



# Tutorial Microsoft Teams

Serviciul Sisteme de Comunicații Digitale  
Coordonator,  
șef lucrări dr.ing. Cristian-Mihai Amarandei

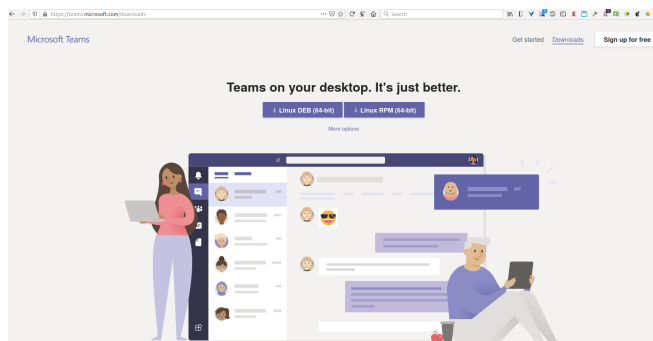
## Cuprins

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.....	8
4	Crearea unui eveniment pentru administrație.....	10
4.1	Planificarea în calendar a unei ședințe.....	13
5	Lucrul în conferință.....	14

# 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)

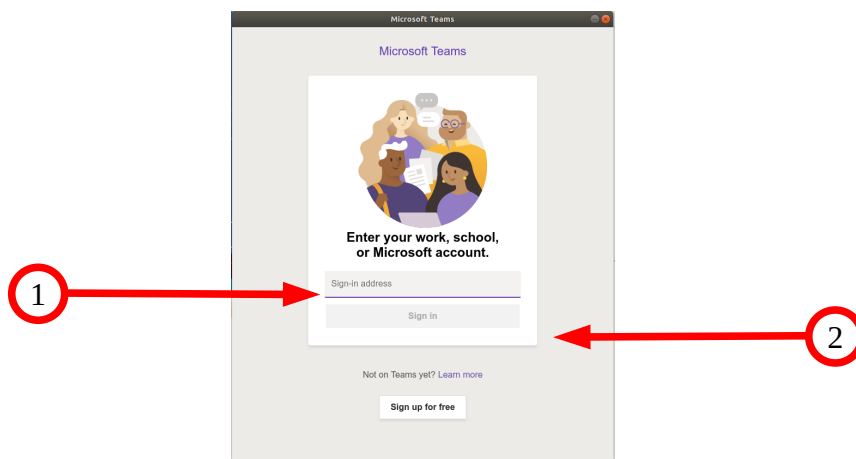


Fig 1: Autentificarea pe Microsoft Teams

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

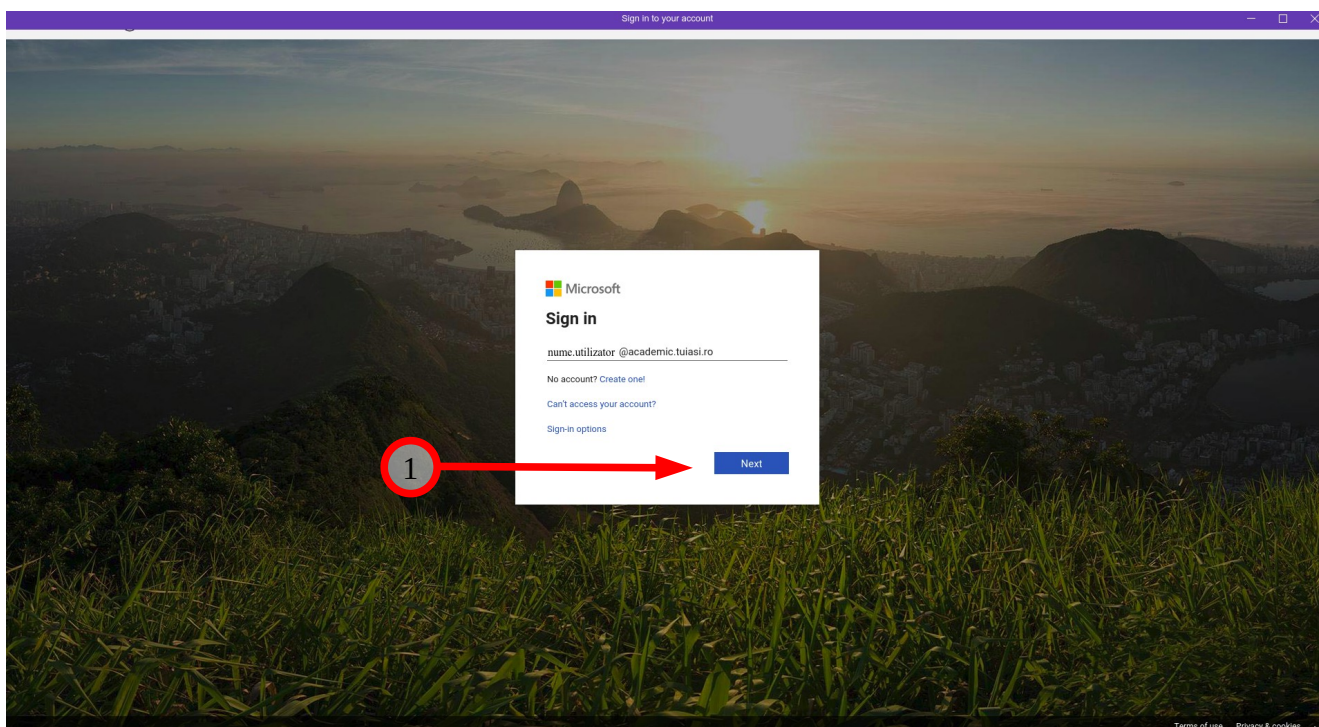


Fig 2: Pagina de autentificare

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)

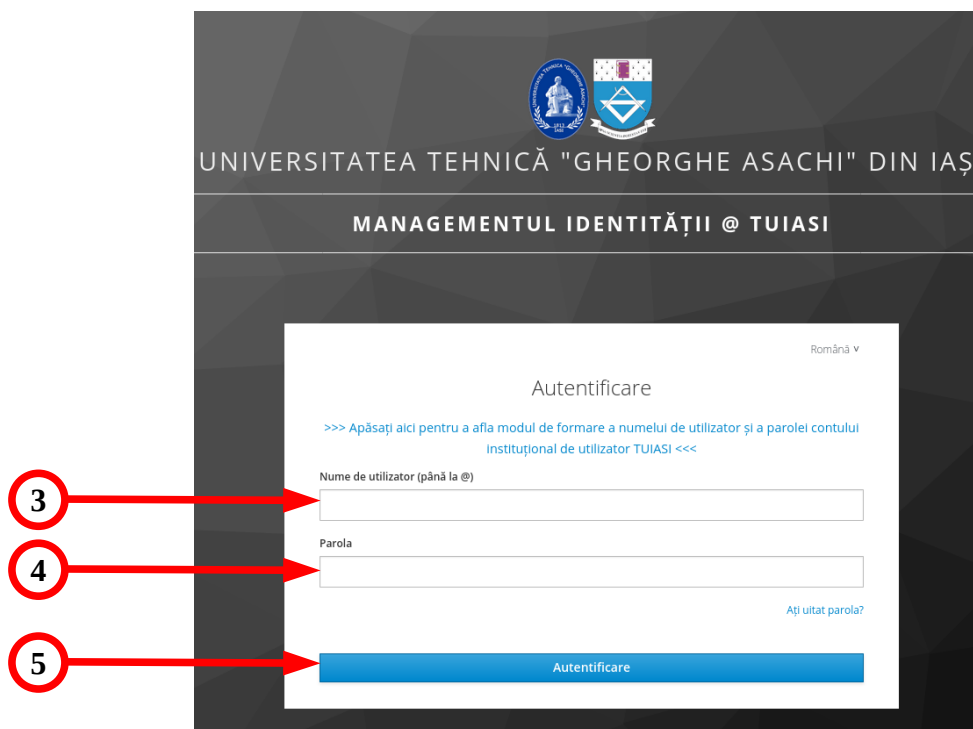


Fig 3: Autentificarea prin sistemul de identități TUIASI

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

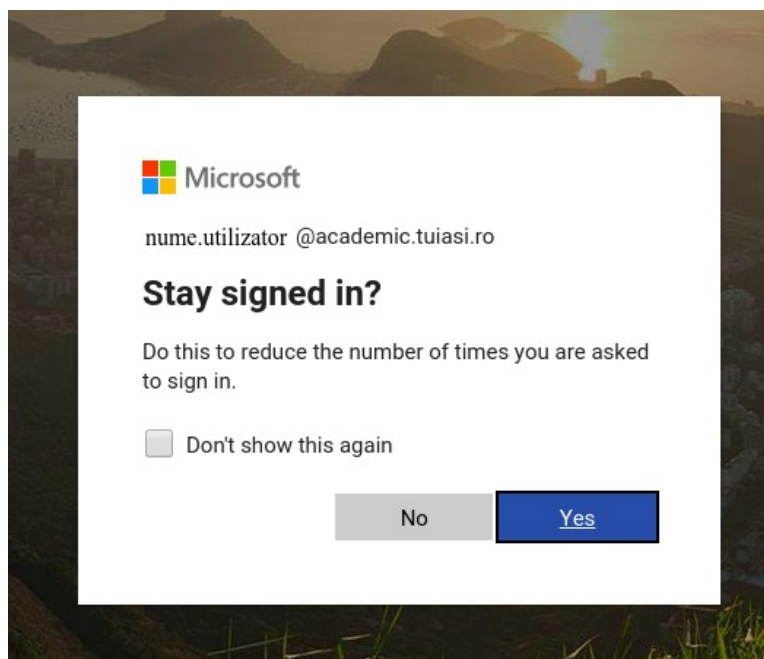


Fig 4: Posibilitatea de păstrare a autentificării în aplicație

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 teme (Assignments)
5. Calendar
6. Apeluri (Calls)
7. Fișiere (Files)
8. Căutare aplicații disponibile în Teams

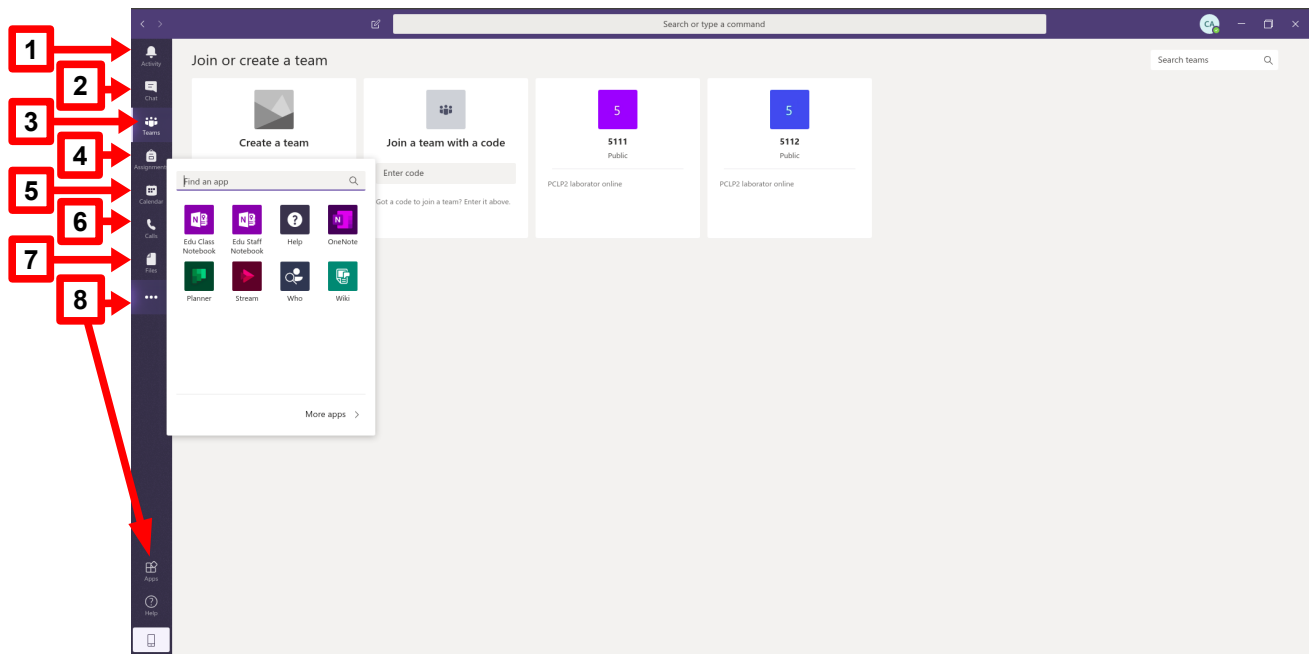


Fig 5: Aplicația Microsoft Teams

### 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).

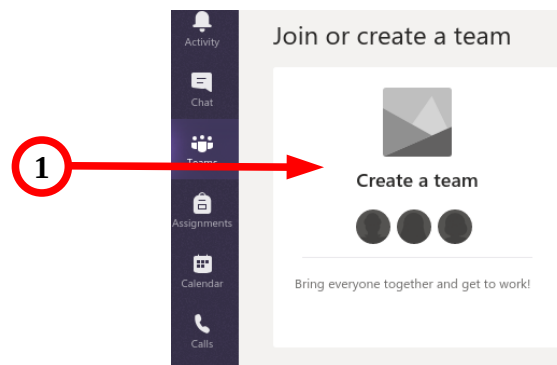


Fig 6: Create a team

#### Pas 2. Selecția tipului clasei

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

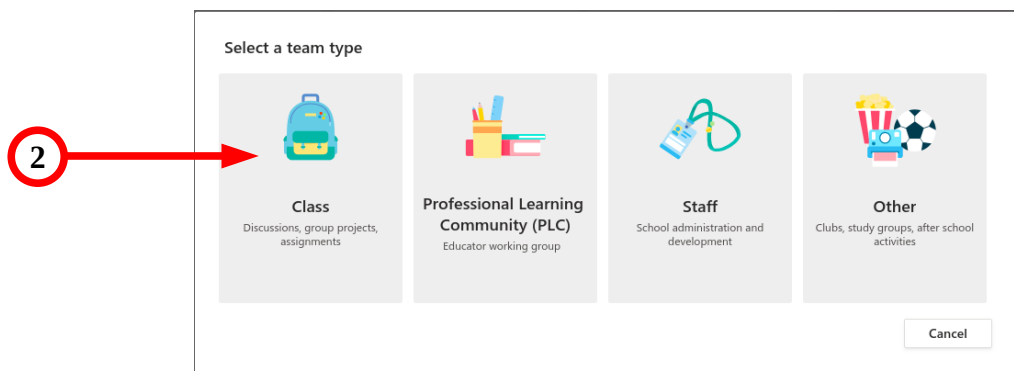
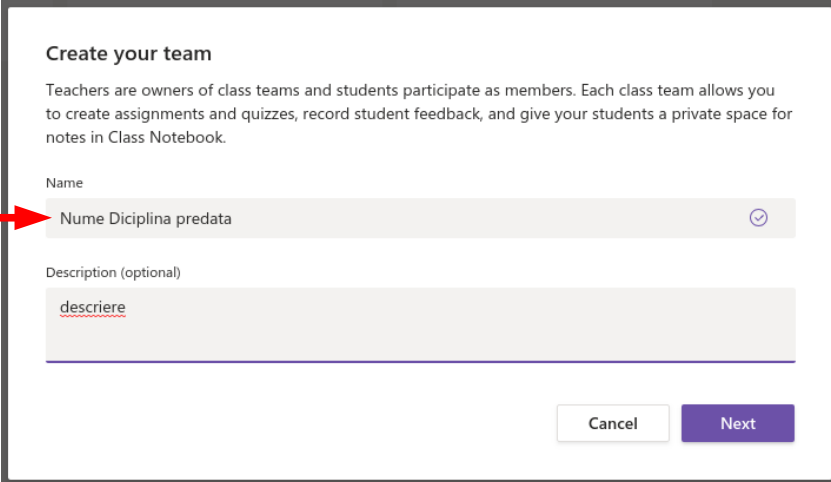


Fig 7: Selecția tipului clasei

### Pas 3. Introducerea numelui clasei

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



The screenshot shows a form titled "Create your team". It includes a text area for "Name" with the value "Nume Diciplina predata" and a "Description (optional)" field with the value "descriere". The form has "Cancel" and "Next" buttons at the bottom right. A red circle with the number "3" and an arrow points to the "Name" field.

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).

Selecția grupei/seriei 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.

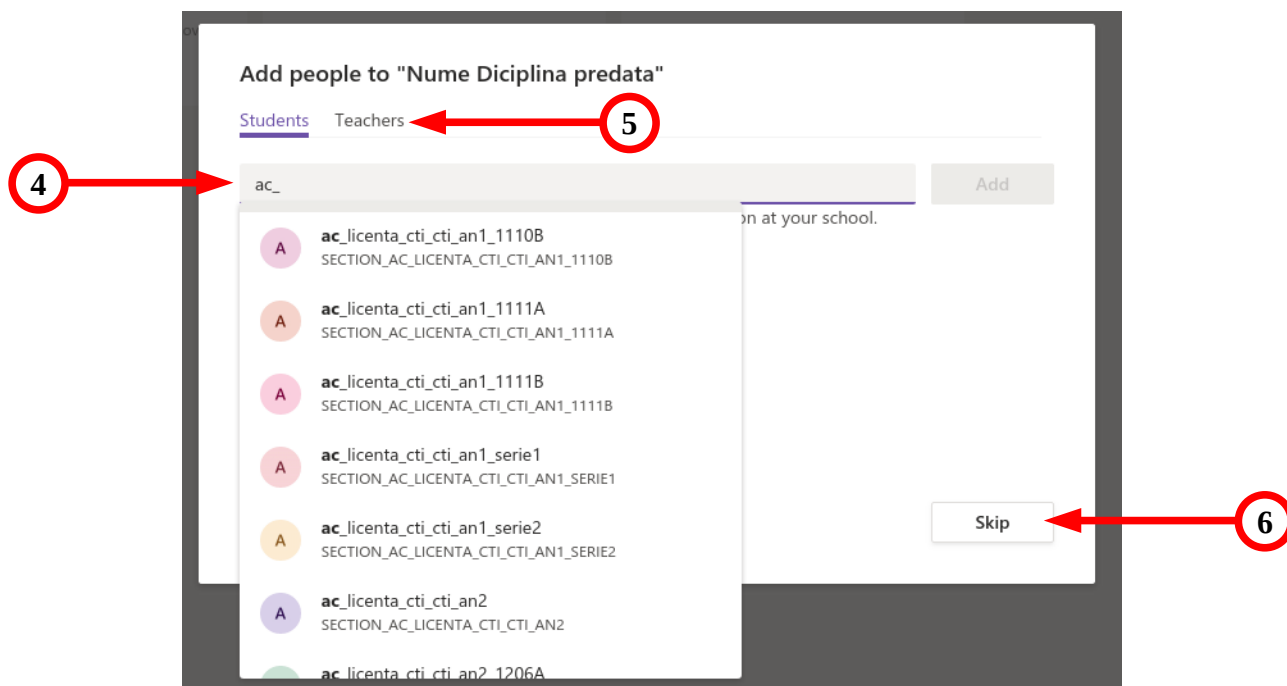


Fig 9: Adăugarea participanților

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.

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



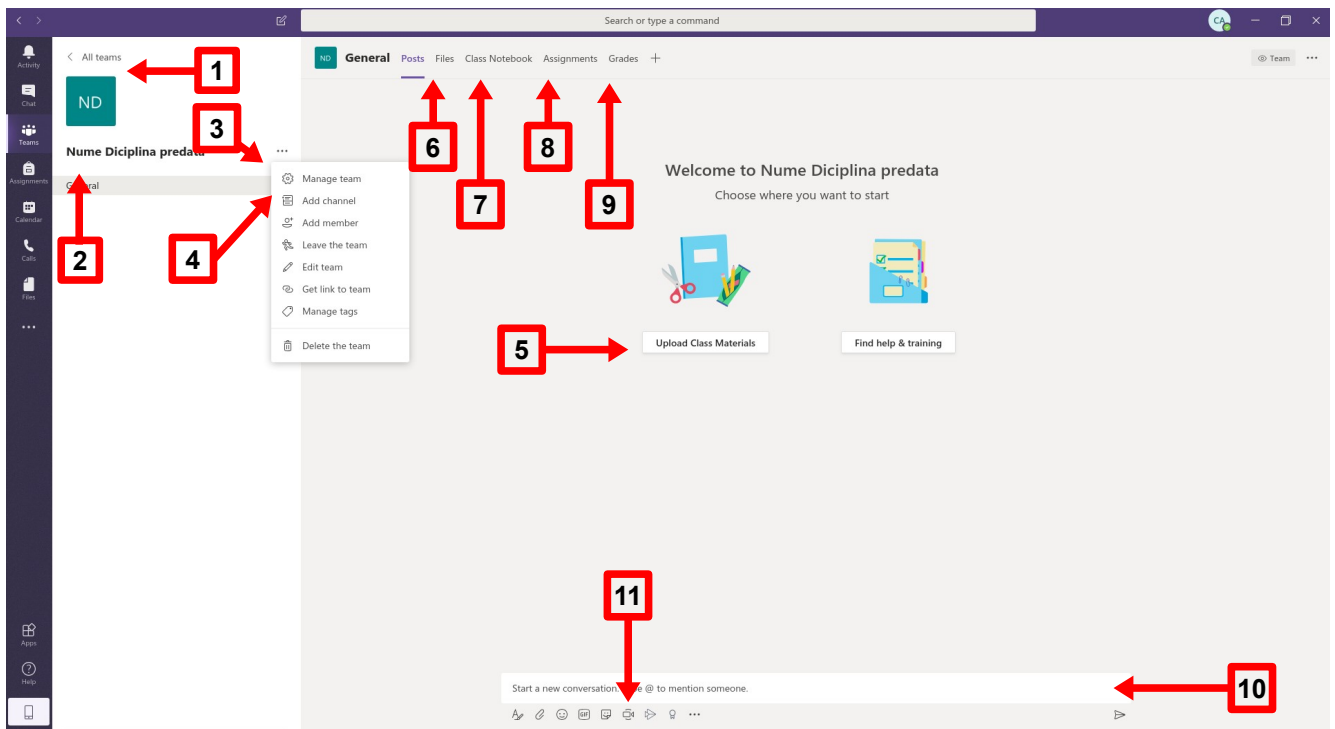


Fig 10: Ecranul de lucru la o disciplină

### 3.1 Planificarea în calendar a unei activități cu studenții

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

#### Pas 1. Selectare Calendar

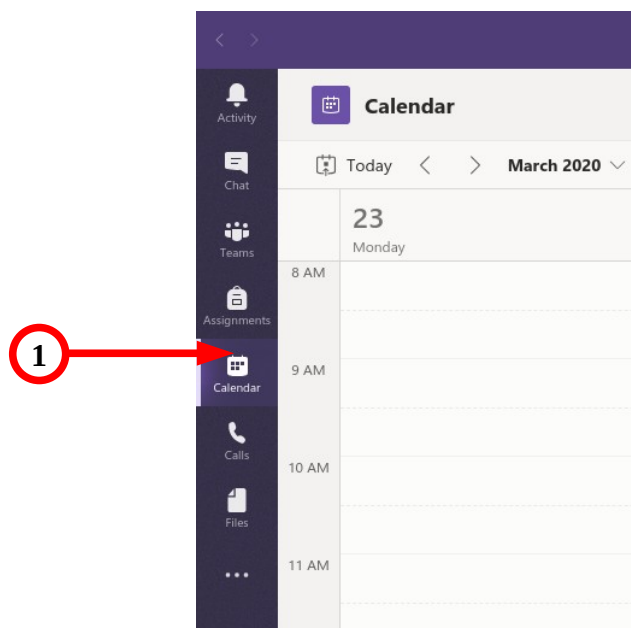


Fig 11: Selectare calendar pentru planificarea unei activități cu studenții

#### 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).

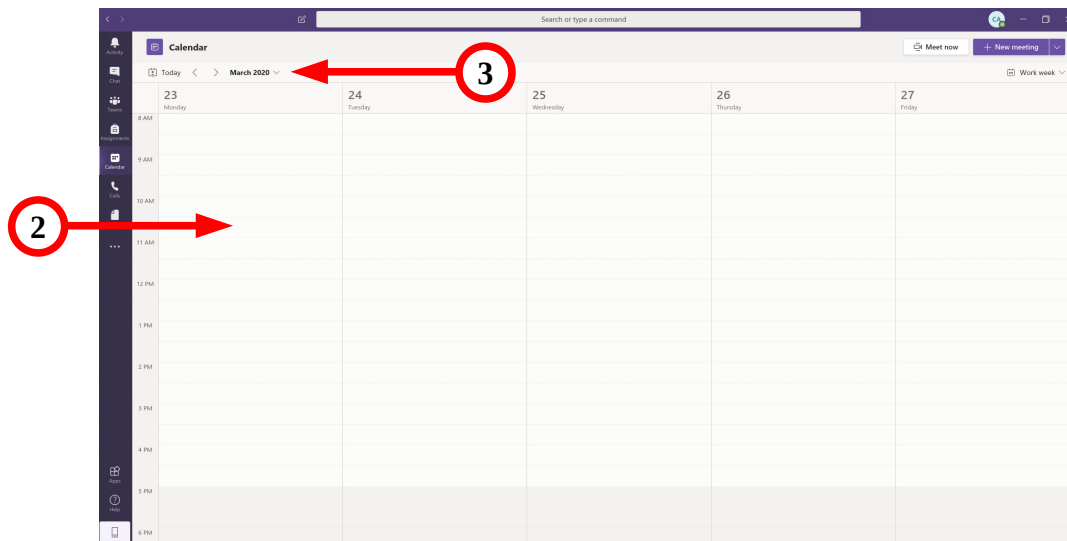


Fig 12: Selectare oră și dată pentru activitatea cu studenții

După selectarea orei și datei pe calendar este afișat ecranul de configurare a evenimentului (*New meeting*) din Fig 23, 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 evenimentului și legătura la materialele necesare
6. Alte detalii
7. Salvarea activității

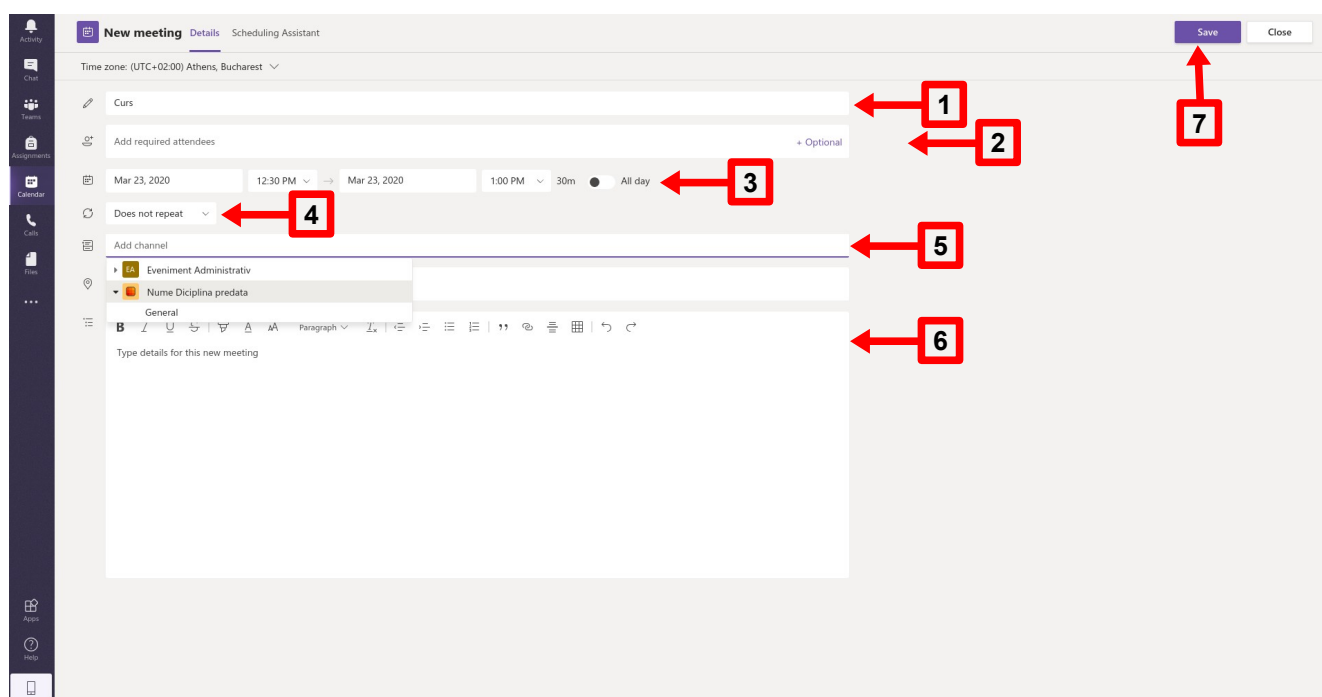


Fig 13: Configurare activitate cu studenții

**Atentie!** - 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).

Prin selectarea evenimentului în calendar se poate accesa evenimentul și se pot realiza orice modificări asupra acestuia (oră, dată, modifica lista de participanți, descriere etc) și la final trebuie apăsat butonul **Send update** (4) pentru a notifica participanții Fig 14.

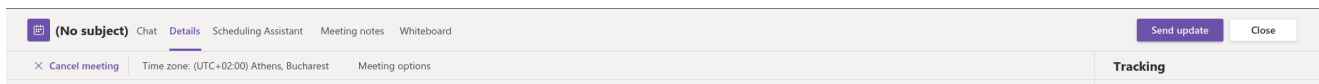


Fig 14: Modificare date activitate cu studenții

## 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 15)

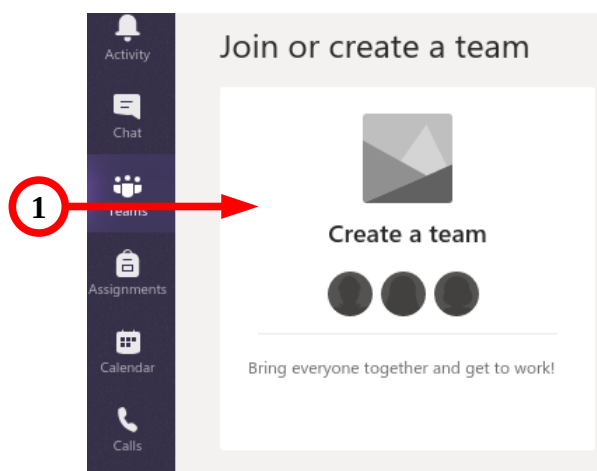


Fig 15: Crearea unui eveniment

### Pas 2. Selectarea tipului evenimentului

Pentru administrația universității, facultăților și departamentelor este utilă selectarea unui eveniment de tip **Staff** ca în Fig 16, după care se introduce numele și tipul evenimentului.

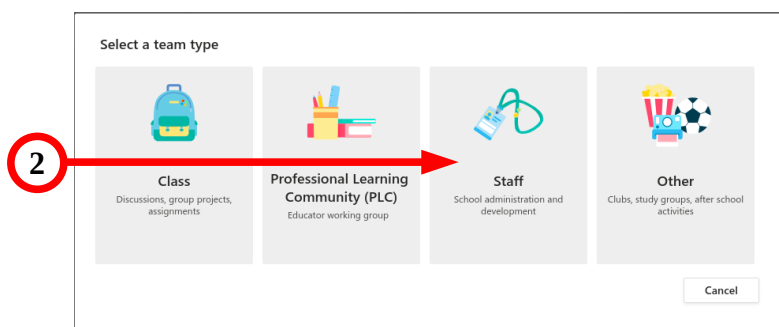


Fig 16: Selectarea tipului evenimentului

### 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 17

Fig 17: Introducerea numelui si 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 18.

Fig 18: 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 19: Adăugare participanți eveniment staff

După acest pas evenimentul este creat și este afișată o fereastră precum cea din Fig 20 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

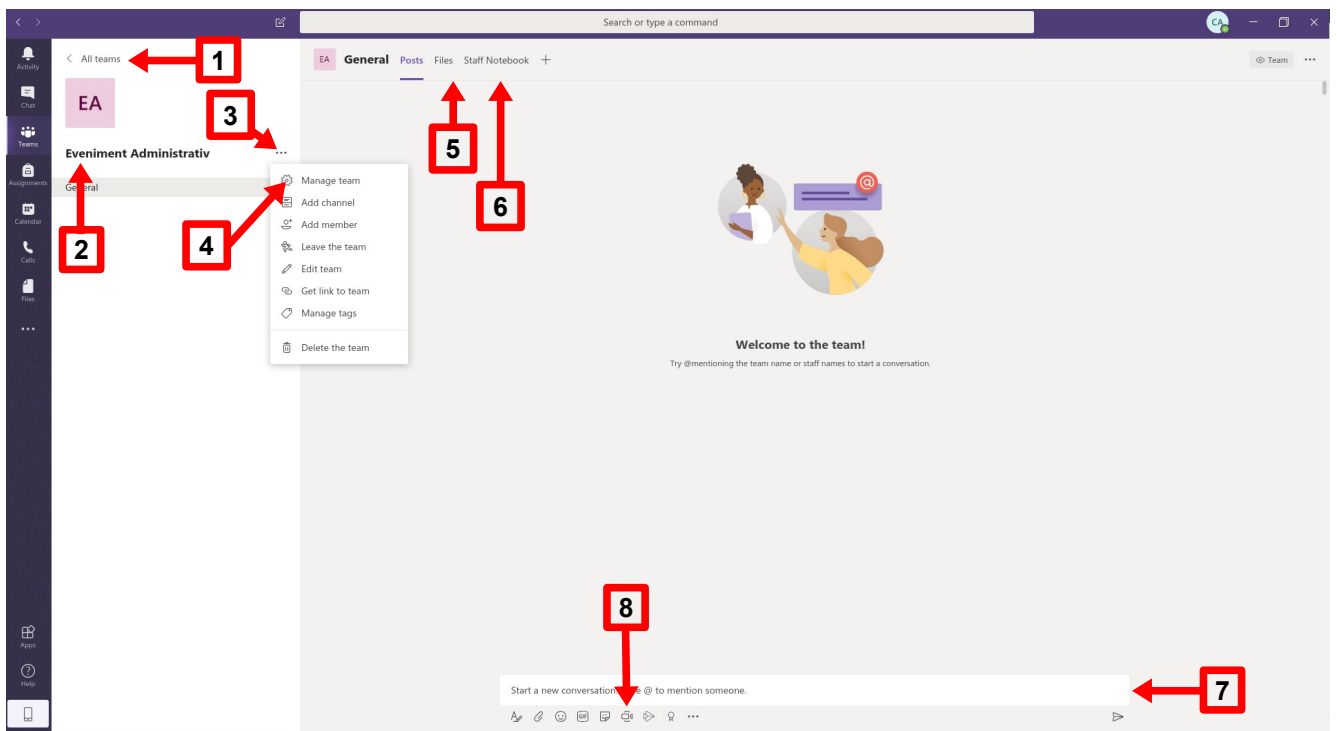


Fig 20: Ecran eveniment administrativ

## 4.1 Planificarea în calendar a unei ședințe

Pentru planificarea unei ședințe trebuie urmați următorii pași:

Pas 1. Selectare Calendar

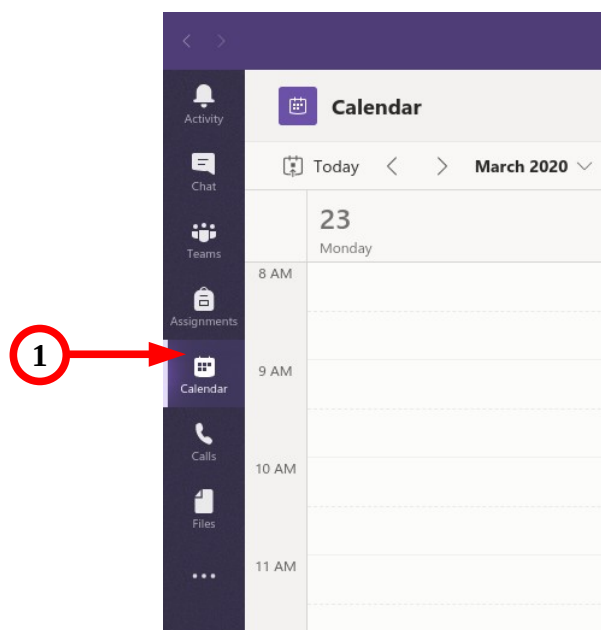


Fig 21: Selectare calendar

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).

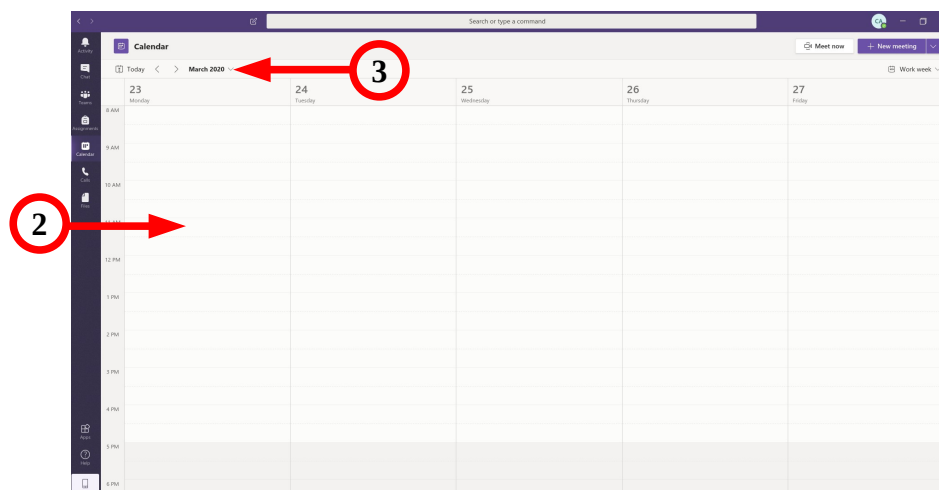


Fig 22: Selectare dată și oră eveniment

După selectarea orei și date pe calendar este afișat ecranul de configurare a evenimentului (**New meeting**) din Fig 23, unde se pot configura următoarele:

8. Titlu ședință
9. Adăugare participanți (opțional – se poate face mai târziu)
10. Modificare ora și dată
11. Dacă este eveniment repetitiv

12. **Add channel** - Selectarea evenimentului și legătura la materialele necesare (configurat anterior)
13. Alte detalii
14. Salvarea ședinței

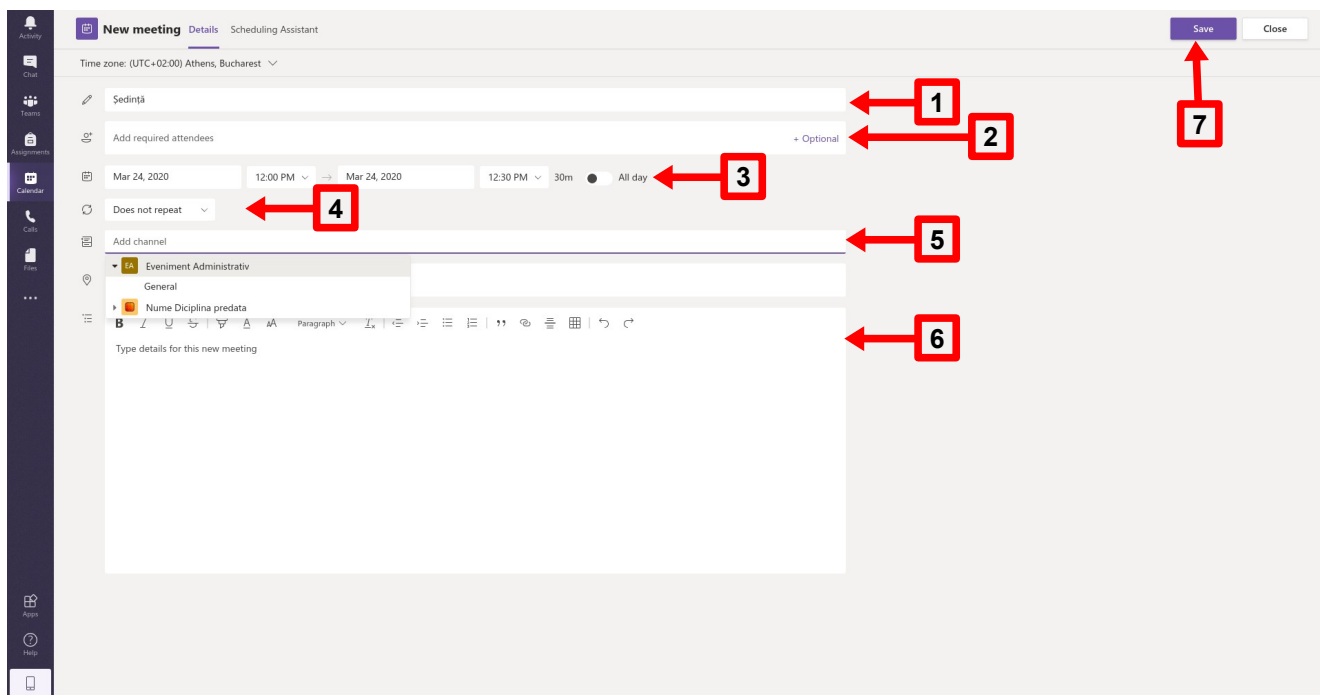


Fig 23: Planificarea unei ședințe

După acest pas evenimentul este creat și apare în calendar. Dacă au fost adăugați participanți în această fază, aceștia vor primi notificare prin Microsoft Teams și prin email (vezi Fig 5 - 1 - notificări) . Prin selectarea evenimentului în calendar se poate accesa evenimentul și se pot realiza orice modificări asupra acestuia (oră, dată, modifica lista de participanți, descriere etc) și la final trebuie apăsat butonul **Send update** (4) pentru a anunța participanții Fig 24.

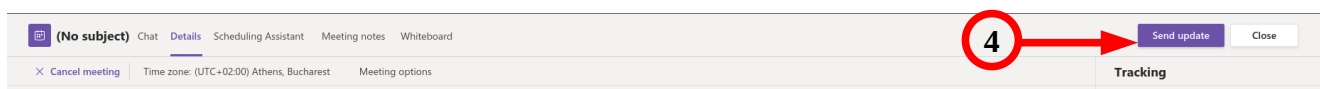


Fig 24: Modificare date ședință

## 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 25. Pe ecran se observă butonul „**Meet now**” (5) și buton de activare/dezactivare a camerei video (6).

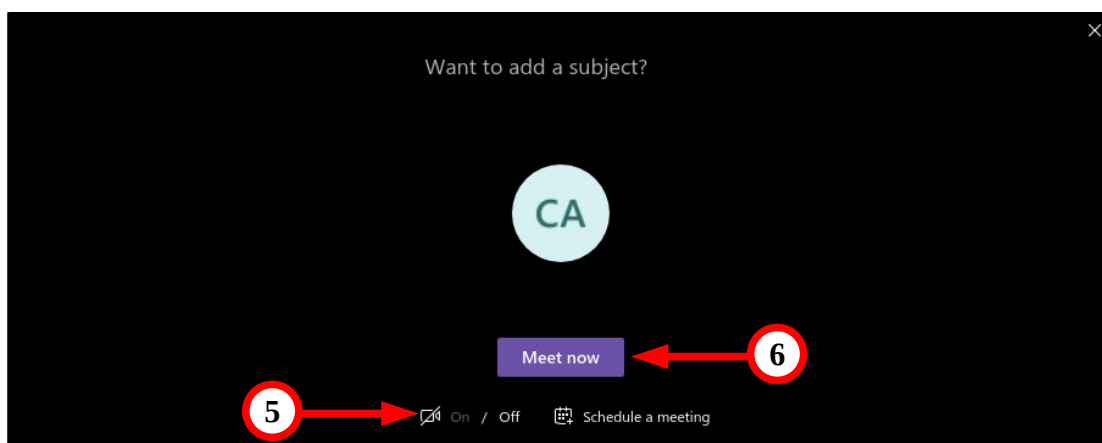


Fig 25: Intrarea în conferință

După apăsarea butonului „**Meet now**”, apare o fereastră de conferință ca în Fig 26 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

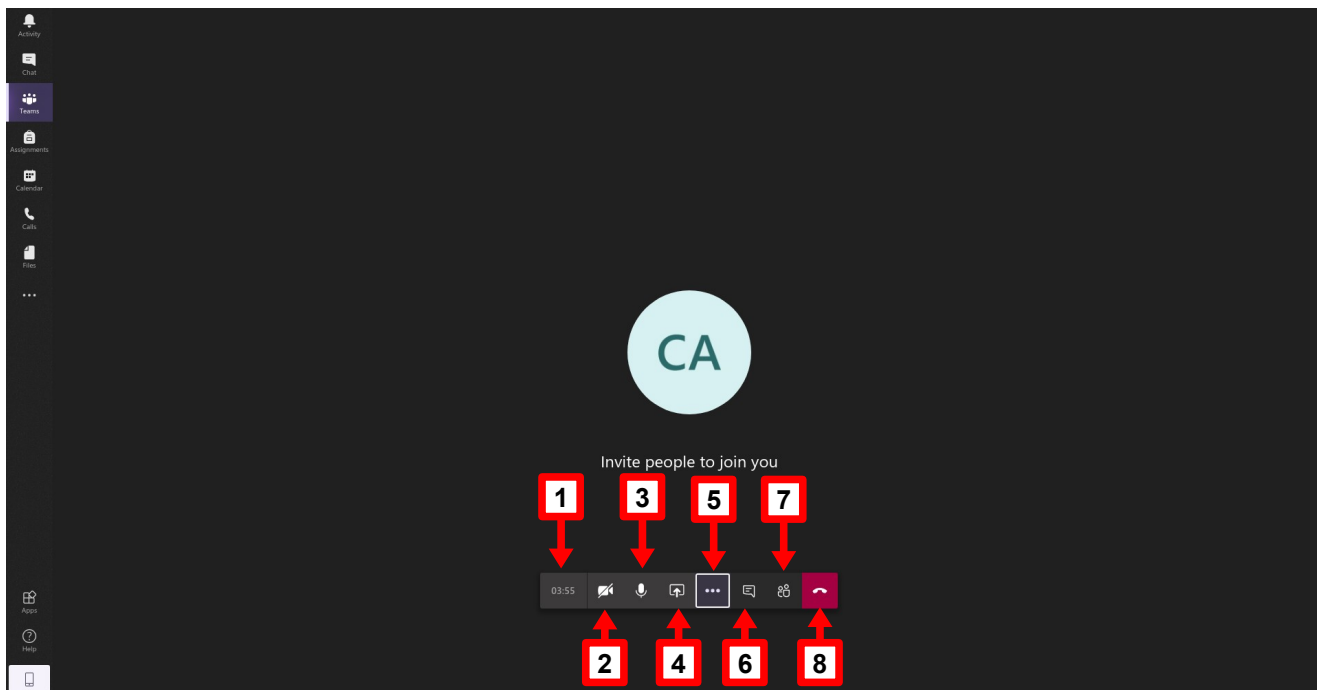


Fig 26: Ecranul conferinței

După apăsarea butonului **Share** (Fig 26 - 5) sunt disponibile secțiunile din Fig 27:

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 27: Partajarea ecranului

**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 și fără știrea și/sau permisiunea dumneavoastră.