



Ghid utilizare Microsoft Teams

Versiunea 5

Serviciul Sisteme de Comucații Digitale

Coordonator,

șef lucrări dr.ing. Cristian-Mihai Amarandei

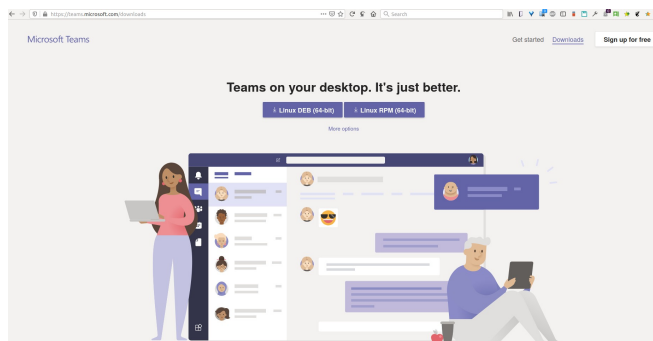
Cuprins

1	Introducere.....	2
2	Conectarea la Microsoft Teams folosind contul instituțional.....	3
3	Crearea unei clase și desfășurarea lecțiilor.....	5
3.1	Planificarea în calendar a unei activități cu studenții.....	9
3.2	Crearea de teste folosind Microsoft Teams și Microsoft Forms.....	12
3.2.1	Accesarea Microsoft Forms.....	12
3.2.2	Crearea unui test.....	14
4	Crearea unei eveniment pentru administrație.....	18
4.1	Planificarea în calendar a unei ședințe.....	20
5	Lucrul în conferință.....	23
6	Exemplu creare eveniment administrativ.....	26
6.1	Consiliu facultate și alegeri interne.....	26

1 Introducere

Microsoft Teams se poate folosi prin intermediul **browserului web** accesând adresa <https://teams.microsoft.com> sau **descarcând și instalând aplicația** pe calculatorul propriu de pe site-ul <https://teams.microsoft.com/downloads>. Aplicația este multiplatformă și rulează pe majoritatea sistemelor de operare: Windows 32/64 biți, MacOS, distribuții Linux pe 64 biți bazate pe RedHat, CentOS, Debian, Ubuntu și pe dispozitive mobile cu Android și iOS.

Recomandările hardware pentru aplicația Microsoft Teams pot fi consultate la adresa <https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/hardware-requirements-for-the-teams-app> .



În continuare vom face referire la aplicația instalată pe calculatorul personal cu observația că pașii sunt identici, **indiferent** de metoda aleasă.

2 Conectarea la Microsoft Teams folosind contul instituțional

Autentificarea pe Microsoft Teams se face folosind contul instituțional de utilizator TUIASI, cont ce face parte din unul din domeniile:

- **student.tuiasi.ro** – pentru studenții universității;
- **academic.tuiasi.ro** – pentru personalul didactic și de cercetare
- **staff.tuiasi.ro** – pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic

Pas 1. Autentificarea

După pornirea aplicației Microsoft Teams, trebuie introdus numele de cont (1) și apăsat butonul „Sign in” (2)

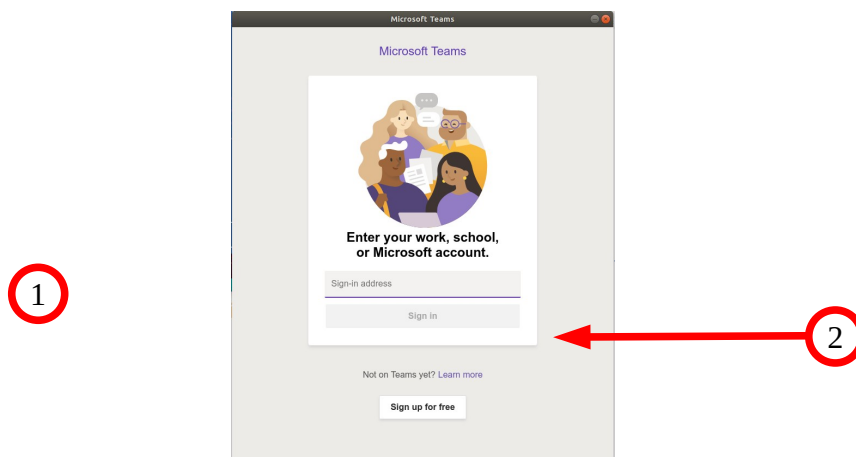


Fig 1: Autentificarea pe Microsoft Teams

După acest pas apăsați butonul **Next** (3)

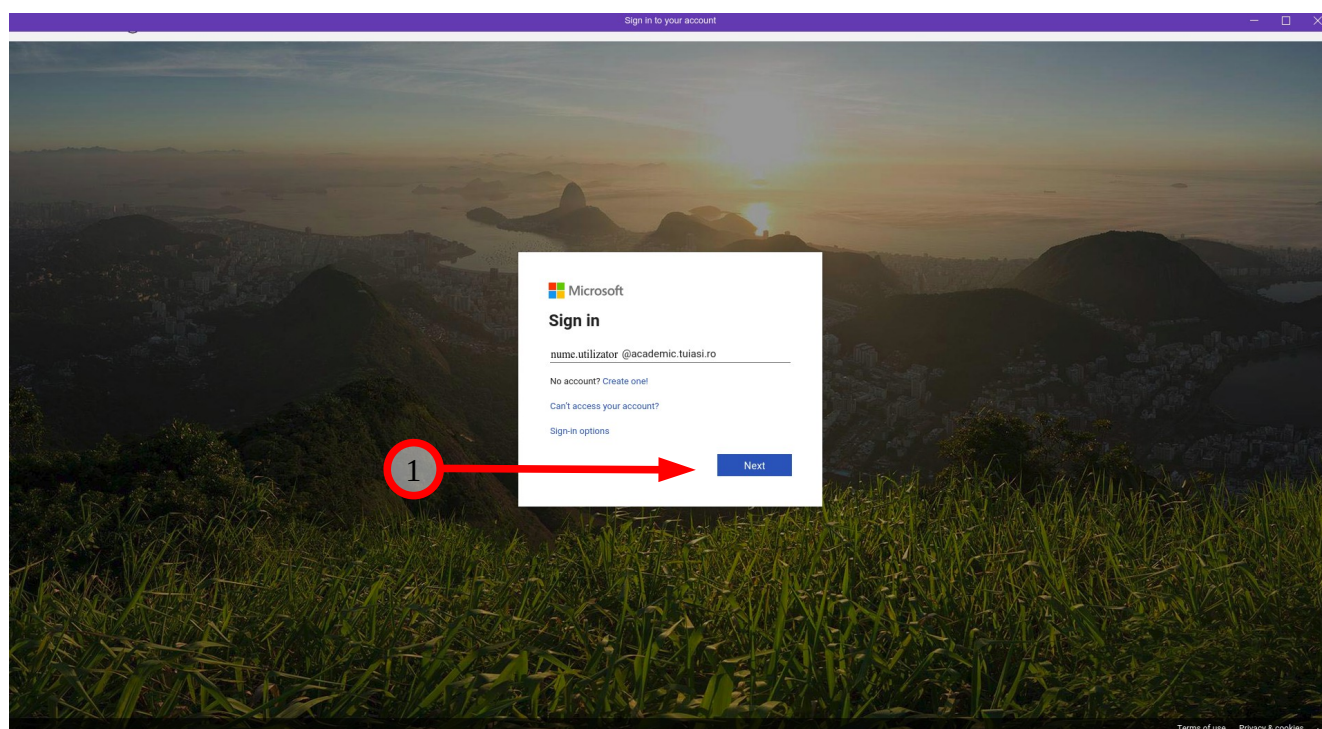


Fig 2: Pagina de autentificare

După acest pas veți fi redirectat către sistemul integrat de identități al universității

Pas 2. Pentru autentificarea pe <https://sso.tuiasi.ro> trebuie să introduceți contul instituțional (3), parola (4) și click pe autentificare (5)

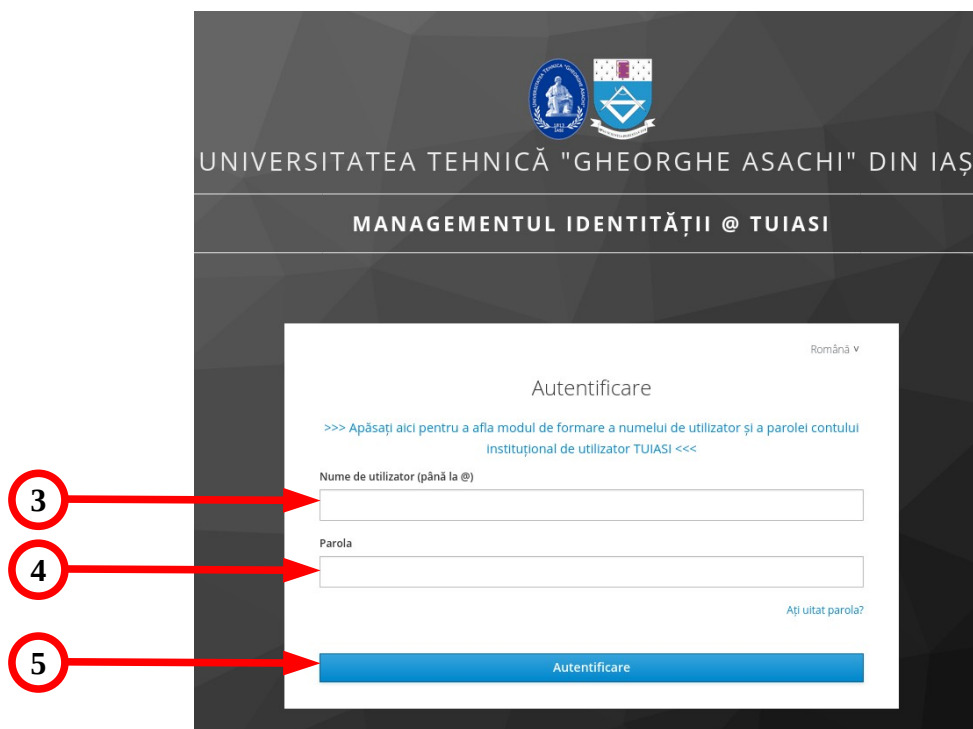


Fig 3: Autentificarea prin sistemul de identități TUIASI

După autentificare sunteți redirecționat din nou spre pagina Microsoft unde aveți posibilitatea, dacă doriți, să rămâneți autentificat în aplicație:

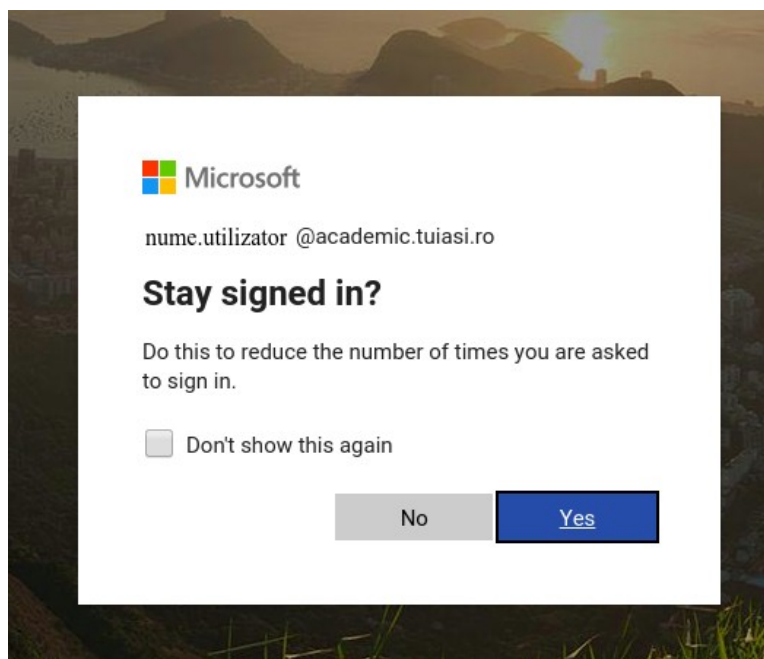


Fig 4: Posibilitatea de păstrare a autentificării în aplicație

După acest pas este pornită aplicația Microsoft Teams (Fig 5). Sunt disponibile următoarele:

1. Vizualizare notificări
2. Accesare Chat
3. Conectare, creare Team
4. Vizualizare/creare teme (Assignments)
5. Calendar
6. Apeluri (Calls)
7. Fișiere (Files)
8. Căutare aplicații disponibile în Teams

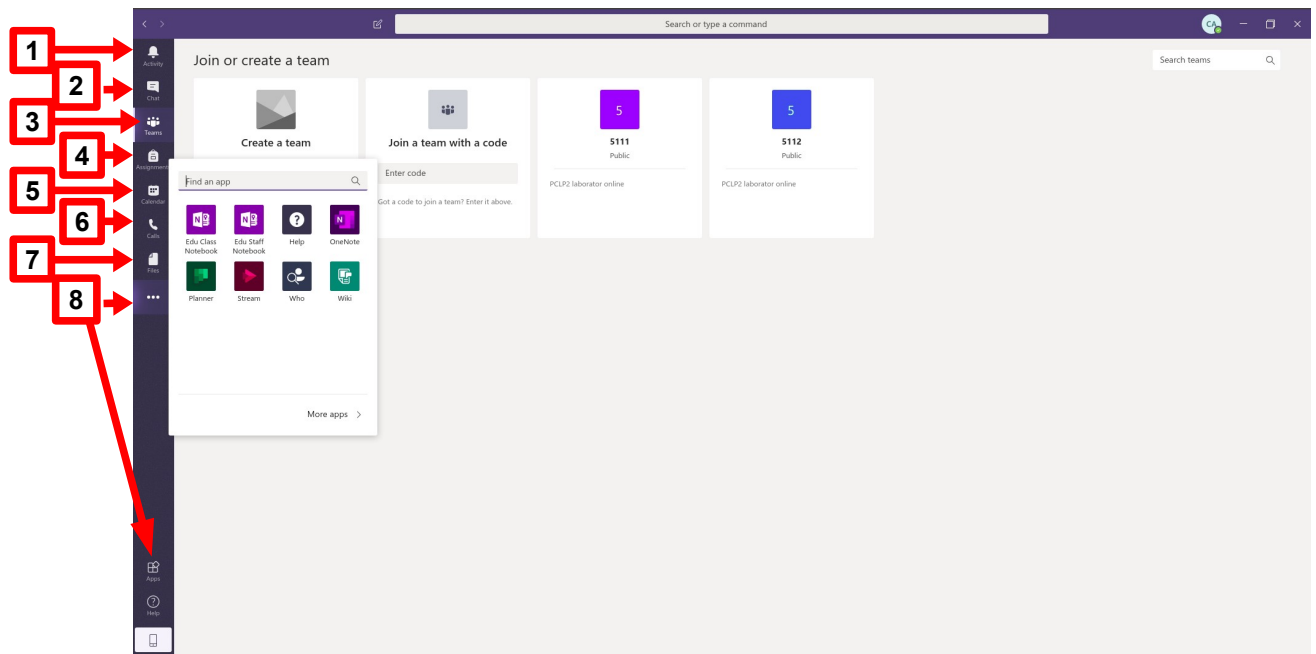


Fig 5: Aplicația Microsoft Teams

3 Crearea unei clase și desfășurarea lecțiilor

Conectarea la **Teams** se face prin accesarea meniului Teams (Fig 5 - 4). Dacă au fost create clase de către profesori, studenții vor putea accesa din această pagină. Studenții pot crea propriile grupuri de lucru dacă doresc.

Pas 1. Crearea unei clase

Pentru crearea unei clase de către profesori se dă click pe **Create a team** (Fig 6).

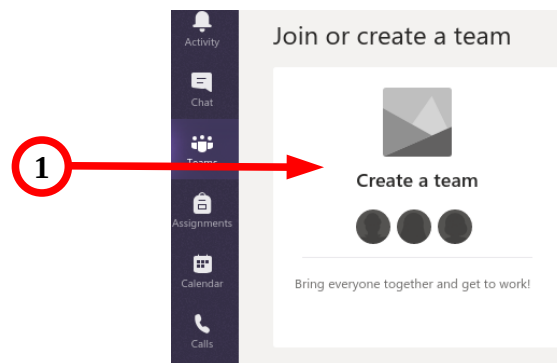


Fig 6: Create a team

Pas 2. Selecția tipului clasei

Pentru crearea unei clase asociată cu o disciplină predată, trebuie ales tipul **Class**

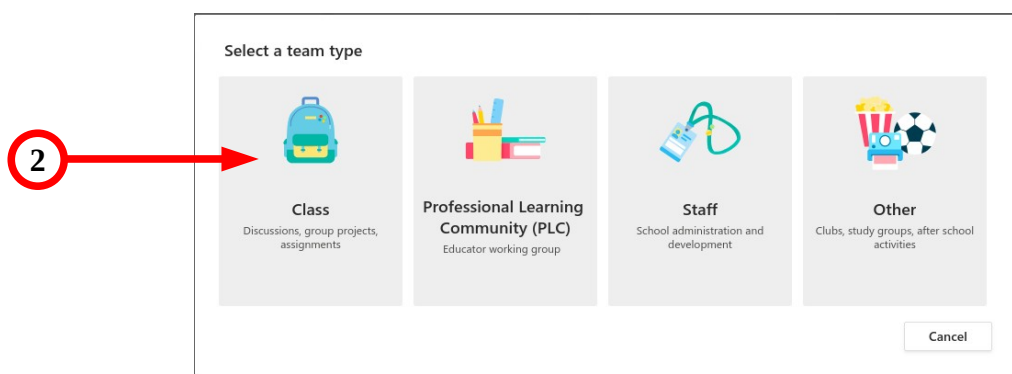


Fig 7: Selecția tipului clasei

Pas 3. Introducerea numelui clasei

După selectarea tipului clasei trebuie introdus numele disciplinei (3) și, opțional o descriere.

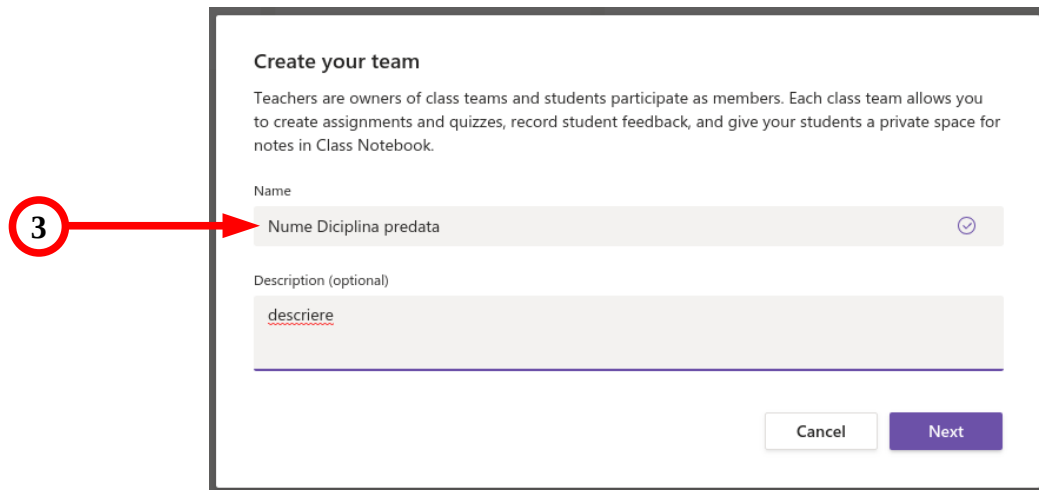


Fig 8: Introducere nume disciplină

Pentru identificarea mai rapidă a clasei , recomandăm ca numele sa fie de forma:

- pentru laboratoare/seminarii:

[an universitar][Acronim Facultate][Program de studiu-ciclu de studii-an]-Nume disciplină-grupă

Exemplu:

[2019-2020][AC][CTI-licenta-2]-Sisteme de operare-1210A

- pentru cursuri:

[an universitar][Acronim Facultate][Program de studiu-ciclu de studii-an]-Nume disciplină-serie

Exemplu:

[2019-2020][AC][CTI-licenta-1]-Programare-seria1

sau, dacă este o singura serie de studiu:

[2019-2020][AC][CTI-master-1]-Limbaje si tehnologii web

Pas 4. Adăugarea studenților la clasă

Studenții se pot adăuga (4) individual, după grupă sau serie de studii – câmpul **Students** (este selectat implicit) se completează automat pe măsură ce tastezi. Pentru adăugarea unui cadru didactic la disciplină se procedează în același fel după selectarea câmpului **Teachers** (5). De asemenea aveți posibilitatea de a face acces lucru mai târziu selectând **Skip** (6).

Nu este necesar să vă adăugați ca profesor la clasă în câmpul "Teachers", contul dumneavoastră este automat membru, fiind cel care a creat clasa.

Selecția grupei, seriei sau a anului de studiu se face tastând acronimul facultății (ac, arh, ci, cmmi, dima, etti, icpm, ieeia, hgim, mec, sim) urmat de caracterul ”_” , ca în exemplul din Fig 9. Este necesară **scrierea primelor 6 caractere** din numele grupei, seriei sau a anului de studiu pentru a putea fi găsite și afișate. În Tabel 1 găsiți exemple de completare pentru fiecare facultate.

Atenție!! Pentru a evita situațiile neplăcute în care studenții nu vor putea accesa materialele didactice și nici nu se pot conecta la conferințele online, vă recomandăm să **folosiți doar adresele de e-mail instituționale ale studenților** (cele terminate cu @student.tuiasi.ro). **Nu adăugați la clasă conturi de email personale ale studenților** (de exemplu adrese terminate cu @yahoo.com, @gmail.com sau altele asemănătoare).

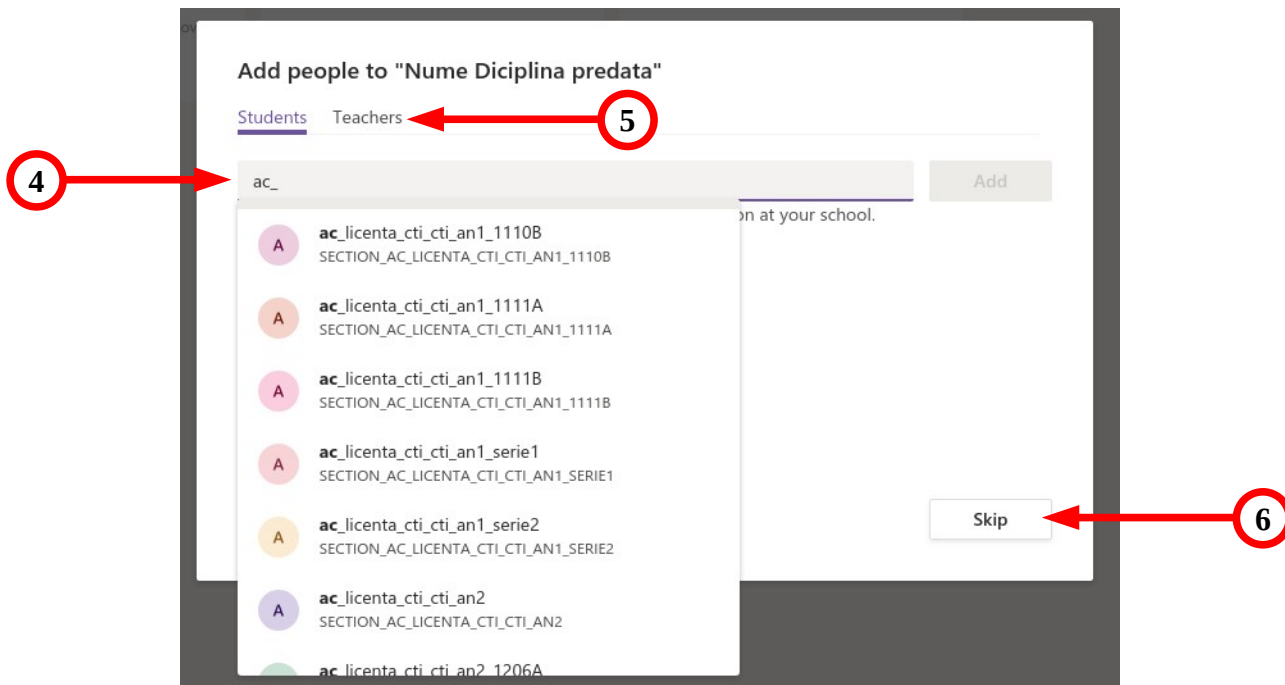


Fig 9: Adăugarea participanților

Notă!: Dacă studenții sunt adăugați după grupă/serie, și au apărut modificări ale grupelor iar în lista de studenți nu este conform situației curente, atunci este suficientă adăugarea din nou a grupei/seriei.

Tabel 1: Selecția grupelor de studenți

<p>Students Teachers</p> <p>ac_lic</p> <p>Add</p> <p>A ac_licenta_cti_c_an4 SECTION_AC_LICENTA_CTI_C_AN4</p>	<p>Students Teachers</p> <p>arh_lice</p> <p>Add</p> <p>A arh_licenta_arh_arh_an1 SECTION_ARH_LICENTA_ARH_ARH_AN1</p>
<p>Students Teachers</p> <p>cl_lic</p> <p>Add</p> <p>C cl_licenta_iciv_ccia_an3 cl_licenta_iciv_ccia_an3</p>	<p>Students Teachers</p> <p>cmmi_l</p> <p>Add</p> <p>C cmmi_licenta_iind_iind_an1 cmmi_licenta_iind_iind_an1</p>
<p>Students Teachers</p> <p>dima_l</p> <p>Add</p> <p>D dima_licenta_ichi_ic_an1 SECTION_DIMA_LICENTA_ICHI_IC_AN1</p>	<p>Students Teachers</p> <p>etti_l</p> <p>Add</p> <p>E etti_licenta_ietti_ea_an3 SECTION_ETTI_LICENTA_IETTI_EA_AN3</p>
<p>Students Teachers</p> <p>icpm_l</p> <p>Add</p> <p>I icpm_licenta_ichi_catb_an3 SECTION_ICPM_LICENTA_ICHI_CATB_AN3</p>	<p>Students Teachers</p> <p>ieeia_l</p> <p>Add</p> <p>I ieeia_doctorat_iele_an1 SECTION_IEEIA_DOCTORAT_IELE_AN1</p>
<p>Students Teachers</p> <p>hgim_l</p> <p>Add</p> <p>H hgim_licenta_iciv_ach_an3 SECTION_HGIM_LICENTA_ICIV_ACH_AN3</p>	<p>Students Teachers</p> <p>mec_li</p> <p>Add</p> <p>M mec_licenta_ia_ae_an3 mec_licenta_ia_ae_an3</p>
<p>Students Teachers</p> <p>sim_lj</p> <p>Add</p> <p>S sim_licenta_iind_isi_an1 sim_licenta_iind_isi_an1</p>	

Notă! Este posibil ca acest lucru să nu funcționeze tot timpul în aplicația de desktop și/sau aplicația web. Deși grupurile sunt încărcate pe platforma Microsoft Teams, din motive independente de universitate, găsirea și afișarea acestora este posibil să nu funcționeze tot timpul.

Notă! Orice utilizator are posibilitate de a crea echipe (**Teams**) și de a adăuga la acestea utilizatorii ce fac parte din echipă. Echipele pot avea ca obiect orice tip proiecte (de exemplu: proiecte de licență, proiecte interdisciplinare ce implică studenți de la mai multe facultăți, proiecte realizate de studenți ș.a.m.d.), iar managerul echipei și/sau al proiectului are posibilitatea de a stabili rolul fiecărui membru în parte.

Managerul echipei și/sau al proiectului mai are și posibilitatea de a crea grupuri de discuții (**Channels**), pe lângă cel general la care participă toți membrii echipei (vezi Fig 10 - 12 și Fig 11). Aceste grupuri de discuții pot fi grupuri **standard** („*Standard – Accesible to everyone on the team*”) sau **private** („*Private – Accessible only to a specific group of people within the team*”) în care include membrii din echipă după cum dorește (vezi Fig 11).

După crearea disciplinei este afișat ecranul din Fig 10 unde regăsim următoarele:

1. **All teams** - Buton de revenire la clasele disponibile
2. Numele disciplinei
3. Butonul de administrare
4. Gestionarea membrilor clasei
5. Posibilitatea de adăugare materiale didactice
6. **Files** - afișarea fișierelor
7. **Class notebook** - Posibilitatea de a oferi studenților un spațiu privat pentru notițe și lucru colaborativ
8. **Assignments** – teme
9. **Grades** – Note (disponibile dacă au fost create teme)
10. Posibilitatea de a trimite mesaje
11. Posibilitatea de a crea o conferință
12. „**Add channel**” – adăugare grup de discuții
13. Lista de aplicații disponibile

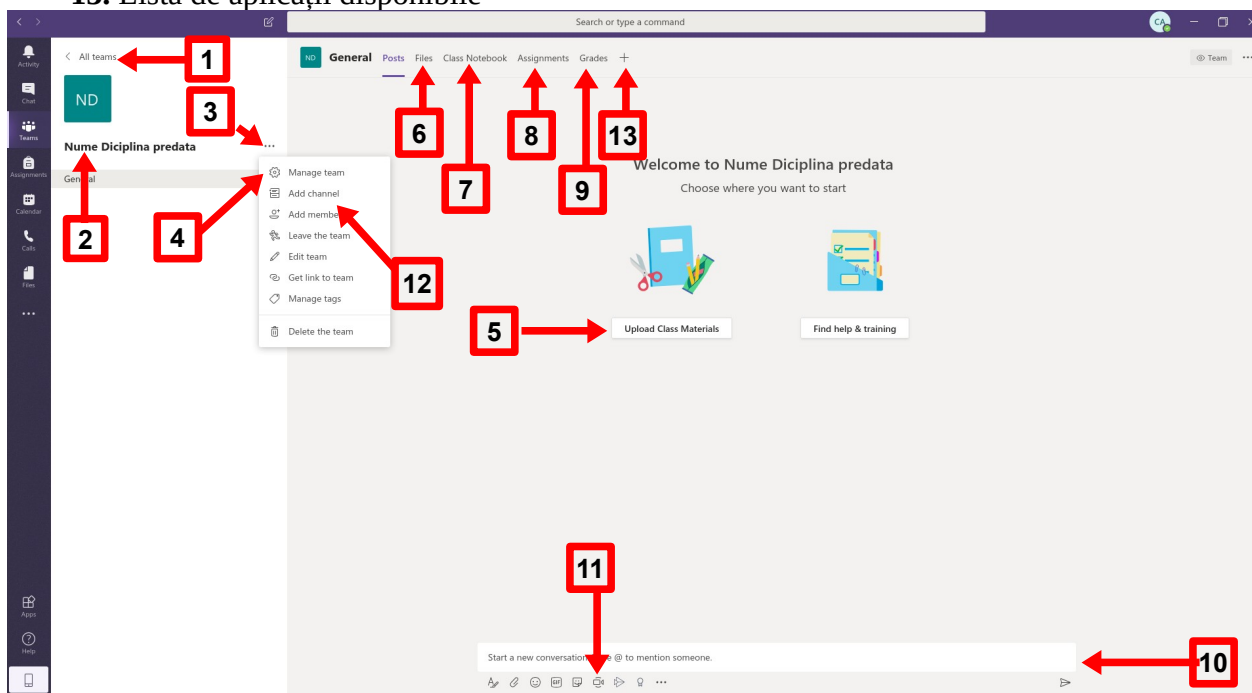


Fig 10: Ecranul de lucru la o disciplină

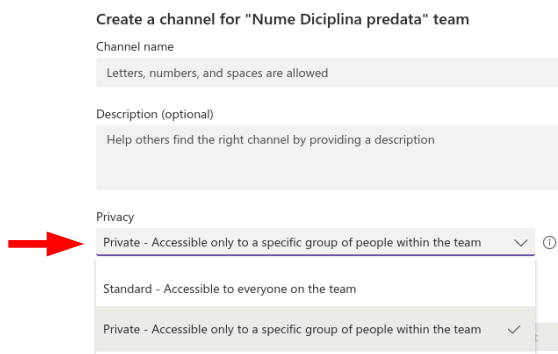


Fig 11: Crearea unui grup de discuții

3.1 Planificarea în calendar a unei activități cu studenții

Pentru planificarea unui curs/laborator/seminar trebuie urmați următorii pași:

Pas 1. Selectare Calendar

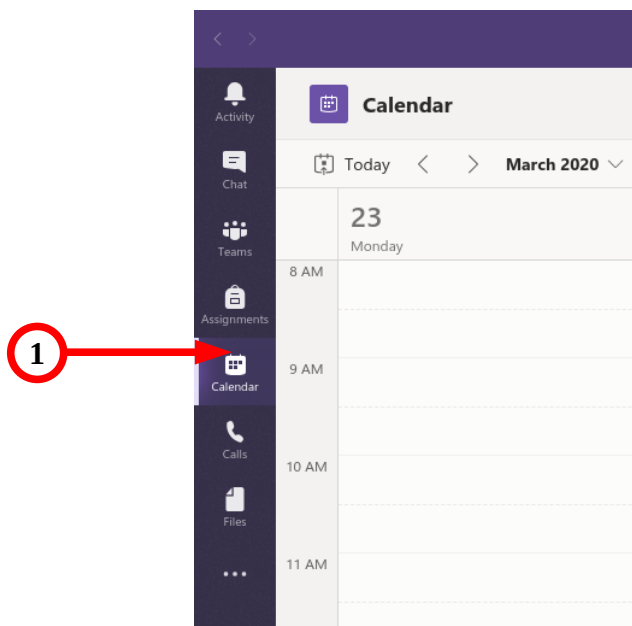


Fig 12: Selectare calendar pentru planificarea unei activități cu studenții

Pas 2. Selectare dată și oră desfășurare

Implicit este afișată săptămâna curentă unde se poate selecta o zi și o oră de începere cu un simplu click (2). Se mai poate schimba săptămâna și luna (3).

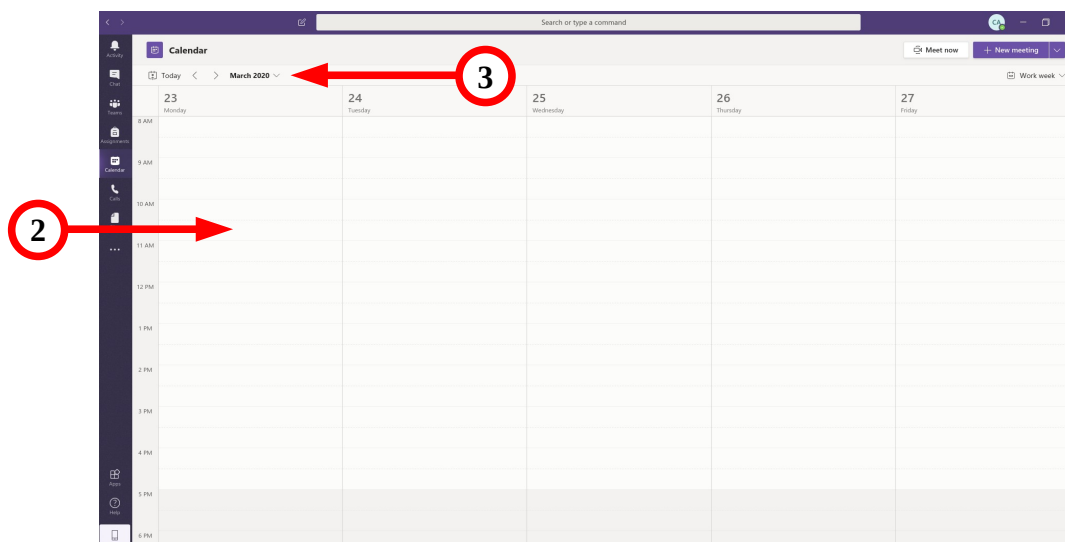


Fig 13: Selectare oră și dată pentru activitatea cu studenții

După selectarea orei și datei pe calendar este afișat ecranul de configurare a evenimentului (**New meeting**) din Fig 40, unde se pot configura următoarele:

1. Titlu activitate
2. Adăugare participanți (opțional – se poate face mai târziu)
3. Modificare ora și dată
4. Dacă este eveniment repetitiv
5. **Add channel** - Selectarea echipei, a canalului de comunicație și legătura la materialele necesare

6. Alte detalii
7. Salvarea activității

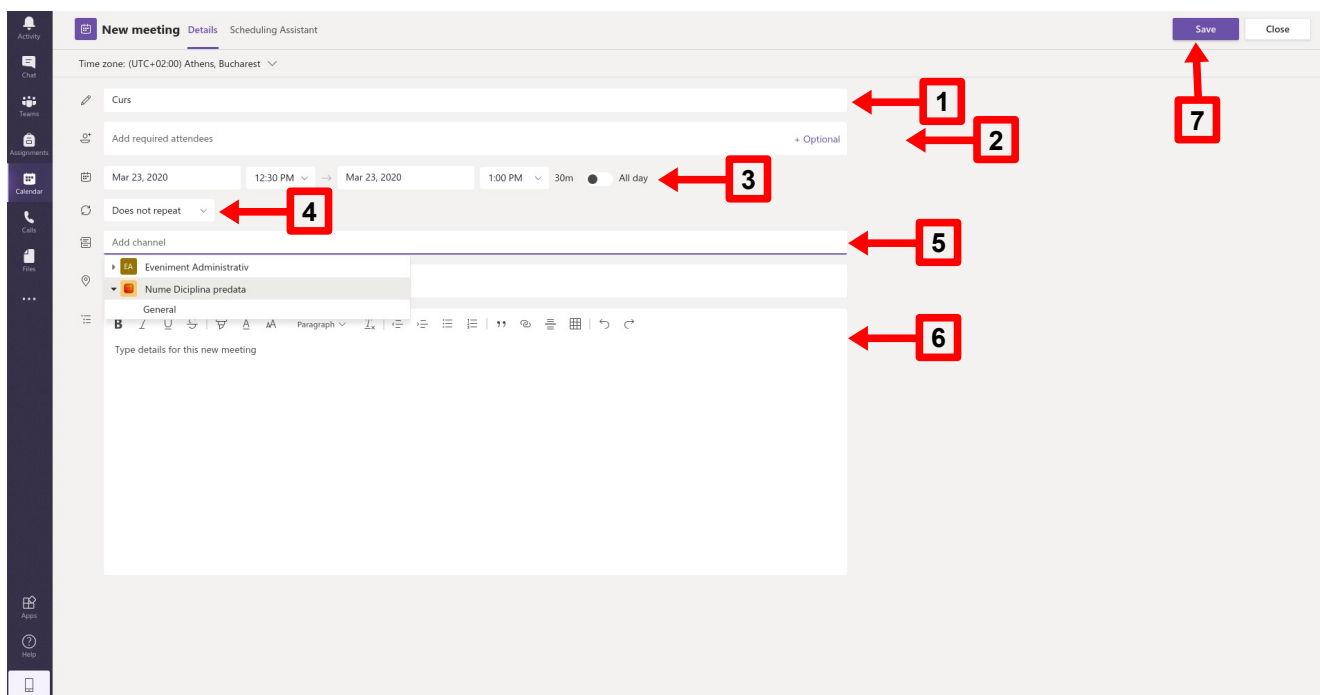


Fig 14: Configurare activitate cu studenții

Atenție! - la acest pas nu sunt vizibile grupurile, motiv pentru care va recomandam sa adaugați utilizatorii la crearea unei clase (vezi Fig 7: Selectarea tipului clasei, Fig 8: Introducere nume disciplină, Fig 9: Adăugarea participanților)

După acest pas evenimentul este creat și apare în calendar. Dacă au fost adăugați participanți în această fază, aceștia vor primi notificare prin platforma Microsoft Teams și prin email (vezi Fig 5 - 1 - notificări). **Nu mai trebuie adăugată și grupa de studenți. Dacă a fost selectat canalul de comunicații General (vezi Fig 14 - 5), evenimentul apare automat în calendarul utilizatorilor adăugați la clasă și este vizibil și pe ecranul de lucru la disciplina predată (Fig 10).**

Prin selectarea evenimentului în calendar se poate modifica evenimentul - **click pe butonul din dreapta de la mouse și selectarea opțiunii „Edit”** (Fig 15-4). Se pot realiza orice modificări asupra acestuia (oră, dată, modifica lista de participanți, descriere etc) și la final trebuie apăsat butonul **Send update** pentru a anunța participanții (Fig 18 -5).

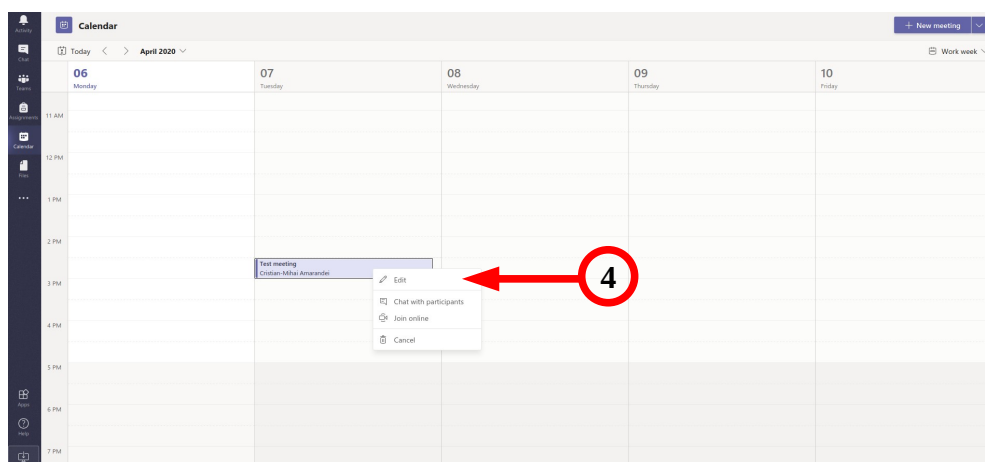


Fig 15: Editarea evenimentului in calendar

În ecranul de editare este disponibilă opțiunea „**Meeting options**”(Fig 16), de unde se poate configura cine are drept de prezentare în timpul evenimentului. Rolurile unui participant la eveniment sunt următoarele¹: **Organizer, Presenter, Attendee**. Rolul de **attendee**, este rolul cu cele mai puține

1 <https://support.microsoft.com/en-gb/office/roles-in-a-teams-meeting-c16fa7d0-1666-4dde-8686-0a0bfe16e019>

facilități, utilizatorul având doar posibilitatea de a **partaja camera video, comunicare audio, comunicare pe chat și vizualizare a unui fișier PowerPoint** partajat de un alt participant la eveniment.

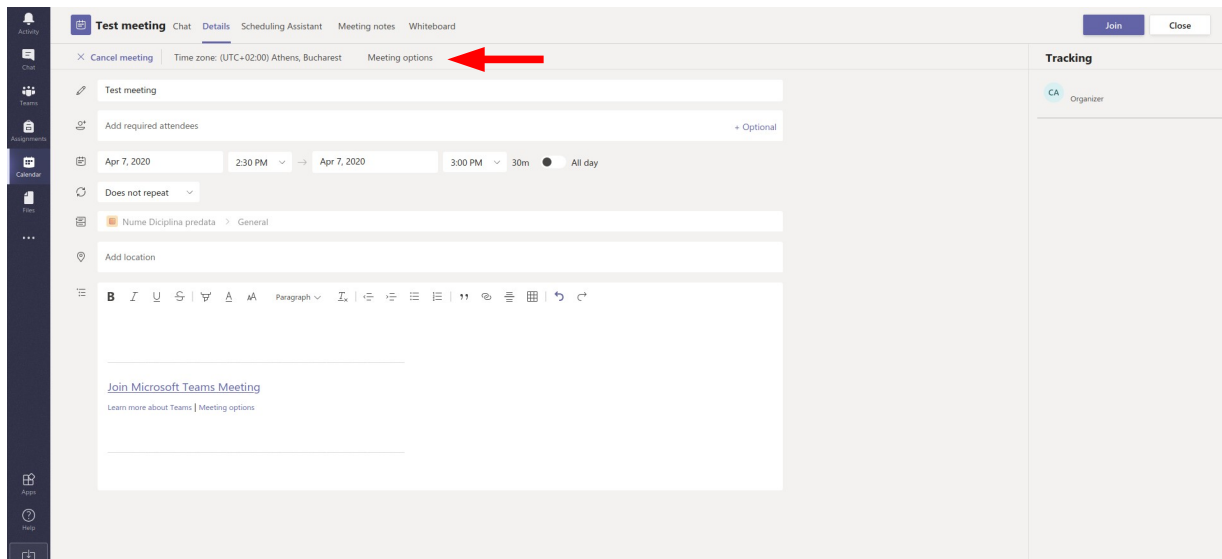


Fig 16: Ecran editare eveniment

Dacă toți utilizatorii pot prezenta, atunci toți vor avea și posibilitatea de a scoate afară din sesiune un participant. În funcție de tipul evenimentului, vă recomandăm să selectați opțiunea care corespunde tipului de activitate pe care o desfășurați. **Dacă nu doriți ca studenții să poată prezenta**, puteți alege opțiunea „**Only me**” (doar cel care a creat evenimentul) sau „**Specific people**” (se pot selecta participanții care au drept de prezentare) din Fig 17 și apăsați butonul **Save**.

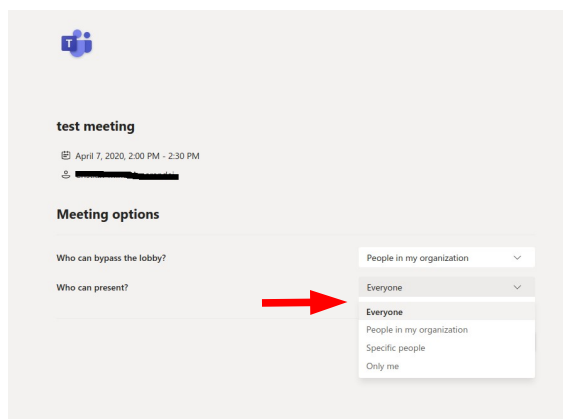


Fig 17: Selectarea participanților care pot prezenta în timpul evenimentului

Chiar dacă nu au fost configurați utilizatorii care pot prezenta la pasul de creare a evenimentului, acest lucru se poate face și în timpul desfășurării acestuia.

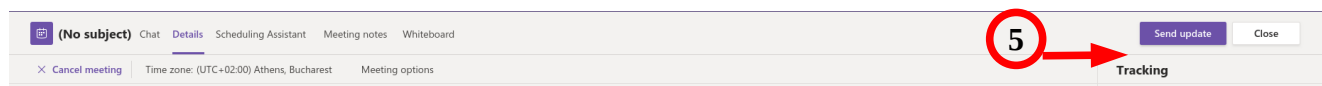


Fig 18: Modificare date activitate cu studenții

3.2 Crearea de teste folosind Microsoft Teams și Microsoft Forms

Pentru a putea evalua activitatea online a studenților, platforma *Microsoft Office 365* pune la dispoziție aplicația *Microsoft Forms* cu ajutorul căreia se pot da teme studenților sau se pot realiza teste grilă.

3.2.1 Accesarea Microsoft Forms

O primă metodă de accesare a aplicației *Microsoft Forms*, este disponibilă prin intermediul butonului de aplicații din *Microsoft Teams* (doar din aplicația web accesibilă la adresa <https://teams.microsoft.com>) din figura următoare:

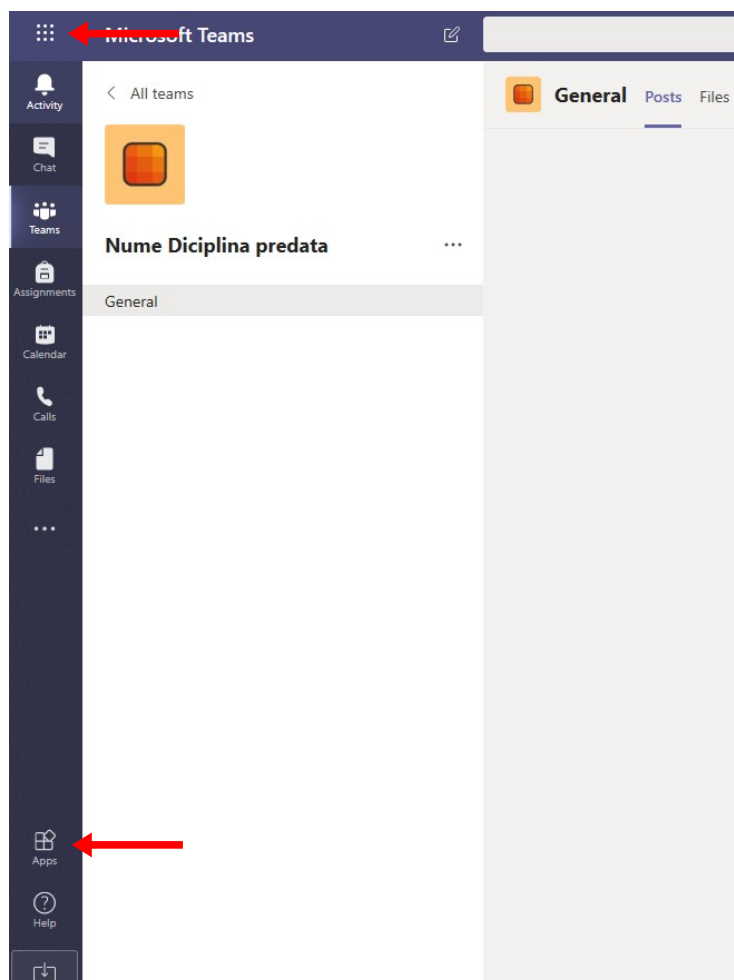


Fig 19: Accesarea aplicațiilor Office365

În figura de mai jos se observă o scurtă listă a aplicațiilor disponibile.

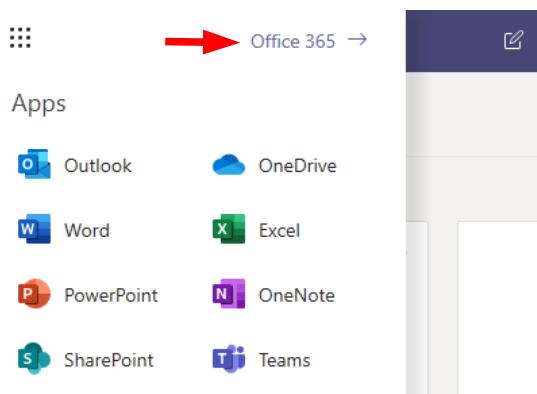


Fig 20: Aplicații Office 365 disponibile

După un click pe link-ul *Office365* se deschide o fereastră în browser unde avem toată lista de aplicații disponibile și selectăm *Microsoft Forms*:

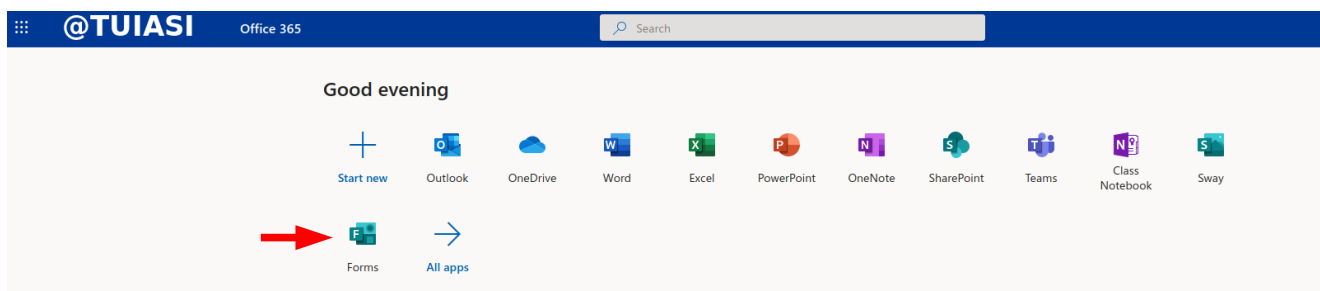


Fig 21: Lista aplicațiilor Office365 disponibile

O altă variantă este deschiderea unui tab nou sau a unei ferestre noi din browserul web și utilizarea adresei <https://forms.office.com/>.

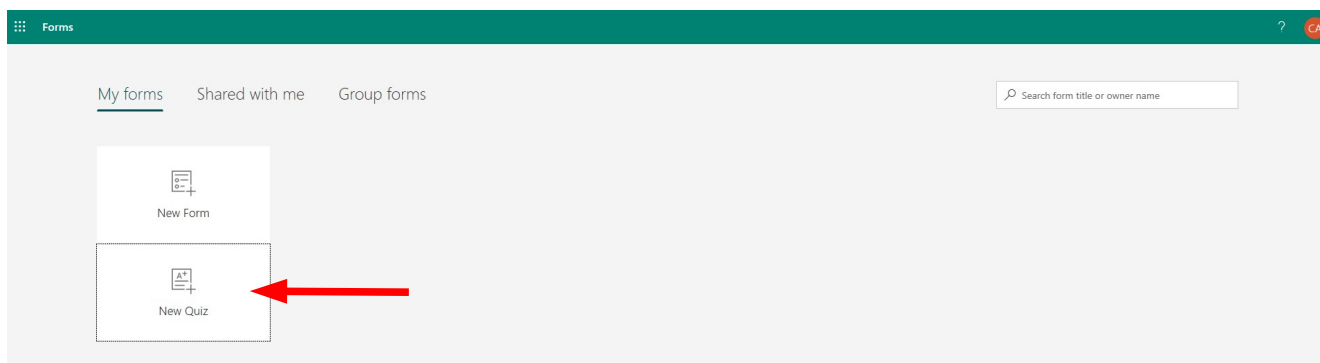


Fig 22: Microsoft Forms

Pentru a crea un test se dă click pe *New Form* (Fig 22), iar în formularul nou creat se observă următoarele:

1. buton acces lista aplicații Office365
2. întoarcere la lista de formulare (*Forms*)
3. lista de întrebări
4. lista de răspunsuri
5. numele formularului/testului
6. buton **Add new** (adăugare întrebări în formular/test)
7. buton previzualizare (**Preview**)
8. buton modificare aspect grafic (**Theme**)
9. buton partajare formular (**Share**)
10. buton modificare setări

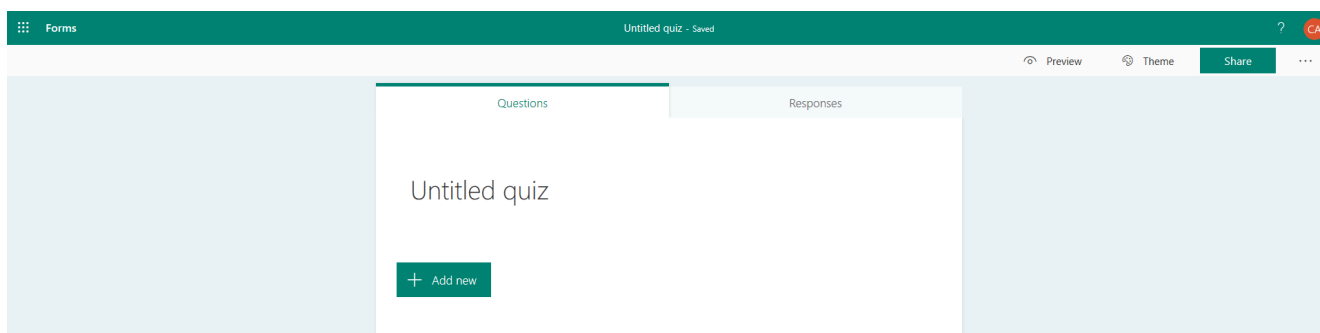


Fig 23: Ecran editare test nou

3.2.2 Crearea unui test

Pentru crearea unei teme sau a unui test în *Microsoft Teams* se accesează butonul *Assignments* (Fig 5-4) și selectarea clasei dorite sau direct din canalul General din ecranul de lucru pe o disciplină (Fig 10-8).

Pas 1 . Crearea testului în *Microsoft Forms*

Se schimbă numele din **Untitled quiz** în numele dorit (Fig 24-1), iar pentru salvarea modificărilor se dă un click în zona din afara formularului Fig 24 -2. Salvările se fac automat în platforma *Microsoft Forms*, iar numele nou poate fi observat în Fig 24-3.

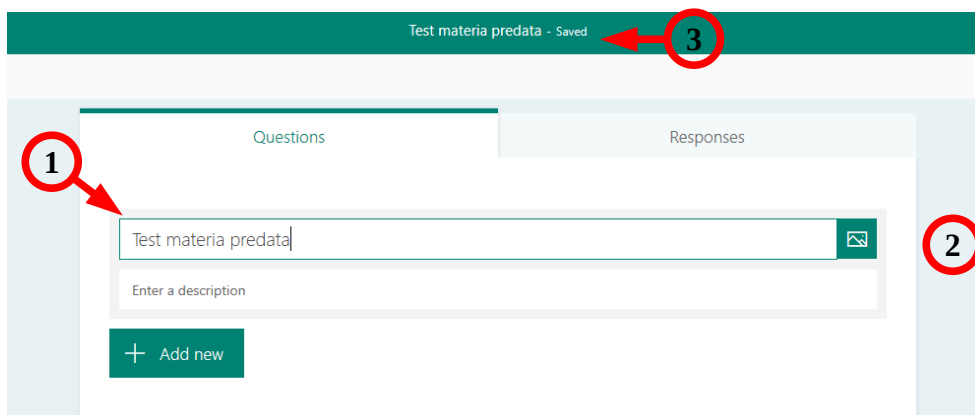


Fig 24: Modificare titlu test

Pas 2. Adăugarea întrebărilor

Pentru adăugarea de întrebări se dă click pe butonul **Add new**. Alegeți dintre următoarele tipuri de întrebări (Fig 25): alegere (**Choice**), text (**Text**), Evaluare (**Rating**) sau dată (**Date**). De asemenea, puteți să faceți click pe Lista verticală pentru mai multe tipuri de întrebări în *Microsoft Forms* pentru a selecta: clasificare (**Ranking**), **scală Likert**, încărcare fișier (**File upload**) sau punctaj net pentru promotor (**Net Promoter Score**®). Selectați **Section** pentru a organiza întrebările pe secțiuni.

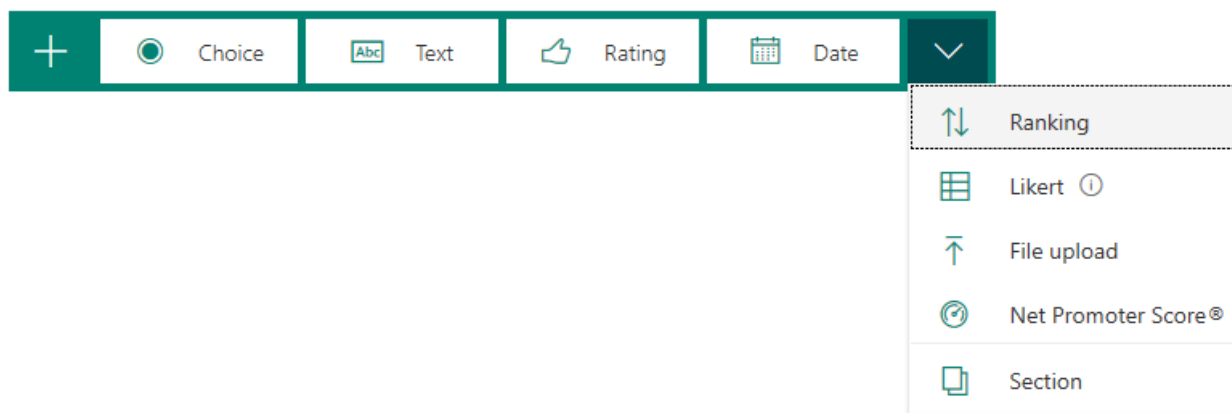


Fig 25: Selectarea tipului întrebării

Introduceți textul pe care doriți să-l afișați pentru întrebare și fiecare dintre opțiuni. La fiecare tip de întrebare (Fig 26) poate fi setat un punctaj (1), se pot stabili mai multe răspunsuri corecte (2), se poate marca întrebarea ca obligatorie (3). Doriți să adăugați mai multe opțiuni? Faceți clic pe **Add option** (4) pentru a adăuga mai multe opțiuni decât numărul implicit de două. Faceți clic pe butonul casetă de selectare **Correct answer** de lângă fiecare răspuns corect. Pentru a elimina o opțiune, faceți clic pe butonul coș de gunoi de lângă ea.

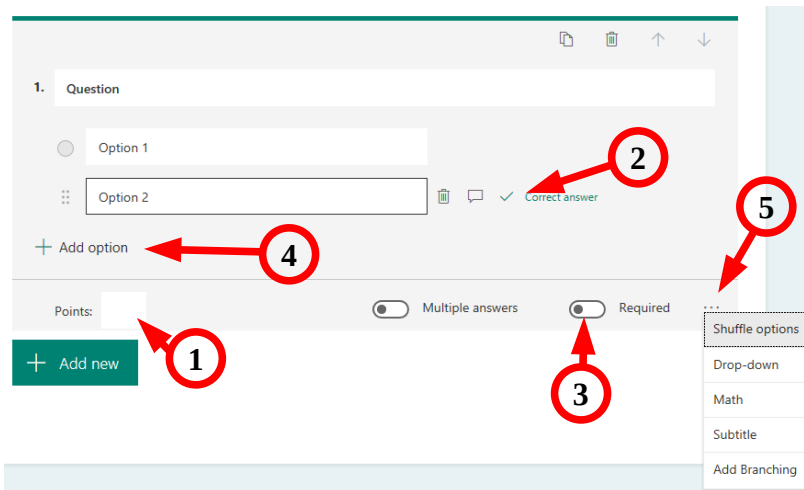


Fig 26: Editarea unei întrebări

Pentru mai multe setări faceți clic pe butonul *** al întrebării (Fig 26 -5) , apoi selectați **Subtitle** pentru a adăuga un subtitlu pentru întrebare, amestecare opțiuni (**Shuffle options**), adăugarea unei ecuații (**Math**). Pentru a adăuga o imagine la o întrebare, în dreptul câmpului de editare a enunțului întrebării este un buton ce permite încărcare de fișiere media Fig 27.

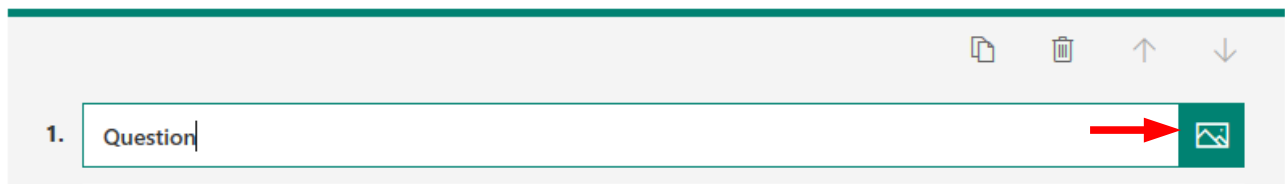


Fig 27: Adăugarea unei imagini sau a unui film la o întrebare

Putem adăuga și întrebări la care studenții să poată încărca un fișier ce conține răspunsul (Fig 28). Fișierele cu răspunsurile studenților sunt accesibile în **One Drive** (Fig 20 și Fig 21).

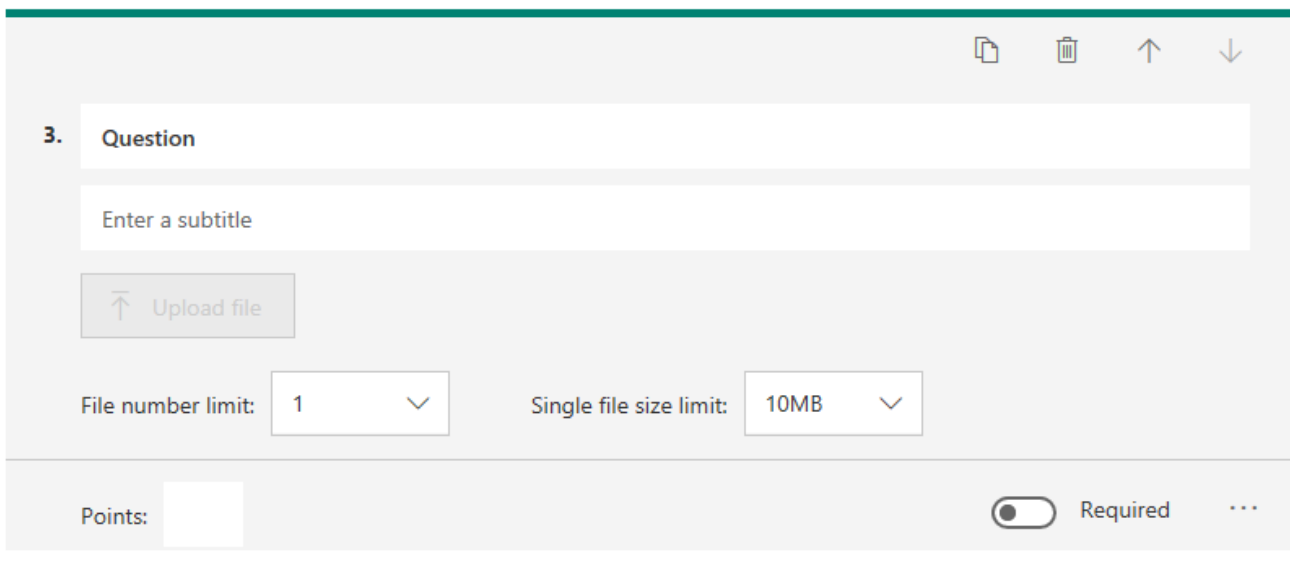


Fig 28: Întrebare la care rezolvarea se trimite printr-un fișier

Pentru idei de realizare a testelor Microsoft oferă și un curs de 1 oră, disponibil la adresa <https://education.microsoft.com/en-us/course/ac59d6bc/overview>

Pas 3. Modificarea setărilor formularului sau testului în *Microsoft Forms*

Pentru a accesa Setări formular sau test, selectați mai multe setări de formular butonul *** (Fig 23 - 10), apoi selectați Setări. Sunt disponibile următoarele opțiuni:

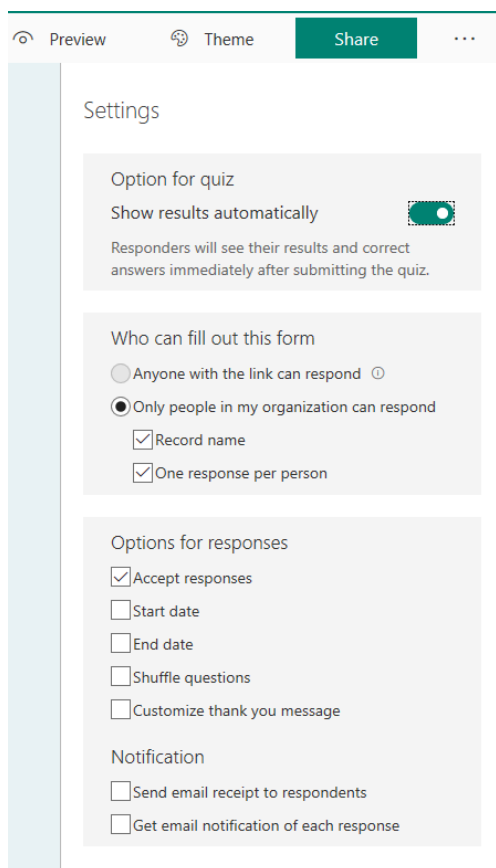


Fig 29: Configurări disponibile pentru test

1. **Afișarea automată a rezultatelor (Show result automatically)**, permite studenților să vadă rezultatele fiecărei întrebări atunci când își termină testul. Respondenții văd marcaje de selectare verzi lângă fiecare răspuns corect pentru întrebări și mesaje scrise cu roșu lângă răspunsurile incorecte. **Dezactivați această setare dacă nu doriți să afișați informații despre corectitudinea răspunsului lângă fiecare întrebare din test.**

2. **Selectați cine poate răspunde la teste**

2.1. **Only people in my organization can respond** (deoarece testul va fi asociat la o grupă, doar studenții din acea grupă vor avea acces la el)

a) selectați **Record name** pentru a vedea numele persoanei care a răspuns

b) selectați **One response per person** pentru a permite un singur răspuns. Acest lucru va împiedica persoanele să completeze un formular sau un test de mai multe ori.

3. Alte opțiuni pentru răspunsuri:

3.1. **Accept responses** – dacă această setare este selectată, dezactivați capacitatea de a colecta răspunsuri suplimentare. De asemenea, puteți

particulariza mesajul implicit pe care îl văd destinatarii atunci când încearcă să trimită răspunsul după ce dezactivați această setare.

3.2. **Start date/ End date** – puteți specifica data și ora exactă când doriți să începeți și să opriți colectarea răspunsurilor din formular. Faceți clic pe **Start date**, apoi faceți clic pe caseta text dată și selectați o dată din controlul calendar. Selectați o anumită oră din lista verticală de incremente orare. Faceți același lucru pentru data de sfârșit – **End date**

3.3. **Shuffle questions** – când nu este selectată (setare implicită), întrebările sunt afișate pentru respondenți în aceeași ordine în care le-ați creat. Când este selectată această opțiune, ordinea întrebărilor afișate va fi amestecată aleator. Fiecare respondent vede întrebările într-o secvență diferită. Alte opțiuni

a) Toate întrebările – amestecați ordinea tuturor întrebărilor din formular sau test.

b) Blocați întrebările – amestecați ordinea tuturor întrebărilor, cu excepția celor pe care le desemnați (de exemplu, întrebările 3-5).

Pas 4. Publicarea testului

Pentru a se putea da acces studenților la test, formularul trebuie adăugat la ecranul clasei. Acest lucru se face adăugând aplicația *Forms* pe ecranul principal (Fig 10- 13) .

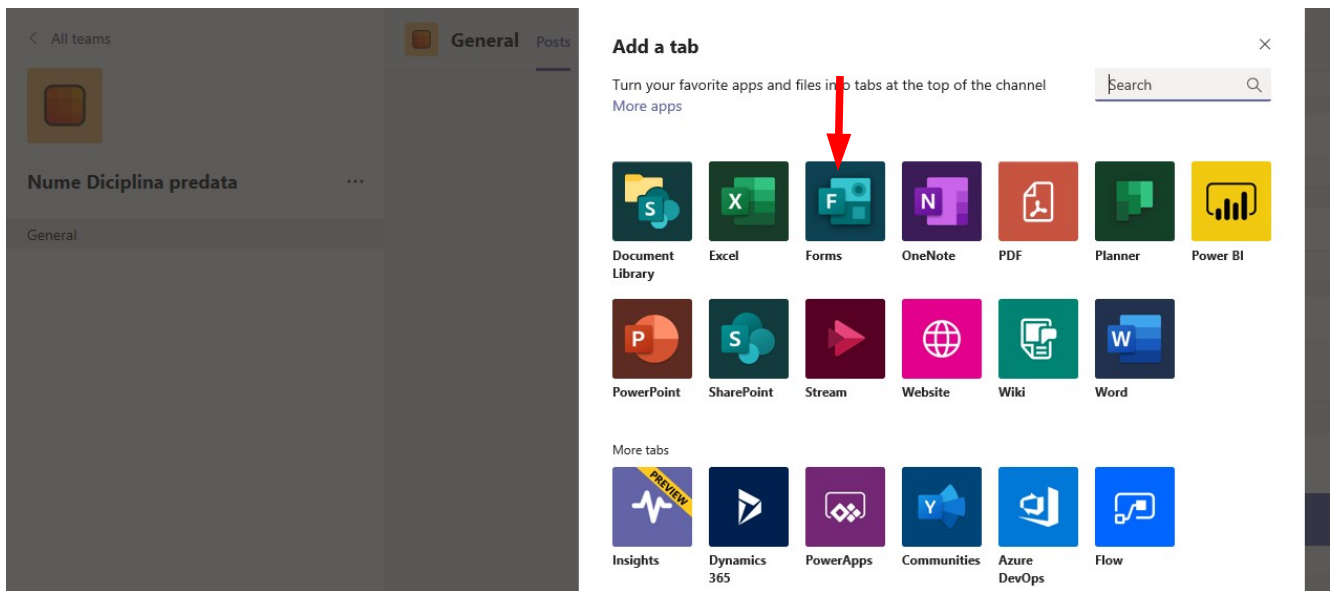


Fig 30: Adăugarea la panoul principal al clasei a unui test

Se alege formularul deja creat (1) cu scopul de a se colecta răspunsuri (2). Există și posibilitatea de a pune automat anunț pe panoul principal – se selectează „Post to the channel about this tab” (3).

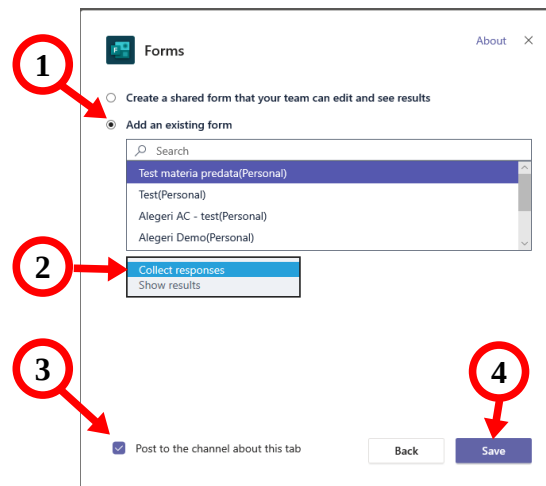


Fig 31: Afișarea testului pe ecranul principal al clasei

După apăsarea butonului Save formularul este disponibil pe ecranul participanților și se poate începe testul.

4 Crearea unei eveniment pentru administrație

După conectarea la platforma *Microsoft Teams* conform pașilor descriși în capitolul Conectarea la Microsoft Teams folosind contul instituțional , este disponibil același ecran cu cel prezentat în Fig 5.

Pas 1. Crearea unui eveniment

Pentru crearea unui eveniment se dă click pe **Create a team** (Fig 32)

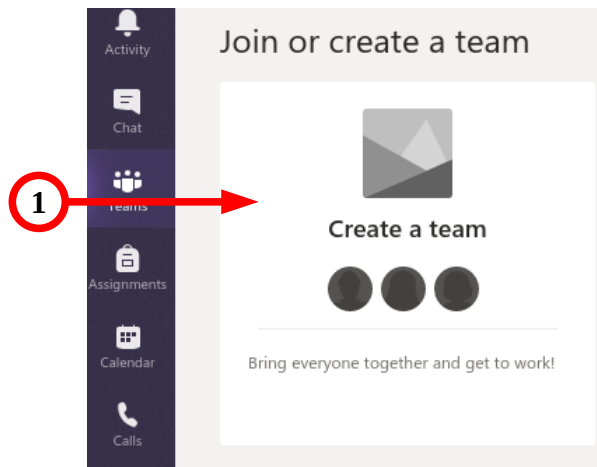


Fig 32: Crearea unui eveniment

Pas 2. Selectarea tipului evenimentului

Pentru administrația universității, facultăților și departamentelor este utilă selectarea unui eveniment de tip **Staff** ca în Fig 33, după care se introduce numele și tipul evenimentului.

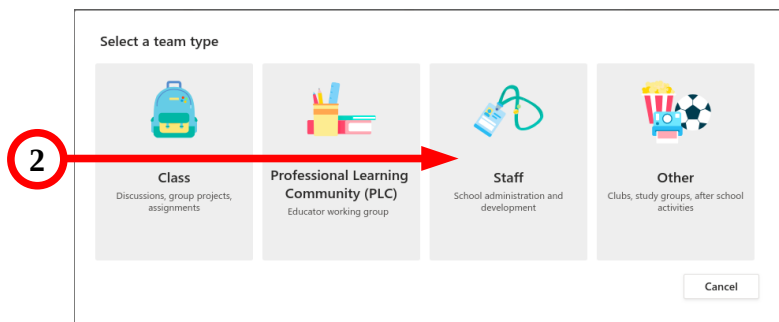


Fig 33: Selectarea tipului evenimentului

Pas 3. Numele și tipul evenimentului

Se poate introduce numele (3), o scurtă descriere (4) și tipul evenimentului (5) după care se apasă butonul **Next** (6) ca în Fig 34

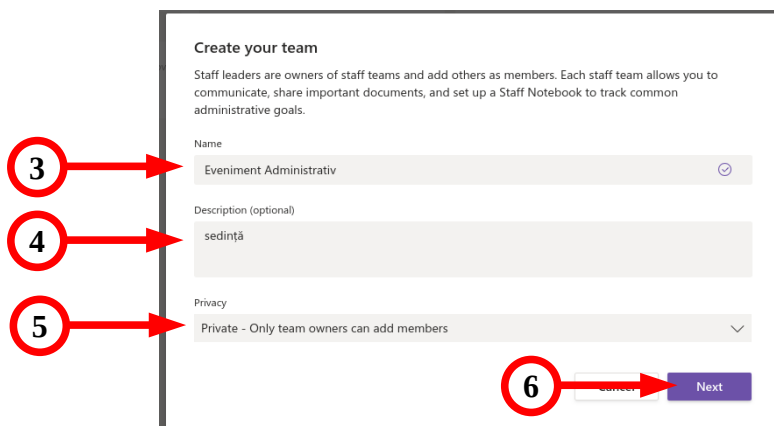


Fig 34: Introducerea numelui și a tipului evenimentului

Evenimentul poate fi de două tipuri: public sau privat. Pentru evenimentele private (consiliu facultate, ședința departament, consiliu administrație, orice tip de ședință administrativă) se selectează opțiunea **Private** (7). Pentru evenimentele publice precum conferințe, teze doctorat, evenimente la care poate participa oricine din organizație se selectează opțiunea **Public** (8) din Fig 35.

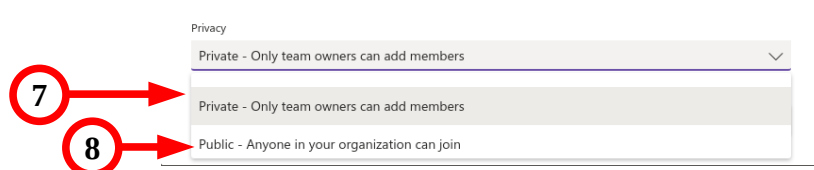


Fig 35: Evenimente publice sau private

Pas 4. Adăugare participanți

Participanții trebuie adăugați individual tastând numele celui pe care doriți să participe (9) după care se apasă butonul **Add** (10), sau aveți posibilitatea de a face acces lucru mai târziu selectând **Skip** (11).

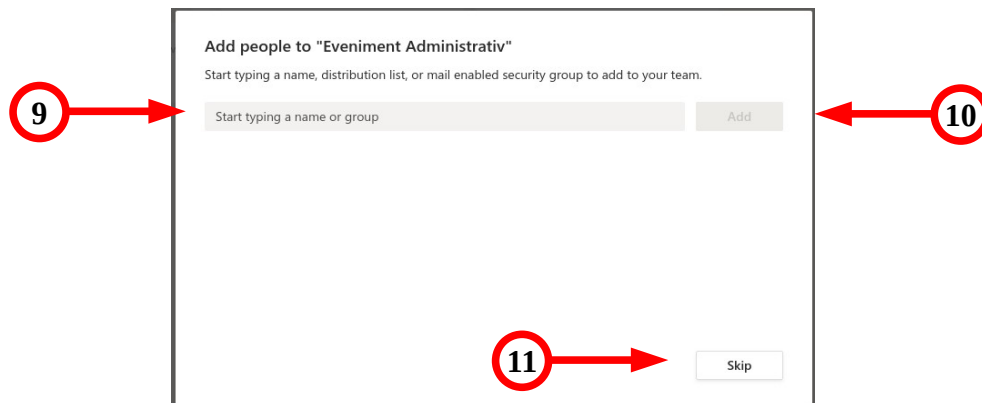


Fig 36: Adăugare participanți eveniment staff

Notă! Orice utilizator are posibilitate de a crea echipe (**Teams**) și de a adăuga la acestea utilizatorii ce fac parte din echipă. Echipele pot avea ca obiect orice tip proiecte sau activități ce necesită lucrul colaborativ (de exemplu: proiecte, grupuri de lucru pentru rezolvarea unor probleme administrative ș.a.m.d.). Managerul echipei și/sau al proiectului are posibilitatea de a crea grupuri de discuții (**Channels**), pe lângă cel general la care participă toți membrii echipei, și grupuri separate în care include membrii din echipă după cum dorește (vezi Fig 37 - 9).

După acest pas evenimentul este creat și este afișată o fereastră precum cea din Fig 37 unde sunt la dispoziție următoarele:

1. „**All teams**” - Buton de revenire la evenimentele disponibile
2. Numele evenimentului
3. Butonul de administrare
4. Gestionarea membrilor evenimentului
5. Posibilitatea de adăugare fișiere
6. Staff notebook - Posibilitatea de a oferi membrilor un spațiu privat pentru notițe și lucru colaborativ
7. Posibilitatea de a trimite mesaje
8. Posibilitatea de a crea o conferință
9. „**Add channel**” – adăugare grup de discuții

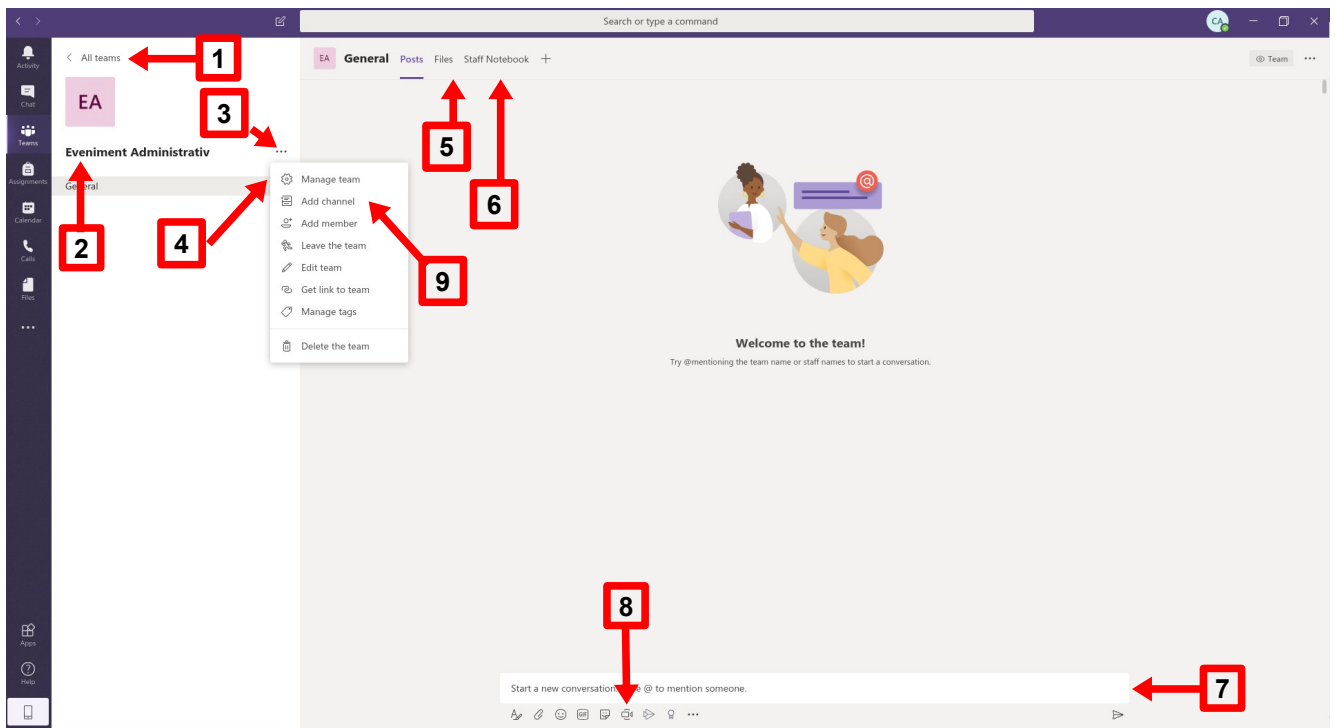


Fig 37: Ecran eveniment administrativ

4.1 Planificarea în calendar a unei ședințe

Pentru planificarea unei ședințe trebuie urmați următorii pași:

Pas 1. Selectare Calendar

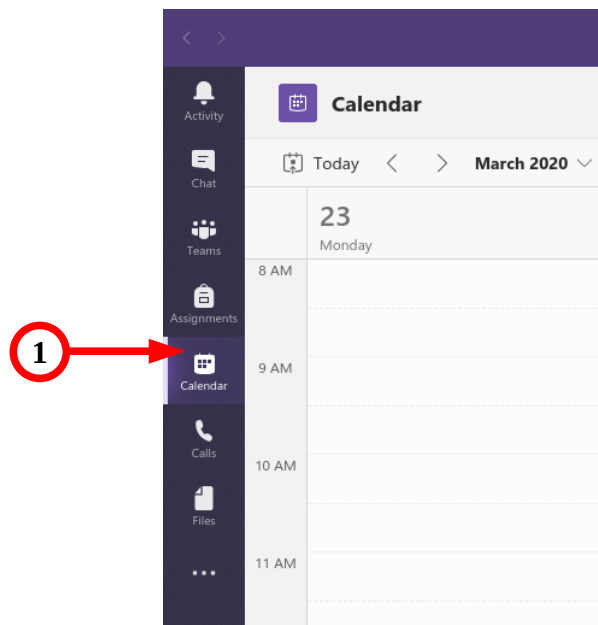


Fig 38: Selectare calendar

Pas 2. Selectare dată și oră desfășurare

Implicit este afișată săptămâna curentă unde se poate selecta o zi și o oră de începere cu un simplu click (2). Se mai poate schimba săptămâna și luna (3).

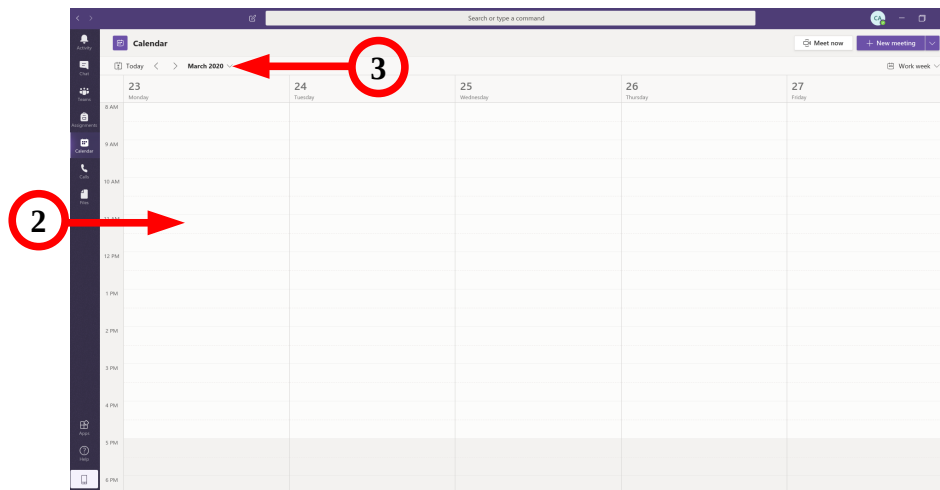


Fig 39: Selectare dată și oră eveniment

După selectarea orei și date pe calendar este afișat ecranul de configurare a evenimentului (*New meeting*) din Fig 40, unde se pot configura următoarele:

1. Titlu ședință
2. Adăugare participanți (opțional – se poate face mai târziu)
3. Modificare ora și dată
4. Dacă este eveniment repetitiv
5. **Add channel** - Selectarea evenimentului și legătura la materialele necesare (configurat anterior)
6. Alte detalii
7. Salvarea ședinței

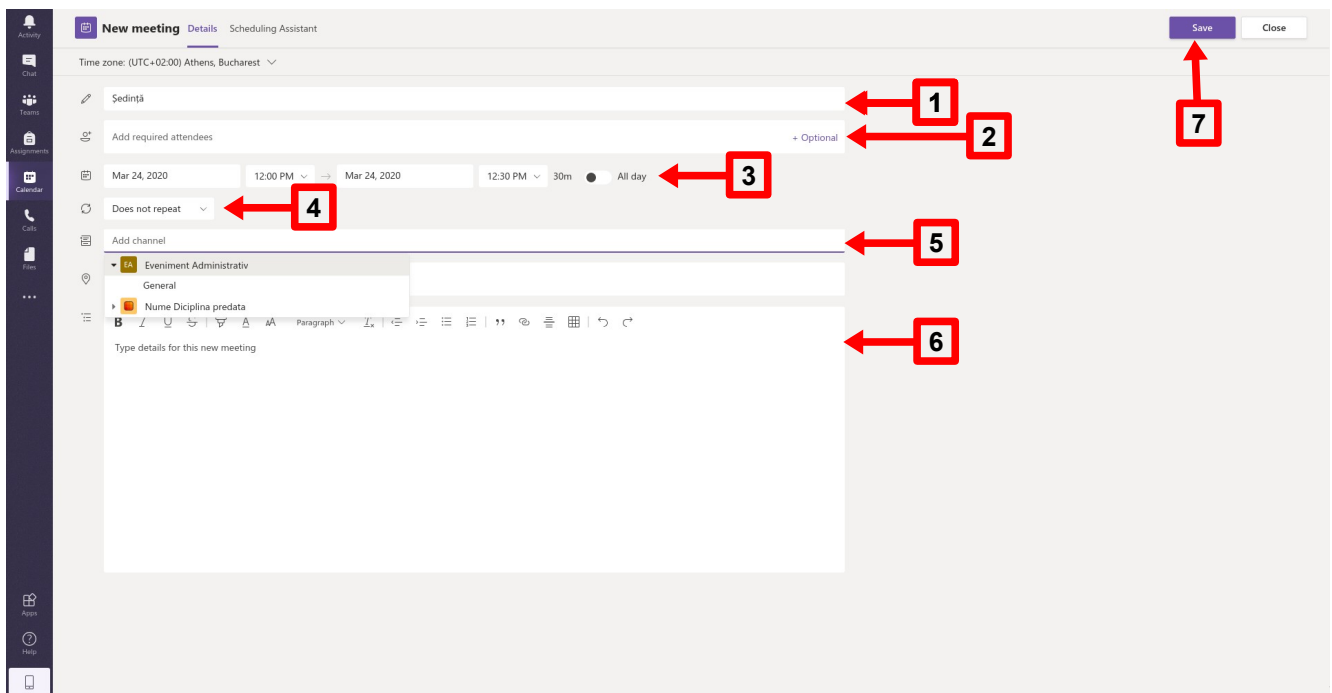


Fig 40: Planificarea unei ședințe

După acest pas evenimentul este creat și apare în calendar (Fig 41). Dacă au fost adăugați participanți în această fază, aceștia vor primi notificare prin Microsoft Teams și prin email (vezi Fig 5 - 1 - notificări) . **Dacă a fost selectat canalul de comunicații General (vezi Fig 14 - 5), evenimentul apare automat în calendarul utilizatorilor adăugați la echipă și este vizibil și pe ecranul de lucru la (Fig 37).** Prin selectarea evenimentului în calendar se poate accesa evenimentul prin **click pe butonul din dreapta de la mouse și selectarea opțiunii „Edit”** (Fig 41-4). Se pot realiza orice modificări asupra acestuia (oră, dată, modifica lista de participanți, descriere etc) și la final trebuie apăsat butonul **Send update** pentru a anunța participanții (Fig 44-5).

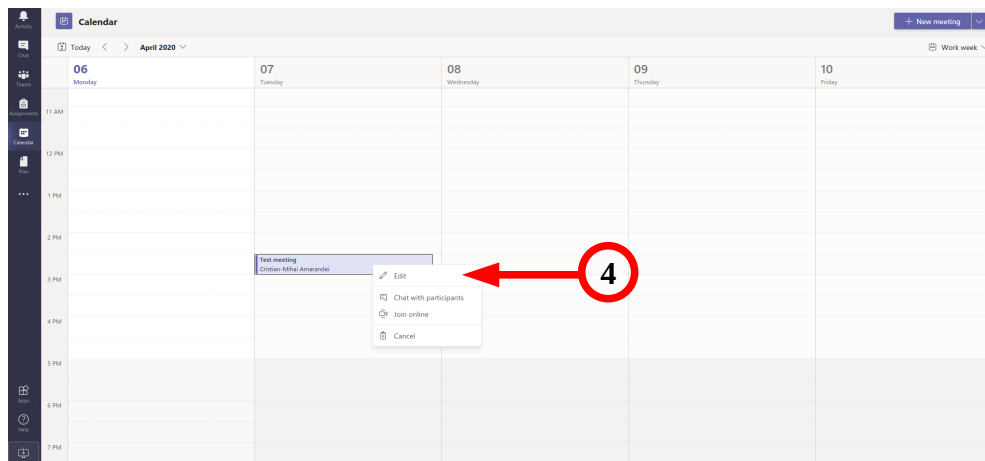


Fig 41: Editarea evenimentului in calendar

În ecranul de editare este disponibilă opțiunea „**Meeting options**”(Fig 42), de unde se poate configura cine are drept de prezentare în timpul evenimentului.

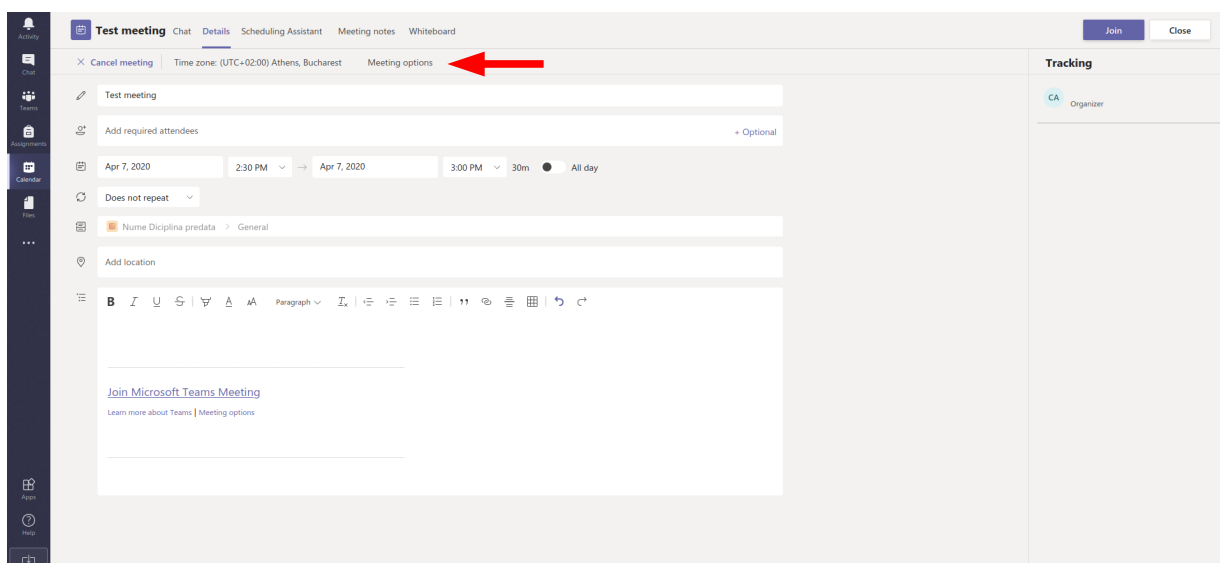


Fig 42: Ecran editare eveniment

Dacă toți utilizatorii pot prezenta, atunci toți vor avea și posibilitatea de a scoate afară din sesiune un participant. În funcție de tipul evenimentului, vă recomandăm să selectați opțiunea care corespunde tipului de activitate pe care o desfășurați. **Dacă nu doriți ca toți participanții să poată prezenta**, puteți alege opțiunea „**Only me**” (doar cel care a creat evenimentul) sau „**Specific people**” (se pot selecta participanții care au drept de prezentare) din Fig 43 și apăsați butonul **Save**. Rolul unui participant se poate schimba ca în Fig 47.

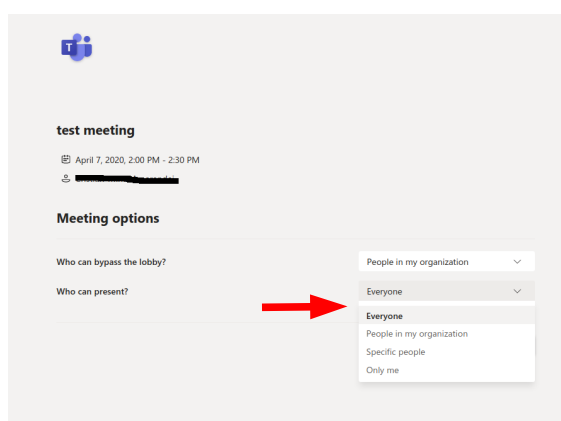


Fig 43: Selectarea participanților care pot prezenta în timpul evenimentului

Chiar dacă nu au fost configurați utilizatorii care pot prezenta la pasul de creare a evenimentului, acest lucru se poate face și în timpul desfășurării acestuia.

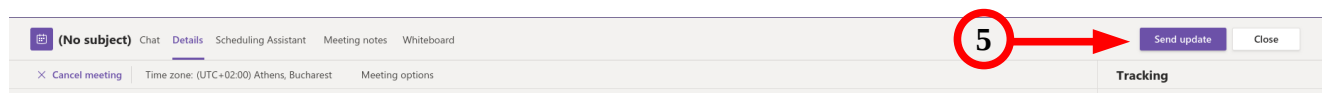


Fig 44: Modificare date ședință

5 Lucrul în conferință

Pentru a intra într-o conferință se apasă butonul „**Meet now**” (vezi Fig 10: Ecranul de lucru la o disciplină - 11) și pe ecran va apărea o fereastră precum cea din Fig 45. Pe ecran se observă butonul „**Meet now**” (6) și buton de activare/dezactivare a camerei video (7).

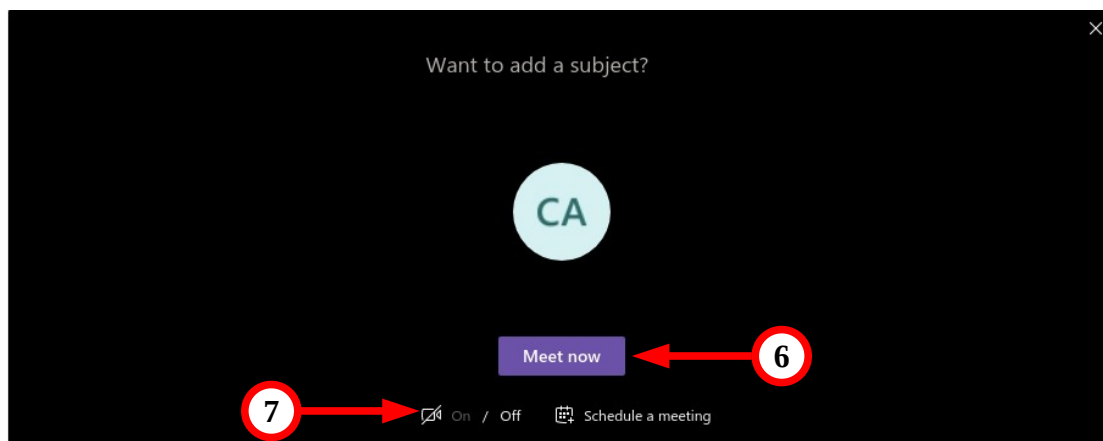


Fig 45: Intrarea în conferință

După apăsarea butonului „**Meet now**”, apare o fereastră de conferință ca în Fig 46 și pe care se pot observa următoarele:

1. timpul de la pornirea conferinței
2. activare/dezactivare camera video
3. activare/dezactivare microfon
4. **Share** - partajarea ecranului
5. opțiuni suplimentare (inclusiv înregistrarea sesiunii)
6. afișarea/ascunderea ecranului de chat (se afișează în partea dreaptă a ecranului)
7. afișarea/ascunderea listei de participanți (poate fi folosită pentru a face prezența)
8. buton **ieșire** din conferință

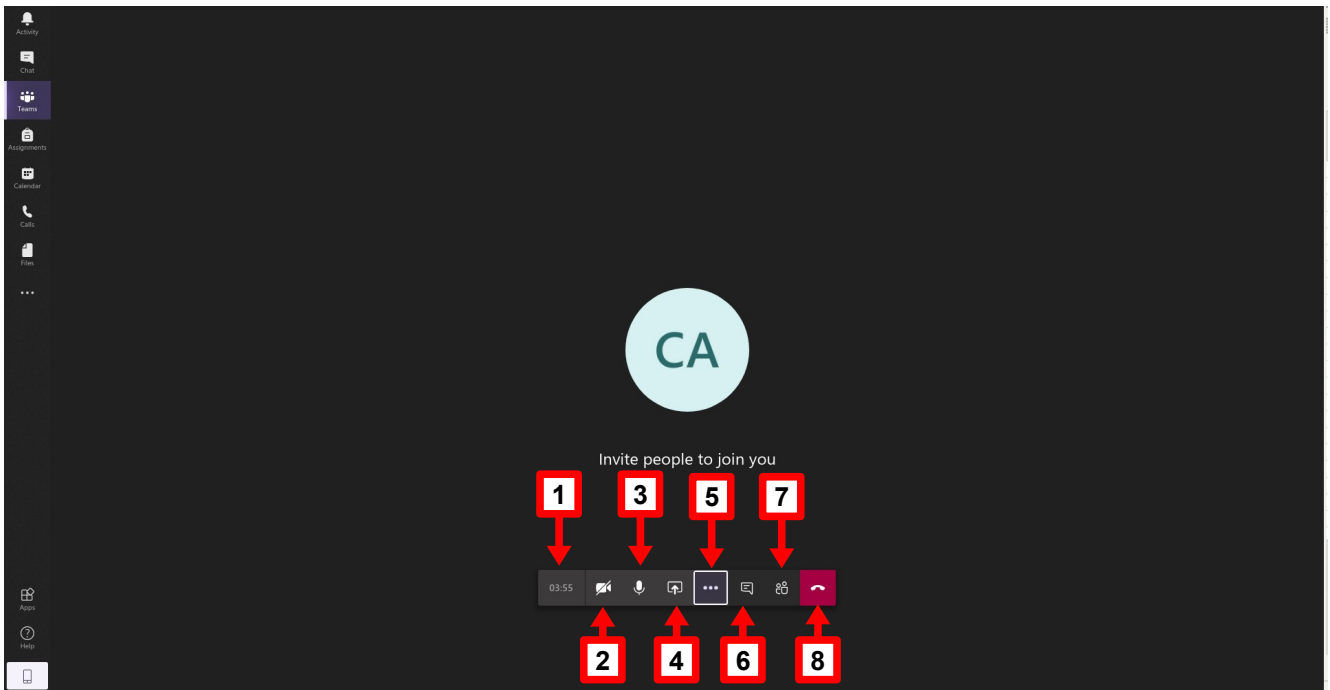


Fig 46: Ecranul conferinței

Rolurile unui participant la eveniment au fost prezentate în pagina 10. Rolul unui participant se poate schimba dacă se accesează lista de participanți (Fig 46-7), din lista afișată pe ecran se selectează utilizatorul și apoi cu **click dreapta** se selectează opțiunea **Make a presenter** ca în figura următoare²:

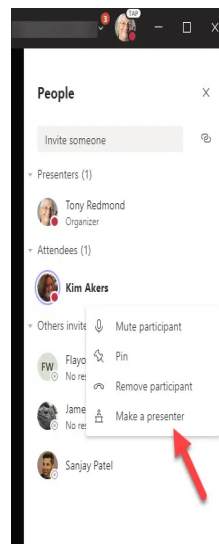


Fig 47: Schimbarea rolului unui utilizator

După apăsarea butonului **Share** (Fig 46 - 5) sunt disponibile secțiunile din Fig 48:

1. **Desktop** : partajarea ecranului (sau a unui monitor dacă sunt mai multe disponibile);
2. **PowerPoint** - selectarea unei prezentări PowerPoint (dacă nu există pe platformă poate fi încărcată acum – butonul Browse) și
3. **Whiteboard**



Fig 48: Partajarea ecranului

² <https://office365itpros.com/2019/12/09/assign-presenters-teams-meeting/>

Atenție!! În cazul în care prezentați întregul ecran aveți grijă să nu aveți afișate pe ecran informații și date pe care nu doriți să le faceți publice. Odată afișate pe ecran acestea pot fi salvate pe calculatorul propriu de către oricare din participanții la conferință fără știrea și/sau permisiunea dumneavoastră.

Este posibilă și înregistrarea sesiunii (Fig 46-5) doar de către persoana care a organizat evenimentul, iar pentru pornirea înregistrării se folosește butonul „**Start Recording**” din Fig 49. Pentru oprirea înregistrării se folosește butonul „**Stop Recording**”.

Serviciul de înregistrare și stocare este disponibil doar pentru o perioadă limitată din cauza COVID-19³!

La pornirea înregistrării **Microsoft Teams** transmite o alertă către toți participanții indiferent de modalitatea de accesare a evenimentului: aplicație desktop, web sau aplicația pentru dispozitive mobile inclusiv telefonul.

Vă rugăm să informați participanții când înregistrați! Nu înregistrați fără a obține în prealabil acordul participanților!

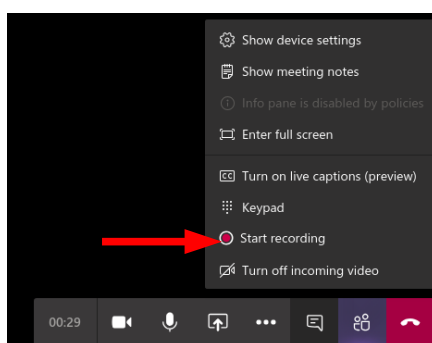


Fig 49: Pornirea și oprirea înregistrării

După oprirea înregistrării, aceasta nu este disponibilă imediat. Înregistrarea este procesată de platformă (este o operație de durată și depinde de durata înregistrării) și salvată în **Microsoft Stream** și abia după aceea poate fi redată.

Persoana care a pornit înregistrarea primește un mesaj pe adresa de e-mail folosită la conectare (terminată cu @academic.tuiasi.ro, @staff.tuiasi.ro). Înregistrarea este afișată și în grupul de discuții din care a fost pornită conferința. Pe lângă salvarea în **Microsoft Stream**, este furnizată și o adresă de download ce este disponibilă pentru 7 zile. Participanții pot accesa și descărca înregistrarea.

3 <https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/blog/2020/03/05/our-commitment-to-customers-during-covid-19/>

6 Exemplu creare eveniment administrativ

6.1 Consiliu facultate și alegeri interne

Vom prezenta în continuare pașii necesari pentru a se putea folosi *Microsoft Teams* în organizarea unui consiliu de facultate în care au loc și alegeri. Aceeași pași pot fi urmați și pentru organizarea ședințelor la nivel de departament sau alte evenimente care se pot desfășura online. Odată creat un *team* pentru consiliu de facultate sau pentru un departament, acesta **poate fi reutilizat** și pentru desfășurarea activităților administrative curente, nu doar pe perioada alegerilor.

Pas 1. Creare *team* pentru consiliul de facultate

Pentru a crea un *team* ce poate fi folosit pentru organizarea consiliului unei facultăți se urmează pașii descriși în Capitolul 4 Crearea unei eveniment pentru administrație (pașii 1 ÷ 4).

Create your team

Staff leaders are owners of staff teams and add others as members. Each staff team allows you to communicate, share important documents, and set up a Staff Notebook to track common administrative goals.

Name
Consiliu Facultate - exemplu

Description (optional)
Consiliu facultate legislatura 2020-2024

Privacy
Private - Only team owners can add members

Create a team using an existing team as a template

Cancel Next

Fig 50: Exemplu creare team pentru consiliu facultate

După finalizarea pașilor de creare a unui team administrativ, rezultatul ar trebui să fie unul asemănător cu cel din figura următoare:

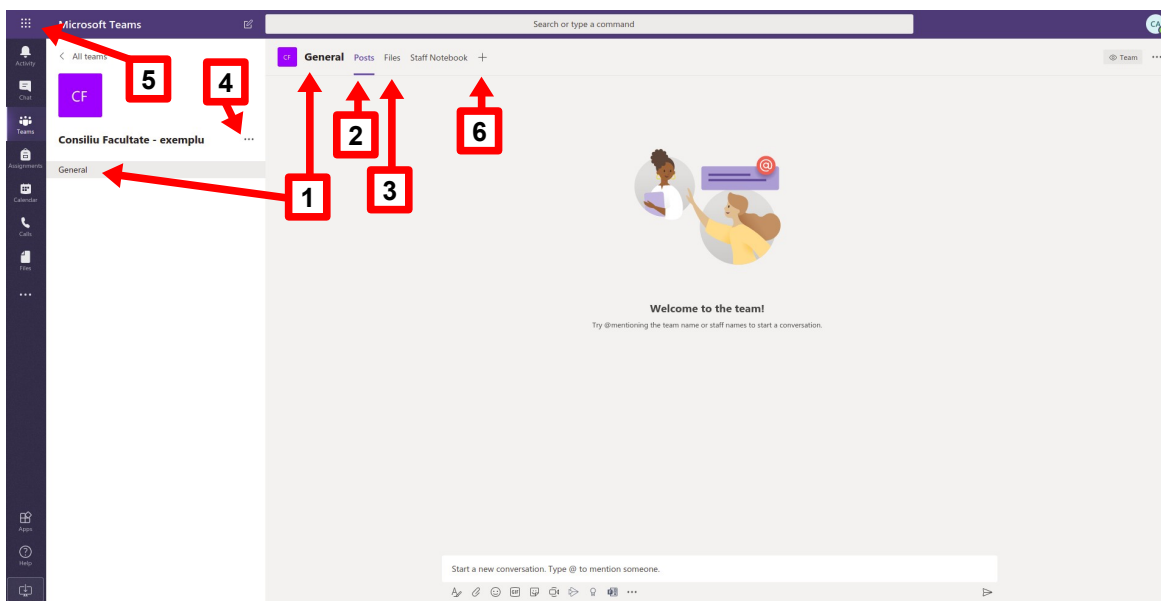


Fig 51: Team pentru consiliu facultate

Se poate observa: canalul general de discuții (1), ecranul cu mesajele trimise (Posts) – (2), posibilitatea de a adăuga fișiere ce trebuie discutate (3), butonul de administrare (4), lista de aplicații Office365 disponibile (5) și (6). Membrii acestui grup se pot adăuga click pe butonul (4) și apoi selectând *Manage Team* (vezi și Fig 10: Ecranul de lucru la o disciplină sau Fig 37: Ecran eveniment administrativ).

Pentru a vă asigura că vor participa doar persoane cu drept de vot, adăugați doar conturile terminate cu @academic.tuiasi.ro, iar dacă sunt și studenți cu drept de vot, doar conturile terminate cu @student.tuiasi.ro.

Pas 2. Utilizarea Microsoft Forms pentru votul electronic

Pentru crearea unui buletin de vot electronic pentru desfășurarea alegerilor vom utiliza aplicația Microsoft Forms, disponibilă accesând butonul 5 din Fig 51. În figura de mai jos se observă o scurtă listă a aplicațiilor disponibile.

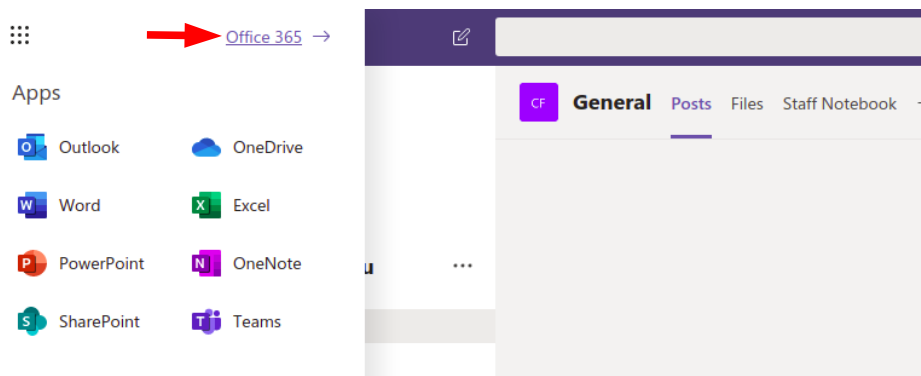


Fig 52: Aplicații Office 365 disponibile

După un click pe link-ul Office365 se deschide o fereastră în browser unde avem toată lista de aplicații disponibile și selectăm Microsoft Forms:

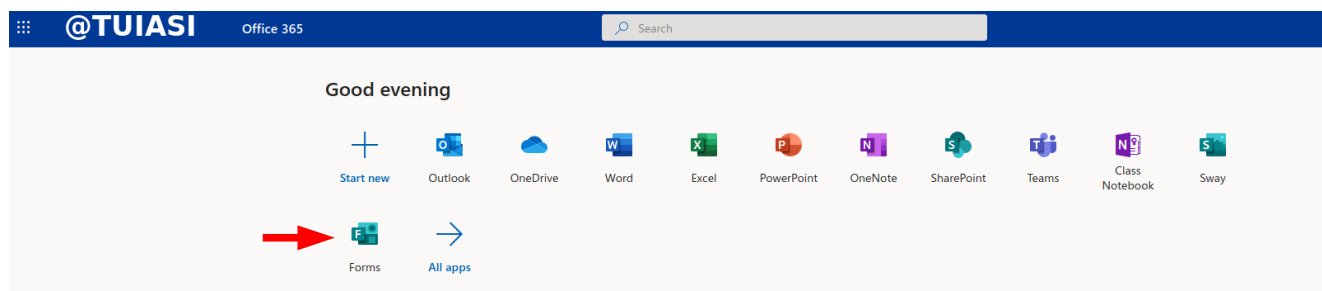


Fig 53: Lista aplicațiilor Office365 disponibile

O altă variantă este deschiderea unui tab nou în browserul web și utilizarea adresei <https://forms.office.com/>.

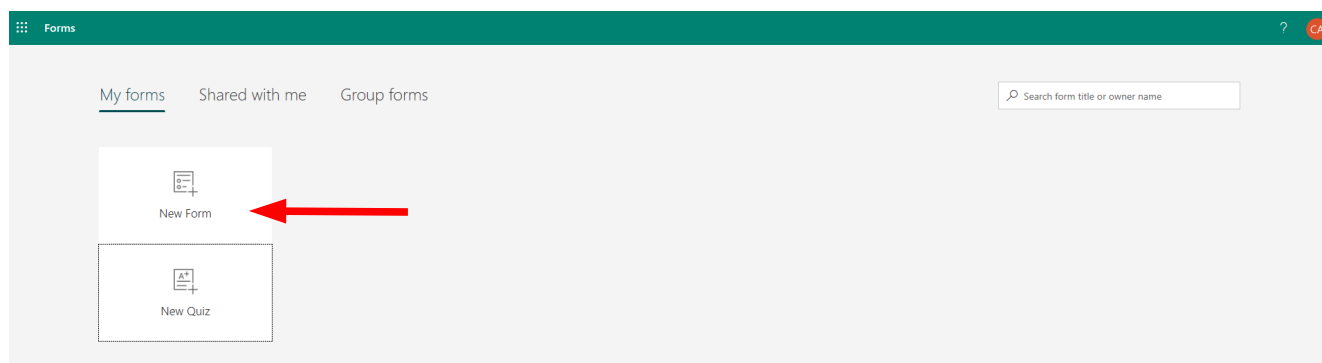


Fig 54: Microsoft Forms

Pentru a crea un formular pentru alegeri se dă click pe *New Form* (Fig 54), iar în formularul nou creat se observă următoarele:

1. buton acces lista aplicații Office365
2. întoarcere la lista de formulare (*Forms*)
3. lista de întrebări
4. lista de răspunsuri
5. numele formularului
6. buton **Add new** (adăugare întrebări în formular)
7. buton previzualizare (**Preview**)

- 8. buton modificare aspect grafic (**Theme**)
- 9. buton partajare formular (**Share**)
- 10. buton modificare setări

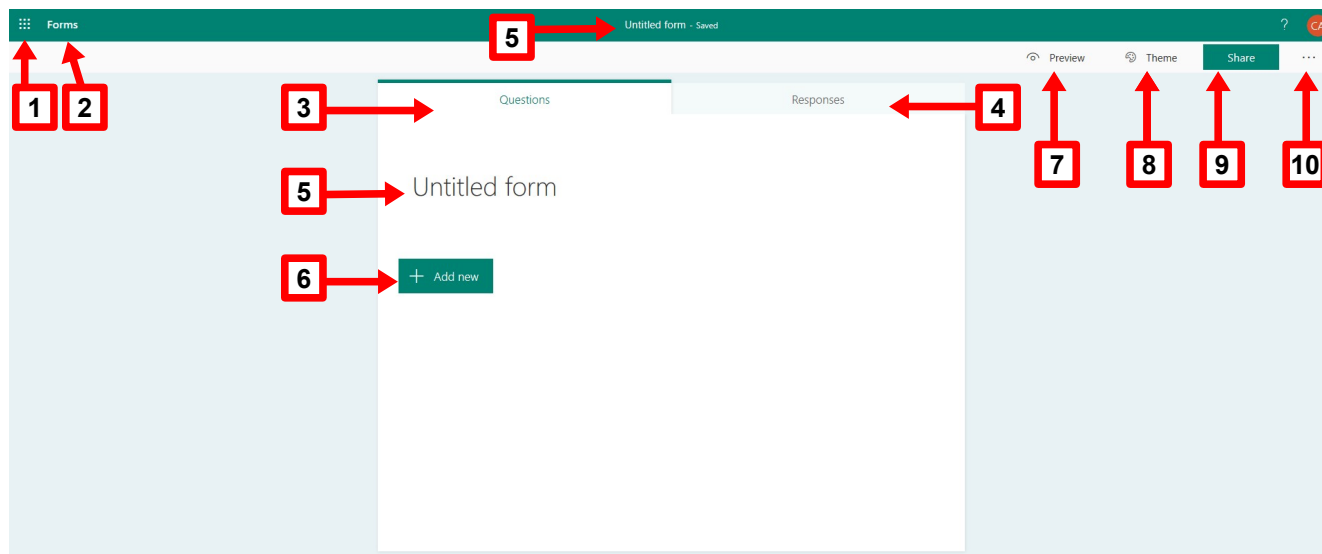


Fig 55: Ecran editare formular nou

Pas 3. Crearea formularului de vot în Microsoft Forms

Se schimbă numele formularului din *Untitled form* în *Alegeri* (Fig 56 - 1)

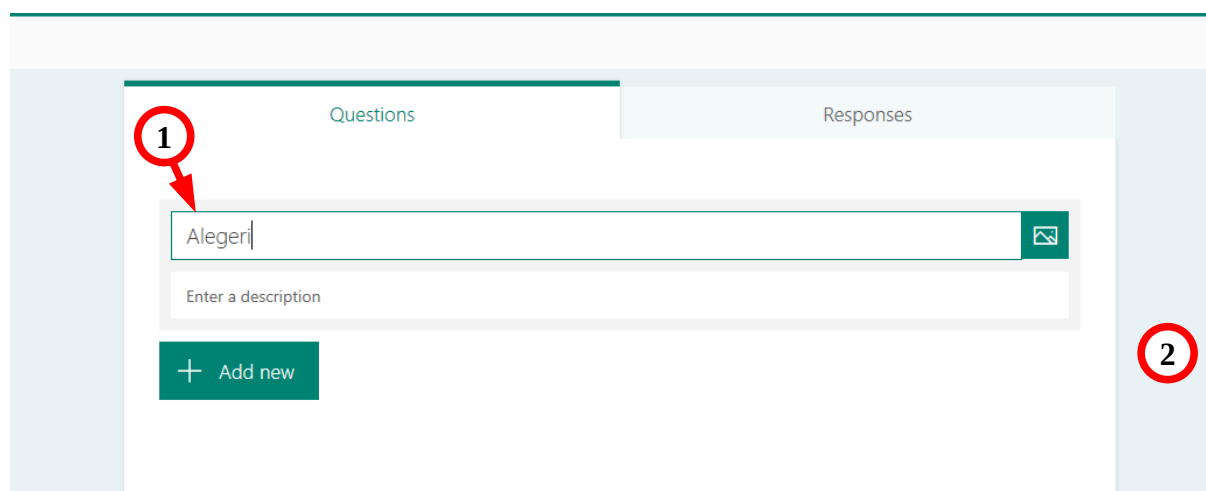


Fig 56: Modificare titlu formular

Pentru salvarea modificărilor se dă un click în zona din afara formularului (Fig 56 - 2).

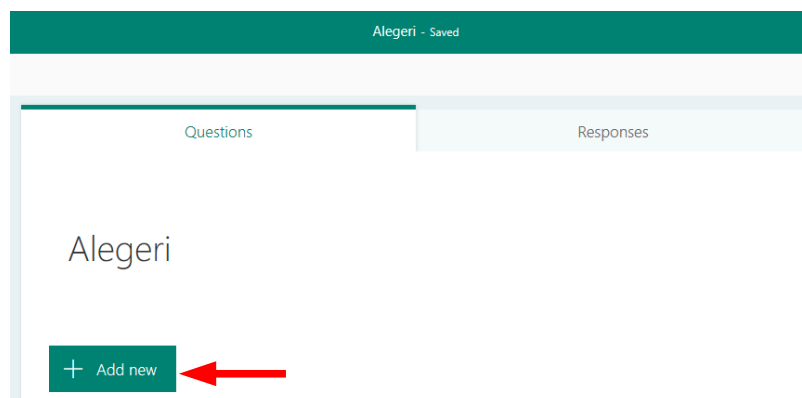


Fig 57: Titlu formular modificat

Se adaugă numele candidaților și opțiunile de vot pentru alegători prin click pe butonul **Add new** (Fig 57):

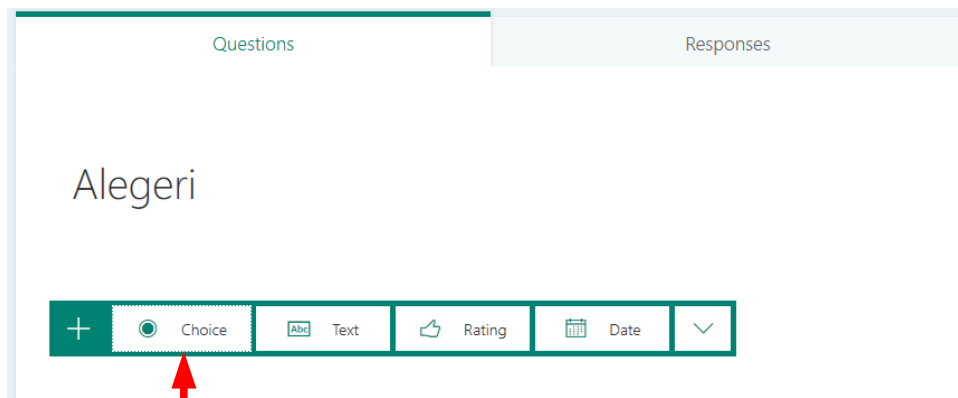


Fig 58: Adăugare întrebare în formular

După selectarea *Choice* (Fig 58), se introduce numele candidatului (Fig 59 - 1) cu cele două posibilități de vot (Da/Nu) - (Fig 59 - 2).

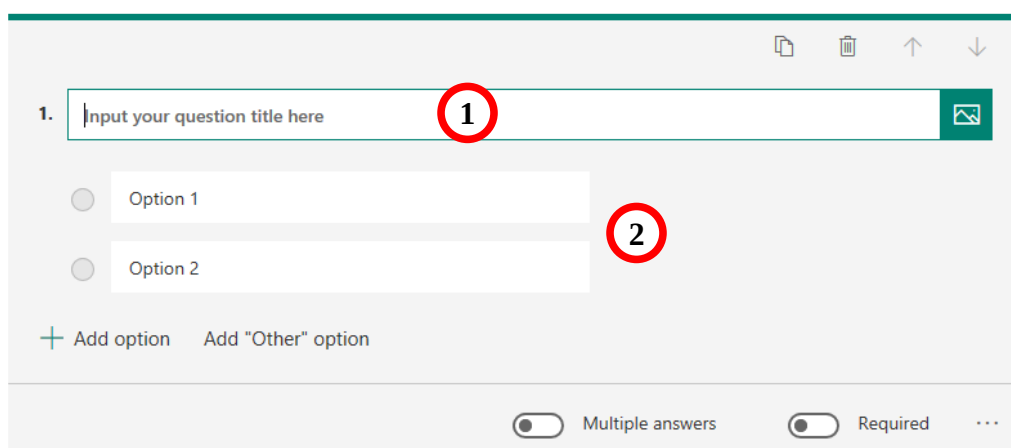


Fig 59: Adăugare candidat

Celelalte opțiuni afișate nu se modifică și pentru salvarea întrebării se dă un click în afara zonei de editare a formularului.

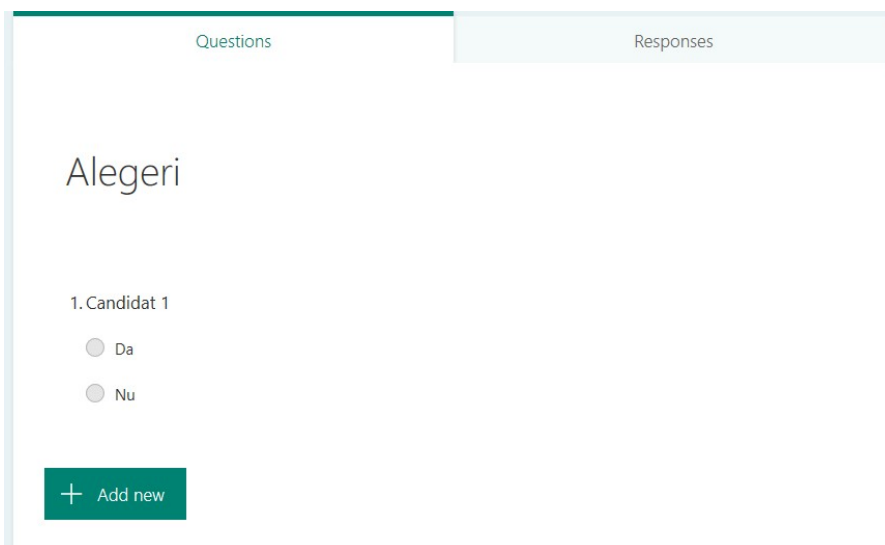


Fig 60: Primul candidat adăugat în formular

Întrebarea poate fi corectată dacă se dă click pe întrebare. Adăugarea de candidați se face repetând pașii din Fig 58 și Fig 59. Un formular cu doi candidați este prezentat în figura următoare:

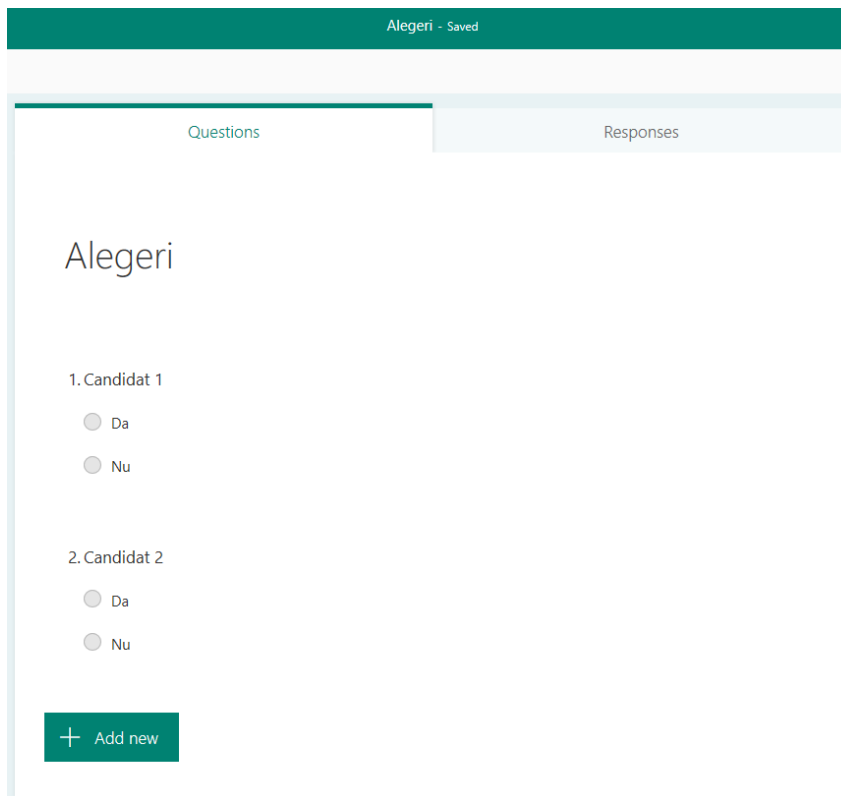


Fig 61: Formular de vot cu doi candidați

Salvarea se face automat, iar formularul este vizibil doar pentru persoana care l-a creat. Pentru vizualiza lista de formulare se dă click pe textul *Forms* (Fig 55 - 10)

Pas 4. Pregătirea formularului pentru votare

Pentru editarea setărilor formularului de vot se accesează butonul de setări (Fig 55 - 10) și se dă click pe *Settings*:

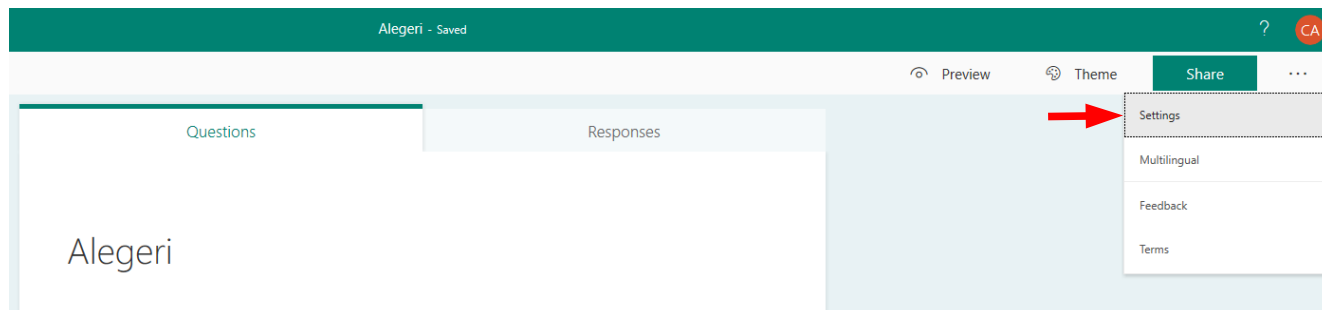


Fig 62: Accesare setări formular

Pentru a asigura secretului votului, din ecranul de setări se selectează următoarele opțiuni, ca în Fig 63:

- 1 Cine poate răspunde la formular
 - 1.1 *Only people in my organization can respond*
 - 1.1.1 *One response per person (un singur vot)*
- 2 Opțiuni de răspuns
 - 2.1 *Accept responses*

Dacă se dorește ca formularul de vot să fie disponibil într-un anumit interval orar se pot selecta și opțiunile **Start date** și **End Date**. Restul opțiunilor se lasă nemodificate. După terminarea alegerilor formularul se poate dezactiva prin invalidare câmpului **Accept responses**.

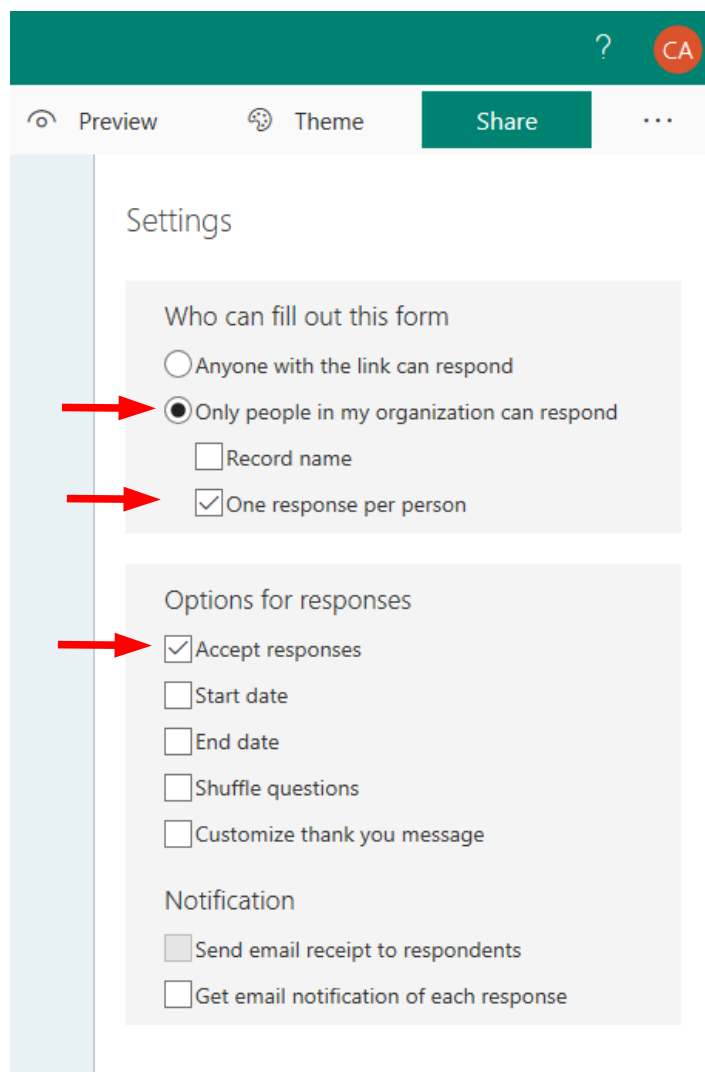


Fig 63: Configurări disponibile pentru formular

După cum se poate observa, alegătorii nu vor putea primi o confirmare a votului pentru că **opțiunea de înregistrare a contului care a trimis răspunsului nu este activă.**

Pas 5. Activare formularului și colectarea rezultatelor

Pentru a se putea vota, formularul trebuie adăugat la ecranul echipei. Acest lucru se face adăugând aplicația *Forms* pe ecranul principal (Fig 51 - 6)

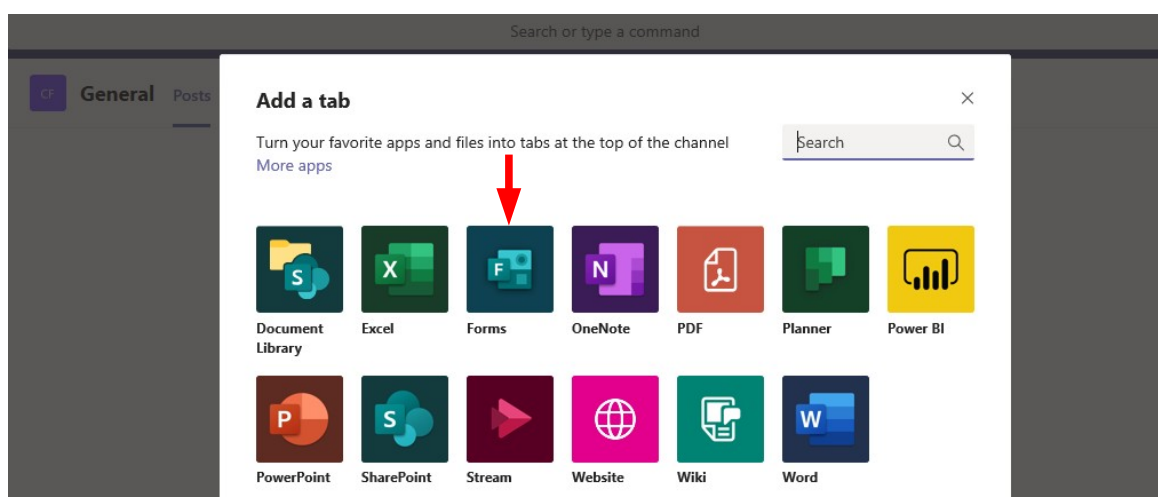


Fig 64: Adăugarea la panoul principal a unui formular

Se alege formularul deja creat (1) cu scopul de a se colecta răspunsuri (2). Există și posibilitatea de a pune automat anunț pe panoul principal – se selectează „Post to the channel about this tab” (3)

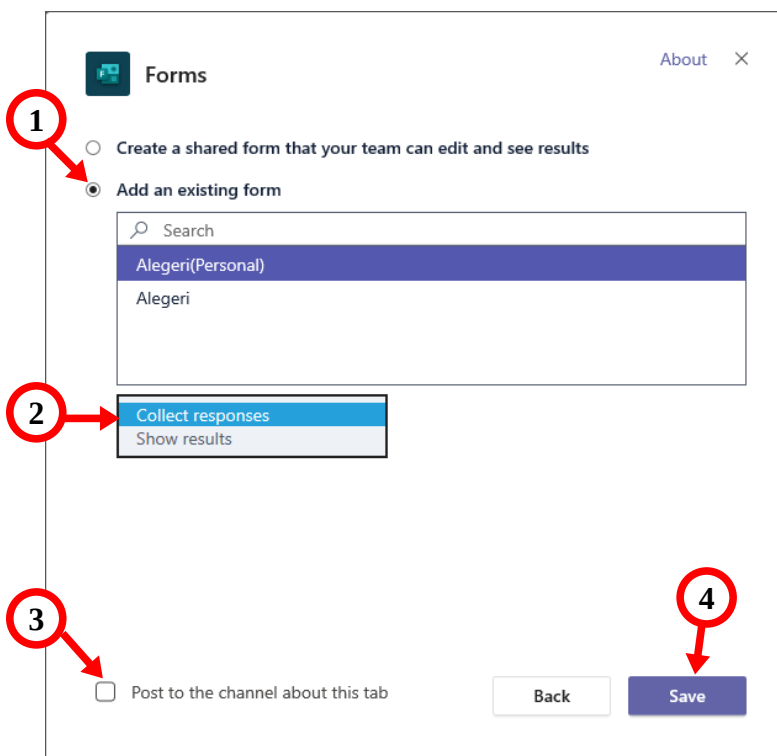


Fig 65: Afișarea formularului pe panoul principal

După apăsarea butonului Save formularul este disponibil pe ecranul participanților și se poate începe procesul de votare.

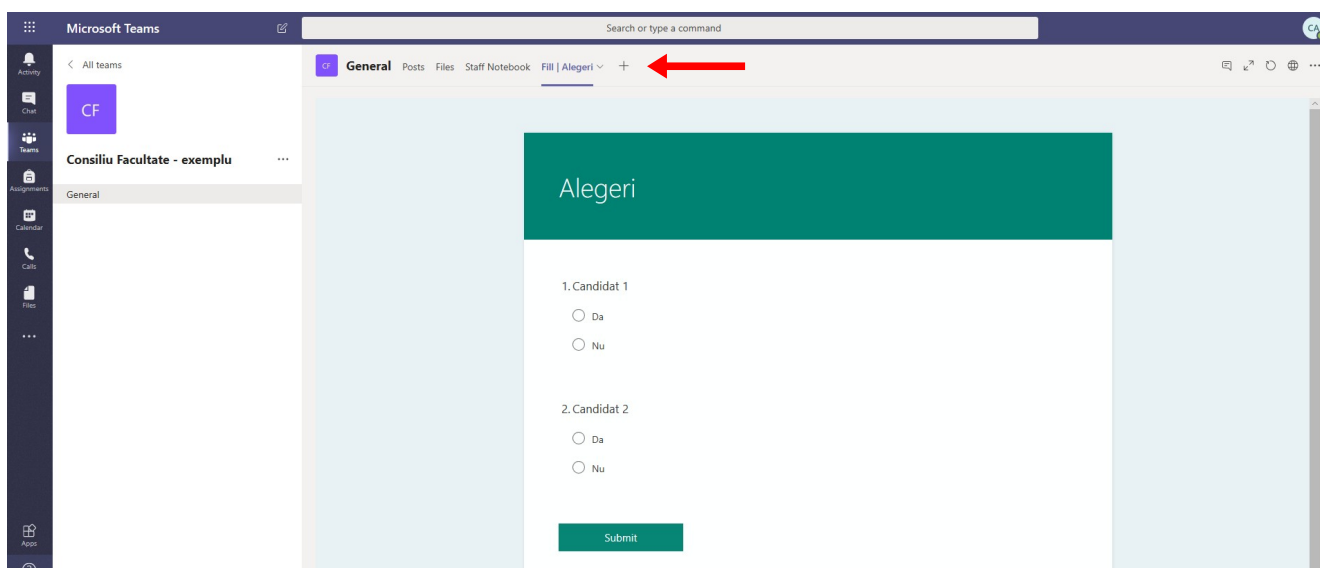


Fig 66: Formular de vot disponibil

După terminarea votului, se configurează formularul să nu mai accepte răspunsuri (Fig 63 - opțiunea *Accept responses*).

Colectarea răspunsurilor se face accesând din nou formularul din pagina de *Microsoft Forms* (Fig 54) și selectând tabul *Responses*. În figura cu rezultatele colectate se observă următoarele:

1. numărul de răspunsurilor
2. timpul de completare
3. stare formular (*Active* – se pot da răspunsuri)
4. buton vizualizare rezultate
5. buton descărcare rezultate în format *Excel*

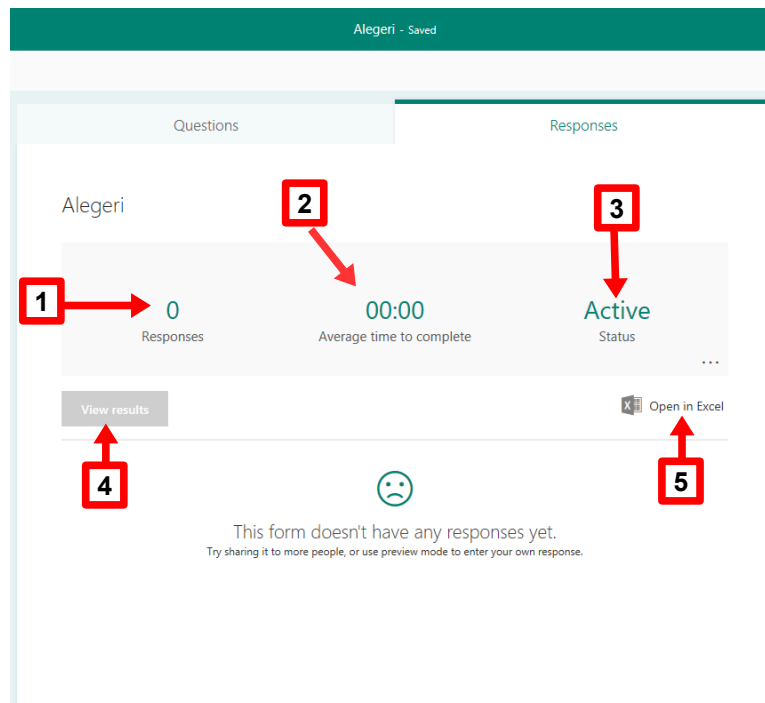


Fig 67: Rezultatul votului

Rezultatul votului se poate salva pentru a putea fi tipărit și arhivat, atât prin realizarea unui print-screen cât și prin descărcarea ca fișier Excel.

Pentru a asigura transparența modului de organizare/administrare a votului, recomandăm ca pe tot parcursul acestuia, organizatorul sesiunii să partajeze ecranul său participanților.