarci certificatul PDF | Site public |
| 10 | Verifici nota în Notele Mele | Backend |
| 11 | Finalizezi atribuirile | Sarcinile Mele |
| 12 | Execuți provocările practice | Backend (aplicații business) |

15. Fluxurile reale de business pe care le exersezi

Acestea sunt fluxurile complete de business pe care le practici operând TehnoMed Solutions SRL. Fiecare are un curs eLearning aferent + provocări practice. Pas cu pas:

15.1 O2C: Vânzare end-to-end

Cursuri asociate: „Vânzări și CRM”, „Procesul Order-to-Cash”.

1. Ofertă către client

Vânzări → Comenzi → Oferte → Nou

- **Client** (de ex. „Spitalul Județean de Urgență Craiova”).
- **Liniile** — produs, cantitate, preț, TVA.

- **Termenul de plată, valuta** (RON).
 - **Trimite prin e-mail** (opțional).
1. **Confirmare ofertă** → buton **Confirmă** → devine **Comandă de vânzare**.

(provocarea „Confirmă prima ta ofertă” se finalizează automat acum)

1. **Livrare**

Inventar → Operațiuni → Transferuri → filtrul „Livrări către clienți”

- Deschizi picking-ul, **Validează**.

1. **Facturare**

Înapoi pe comanda de vânzare → **Crează factură** → **Confirmă** factura. (provocarea „Emite o factură” se finalizează)

1. **Încasare**

Pe factură → **Înregistrează plata** → alege jurnalul (bancă/casă), suma, data → **Crează plată**.

1. **Verificare** pe **Dashboard O2C**:

Order-to-Cash → Dashboard O2C.

15.2 P2P: Achiziție end-to-end

Cursuri asociate: „Achiziții și Recepție”, „Procesul Procure-to-Pay”.

1. **Cerere de ofertă (RFQ)**

Achiziție → Comenzi → Cereri de ofertă → Nou

- **Furnizor** (de ex. „Electronic Components RO SRL”).
- **Liniile** — componente (de ex. „Senzor presiune MPX-2000”).
- **Trimite prin e-mail** (opțional).

1. **Confirmare** → devine **Comandă de achiziție**.

1. **Recepție**

Inventar → Operațiuni → Transferuri → „Recepții” → Validează. (provocarea „Recepționează marfa” se finalizează)

1. **Factură furnizor**

Pe comandă → **Crează factură** → **Confirmă**.

1. **Plată**

Înregistrează plata → bancă/casă, suma.

1. **Verificare** pe **Dashboard P2P**.

15.3 Producție & MPS

Cursuri asociate: „Producție și MRP”, „Planificarea producției — MPS”, „Liste de materiale (BOM) și rute de producție”.

1. **Configurare BOM** (Bill of Materials)

Producție → Produse → Liste de materiale → Nou

- Produs finit, **Lista de componente** (linii), **Rute** (opțional).

1. **Generare grilă MPS**

Plan Producție (MPS) → Generare grila MPS → wizardul cere produsele și **orizontul** (12 săptămâni). Apasă **Generează**.

1. **Consultă Grila MPS** — celule pe (produs × săptămână).

1. **Generează ordin de producție** dintr-o celulă.

1. **Procesare MO** în Producție → Operațiuni:

- **Confirmă** → **Începe** → **Marchează finalizat**.

(provocarea „Programează un ordin de producție” se finalizează)

15.4 Contabilitate, e-Factura, reconciliere

Cursuri asociate: „Contabilitate RO și e-Factura”, „Reconciliere bancară asistată de AI”.

a) Factură client + e-Factura

1. Facturare → Clienți → Facturi → Nou .
1. Selectează clientul (cu CUI). Adaugă linii.
1. Verifică **jurnalul și data**.
1. **Confirmă** → starea devine **Postat**.
1. Apasă **Trimite e-Factura ANAF** → sistemul generează XML CIUS-RO.

b) Reconciliere bancară

1. Contabilitate → Tablou de bord → Banca → Importă extras .
1. Încarci CSV / OFX / MT940.
1. Modulul **AI Reconcile** propune potriviri automate.
1. **Validează** sau corectează.

c) Declarații ANAF

■■■ → Financiar → Rapoarte Fiscale RO :

- **D300** (Decont TVA),
- **D394** (Declarație informativă),
- **D406** (SAF-T).

15.5 Calitate

Curs asociat: „Managementul Calității”.

■■■ → Calitate :

- **Puncte de control** — definite pe produse / operațiuni.
- **Verificări** — operatorul completează la fiecare punct (pass / fail).
- **Alerte** — generate automat la eșec, merg la responsabil.
- **Echipe** — grupurile de operatori.

15.6 Field Service

Curs asociat: „Field Service”.

■■■ → Field Service :

1. **Sarcinile mele** — programul tău de teren.
1. Deschizi o sarcină → completezi:
 - **Timp lucrat** (cronometru built-in).
 - **Materiale consumate**.
 - **Fotografii** (atașamente).
1. **Marchează finalizat** → sistemul generează o sarcină de facturare către client.
1. **Contracte de mentenanță** — contracte recurente.

15.7 AI: Forecasting, Bugetare, Anomalii

Cursuri asociate: „AI și Analytics”, „Previziuni de vânzări cu AI”, „Bugetare asistată de inteligență artificială”.

Tile-ul **Tablouri AI** de pe Pagina de Start:

- **Previziuni Vânzări** — prognoze de vânzări AI-driven. Butonul

Generează Previziune rulează algoritmul pe istoricul ultim.

- **Bugetare AI** — propune un buget pe baza istoricului. **Genereaza Buget.**
- **Anomalii Detectate** — tranzacții atipice flag-uite pentru revizuire.

15.8 HR

Curs asociat: „Resurse Umane”.

■■■ → Resurse Umane :

- **Angajați** — fișe de personal.
- **Contracte** — istoricul contractual.
- **Pontaj** — check-in / check-out.
- **Concedii** — cereri, aprobări.
- **Recrutare** — posturi vacante, candidați.
- **Evaluări** — periodice de performanță.

La TehnoMed sunt configurați ~85 angajați în 5 departamente.

15.9 Documente (DMS)

Curs asociat: „Gestiune Documente (DMS)”.

■■■ → Administrare → Gestiune Documente :

1. **Nou** → trage-and-drop sau click pentru a încărca fișierul.
1. Completează metadatele:
 - **Director** (ierarhie).
 - **Partener asociat.**
 - **Etichete.**
1. Workflow de aprobare (draft → în revizie → aprobat → arhivat).

16. Întrebări frecvente

Q: Sesiunea expiră? A: Da, după 4 ore de inactivitate. Te reautentifici cu aceeași parolă.

Q: Pot relua un quiz? A: Da, dacă nu l-ai promovat. Apasă din nou rândul quiz-ului. Politica exactă (număr de încercări, scor minim) e stabilită de profesor pe quiz.

Q: Nu văd butonul de descărcare certificat. A: Profesorul nu a apăsă încă „Generează Certificate PDF”. Așteaptă notificarea pe Discuție sau contactează profesorul.

Q: Profesorul mi-a dat o sarcină pe care nu o văd. A: Verifică în **Sarcinile Mele**; deselectează filtrele implicite din bara de căutare dacă ascund stările nedorite.

Q: Cum schimb parola? A: Sus-dreapta → avatarul tău → **Preferințe** → tab-ul **Cont** → butonul **Modifică parola**.

Q: Cum revin pe pagina principală a aplicațiilor? A: Apasă iconița ■■■ sus-stânga, apoi **Pagina de Start**.

Q: Cum trec de la backend la site-ul public eLearning? A: ■■■ → **eLearning & Academic** → **Curriculum & Cursuri** → **Platforma eLearning**.

Q: Cum trec de la site-ul public la backend? A: Sus-dreapta în site, click pe numele tău → **Tabloul meu**.

Q: Provocarea nu se completează deși am executat acțiunea. A: Verifică starea documentului. De ex. pentru „Confirmă prima ta ofertă”, documentul trebuie să fie în starea **Comandă de vânzare** (sale), nu doar **Ofertă**. Apasă explicit **Confirmă** pe ofertă.

17. Acces la Manualele PDF

Cele trei manuale PDF sunt accesibile:

- În interfața platformei: **Administrare** → **Manuale** (link direct).
- Pe site-ul public: în meniul **Documentații UCV** (în bara de navigare).

- URL-uri directe:
 - <https://ucv.hypen.ro/manuale/profesor.pdf>
 - <https://ucv.hypen.ro/manuale/student.pdf>
 - <https://ucv.hypen.ro/manuale/admin.pdf>
-

Documente complementare

- `MANUAL_PROFESOR.md` — manualul profesorului.
- `MANUAL_ADMIN.md` — manualul administratorului.
- `GHID_INSTRUIRE.md` — agenda sesiunii de instruire.