

MICROSOFT TEAMS

-scurt ghid de utilizare a unor facilitati folosite frecvent-

Acest ghid este gandit sa familiarizeze utilizatorii-cadre didactice 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.

CUPRINS

Pagina 2: Pornire, inclusiv autentificarea

Pagina 3-4: Lucru cu Clase, inclusiv Activarea

Pagina 5-6: Crearea Intalnirilor, inclusiv Setari Avansate

Pagina 7: Participarea la o intalnire, inclusiv distribuirea linkului

Pagina 8-14: Fereastra „Meetings” inclusiv elementele barei de instrumente si setari

Pagina 15: Lucrul cu fisiere din tab-ul Files

Pagina 16-20: Lucrul cu fisiere folosind OneNote Class Notebook

Pagina 21: Evaluari in Teams folosind Assignments

Pagina 22: Particularizari ale Clasei cu Manage Team si ale contului de utilizator

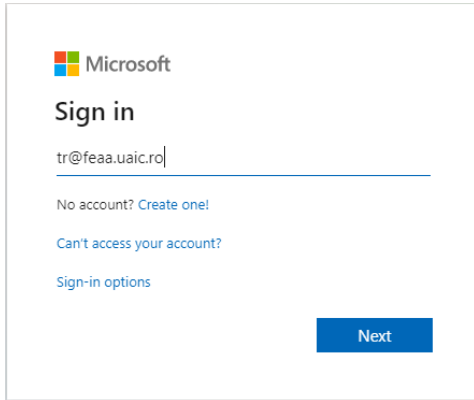
Pagina 23: Cum se descarca prezenta

Pagina 24: Cum se inroleaza studenti intr-o clasa

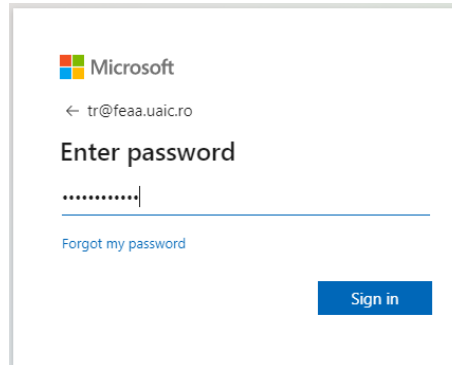
Pagina 25: Cum se trimite link-ul catre o clasa

Pagina 26: Cum se trimite link-ul catre o Intalnire activa

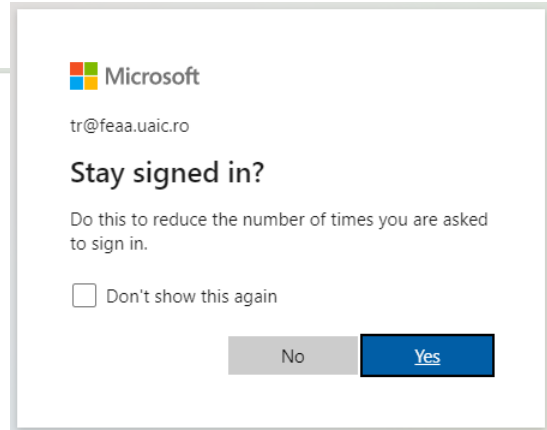
Pentru a incepe fie descarcati, totusi, aplicatia Teams (<https://teams.microsoft.com/uswe-01/downloads>) sau accesati direct site-ul <http://teams.microsoft.com>. Vi se va cere sa va autentificati.



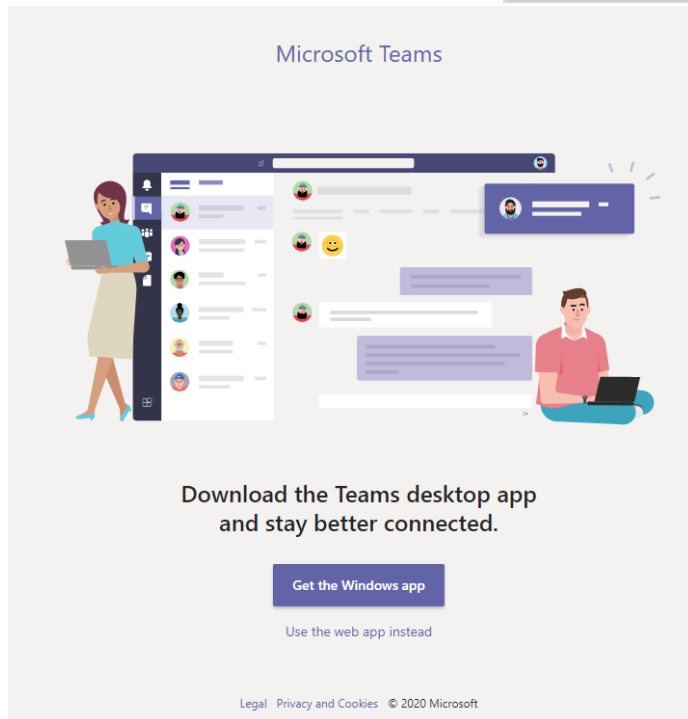
Microsoft
Sign in
tr@feaa.uaic.ro
No account? [Create one!](#)
[Can't access your account?](#)
[Sign-in options](#)
Next



Microsoft
← tr@feaa.uaic.ro
Enter password
.....
[Forgot my password](#)
Sign in



Microsoft
tr@feaa.uaic.ro
Stay signed in?
Do this to reduce the number of times you are asked to sign in.
 Don't show this again
No Yes



Microsoft Teams

Download the Teams desktop app and stay better connected.

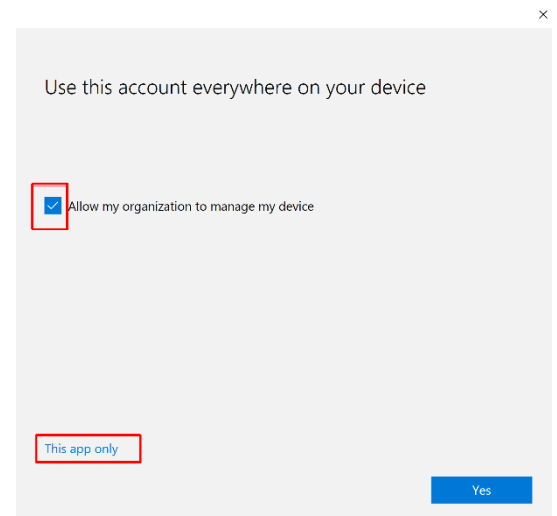
Get the Windows app

Use the web app instead

Legal Privacy and Cookies © 2020 Microsoft

Apoi veti fi intrebati daca sa ramaneti autentificati (cum vreti dvs) si, in cazul in care lucrati din browser, daca vreti sa descarcati aplicatia.

Daca utilizati aplicatia, va apare o fereasta in care sunteti intrebati daca doriti ca organizatia sa gestioneze echipamentul dumneavoastra. Debifati „Allow my organisation to manage my device” si apoi jos This App Only



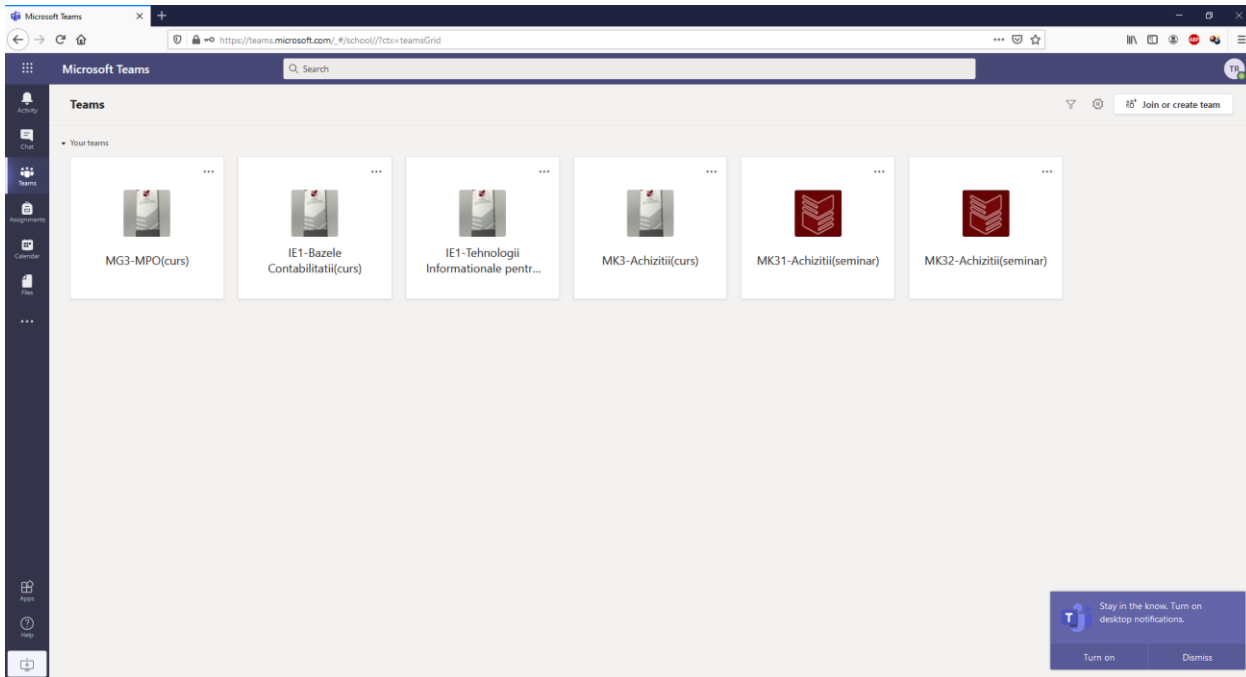
Use this account everywhere on your device

Allow my organization to manage my device

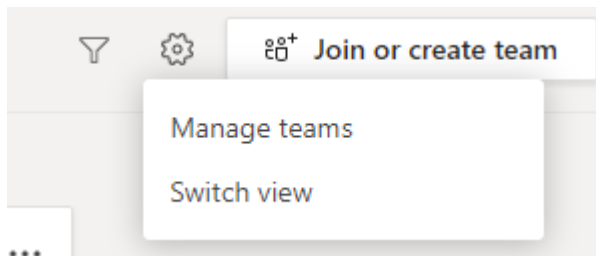
This app only

Yes

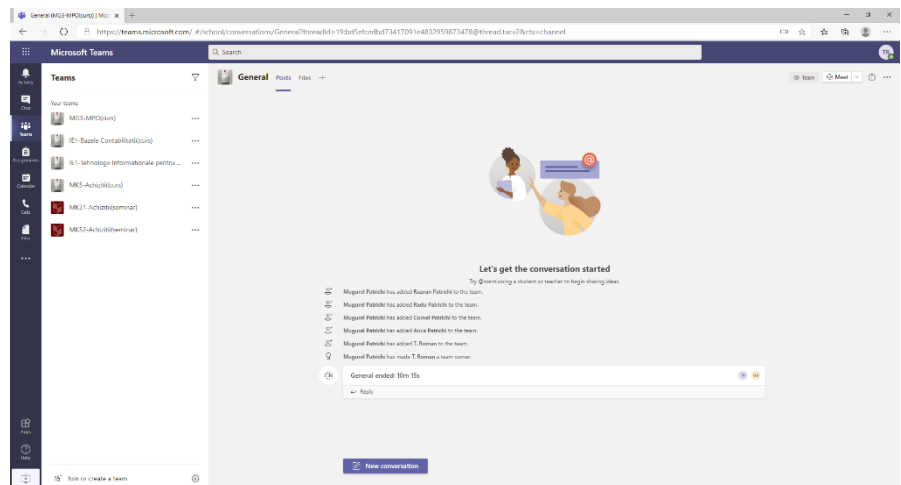
Bun venit in fereastra Teams! Aici veti gasi toate grupele de curs si seminar gata create pentru dumneavoastra



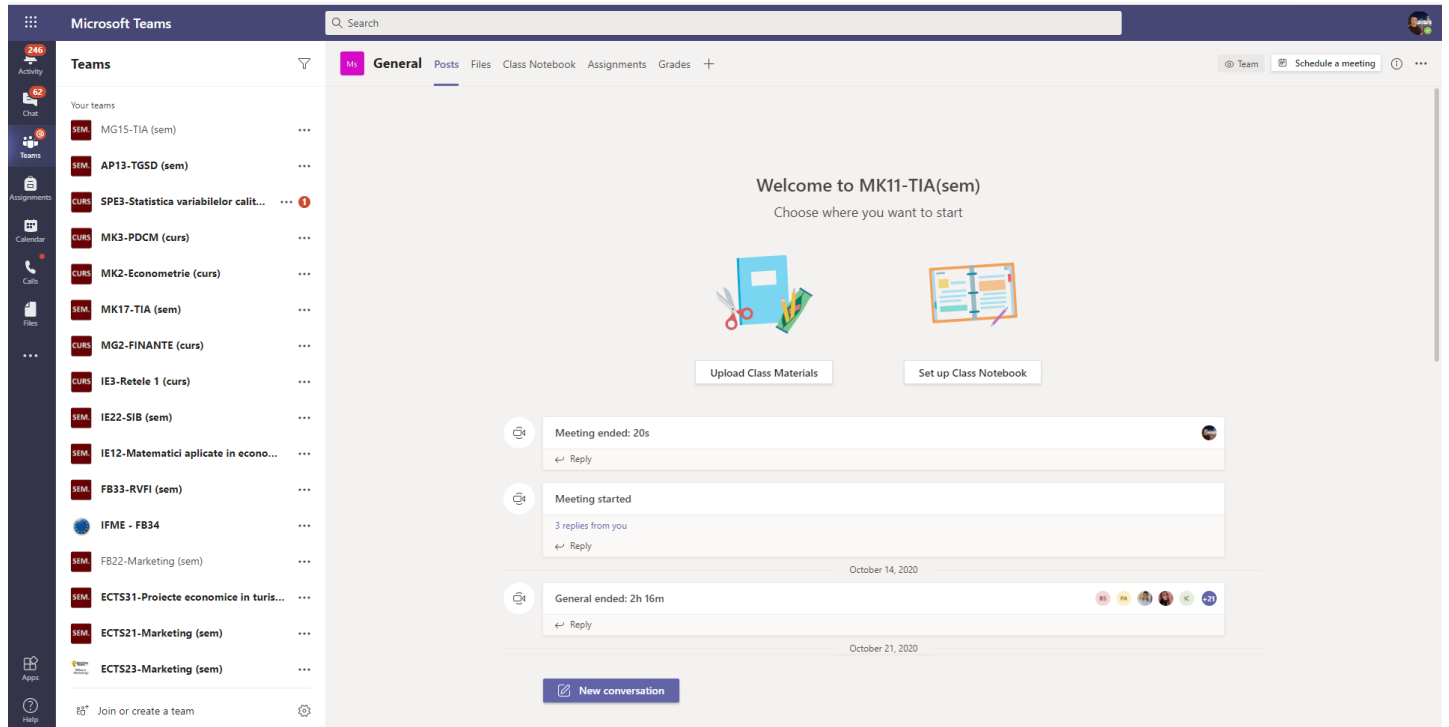
Un pic de terminologie: Toate cursurile si seminariile se prezinta in Teams sub forma de "Clase", care au utilizatori (users) de tip Members (studenti) si Owner (acestia fiind dumneavoastra si cu mine). In calitate de Owner-i puteti gestiona utilizatorii si fisierele, schimba setarile Clasei, crea Teme ("Assignments" si Quiz-uri) iar in cazul Intalnirilor aveti 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

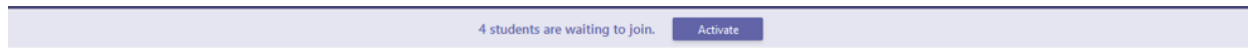


Daca alegeti sa intrati pe una din Clase, fereastra se schimba:

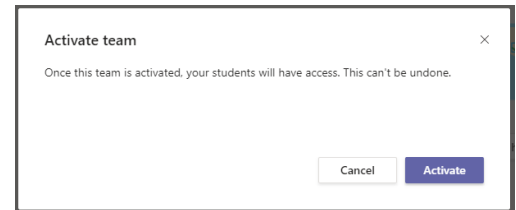


Remarcati sus Tab-urile Posts, Files, Class Notebook, Assignment, Grades, iar in dreapta butonul „Schedule a Meeting” si cele trei puncte unde gasim Setarile (sub numele Manage Channel). De asemenea, pentru a ajunge inapoi la lista Claselor avem in stanga sus un link „< All Teams”

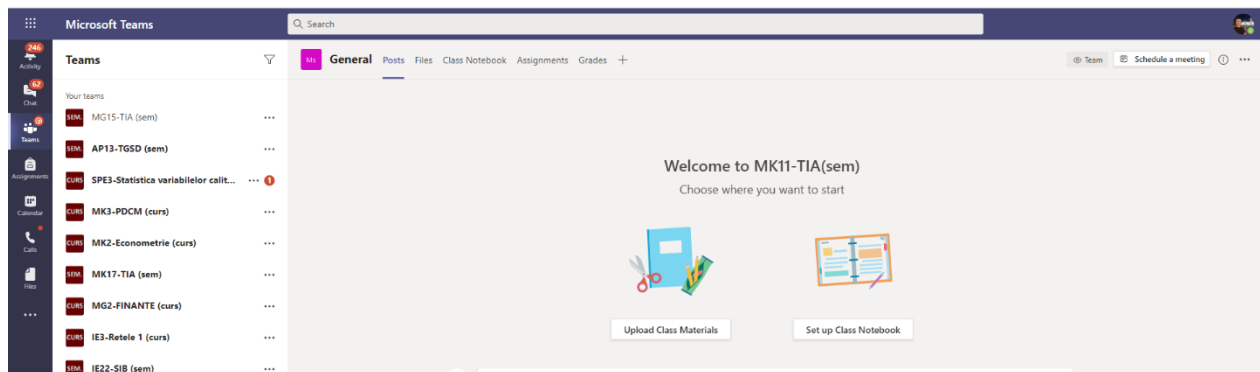
Prima data cand ajungeti pe o Clasa remarcati in partea de sus acest text:



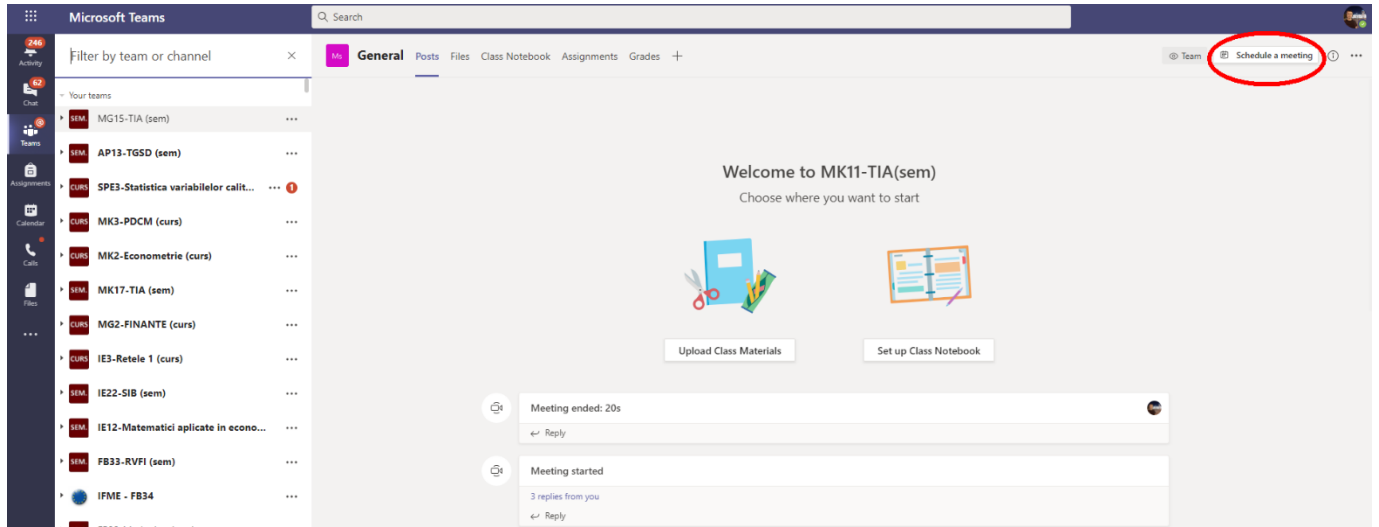
Trebuie sa apasati butonul Activate pentru a permite studentilor (prealocati) participarea la cursul dumneavoastra. Vetii primi mesajul de avertizare din dreapta (care este un pic incorect; dupa ce incepe anul universitar voi putea realoca studenti la clase, de exemplu, cei reinmatriculati sau transferati)



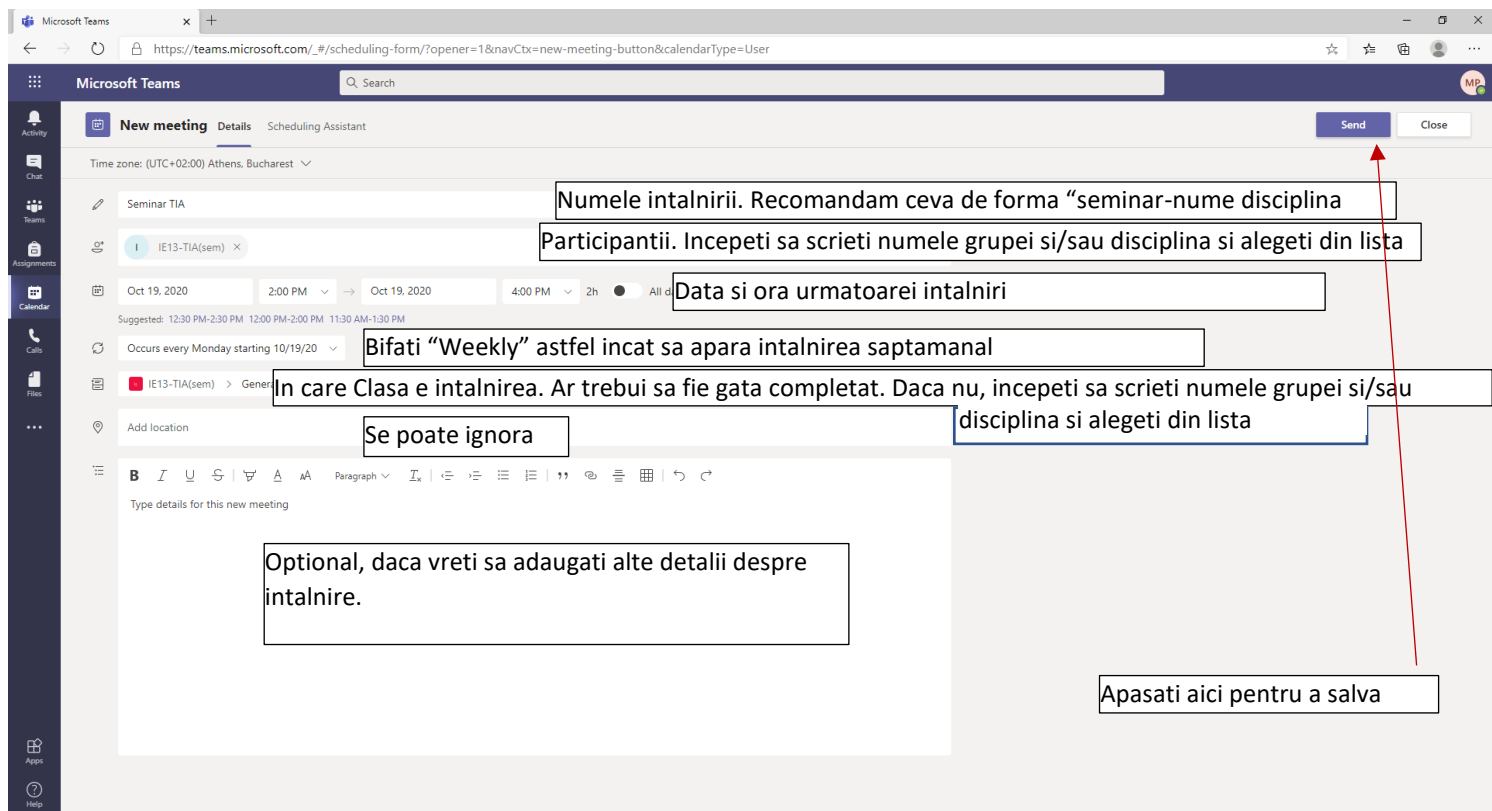
Activitatea va aparea reflectata pe Prima Pagina a Clasei (tab-ul Posts).



Pentru a crea o noua Intalnire, 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”



Apare o fereastra in care putem programa o Intalnire:



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, IASld1 pentru tot anul 1 ID la Iasi.

De asemenea, toate masteresele au litera m in fata: mBPF11—grupa 1 din anul 1 de la masterul BPF.

Alte exemple:

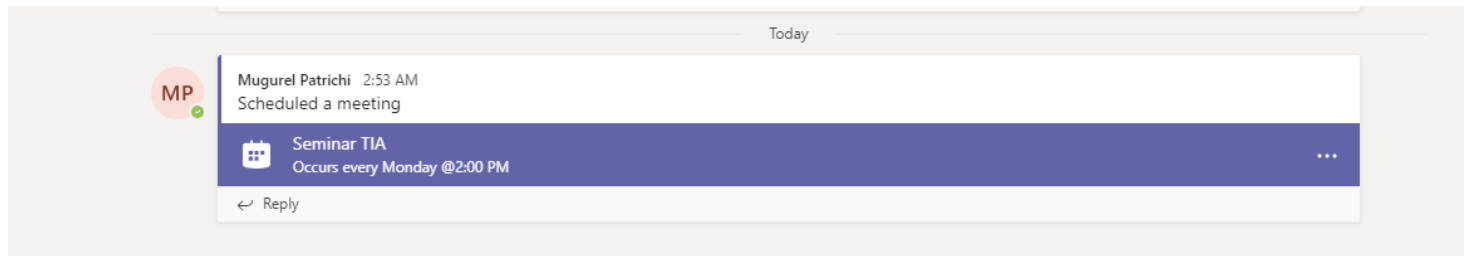
„IE1-Microeconomie(curs)” —cursul de Microeconomie al anului 1 de la Informatica Economica

„IE13-Microeconomie(sem)” — seminarul de Microeconomie al grupei IE13

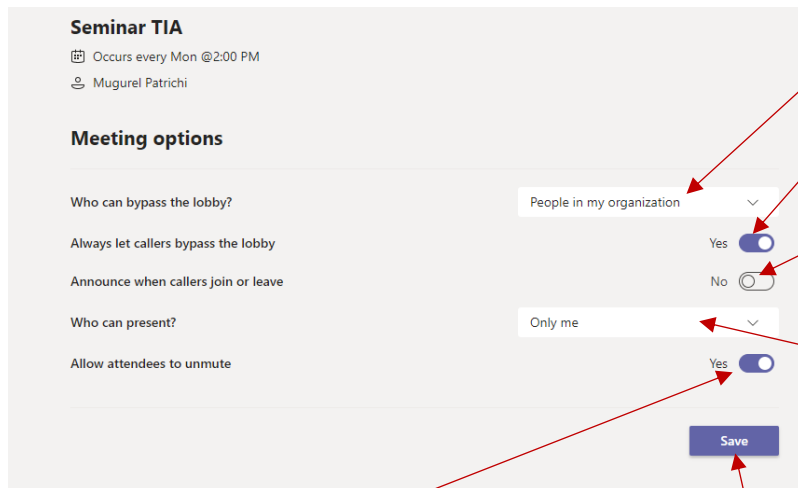
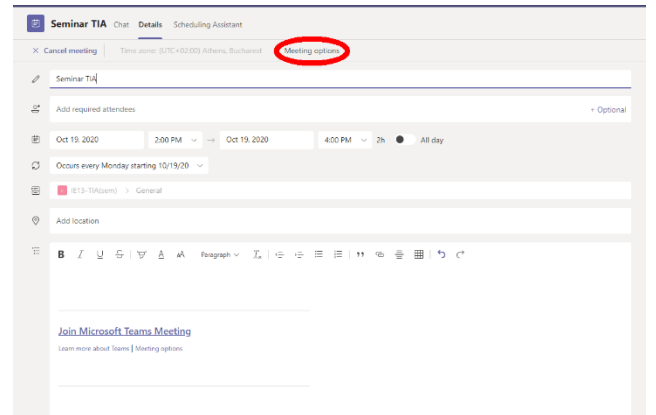
„CIG11_6-TIA(curs)” — Cursul de TIA al grupelor CIG de la 11 la 16

„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 apare un mesaj automat in aplicatia Teams la ora programata, programarea apare in Calendar). De asemenea, pe pagina Clasei a aparut un mesaj cu intalnirea:



Dar din punctul de vedere al profesorului sunt necesare cateva setari avansate. Daca dam click pe intalnire (sau, daca a inceput deja, dam click pe cele trei puncte si alegem Meeting Details) ajungem din nou la setarile intalnirii, dar de data aceasta avem un buton nou: Meeting Options. Daca il apasam se deschide o noua fereastra in Browser unde putem face setari suplimentare



Cine poate participa fara sa astepte sa fie aprobat (poate ramane pe „Oamenii din organizatia mea”)

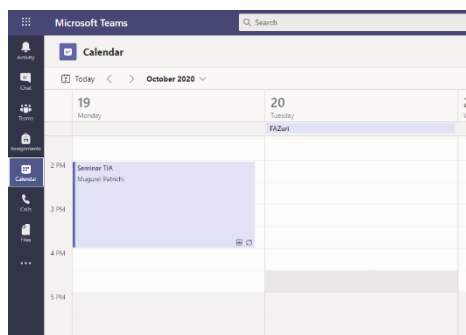
Permite participarea fara asteptare in Lobby (recomandam Da, ca sa nu va doara capul de aprobat accesul)

Anunta cand participantii se conecteaza sau deconecteaza (ar trebui schimbat pe No, altfel va face un „Ding” la fiecare intrare/iesire a unui participant)

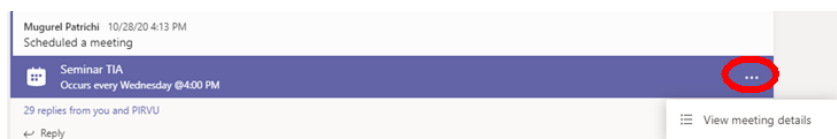
-Cine poate prezenta? Daca este schimbat pe Only me, doar Owner-ul (adica profesorul) poate prezenta, studentii trebuind sa fie facuti manual Presenter-i, cum am amintit mai sus. Presenterul are drepturi suplimentare in conferinta, deci recomandam acest Only Me, si aratam mai jos cum pot fi facuti participantii Presenter-i (de exemplu, la o sustinere de proiecte)

Daca nu se doreste ca participantii sa iasa singuri de pe Mute, atunci trebuie debifata aceasta optiune. Altfel participantii trebuie scosi de pe Mut manual.

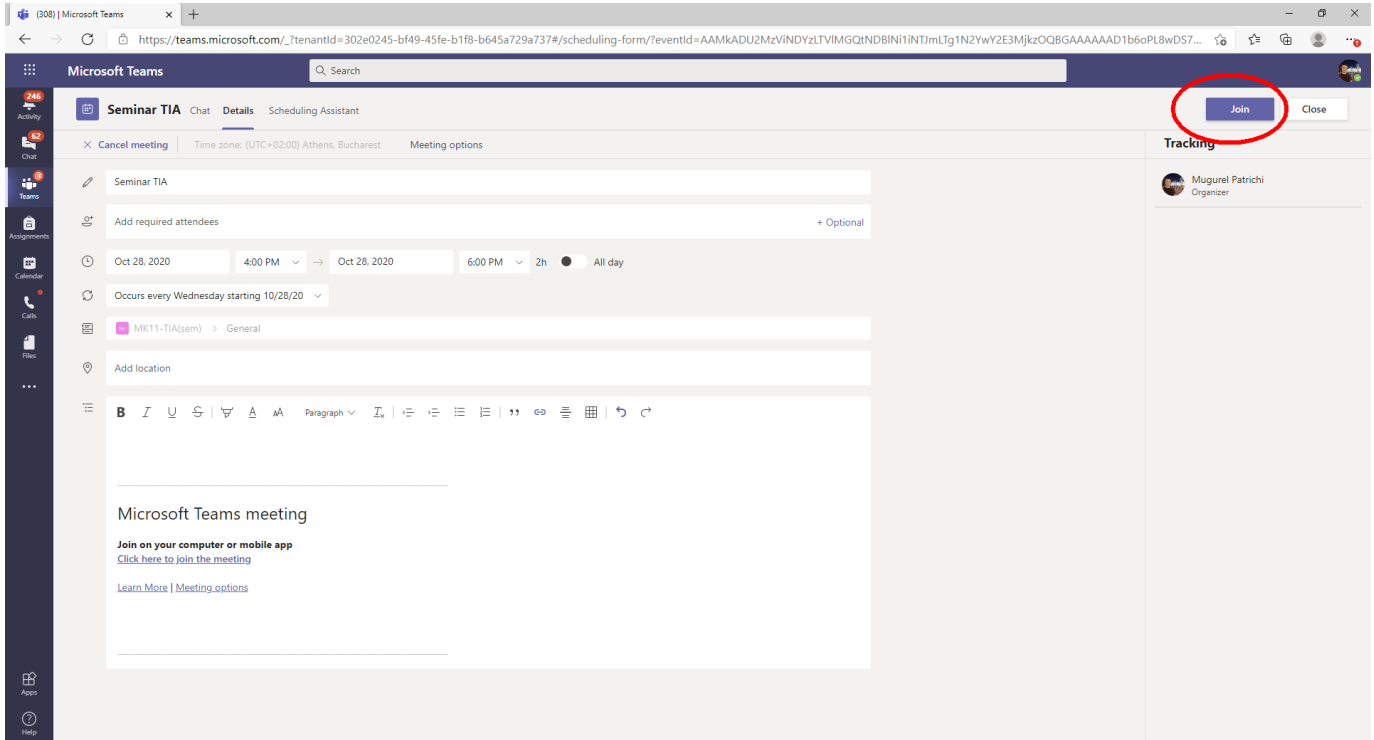
Se apasa aici pentru a se salva setarile



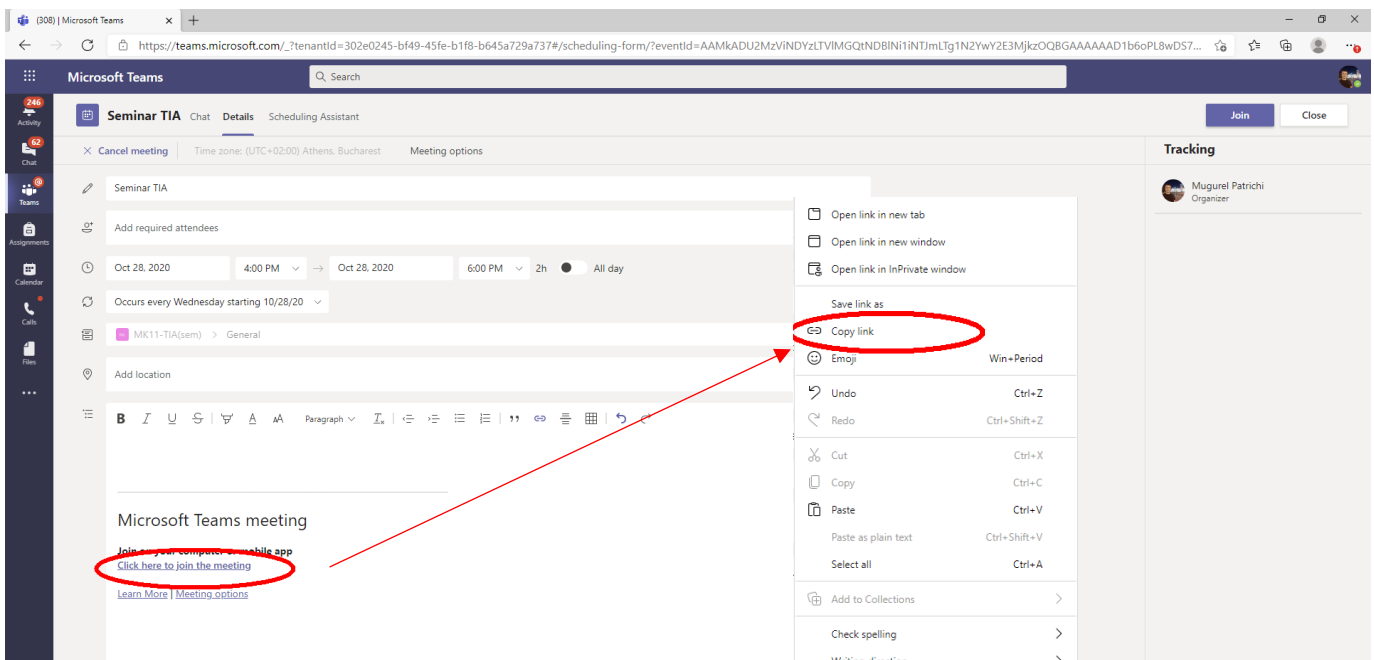
De remarcat ca pagina cu setarile unei intalniri programate pot fi accesate si din Calendar, dand click pe programare, procum si din mesajul aferent de pe pagina clasei dand click pe cele 3 puncte si apoi “View Meeting Details”



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.

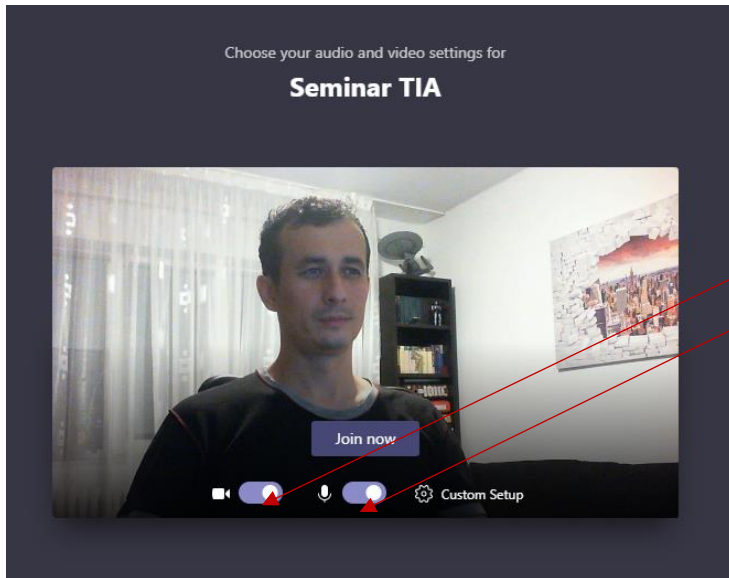


In cazul in care doriti sa trimiteti o invitatie la o Intalnire, se acceseaza din nou aceasta fereastra cu Setari de mai sus si se copie link-ul "Click here to join the meeting". Avand in vedere ca unele emailuri nu trimit cum trebuie link-uri, recomandam sa efectuati click dreapta pe textul "Click here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



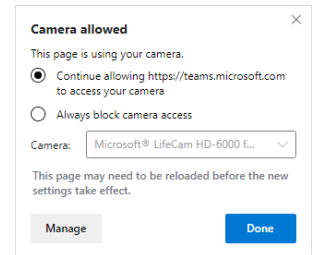
Nu uitati ca in mod normal sistemul permite doar accesul utilizatorilor autentificati (cont @feaa.uaic.ro). Daca aveti invitati dinafara FEAA, sau Intalnirea este publica, contactati Server Retea FEAA.

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.

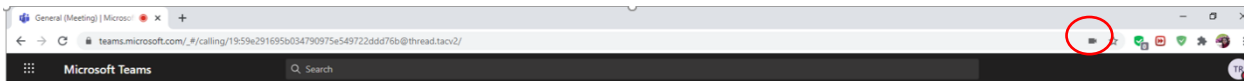


In imagine camera si microfonul sunt activate. Daca se doreste dezactivarea acestora se apasa pe cursorul aferent

Daca se porneste interfața din browser, este posibil ca browserul să solicite acces la camera și microfon. Aceste permisiuni, de obicei se prezintă sub forma unui meniu în dreapta sus, care cere acces la camera și microfon (trebuie apăsat Continue)



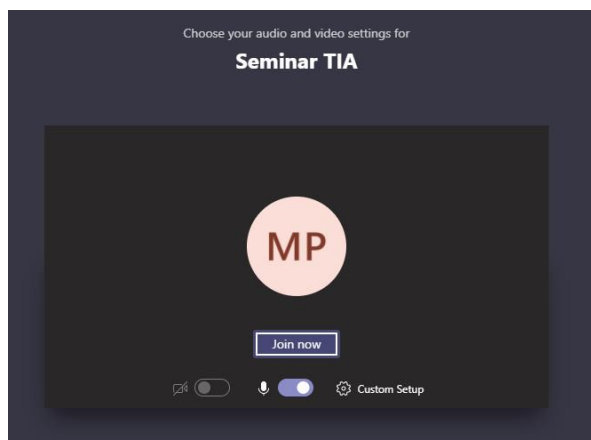
Dacă, totuși, sunteți pe browser, nu aveți microfon/camera în Teams și nu vedeți nimic în aceste liste derulante, remarcăți sus pe bara de adrese iconița care arată că browserul are drepturi sau nu să folosească microfonul și camera calculatorului.

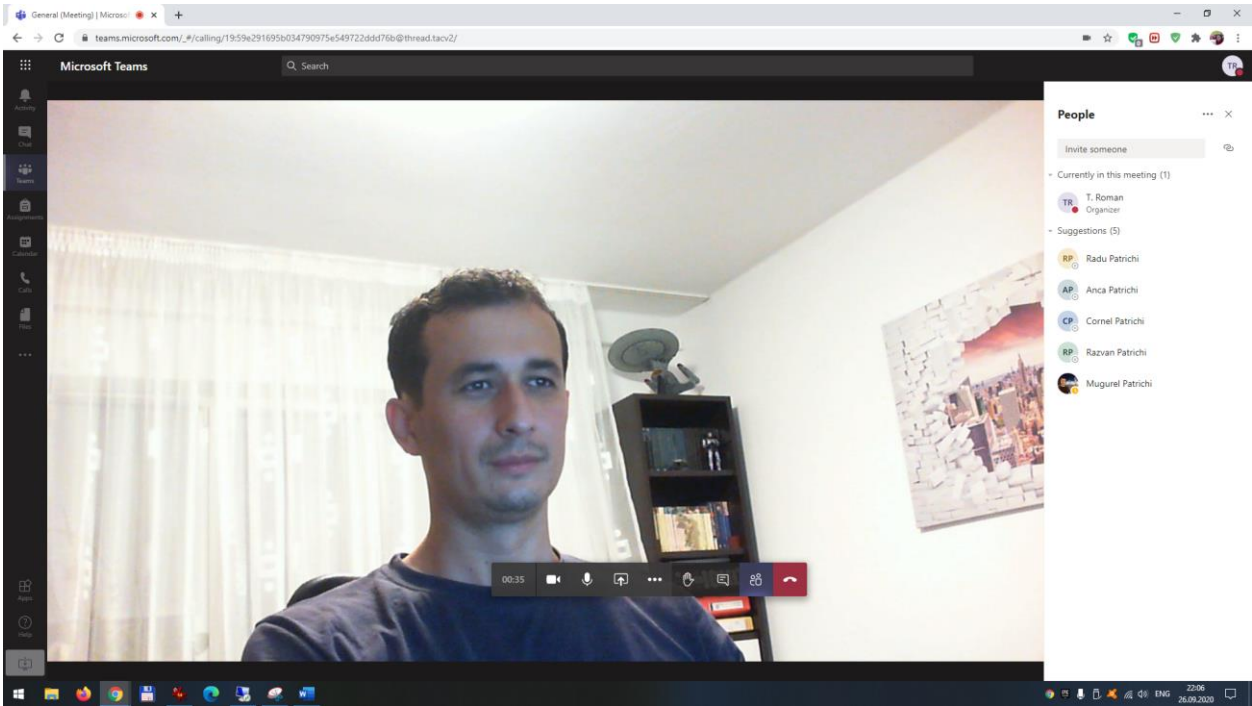


Așa arată iconița în Chrome (sus), respectiv Edge (jos). Amintim că nu funcționează deloc în Firefox

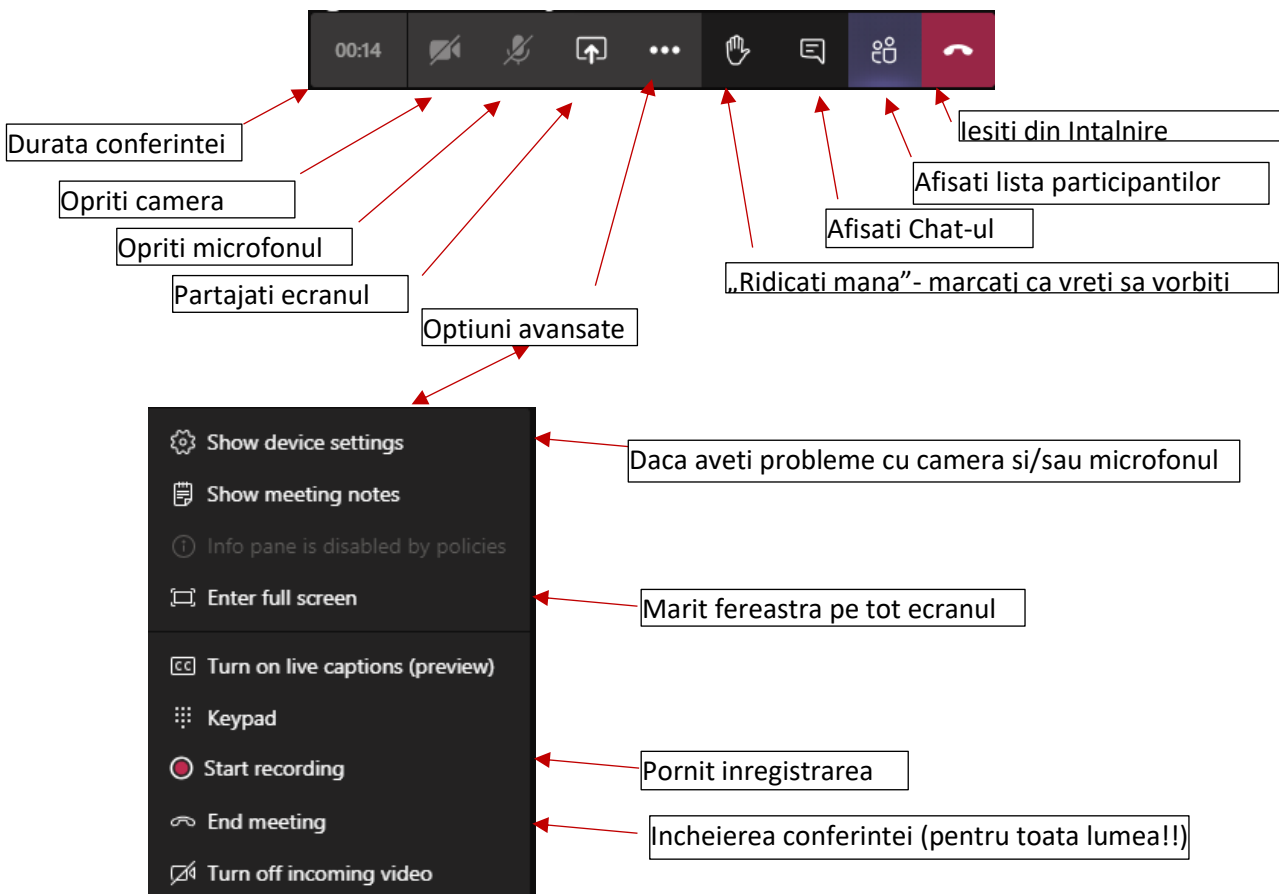


Interfața Teams, indiferent că-i pe browser sau în aplicație, avertizează dacă nu a fost detectat microfon și/sau camera. În imaginea de mai jos webcam-ul nu este detectat.





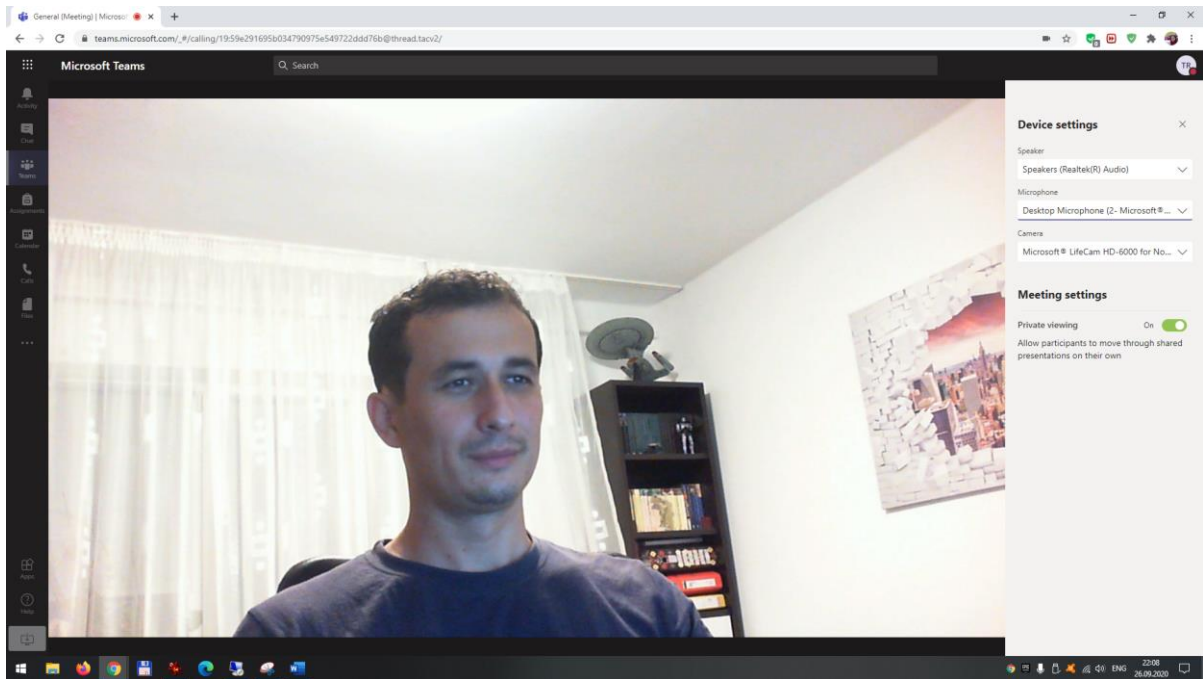
Fereastra de Intalnire afiseaza, de principiu, lista participantilor in dreapta si o bara de instrumente pe centru (daca dispare, pur si simplu plimbati mouse-ul pe ecran).



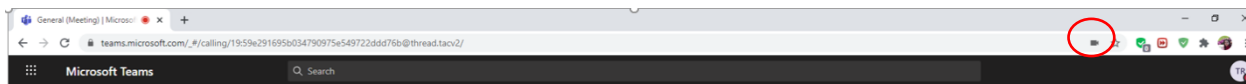
In general, din toata interfata de Intalniri sunt foarte utile urmatoarele iconite:



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.

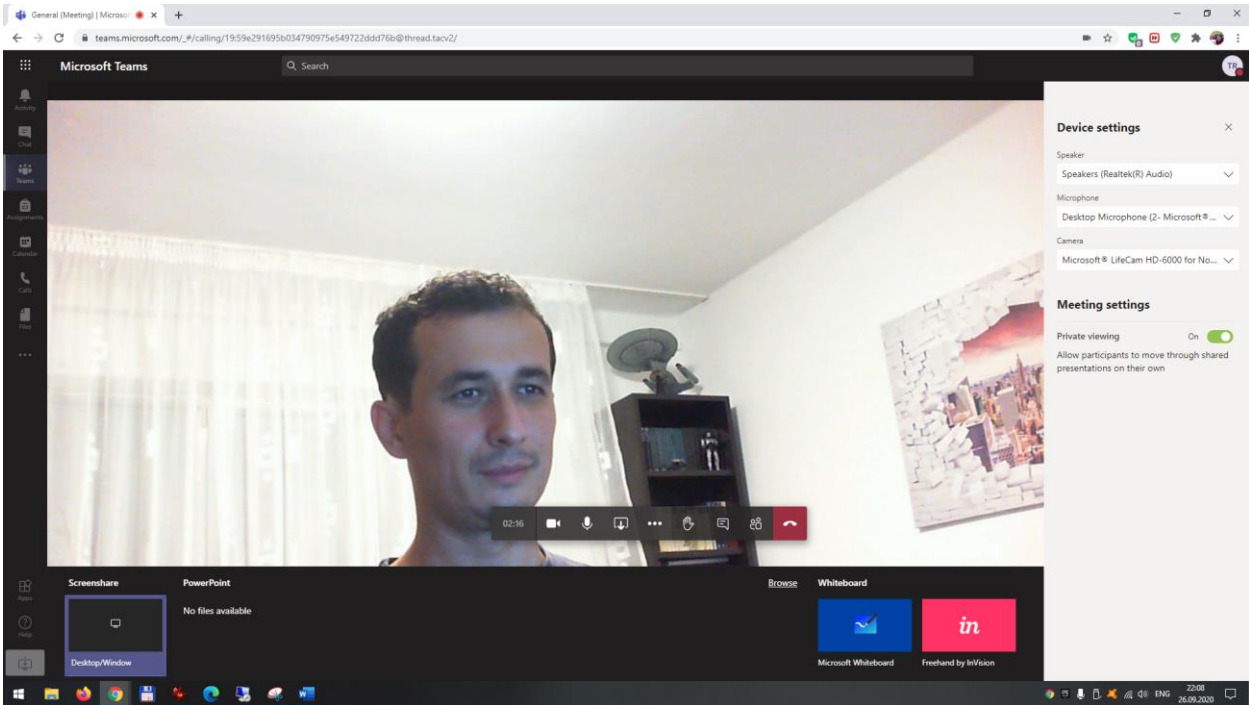


Asa arata iconita in Chrome (sus), respectiv Edge (jos). Amintim ca nu functioneaza deloc in Firefox





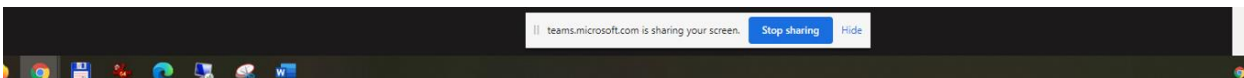
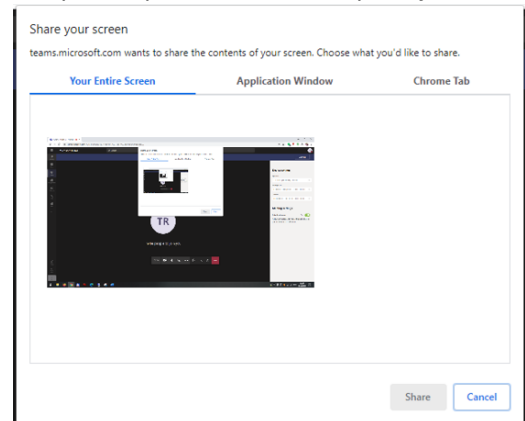
Butonul care permite partajarea ecranului. Se va deschide in partea de jos o fereastră din care puteti alege ce sa partajati:



Din experienta licentelor/disertatiilor online, metoda care a cauzat cele mai putine probleme este sa partajati tot ecranul (Desktop/Window). O noua fereastră 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 studentii 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, studentii 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.

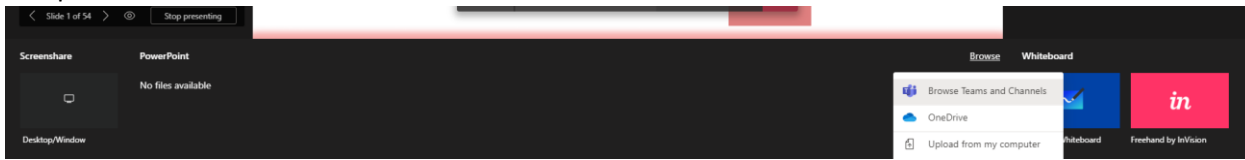


Este posibil ca, la iesirea din modul de partajare a ecranului, camera sa va fie oprita automat. O porniti apasand acest buton pe bara



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

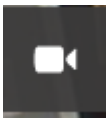


Navigati pana la fiserul dvs si deschideti-l. Prezentarea va fi partajata cu toata lumea.

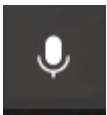
Aceasta bara controleaza ritmul prezentarii (prin sagetile la stanga si la dreapta). Interesanta este optiunea de pe mijloc. In stare nativa, activata, permite utilizatorilor sa



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.



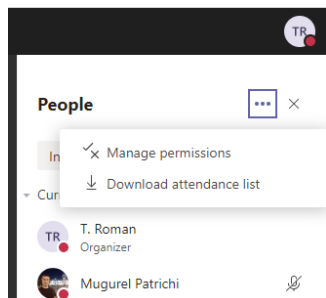
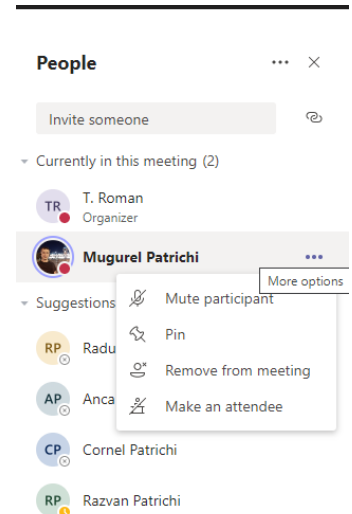
Acest buton de pe bara de instrumente a Intalnirii afiseaza sau ascunde lista utilizatorilor. In calitate de Owner aveti drepturi asupra participantilor, drepturi activate apasand cele trei puncte de langa numele participantilor:

-Mute Participant: ii taie microfonul

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

-Remove from meeting: il scoate din Intalnire

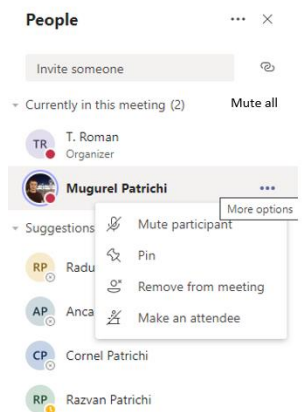
-Make an attendee: impiedica participantul sa partajeze; daca setarile conferintei (le-am amintit mai sus) impiedica tot participantii sa prezinte, atunci acest buton este inlocuit cu „Make a Prezenter”, si astfel dati voie unui participant sa partajeze informatii (de exemplu, sa sustina un proiect).



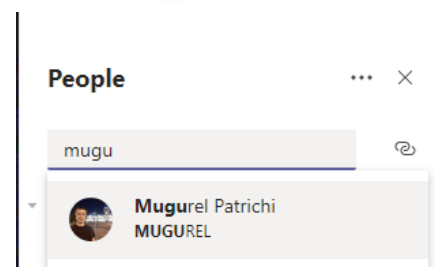
Dar aceste setari sunt individuale. Setarile generale ale Intalnirii pot fi accesate apasand cele 3 puncte de langa titlul „People”, si apoi Manage permissions. Se deschide o noua fereastra in browser, de unde puteti seta cateva elemente (sunt aceleasi ca la Meeting Options, amintite mai sus la Programarea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



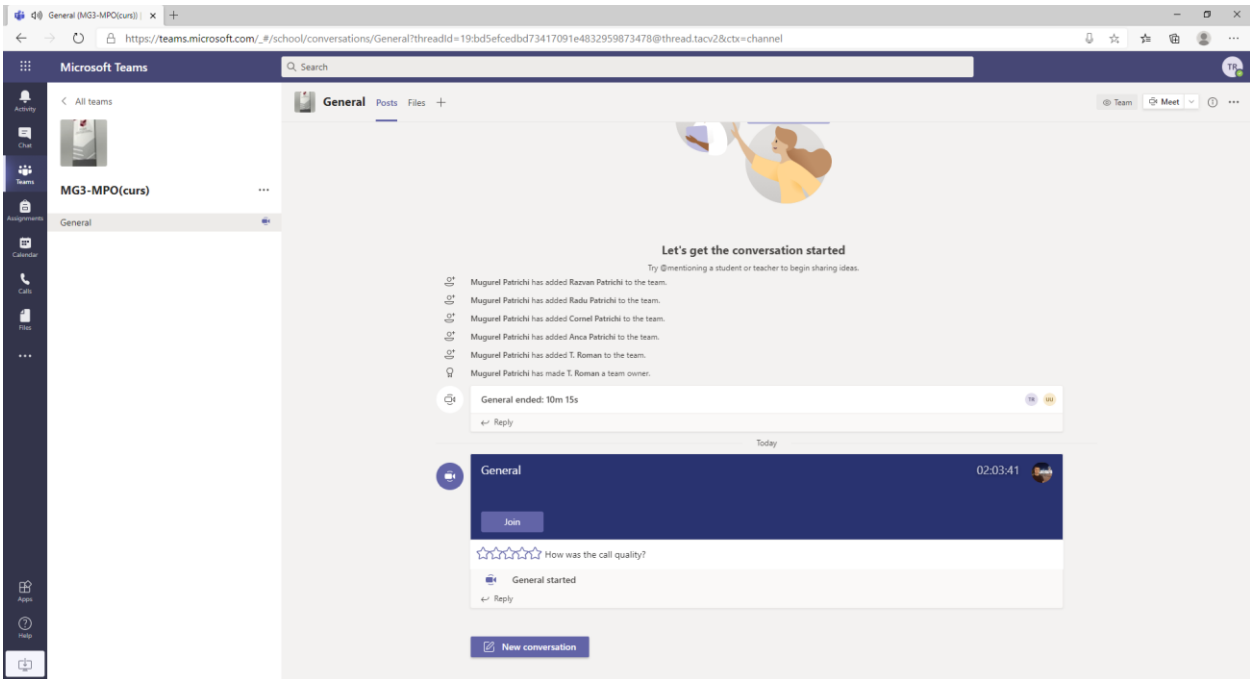
Tot la „lucrul cu participantii la Intalnire” ar trebui mentionata urmatoarea facilitate: Click in zona „Invite Someone”, introduceti un nume, iar Teams va gaseste persoana respectiva; click pe numele ei, si persoana respectiva este apelata sa participe la Intalnire



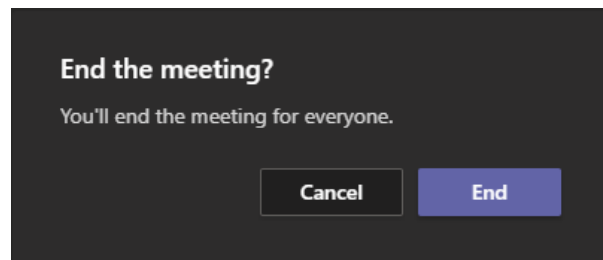
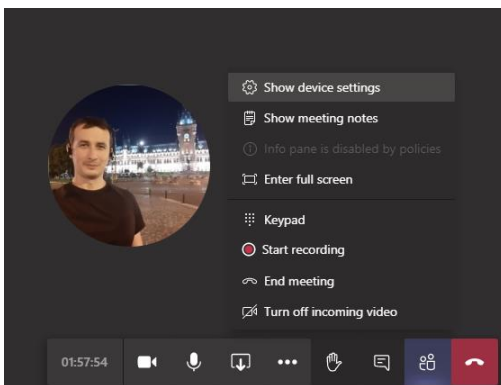
Iesirea din Intalnire se poate face in doua moduri:



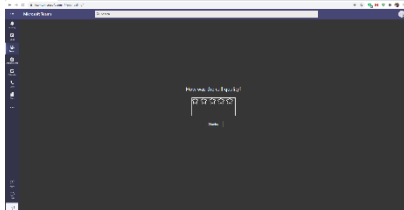
Apasand acest buton pe bara de instrumente va duce la iesirea din Intalnire, dar aceasta continua pentru ceilalti participanti. Utilizatorul care a iesit din conferinta se intoarce la Prima Pagina a Clasei, de unde se poate reintoarce in Intalnire apasand butonul Join



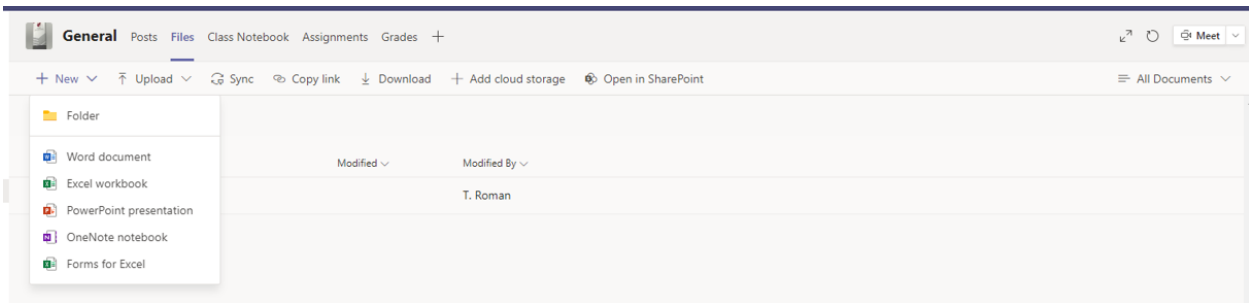
Daca se doreste inchiderea pentru toata lumea, se apasa pe bara de instrumente butonul cu trei puncte si apoi End Meeting. O fereastra avertizeaza de faptul ca se va termina conferinta pentru toti participantii.



Aplicatia va afisa un ecran de final (daca se doreste, se evalueaza calitatea conexiunii, si apoi se apasa Dismiss). Din nou, utilizatorul este intors la Prima pagina a Clasei.



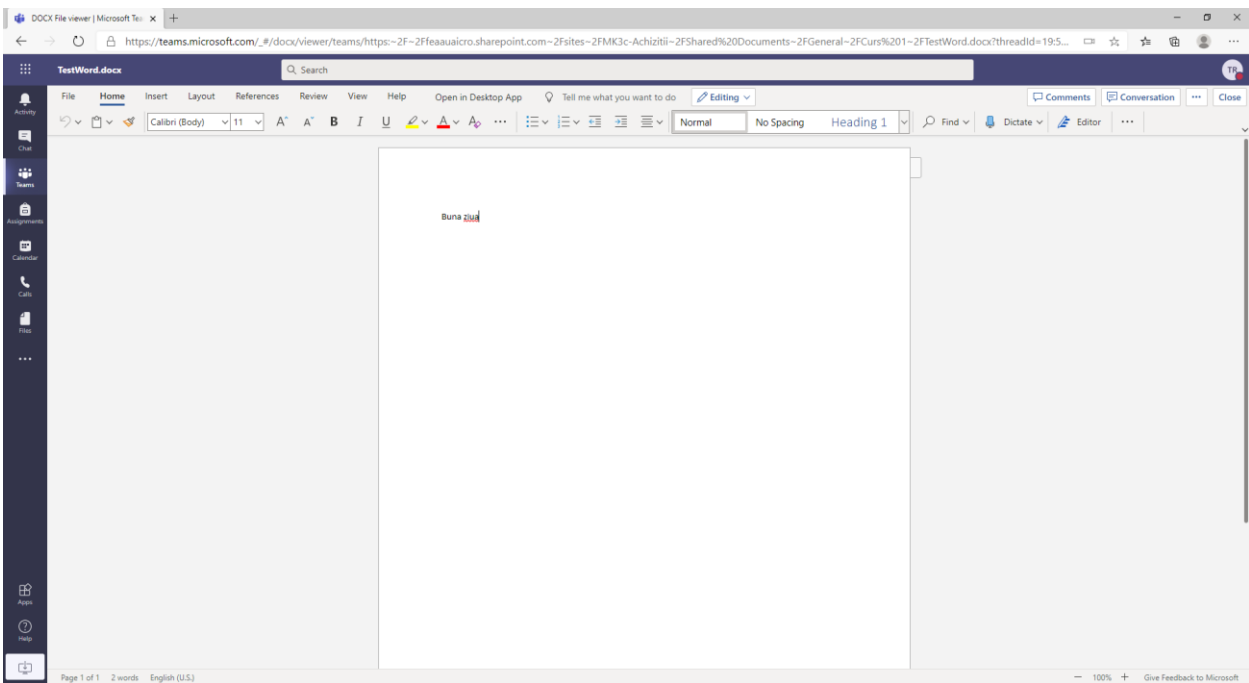
Revenind la Prima Pagina a unei Clase, am amintit celelalte Tab-uri (prin „Prima pagina” intelegand tab-ul Posts). Din tab-ul Files putem adauga Fisiere.



-Upload: ne permite sa incarcam direct fisiere sau foldere

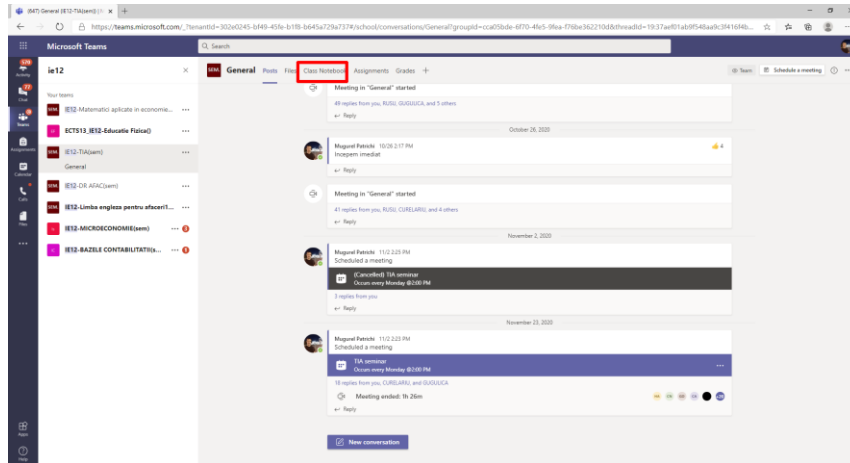
-Download: ne permite sa descarcam fisierele

-New: deschide o fereastră 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.

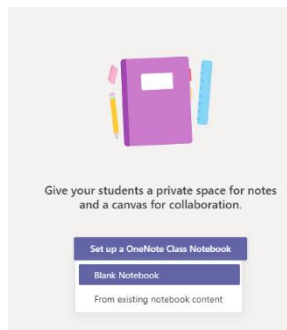


Totul se salveaza automat in cloud pe masura ce se lucreaza in fisier (ca in Google Docs, pentru cei care l-au folosit), dar putem si salva cu alt nume sau cu un alt format din meniul File. Se iese din aceasta fereastră apasand butonul Close din dreapta sus. Daca interfata nu este suficienta pentru ce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

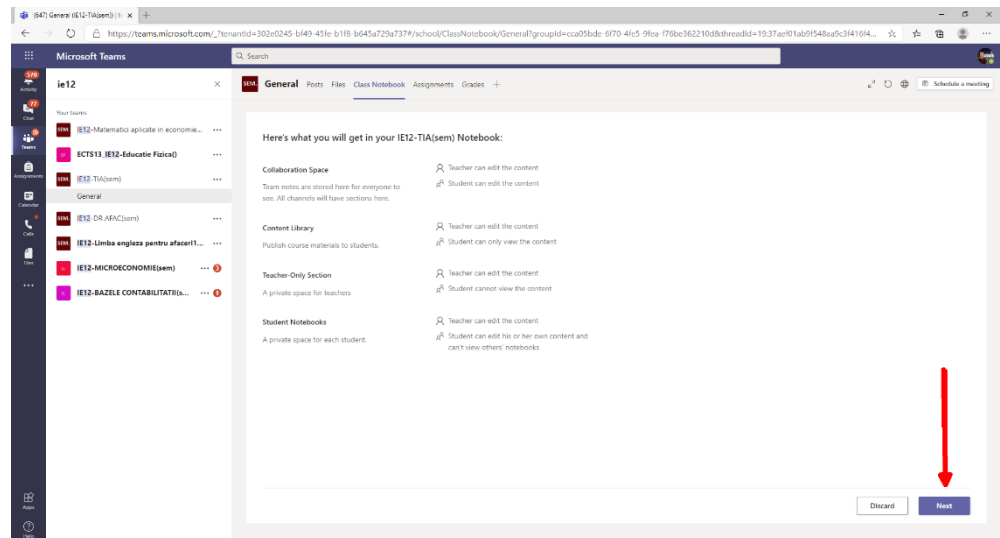
O alte facilitate de lucru cu fisiere este Class Notebook



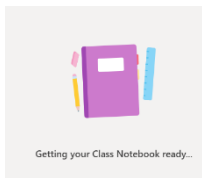
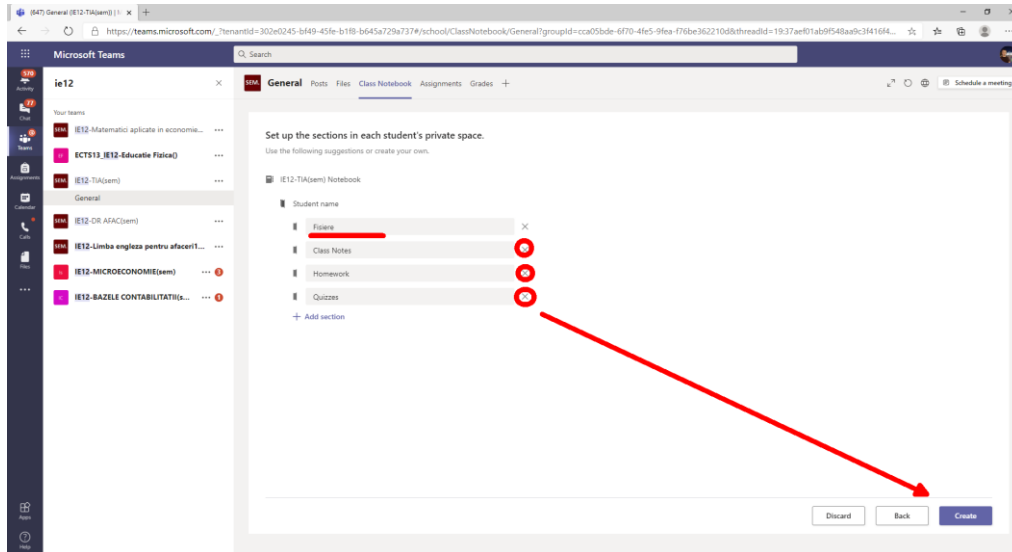
In noua pagina, pe mijloc, alegeti Set up a OneNote Class Notebook si, din meniu, Blank Notebook.



In noua fereastra, alegeti in dreapta-jos "Next"



In pagina urmatoare puteti sa configurati ce foldere le vor aparea studentilor. Daca planuiti sa nu folositi OneNote-ul pentru altceva decat fisiere, va recomand sa redenumiti primul folder in Fisiere (sau Proiecte, sau cum vreti), si sa le stergeti pe celelalte (folosind X-ul din lateral); apoi apasati Create in dreapta-jos



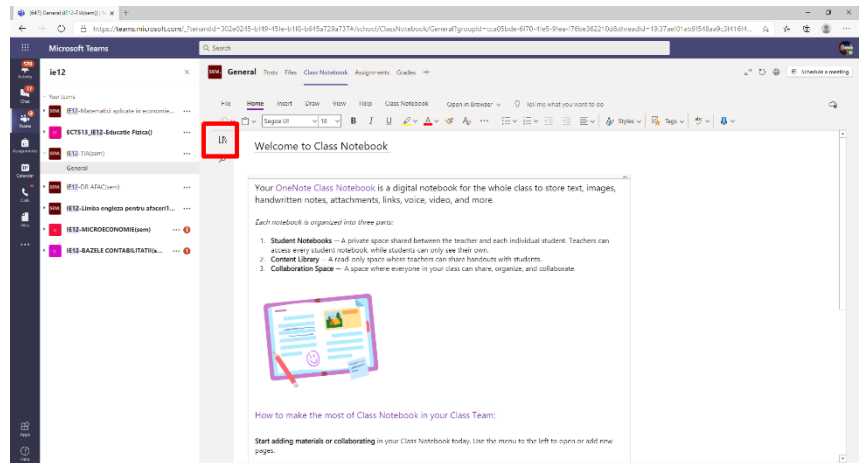
Platforma va creaza Notebook-ul, activitate care poate dura pana la un minut.

Cand e gata, va intampina mesaje de informare legate de ce puteti face cu acest Notebook. In contextul discutiei despre fisiere, apasati butonul

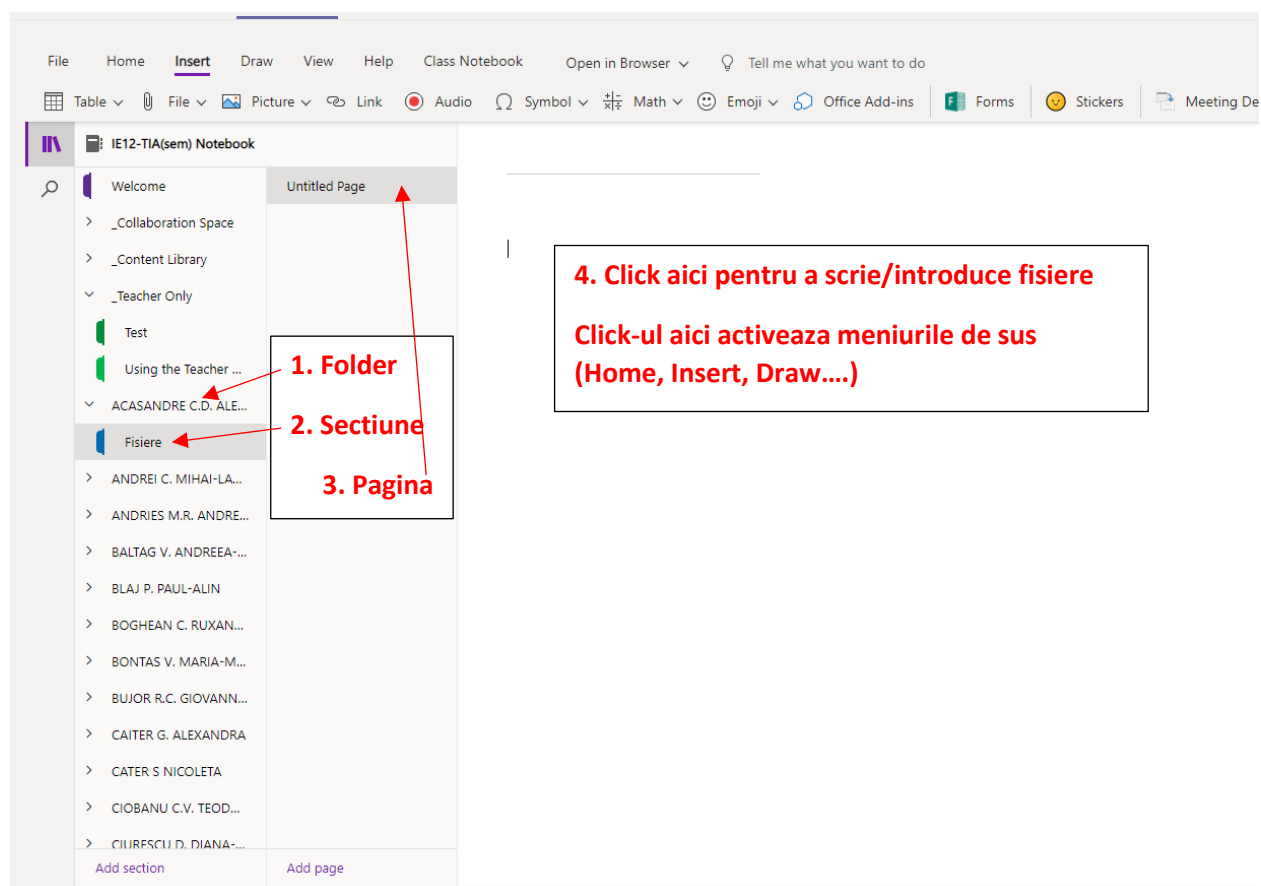
pentru a
acces la



activa meniul si a avea
fisiere.

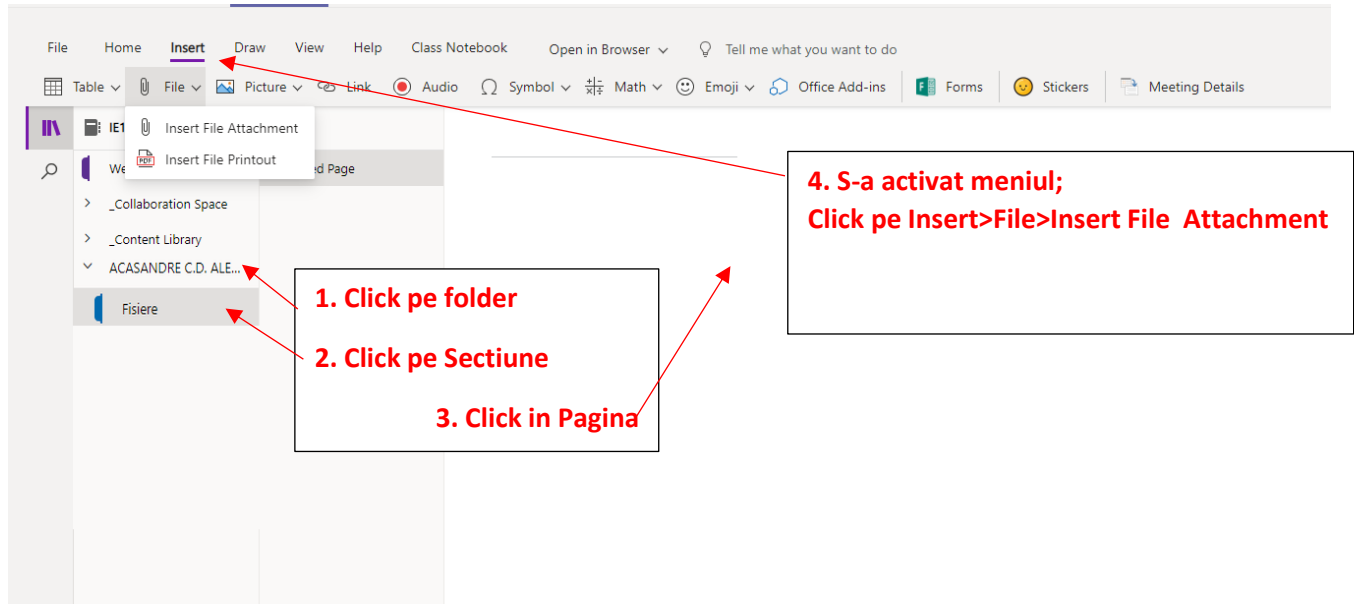


Asa arata partea de OneNote din interfata:

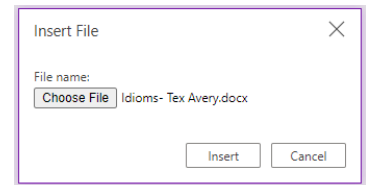


Remarcati faptul ca au fost gata create foldere precum Collaboration Space (toti au drepturi de modificare asupra fisierelor introduse aici), Content Library (doar profesorii posteaza, iar studentii au doar drepturi de citire), Teachers Only (doar profesorii au drepturi de citire/scriere), precum si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

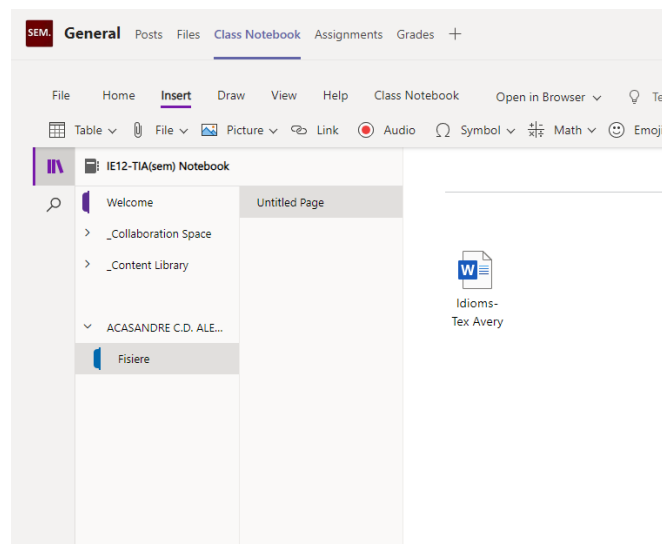
Dupa ce Class Notebook-ul a fost activat de catre profesor, studentii trebuie sa intre, sa dea click pe numele lor si pe pagina gata creata, si din meniul Insert sa introduca documentele:



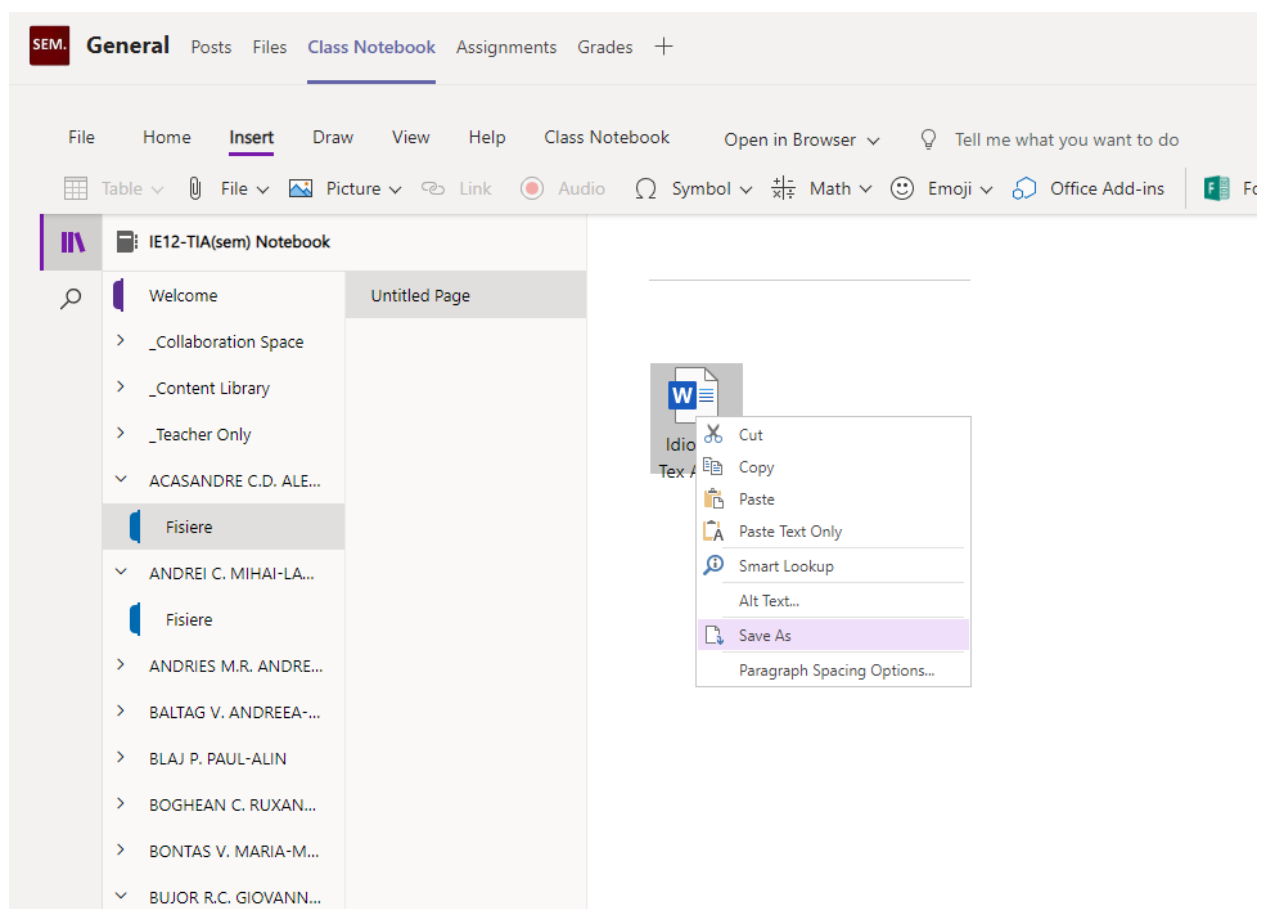
Se alege fisierul si se apasa Insert

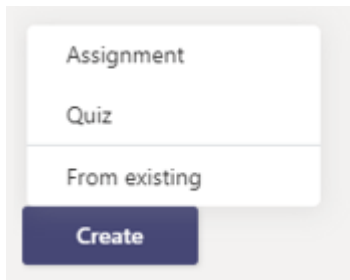


Rezultatul final este fisierul incarcat in pagina:



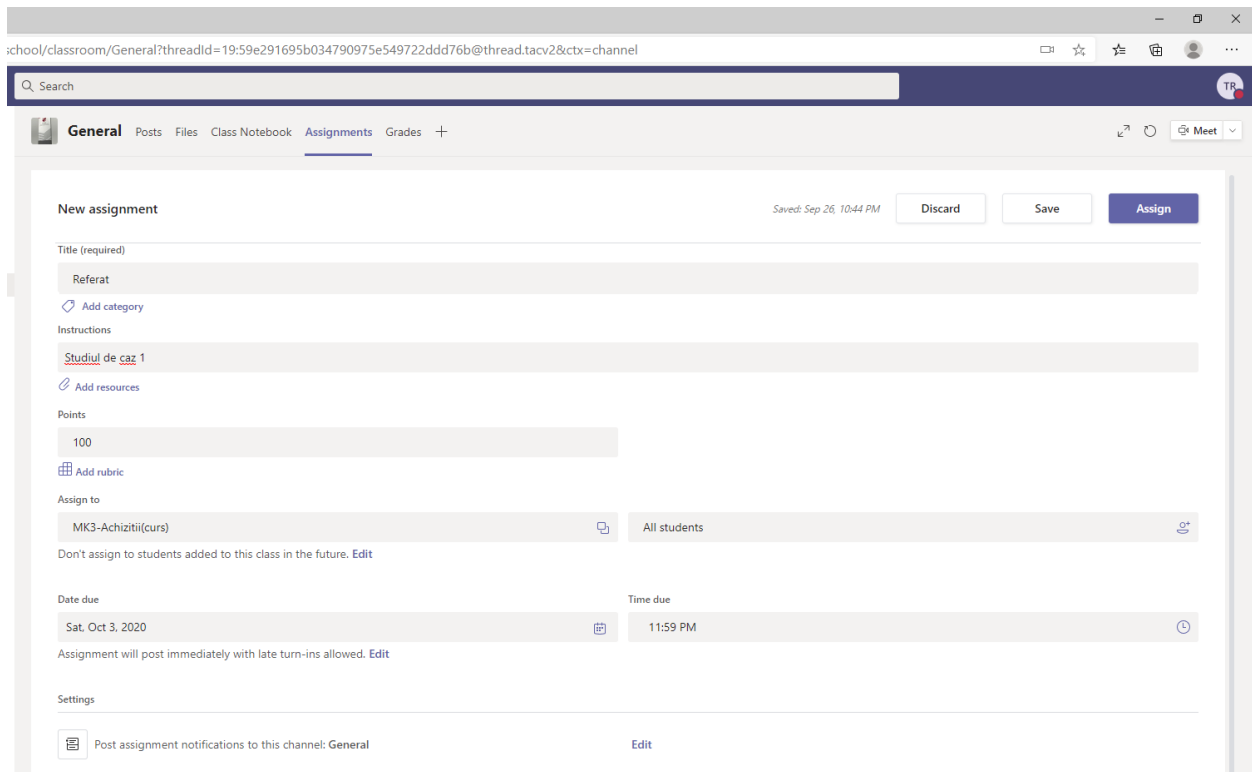
Din acest moment, profesorul poate intra pe Class Notebook, naviga pana la fiecare student si descarca fisierul din acest meniu.





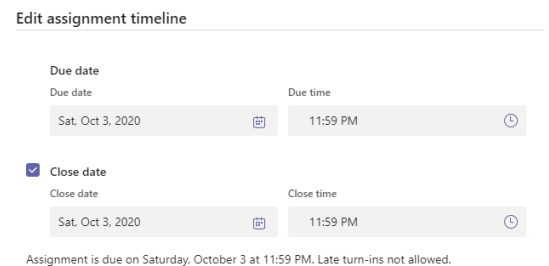
Revenind la tab-urile unei clase, un alt Tab interesant este Assignments. Teams permite doua tipuri de evaluari: Assignments si Quiz. Ambele sunt disponibile apasand butonul Create.

Consideram ca fiecare zona este destul de usor de inteles, cu doua observatii:



-pe mijloc, optiunea din oficiu „Don't assign to students added to this class in the future”/”Nu afisa tema studentilor care vor fi adaugati clasei in viitor” ar trebui schimbata apasand butonul Edit (mai sunt studenti care sunt inscrisi mai tarziu, si trebuie sa le apara si lor aceasta tema)

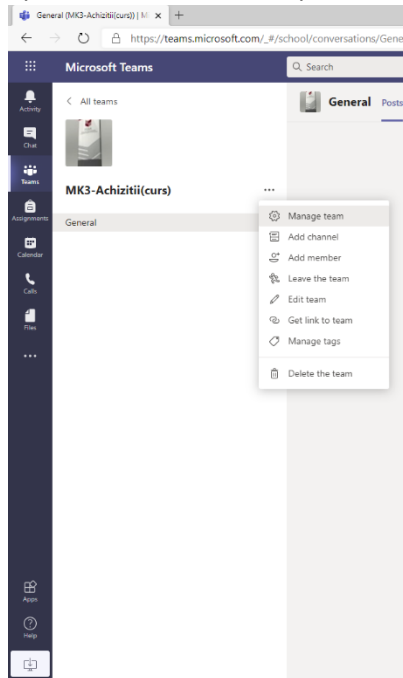
-mai jos un pic, optiunea din oficiu „Assignment will post immediately with late turn-ins allowed”/”Sarcina va incepe imediat si sunt permise intarzierile” trebuie evaluata apasand butonul Edit; Teams face diferenta intre „Due date” data cand trebuie predate si „Close Date” data la care nu se mai primesc rezultate la aceasta tema; Close Date trebuie bifat pentru a fi activat



Se apasa Save pentru a se salva Aceasta sarcina (dar ea nu este activa) sau Assign pentru a deveni activa si a aparea tuturor participantilor din clasa.

Un alt tip de „Assignment” este Quiz-ul. Deocamdata nu vom insista in prezentul ghid asupra acestui subiect, avand in vedere la ca FEAA evaluarile se sustin pe Moodle.

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

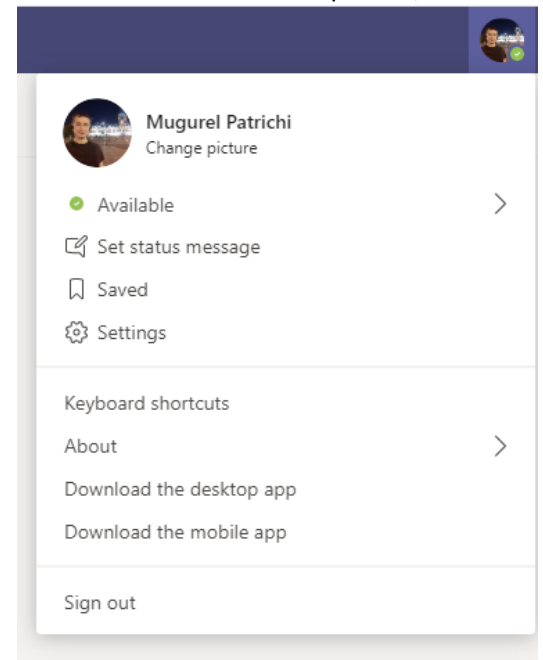
-Edit Team permite redenumirea Clasei si a iconitei

-Delete team permite stergerea Clasei si a tuturor 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 aloc membrii (iar aceste activitati -crearea de canale si alocarea de membri- poate fi facuta de catre studenti).

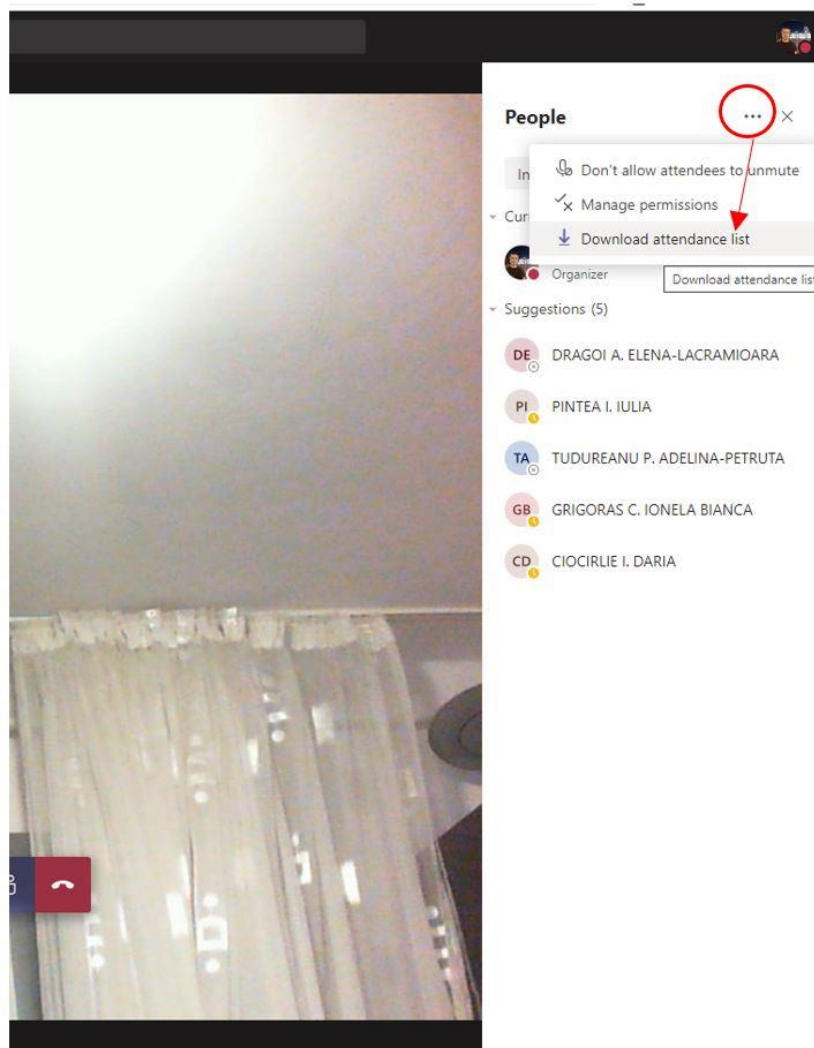
Exista setari separate si pentru utilizator, accesabile dand click pe numele/iconita utilizatorului din dreapta sus, in orice fereastră Teams

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



ADDENDUM:

Cum se descarca prezenta:



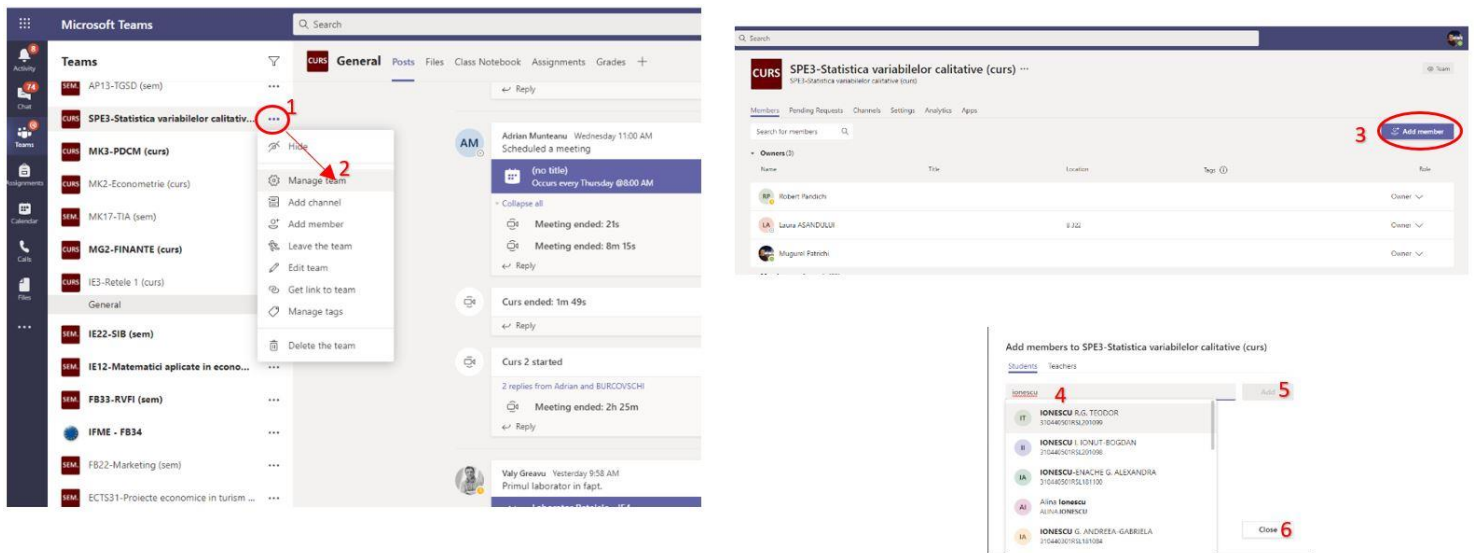
Lista de prezenta poate fi generata doar in timpul Intalnirii, apasand in dreapta sus butonul cu trei puncte si alegand "Download Attendance List". Din nefericire nu existe vreo metoda de a obtine lista de prezenta dupa inchiderea Intalnirii.

Alte metode care pot fi utilizate sunt:

- solicitarea ca toti studentii sa scrie "Prezent" in Chat-ul Intalnirii
- inserarea unui chestionar in Intalnire; aveti aici un tutorial in limba engleza: <https://www.youtube.com/watch?v=Z0JwgwySvag>

ADDENDUM:

Cum se inroleaza studenti intr-o clasa

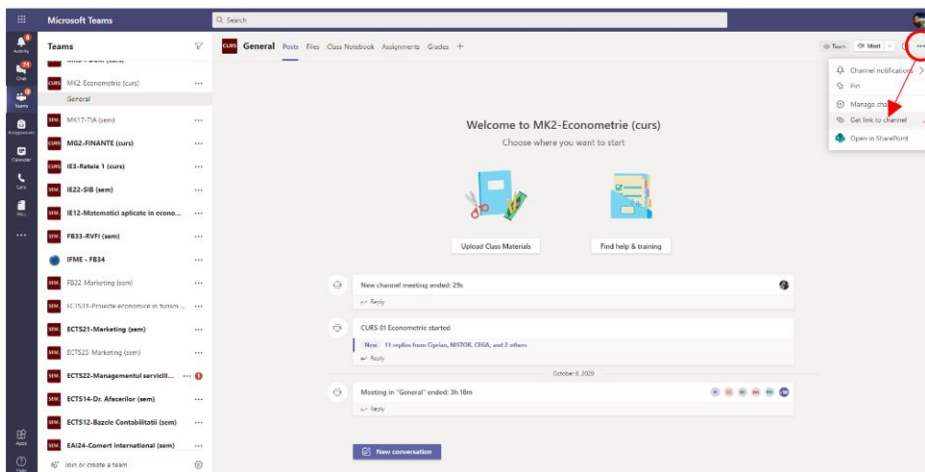


Profesorii pot inrola studenti intr-o Clasa (cu conditia ca acestia sa aiba deja cont si licenta asignata). In acest sens:

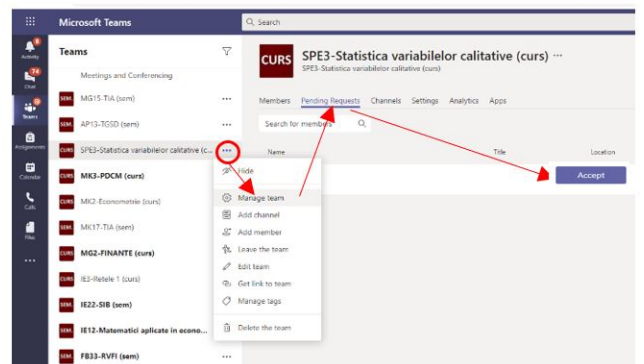
- Din lista de Clase dati click pe cele trei puncte de langa numele Clasei si alegeti "Manage Teams"
- In fereastra care apare alegeti Add Members
- In noua fereastra introduceti numele studentilor, alegeti-i din lista si apasati Add
- Apasati Close cand ati terminat

ADDENDUM:

Cum se trimite link-ul catre o clasa



Link-ul se trimite la studenți.
După ce studenții au dat Join:

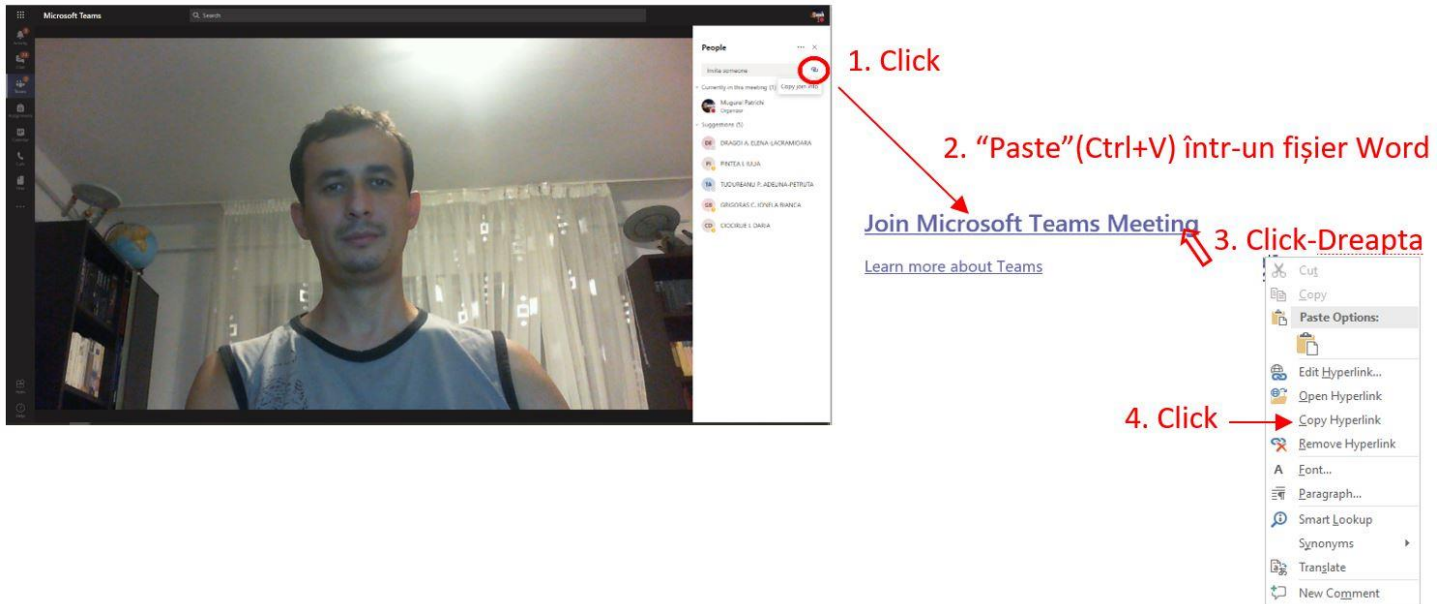


Studentii pot cere inrolarea, daca au link-ul catre Clasa. In acest sens:

- 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 aleteti "Get Link to Channel"
- In fereastra care apare apasati "Copy". In acest moment aveti link-ul catre Clasa, poate fi distribuit studentilor
- Lista studentilor care asteapta sa intre poate fi accesata dand click in lista Claselor din partea stanga pe cele trei puncte de langa numele clasei>Manage Teams, si apoi alegand de sus "Pending Requests"

ADDENDUM:

Cum se trimite link-ul catre o Intalnire activa

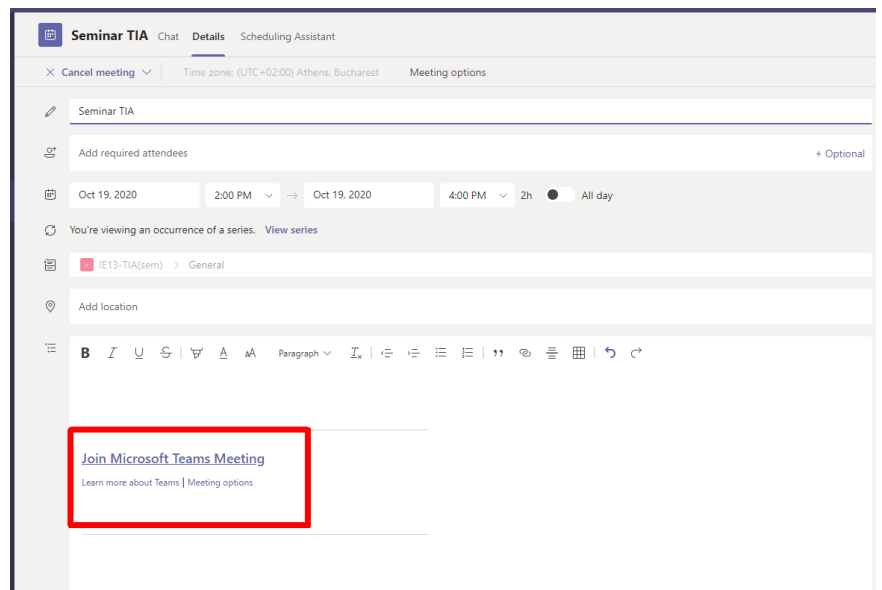


The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, a video feed of a man is visible. On the right, the 'People' sidebar is open, showing a list of participants. A red circle highlights the 'Join Microsoft Teams Meeting' link. A red arrow points from this link to a context menu that is open over the link. The context menu includes options like 'Copy', 'Paste Options', 'Edit Hyperlink...', 'Open Hyperlink', 'Copy Hyperlink', 'Remove Hyperlink', 'Font...', 'Paragraph...', 'Smart Lookup', 'Synonyms', 'Translate', and 'New Comment'. A red arrow points to the 'Copy Hyperlink' option.

1. Click
2. "Paste" (Ctrl+V) într-un fișier Word
3. Click-Dreapta
4. Click

- 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 apare 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



The screenshot shows the 'Seminar TIA' meeting details page in Microsoft Teams. The page includes a title bar, a 'Cancel meeting' button, and a 'Meeting options' section. The meeting is scheduled for Oct 19, 2020, from 2:00 PM to 4:00 PM. The 'Add required attendees' section is visible. The 'Join Microsoft Teams Meeting' link is highlighted with a red box.