



Tutorial Microsoft Teams

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

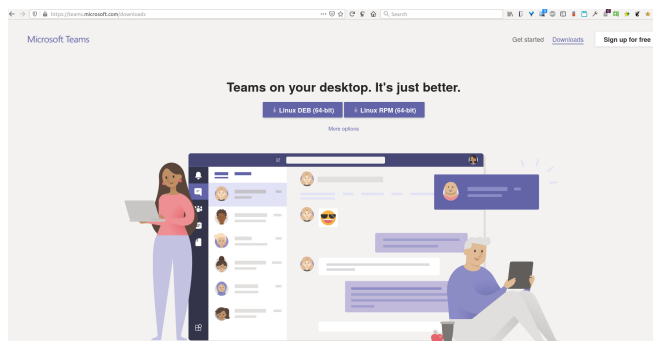
Cuprins

| | | |
|-----|--|----|
| 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..... | 9 |
| 4 | Crearea unui eveniment pentru administrație..... | 11 |
| 4.1 | Planificarea în calendar a unei ședințe..... | 13 |
| 5 | Lucrul în conferință..... | 15 |

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)

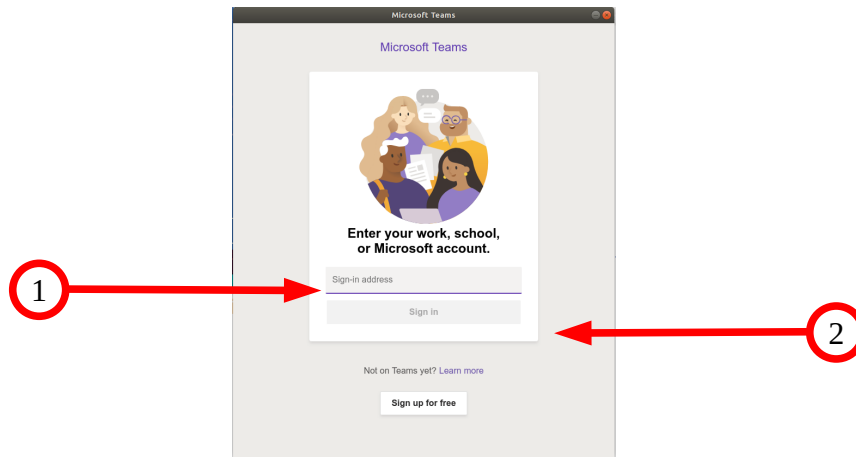


Fig 1: Autentificarea pe Microsoft Teams

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

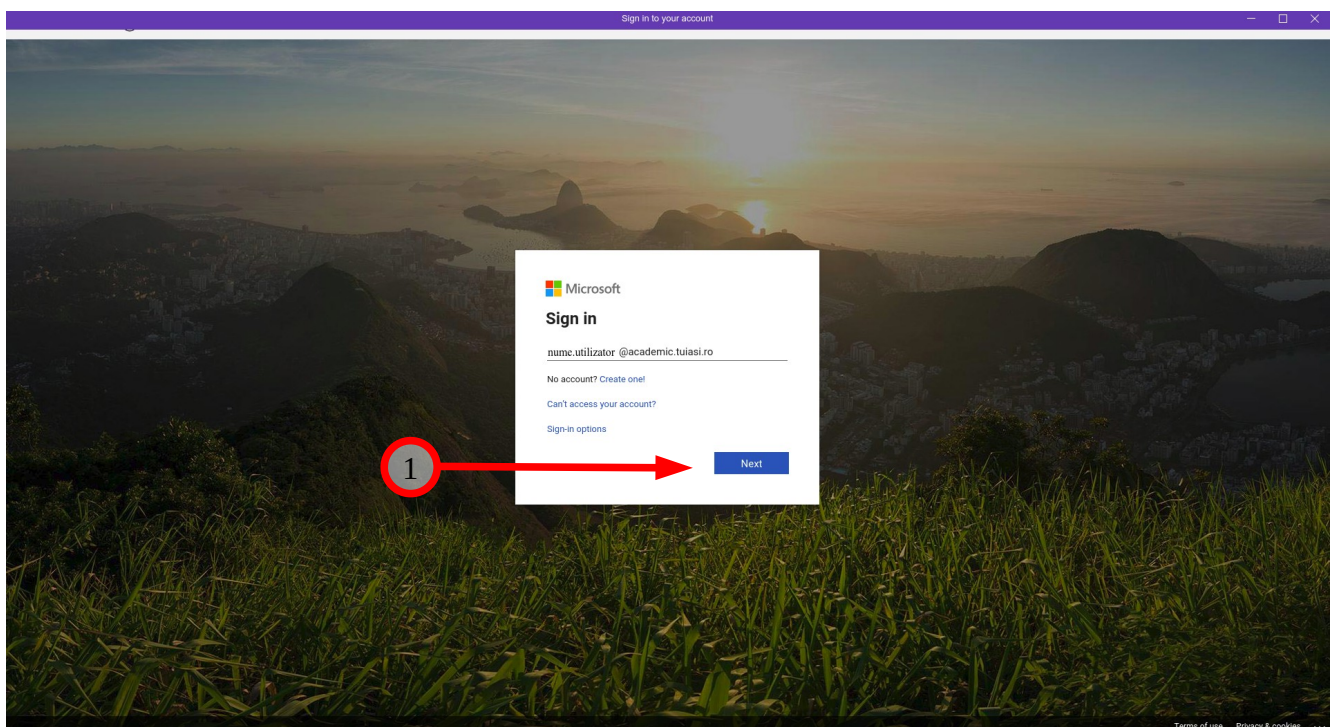


Fig 2: Pagina de autentificare

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)

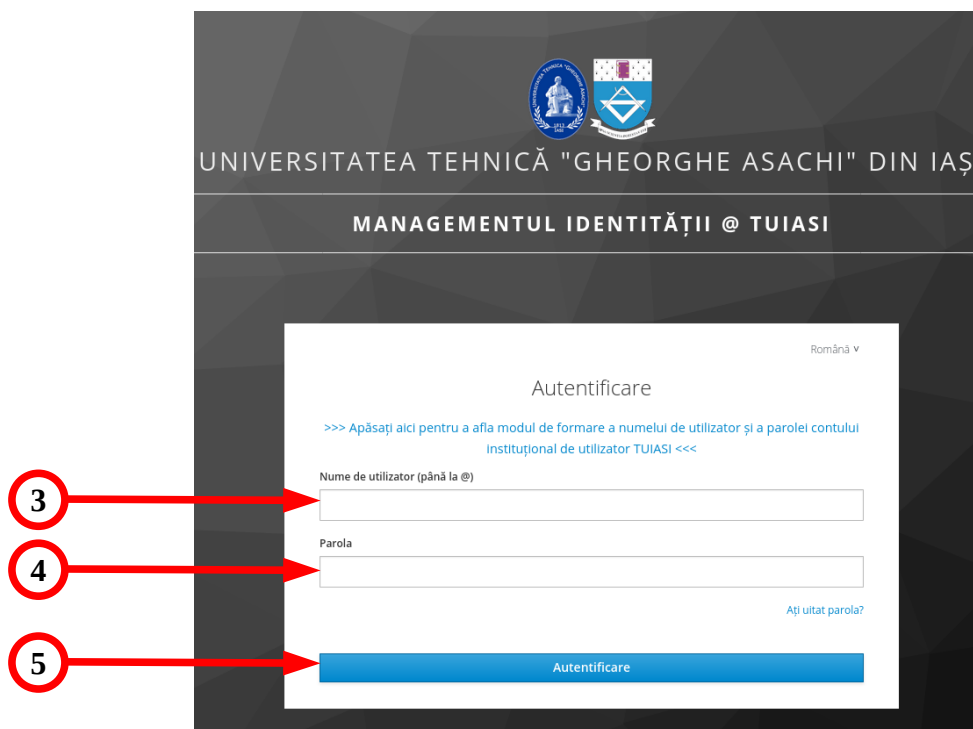


Fig 3: Autentificarea prin sistemul de identități TUIASI

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

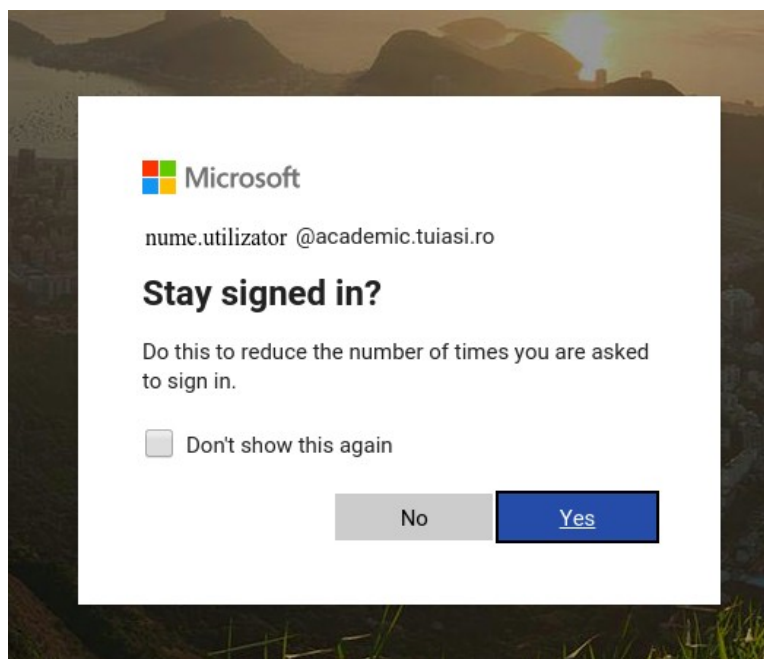


Fig 4: Posibilitatea de păstrare a autentificării în aplicație

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

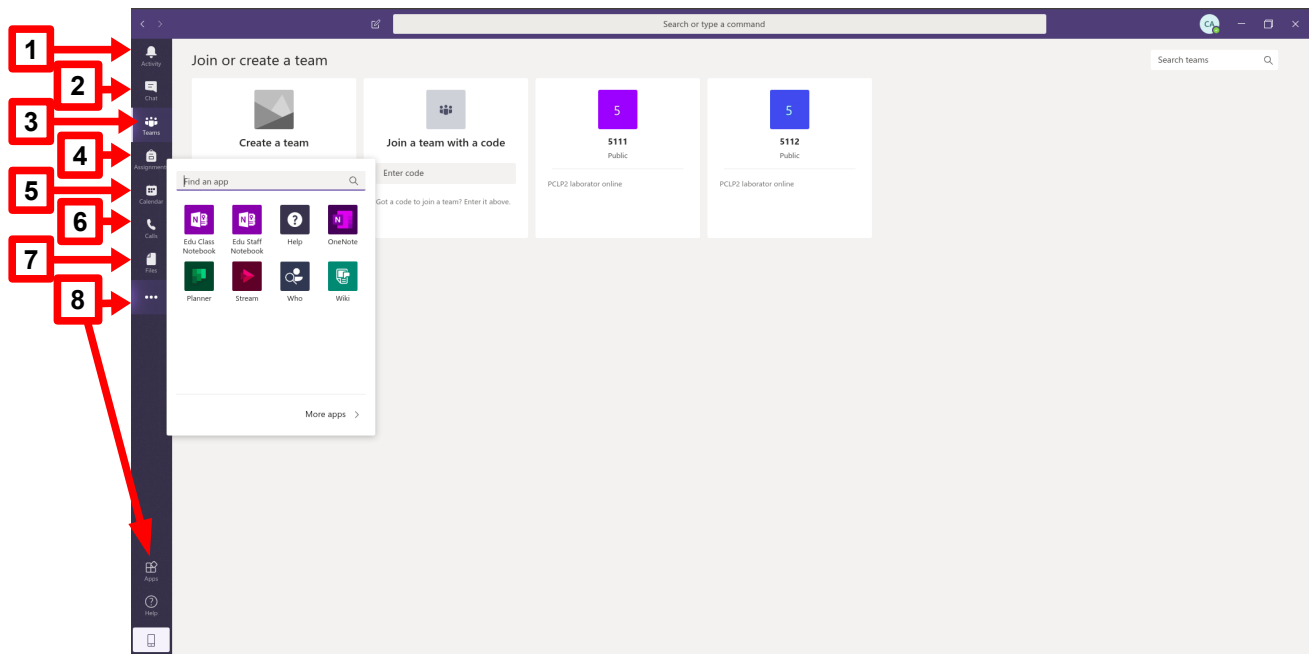


Fig 5: Aplicația Microsoft Teams

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).

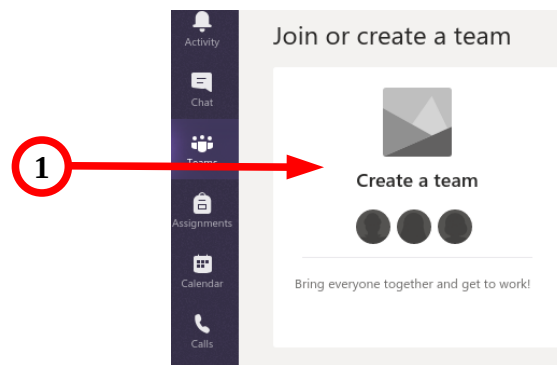


Fig 6: Create a team

Pas 2. Selecția tipului clasei

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

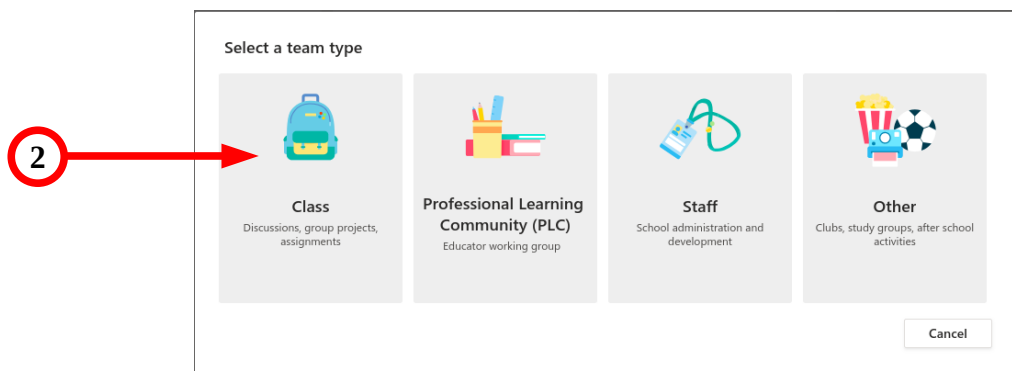


Fig 7: Selecția tipului clasei

Pas 3. Introducerea numelui clasei

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

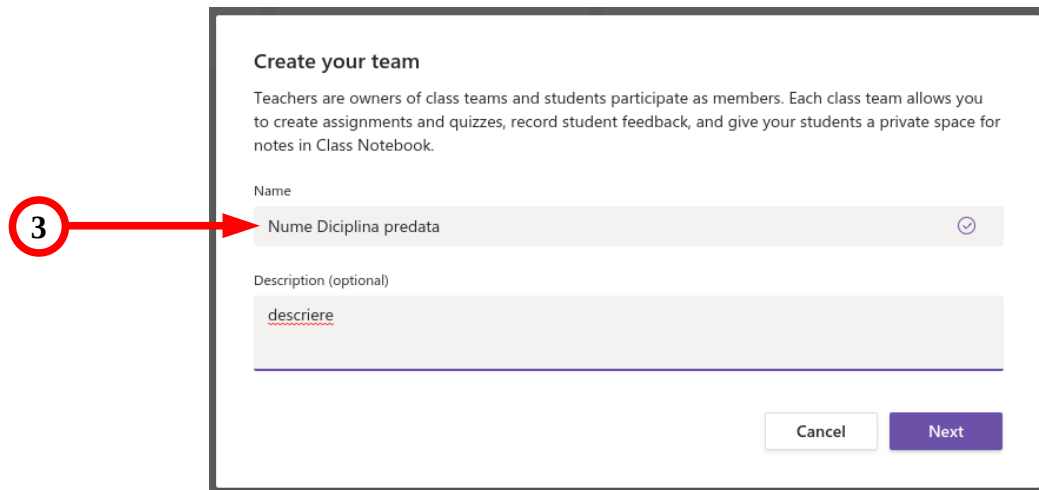


Fig 8: Introducere nume disciplină

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).

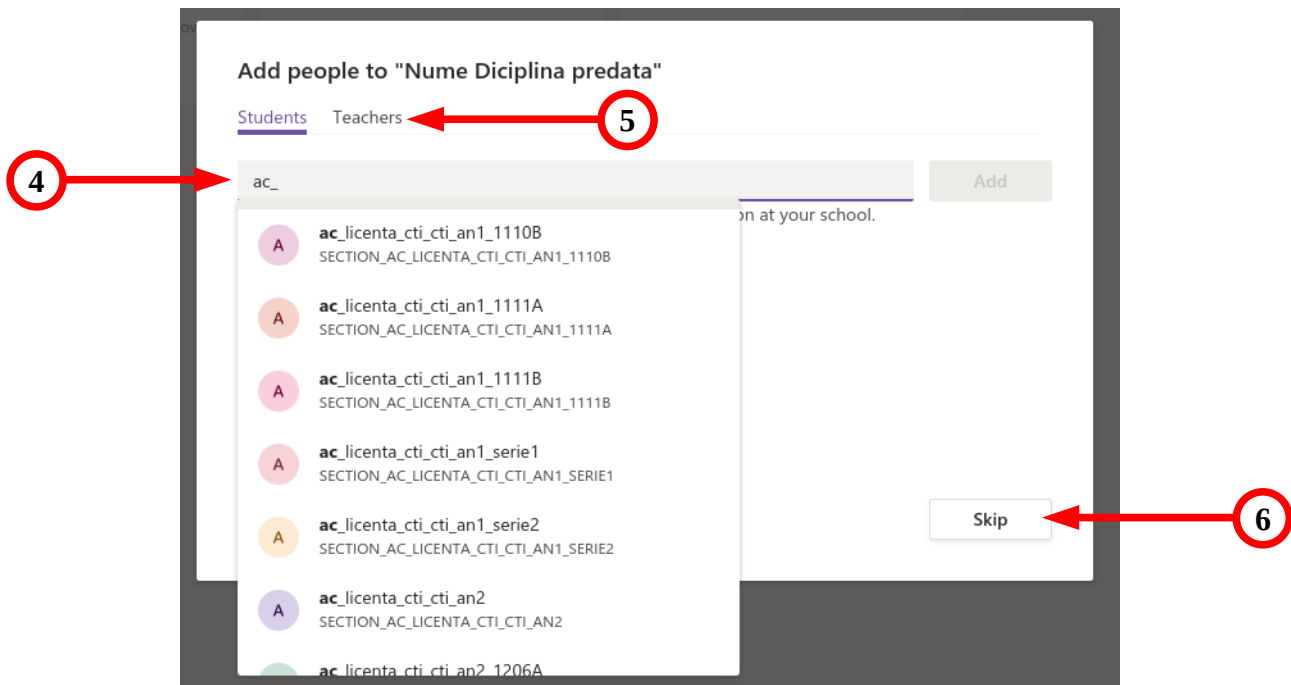


Fig 9: Adăugarea participanților

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_CTL_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>cmml</p> <p>Add</p> <p>C cmml_licenta_iind_iind_an1 cmml_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_l</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

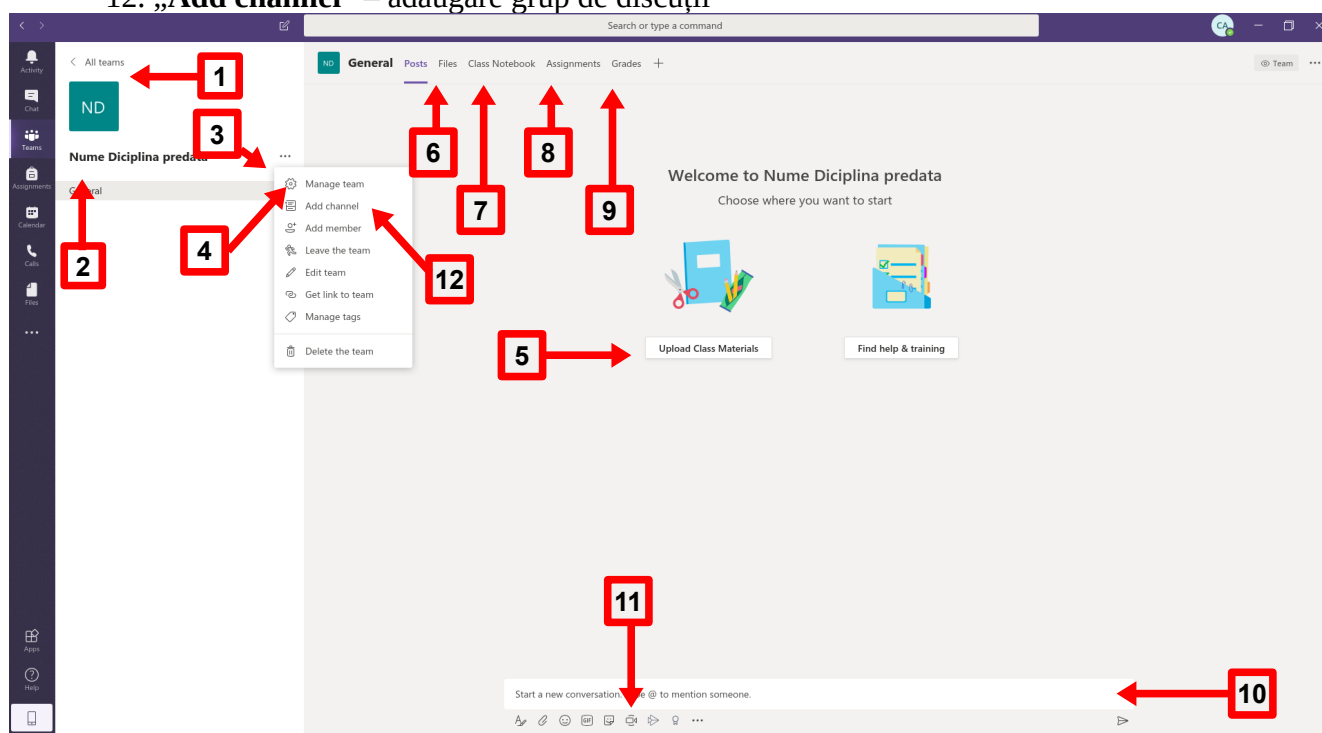


Fig 10: Ecranul de lucru la o disciplină

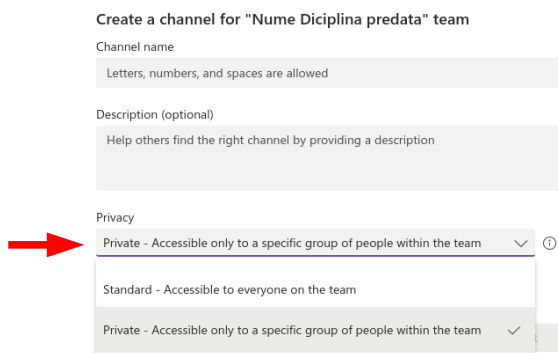


Fig 11: Crearea unui grup de discuții

3.1 Planificarea în calendar a unei activități cu studenții

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

Pas 1. Selectare Calendar

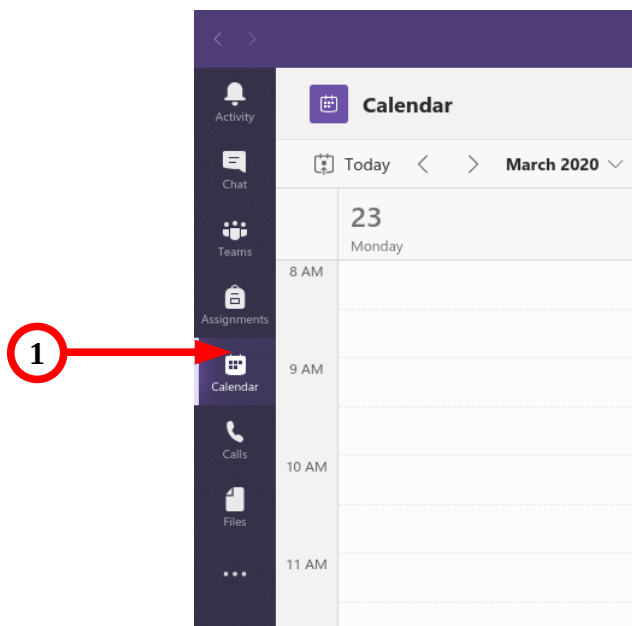


Fig 12: Selectare calendar pentru planificarea unei activități cu studenții

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).

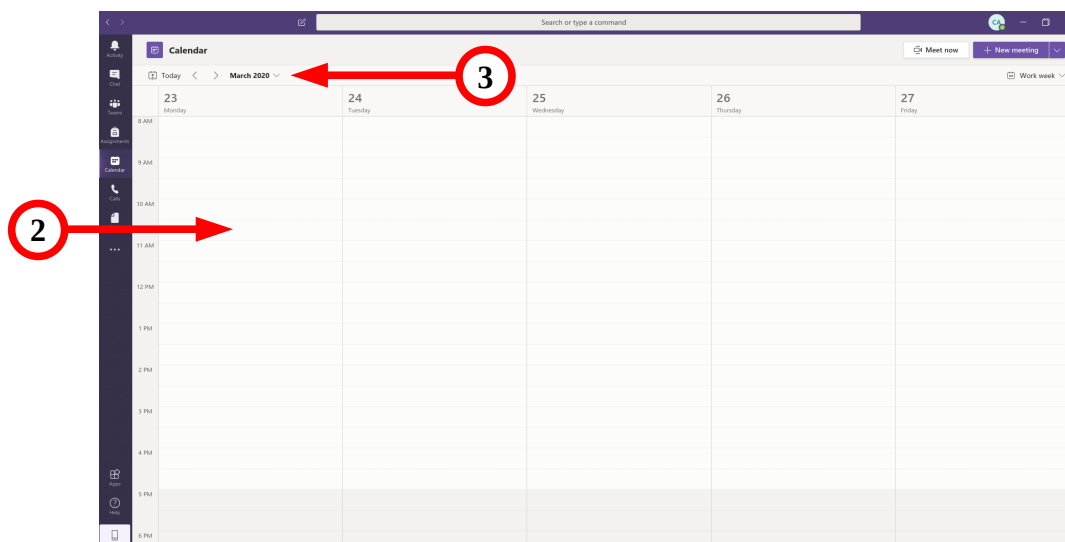


Fig 13: Selectare oră și dată pentru activitatea cu studenții

După selectarea orei și datei pe calendar este afișat ecranul de configurare a evenimentului (**New meeting**) din Fig 24, 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

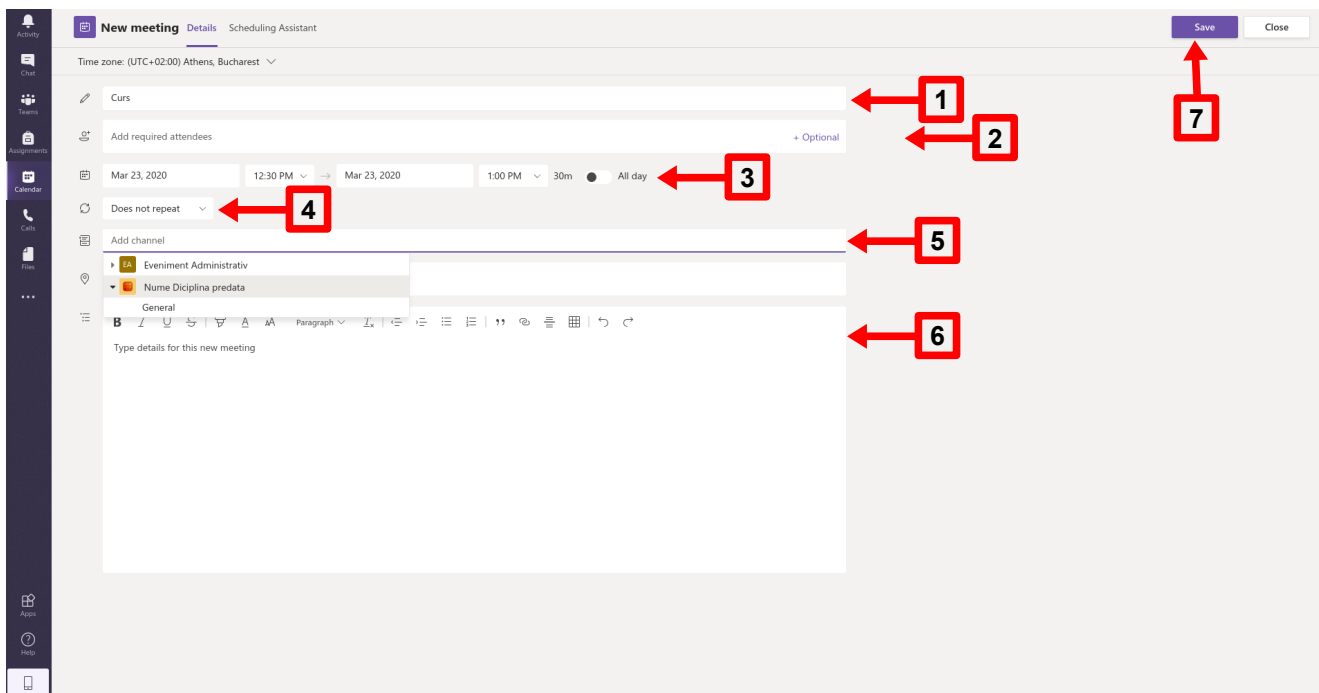


Fig 14: Configurare activitate cu studenții

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 15.

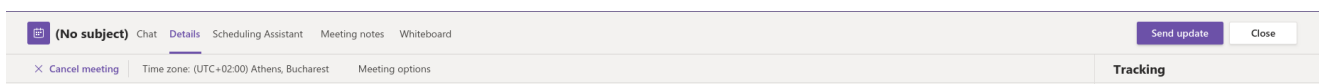


Fig 15: Modificare date activitate cu studenții

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 16)

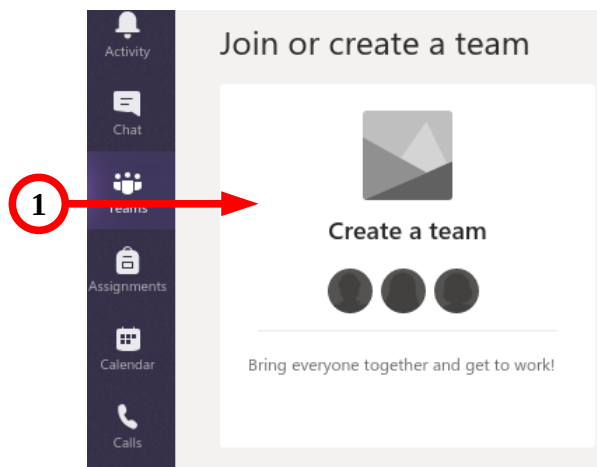


Fig 16: Crearea unui eveniment

Pas 2. Selectarea tipului evenimentului

Pentru administrația universității, facultăților și departamentelor este utilă selectarea unui eveniment de tip **Staff** ca în Fig 17, după care se introduce numele și tipul evenimentului.

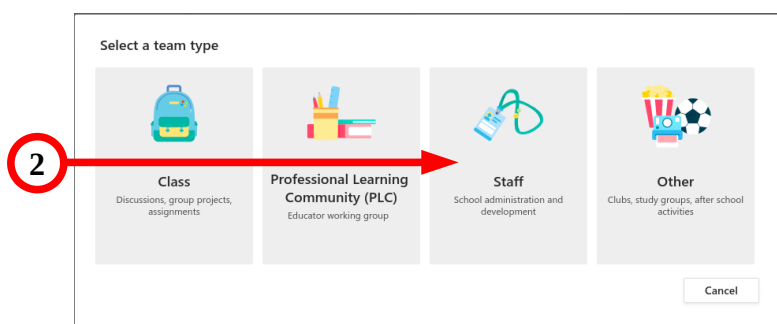


Fig 17: Selectarea tipului evenimentului

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 18

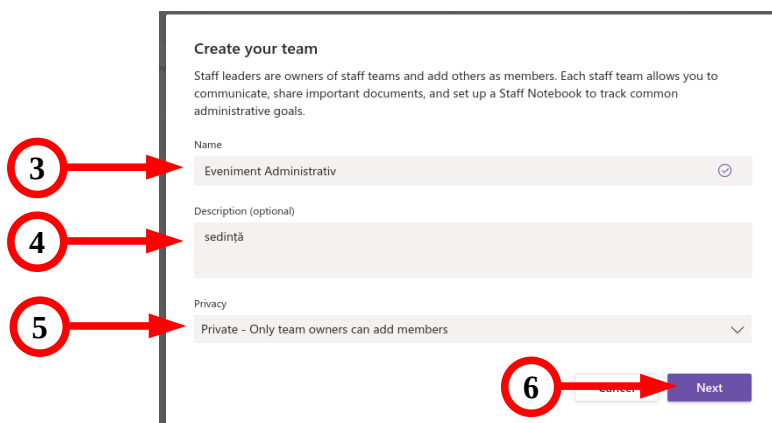


Fig 18: Introducerea numelui și a tipului evenimentului

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 19.

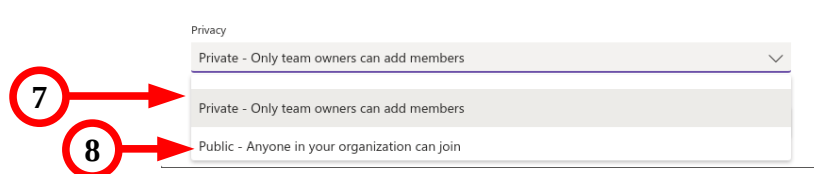


Fig 19: Evenimente publice sau private

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).

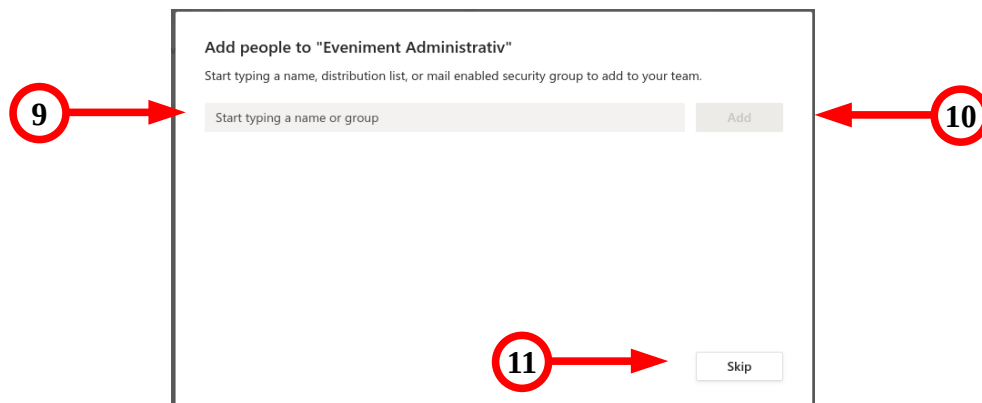


Fig 20: Adăugare participanți eveniment staff

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 21 - 9).

După acest pas evenimentul este creat și este afișată o fereastră precum cea din Fig 21 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

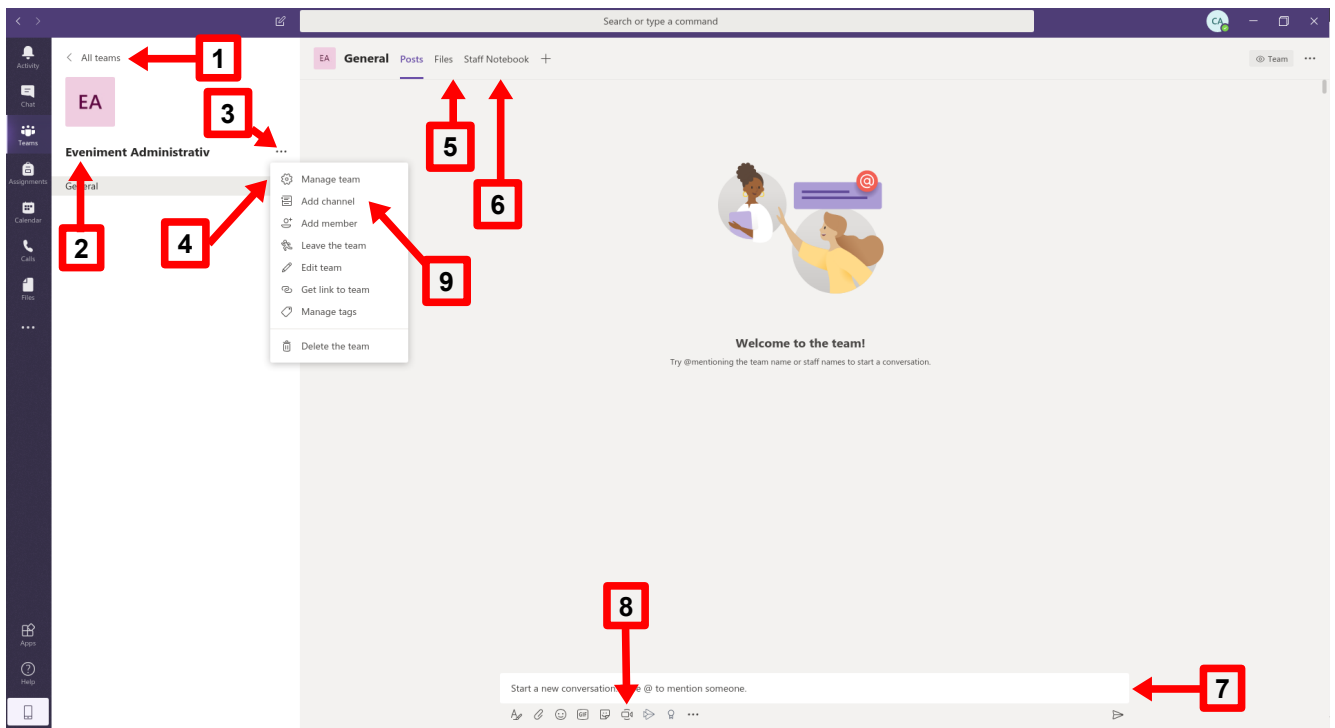


Fig 21: Ecran eveniment administrativ

4.1 Planificarea în calendar a unei ședințe

Pentru planificarea unei ședințe trebuie urmați următorii pași:

Pas 1. Selectare Calendar

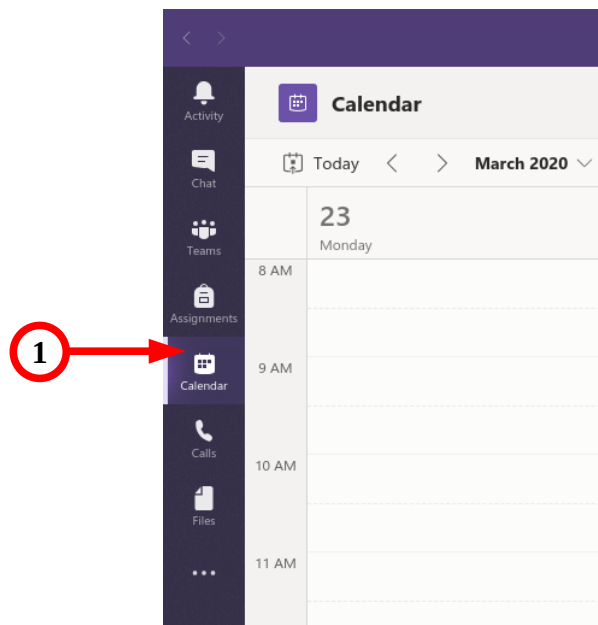


Fig 22: Selectare calendar

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).

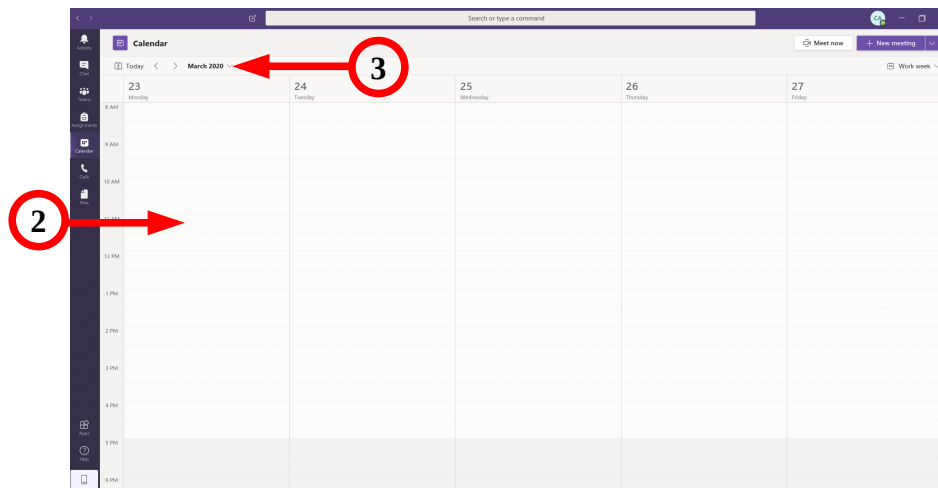


Fig 23: Selectare dată și oră eveniment

După selectarea orei și date pe calendar este afișat ecranul de configurare a evenimentului (**New meeting**) din Fig 24, 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

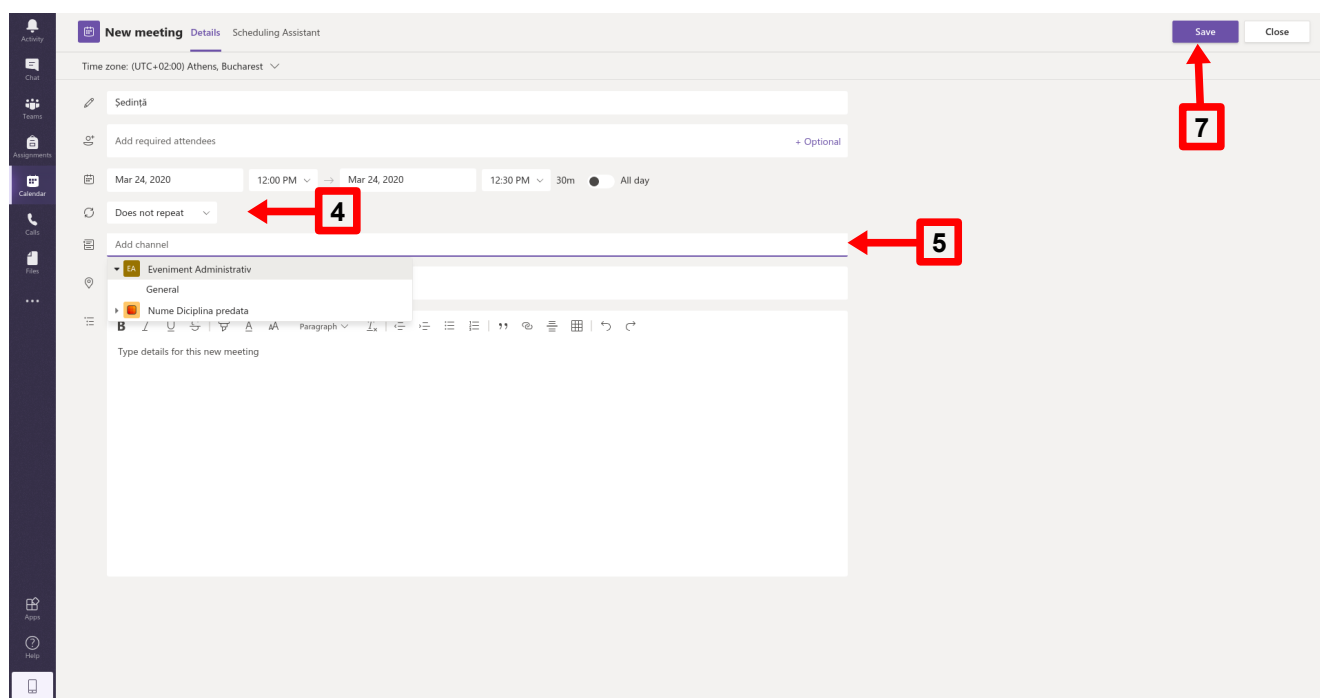


Fig 24: Planificarea unei ședințe

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 25.

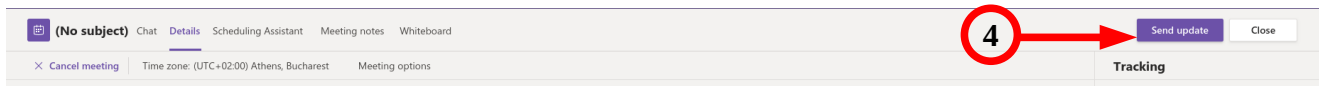


Fig 25: Modificare date ședință

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

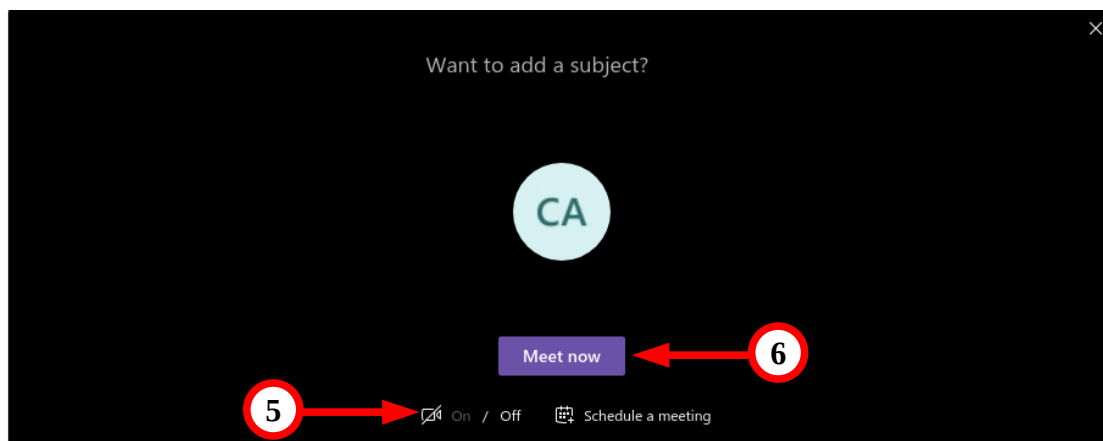


Fig 26: Intrarea în conferință

După apăsarea butonului „**Meet now**”, apare o fereastră de conferință ca în Fig 27 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

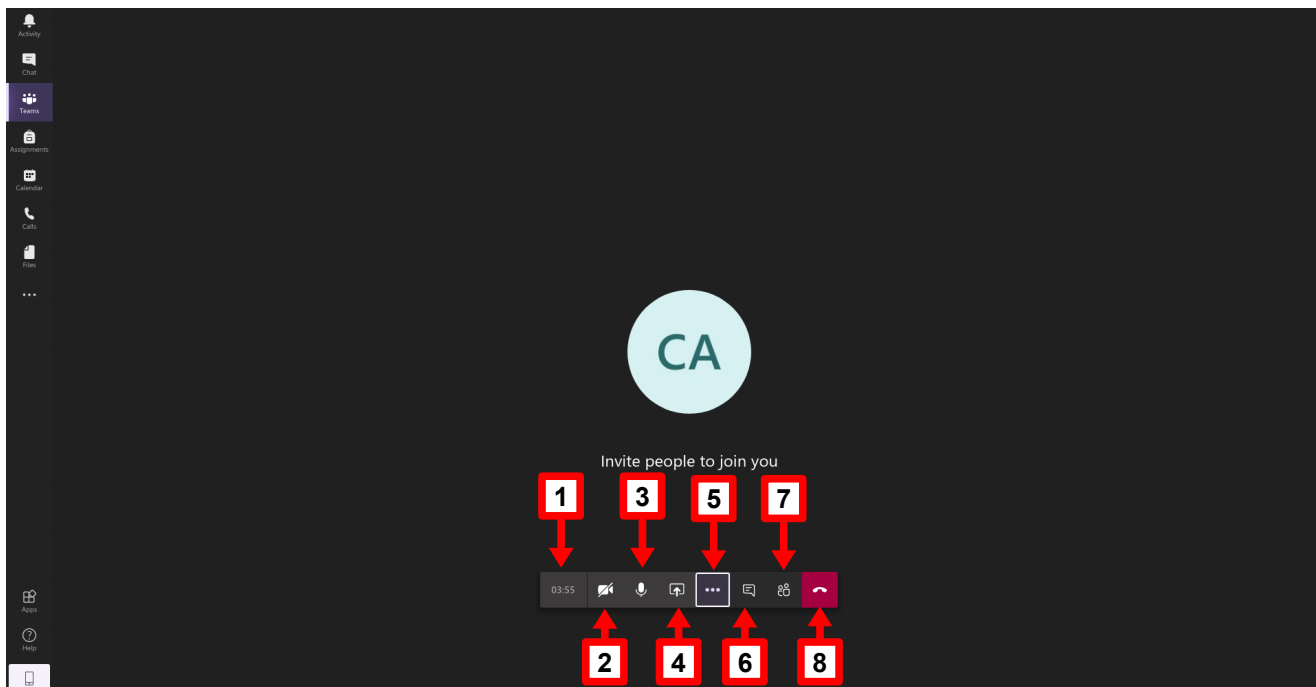


Fig 27: Ecranul conferinței

După apăsarea butonului **Share** (Fig 27 - 5) sunt disponibile secțiunile din Fig 28:

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 28: 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 **fără știrea și/sau permisiunea dumneavoastră**.

Este posibilă și înregistrarea sesiunii (Fig 27-5) doar de către persoana care a organizat evenimentul, iar pentru pornirea înregistrării se folosește butonul „**Start Recording**” din Fig 29. Pentru oprirea înregistrării se folosește butonul „**Stop Recording**”.

Serviciul de înregistrare și stocare este disponibil doar pentru o perioadă limitată din cauza COVID-19¹!

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!

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

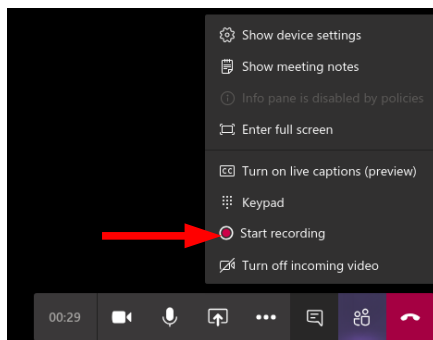


Fig 29: Pornirea și oprirea înregistrării

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.