



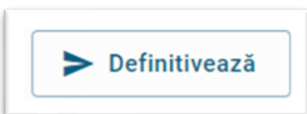
# Instrucțiuni pentru raportarea fișei de plată cu ora prin intermediul FPO.ase.ro

## Cuprins

1. Funcționarea aplicației.....	2
2. Raportare curentă(declarativă).....	6
3. Corectarea raportării nefinalizate, după modificări de tarif sau orar.....	12
4. Raportare rectificativă – pentru o lună plătită eronat.....	13
5. FAQ:.....	17

FPO.ase.ro este aplicația de raportare a fișelor de plată cu ora pentru cadrele didactice ASE.

Raportarea lunară se realizează în intervale periodice prestabilite, numite **sesiuni de raportare**. Sesiunile de raportare au un interval fix în care permit prelucrarea, salvarea și transmiterea fișelor de plată cu ora, intervalul are definită data și ora de început, dată și ora de final. În afara perioadei de raportare, funcționalitățile de editare în platformă sunt inactivate, având doar rol consultativ.



După **Definitivarea** personală a raportării activităților aferente uneia sau mai multor luni, fișele de plată cu ora parcurg etapa de **validare** de către directorul de departament și apoi validate de către Direcția Resurse Umane, asigurând respectarea intervalului sesiunii de raportare trebuie să ia în considerare și etapele ulterioare **Definitivării** fișei individuale.

FPO.ase.ro preia automat informațiile din orar.ase.ro. Dacă se constată necorelări cu realitatea, se consultă informațiile de ajutor din dreapta jos a paginii, accesând butonul **“Ajutor”**.



Într-o sesiune se poate raporta **o singură dată, o singură lună**, astfel că în sesiunea curentă se poate raporta luna decembrie doar o singură dată, ca **raportare curenta/declarativă**, însă nu se poate emite și o raportare rectificativă a lunii decembrie în aceeași sesiune de raportare. Dacă se constată **erori** după Definitivare, în timpul în care sesiunea este încă activă, fișa poate fi **Respinsă** de către Directorul de departament sau de către DRU, urmând ca după această acțiune, să poată fi reluată(doar fișa respinsă) de la început. **Fișa rectificativă** se poate depune doar pentru **raportări deja finalizate** în sesiuni de raportare anterioare și plătite eronat.

## 1. Funcționarea aplicației

Se accesează fpo.ase.ro din interiorul ASE(PC departament) sau prin VPN(serviciul VPN se adresează diferit din noiembrie 2020, solicitați detalii la adresa de email [it-suport@ase.ro](mailto:it-suport@ase.ro)).

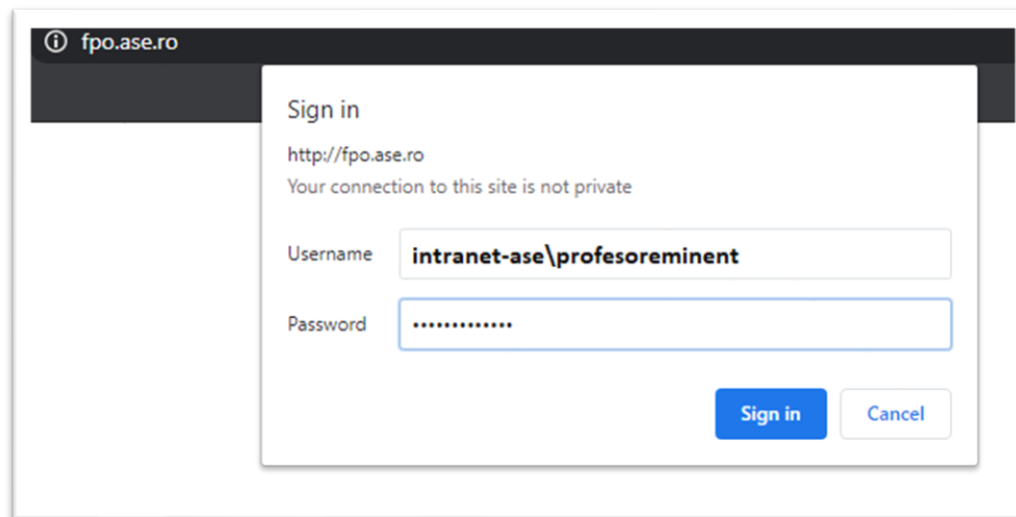
Autentificarea în aplicație se realizează folosind utilizatorul de intranet/IDM (contul cu care se accesează profesor.ase.ro/ online.ase.ro), în forma:

Utilizator: **intranet-ase\numeutilizator**

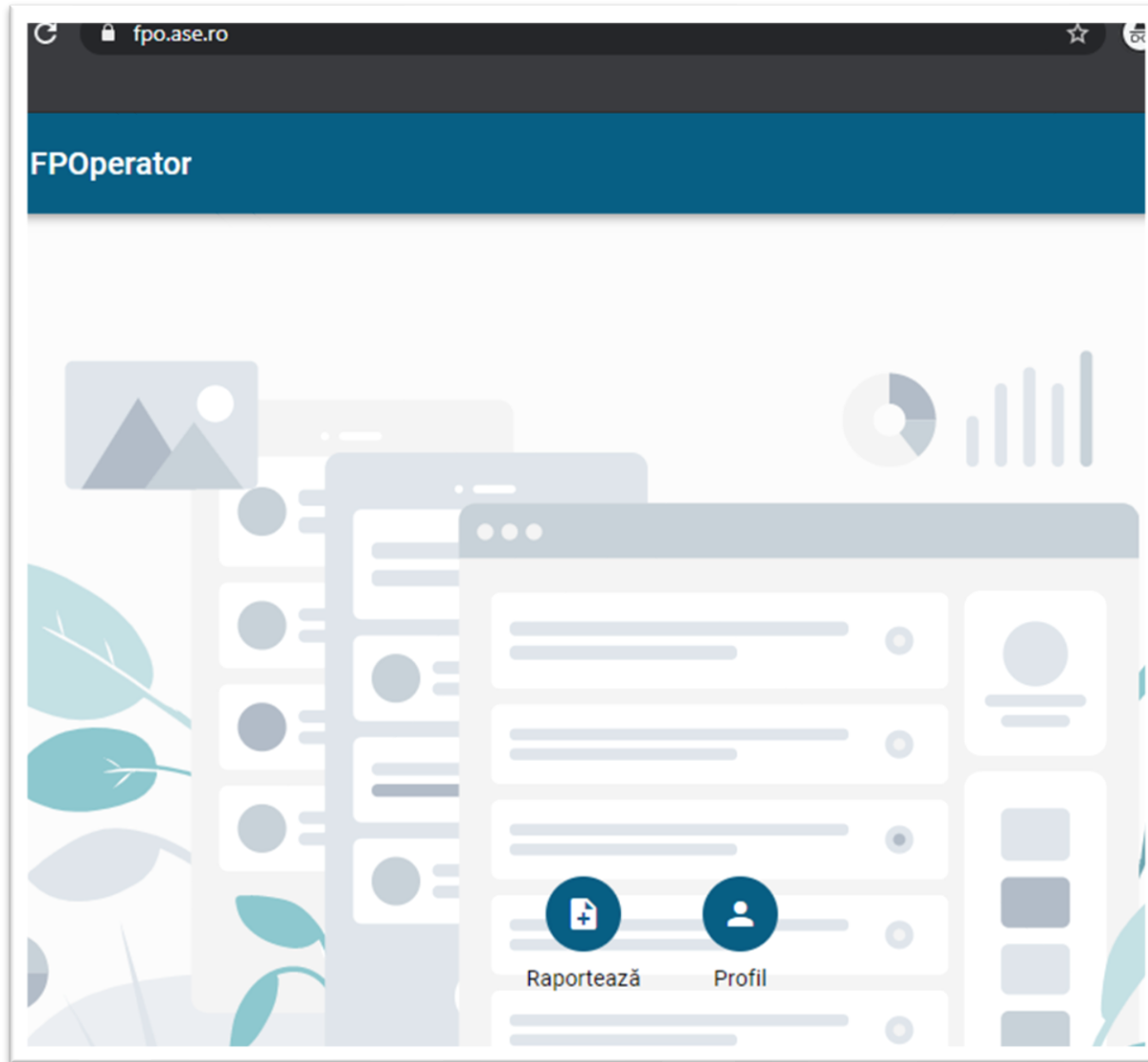
Parola: parola contului de intranet (IDM).

Dacă numele de utilizator este acceptat fără prefixul „intranet-ase”, aceasta nu reprezintă o problemă.


Browser-ul salvează în Cookies datele de autentificare. [Instrucțiuni stergere Cookies FPO](#).

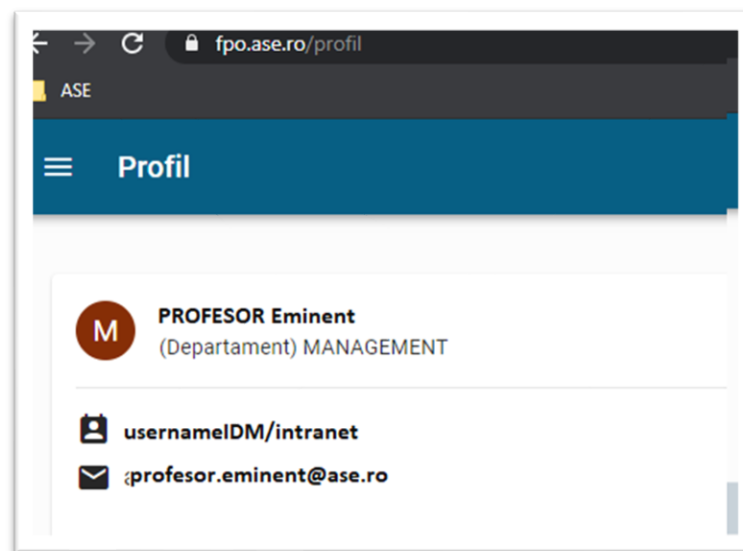


Pagina oferă posibilitatea de a vizualiza profilul sau de a raporta/verifica raportările deja efectuate.













Pagina de profil evaluează datele cu care este înregistrat în sistem cadrul didactic.

Meniul  permite revenirea la pagina de raportare /verificare raportări prin apăsarea butonului „Raportează activitățile”



Mod de afișare diferită a lunilor de raportare în funcție de statusurile raportărilor(în timpul sesiunii de raportare):

- Chenar gri deschis cu text Gri deschis – indisponibil – nu exista orar pentru luna respectivă sau nu există permisiune de raportare momentan
- Chenar gri deschis cu text Negru – lună pentru care poate fi demarată raportarea
- Chenar semnalizat cu Verde – raportarea a fost finalizată – statusul validării este afișat
- Chenar semnalizat cu Roșu – raportarea a fost refuzată – statusul validării este afișat – detalii se obțin în Tab-ul parcurs(după accesarea lunii)
- Chenar semnalizat cu Portocaliu – raportare rectificativă inițiată de directorul de departament

 Ianuarie Raportarea a fost validată de către Direcția Resurse Umane 15 februarie 2021 12:44	 Februarie Raportarea a fost refuzată de către directorul departamentului 25 martie 2021 12:40 Rectificativă	 Martie
 Aprilie	 Mai	 Iunie
 	 	 

## 2. Raportare curentă(declarativă)

Partea superioară a paginii semnalizează perioada sesiunii curente.

Se selectează anul universitar și luna în care sunt disponibile activități de raportat. În cazul de față, luna Martie este disponibilă pentru raportare.

**Raportări lunare**

**S** Sesiune raportare - martie 2020-2021  
Depunere: 17 mart. 2021 12:00 - 25 mart. 2021 15:00

Ianuarie, Februarie, Martie

2020-2021   
An universitar

Octombrie	Noiembrie	Decembrie
<b>Ianuarie</b>	<b>Februarie</b>	<b>Martie</b>
Raportarea a fost validată de către Direcția Resurse Umane 15 februarie 2021 11:08	Raportarea a fost validată de către Direcția Resurse Umane 2 martie 2021 21:29	

Se selectează activitatea dorită și se bifează orele efectuate pentru fiecare activitate în parte. După selecția activităților apare butonul "Salvează Modificările"

SALVEAZĂ MODIFICĂRILE

**Raportare 3/2021**

Definitivează

Resetează

Activități din martie, anul universitar 2020-2021

Modificat la: 25 martie 2021 7:37

[ActivitatiAsistate] ! - Baze de date  
B LaDistanta  
1/3 programări efectuate  
Regim de plată: Plata cu ora  
Din stat  
Nr. post 48 (Asis) 1

[ActivitatiAsistate] 803 - Baze de date  
B CIG - LaDistanta  
0/3 programări efectuate  
Regim de plată: Plata cu ora  
Din stat  
Nr. post 50 (Asis)

[ActivitatiAsistate] 804 - Baze de date  
B CIG - LaDistanta  
0/3 programări efectuate  
Regim de plată: Plata cu ora  
Din stat  
Nr. post 50 (Asis)

Detalii activitate

[ActivitatiAsistate] 802 - Baze de date  
CIG - LaDistanta

Regim de plată: Plata cu ora

Programări 3

A ActivitatiAsistate  
6 martie 2021, 13:30

A ActivitatiAsistate  
6 martie 2021, 15:30

A ActivitatiAsistate  
6 martie 2021, 17:30

Efectuat

Efectuat

Efectuat

SALVEAZĂ MODIFICĂRILE

Activitățile au fost salvate

După efectuarea unei salvări, se afișează pentru scurt timp mesajul de confirmare în partea stângă jos a paginii, apoi devine disponibil butonul „Resetează”

Resetează

**▶ Definitivează**

**Activități din martie, anul universitar 2020-2021**

Modificat la: 25 martie 2021 7:53

În partea stângă sus a paginii se va afișa data ultimei salvări. Faptul că butonul "Definitivează" este activ, semnifică faptul că încă nu s-a finalizat raportarea.

**Atenție!** Activitățile sunt afișate maximum 5 pe pagină, asadar trebuie consultate toate paginile cu activități.

< **1 - 5 of 10** >

După selectarea tuturor activităților efectuate, în partea de jos a paginii, în tab-ul „Tarifare” se poate consulta tarifarea și totalul preconizat pentru luna în curs de raportare.

**Raportare 1/2021**

**[Curs] A - Marketing online**  
MRK  
2/2 programări efectuate

Plata cu ora ▾  
Regim de plată  
[Din stat](#)

< **1 - 5 of 7** >

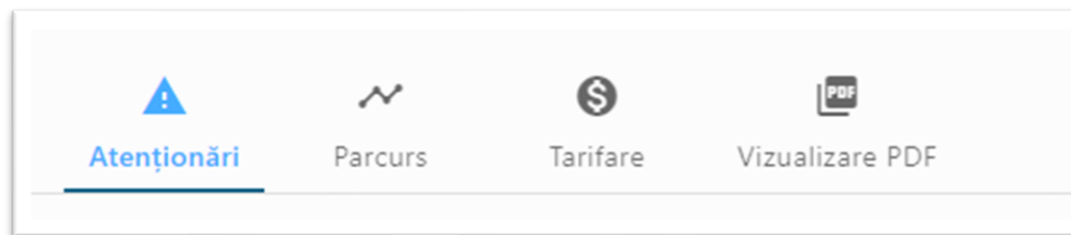
Atenționări | Parcurs | **Tarifare** | Vizualizare PDF

[Salvează pentru a vedea actualizările](#)

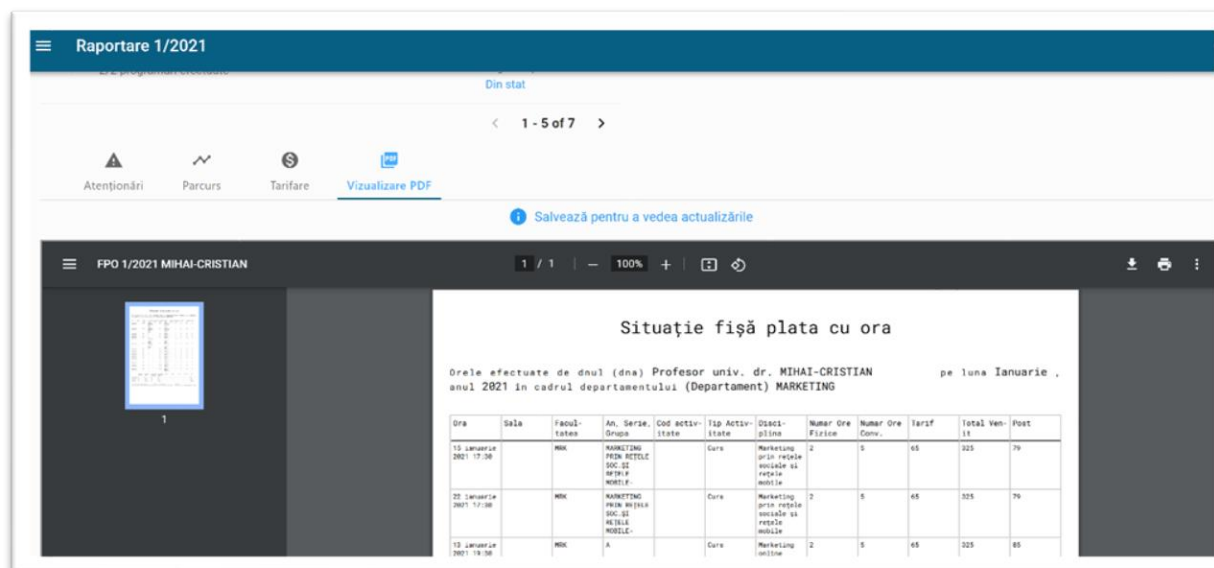
Denumire	Fizice	Conv.	Cuatum
> [Curs] MARKETING PRIN REȚELE SOC.ȘI REȚELE MOBILE- - Marketing prin rețele sociale și rețele mobile (Română)	4h	10h	0 RON
> [Curs] A - Marketing online (Română)	4h	10h	0 RON
> [Curs] MARKETING PRIN REȚELE SOCIALE ȘI REȚELE MOBILE- - Marketing prin rețele sociale și rețele mobile (Engleză)	4h	12.5h	2.5 RON
> [Seminar] 1 - Modele de marketing (Română)	4h	6h	0 RON
> [Curs] A - Marketing online (Română)	4h	10h	0 RON
> [Seminar] 1 - Metode și modele în marketing (Română)	4h	6h	0 RON
> [Seminar] 2 - Metode și modele în marketing (Română)	4h	6h	0 RON
<b>Total</b>			<b>32.5 RON</b>



Tab-ul „Atenționări” ar trebui consultat înaintea finalizării unei raportări pentru asigurare că nu există erori de prelucrare.



Se poate opta pentru vizualizare raport în format PDF (descarcabil). După verificarea ACTIVITĂȚILOR și TARIFELOR, se apasă butonul „Definitivează” care transmite raportarea către directorul de departament.



Doar după apăsarea butonului ”**Confirmă**” raportarea se consideră finalizată și pentru câteva secunde se va afișa cu verde în partea de jos a paginii mesajul ”Raportarea a fost definitivată cu succes”!

### Confirmă definitivarea


Raportarea va fi definitivată și trimisă către directorul de departament pentru validare. Raportarea nu va mai putea fi modificată.

- ✓ Ai abordat 7/7 activități
- ✓ Ai efectuat 16/16 programări

[Renunță](#) [Confirmă](#)

✓ Raportarea a fost definitivată cu succes


Confirmarea faptului că raportarea este definitivată este oferită de afișarea mesajului următor în partea stanga sus a paginii.

 **Raportarea este definitivată și în așteptare pentru aprobare de către directorul departamentului**

**Activități din februarie, anul universitar 2020-2021**

Modificat la: 25 martie 2021 12:28

---

 **[Curs] B - Statistică**  
CSIE  
1/1 programări efectuate


Plata cu ora ▾

Regim de plată  
[Din stat](#)  
Nr. post 43 (Lect)

Statusul raportării se poate consulta în tab-ul „Parcurs”. Confirmarea aprobării de către directorul de departament se poate vizualiza în același Tab.

În cazul unei transmiteri eronate, directorul de departament are opțiunea de a respinge raportarea, dând posibilitatea cadrului didactic de a relua raportarea(doar în cazul în care este vorba de o raportare efectuată tot în sesiunea curentă și încă nu s-a depășit termenul de raportare).

The screenshot shows a user interface for reporting. At the top, it says 'Raportare 1/2021'. Below that, there's a card for '[Curs] A - Marketing online' (MRK) with '2/2 programări efectuate'. The status is 'Parcurs'. There are navigation tabs: 'Atenționări', 'Parcurs', 'Tarifare', and 'Vizualizare PDF'. Below the tabs, there's a timeline of actions: '1 februarie 2021 13:26 MIHAI-CRISTIAN' with a plus icon and 'Definitivare Raportarea a fost definitivată', and '1 februarie 2021 13:36 Laurențiu' with a checkmark icon and 'Aprobare Raportarea a fost aprobată de către directorul departamentului'.

În zona „Raportează activitățile” accesibilă din butonul  afișează diferențiat lunile în funcție de statusul acestora. Lunile a caror raportare este finalizată vor fi evidențiate fiderit(verde) față de lunile în curs de raportare(albastru).

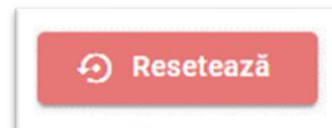
The image shows two cards representing months. The left card is for 'Februarie' and has a green border and a green checkmark icon. Below the month name, it says 'Raportarea a fost validată de către Direcția Resurse Umane' and '2 martie 2021 21:29'. The right card is for 'Martie' and has a blue border and a blue hourglass icon.

### 3. Corectarea raportării nefinalizate, după modificări de tarif sau orar

Dacă în timpul raportării curente se constată neconcordanțe asupra tarifului, atunci este necesar ca, împreună cu directorul de departament, să se consulte statul de funcții pentru a verifica încadrarea corectă a cadrului didactic.

Dacă în timpul raportării curente se constată neconcordanțe asupra orarului(activităților), este necesar ca informați secretariatul să verifice faptul că orarul a fost introdus prin orar.ase.ro și include toate activitățile.

După orice etapă de corectare, se revine în FPO și se apasă butonul „Resetează” după care se va afișa un mesaj de atenționare/informare, iar după ”Confirmare” raportarea va fi reinițializată de la zero(se reia raportarea).

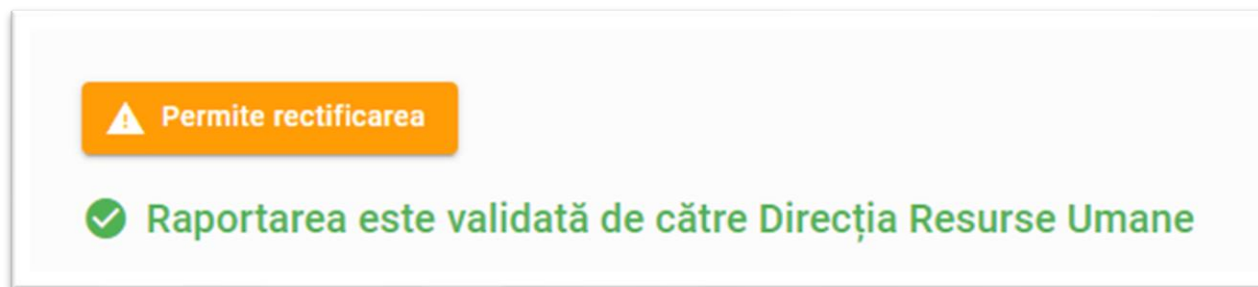


**După modificările efectuate de secretariate în orar, unele materii pot afișa butonul „Completează” pentru actualizarea informațiilor.**


## 4. Raportare rectificativă – pentru o lună plătită eronat

Se poate folosi dacă într-o sesiune de raportare anterioară s-au înregistrat omisiuni, dar cu toate acestea fișa a fost validată de către directorul de departament, de către DRU și a fost **PLATITĂ**, așadar cadrul didactic a fost remunerat deja pentru fișa respectivă dar **remunerarea a fost eronată**. În acest caz se poate solicita directorului de departament să returneze fișa lunii remunerate deja, urmând ca aceasta să poată fi refăcută în fpo.ase.ro de către titular, cu următoarele precizări și urmând pașii:

1. FIȘA RECTIFICATIVĂ finală trebuie să reflecte **realitatea, fișa COMPLETĂ așa cum ar fi trebuit depusă inițial**, calcularea tarifului rest de plată fiind realizată de sistem comparând fișa rectificativă (actuală -> completă) și cea raportată inițial. **NU se raportează doar diferențele omise inițial!**  
Așadar toate activitățile raportate anterior și remunerate corect trebuie să rămână bifate.  
**Exemplu 1:** în ianuarie a avut o eroare de orar, s-au raportat doar cele 2 activități afișate în FPO, dar în realitate ar fi trebuit să fie 4. Eroarea a fost corectată în orar, acum în fișa rectificativă apar activitățile deja platite - cu bifă preselectată și două activități - neselectate. Fișa rectificativă trebuie să cuprindă toate activitățile realizate - bifate.
2. **Înainte** de solicitarea returnării, este recomandată salvarea informațiilor din Tab-urile "Tarifare", "Vizualizare PDF", "Parcurs" ale lunii platite eronat
3. Dacă s-au omis materii, este necesar să verificați împreună cu secretariatul faptul că materiile sunt alocate corect și că au fost introduse prin aplicația orar.ase.ro
4. Dacă s-au **tarifat eronat** anumite activități, este necesar să verificați **statul de funcții** împreună cu directorul de departament.
5. Se anunță directorul de departament pentru a opera butonul „**Permite rectificarea**” pe fișa lunii platite eronat



6. Se revine la fpo.ase.ro în contul cadrului didactic titular și se selectează luna care se va raporta rectificat



Februarie

---

Raportarea poate fi rectificată 25 martie 2021 12:00

7. Se inițiază rectificarea prin apăsarea butonului „Inițiază rectificarea”

 **Inițiază rectificarea**

O nouă raportare (rectificativă) va fi creată

 **Raportarea este validată de către Direcția Resurse Umane**

Activități din februarie, anul universitar 2020-2021 Detalii activitate

### Confirmă rectificarea

O nouă raportare (rectificativă) va fi creată cu activitățile sincronizate din orar

Renunță Confirmă

8. Se va afișa un tab nou în cadrul lunii selectate, de Raportare Rectificativă

Raportare inițială    **Raportare rectificativă #1**

**> Definitivează**

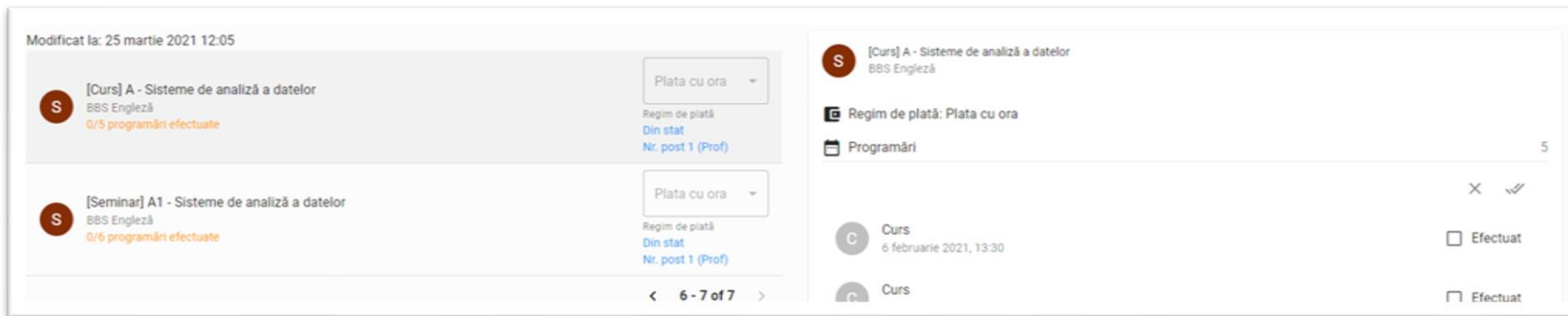
**Activități din februarie, anul universitar 2020-2021**

Modificat la: 25 martie 2021 12:13

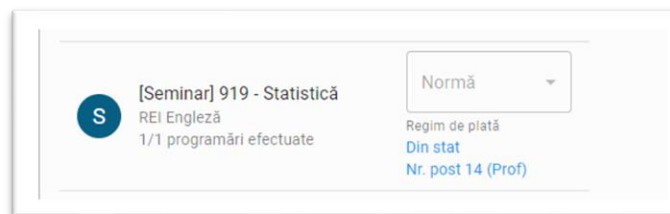
Activitățile deja raportate vor fi deja definite

<p><b>S</b> [Curs] B - Statistică CSIE 1/1 programări efectuate</p> <p>Plata cu ora</p> <p>Regim de plată <a href="#">Din stat</a> <a href="#">Nr. post 43 (Lect)</a></p>	<p><b>S</b> [Curs] B - Statistică CSIE</p> <p><b>E</b> Regim de plată: Plata cu ora</p> <p><b>C</b> Programări <span style="float: right;">1</span></p>
<p><b>S</b> [Seminar] 1009 - Statistică CSIE 1/1 programări efectuate</p> <p>Plata cu ora</p> <p>Regim de plată <a href="#">Din stat</a> <a href="#">Nr. post 43 (Lect)</a></p>	<p><b>C</b> Curs 26 februarie 2021, 13:30 <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/> Efectuat</span></p>

Activitățile nou apărute în orar(față de raportarea inițială) vor fi nebifate



Activitățile din normă nu pot fi rectificate



9. Se bifează toate activitățile reale aferente lunii raportate rectificat, astfel încât la final, raportarea să reflecte FISA COMPLETĂ, așa cum ar fi trebuit să fie raportată inițial. Suma diferență de plată aferentă fișei rectificate se va calcula automat de către sistem după validarea DRU.
10. Se definitivează fișa în aceeași manieră în care se realizează o fișă declarativă, parcursul fiind identic(validare director departament + validare DRU).



## 5. FAQ:

Situție	Răspuns
Anumite materii apar cu tarif 0	Tarifarea zero are legatura cu functia alocata in statul de fuctii. Va rog verificati impreuna cu directorul de departament daca in stat figurati corect. Totodata, pentru aceleasi materii tarifate cu 0 ar trebui verificat cu secretariatul ca orarul este introdus corect, prin platforma orar.ase.ro. Daca cele 2 verificari se soldeaza cu modificari, la revenirea in platforma este necesar sa apasati butonul "Resteaza" din dreapta sus, pentru actualizare in FPO.
Ce cuprinde fișa rectificativă?	Fișa rectificativă oferă ocazia de a raporta CORECT și COMPLET fișa care a fost deja raportată eronat și plătită incomplet/eronat.