



Ghid de utilizare a platformei Microsoft Teams

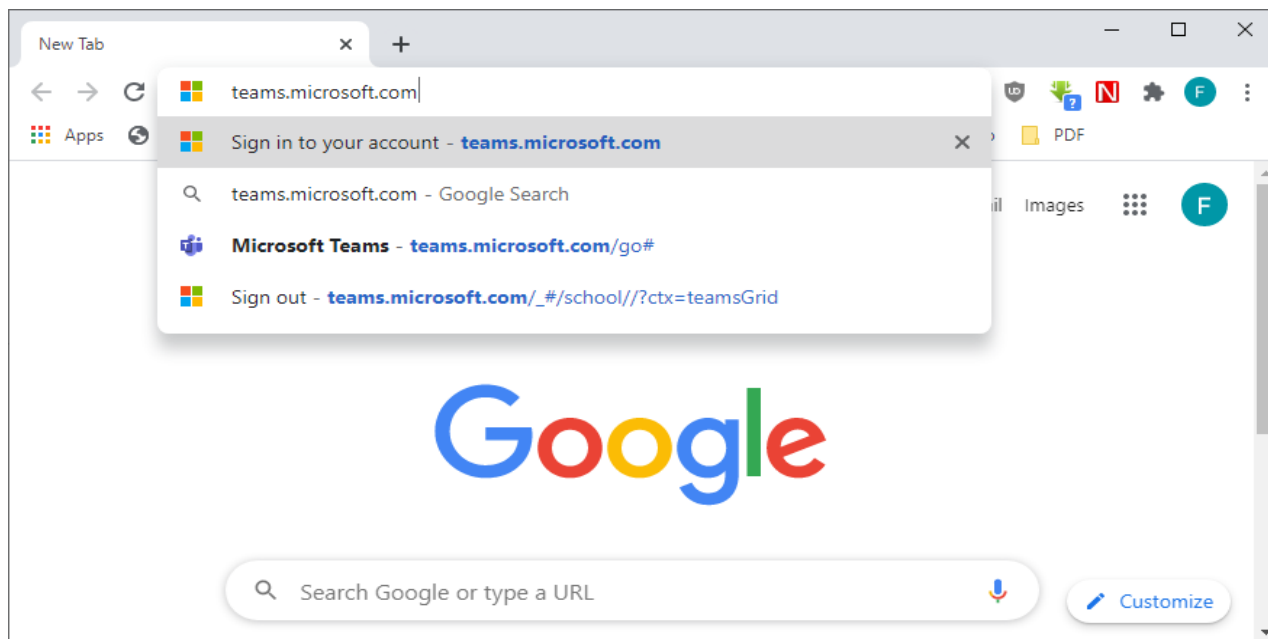
1. Descriere

Microsoft Teams este una din facilitățile oferite de platforma **Microsoft Office 365**, de care dispune Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați. Această aplicație poate fi folosită pentru lucrul în echipă, pentru realizarea de videoconferințe cu până la 250 de participanți cu opțiuni de screen-sharing, pentru crearea de canale de conversații în timp real. Totodată, în conjuncție cu **OneDrive** (1TB disponibil pentru fiecare utilizator) se pot partaja fișiere, se pot trimite mesaje e-mail către toți participanții și multe altele.

2. Accesare

Platforma Microsoft Teams poate fi accesată în două moduri: în browser web sau, pentru funcționalități complete, prin intermediul aplicației instalate.

Platforma poate fi accesată cu ajutorul unui browser web (ex: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, etc) la adresa <https://teams.microsoft.com/>



3. Autentificare

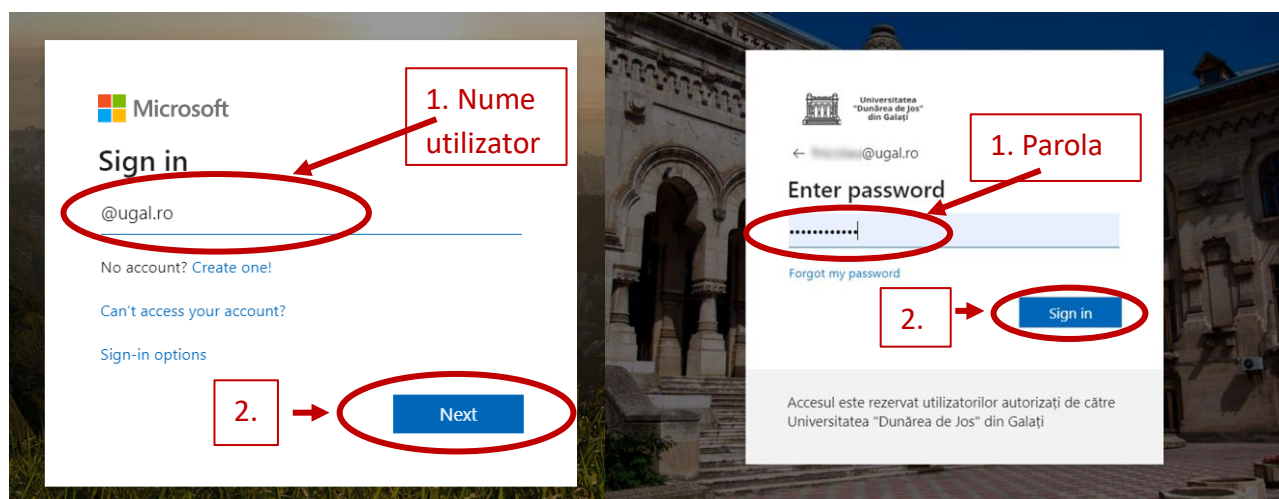
Autentificarea poate fi posibilă pentru orice persoană care are un cont în domeniul „**ugal.ro**” sau „**student.ugal.ro**” utilizând:

- <nume_utilizator>@ugal.ro
- <nume_utilizator>@student.ugal.ro

Pentru cadrele didactice, numele de utilizator și parola sunt identice cu cele de la sistemul HR (<https://hr.ugal.ro/>). În mod asemănător, studenții se pot autentifica utilizând numele de utilizator și parole pe care le utilizează pentru logarea în sistemul <https://student.ugal.ro>.

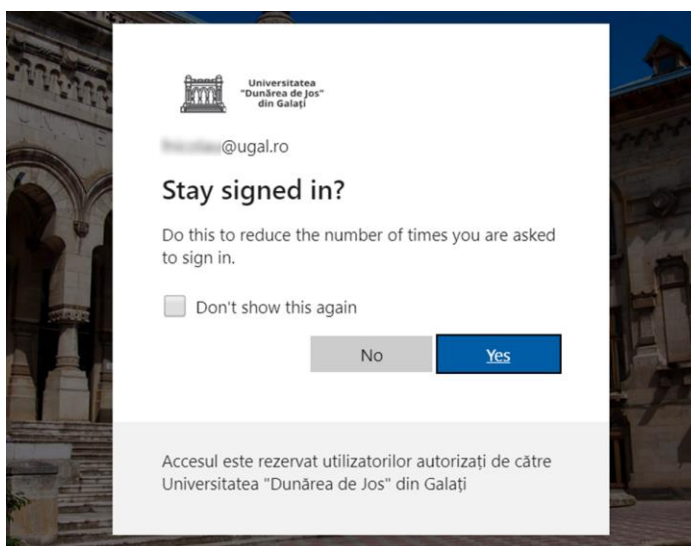
Atenție, este obligatorie adăugarea terminației “@ugal.ro” sau “@student.ugal.ro” imediat după numele de utilizator. Aceasta specifică apartenența la universitate.

În prima fereastră care apare trebuie introdus numele de utilizator, în formatul precizat mai sus.



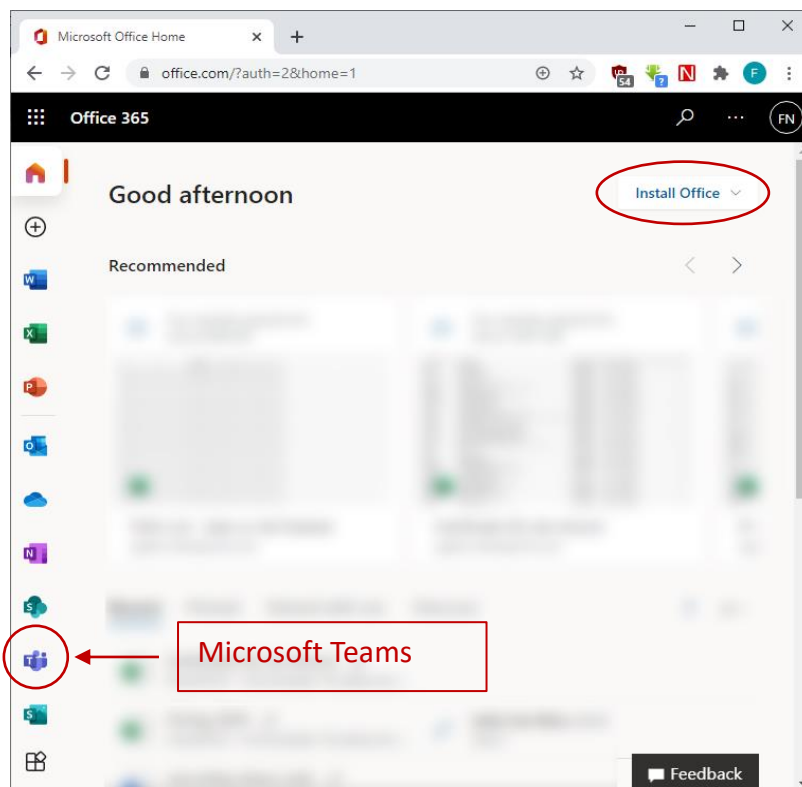
În fereastra următoare trebuie introdusă parola. Dacă numele de utilizator a fost introdus corect, cu terminația “@ugal.ro” sau “@student.ugal.ro”, va apărea sigla universității în partea de sus a acestei ferestre.

În următoarea fereastră se poate alege dacă se dorește ca utilizatorul să rămână conectat (pentru a reduce numărul de conectări). Opțional se poate bifa ca această fereastră să nu mai fie afișată pe viitor.



4. Accesare și instalare platformă Teams

După autentificare, în noua pagină deschisă, se execută click pe pictograma **Microsoft Teams**.



În fereastra care apare există posibilitatea instalării locale a Microsoft Teams (după instalare este posibil să fie cerute din nou numele de utilizator și parola; se utilizează aceleași introduse mai sus), sau se poate utiliza aplicația online, în browser.

Microsoft Teams

Download the Teams desktop app and stay better connected.

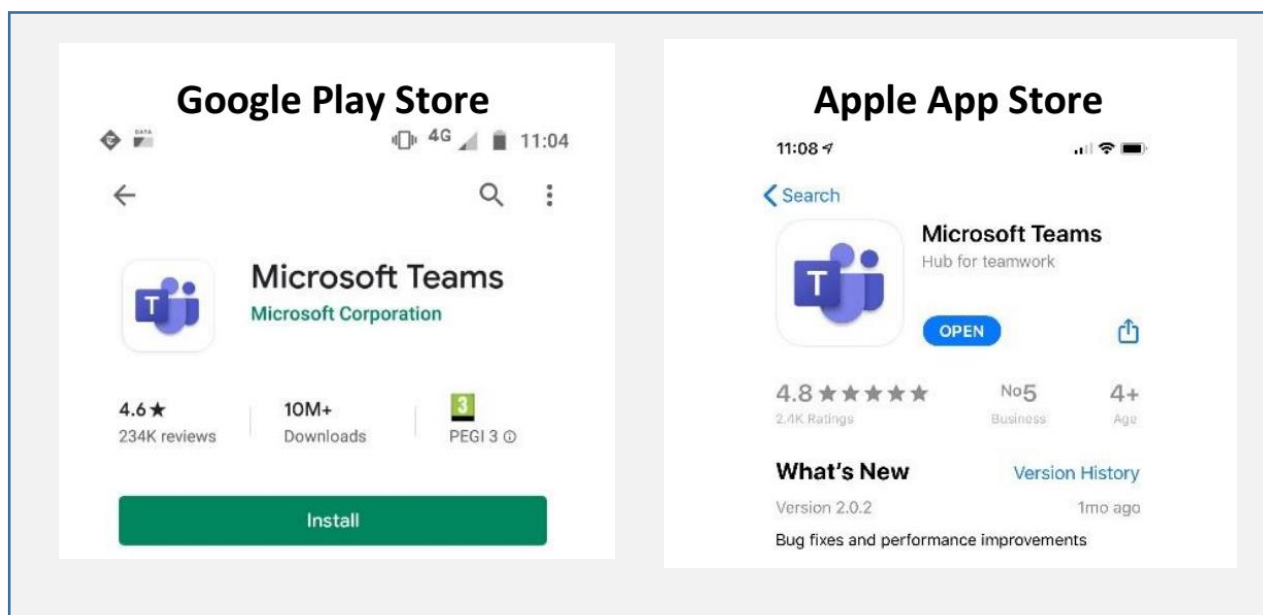
Get the Windows app

Use the web app instead

Descărcare aplicație desktop

Utilizare aplicație în browser

Aplicația poate fi instalată și pe un telefon mobil, putând fi descărcată atât din **Google Play Store** (Magazin Play) pentru android cât și din **App Store** pentru dispozitivele Apple.

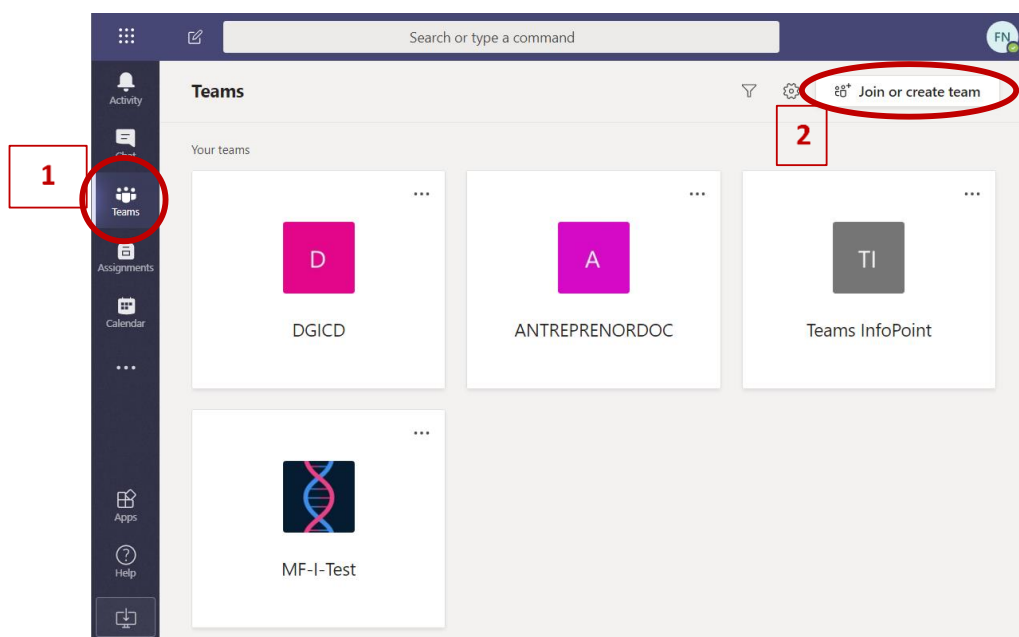


5. Gestionarea echipelor de predare

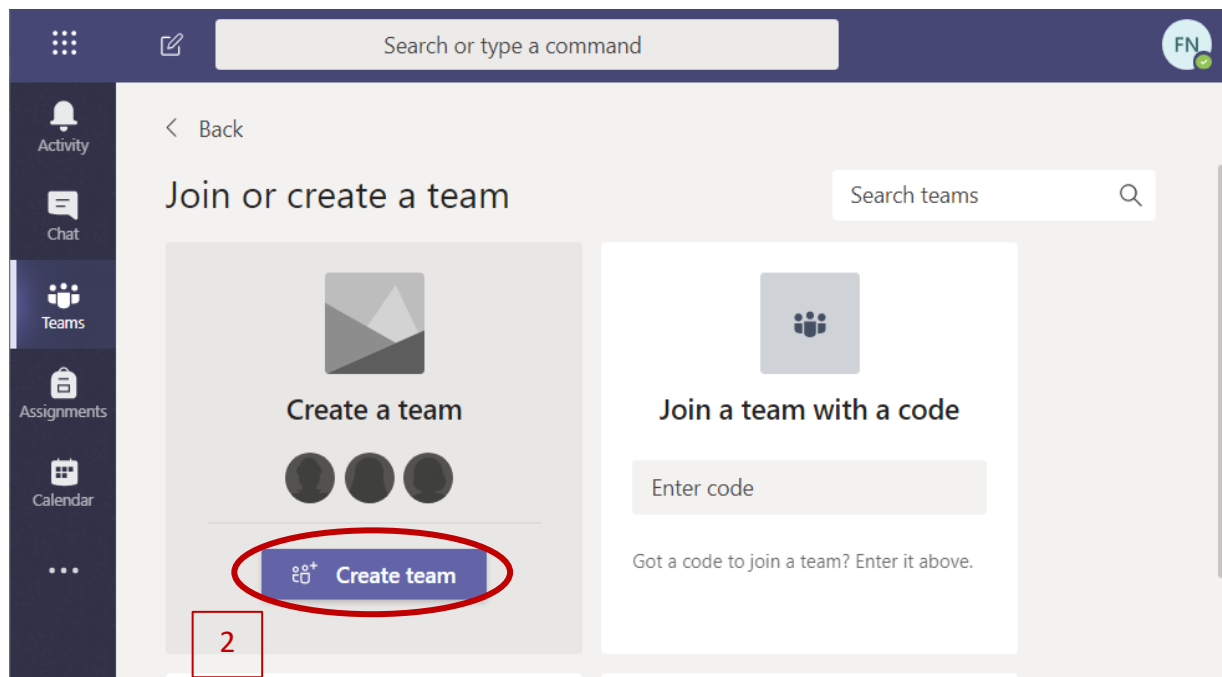
5.1 Crearea unei echipe noi

Pe aplicația Microsoft Teams, echipele sunt create de cadrele didactice, pentru fiecare curs/seminar/laborator propriu.

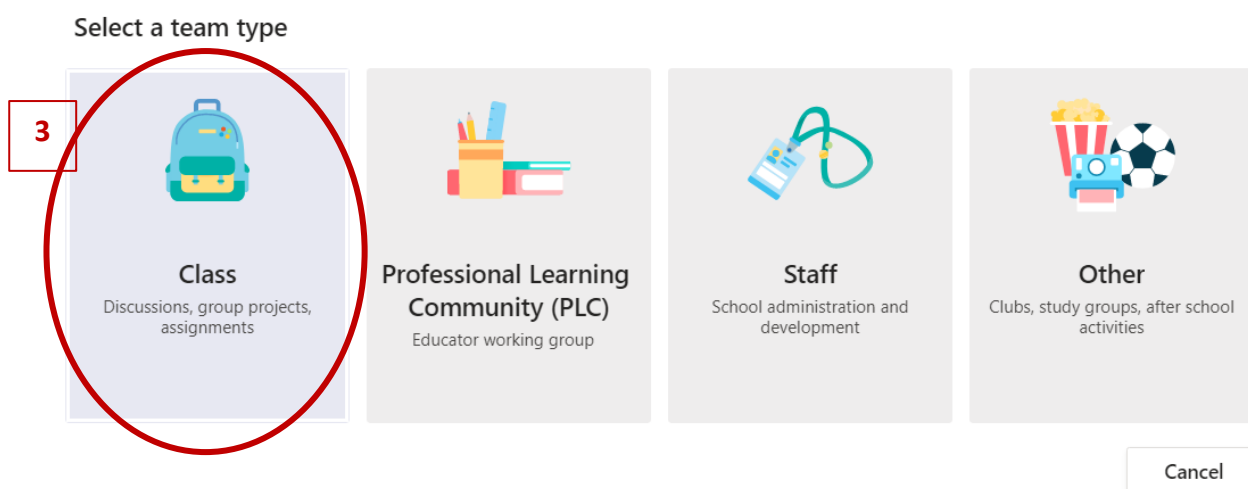
1. Se selectează **Teams** în partea stângă (în aplicație sau browser)



2. Se selectează **Join or create team** → **Create team**



3. Se selectează **Class**



4. Se completează numele echipei în formatul:
 - **Acronim Facultate-Acronim Specializare-An studiu-Acronim Curs** (ex: MF-MED-1-Anatomie).
 - **Lista de acronime a facultăților:**
ING, AN, SIA, ACIEE, EFS, LIT, SM, IFT, IAB, EAA, SJSP, MF, ARTE, TRANS, EXT_MF (extensiune ENNA)
5. Se completează descriere și apasă **Next**;

Create your team

Teachers are owners of class teams and students participate as members. Each class team allows you to create assignments and quizzes, record student feedback, and give your students a private space for notes in Class Notebook.

4

Name

MF-MED-1-Anatomie

5

Description (optional)

Curs de Anatomie, semestrul 1, anul I, specializarea Medicină

[Create a team using an existing team as a template](#)



Cancel

Next

Posibilitate de a crea cursul utilizând ca model un curs existent

6. Se deschide o fereastră nouă pentru adăugarea de noi membri în echipă (opțional, aceștia pot fi adăugați și mai târziu).
 - Acest lucru este realizat prin căutarea individuală a fiecărui student după nume și prenume și adăugarea acestora (**Add**).

Add people to "MF-MED-1-Anatomie"

Students Teachers

Search for students

Start typing a name to choose a group, distribution list, or person at your school.

Add

Skip

Add people to "MF-MED-1-Anatomie"

Students Teachers

Search for students

Start typing a name to choose a group, distribution list, or person at your school.

Add

nico

Add people to "MF-MED-1-Anatomie"

Students Teachers

Search for students

Start typing a name to choose a group, distribution list, or person at your school.

Add

6

Add people to "MF-MED-1-Anatomie"

Students Teachers

Search for students

Start typing a name to choose a group, distribution list, or person at your school.

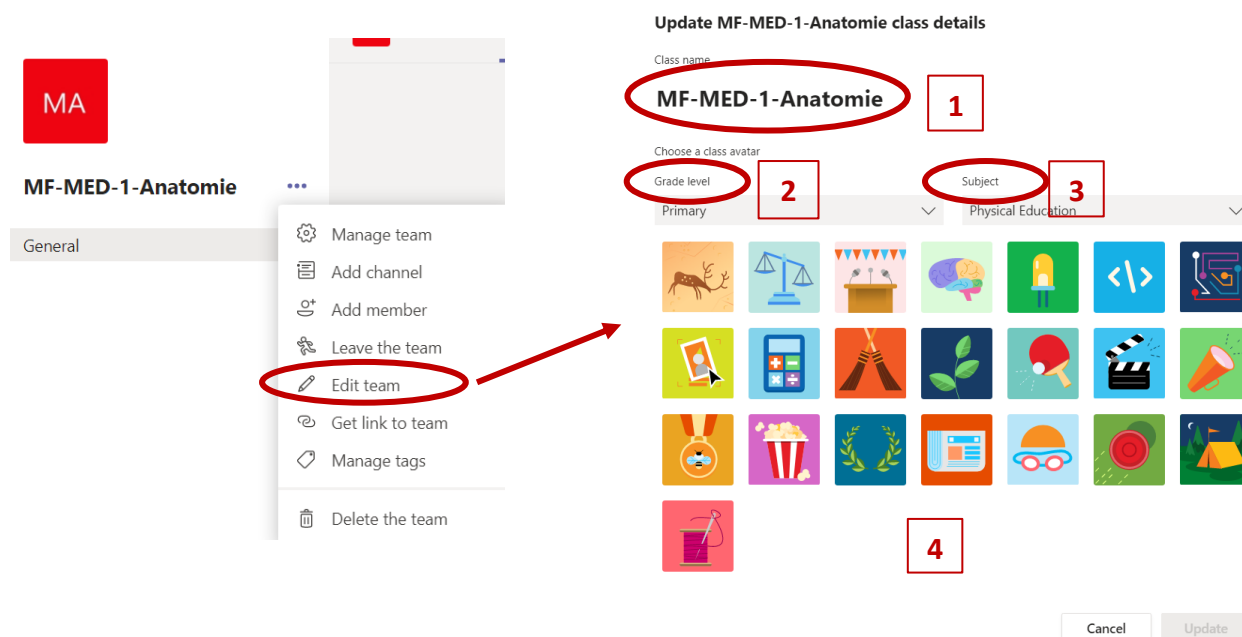
Add

Close

5.2 Editarea parametrilor unei echipe existente

După crearea unui curs se pot modifica anumiți parametri ai acestuia:

1. numele cursului;
2. nivelul cursului;
3. subiectul cursului;
4. se poate adăuga un avatar (o imagine).



5.3 Gestionarea drepturilor/rolurilor în Microsoft Teams

În cadrul Teams există două tipuri de roluri:

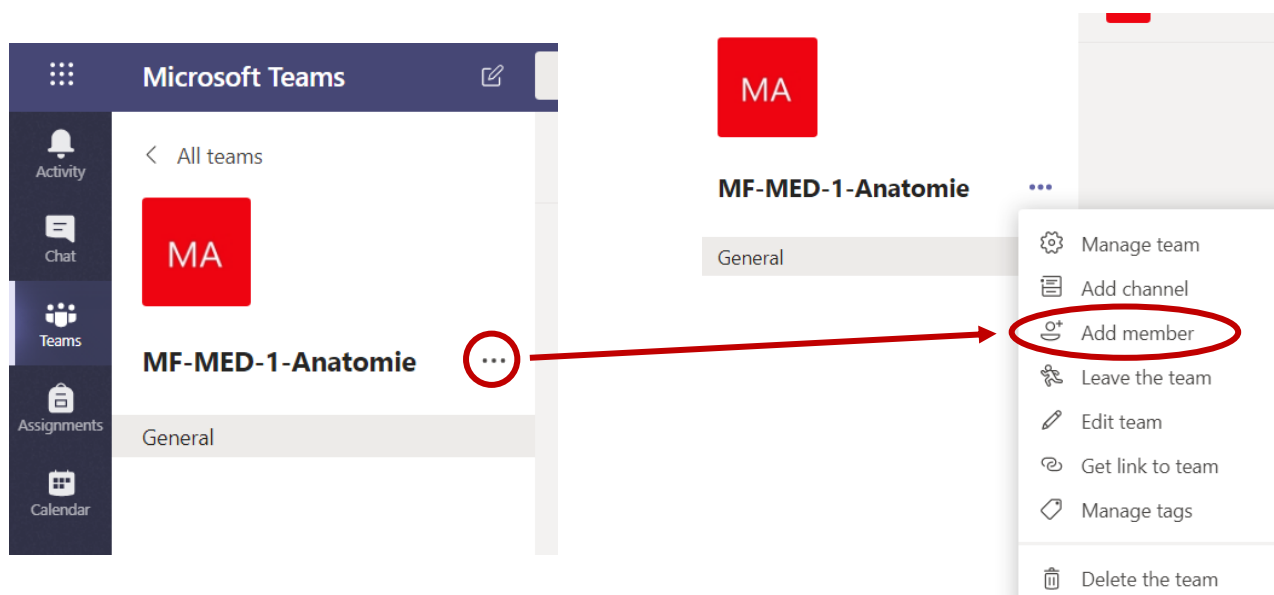
- **Owner** (cu rol de administrator/proprietar al echipei);
- **Member** (membrii echipei adăugați de administratorul echipei).

În mod automat, persoana (cadrul didactic) care creează grupul primește rolul de administrator (**Owner**). Acesta poate adăuga și elimina membri, redenumi grupul, crea canale noi, poate schimba rolul utilizatorilor, și altele.

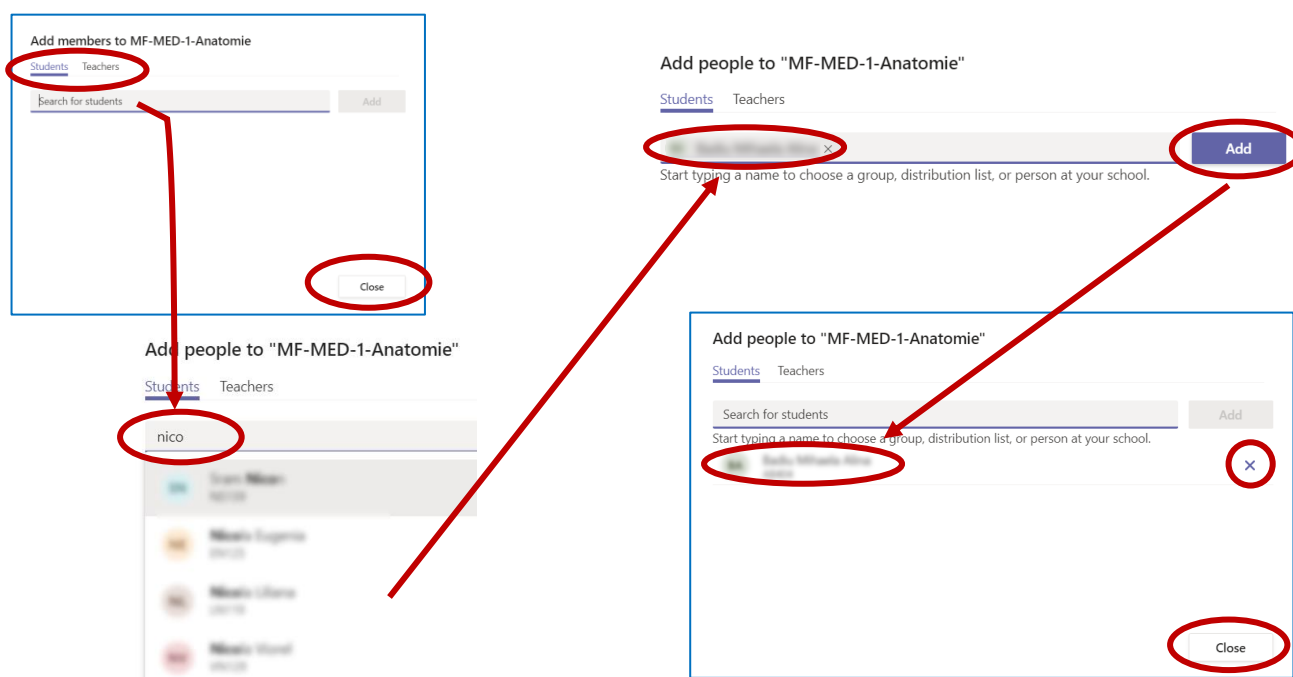
În momentul în care sunt adăugați la echipă și alți profesori sau personal care se va ocupa de managementul echipei, acestora li se va oferi rolul de owner.

5.3.1 Adăugarea de noi membri după crearea echipei

- I. Se selectează butonul **...** din partea stângă, lângă numele grupului și se apasă **Add member**.



- II. Se deschide o fereastră nouă pentru adăugarea de noi membri în echipă.
 - Acest lucru este realizat prin căutarea individuală a fiecărui student după nume și prenume și adăugarea (**Add**) acestora;
 - Dacă a fost introdusă din greșală o persoană care nu trebuia, se poate șterge cu ajutorul butonului **X** din dreptul acesteia;
 - Pentru finalizare se apasă butonul **Close**.

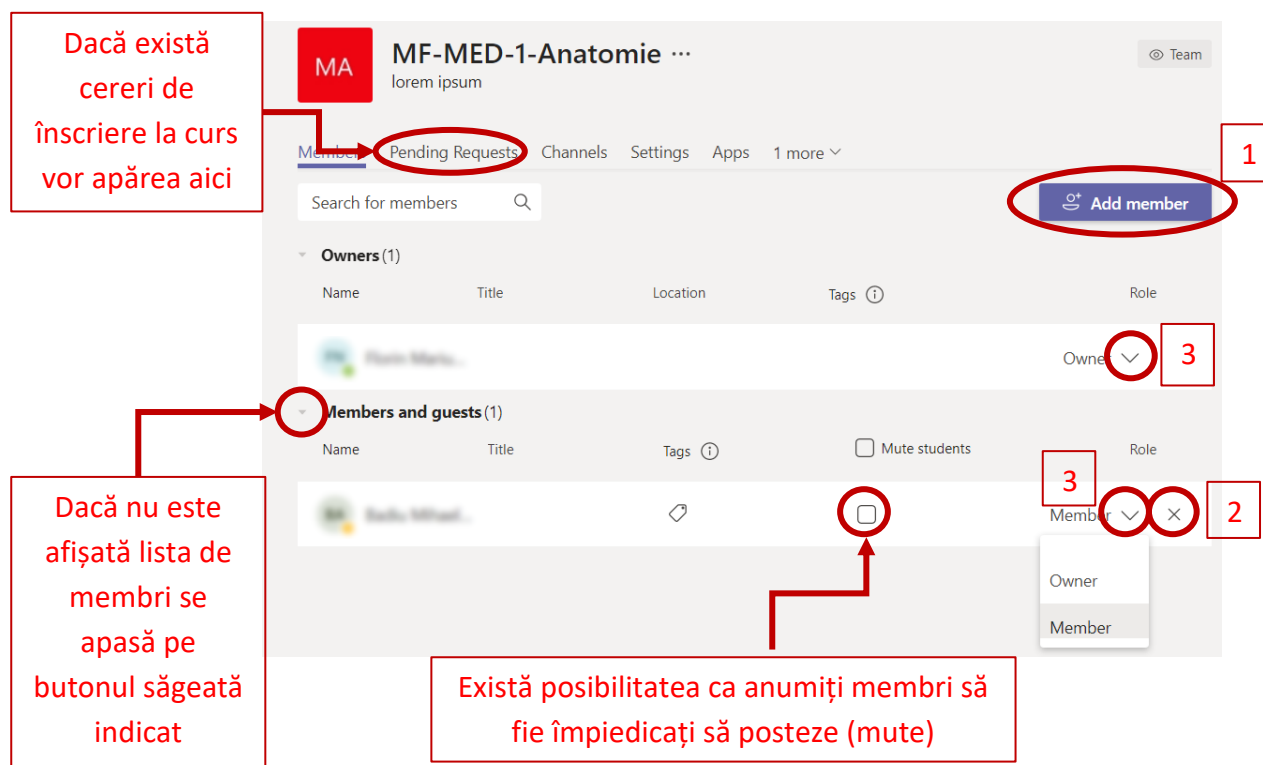
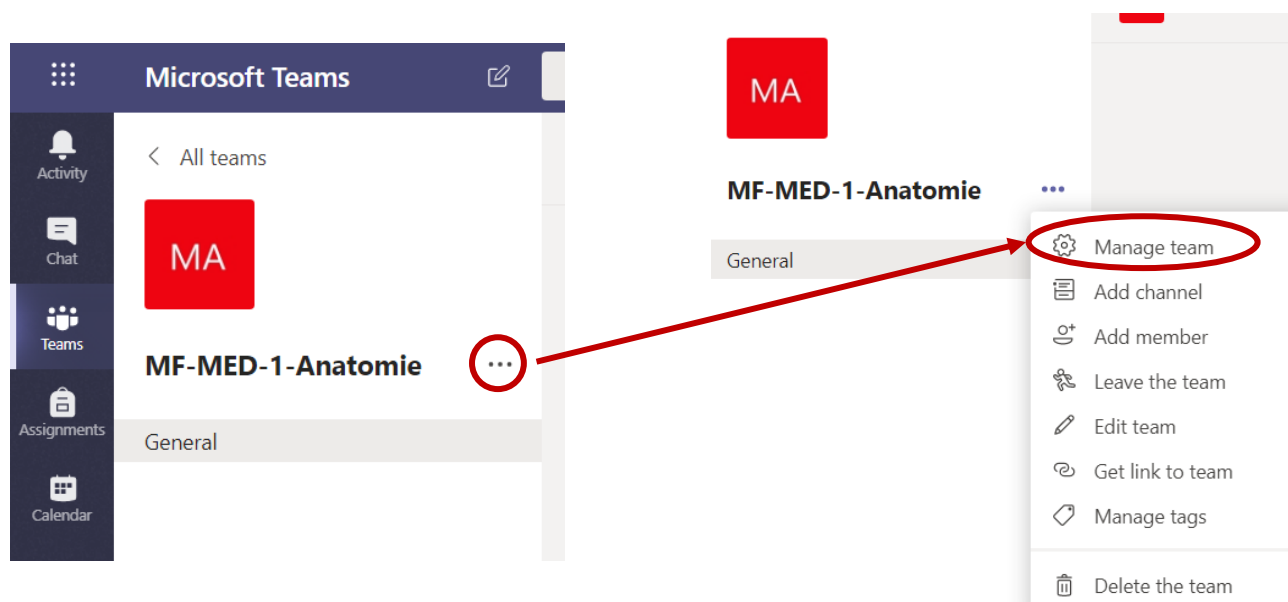


5.3.2 Gestionarea membrilor

Se selectează butonul ●●● din partea stângă, lângă numele echipei și se alege **Manage Team**.

Principalele operațiuni care se pot efectua în secțiunea Members sunt:

1. Adăugare membri
2. Ștergere membri
3. Modificare statut membru (Member sau Owner)



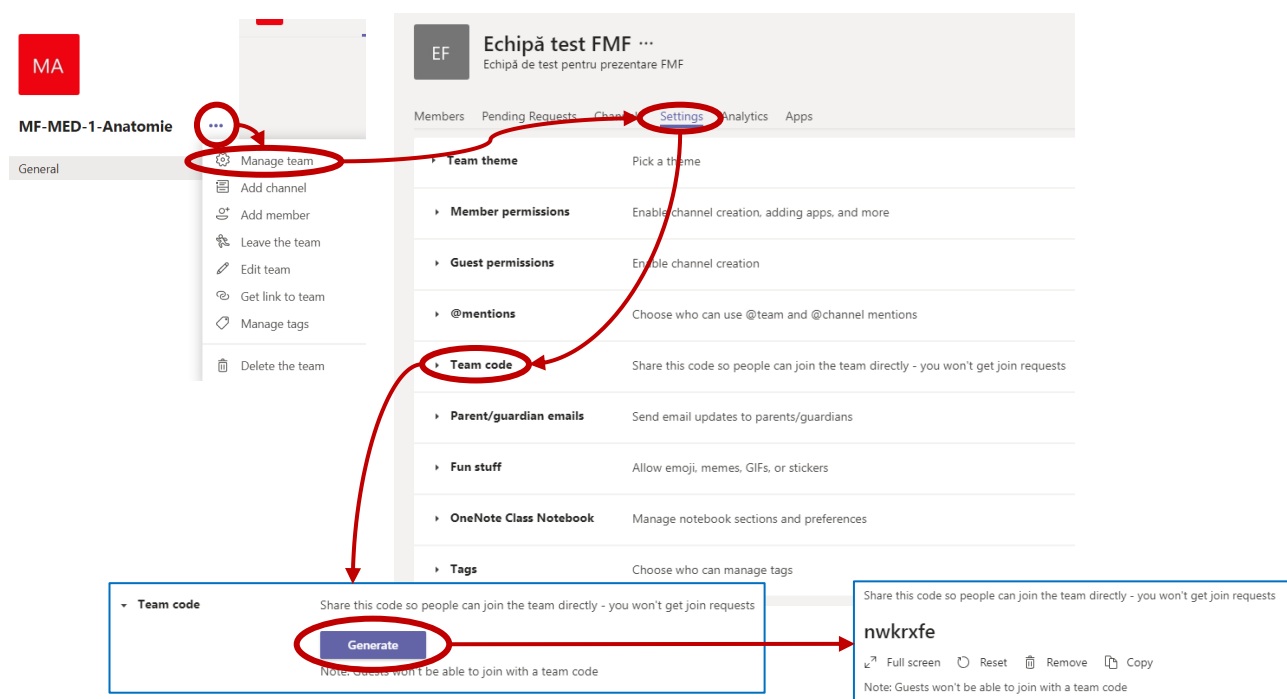
5.4 Înrolarea într-o echipă de predare

Înrolarea într-o echipă de predare se poate face de către un administrator (owner) al echipei prin procedura descrisă mai sus, dar și prin intermediul unui cod de acces sau a unui link către echipă, generate de către un administrator (owner) al echipei.

5.4.1 Generarea unui cod pentru echipa de predare

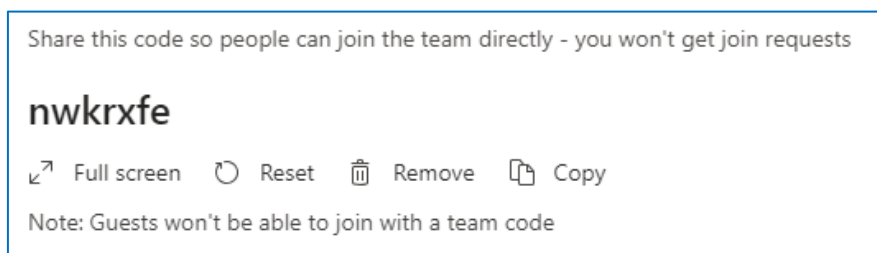
Pentru generarea codului de echipă se selectează butonul **...** din partea stângă, lângă numele echipei de predare și se alege **Manage Team**. Din fereastra nou deschisă se selectează **Settings** în partea de sus, se efectuează click pe **Team code**, pentru extinderea acesteia, se apasă butonul **Generate**.

Studentii care au codul se vor putea înrola în echipă, înrolarea făcându-se automat, fără a fi necesară nici o acțiune suplimentară din partea proprietarului echipei.



După generarea codului de echipă se pot efectua următoarele operațiuni:

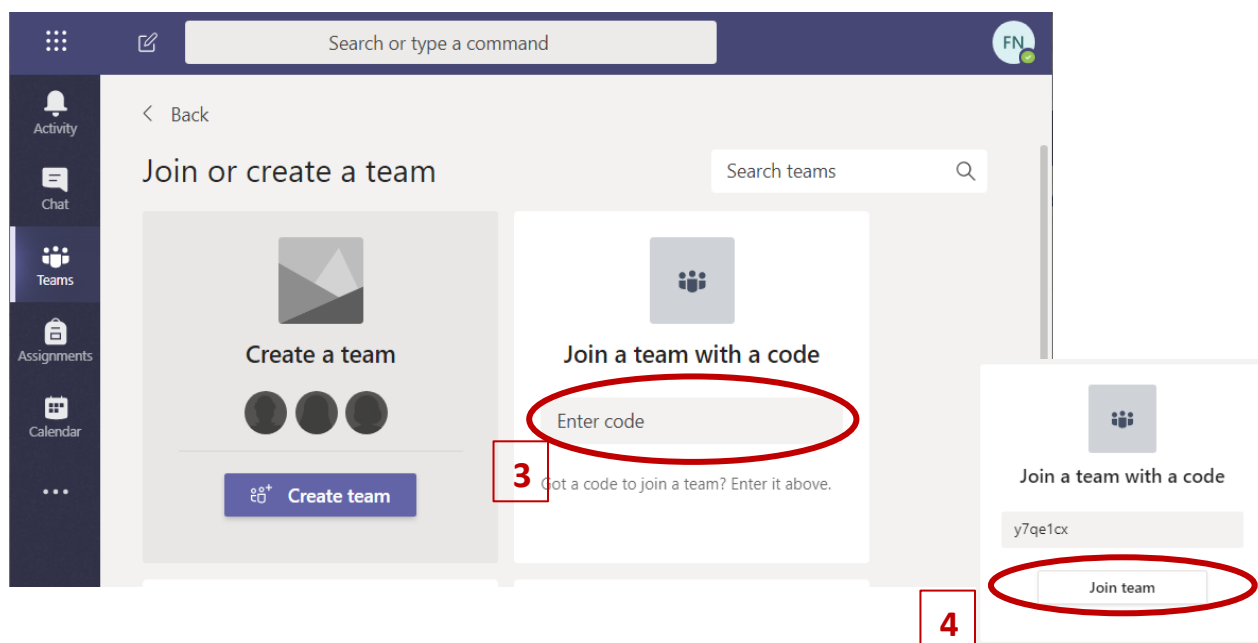
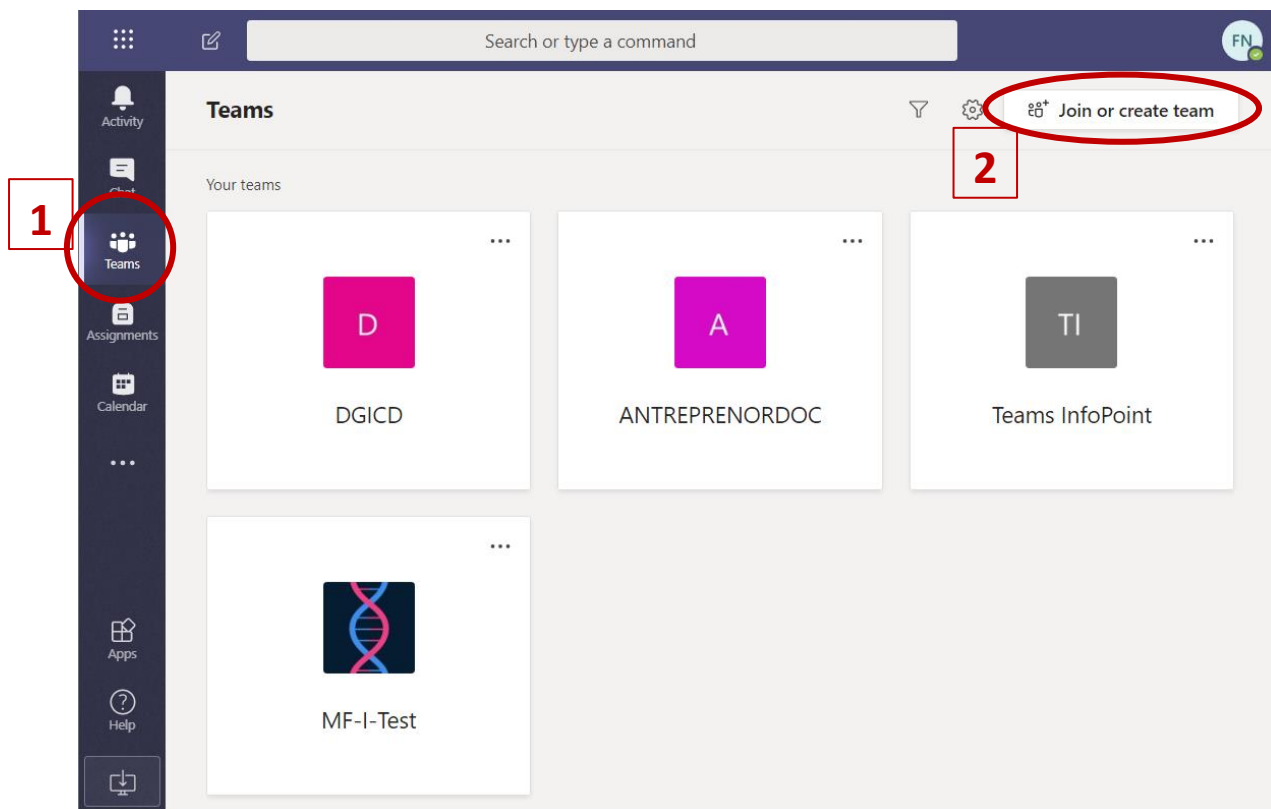
- **Full screen** – codul echipei va fi afișat în full screen;
- **Reset** – se generează un cod nou;
- **Remove** – se șterge codul echipei;
- **Copy** – se copiază în clipboard codul echipei.



5.4.2 Înrolarea într-o echipă de predare pe baza codului echipei

Pentru înrolarea într-o echipă pentru care se cunoaște codul echipei se urmează pașii următori:

- Se selectează **Teams** în partea stângă;
- Se selectează **Join or create team**;
- Introduce codul în caseta **Join a team with a code**;
- Se apasă butonul **Join Team**.

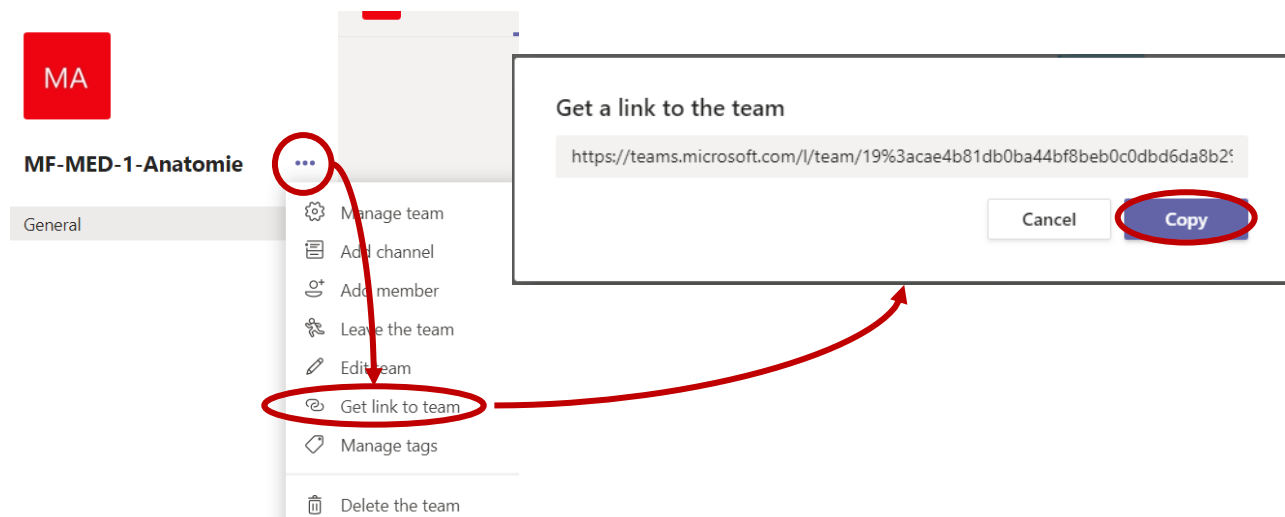


Înrolarea se face automat, fără a fi necesară nici o acțiune suplimentară.

5.4.3 Generarea unui link pentru înrolarea într-o echipă de predare

Pentru generarea unui link pentru echipa de predare se selectează butonul **...** din partea stângă, lângă numele echipei de predare și se alege **Get link to team**.

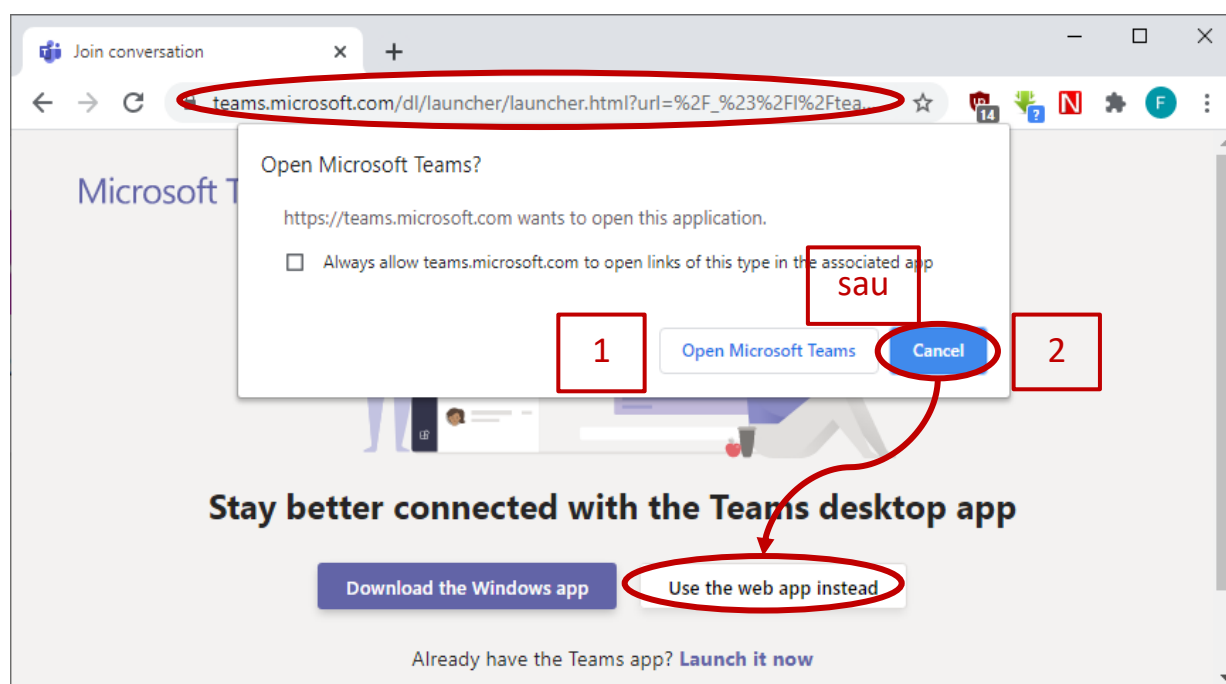
Se copiază link-ul apăsând butonul **Copy** și se poate trimite către studenți, sau poate fi afișat.

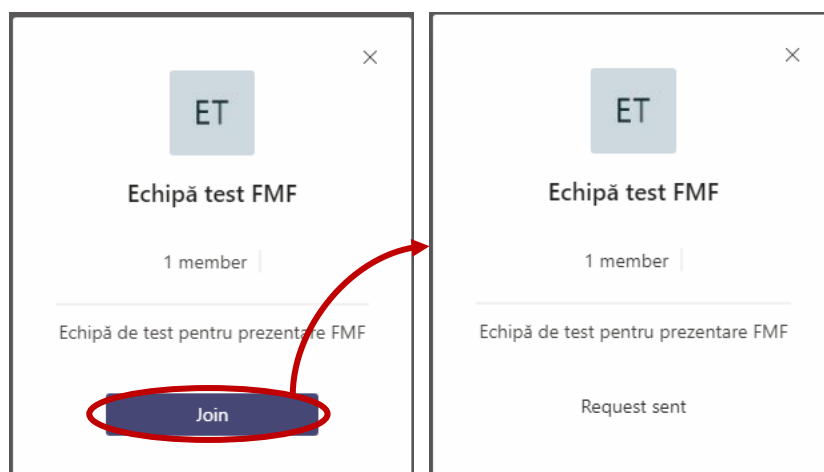


5.4.4 Înrolarea într-o echipă de predare pe baza unui link

Se introduce link-ul într-un browser web. Dacă aplicația Microsoft Teams este instalată se poate alege deschiderea acesteia, sau se poate utiliza versiunea online.

Se apasă butonul **Join** în fereastra apărută și astfel se trimite o cerere de înrolare în echipă, proprietarul echipei urmând să primească un mesaj pe e-mail.

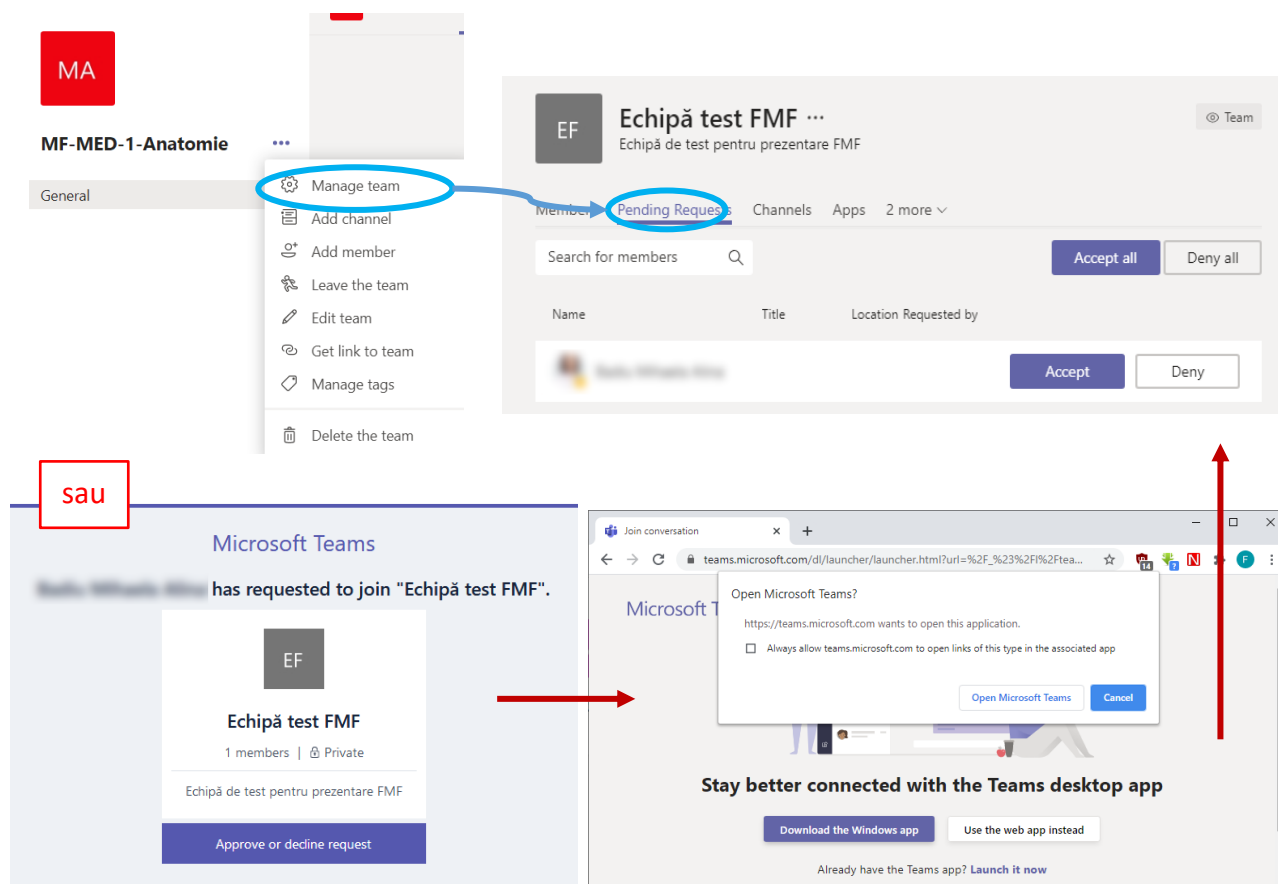




Înrolarea în echipă se va face efectiv după ce administratorul echipei va accepta cerera. Acesta o poate și respinge.

Pentru gestionarea cererilor de înscriere se selectează butonul **•••** din partea stângă, lângă numele echipei, se alege **Manage team**, și apoi se selectează **Pending requests**. Acest lucru se poate face și prin intermediul link-ului primit prin e-mail în momentul în care a fost efectuată o cerere de înscriere.

Cererile de înrolare în echipă pot fi acceptate (**Accept**) sau respinse (**Deny**).



5.5 Chaneles (canale, fire de discuții)

Fiecare Echipă (**Team**) conține **canale**. Canalele conțin fișiere și conversații despre un anumit subiect, un curs sau săptămâna curentă. Se pot crea canale private pentru proiecte de grup.

Fiecare echipă are cel puțin un canal, denumit **General**.

Principalele operațiuni care se pot efectua asupra unui canal sunt:

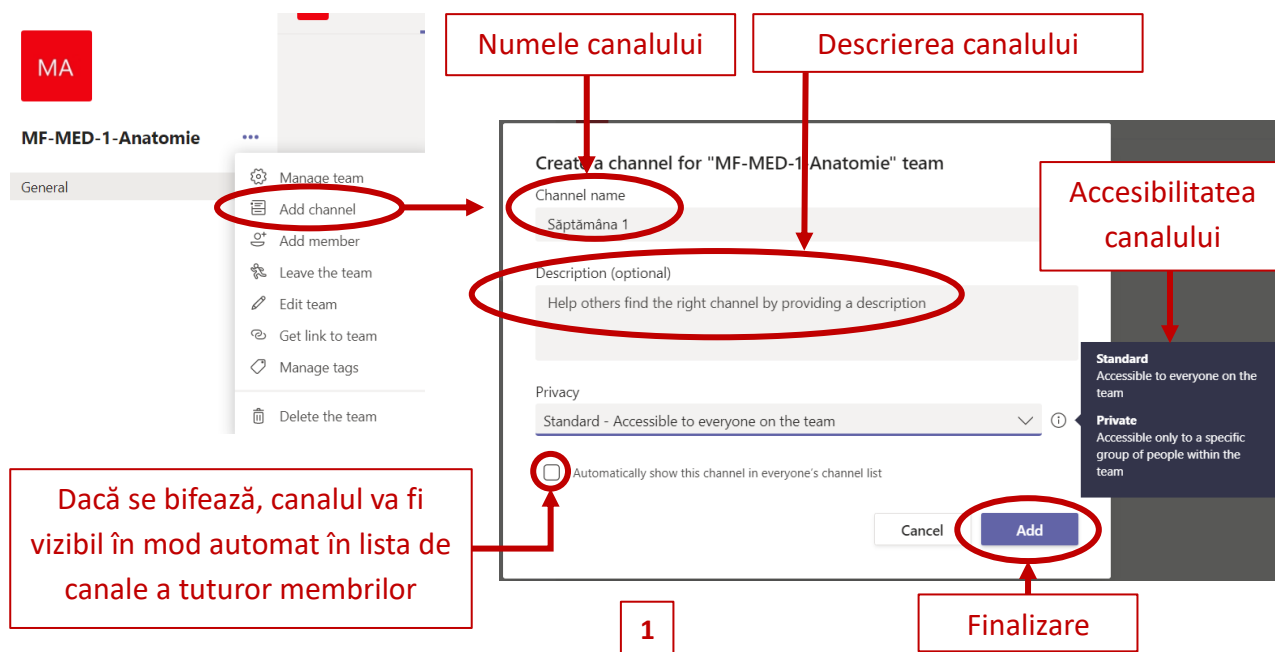
1. Adăugarea unui canal nou
2. Modificarea permisiunilor unui canal
3. Redenumirea unui canal
4. Ștergerea unui canal

5.5.1 Modalitatea de creare a unui canal nou în cadrul echipei

Pentru crearea unui canal nou se selectează butonul ●●● din partea stângă, lângă numele echipei și se selectează **Add channel**.

Se deschide o fereastră nouă pentru crearea unui canal, cu următoarele câmpuri:

- Numele canalului;
- Descrierea canalului (opțional);
- Nivel de securitate: **Standard** (pentru a permite accesul întregii echipe) și **Private** (accesibil doar unor persoane selectate din echipă). În cazul în care este selectată opțiunea **Private**, se deschide o fereastră nouă pentru adăugarea de membri din cadrul echipei.

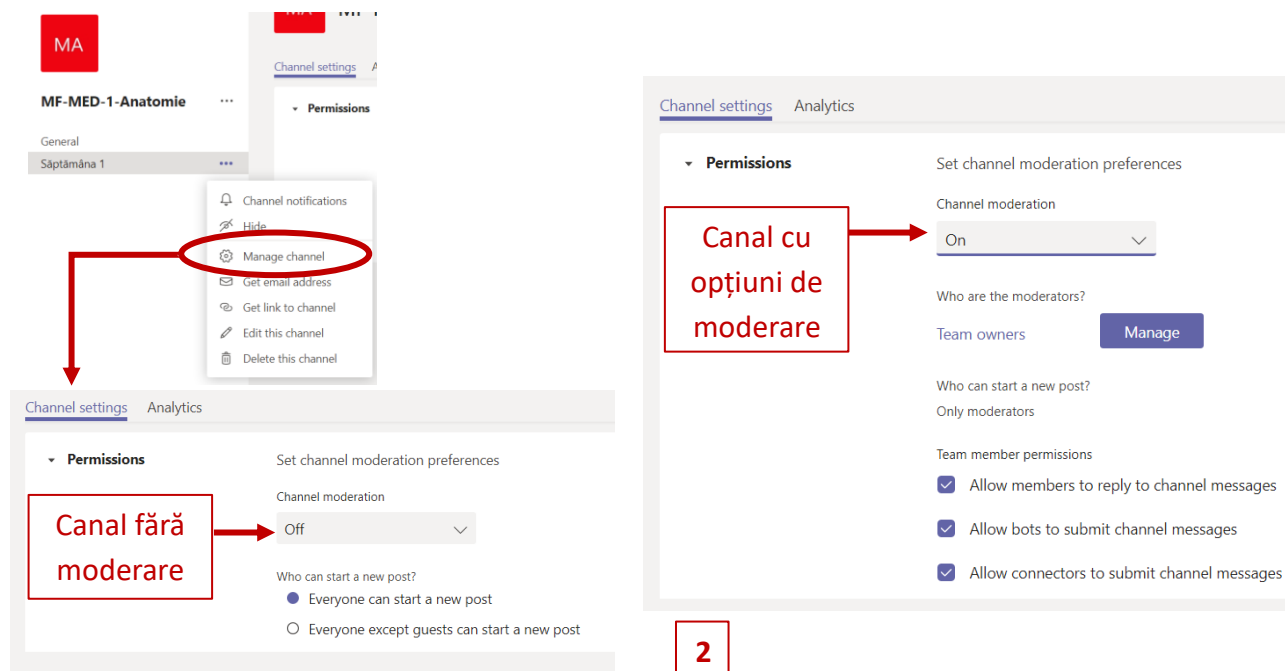


5.5.2 Modificarea permisiunilor unui canal

Se selectează butonul **•••** din partea stângă, lângă numele echipei și se selectează **Manage channel**. Aici se stabilesc permisiunile pentru canal.

Canalul poate fi de două feluri:

- fără moderare, unde poate posta toată lumea;
- cu moderare, unde se pot stabili restricții suplimentare pentru postări și răspunsuri la postări.



5.5.3 Redenumirea unui canal

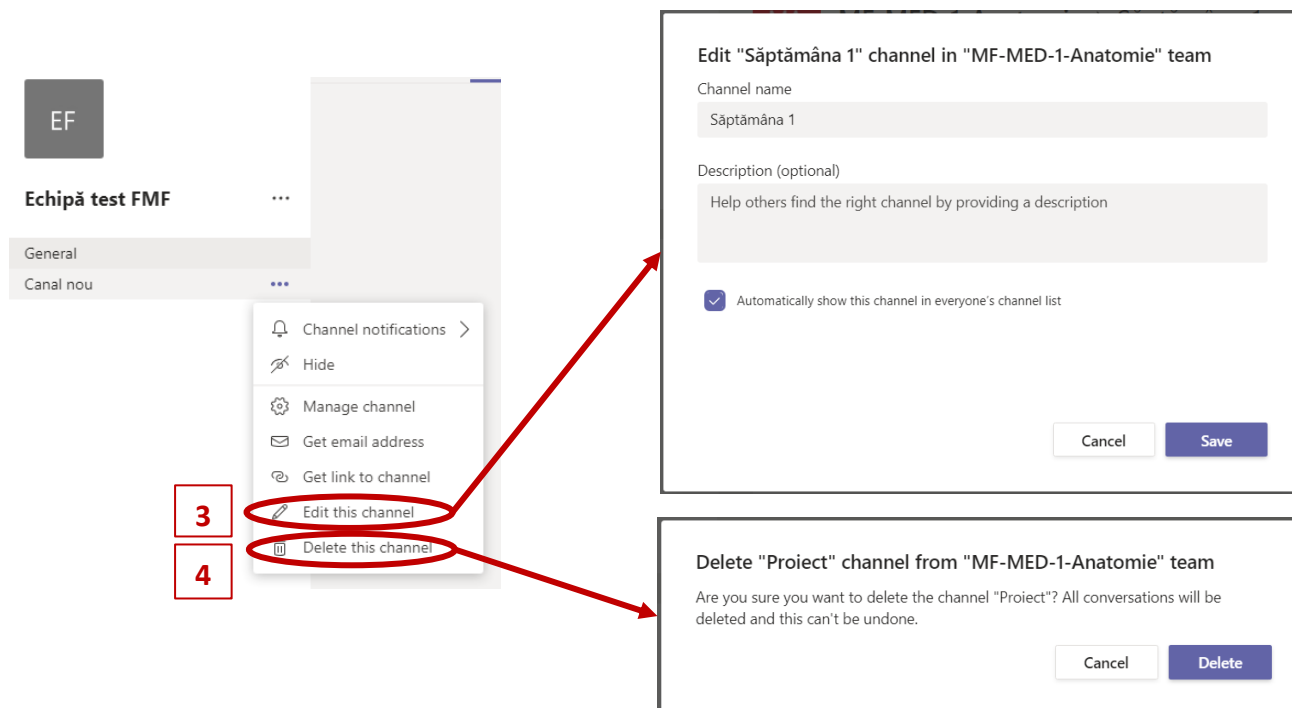
Pentru redenumirea unui canal se selectează butonul **•••** din partea stângă, lângă numele canalului și se selectează **Edit this channel**.

Se pot edita numele canalului (**Channel name**), descrierea (**Description**), și canalul poate fi setat să apară automat în lista canalelor pentru toți membrii echipei.

După terminarea editării se apasă butonul **Save**.

5.5.4 Ștergerea unui canal

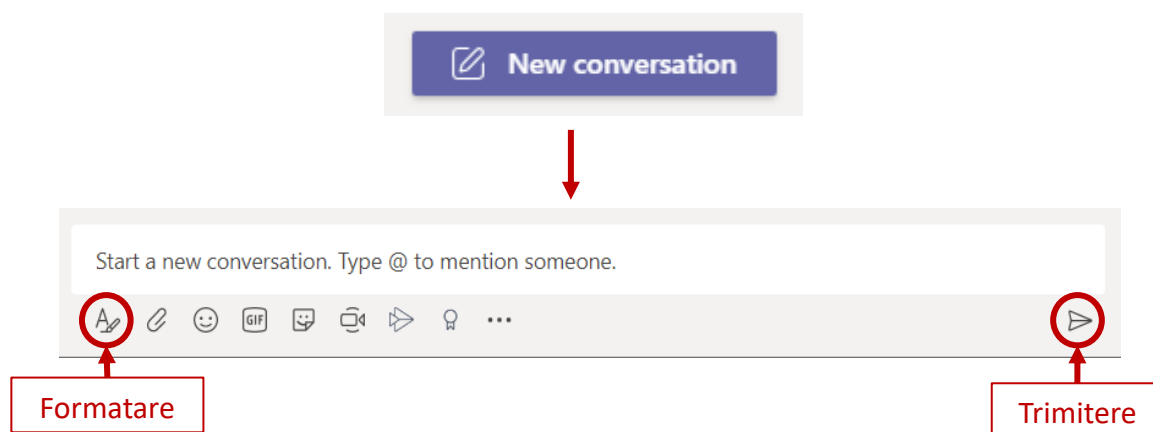
Pentru ștergerea unui canal se selectează butonul **•••** din partea stângă, lângă numele canalului și se selectează **Delete this channel**. Va apărea o fereastră de confirmare unde va trebui apăsat butonul **Delete**.



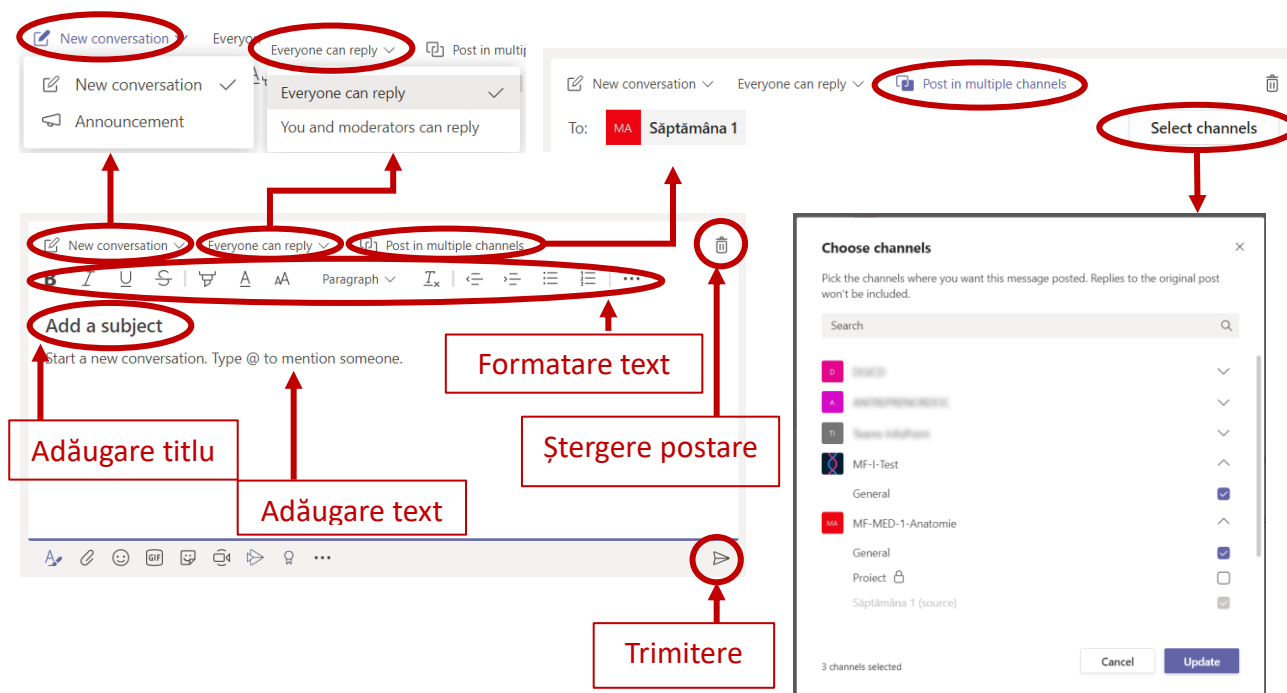
6. Conversații

Începerea unei conversații:

- se alege o echipă și un canal;
- se apasă butonul **New Conversation** (în partea de jos a canalului);
- se scrie mesajul în caseta care apare;
- se execută click pe Trimitere (**Send**);

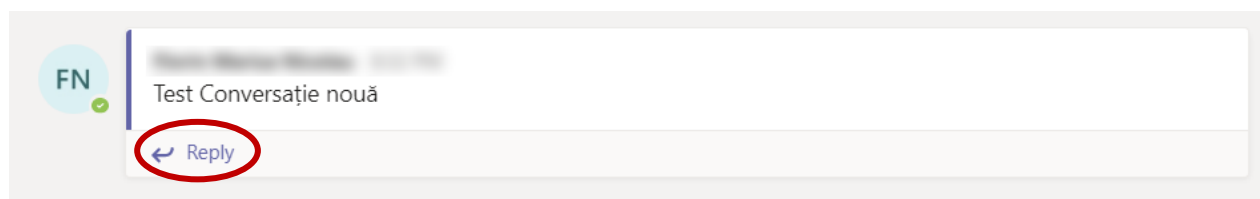


Pentru efectuarea unei postări mai complexe se execută click pe butonul de Formatare (**Format**).



6.1 Răspunsuri la mesaje

Pentru a răspunde la un mesaj în cadrul unei conversații, pentru a nu răspunde printr-o conversație nouă, se execută click pe butonul Răspuns (**Reply**).

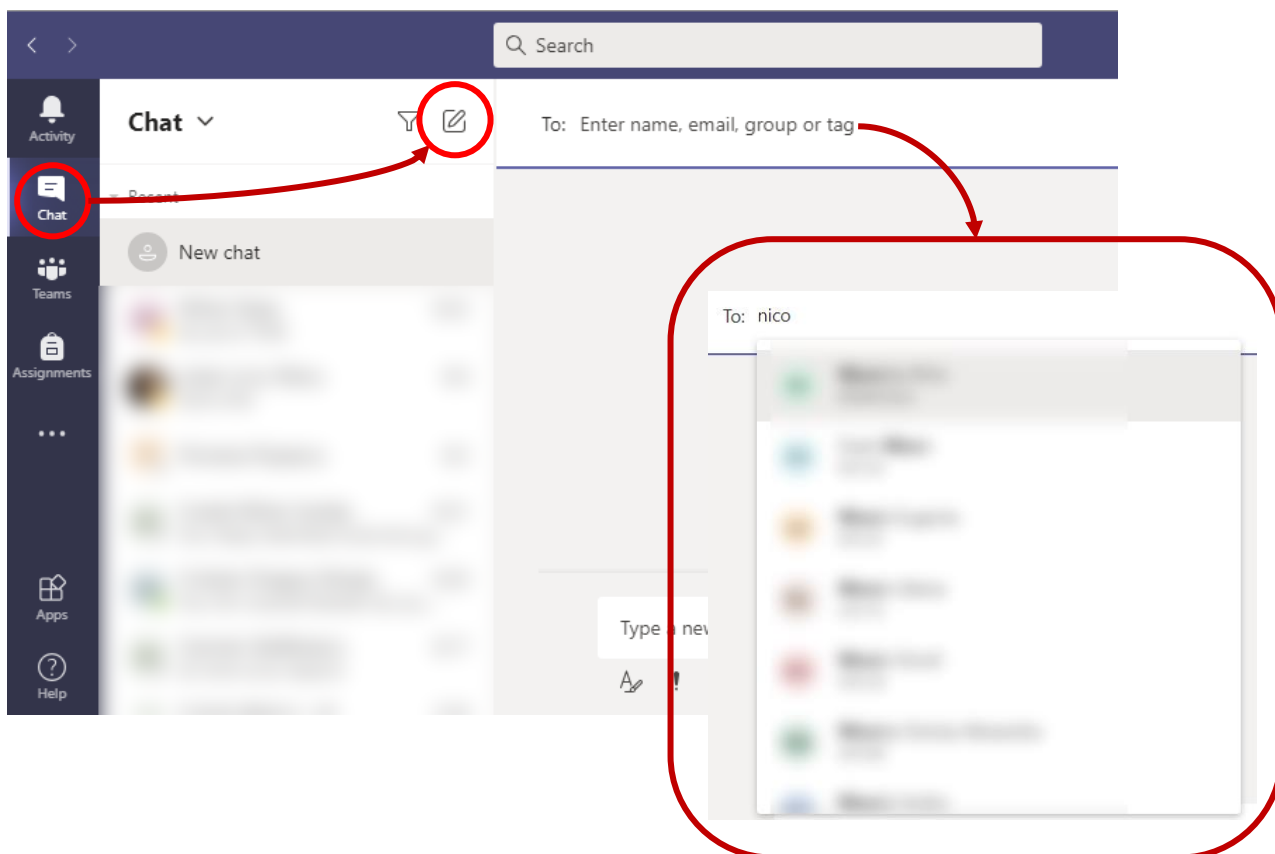


6.2 Conversație privată (chat)

Pentru a porni o conversație privată se deschide fereastra **Chat** , și apoi se execută click pe butonul **New Chat**  din partea de sus a aplicației.

Se tastează numele persoanei cu care se dorește a fi efectuată conversația (se pot adăuga mai multe persoane la conversație).

Se scriu mesaje la fel ca în secțiunea **Conversații**.

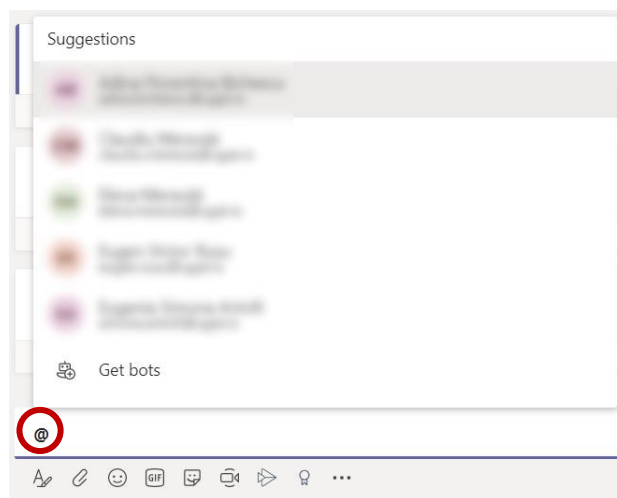


6.3 @Menționări

Pentru a atrage atenția cuiva se introduce @, urmat de:

- numele persoanei respective (sau se alege din lista care apare);
- numele echipei pentru a trimite mesaje tuturor persoanelor dintr-o echipă;
- numele canalului pentru a trimite notificări tuturor celor care au marcat canalul drept favorit.

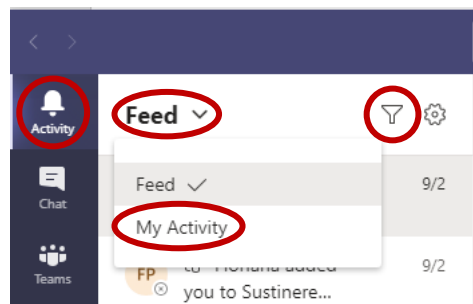
Persoana menționată va primi o notificare în fluxul de activitate care o va atenționa de aceasta



6.4 Notificări

Notificările informează atunci când a apărut o @menționare, când este apreciat ceva postat de dumneavoastră sau atunci când cineva răspunde la un fir de discuții pe care l-ați inițiat. Fluxul Activitate (**Activity**) vă ajută să fiți la curent cu toate notificările.

Pentru deschiderea fluxului de activitate se execută click pe Activitate (**Activity**) . Fluxul afișează un rezumat al tuturor lucrurilor care s-au întâmplat pe canalele urmărite.

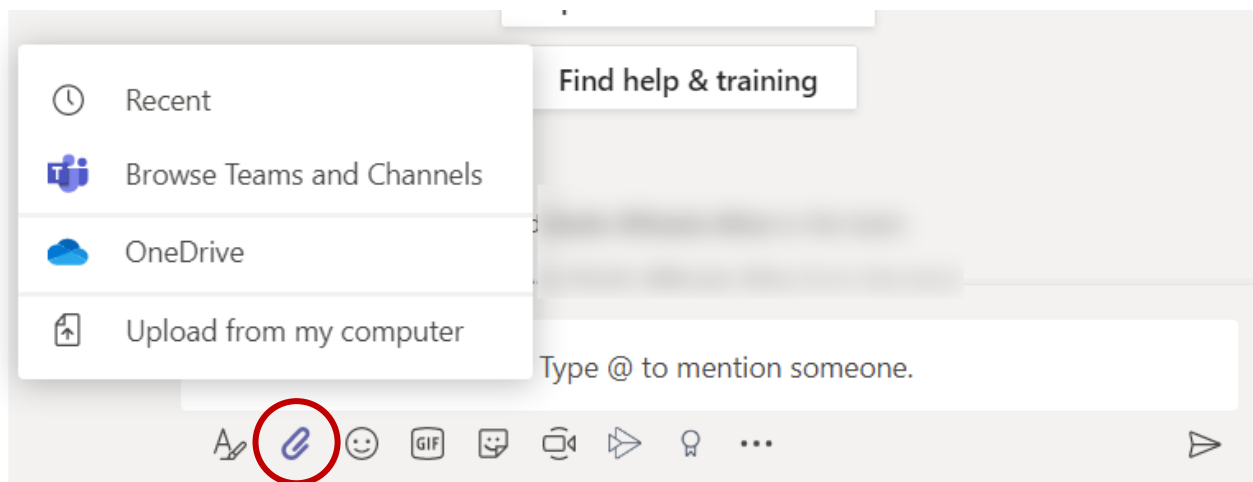


- Se execută click pe Filtrare (**Filter**)  pentru a afișa doar anumite tipuri de notificări, cum ar fi @mențiuni sau reacții;
- Se Selectează Flux -> Activitatea mea (**Feed -> My Activity**) pentru a vedea o listă cu tot ce ați făcut până acum în Teams.

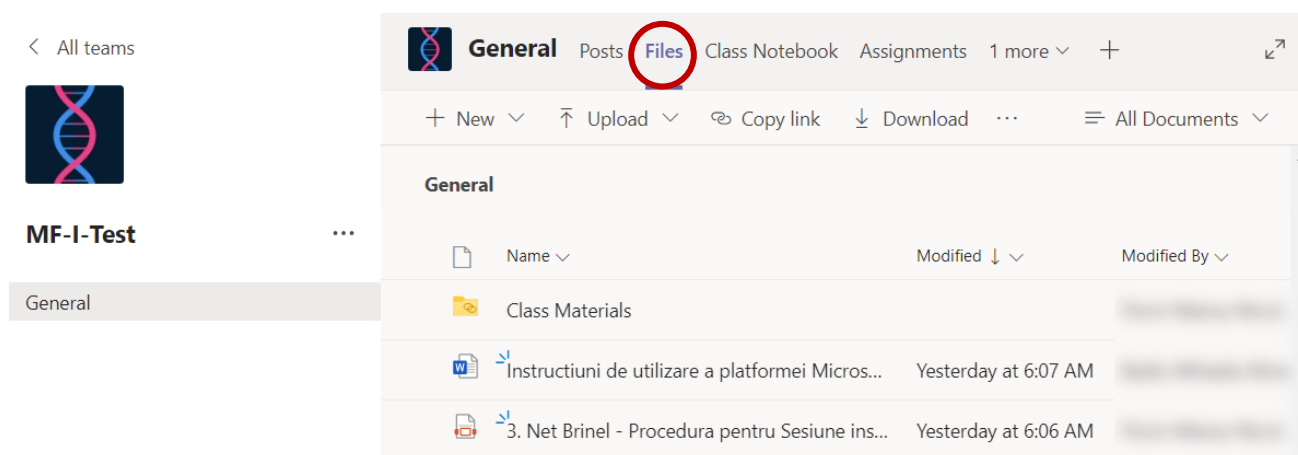
7. Fișiere

Pentru inserarea de fișiere într-o conversație se apasă butonul **Attach**.

Se pot insera fișiere prezente în Teams în alte echipe sau canale, fișiere din OneDrive, sau se pot încărca fișiere de pe computer.



Vizualizarea fișierelor prezente într-un anumit canal se face executând click pe tabul **Files** din partea de sus a canalului.

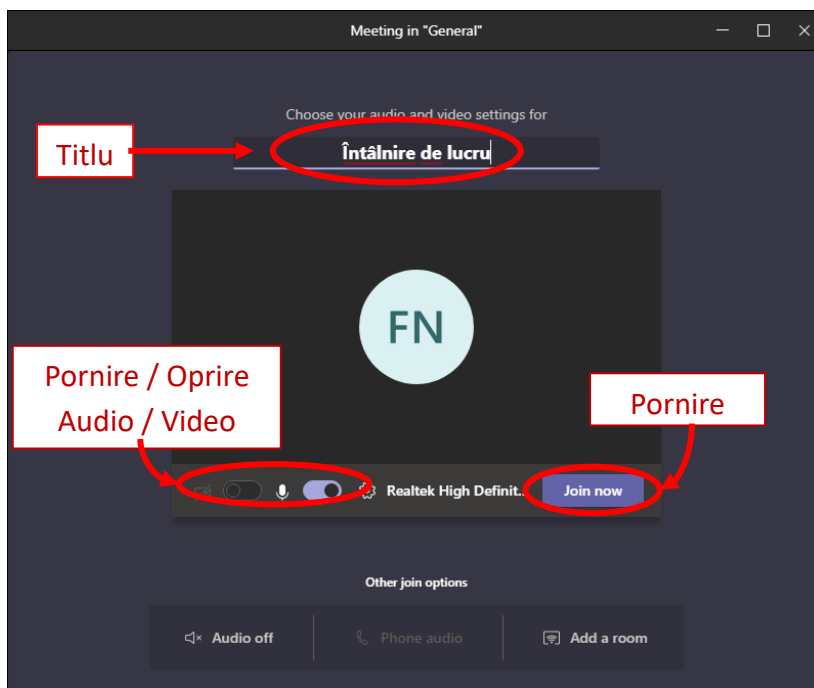
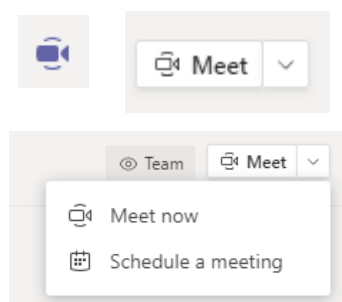


8. Apeluri (întâlniri) – audio/video conferințe

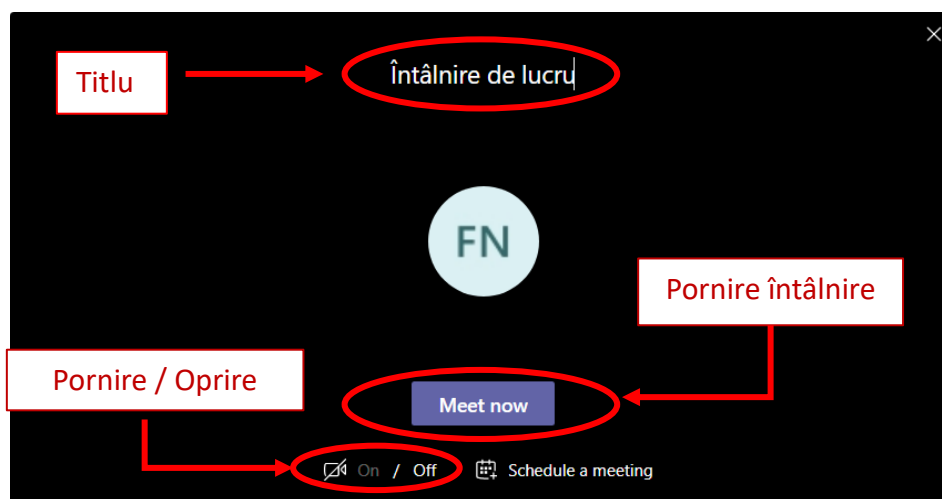
În cadrul întâlnirilor online se pot ține cursuri, întâlniri de colaborare, întâlniri cu cadrele didactice, cursuri de instruire, examene, etc.

8.1 Întâlnire în direct pe un canal

Pentru a începe o întâlnire în direct pe un canal se execută click pe butonul **Meet Now** din partea din dreapta sus.

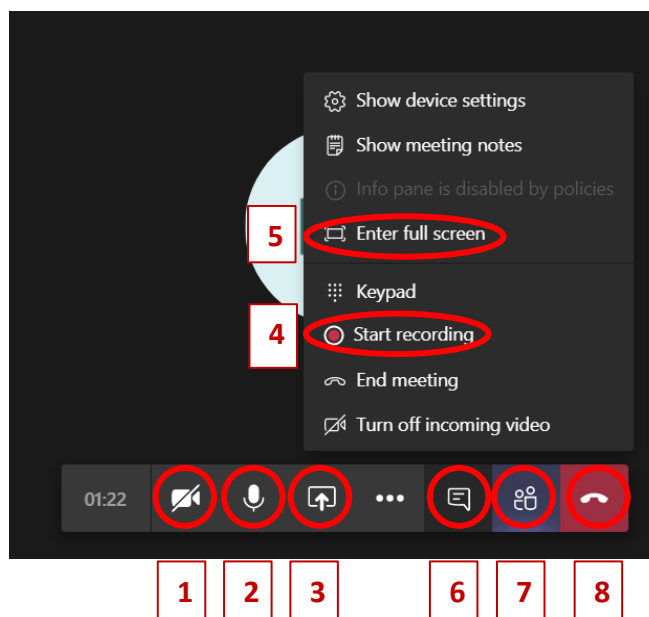


Fereastra pentru videoconferință arată puțin diferit în versiunea online, pentru browser



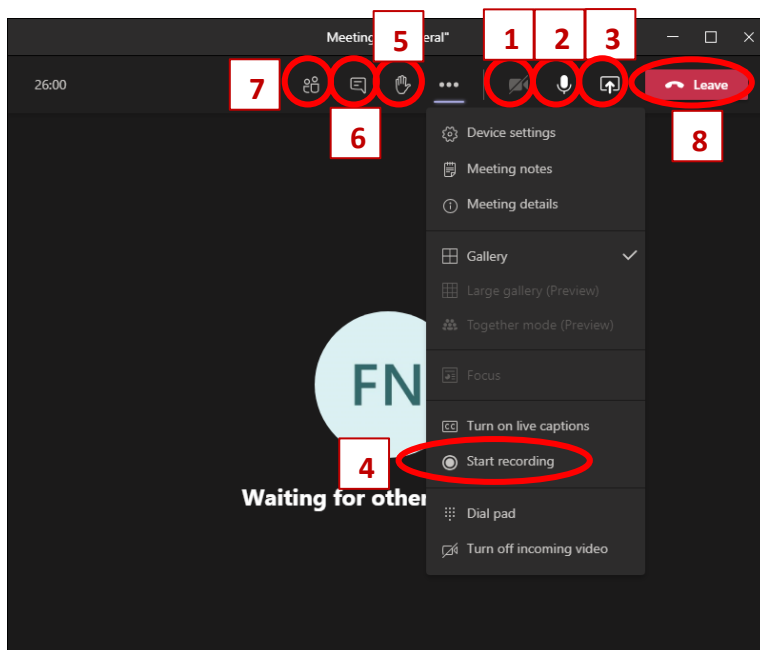
Principalele opțiuni în cadrul întâlnirii (versiunea de browser):

1. Pornire / oprire camera video
2. Pornire / oprire microfon
3. Partajarea ecranului (**Share screen**)
4. Înregistrarea întâlnirii
5. Intrare în mod ecran complet
6. Afișare / ascundere chat
7. Afișare / ascundere participanți
8. Finalizare



Principalele opțiuni în cadrul întâlnirii (versiunea instalată):

1. Pornire / oprire camera video
2. Pornire / oprire microfon
3. Partajarea ecranului (**Share screen**)
4. Înregistrarea întâlnirii
5. Raise hand (cere sa ia cuvântul)
6. Afișare / ascundere chat
7. Afișare / ascundere participanți
8. Finalizare



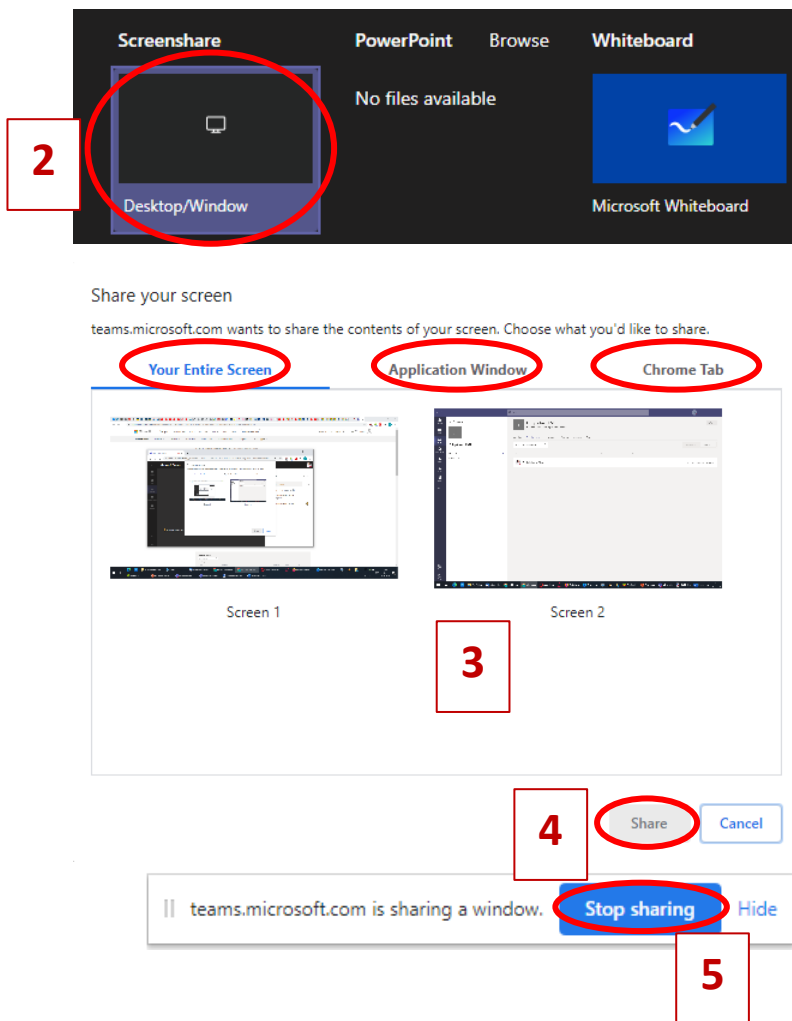
8.2 Partajarea ecranului în timpul videoconferinței

În timpul unei întâlniri poate fi partajat ecranul pentru a putea prezenta diferite documente, prezentări, fișiere video, operațiuni executate pe calculator, etc.

Versiunea de browser:

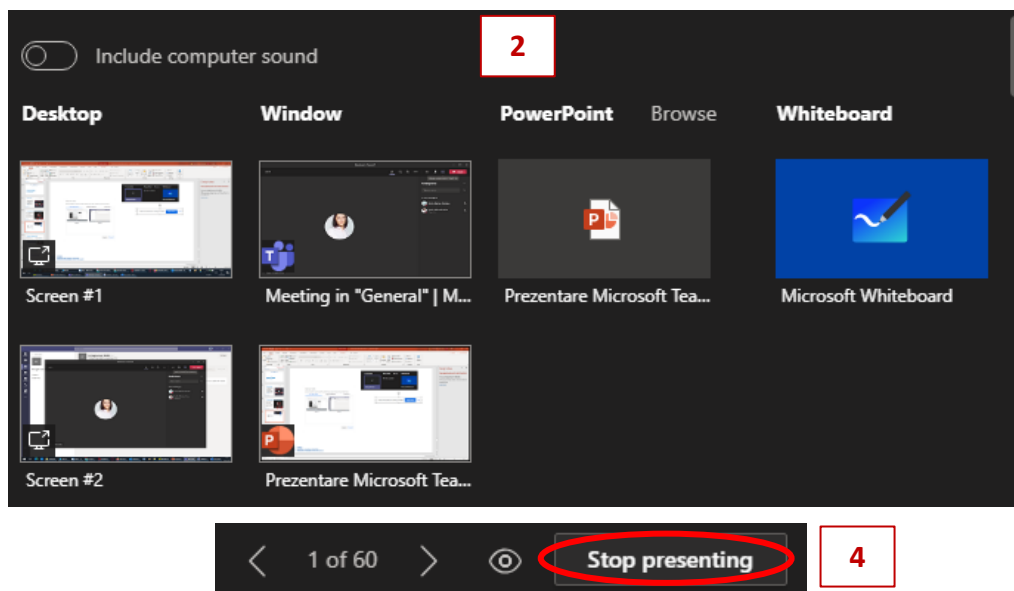
1. Se apasă butonul (**Share screen**) 
2. Se apasă pe caseta (**Screen Share**)
3. Se alege una din opțiunile prezente în fereastra (**Share your screen**)
4. Se apasă butonul **Share**
5. Finalizarea se face apăsând butonul **Stop Sharing** din partea de jos

ATENȚIE este posibil ca partajarea să nu funcționeze întotdeauna în versiunea browser.



Versiunea instalată:

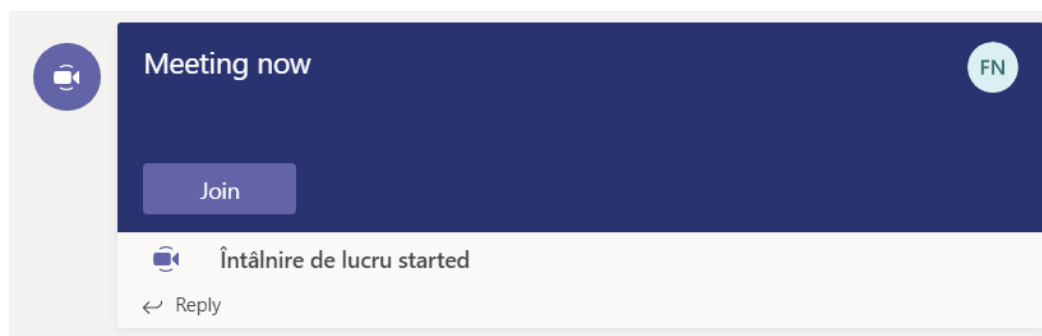
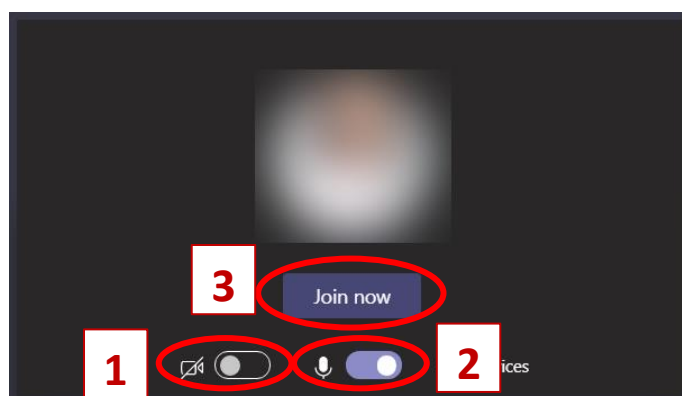
1. Se apasă butonul **(Share screen)** 
2. Se alege una din opțiunile prezente în fereastra **Share** deschisă în partea de jos (pentru alegerea unei ferestre deschise din dreptul opțiunii Window se face scroll)
3. Finalizarea se face apăsând butonul **Stop Sharing** 
4. Dacă a fost deschisă o prezentare PowerPoint se execută click pe butonul **Stop Presenting** din partea de sus



8.3 Alăturarea la o videoconferință

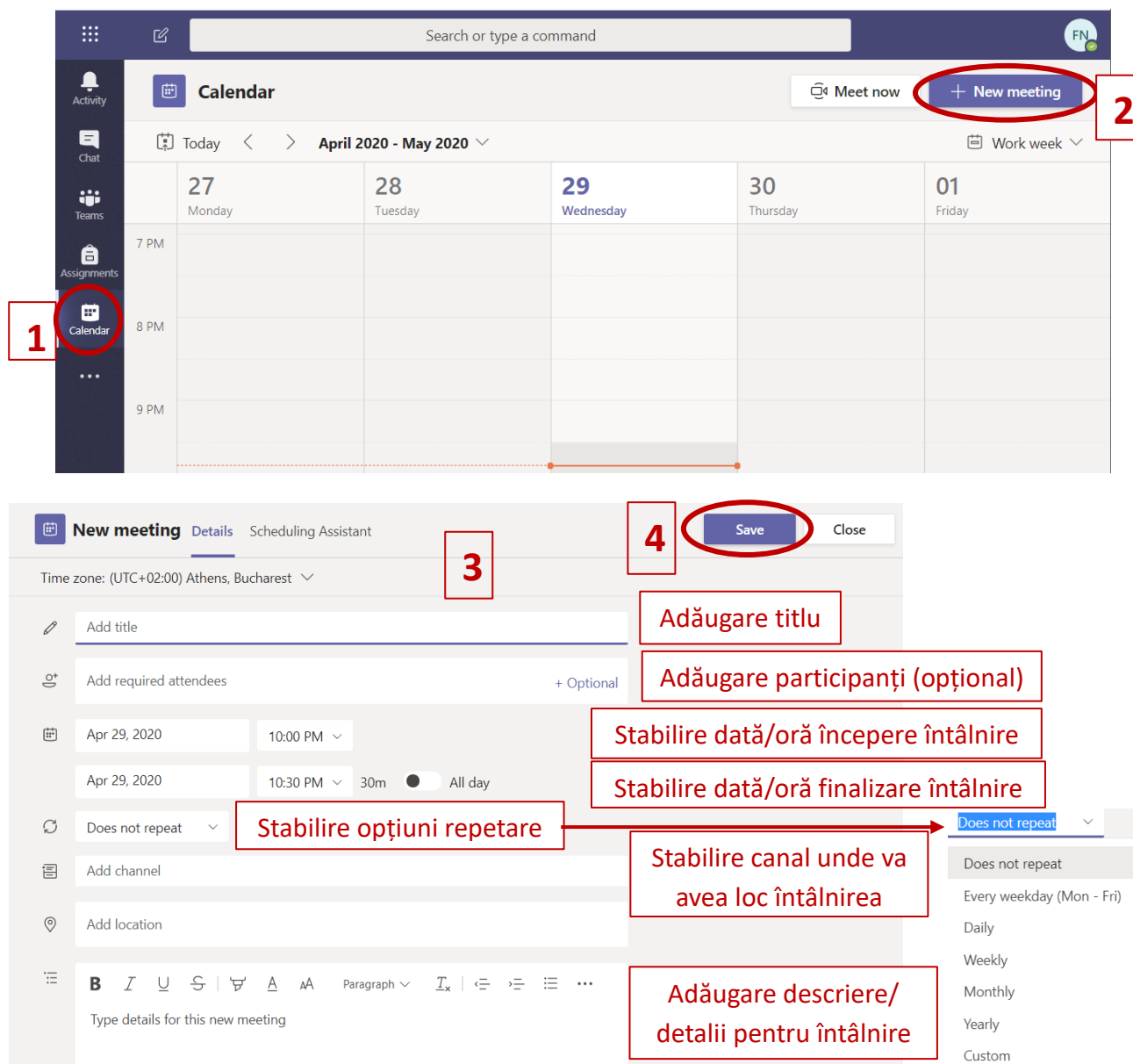
Întâlnirea are loc într-un canal. Se apasă butonul Join, care va deschide fereastra cu opțiuni.

1. Se pornește / oprește camera
2. Se pornește / oprește microfonul
3. Se apasă butonul **Join Now**



8.4 Planificare videoconferințe

1. Se accesează **Calendarul**, din partea stângă;
2. Se execută click pe butonul **New Meeting**;
3. Se completează detaliile întâlnirii (**Details**);
4. Se apasă butonul **Save**.



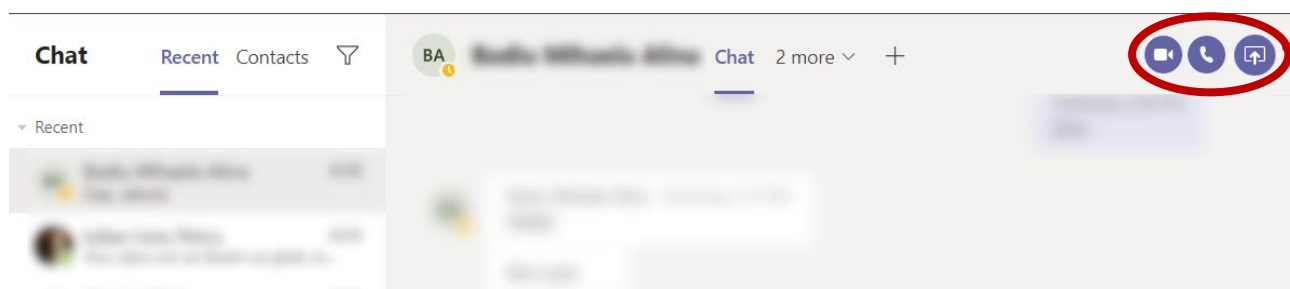
The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left sidebar, the 'Calendar' icon is circled in red and labeled with a red box containing the number '1'. In the top right corner of the calendar view, the '+ New meeting' button is circled in red and labeled with a red box containing the number '2'. Below the calendar view, the 'New meeting' dialog box is open. The 'Details' tab is selected. The 'Save' button at the top right of the dialog is circled in red and labeled with a red box containing the number '4'. The dialog box contains several fields with red boxes and labels: 'Add title' (labeled 'Adăugare titlu'), 'Add required attendees' (labeled 'Adăugare participanți (opțional)'), 'Apr 29, 2020' (labeled 'Stabilire dată/oră începere întâlnire'), '10:00 PM' (labeled 'Stabilire dată/oră finalizare întâlnire'), 'Does not repeat' (labeled 'Stabilire opțiuni repetare'), 'Add channel' (labeled 'Stabilire canal unde va avea loc întâlnirea'), and 'Type details for this new meeting' (labeled 'Adăugare descriere/detalii pentru întâlnire').

8.5 Apeluri (întâlniri) audio / video în chat

Dacă se dorește apelarea unei persoane sau unui grup de persoane în cadrul unor conversații private de tip chat, se efectuează click pe butoanele **Video Call** sau **Audio Call** din partea de sus a ferestrei **Chat**.

În ultima versiune de Microsoft Teams, pe lângă cele 2 butoane prezentate a fost introdus și butonul

Share screen. 



9. Informare

Documentul de față este proprietatea Universității „Dunărea de Jos” din Galați, difuzat în regim CONTROLAT și destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestui document sau reproducerea în orice publicație și prin orice procedeu este interzisă fără acordul scris al conducerii UDJG.

Direcția Generală Informatizare și Comunicații Digitale