

MICROSOFT TEAMS

-scurt ghid de utilizare a unor facilitati folosite frecvent-

Acest ghid este gandit sa familiarizeze utilizatorii-studenti cu utilizarea platformei Teams. Nu este un ghid complet, ci doar o scurta introducere, punctand elementele cele mai des folosite. Intre interfata aplicatiei Teams si interfata site-ului Teams nu sunt diferente majore, dar in cazul site-ului recomandam browserele Chrome sau Edge (adesea Intalnirile nu functioneaza in Firefox — si nici in modul Incognito din Chrome).

Aceasta este versiunea 4 a ghidului. Față de versiunea 3 au fost adaugate partea de OneNote și cuprinsul. Față de versiunea 2 a fost modificata partea de programare a Videoconferintelor (acum redenumite Intalniri). Față de versiunea 1 au fost scoase referintele la Meet Now, extinsa partea de programare a intalnirilor via Calendar si adaugat addendum-urile.

Pentru a incepe fie descarcati, totusi, aplicatia Teams (<u>https://teams.microsoft.com/uswe-01/downloads</u>) sau accesati direct site-ul http://teams.microsoft.com. Vi se va cere sa va

	autentificati.	
Microsoft		Microsoft
Sign in	Hicrosoft	tr@feaa.uaic.ro
tr@feaa.uaic.ro	← tr@feaa.uaic.ro	Stay signed in?
No account? Create one!	Enter password	Do this to reduce the number of times you are asked
Can't access your account?		to sign in.
Sign-in options	Forgot my password	Don't show this again
Next	Sign in	No <u>Yes</u>

Microsoft Teams	Apoi veti fi intre dvs) si, in cazul i descarcati aplica	ebati daca sa ramaneti autentificati (cum vreti in care lucrati din browser, daca vreti sa atia.
	Daca utilizati ap intrebati daca d echipamentul d organisation	licatia, va apare o fereastra in care sunteti oriti ca organizatia sa gestioneze umneavoastra. Debifati "Allow my
	to manage my device" si apoi jos This App Only	Use this account everywhere on your device
Download the Teams desktop app and stay better connected.		
Get the Windows app Use the web app instead		
Legal Privacy and Cookies © 2020 Microsoft		This app only Yes

Bun venit in fereastra Teams! Aici veti gasi toate grupele de curs si seminar gata create pentru dumneavoastra

di Microso	oft Teams × +						- ø ×
€→		IIN (1) (2) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3					
	Microsoft Teams	Q, Search					T _R
	Teams						
E Chat							
Teams							
Assignments							
En Calendar	MG3-MPO(curs)	IE1-Bazele	IE1-Tehnologii	MK3-Achizitii(curs)	MK31-Achizitii(seminar)	MK32-Achizitii(seminar)	
fles		Contabilitatii(curs)	Informationale pentr				
							Stay in the koom. Turn on
() Help							desktop notifications.
÷							Turn on Dismiss

Un pic de terminologie: Toate cursurile si seminariile se prezinta in Teams sub forma de "Clase", care au utilizatori (users) de tip Members (studenti) si Owner (profesorii si personalul Server Retea FEAA). Owner-ii pot gestiona utilizatorii si fisierele, schimba setarile Clasei, crea Teme ("Assignments" si Quiz-uri) iar in cazul Intalnirilor au drepturi superioare celor ale utilizatorilor. Activitatea efectiva se desfasoara pe Canale de comunicatii ("Channels")-vom reveni asupra acestui aspect



Revenind la Teams, puteti schimba modul de afisare al claselor din fereastra Settings (rotita din dreapta sus)> Switch View. Luati in calcul ca, in functie de setarile de afisare, este posibil ca rotita de setari sa se mute in alta locatie; de exemplu, la afisarea claselor ca liste, se muta in dreapta jos



	Microsoft Teams		Q, Search	
Activity	Teams	∇	General Posts Files Class Notebook Assignments Grades +	
62 Chat	Your teams		_	
	SEM. MG15-TIA (sem)			
Teams	SEM. AP13-TGSD (sem)			
Assignments	CURS SPE3-Statistica variabilelor calit	• 0	Choose where you want to start	
Calendar	CURS MK3-PDCM (curs)			
دهاله Calls	CURS MK2-Econometrie (curs)			
1 Files	SEM. MK17-TIA (sem)			
	CURS MG2-FINANTE (curs)			
	CURS IE3-Retele 1 (curs)		Upload Class Materials Set up Class Notebook	
	SEM. IE22-SIB (sem)		Ct. Meeting and at: 20s	
	SEM. IE12-Matematici aplicate in econo		e Reply	•
	SEM. FB33-RVFI (sem)		Ĝt Meeting started	
	🍈 IFME - FB34		3 replies from you	
	SEM. FB22-Marketing (sem)		← Reply October 14, 2020	
	SEM. ECTS31-Projecte economice in turis		Ĝt General ended: 2h 16m 📧	💌 🍓 🕼 🛞 💿
	SEM. ECTS21-Marketing (sem)		← Reply	
Apps	fun ECTS23-Marketing (sem)		October 21, 2020	
(?) Help	ස් Join or create a team	ŵ	I New conversation	

Daca alegeti sa intrati pe una din Clase, fereastra se schimba:

Remarcati sus Tab-urile Posts, Files, Class Notebook, Assignement, Grades, iar in dreapta butonul "Schedule a Meeting"; in functie de permisiuni, puteti vedea si cele trei puncte unde gasim Setarile (sub numele Manage Channel). De asemenea, pentru a ajunge inapoi la lista Claselor avem in stanga sus un link "< All Teams"

Doar pentru clarificare, deoarece nu este ceva ce pot schimba studentii: O clasa pentru a fi vizibila studentilor trebuie activata de un Owner. Din acest motiv, chiar daca sunteti inrolati corespunzator, uneori nu vedeti Clasa. Prima data cand un profesor ajungeti pe o Clasa va vedea acest in partea de sus acest text:



In calitate de studenti aveti acces la Intalniri organizate de profesori. Acestea vor aparea in Calendar si/sau direct pe prima pagina a clasei



De asemenea, daca primiti un link catre o Intalnire, puteti participa

Studentii au drepturi sa creeze o Intalnire. In acest sens NU mai recomandam sa se porneasca din Calendar (au fost raportate probleme de propagare). Recomandam sa se acceseze prima pagina a clasei si apoi in dreapta-sus click pe "Schedule a Meeting"

	N	icrosoft Teams		Q Search	
Activity	F	lter by team or channel	×	General Posts Files Class Notebook Assignments Grades +	⊕ Team
	- Yo	ur teams			
	► SE	MG15-TIA (sem)			
Teams	► SE	AP13-TGSD (sem)			
Assignmen	¤ → <mark>cu</mark>	SPE3-Statistica variabilelor calit •	0	Welcome to MK11-TIA(sem) Choose where you want to start	
Calendar	۰ cu	MK3-PDCM (curs)			
Calls	۰ <mark>در</mark>	MK2-Econometrie (curs)			
files	► SE	MK17-TIA (sem)			
	• cı	MG2-FINANTE (curs)	•••		
	۰ <mark>در</mark>	IE3-Retele 1 (curs)		Upload Class Materials Set up Class Notebook	
	> se	M. IE22-SIB (sem)		Ge Meeting ended: 20s	e
	► SE	M. IE12-Matematici aplicate in econo		← Reply	-
	► <mark>se</mark>	M FB33-RVFI (sem)		Qt Meeting started	
	•	IFME - FB34		3 replies from you	
				✓ Reply	

Apare o fereastra in care putem programa o Intalnire:

🎼 Micr	osoft Teams	× +			-	٥	×
\leftarrow) ⊖	A https://teams.micros	oft.com/_#/scheduling-form/?opener=1&navCtx=new-meeting-button&calendarType=User	* *	Ē		
	Micros	soft Teams	Q, Search				MP
	Ē	New meeting Details	Scheduling Assistant	Send		Close	
E Chat	Time	zone: (UTC+02:00) Athens, Buc	narest V				
iii Teams	0	Seminar TIA					
â	do.	I IE13-TIA(sem) ×	Numele intalnirii. Recomandam ceva de forma "seminar-nume discip	olina		_	
Assignments	ŧ	Oct 19, 2020	2:00 PM ∨ → Oct 19. 2020 Participantii. Incepeti sa scrieti numele grupei si/sau disciplina si alege	ti din li	sta		
Calendar		Suggested: 12:30 PM-2:30 PM 12:0	Data si ora urmatoarei intalniri				
Calls	ø	Occurs every Monday startin	g 10/19/20 V				
1 Files		IE13-TIA(sem) > Gene	Bifati "Weekly" astfel incat sa apara intalnirea saptamanal				
	0	Add location	In care Clasa e intalnirea. Ar trebui sa fie gata completat. Daca nu, incepeti sa scrieti numele gr	upei si/	'sau		
	Ξ	B <i>I</i> ⊻ ⊱∣∀	<u>ک</u> مر محمود که محم				
		Type details for this new me	zting				
			Optional, daca vreti sa adaugati alte detalii despre				
			intalnire.				
nô			Apasati aici pentru	ı a salva	a		
Apps							
?							

Numele Claselor, asa cum au fost create de echipa Server Retea FEAA, respecta formatul:

"serie-disciplina(curs)", respectiv "grupa-disciplina(sem)",

cu observatia ca avem ECTSbl pentru Balti, CIGpnid pentru Piatra Neamt, IASId1 pentru tot anul 1 ID la Iasi. De asemenea, toate masterele au litera m in fata: mBPF11—grupa 1 din anul 1 de la masterul BPF. Alte exemple:

"IE1-Microeconomie(curs)"—cursul de Microeconomie al anului 1 de la Informatica Economica

- "IE13-Microeconomie(sem)" seminarul de Microeconomie al grupei IE13
- "CIG11_6-TIA(curs)" Cursul de TIA al grupelor CIG de la 11 la 16

"MGid11_12-TIA(sem)" — Seminarul de TIA al grupelor Management 11 si 12 (combinat) de la ID

Revenind la Teams, dupa ce am apasat "Send" in dreapta sus, tuturor studentilor si profesorilor declarati ca participanti le apare programarea (le va aparea un mesaj automat in aplicatia Teams la ora programata, programarea apare in Calendar). De asemenea, pe pagina Clasei a aparut un mesaj cu intalnirea:

	То	Today
Mugurel Patrichi 2:53 AM Scheduled a meeting		
Seminar TIA Occurs every Monday @2:00 PM		
← Reply		
		E Seminar TIA Char Details Scheduling Assistant
In calitate de organizator al intalni	rii aveti acces la cateva	A Cancel meeting Time zone (3/12 +52.00) Altern, Buchwent (Meeting option)
setari avansate. Daca dam click pe intalnir	e (sau, daca a inceput	Semont IA Semont IA
deja, dam click pe cele trei puncte si alege	m Meeting Details)	ED Oct 10, 2020 2.00 PM ∨ → Oct 19, 2020 4.00 PM ∨ 2h ● All day
ajungem din nou la setarile intalnirii, dar d	e data aceasta avem ur	Jn Occurs every Monday starting 10/19/20 · ·
buton nou: Meeting Options. Daca il apasa	im se deschide o noua	Add loaten
fereastra in Browser unde putem face seta	ari suplimentare	日 B J U G I 文 A A Anapyah Y J I E E E E II II の 音 語 I り C
		Join Microsoft Teams Meeting team more adout Teams Meeting options
Seminar TIA		
Occurs every Mon @2:00 PM		Cine poate participa fara sa astepte sa fie aprobat (poate
		ramane pe "Oamenii din organizatia mea")
Meeting options		Permite participarea fara asteptare in Lobby
		(recomandam Da, ca sa nu va doara capul de aprobat accesul)
Who can bypass the lobby?	People in my organization	Anunta cand participantii se conecteaza sau deconecteaza (ar
Always let callers bypass the lobby	Yes 💽	trebui schimbat pe No, altfel va face un "Ding" la fiecare
Announce when callers join or leave	No O	intrare/iesire a unui participant)
Who can present?	Only me	-Cine poate prezenta? Daca este schimbat pe Only me, doar
Allow attendees to unmute	Yes	Owner-ul (adica profesorul) poate prezenta, studentii trebuind
		sa fie facuti manual Presenter-i, cum am amintit mai sus.
	Save	Presenterul are drepturi suplimentare in conferinta, deci
		recomandam acest Only Me, si aratam mai jos cum pot fi
Daca nu se doreste ca participantii sa jasa singu	iri de pe Mute	facuti participantii Presenter-i (de exemplu, la o sustinere de
atunci trebuje debifata aceasta optiune. Altfel	participantii	proiecte)
trebuie scosi de pe Mut manual.		
		Se anasa aici pentru a se salva setarile
	3	se apasa aici periti u a se salva setarine



De remarcat ca pagina cu setarile unei intalniri programate pot fi accesate si din Calendar, dand click pe programare, procum si din mesajul aferent de pe pagina clasei dand click pe cele 3 puncte si apoi "View Meeting Details"

Mugurel Patrichi 10/28/20 4:13 PM Scheduled a meeting	
Seminar TIA Occurs every Wednesday @400 PM	\bigcirc
29 replies from you and PIRVU	∃ View meeting details

Pentru a participa la o Intalnire se da click stanga pe programare (indiferent ca este accesata din Calendar sau de pe prima pagina a Clasei). In cazul participantilor (de exemplu: studenti) le va aparea ca unica optiune butonul Join. In cazul organizatorilor Intalnirii (profesorii) se va deschide din nou fereastra cu setarile intalnirii, dar de aceasta data in dreapta sus va exista un buton Join, care trebuie apasat.

(308	l) Microsoft Ti	Teams X +		-	- 0	×
← -	\rightarrow C	🖞 https://teams.microsoft.com/_?tenantid=302e0245-bf49-45fe-b118-b645a729a737#/scheduling-form/?eventid=AAMkADU2MzViNDYzLTVIMGQtNDBINi1iNTJmLTg1N2YwY2E3MjkzQQBGAAAAAD1b	6oPL8wDS7 ร ้อ	£≞ @		
	Micros	Q, Search				6
Activity		Seminar TIA Chat Details Scheduling Assistant	ot	in	Close	
Chat	× c	Cancel meeting Time zone: (UTC+02:00) Athens. Bucharest Meeting options	Tracking			
Teams	0	Seminar TIA	Mugurel Pa Organizer	trichi		
assignments	ġ	Add required attendees + Optional				
Calendar	Ŀ	Oct 28, 2020 4:00 PM → Oct 28, 2020 6:00 PM ≥ 2h All day				
د.	Ø	Occurs every Wednesday starting 10/28/20 \vee				
- Caris		MK11-TIA(sem) > General				
Files	0	Add location				
	Ξ	B I U S ∀ A A Paragraph ∨ I _x ⊕ ⊕ ⊟ ⊟ 1) ⇔ ≣ ⊞ 1) C				
		Microsoft Teams meeting				
		Join on your computer or mobile app Click here to join the meeting				
		Learn More Meeting options				
Apps Help						

In cazul in care doriti sa trimiteti o invitatie la o Intalnire, se acceseaza din nou aceasta fereastra cu Setari de mai sus si se copie link-ul "Click here to join the meeting". Avand in vedere ca unele emailuri nu trimit cum trebuie link-uri, recomandam sa efectuati click dreapta pe textul "Click here to join the meeting" si din meniul care apare sa alegeti "Copy Shortcut"/ "Copy Link"/"Copy Hyperlink" (in functie de browser)

i (30	3) Microsoft T	earris x +			– 0° ×
\leftarrow	\rightarrow C	🖞 https://teams.microsoft.com/_?tenantId=302e0245-bf49-45fe-b1f8-b645a729a737#/scheduling-form/?eventId=AAMkADU2MzV	NDYzLTVIMGQtNDBINi1iNTJmLTg1N	2YwY2E3MjkzOQBGAAAAAA	AD1b6oPL8wDS7 🎲 🗲 庙 😩 😘
	Micros	soft Teams Q. Search			\$
Activity	Ē	Seminar TIA Chat Details Scheduling Assistant			Join Close
Chat	× c	ancel meeting Time zone: (UTC+02:00) Athens. Bucharest Meeting options			Tracking
teams	0	Seminar TIA			Mugurel Patrichi Organizer
Assignments	Q_	Add required attendees	Open link in new tab Open link in new window		
Calendar	¢	Oct 28, 2020 4:00 PM ∨ → Oct 28, 2020 6:00 PM ∨ 2h ▲ All day	Cg Open link in InPrivate window		
د. د	Ø	Occurs every Wednesday starting 10/28/20 🗸	Save link as		
Calls		MK11-TIA(sem) > General	Copy link	>	
Files	0	Add location	Emoji	Win+Period	
	·=	B I U S ∀ A AA Paragraph ∨ I _A ⊂ →= ≔ ≔ ⊨ ,, © == ⊞ 5 , e	C Redo	Ctrl+Z Ctrl+Shift+Z	
			X Cut	Ctrl+X	
			Сору	Ctrl+C	
		Microsoft Teams meeting	D Paste	Ctrl+V	
		Join any our computer on while app	Paste as plain text	Ctrl+Shift+V	
		Click here to join the meeting	Select all	Ctrl+A	
		Learn More Meeting options	Add to Collections	>	
			Check spelling	>	
			Writing direction	>	

Nu uitati ca in mod normal sistemul permite doar accesul utilizatorilor autentificati (cont @feaa.uaic.ro). Daca aveti invitati dinafara FEAA, sau Intalnirea este publica, contactati Server Retea FEAA.

La data programata pentru Intalnire pe Pagina Principala a Clasei declarate ca participante apare un buton Join. Daca se apasa, se activeaza camera si microfonul si, la apasarea Join Now se incepe Intalnirea.



In imagine camera si microfonul sunt activate. Daca se doreste dezactivarea acestora se apasa pe cursorul aferent

This page is	s using your camera.
 Contine to acc 	nue allowing https://teams.microsoft.com ess your camera
Alway	s block camera access
Camera:	Microsoft® LifeCam HD-6000 f 🗸 🗸
This page settings ta	may need to be reloaded before the new ke effect.

Daca se porneste interfata din browser, este posibil ca browserul sa solicite acces la camera si microfon. Aceste permisiuni, de obicei se prezinta sub forma unui meniu in dreapta sus, care cere acces la camera si microfon (trebuie apasat Continue)

Daca, totusi, sunteti pe browser, nu aveti microfon/camera in Teams si nu vedeti nimic in aceste liste derulante, remarcati sus pe bara de adrese iconita care arata ca browserul are drepturi sau nu sa foloseasca microfonul si camera calculatorului.

🕼 Ger	eral (Meeting) Microso" 兽 🗙 🕂	V	\bigcirc	-	- 0	×
$\leftarrow \rightarrow$	C e teams.microsoft.com/_#/calling/19:59e291695	b034790975e549722ddd76b@thread.tacv2/		ଟ୍ଧ 🖻 🦁	* 4) E
	Microsoft Teams	Q, Sterch				TR

Asa arata iconita in Chrome (sus), respectiv Edge (jos). Amintim ca nu functioneaza deloc in Firefox

	General (Meeting) Microso 🗙 🕂		_			-	σ	×
\leftarrow	→ 🕐 👌 https://teams.microsoft.com/_#/c	alling/19:bd5efcedbd73417091e4832959873478@thread.tacv2/	8	×	岿	庙		
	Microsoft Teams	Q, Search						

Interfata Teams, indiferent ca-i pe browser sau in aplicatie, avertizeaza daca nu a fost detectat microfon si/sau camera. In imaginea de mai jos webcam-ul nu este detectat.



In functie de drepturile pe care le aveti intr-o Intalnire, o parte din elementele interfetei pot fi inactive. Cele mai multe drepturi le are Organizatorul Intalnirii; restul (studenti sau profesori) sunt (simpli) participanti.



Fereastra de Intalnire afiseaza, de principiu, lista participantilor in dreapta si o bara de instrumente pe centru (daca dispare, pur si simplu plimbati mouse-ul pe ecran).



In general, din toata interfata de Intalniri sunt foarte utile urmatoarele iconite:

Show device settings Pentru probleme tehnice. Deschide in lateral o fereastra de unde puteti schimba Microfonul, difuzoarele si camera pe care aplicatia le foloseste



Cum am aratat si mai devreme, daca, totusi, sunteti pe browser, nu aveti microfon/camera in Teams si nu vedeti nimic in aceste liste derulante aferente setarilor (dar stiti sigur ca microroful si camera functioneaza), remarcati sus pe bara de adrese iconita care arata ca browserul are drepturi sau nu sa foloseasca microfonul si camera calculatorului.



Asa arata iconita in Chrome (sus), respectiv Edge (jos). Amintim ca nu functioneaza deloc in Firefox

C → O B https://teams.microsoft.com/_#/calling/19:bdsetcedbd/341/091e48329598/341/8@thread.tacv2/		
	L (B) (B)	
4 • General (Metring) More: x +	- o	×

Butonul care permite partajarea ecranului. Se va deschide in partea de jos o fereastra din care puteti alege ce sa partajati:



Din experienta licentelor/disertatiilor online, metoda care a cauzat cele mai putine probleme este sa partajati tot

ecranul (Desktop/Window). O noua fereastra va intreaba cat din ecran sa partajati si, din nou, cele mai putine probleme au pus "Your entire screen" (si apasati Share). Atentie, in acest mod toti utilziatorii vad tot ce vedeti dumneavoastra. In mod normal ar trebui sa deschideti Powerpoint-ul (de exemplu), sa apasati acest buton de partajare a ecranului si apoi sa alegeti Application Window (de unde sa selectati Powerpoint-ul); in acest fel, participantii ar vedea doar ce se intampla in Powerpoint, nu tot ce faceti pe calculator. Dar, cum spuneam, metoda care a pus cele mai putine probleme a fost Share la tot ecranul



Pentru a iesi din modul de partajare a ecranului apasati Stop sharing pe bara dedicata.

|| teams.microsoft.com is sharing your screen. Stop sharing Hide

Este posibil ca, la iesirea din modul de partajare a ecranului, camera sa va fie oprita automat. O porniti apasand acest

buton pe bara

Intalnirii.

O alta metoda de a partaja informatii cu participantii in timpul Intalnirii este sa incarcati direct un fisier Powerpoint. Pentru asta, de pe bara de jos cu ce vreti sa partajati alegeti din dreapta link-ul Browse si apoi Upload from My computer



Navigati pana la fiserul dvs si deschideti-l. Prezentarea va fi partajata cu toata lumea.

Aceasta bara controleaza ritmul prezentarii (prin sagetile la stanga si la dreapta). Interesanta este optiunea de pe mijloc. In stare nativa, activata, permite utilizatorilor sa



navigheze prin prezentare in ritm propriu, indiferent de ritmul prezentatorului. Dezactivata (prin apasare), forteaza toti utilizatorii sa se uite la prezentare in ritmul "vorbitorului". Ultimul buton, Stop presenting, opreste prezentarea



Daca doriti ca, temporar, sa opriti camera (atentie! Nu opreste si microfonul!). Sunteti in continuare participant la Intalnire, ceilalti va aud, dar vad poza dumneavoastra de profil in locul imaginii



Daca doriti ca, temporar, sa opriti microfonul. Sunteti in continuare participant la Intalnire, ceilalti va vad, dar nu se mai aude ce vorbiti.

De mentionat ca, din oficiu, de la al treilea participant in sus la o Intalnire, Teams ii introduce pe participanti direct cu microfonul oprit.



Acest buton de pe bara de instrumente a Intalnirii afiseaza sau ascunde lista utilizatorilor. Organizatorii au drepturi asupra participantilor, drepturi activate apasand cele trei puncte de langa numele participantilor:

-Mute Participant: ii taie microfonul

-Pin: v-il afiseaza in lista participantilor printre primii

-Remove from meeting: il scoate din Intalnire

-Make an attendee: impiedica participantul sa partajeze; daca setarile conferintei (leam amintit mai sus) impiedica tot participantii sa prezinte, atunci acest buton este inlocuit cu "Make a Prezenter", si astfel dati voie unui participant sa partajeze informatii (asa dati drepturi de vorbitor unui profesor).

Peopl	e				×		
Invite	some	one			Q		
- Current	ly in tl	nis me	eeting (2)				
	I. Rom Organiz	ian ter					
(Mugu	rel Pa	atrichi		•••		
- Suggest	ions	ý	Mute participa	More nt	options		
RP	Radu	Sz	Pin				
		ő	Remove from r	neetir	ng		
AP A	Anca	ž	Make an atten	dee			
CP _©	CP Cornel Patrichi						
RP	Razvar	n Patr	ichi				



Dar aceste setari sunt individuale. Setarile generale ale Intalnirii pot fi accesate apasand cele 3 puncte de langa titlul "People", si apoi Manage permissions. Se deschide o noua fereastra in browser, de unde puteti seta cateva elemente (sunt aceleasi ca la Meeting Options, amintite mai sus la Programarea Intalnirii):

De remarcat aici optiunea de descarcare a listei de prezenta (Attendance list), cu mentiunea ca aceasta lista poate fi descarcata doar in timpul Intalniri, nu si dupa ce aceasta s-a incheiat!

De asemenea, trebuie remarcata optiunea de a Muti toti participanti deodata (cu observatia ca nu exista un buton de a se "de-muti" toti participantii simultan; utilizatori care doresc sa vorbeasca trebuie sa se scoata singuri de pe Mute). Daca in setarile evenimentului s-a configurat ca utilizatorii nu au voie sa se scoata singuri de pe Mut atunci acestia trebuie sa apese butonul de "Ridica mana", urmand sa fie scosi de pe mut de Organizator.

Tot la "lucrul cu participantii la Intalnire" ar trebui mentionata urmatoarea facilitate: Click in zona "Invite Someone", introduceti un nume, iar Teams va gaseste persoana respectiva; click pe numele ei, si persoana respectiva este apelata sa participle la Intalnire



lesirea din Intalnire se poate face in doua moduri:



Apasand acest buton pe bara de instrumente va duce la iesirea din Intalnire, dar aceasta continua pentru ceilalti participanti. Utilizatorul care a iesit din conferinta se intoarce la Prima Pagina a Clasei, de unde se poate reintoarce in Intalnire apasand butonul Join

4 4	General (MG3-MPO(curs)) × +								- (y ×
\leftarrow	→ O 🔒 https://teams.microsoft	t.com/_#/s	chool/conversations/General?threa	dld=19:bd5	iefcedbd73417091e4832959873478@thread.tacv2&ctx=channel	8	*	\$= {	b (8	
	Microsoft Teams		Q, Search							The second secon
 Activity	< All teams		General Posts Files	+		P	© Team	© Me	et 🖂	
Cuat										
Ê	MG3-MPO(curs)									
Assignment	General	۰								
Calendar					Let's get the conversation started					
					Try @mentioning a student or teacher to begin sharing ideas.					
Calls				er Mugu	arel Patrichi has added Razvan Patrichi to the team.					
4				O ⁺ Mugu	are Patrichi has added Kadu Patrichi to the team.					
Files				Muga	and Patrichi has added Comer Patrichi to the team.					
				 ≧ [†] Muqu	arel Patrichi has added T. Roman to the team.					
				G Mugu	arel Patrichi has made T. Roman a team owner.					
				Ģi Gi	eneral ended: 10m 15s					
				~	Reply					
					Today					
				G	eneral 02:03:41 😽					
					Join					
					How was the call quality?					
B					General started					
~~~~				P	unhā.					
(?) Help										
r‡1	1			Ľ lé	g new conversation					

Daca se doreste inchiderea pentru toata lumea, se apasa pe bara de instrumente butonul cu trei puncte si apoi End Meeting. O fereastra avertizeaza de faptul ca se va termina conferinta pentru toti participantii.

	<ul> <li>Show device settings</li> <li>Show meeting notes</li> <li>Info pane is disabled by policies</li> <li>Enter full screen</li> <li>Keypad</li> <li>Start recording</li> <li>End meeting</li> <li>Turn off incoming video</li> </ul>	End the mee You'll end the me	eeting for everyone.	End
01:57:54 📑 🤳	<b>↓ … ⊕ ⊑ ස </b> ∽			

Aplicatia va afisa un ecran de final (daca se doreste, se evalueaza calitatea conexiunii, si apoi se apasa Dismiss). Din nou,



14

Revenind la Prima Pagina a unei Clase, am amintit celelalte Tab-uri (prin "Prima pagina" intelegand tab-ul Posts). Din tab-ul Files putem adauga Fisiere.

General Posts Files Cla	ass Notebook Assignments Grades +	₂ ⁷ ひ ਉ Meet ∨
+ New ∨ ↑ Upload ∨ G	हे Sync 🐵 Copy link 🞍 Download 🕂 Add cloud storage 🔞 Open in SharePoint	$\equiv$ All Documents $ \smallsetminus $
E Folder		
Word document     Single content	Modified $\sim$ Modified By $\sim$	
Excel workbook     PowerPoint presentation	T. Roman	
OneNote notebook		
Forms for Excel		

-Upload: ne permite sa incarcam direct fisiere sau foldere

-Download: ne permite sa descarcam fisierele

-New: deschide o fereastra din care putem sa cream un folder, sau putem direct sa cream un fisier Office. De exemplu, daca vom crea un fisier Word, ni se va deschide o interfata similara Word-ului de pe calculator, cu care putem procesa respectivul fisier.



Totul se salveaza automat in cloud pe masura ce se lucreaza in fisier (ca in Google Docs, pentru cei care l-au folosit), dar putem si salva cu alt nume sau cu un alt format din meniul File. Se iese din aceasta fereastra apasand butonul Close din dreapta sus. Daca interfata nu este suficienta pentru ce se doreste a se face cu acest fisier, se poate oricand apasa butonul "Open in Desktop App" de pe centrul bare de meniuri.

#### O alte facilitate de lucru cu fisiere este Class Notebook (trebuie activat de un Owner)

	Microsoft Teams		Q, Search									
Γ	ie12	×	General Posts	iles Class 1	Notet	Assignments Grades +		© Team	10 s	chedule a mee	ting	Î
Ŀ				Ģ.	1	Meeting in "General" started						
	IN ETZ Matematici anlicate in economie					49 replies from you, RUSU, GUGUUCA, and 5 others						
	Ele-Matematici apricate in economic					er Reply						
	<pre>ects13_IE12-Educatie Fizica()</pre>					October 26, 2820						
	IF12-TI4/cam)				b.	Mugurel Patrichi 10/26 2:17 PM	📥 4					
	General				6	ncepen inediat						
	-					ur Reply						
	stm IE12-DR AFAC(sem)	***		6		Meeting in "General" started						
	IE12-Limba engleza pentru afaceri1					41 replies from you, RUSU, CURELARU, and 4 others						
						er Baply						
	III2-MICROECONOMIE(sem)	.0				November 2, 2020						
	E12-BAZELE CONTABILITATII(s ···	0				Magazel Patrichi 11/2 225 PM Scheduled a meeting						
					•	(Cancelled) TA seminar						
						Occurs every Monday @200 PM						
						Treplies from you						
						er Reply						
				-	. 1	November 23, 2020						
				- 65		Mugurel Patrichi 11/2 223 PM Scheduled a meeting						
						TK seminar						
						Cccurs every Monday @2.00 PM						
						18 replies from you, CURELARIU, and GUSULICA						
						Qt Meeting ended: th 26m						
						e napj						

#### Asa arata partea de OneNote din interfata:



Remarcati faptul ca au fost gata create foldere precum Collaboration Space (toti au drepturi de modificare asupra fisierelor introduse aici), Content Library (doar profesorii posteaza, iar studentii au doar drepturi de citire), Teachers Only (doar profesorii au drepturi de citire/scriere), precum si foldere pentru fiecare student (aici doar profesorii si fiecare student in parte au acces, ceea ce le face ideale pentru incarcat proiecte si alte date private).

Dupa ce Class Notebook-ul a fost activat de catre profesor, studentii trebuie sa intre, sa dea click pe numele lor si pe pagina gata creata, si din meniul Insert sa introduca documentele:



Rezultatul final este fisierul incarcat in pagina:



# Din acest moment, profesorul poate intra pe Class Notebook, naviga pana la fiecare student si descarca fisierul din acest meniu.

SEM.	General Posts Files Clas	ss Notebook Assignments (	Grades +	
File	Home <b>Insert</b> Dra Table v 🛈 File v 🐼 P	aw View Help Class Picture → ☉ Link ) Au	s Notebook Open in Browser $\checkmark$ Q Tell me what you want to do idio $\Omega$ Symbol $\checkmark$ $\frac{+ -}{x +}$ Math $\checkmark$ $\textcircled{O}$ Emoji $\checkmark$ $\bigcirc$ Office Add-ins	Fe
II\	E12-TIA(sem) Notebook			
Q	Welcome	Untitled Page		
	> _Collaboration Space			
	> _Content Library			
	> _Teacher Only		Idio 🕉 Cut	
	✓ ACASANDRE C.D. ALE		Tex / E Copy	
	Fisiere		A Paste Text Only	
	Y ANDREI C. MIHAI-LA		D Smart Lookup	
	Fisiere		Alt Text	
	> ANDRIES M.R. ANDRE		Paragraph Spacing Options	
	> BALTAG V. ANDREEA			
	> BLAJ P. PAUL-ALIN			
	> BOGHEAN C. RUXAN			
	> BONTAS V. MARIA-M			
	✓ BUJOR R.C. GIOVANN			



18

Din orice tab avem in stanga informatii despre Clasa curenta, si, in calitate de Owner, aveti acces la niste setari avansate apasand butonul cu trei puncte.



-Manage Team permite cateva setari destul de avansate ale Clasei, dincolo de scopul acestei introduceri

-Add member permite adaugarea unor noi membri

-Edit Team permite redenumirea Clasei si a iconitei

-Delete team permite stergerea Clasei si a tuturlr elementelor, fisierelor si setarilor existente

-Add a channel permite adaugarea unui canal de comunicare. Asa cum am amintit mai la inceput, comunicarea intr-o clasa se desfasoara pe Canale. Din oficiu, este creat canalul General, pe care s-a desfasurat pana acum activitatea aferenta acestui ghid. Dar un utilizator poate crea propriile canale, si aceasta este metoda prin care se poate lucra in Teams pe grupe de seminar (de exemplu): se creaza cate un canal pentru fiecare echipa si se aloca membrii (iar aceste activitati -crearea de canale si alocarea de membri- poate fi facuta de catre studenti).

Exista setari separate si pentru utilizator, accesabile dand click pe numele/iconita utilizatorului din dreapta sus, in orice fereastra Teams

De aici se poate seta o poza de profil, un status, se pot reaccesa optiunile generale, se poate descarca aplicatia sau se poate face delogarea

Mugurel Patrichi Change picture	
<ul> <li>Available</li> </ul>	>
더 Set status message	
☐ Saved	
段 Settings	
Keyboard shortcuts	
About	>
Download the desktop app	
Download the mobile app	
Sign out	

#### ADDENDUM:

Cum se inroleaza studenti intr-o clasa

Microsoft Teams	Q Search			Q. Search				~
Teams AP13-TGSD (sem)		ts Files Class No	tebook Assignments Grades +	CURS SPE3-Statistica v sPE3-Statistica v	ariabilelor calitative (cr	urs)		@ Sum
CUIS SPE3-Statistica variabilelor calitativ.	O ¹		Adrian Munteanu Wednesday 11:00 AM	Members Pending Requests Channels Search for members Q	Settings Analytics Apps			3 S Add member
CURS MK3-PDCM (curs) CURS MK2-Econometrie (curs)	<ul> <li>Hibe</li> <li>Manage team</li> </ul>	em.	Scheduled a meeting (no title) Occurs every Thursday @800 AM	• Owners (3) Name	Tite	location	has (i)	Rain
MK17-TIA (sem)	<ul> <li>Add channel</li> <li>강 Add member</li> </ul>		- Collapse all Gi Meeting ended: 21s	Robert Handlich		1722		Owner V
CURS MG2-FINANTE (curs)	<ul> <li>Leave the team</li> <li>Edit team</li> <li>Cat link to team</li> </ul>		©t Meeting ended: 8m 15s ← Reply	Mugurel Patrichi				Ouper 🗸
General IE22-SIB (sem)	Manage tags	Ū,	Curs ended: 1m 49s ← Reply		ſ			
IE12-Matematici aplicate in econo	Delete the team	ġ.	Curs 2 started			Add members to SPE3-Statistica varia	bilelor calitative (curs)	
FB33-RVFI (sem)			© Meeting ended: 2h 25m ↔ Reply			IDNESCU R.G. TEODOR 310440501R54201099	Add	
FB22-Marketing (sem)		(2)	Valy Greavu Vesterday 9:58 AM			IONESCU I. IONUT-BOGDAN     IONESCU-ENACHE G. ALEXANDRA     IONESCU-ENACHE G. ALEXANDRA     IONESCU-ENACHE G. ALEXANDRA	1	
ECTS31-Proiecte economice in turism .		1996	Primul laborator in tapt.			Alina lonescu Alina lonescu IIA IONESCU III IONESCU G. ANDREEA - GABRIELA	Close 6	

Owner-ii unei Clase (profesori inrolati cu acest drept sau studenti care si-au creat propriile clase) pot inrola studenti intr-o Clasa (cu conditia ca acestia sa aiba deja cont si licenta asignata). In acest sens:

- Din lista de Clase dati click pe cele trei puncte de langa numele Clasei si alegeti "Manage Teams"
- In fereastra care apare alegeti Add Members
- In noua fereastra introduceti numele membrilor, alegeti-i din lista si apasati Add
- Apasati Close cand ati terminat

#### ADDENDUM:

Cum se trimite link-ul catre o clasa



Pentru a da unui alt student link-ul catre o clasa la care nu este inrolat:

- Navigati pe Clasa dorita si din fereastra principala dati click in dreapta-sus, langa butonul "Schedule a Meeting", pe cele trei puncte.
- Din meniul care apare alegeti "Get Link to Channel"
- In fereastra care apare apasati "Copy". In acest moment aveti link-ul catre Clasa, poate fi distribuit

п

#### ADDENDUM:

Cum se trimite link-ul catre o Intalnire activa



- Porniti Intalnirea. Din fereastra cu participantii, click in dreapta sus pe iconita cu zale. Link-ul este copiat in Clipboard
- Deschideti un fisier Word si dati Paste (Ctrl+V). Va aparea textul "Join Microsoft Teams"
- Click dreapta pe textul Join Microsoft Teams>Copy Hyperlink. In acest moment aveti link-ul catre Intalnire, care poate fi distribuit studentilor.

In cazul in care este vorba de o conferinta Programata (adica nu avem unde da Click-ul din pasul 1, deoarece inca nu a inceput evenimentul), link-ul cu Join Microsoft Meetings (cel care rezulta la sfarsitul pasului 2) poate fi obtinut si daca mergem in calendar pe proprietatile unei conferinte programate

	Seminar TIA Chat Details Scheduling Assistant	
× c	Cancel meeting V Time zone: (UTC+02:00) Athens, Bucharest Meeting options	
Ø	Seminar TIA	
0°	Add required attendees	+ Optional
Ē	Oct 19, 2020         2:00 PM         →         Oct 19, 2020         4:00 PM         ✓         2h         All day	
Ø	You're viewing an occurrence of a series. View series	
	IE13-TIA(sem) > General	
0	Add location	
1	$ \begin{array}{cccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	
	Lie Minne & Turn Martin	
	Learn more about Teams   Meeting options	