



Ghid înscriere pe platforma Etica Cercetării Științifice UMFCD

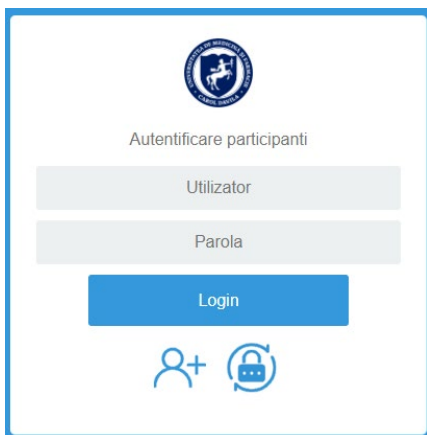


Cuprins

Pasul 1. Creare cont.....	3
Pasul 2. Activare cont.....	5
Pasul 3. Conectare	7
Pasul 4. Completare date participant.....	8
Pasul 5. Completare date studiu	11
Pasul 5.1. Completare date de identificare studiu	11
Pasul 5.2. Încărcarea documentelor	13
Pasul 5.3. Transmiterea solicitării spre evaluare	14
Pasul 6. Corecție informații.....	16
Pasul 7. Vizualizare rezoluție finală.....	17
Alte acțiuni uzuale:.....	18
Deconectare de pe platformă	18
Resetare parolă	18

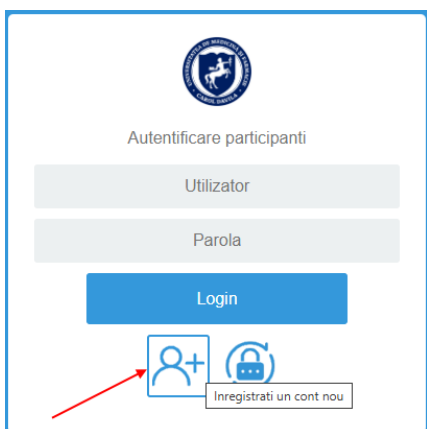
Pasul 1. Creare cont

- a. Accesați platforma folosind URL-ul afișat pe site-ul universității.



The screenshot shows a login interface with the university logo at the top. Below the logo is the text 'Autentificare participanti'. There are two input fields: 'Utilizator' (Username) and 'Parola' (Password). Below these fields is a blue 'Login' button. At the bottom, there are two icons: a person with a plus sign and a padlock.

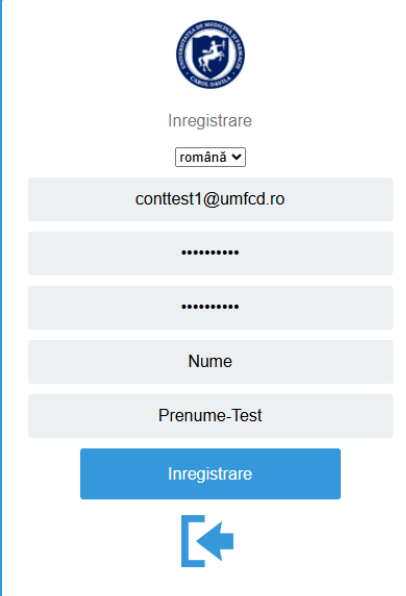
- b. Acționați butonul pentru crearea unui cont nou:



This screenshot is identical to the previous one, but with a red arrow pointing to the registration button. The registration button is located below the 'Login' button and contains the person-plus icon and the text 'Inregistrați un cont nou'.

- c. Completați câmpurile afișate în formularul pentru creare cont:

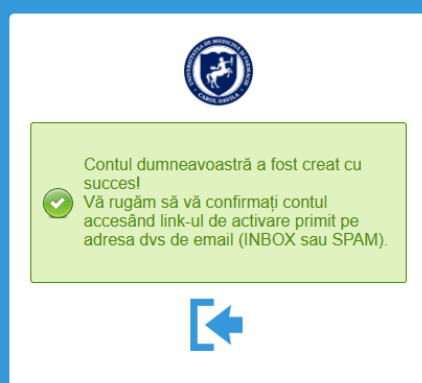
- Email: furnizați o adresă de email instituțională, adresă ce aparține unui domeniu sau subdomeniu al universității. Este obligatoriu să aveți acces la adresa de email furnizată, deoarece activarea contului se realizează printr-un mesaj transmis către această adresă.
- Parola: completați o parolă care să îndeplinească toate condițiile de mai jos:
 - o Conține minim 8 caractere
 - o Conține cel puțin o cifră
 - o Conține cel puțin o literă mică (minusculă)
 - o Conține cel puțin o literă mare (majusculă)
- Confirmare parolă: reintroduceți parola completată mai sus
- Nume: completați numele complet
- Prenume: completați prenumele complet



The registration form includes the university logo, the text 'Inregistrare', a language dropdown menu set to 'română', and input fields for the email address (conttest1@umfcd.ro), password (masked with dots), confirm password (masked with dots), name (Nume), and first name (Prenume-Test). A blue 'Inregistrare' button and a back arrow icon are at the bottom.

- d. Acționați butonul **Inregistrare** pentru validarea și salvarea datelor introduse.

Dacă datele introduse sunt corecte platforma va genera automat un mesaj către adresa de email în vederea activării contului creat.



The success message is displayed in a green box with a checkmark icon. The text reads: 'Contul dumneavoastră a fost creat cu succes! Vă rugăm să vă confirmați contul accesând link-ul de activare primit pe adresa dvs de email (INBOX sau SPAM)'. A blue back arrow icon is at the bottom.

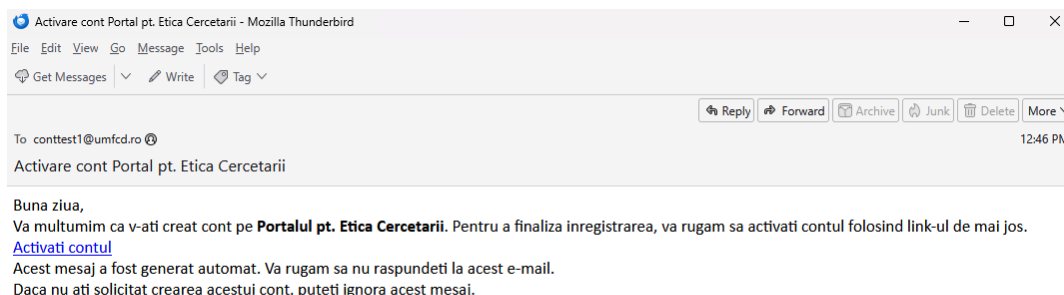
NOTA

1. În cazul în care informațiile furnizate sunt incorecte (de exemplu adresa de email nu aparține subdomeniilor sau domeniilor universității sau parola introdusă nu respectă politica de parole) platforma va semnală aceste aspecte prin mesaje clare de eroare. În acest caz este necesar să corecți erorile semnalate și să acționați din nou butonul **Inregistrare**.

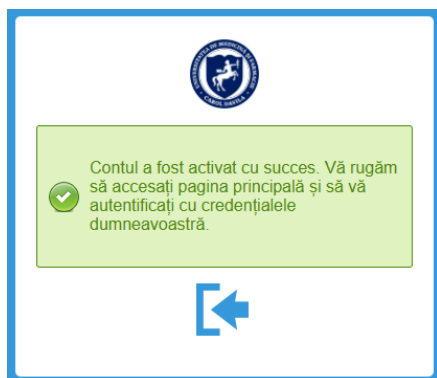
Pasul 2. Activare cont

La finalizarea procesului de creare a contului platforma transmite automat un mesaj de email cu detalii privind procesul de activare către adresa furnizată.

Verificați în contul dumneavoastră de email dacă ați primit link-ul pentru activare (verificați inclusiv în directorul Spam).



Accesați direct link-ul pentru activarea contului sau copiați și deschideți link-ul într-un tab nou din browser-ul dumneavoastră.



Ulterior vă veți putea autentifica folosind credențialele furnizate la crearea contului. Acționați butonul albastru situat sub mesaj pentru a reveni în pagina de autentificare.

NOTA

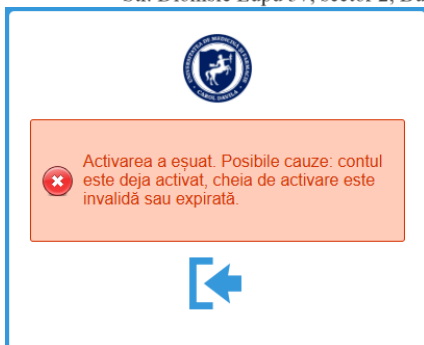
1. Dacă link-ul de activare a fost deja utilizat și reîncercați procedura de activare, platforma va genera un mesaj de eroare.



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „CAROL DAVILA“ DIN BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu 37, sector 2, București, 020021, România, www.umfed.ro, email: rectorat@umfed.ro



Pasul 3. Conectare

Urmați pașii:

- a. Navigați în pagina principală a platformei
- b. Completați credențialele de acces: Email și Parola și acționați butonul **Login** pentru a vă conecta la platformă.

Autentificare participanti

conttest1@umfcd.ro

.

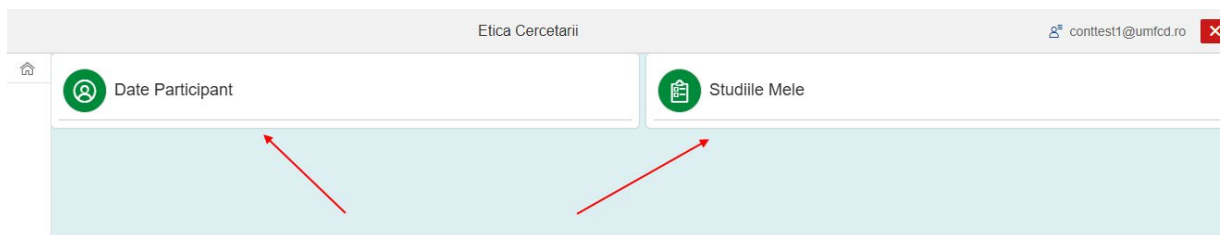
Login

NOTA

1. Conectarea la platformă este condiționată de activarea în prealabil a contului. În caz contrar, dacă se încearcă conectarea cu un cont inactiv, platforma va emite un mesaj de eroare.

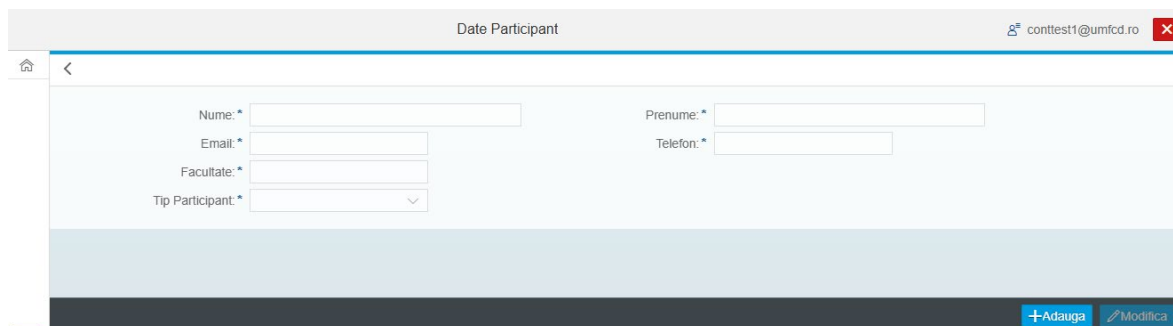
Pasul 4. Completare date participant

După autentificare, utilizatorul este direcționat către ecranul principal al platformei, unde sunt afișate două carduri: **Date Participant**, care conține informațiile personale ale utilizatorului și **Studiile Mele**, care oferă acces la studiile pentru care utilizatorul a efectuat solicitări.



Pentru completarea datelor:

- Navigați în secțiunea **Date Participant**.
- Utilizați butonul **Adaugă** pentru completarea datelor care lipsesc sau butonul **Modifică** dacă doriți actualizarea informațiilor deja existente în profilul dumneavoastră.



- Completați câmpurile obligatorii afișate în formular. Platforma va precompleta automat unele informații pe baza datelor furnizate la crearea contului:
 - Nume
 - Prenume
 - Telefon
 - Facultate – deschideți lista de selecție acționând butonul aflat în partea dreaptă a câmpului și selectați facultatea corespunzătoare. Procedați în mod similar pentru toate câmpurile ce prezintă acest buton.



Str. Dionisie Lupu 37, sector 2, București, 020021, România, www.umfed.ro, email: rectorat@umfed.ro

- Tipul de participant – alegeți o valoare din listă: **Student, Rezident, Cadru Didactic sau Cercetator Științific.**

În funcție de tipul de participant selectat, platforma va solicita completarea unor câmpuri suplimentare:



- Pentru Student: completați câmpurile privind ciclul de studii și detaliile aferente, astfel:
 - i. Licență: *Programul de Licență*
 - ii. Master: *Programul de Master*
 - iii. Doctorat: *Domeniul de Doctorat*
 - iv. Proiect: *Numele proiectului*
 - v. Alte: *Descriere*
- Pentru Rezident: completați câmpul *Specialitate*
- Pentru Cadru Didactic: completați câmpurile *Cadru Didactic (Tipul)*, *Departamentul și Disciplina* din cadrul departamentului
- Pentru Cercetător Științific: completați câmpurile *Cercetător Științific (Tipul)*, *Departamentul și Disciplina* din cadrul departamentului

Nume:*	<input type="text" value="Nume"/>	Prenume:*	<input type="text" value="Prenume-Test"/>
Email:*	<input type="text" value="conttest1@umfed.ro"/>	Telefon:*	<input type="text" value="123456789"/>
Facultate:*	<input type="text" value="FM"/> <input type="checkbox"/>	Medicină	
Tip Participant:*	<input type="text" value="Student"/>		
Ciclu Studii:*	<input type="text" value="Licenta"/>		
Program Licenta:*	<input type="text" value="FM001"/> <input type="checkbox"/>	Medicină	

- d. După completarea tuturor câmpurilor obligatorii, acționați butonul **Salvează**, aflat în colțul din dreapta-jos al ecranului, pentru validarea și salvarea datelor introduse.



NOTA

1. În situația în care doriți să întrerupeți procesul de completare a datelor, utilizați butonul **Renunță**, amplasat în partea dreaptă-jos a ecranului. Această acțiune va anula modificările efectuate și va reveni la ecranul anterior.
2. Pentru întoarcerea la ecranul principal, aveți două opțiuni:
 - acționați butonul Înapoi  din colțul stânga-sus al ecranului, sau
 - utilizați butonul Acasă , poziționat în aceeași zonă.



Pasul 5. Completare date studiu

Din ecranul principal, navigați în secțiunea *Studiile Mele*, unde puteți adăuga un studiu nou sau completa unul existent, dacă acesta nu a fost deja transmis spre verificare.

Fiecare studiu (solicitare) conține două componente principale:

- Datele de identificare ale studiului, care includ informații esențiale pentru recunoașterea acestuia.
- Documentele atașate, precum: Cerere tip, Declarație pe proprie răspundere, Protocol de studiu etc.

Pasul 5.1. Completare date de identificare studiu

Pentru a adăuga / actualiza datele de identificare ale unui studiu:

- a. Acționați butonul *Adaugă* sau *Modifică*, în funcție de acțiunea dorită.
- b. Completați câmpurile obligatorii afișate în formularul prezentat
 - Tip Studiu – pe platforma curentă sunt gestionate doar studiile de tip Non-Clinic sau Clinic Observațional.
Opțiunea Clinic Intervențional este afișată doar cu scopul de a vă direcționa către portalul dedicat studiilor de acest tip.
 - Titlu Studiu RO – titlul studiului în limba română.
 - Titlu Studiu EN – titlul studiului în limba engleză.

În funcție de tipul de participant selectat, platforma va solicita completarea unor câmpuri suplimentare:

- o Pentru Student – completați Departamentul, Disciplina, Numele și Prenumele Coordonatorului.





Studii Mele conttest1@umfed.ro

Tip Participant:	Student	
Facultate:	FM	Medicină
Tip Studiu: *	Clinic Observational	
Titlu Studiu RO: *	Hemoglobinuria paroxistică nocturnă	
Titlu Studiu EN: *	Paroxysmal nocturnal hemoglobinuria	
Departament:	FMDC5	Clinic - Departamentul 5 - Medicină Internă (Cardiologie, Gastroenterologie, Hepatologie, Reumatologie, Geriatrie), Medicină de Familie, Medicină Muncii
Disciplina:	FMDC5-D1	Medicină Internă II și Gastroenterologie - Spitalul Universitar de Urgență București
Nume Coordonator: *	Popescu	Prenume Coordonator: * Victor
Stare:		
Nr. Inregistrare:		Data Aplicarii: <input type="text"/>

✓ Salveaza ✗ Renunta

- c. După completarea tuturor câmpurilor obligatorii, acționați butonul **Salvează**, aflat în colțul din dreapta-jos al ecranului, pentru validarea și salvarea datelor introduse.

NOTA

- În situația în care doriți să întrerupeți procesul de completare a datelor, utilizați butonul **Renunță**, amplasat în partea dreapta-jos a ecranului. Această acțiune va anula modificările efectuate și va reveni la ecranul anterior.
- Veți observa pe ecran și câmpuri inactive; acestea sunt specifice fluxului de verificare a solicitării și nu necesită completare în această etapă.
- Pentru întoarcerea la ecranul principal, aveți două opțiuni:
 - acționați butonul **Înapoi**  din colțul stânga-sus al ecranului, sau
 - utilizați butonul **Acasă**  , poziționat în aceeași zonă.
- Butoanele din subsolul ecranului (*Adaugă*, *Modifică*, *Copiază*, *Șterge*) se referă exclusiv la datele de identificare ale studiului, nu la documentele atașate.

Pasul 5.2. Încărcarea documentelor

După adăugarea datelor de identificare ale studiului, aveți posibilitatea să încărcați **documentele solicitate**. Acestea pot fi obligatorii sau opționale,

Sub câmpurile de identificare ale studiului este afișată lista documentelor care trebuie încărcate.

Pentru documentele *Cerere tip* și *Declaratie pe propria raspundere* utilizați butoanele pentru generare disponibile pe ecran:



Documentele vor fi generate pe baza datelor introduse la pașii anteriori.

La generare cerere se va alocă automat și un număr de înregistrare, vizibil în documentul generat și pe ecran în câmpul *Nr. Inregistrare*.

Descărcați fișierele generate în format PDF, scanați documentele semnate și încărcați-le în platformă, pe rândurile corespunzătoare:

*Cerere tip	Alegeți fișierul...	Navigare...	⊗
*Declaratie proprie raspundere	Alegeți fișierul...	Navigare...	⊗
*Protocol de studiu	Alegeți fișierul...	Navigare...	⊗
Broșura investigator	Alegeți fișierul...	Navigare...	⊗
*CV	Alegeți fișierul...	Navigare...	⊗
*Formular consimțământ	Alegeți fișierul...	Navigare...	⊗

+Adauga Modifica Copiaza Sterge

Pentru a încărca un document procedați astfel:

- Identificați documentul în lista de documente afișată pe ecran.
- Acționați butonul *Navigare* sau dați click în câmpul *Alegeți Fișierul*.
- Selectați de pe disc fișierul pe care doriți să îl încărcați.
- Sistemul va afișa un mesaj care confirmă încărcarea cu succes a documentului.
- Puteți vizualiza documentul încărcat dând click pe numele acestuia în lista de documente.



Pentru a șterge un document (în cazul în care a fost încărcat eronat sau este necesară o corecție) procedați astfel:

- a. Identificați documentul în lista de documente afișată pe ecran.
- b. Acționați butonul ***Ștergere*** de pe linia respectivă.

Pentru a încărca un document suplimentar, care nu este prevăzut în lista implicită a platformei, procedați astfel:

- a. Acționați butonul + ***Document***, poziționat deasupra listei cu documente.
- b. Completați numele documentului în câmpul afișat pe ecran.
- c. Acționați butonul ***Navigare*** sau dați click în câmpul ***Alegeți Fișierul***.
- d. Selectați de pe disc fișierul pe care doriți să îl încărcați.
- e. Sistemul va afișa un mesaj care confirmă încărcarea cu succes a documentului.
- f. Pentru a regăsi documentul adăugat derulați lista de documente până la final.

NOTA

1. Lista de documente afișează în partea stângă un marcaj vizual: pozițiile care au fișiere încărcate sunt evidențiate cu culoarea albastră, iar cele fără fișier încărcat cu culoarea roșie.
2. Documentele marcate cu simbolul (*) sunt obligatorii pentru încărcarea completă a studiului.

Pasul 5.3. Transmiterea solicitării spre evaluare

Este recomandat să verificați cu atenție toate datele introduse și documentele încărcate pe platformă, înainte de a transmite solicitarea spre evaluare.

Pentru a transmite solicitarea spre evaluare:

- a. Navigați în secțiunea ***Studiile Mele***
- b. Identificați în lista cu studii, studiul pe care doriți să îl transmiteți spre evaluare.
- c. Selectați studiul.
- d. Acționați butonul ***Depune Cerere***
- e. Platforma va verifica măsura în care toate datele obligatorii și documentele necesare au fost completate și încărcate corespunzător.



Str. Dionisie Lupu 37, sector 2, București, 020021, România, www.umfed.ro, email: rectorat@umfed.ro

- f. În cazul în care sunt identificate lipsuri sau erori, sistemul va afișa mesaje de atenționare care indică elementele ce necesită corecții.
- g. Dacă toate informațiile sunt corecte și complete, solicitarea va fi transmisă automat către Subcomisia de Etică pentru evaluare.

Mesaje operatie
Executia operatiei s-a finalizat cu mesajele de mai jos
<
i Pentru solicitarea dumneavoastra a fost alocat automat numarul de inregistrare 11. Solicitarea a fost directionata spre analiza catre membrii comisiei. Vetii fi notificat prin e-mail in legatura cu stadiul solicitarii. <small>Pentru solicitarea dumneavoastra a fost alocat automat numarul de inregistrare 11. Solicitarea a fost directionata spre analiza catre membrii comisiei. Vetii fi notificat prin e-mail in legatura cu stadiul solicitarii.</small>

NOTA

1. Pe perioada în care solicitarea se află în procesul de evaluare, nu veți putea efectua modificări asupra acesteia. Excepție face situația în care comisia de evaluare solicită completări sau clarificări, caz în care veți putea actualiza informațiile conform indicațiilor primite.



Pasul 6. Corecție informații

În cazul în care, pe parcursul procesului de evaluare, comisia de evaluare consideră că este necesar să efectuați corecții asupra datelor și/sau documentelor furnizate, veți fi notificat automat prin email.

Pentru a realiza completările sau corecțiile solicitate, procedați similar etapei *Completare date studiu*, cu următoarele diferențe:

- Pentru date studiu: acționați butonul Modifică pentru a activa formularul de editare a datelor.
- Pentru documente: veți putea reîncărca doar documentele respinse. Documentul respins trebuie mai întâi șters, apoi încărcat fișierul corect.



Pasul 7. Vizualizare rezoluție finală

În urma finalizării procesului de evaluare, solicitarea dumneavoastră va primi o rezoluție finală:

Aprobată sau ***Respinsă***.

Rezultatul evaluării va fi transmis automat prin email și va putea fi consultat și în platformă, în secțiunea dedicată studiilor:

Nr. Inregistrare = 6	
6 Studiul NEUROPLUS The NEUROPLUS Trial Studiu Non-Clinic	29.10.2025 <input checked="" type="checkbox"/> Aprobata

Ulterior veți putea descărca documentele generate direct din platformă.

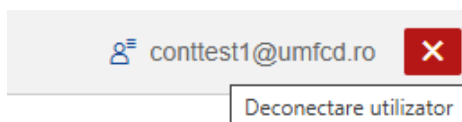
În acest sens, accesați secțiunea ***Studiile Mele***, selectați studiul în cauză și utilizați opțiunile de ***descărcare a avizelor*** puse la dispoziție:

Documente solicitate	↓ Aviz ↓ Aviz EN ↻
----------------------	--

Alte acțiuni uzuale:

Deconectare de pe platformă

Pentru a vă deconecta din platformă este necesar să acționați butonul *Deconectare utilizator* plasat în colțul din partea dreaptă-sus:



În cazul în care nu acționați explicit butonul de deconectare aplicația va rămâne conectată (inclusiv după închiderea browserului), iar în momentul în care veți accesa platforma veți fi autentificat automat în contul dumneavoastră.

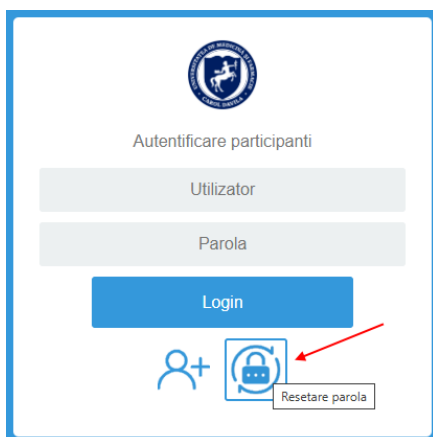
AVERTIZARE

1. Dacă utilizați platforma de pe dispozitive partajate cu alți utilizatori, publice sau nesigure este recomandat să vă deconectați de la platformă imediat ce ați finalizat interacțiunea cu aceasta.

Resetare parolă

Acest proces este necesar dacă utilizatorul nu își amintește parola setată pentru contul creat sau dacă dorește schimbarea parolei curente.

- a. Navigați în pagina principală a platformei
- b. Acționați butonul pentru navigarea în pagina destinată resetării parolei

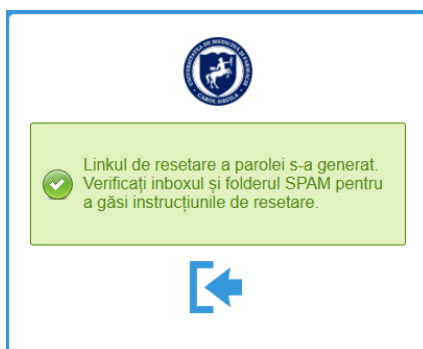


Str. Dionisie Lupu 37, sector 2, București, 020021, România, www.umfed.ro, email: rectorat@umfcd.ro

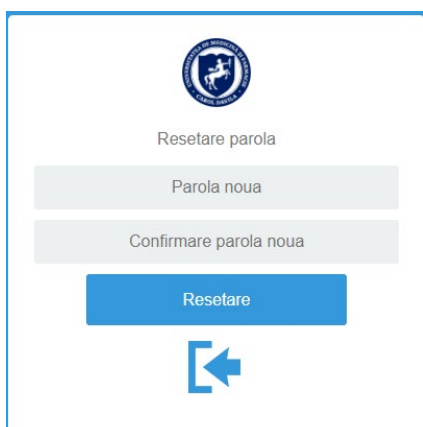
- c. Completați adresa de email asociată contului dumneavoastră



- d. Acționați butonul *Resetare parola*, iar platforma va genera automat un email cu instrucțiunile necesare pentru resetarea parolei către adresa furnizată.



- e. Verificați în contul dumneavoastră de email dacă ați primit link-ul pentru resetarea parolei (verificați inclusiv în directorul Spam).
- f. Accesați direct link-ul pentru resetarea parolei sau copiați și deschideți link-ul într-un tab nou din browser-ul dumneavoastră.



- g. Introduceți valori pentru câmpurile Parola și Confirmare Parola (cele două valori trebuie să fie identice) și acționați butonul *Resetare Parola*



- h. Puteți realiza conectarea obișnuită folosind parola nouă.

Reveniți în pagina de autentificare acționând butonul albastru situat în partea de jos a ecranului.

NOTA

1. Link-ul pentru resetare parolă poate fi utilizat o singură dată. Dacă este necesar să repetați procesul de resetare al parolei va trebui să generați un alt link și să urmați pașii de mai sus.