UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „CAROL DAVILA” BUCUREȘTI

# Centralizarea referatelor de necesitate 2027

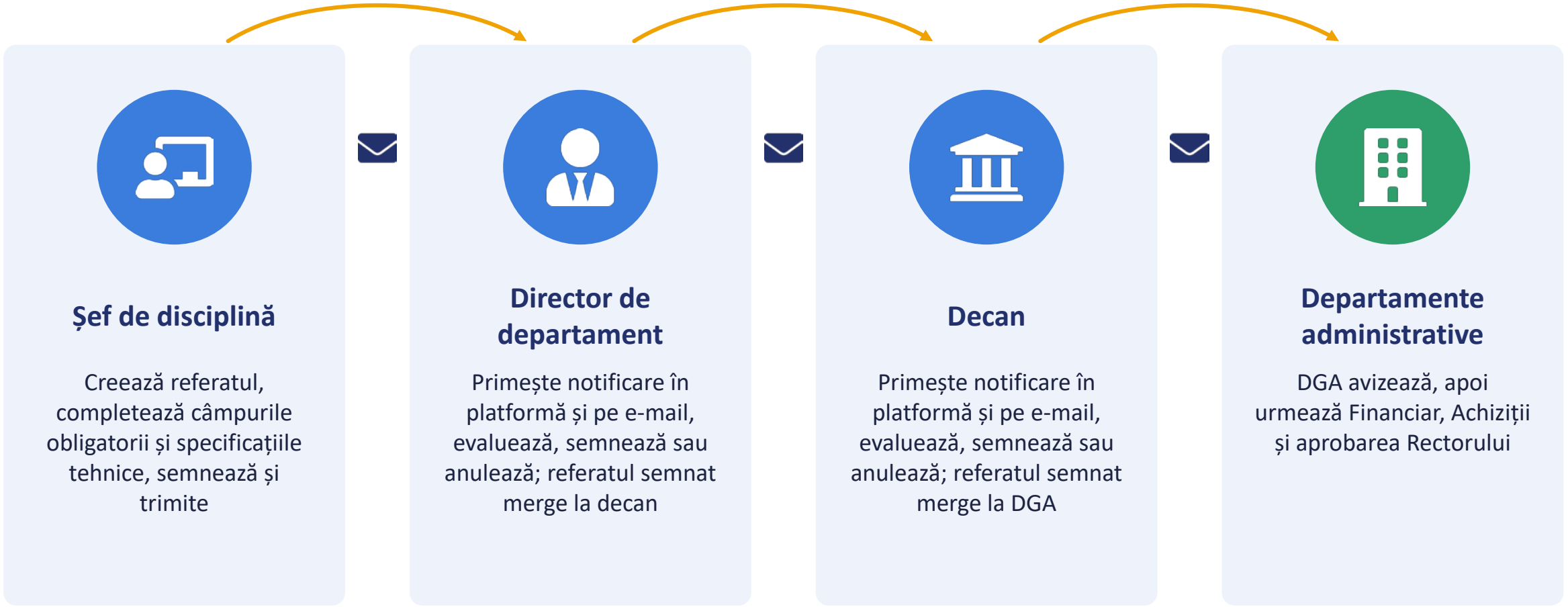
Ghid de utilizare a platformei ALOP pentru structurile academice și personalul administrativ



Șef disciplină → Director departament → Decan → DGA

**alop.umfcd.ro · domeniul umfcd**

# Circuitul referatului de disciplină, pe scurt



### Șef de disciplină

Creează referatul, completează câmpurile obligatorii și specificațiile tehnice, semnează și trimite

### Director de departament

Primește notificare în platformă și pe e-mail, evaluează, semnează sau anulează; referatul semnat merge la decan

### Decan

Primește notificare în platformă și pe e-mail, evaluează, semnează sau anulează; referatul semnat merge la DGA

### Departamente administrative

DGA avizează, apoi urmează Financiar, Achiziții și aprobarea Rectorului

**La fiecare predare, următorul semnatar e anunțat** în „Notificări” imediat și pe e-mail (rezumat orar). Logarea: contul instituțional @umfcd.ro.

ETAPA 1

# Șeful de disciplină

Logare · Referat nou · Completare · Semnare și trimitere



# Pasul 1 · Logarea cu e-mailul instituțional

**1** **Deschideți platforma**

alop.umfcd.ro/web/login

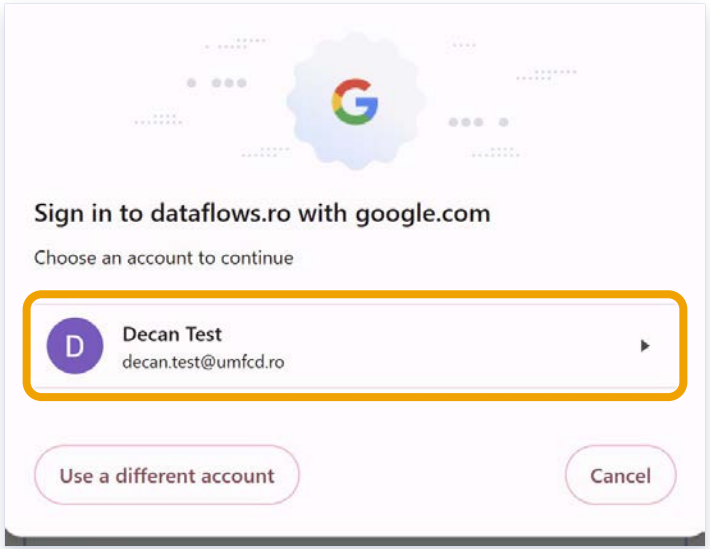
**2** **Domeniu: umfcd**

Este precompletat și blocat la această adresă. Conectarea se face doar cu Google.

**3** **Apăsați „Conectează-te cu Google”**

Alegeți contul instituțional @umfcd.ro, nu un cont personal



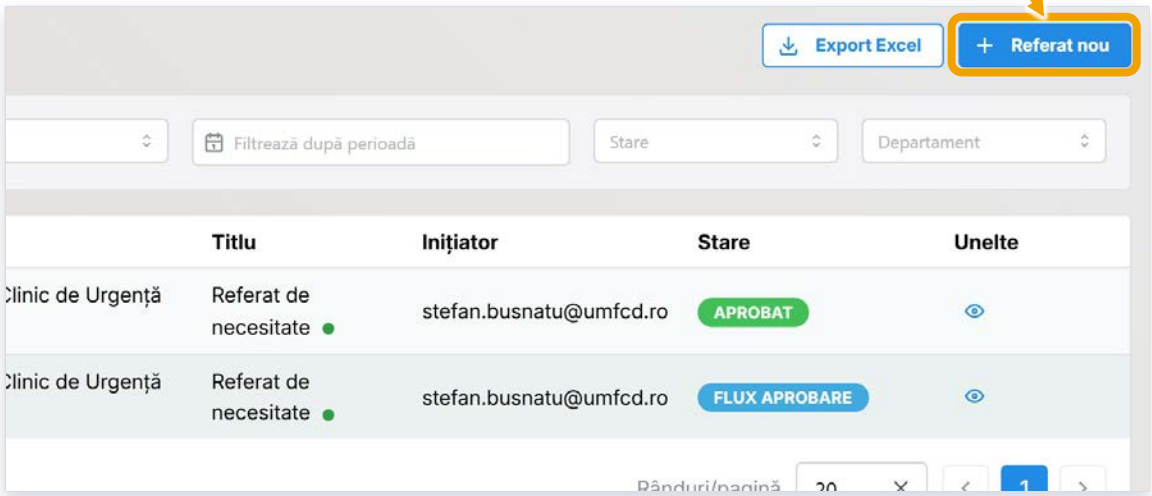

Același mod de logare este folosit de toate rolurile, inclusiv de personalul administrativ.

# Pasul 2 · Generarea unui referat nou

**1** Din „Acțiuni Rapide” alegeți „Referat”




**2** Apăsați butonul „Referat nou”



# Pasul 3 · Completarea câmpurilor obligatorii

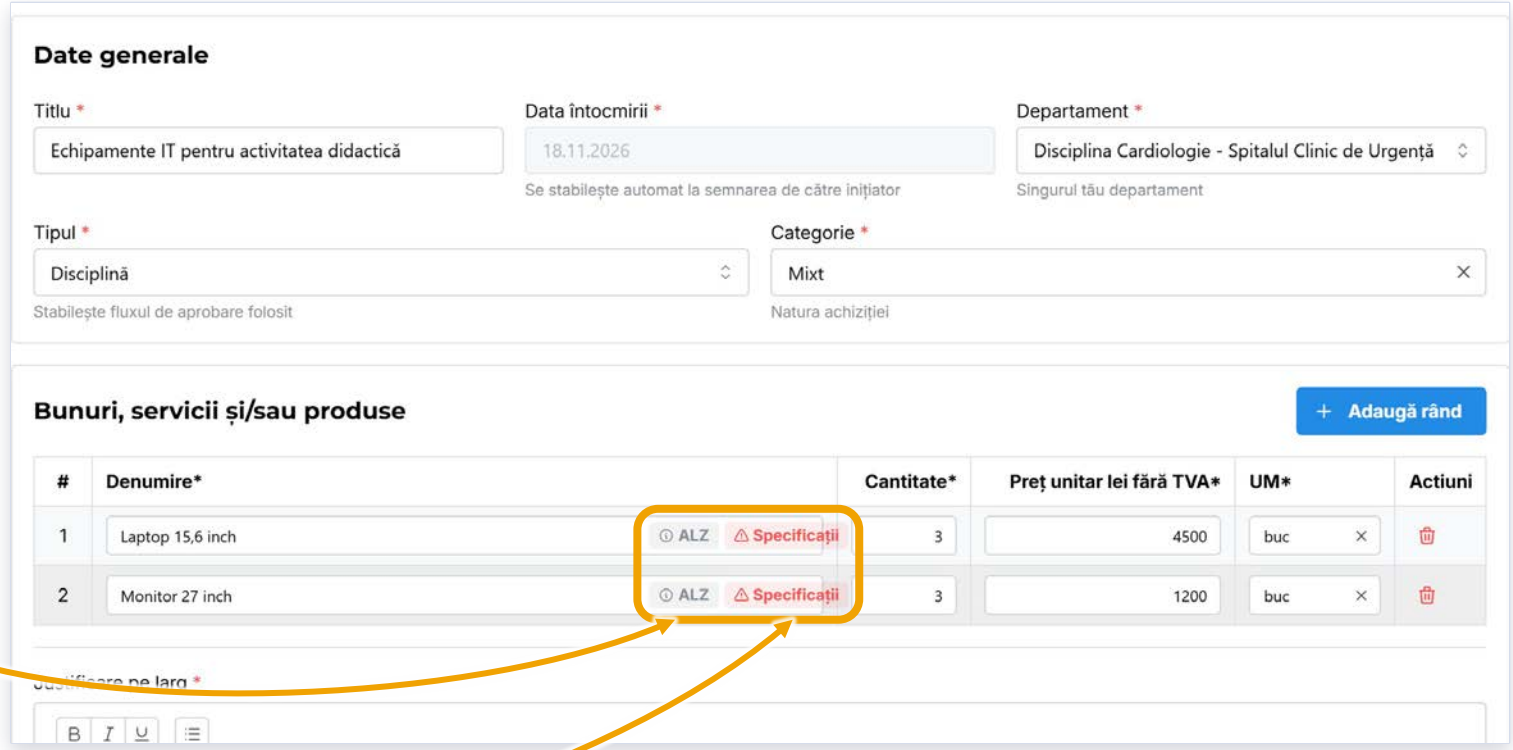
## Câmpurile marcate cu * sunt obligatorii

**Date generale:** Titlu, Tipul (Disciplină, preselectat), Categorie; data și departamentul se completează automat

**Bunuri, servicii și/sau produse:** Denumire, Cantitate, Preț unitar fără TVA, UM; „+ Adaugă rând” pentru fiecare poziție

**Justificare pe larg:** de ce este necesară achiziția în 2027

**ALZ:** caută produsul pe Google, pentru estimarea prețului

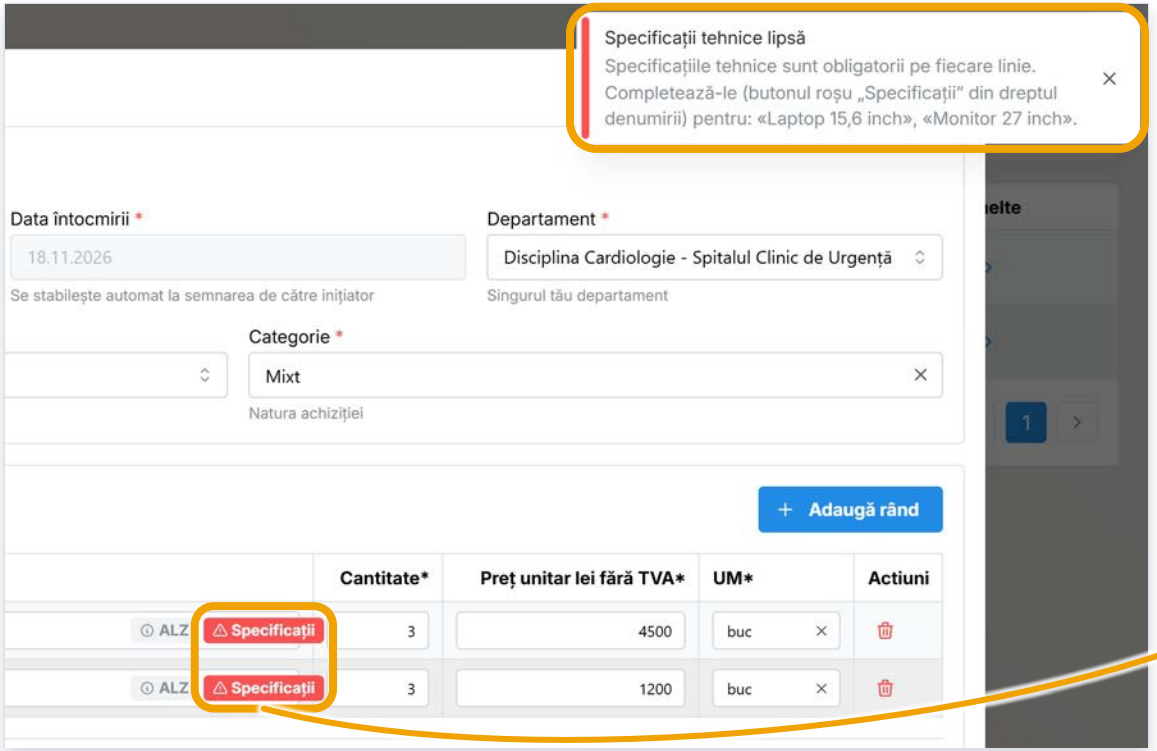



Butonul roșu „Specificații” de pe fiecare rând deschide specificațiile tehnice (pasul următor).

# Pasul 3 · Specificațiile tehnice, pentru fiecare rând

**1** **Fără specificații referatul nu se salvează: apăsați butonul roșu „Specificații”**

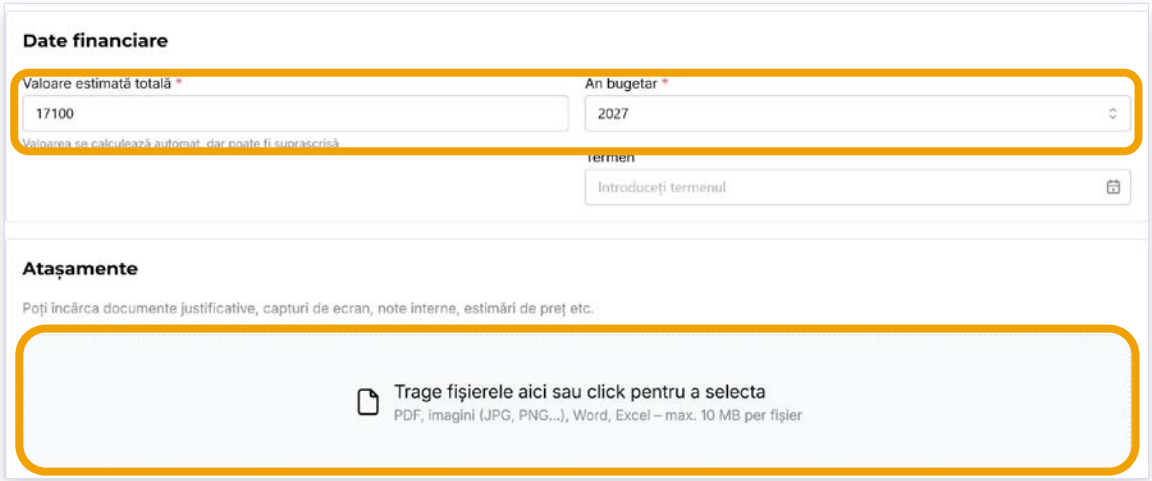
**2** **Completați specificațiile, instalarea, instruirea și garanția → „Salvează specificațiile”**



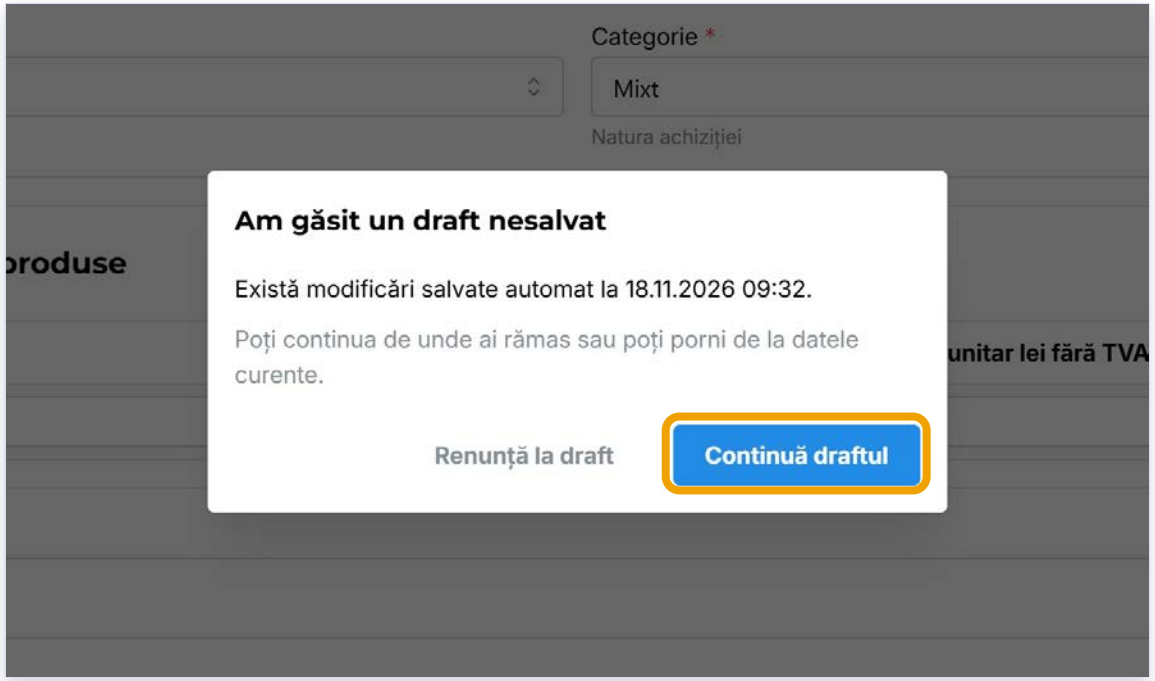



# Pasul 3 · Date financiare, atașamente și autosalvare

**1** **Valoarea se calculează automat; verificați „An bugetar: 2027” și adăugați atașamente**

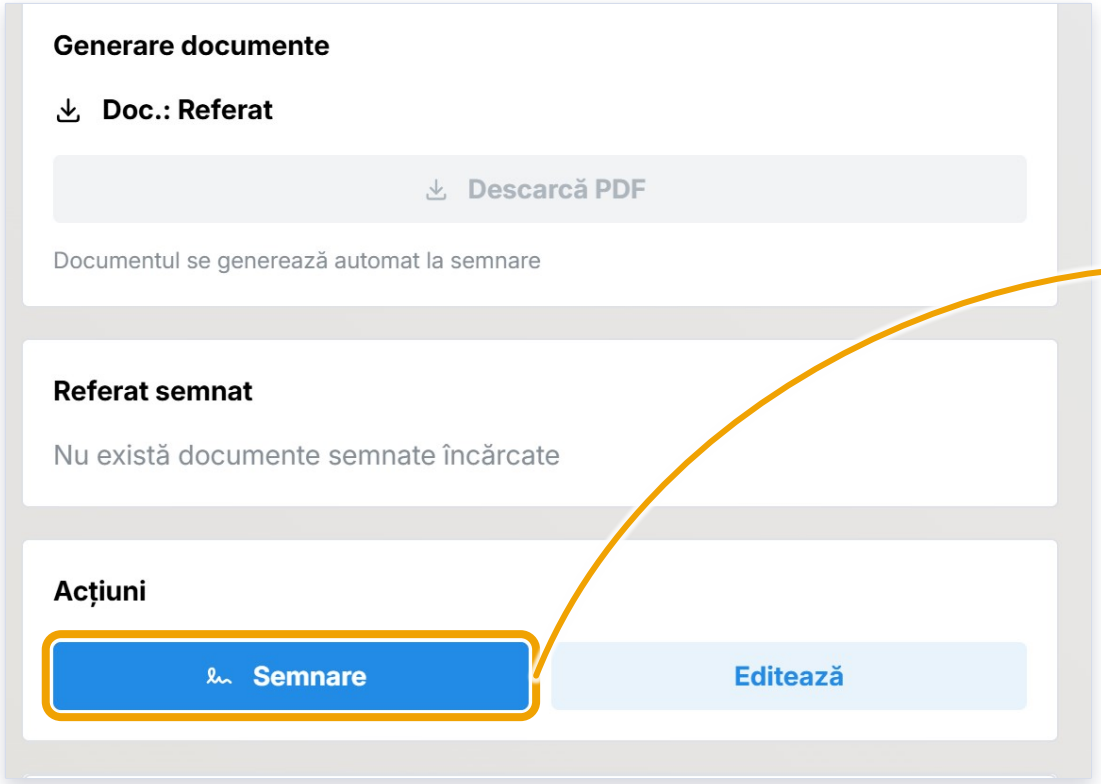



**2** **Ați fost întrerupt? La redeschidere alegeți „Continuă draftul”**

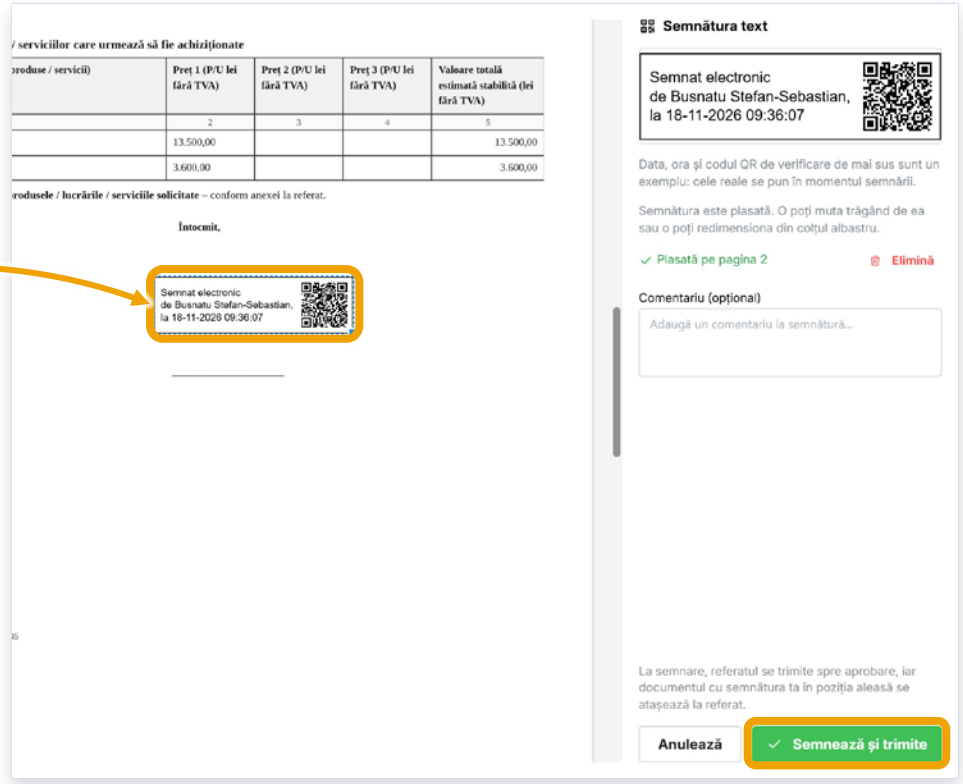


# Pasul 4 · Semnarea și trimiterea la directorul de departament

**1** În pagina referatului, la „Acțiuni”, apăsați „Semnare”

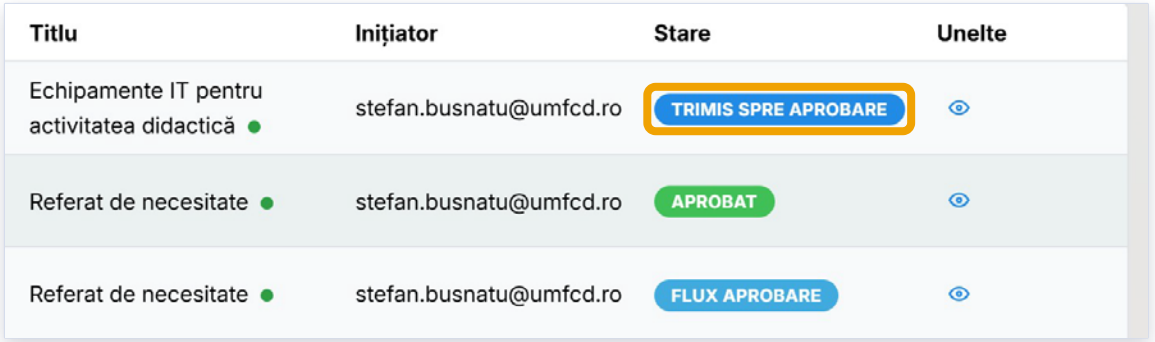



**2** Clic pe document în dreptul „Întocmit de” → „Da” → „Semnează și trimite”



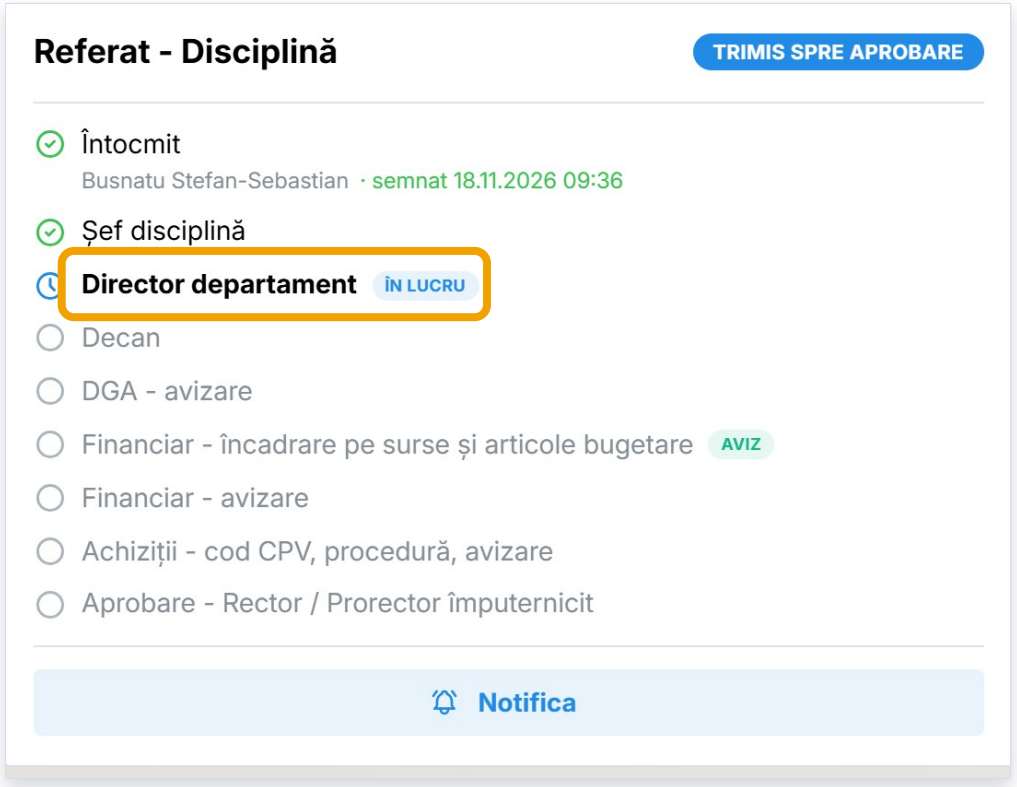
# După trimitere: urmăriți stadiul referatului

**1** **În lista „Referate”, starea devine „Trimis spre aprobare”**




**Stările referatului:** În lucru → Trimis spre aprobare → Flux aprobare (după prima semnătură de pe circuit) → Aprobat. Un referat anulat trece în Anulat.

**2** **Secțiunea „Aprobare” arată pașii încheiați și pasul la rând**



ETAPA 2

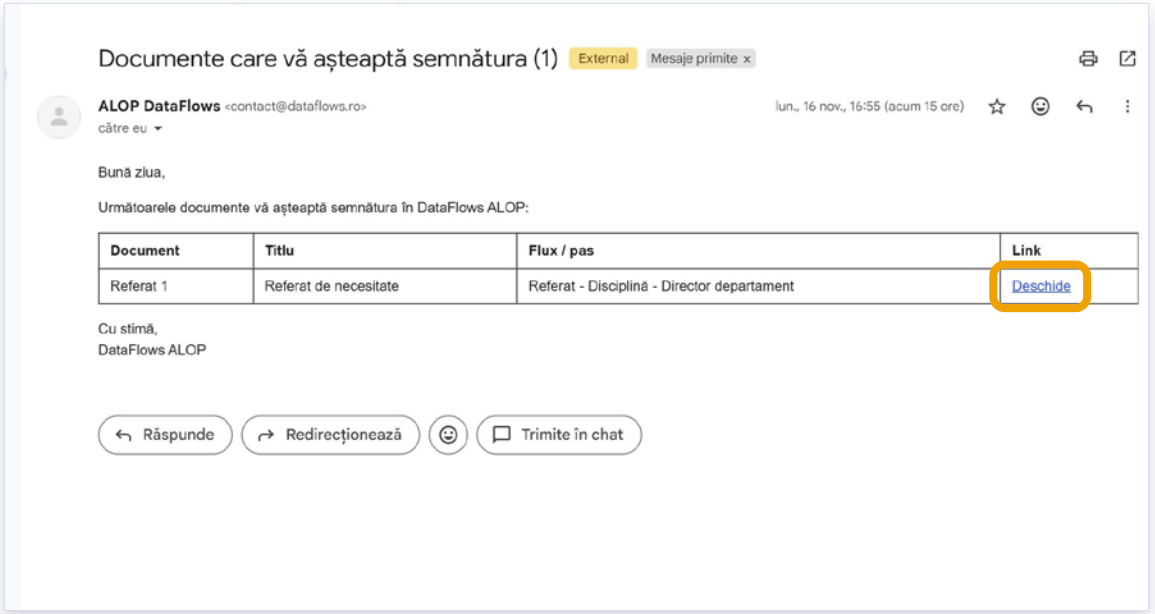
# Directorul de departament

Notificare · Logare · Evaluare · Semnare sau anulare · Trimitere la decan

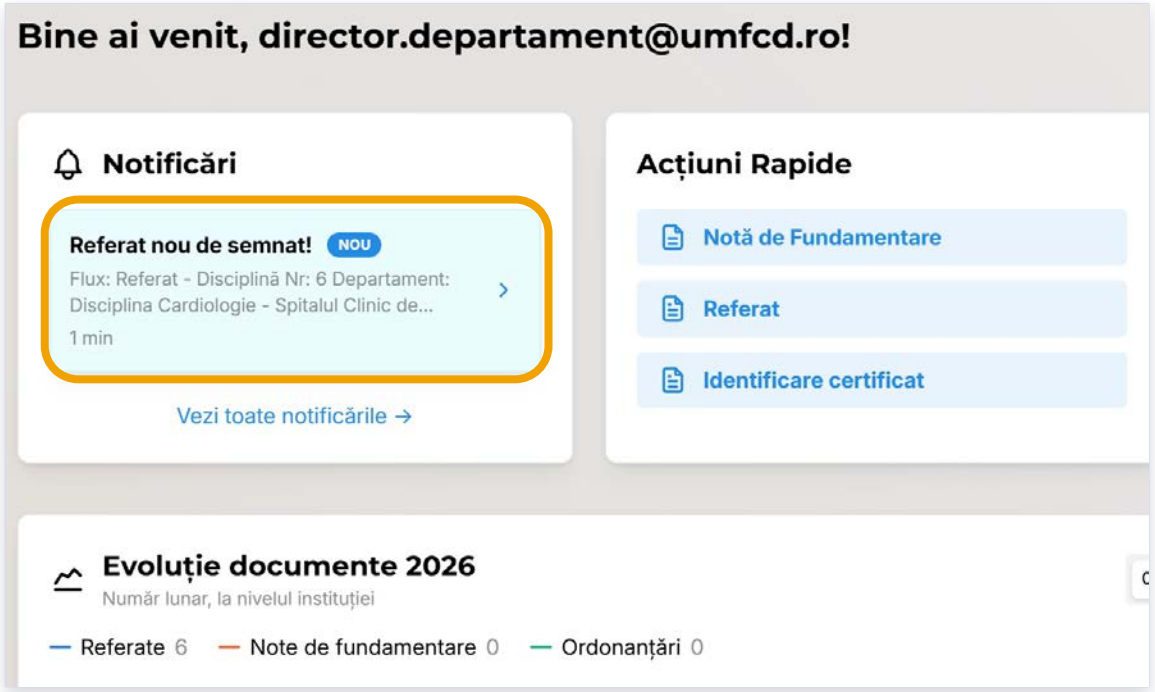


# Notificarea pe e-mail și accesul în platformă

**1** **E-mail „Documente care vă așteaptă semnătura” → link „Deschide”**




**2** **După logarea cu Google: „Referat nou de semnat!” în „Notificări”**



# Evaluarea referatului de către directorul de departament

**Verificați:**

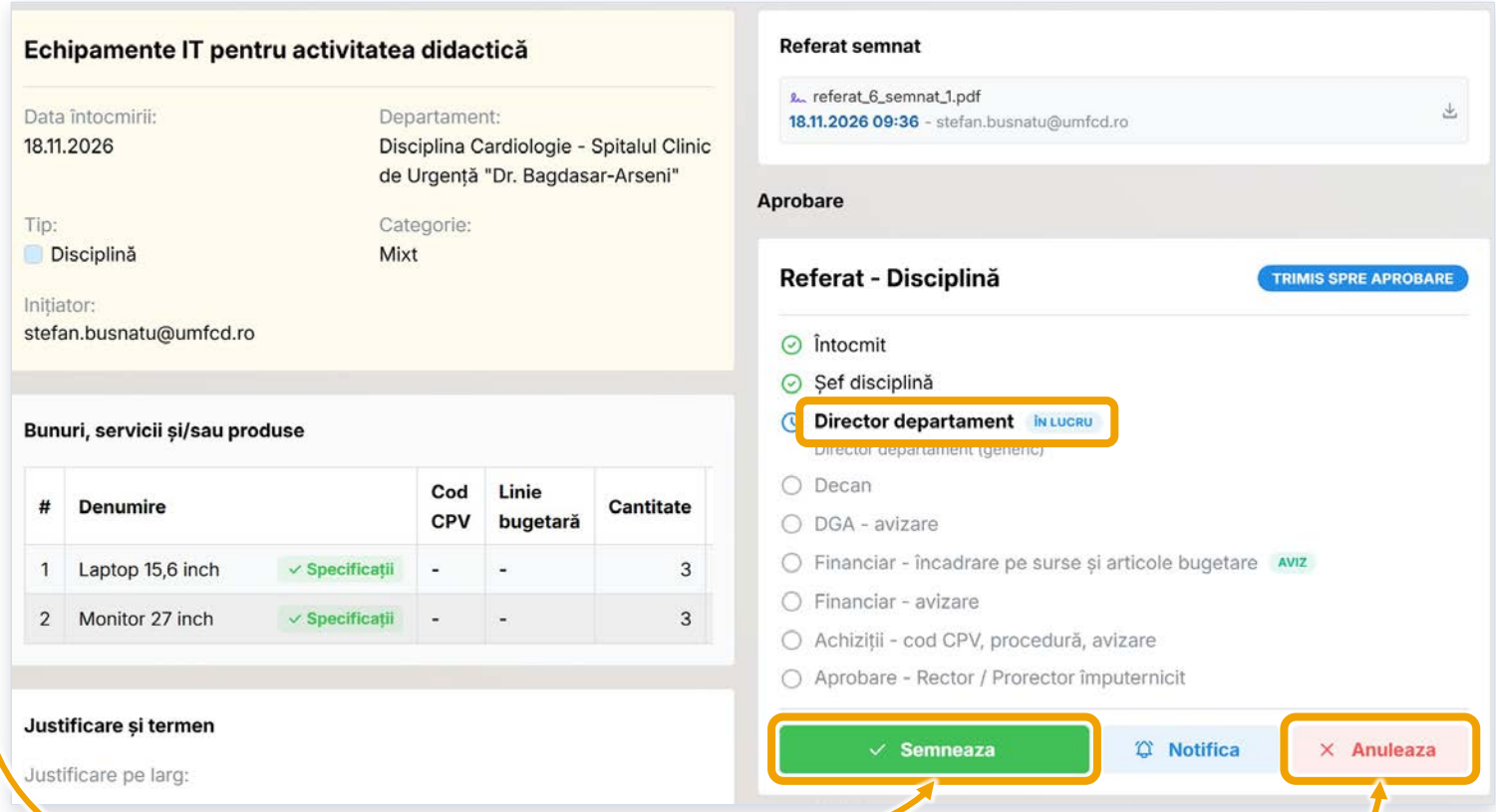
- Produse, cantități, prețuri
- Justificarea pe larg
- Specificațiile tehnice (Descarcă)
- Datele financiare, an bugetar 2027

### Conform → Semnează

Referatul merge la decan, care e anunțat în platformă și pe e-mail.

### Neconform → Anulează

Cu motiv obligatoriu; anularea e definitivă și oprește circuitul.



# Semnarea de către directorul de departament

**1** **Apăsați „Semnează”**

Se deschide documentul generat, cu semnătura dumneavoastră

**2** **Clic în dreptul „Director Departament”**

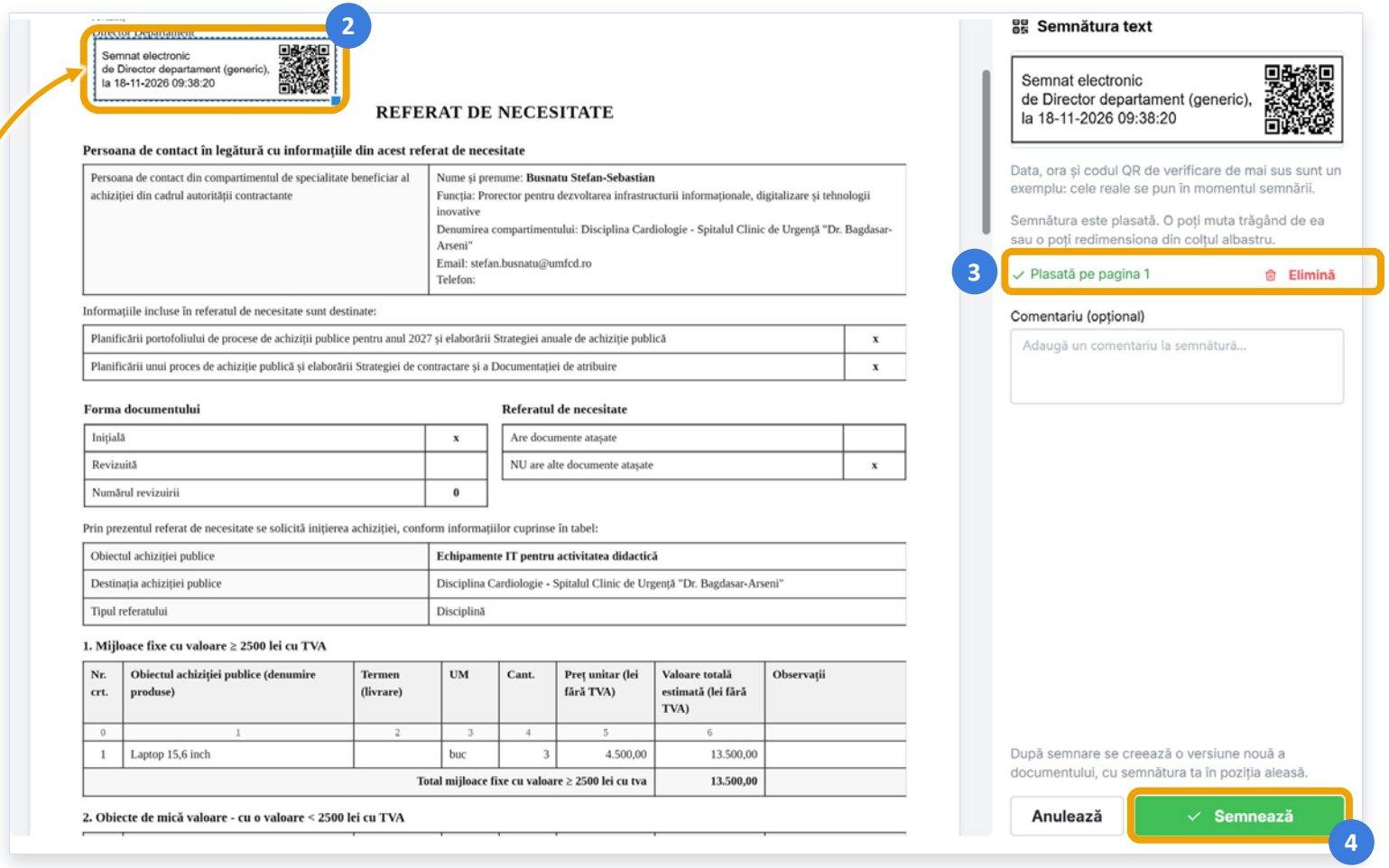
Confirmați plasarea cu „Da”; o puteți muta sau redimensiona

**3** **Verificați plasarea**

„Plasată pe pagina 1”, în panoul din dreapta

**4** **Apăsați „Semnează”**

Referatul pleacă la decan. Înlocuitorii bifează întâi împuternicirea.



ETAPA 3

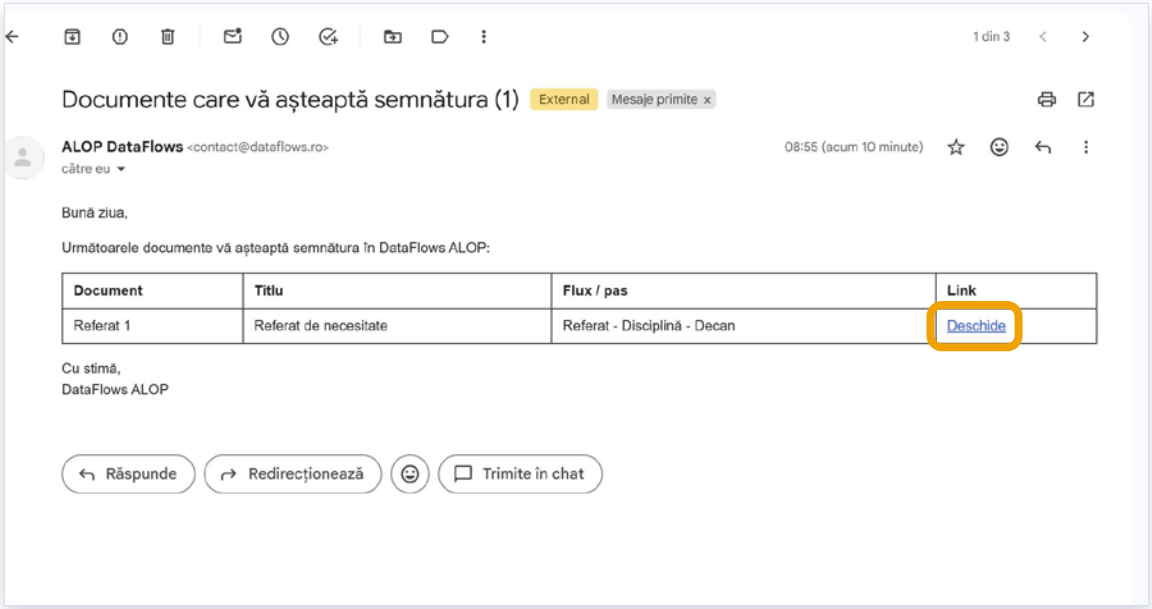
# Decanul

Notificare · Logare · Evaluare · Semnare sau anulare · Transmitere la DGA

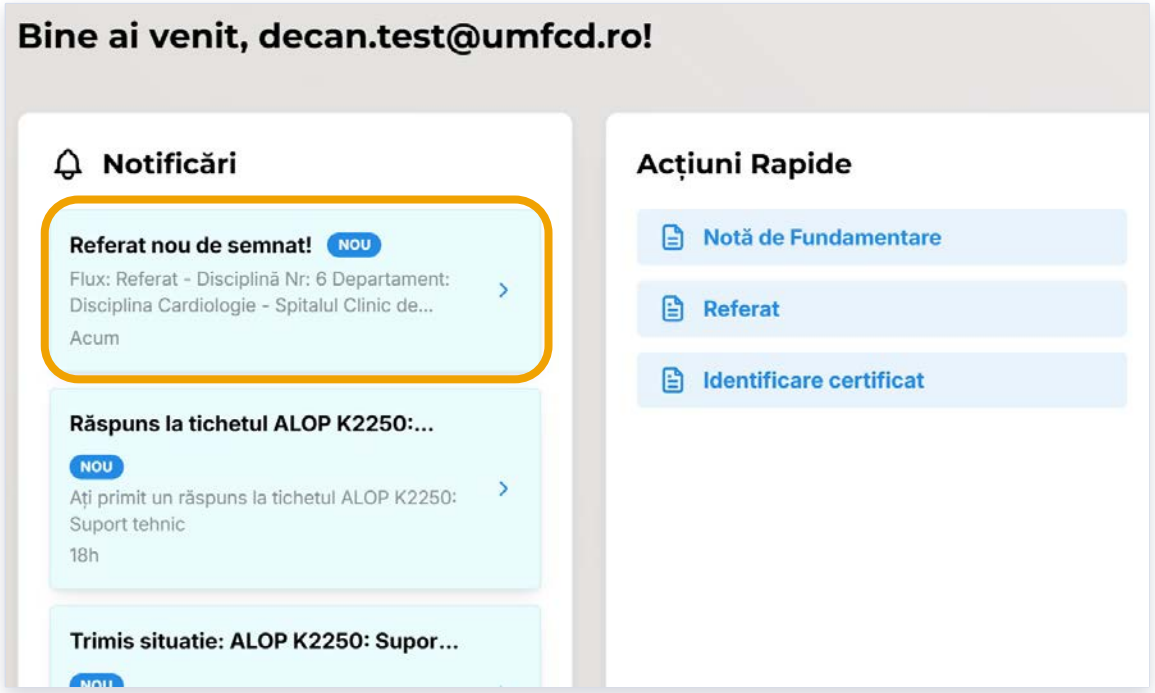


# Notificarea pe e-mail și accesul decanului

**1** E-mail cu fluxul „Referat – Disciplină – Decan” → „Deschide”




**2** Logare cu Google; referatul apare în „Notificări”



# Evaluarea referatului de către decan

## Verificați:

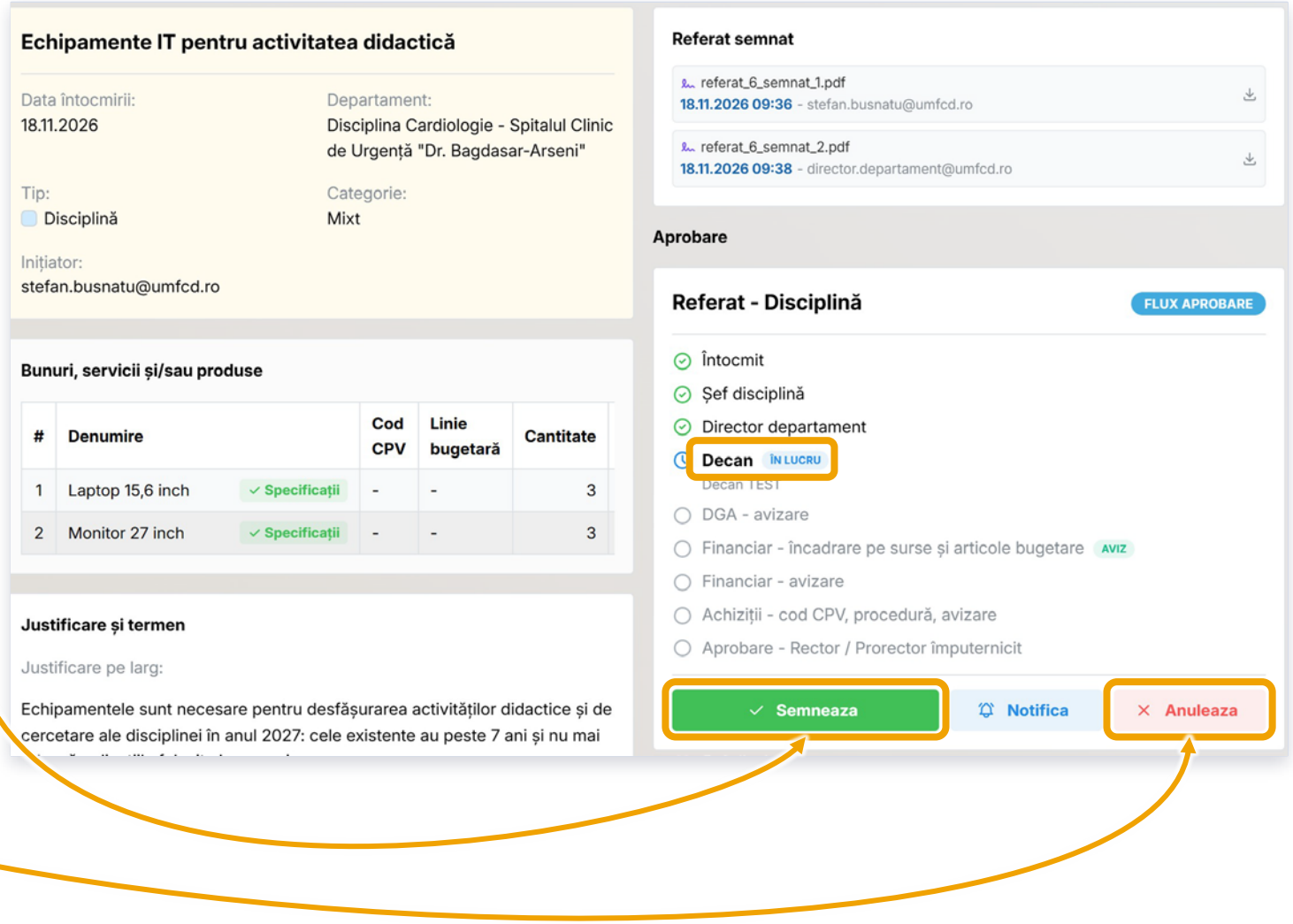
- Semnăturile anterioare (șef disciplină, director)
- Necesitatea și justificarea
- Specificațiile tehnice
- Valoarea estimată, an bugetar 2027

### Conform → Semnează

Referatul merge la DGA pentru avizare.

### Neconform → Anulează

Cu motiv obligatoriu; referatul nu ajunge la DGA.



# Semnarea de către decan

**1** **Apăsați „Semnează”**

Se deschide documentul, cu semnăturile anterioare

**2** **Clic în dreptul „Avizat, DECAN”**

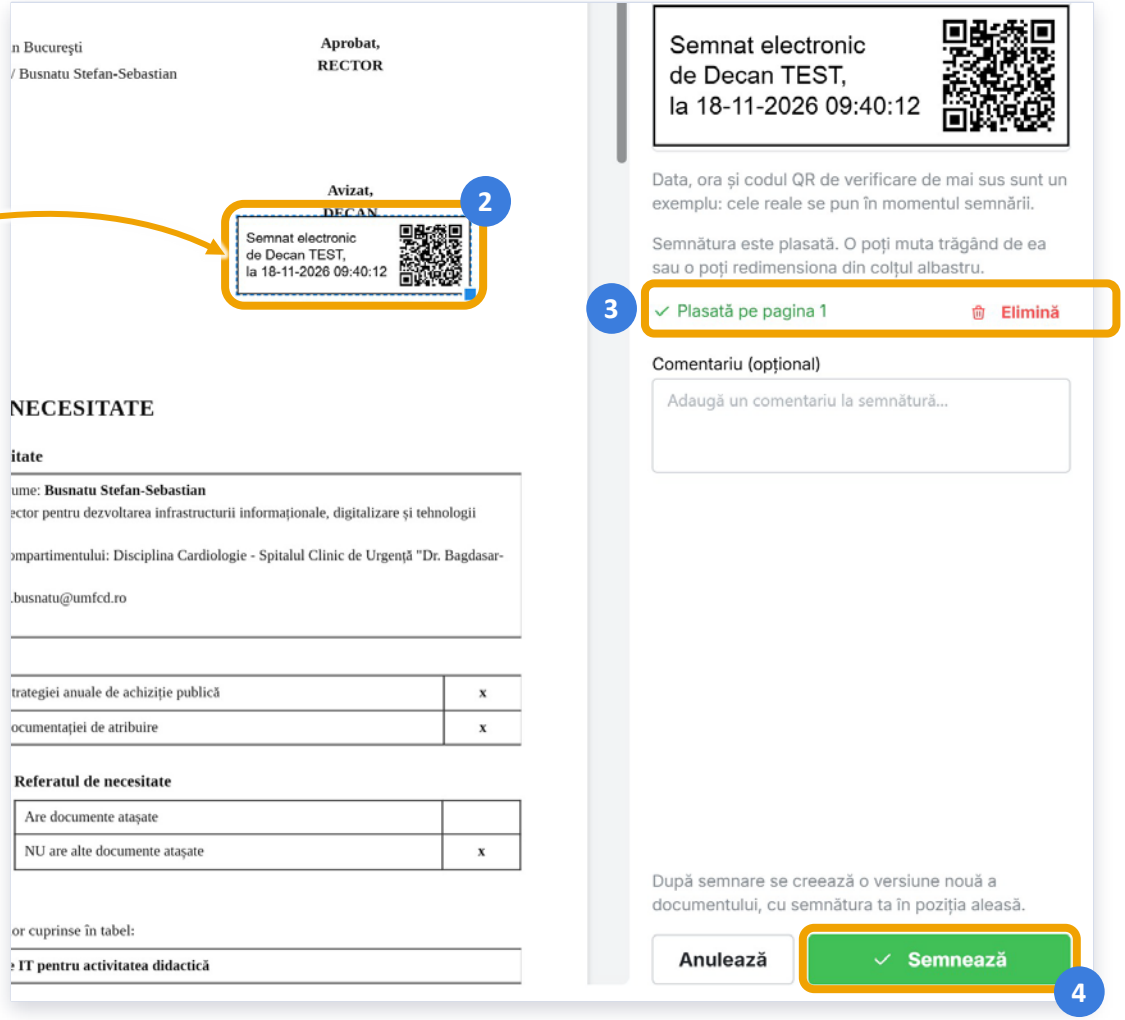
Confirmați plasarea cu „Da”

**3** **Verificați plasarea**

„Plasată pe pagina 1”; o puteți muta sau redimensiona

**4** **Apăsați „Semnează”**

Referatul merge la DGA pentru avizare



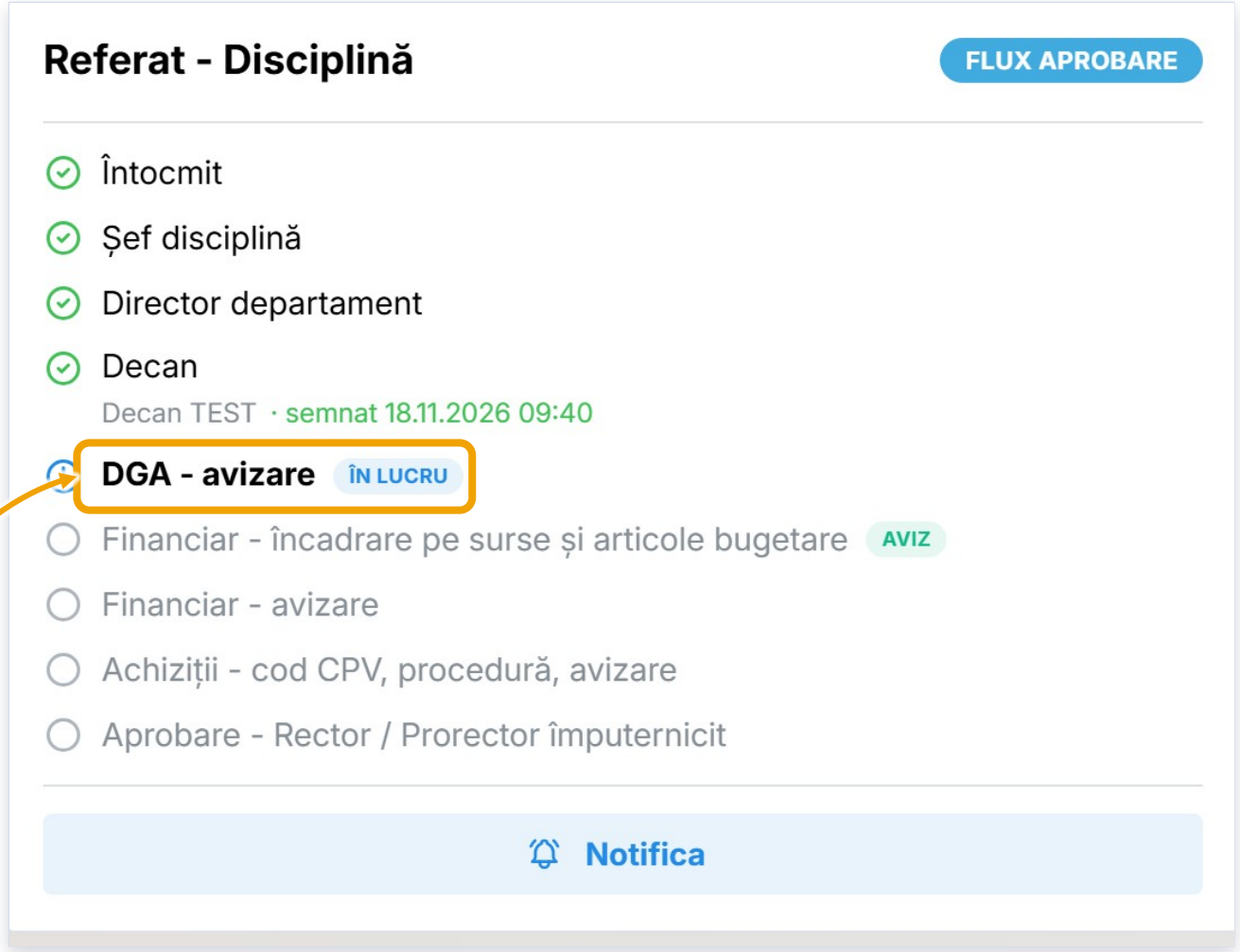
# După decan: referatul ajunge la DGA

**Semnat: Șef disciplină**

**Semnat: Director departament**

**Semnat: Decan**

**DGA – avizare**
Direcția Generală Administrativă avizează; urmează Financiar, Achiziții și aprobarea Rectorului.



ADMINISTRATIV

# Personalul administrativ



Inițiator, șef de serviciu și director de direcție

Completarea, semnarea și avizarea referatelor pentru 2027

# Circuitul referatului administrativ



### Inițiatorul

Creează referatul de tip Administrativ, completează necesarul, semnează și trimite

### Șeful de serviciu

Verifică necesitatea, produsele și specificațiile. Semnează sau anulează cu motiv

### Directorul de direcție

Avizează referatul semnat de șeful de serviciu și îl transmite către DGA

### DGA și avizele finale

Urmează Financiar, Achiziții și aprobarea Rectorului sau a prorectorului împuternicit

**Înregistrarea la Registratura UMFCD precede primirea la DGA, conform circuitului instituțional. Pașii activi se urmăresc în „Aprobare”.**

# Inițiatorul · Referat nou de tip Administrativ

### 1 Autentificare și acces

Accesați alop.umfcd.ro și conectați-vă cu Google, folosind contul @umfcd.ro. Din „Acțiuni Rapide”, alegeți „Referat”, apoi „Referat nou”.

### 2 Departamentul și tipul

Selectați serviciul sau direcția pentru care întocmiți documentul. Verificați tipul „Administrativ”, preselectat în funcție de departamentul ales.

### 3 Datele generale

Completați titlul și categoria potrivită: Bunuri, Servicii, Lucrări sau Mixt. Verificați data și departamentul înainte de a continua.

Dacă lipsesc departamentul sau tipul potrivit, semnalați situația prin plicul negru. Accesul depinde de apartenența configurată.

# Inițiatorul · Necesarul pentru anul 2027

### 1 Produse și valori estimate

Introduceți pe rânduri separate denumirea, cantitatea, prețul unitar fără TVA și unitatea de măsură. „ALZ” ajută la estimarea prețului.

### 2 Specificații pentru fiecare rând

Apăsați „Specificații” și completați cerințele minime, instalarea, instruirea și garanția. Salvați specificațiile înainte de salvarea referatului.

### 3 Justificare și date financiare

Explicați necesitatea achiziției, verificați anul bugetar 2027 și valoarea totală, apoi adăugați documentele justificative și apăsați „Salvează”.

Formularul se salvează automat. După o întrerupere, alegeți „Continuă draftul” și verificați datele recuperate.

# Inițiatorul · Semnarea și trimiterea referatului

## 1 Deschideți semnarea

În pagina referatului salvat, la „Acțiuni”, apăsați „Semnare”. Se deschide documentul generat, pe care îl verificați înainte de a semna.

## 2 Plasați semnătura la „Întocmit de”

Dați clic în zona destinată inițiatorului și confirmați cu „Da”. Verificați poziția semnăturii și ajustați-o dacă este necesar.

## 3 Trimiteți pe circuit

Apăsați „Semnează și trimite”. În secțiunea „Aprobare”, verificați următorul pas: șeful de serviciu, apoi directorul de direcție.

După trimitere, următorul semnatar primește notificare în platformă și este inclus în rezumatul orar pe e-mail.

# Șeful de serviciu · Evaluare și semnare

**Înainte de semnare:**

- Departamentul și tipul Administrativ
- Necesitatea și justificarea achiziției
- Produsele, cantitățile și prețurile
- Specificațiile pentru fiecare rând
- Anul bugetar 2027 și atașamentele

Deschideți referatul din „Notificări” sau din linkul „Deschide” primit pe e-mail. Verificați că pasul dumneavoastră este la rând.

**Conform: Semnează**

Plasați semnătura în zona „Șef serviciu”, confirmați cu „Da”, apoi apăsați „Semnează”. Referatul merge la directorul de direcție.

**Neconform: Anulează**

Introduceți motivul obligatoriu. Anularea oprește circuitul și referatul nu mai continuă la directorul de direcție.

# Directorul de direcție · Avizare și predare la DGA

**Înainte de semnare:**

- Serviciul sau direcția solicitantă
- Semnăturile anterioare sunt prezente
- Necesitatea și justificarea sunt clare
- Specificațiile și valorile sunt verificate
- Anul bugetar este 2027

Urmăriți în secțiunea „Aprobare” pașii încheiați și pasul curent. Semnarea este disponibilă când vă revine pasul.

**Conform: Semnează**

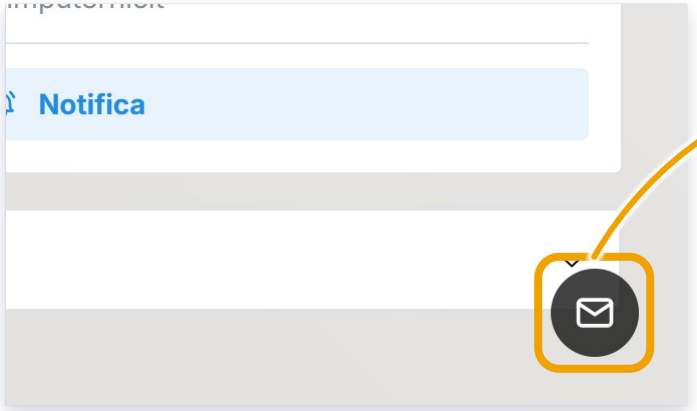
Plasați semnătura în zona „Director direcție” și apăsați „Semnează”. După înregistrare, urmează DGA, Financiar, Achiziții și aprobarea finală.

**Neconform: Anulează**

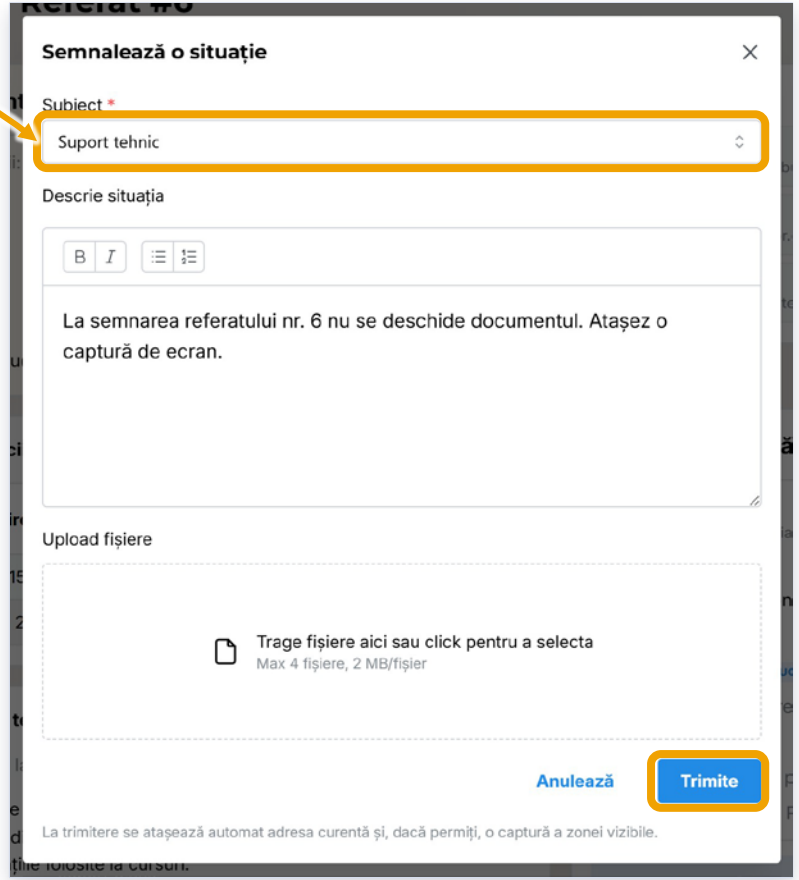
Introduceți motivul obligatoriu. Anularea oprește circuitul și referatul nu mai continuă la DGA.

# Ai o dificultate? Apasă plicul negru

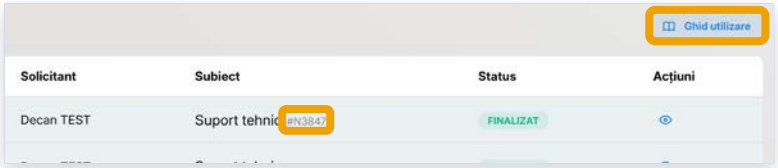
**1** **Plicul negru, în colțul din dreapta jos, pe orice pagină**




**2** **„Semnalează o situație”: alegeți subiectul, descrieți problema, atașați capturi → Trimite**




**3** **Urmăriți solicitarea în meniul „Suport”; tot acolo, „Ghid utilizare”**




*Fiecare solicitare are un cod unic (ex. #N3847) și un status.*

# De reținut

### alop.umfcd.ro, apoi Google

Doar contul instituțional @umfcd.ro

### Formularul se salvează automat

„Continuă draftul” după o întrerupere

### Notificări în platformă și pe e-mail

E-mailul vine o dată pe oră; „Deschide” duce la referat

### Anularea oprește circuitul

Referatul neconform nu merge mai departe

### Circuitul până la DGA

Disciplină: șef, director, decan
Administrativ: inițiator, șef serviciu, director direcție

### Plicul negru = suport tehnic

Solicitările și ghidul, în meniul „Suport”