

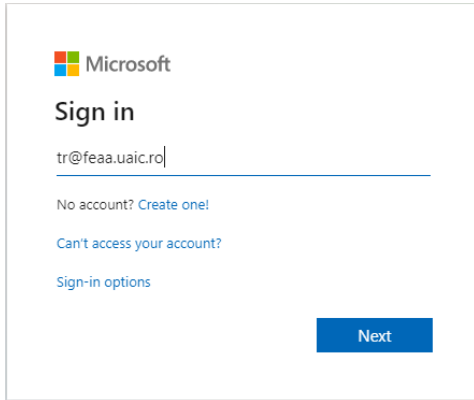
MICROSOFT TEAMS

-scurt ghid de utilizare a unor facilitati folosite frecvent-

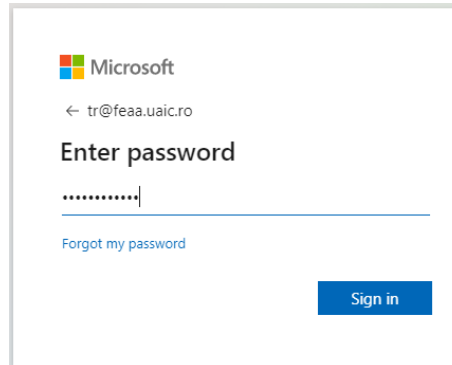
Acest ghid este gandit sa familiarizeze utilizatorii-studenti cu utilizarea platformei Teams. Nu este un ghid complet, ci doar o scurta introducere, punctand elementele cele mai des folosite. Intre interfata aplicatiei Teams si interfata site-ului Teams nu sunt diferente majore, dar in cazul site-ului recomandam browserele Chrome sau Edge (adesea Intalnirile nu functioneaza in Firefox — si nici in modul Incognito din Chrome).

Aceasta este versiunea 4 a ghidului. Față de versiunea 3 au fost adaugate partea de OneNote și cuprinsul. Față de versiunea 2 a fost modificata partea de programare a Videoconferintelor (acum redenumite Intalniri). Față de versiunea 1 au fost scoase referintele la Meet Now, extinsa partea de programare a intalnirilor via Calendar si adaugat addendum-urile.

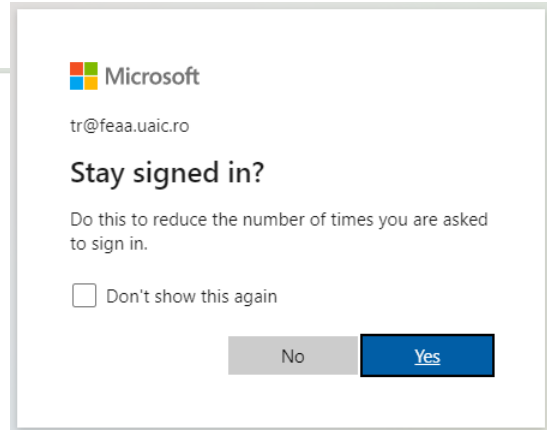
Pentru a incepe fie descarcati, totusi, aplicatia Teams (<https://teams.microsoft.com/uswe-01/downloads>) sau accesati direct site-ul <http://teams.microsoft.com>. Vi se va cere sa va autentificati.



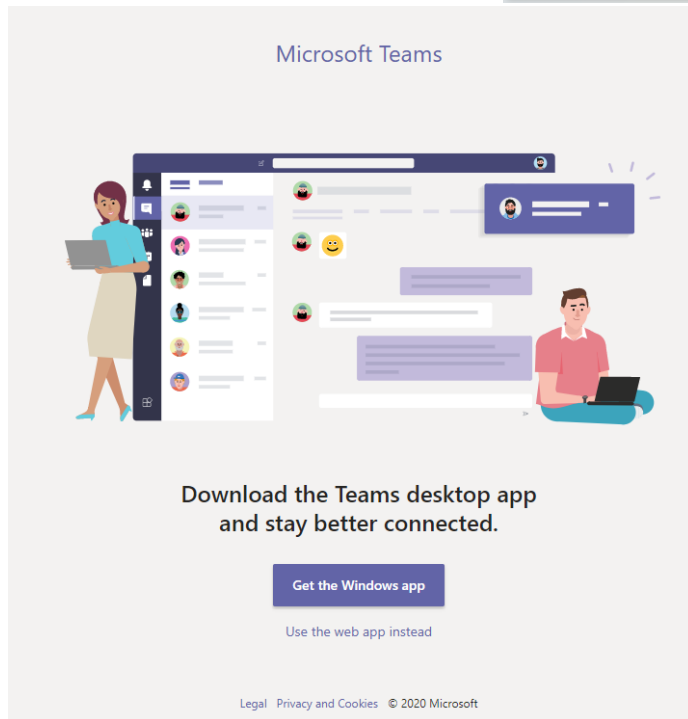
Microsoft
Sign in
tr@feaa.uaic.ro
No account? [Create one!](#)
[Can't access your account?](#)
[Sign-in options](#)
Next



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



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



Microsoft Teams

Download the Teams desktop app and stay better connected.

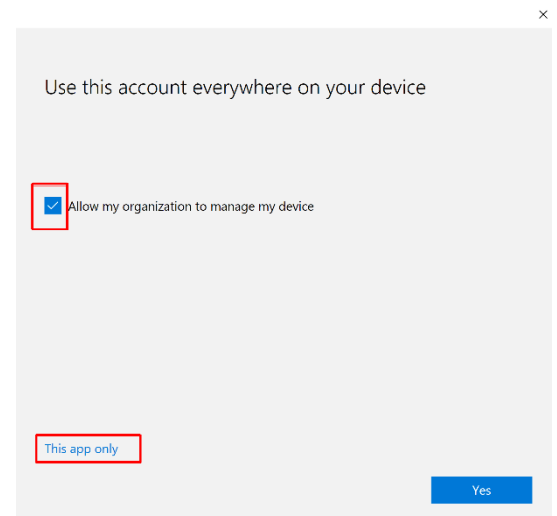
Get the Windows app

Use the web app instead

Legal Privacy and Cookies © 2020 Microsoft

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

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



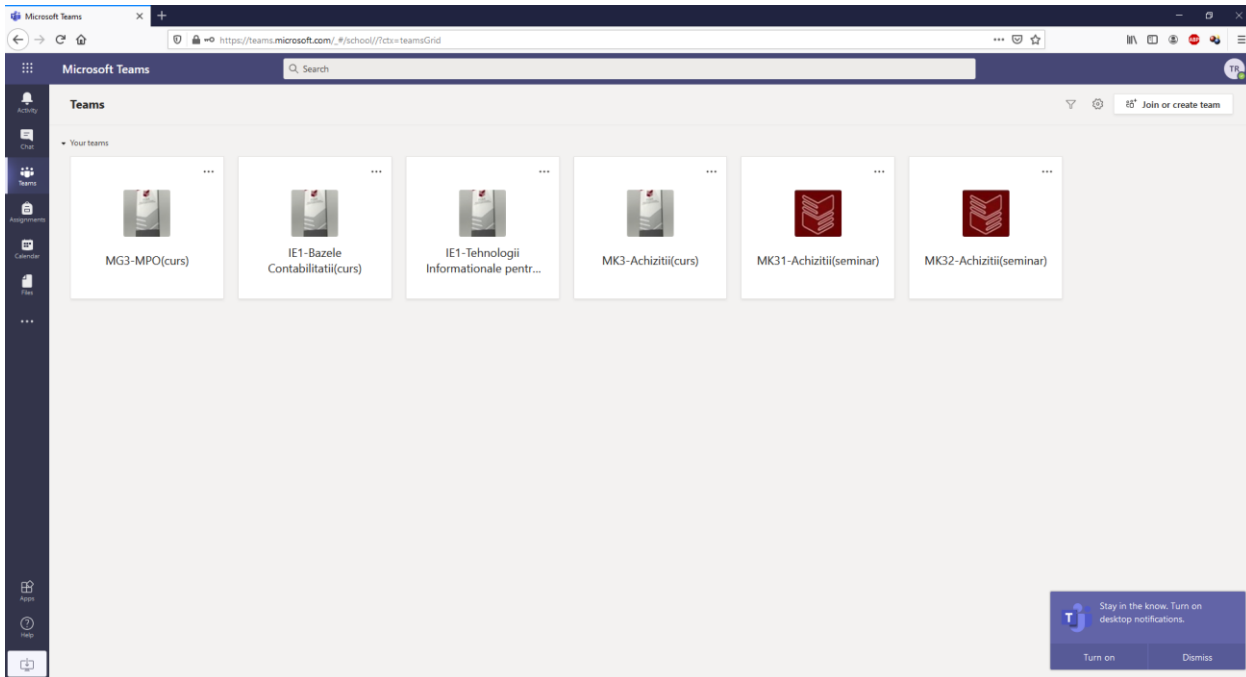
Use this account everywhere on your device

Allow my organization to manage my device

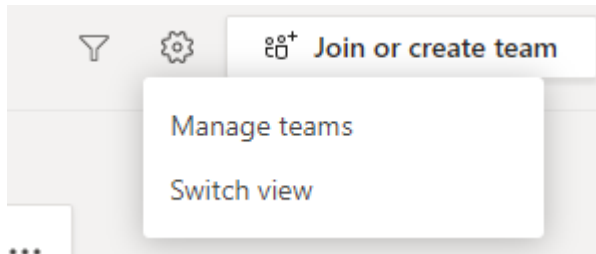
This app only

Yes

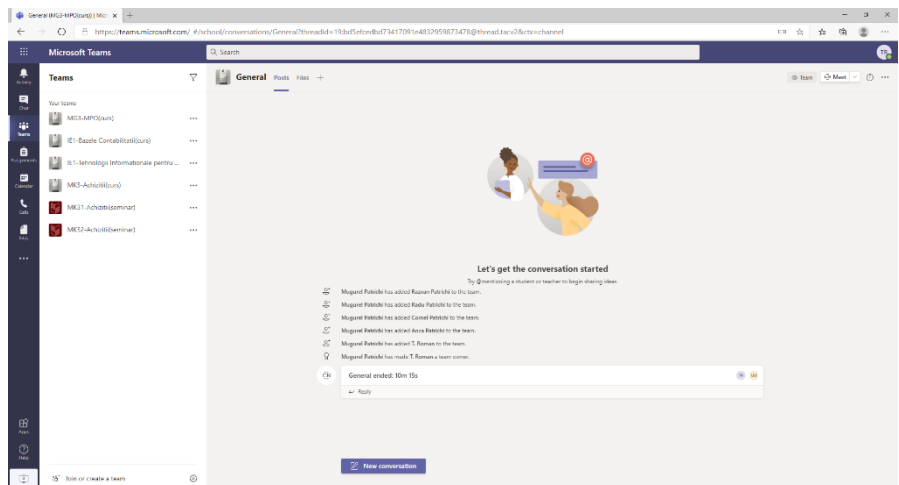
Bun venit in fereastra Teams! Aici veti gasi toate grupele de curs si seminar gata create pentru dumneavoastra



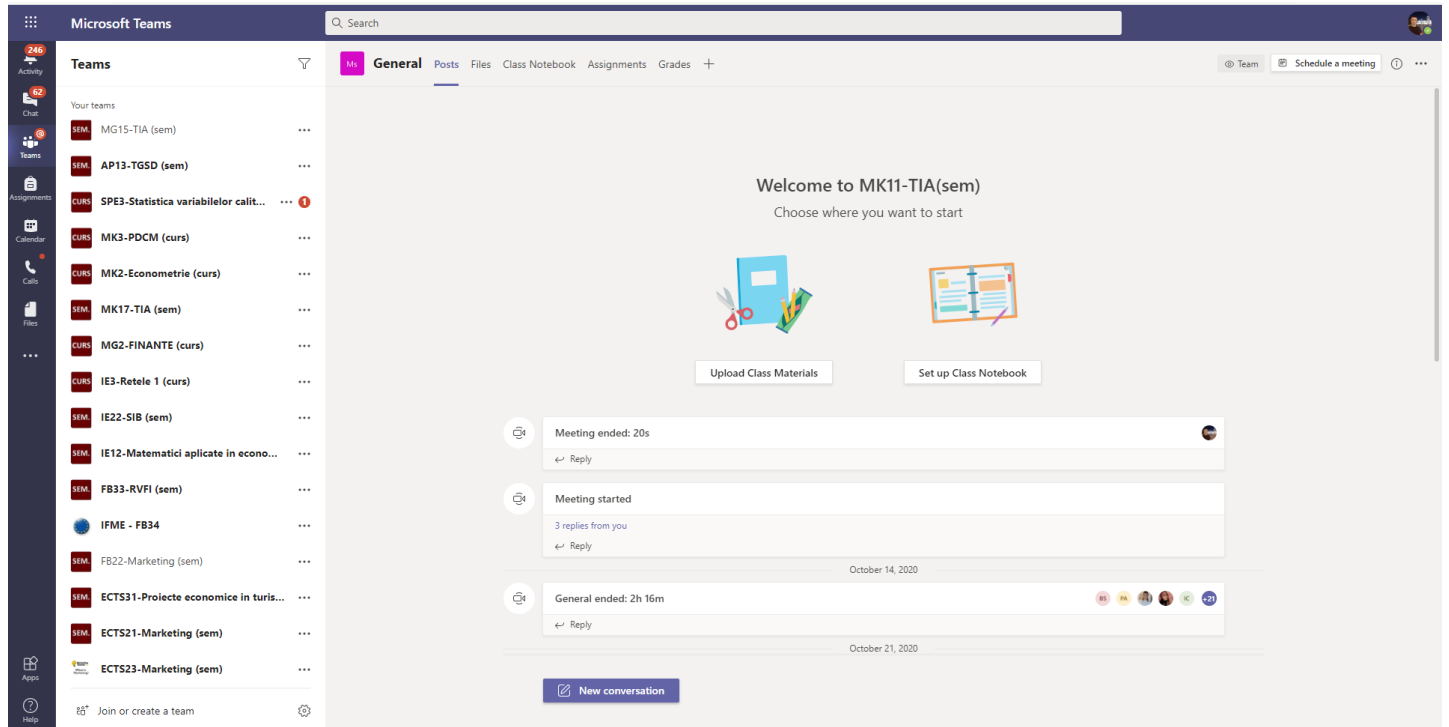
Un pic de terminologie: Toate cursurile si seminariile se prezinta in Teams sub forma de "Clase", care au utilizatori (users) de tip Members (studenti) si Owner (profesorii si personalul Server Retea FEAA). Owner-ii pot gestiona utilizatorii si fisierele, schimba setarile Clasei, crea Teme ("Assignments" si Quiz-uri) iar in cazul Intalnirilor au drepturi superioare celor ale utilizatorilor. Activitatea efectiva se desfasoara pe Canale de comunicatii („Channels”)-vom reveni asupra acestui aspect



Revenind la Teams, puteti schimba modul de afisare al claselor din fereastra Settings (rotita din dreapta sus)> Switch View. Luati in calcul ca, in functie de setarile de afisare, este posibil ca rotita de setari sa se mute in alta locatie; de exemplu, la afisarea claselor ca liste, se muta in dreapta jos

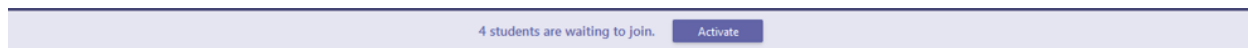


Daca alegeti sa intrati pe una din Clase, fereastra se schimba:



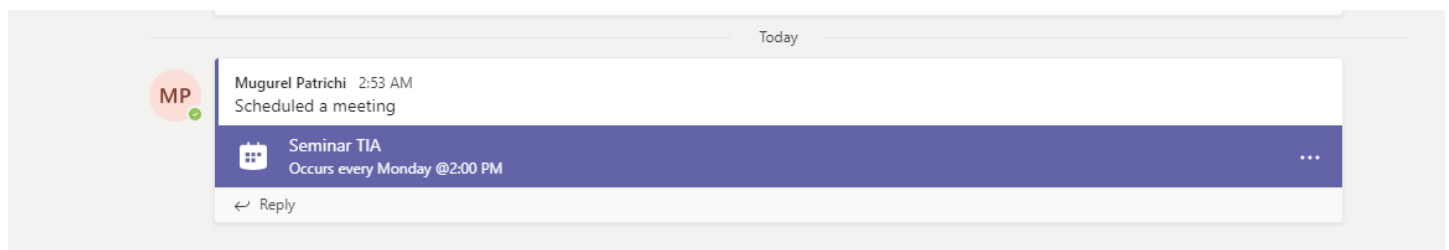
Remarcati sus Tab-urile Posts, Files, Class Notebook, Assignment, Grades, iar in dreapta butonul „Schedule a Meeting” ; in functie de permisiuni, puteti vedea si cele trei puncte unde gasim Setarile (sub numele Manage Channel). De asemenea, pentru a ajunge inapoi la lista Claselor avem in stanga sus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

Doar pentru clarificare, deoarece nu este ceva ce pot schimba studentii: O clasa pentru a fi vizibila studentilor trebuie activata de un Owner. Din acest motiv, chiar daca sunteti inrolati corespunzator, uneori nu vedeti Clasa. Prima data cand un profesor ajungeti pe o Clasa va vedea acest in partea de sus acest text:



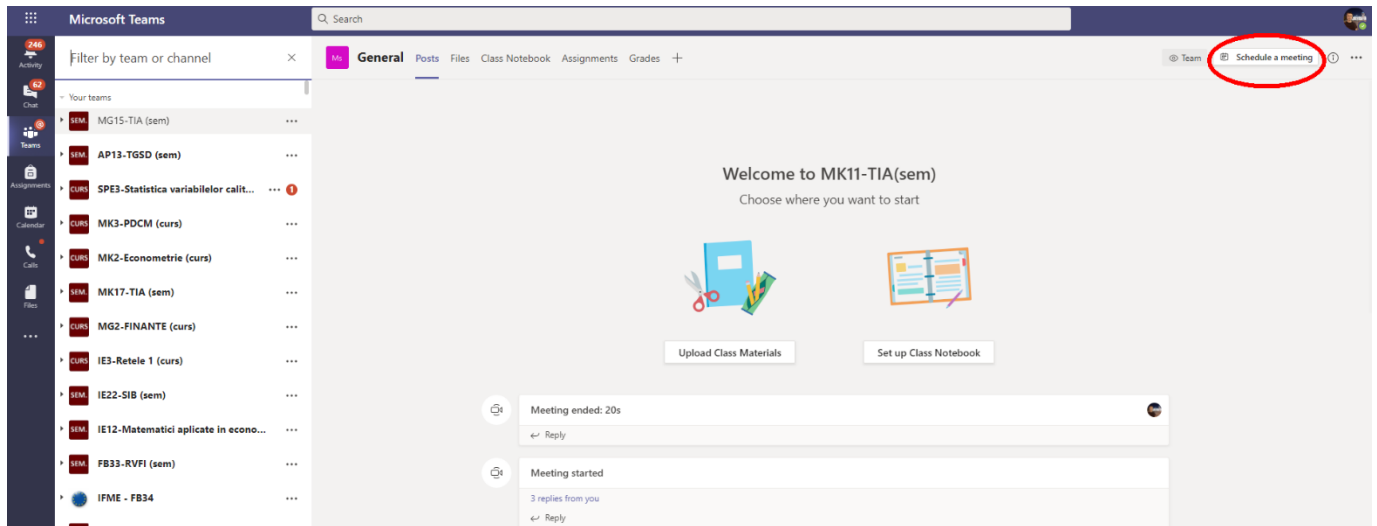
Trebuie sa apese butonul Activate pentru a permite studentilor (prealocati) participarea la curs

In calitate de studenti aveti acces la Intalniri organizate de profesori. Acestea vor aparea in Calendar si/sau direct pe prima pagina a clasei

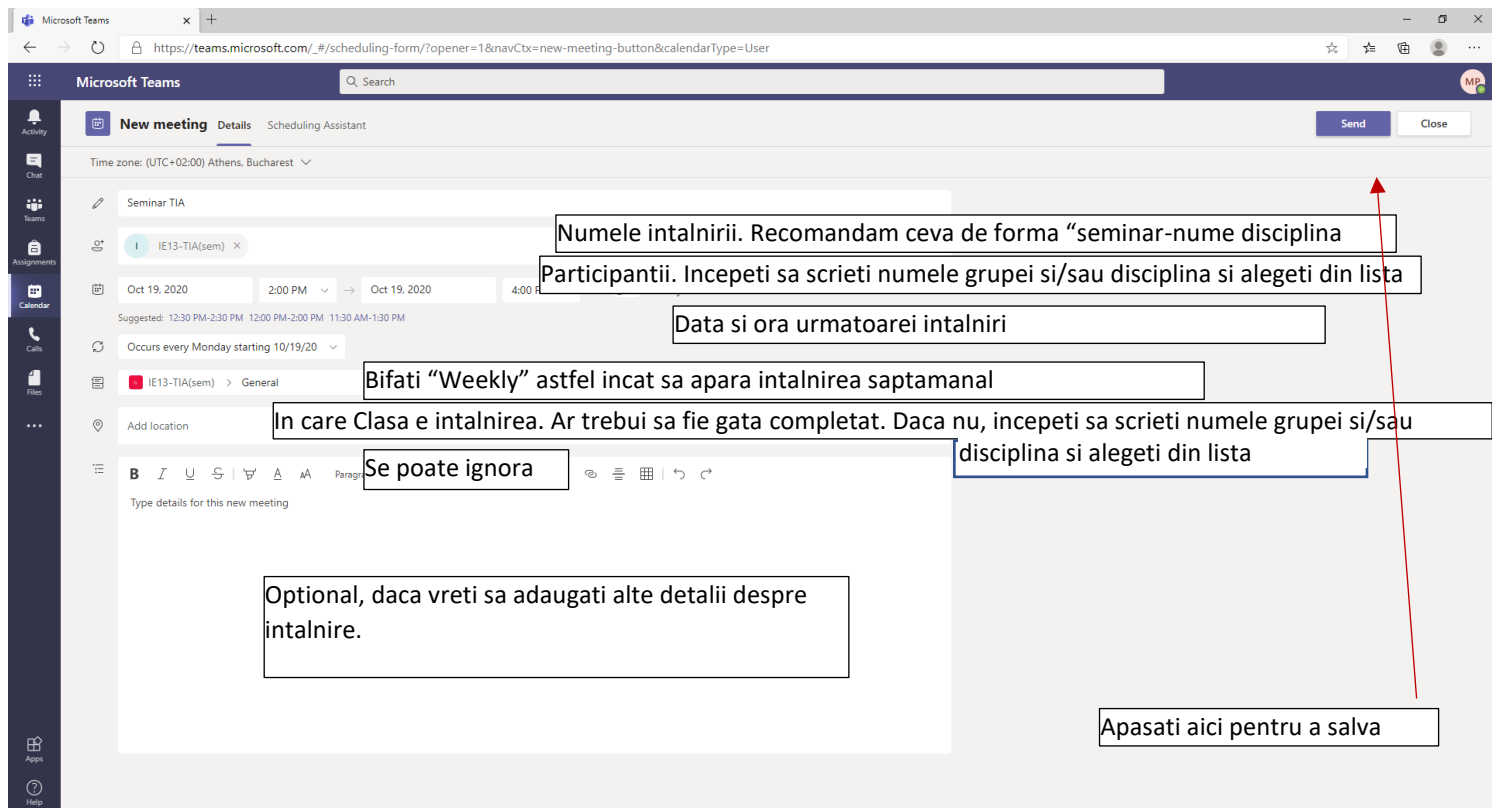


De asemenea, daca primiti un link catre o Intalnire, puteti participa

Studentii au drepturi sa creeze o Intalnire. In acest sens NU mai recomandam sa se porneasca din Calendar (au fost raportate probleme de propagare). Recomandam sa se acceseze prima pagina a clasei si apoi in dreapta-sus click pe „Schedule a Meeting”



Apare o fereastra in care putem programa o Intalnire:



Numele Claselor, asa cum au fost create de echipa Server Retea FEAA, respecta formatul:

„serie-disciplina(curs)”, respectiv „grupa-disciplina(sem)”,

cu observatia ca avem ECTSbl pentru Balti, CIGpnid pentru Piatra Neamt, IASId1 pentru tot anul 1 ID la Iasi.

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

Alte exemple:

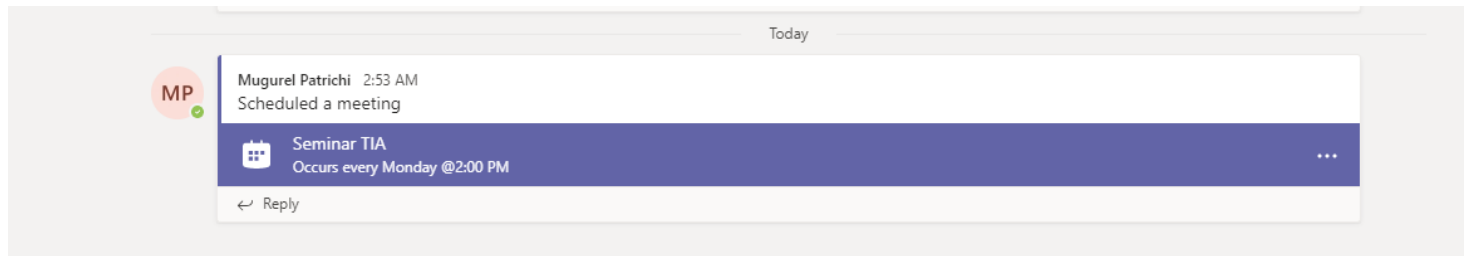
„IE1-Microeconomie(curs)” —cursul de Microeconomie al anului 1 de la Informatica Economica

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

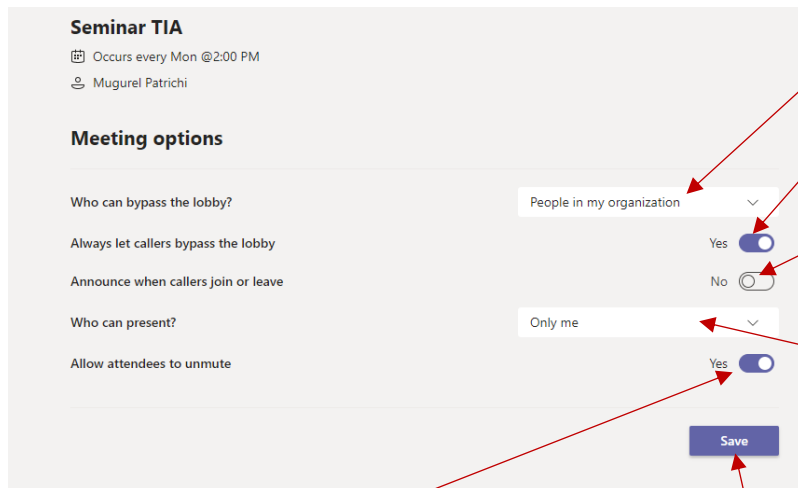
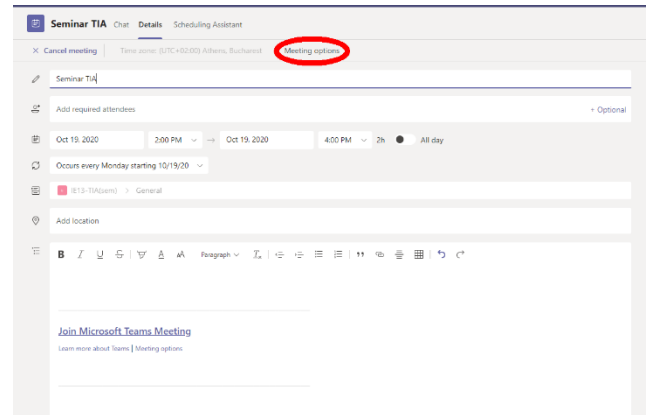
„CIG11_6-TIA(curs)” — Cursul de TIA al grupelor CIG de la 11 la 16

„MGid11_12-TIA(sem)” — Seminarul de TIA al grupelor Management 11 si 12 (combinat) de la ID

Revenind la Teams, dupa ce am apasat „Send” in dreapta sus, tuturor studentilor si profesorilor declarati ca participanti le apare programarea (le va apare un mesaj automat in aplicatia Teams la ora programata, programarea apare in Calendar). De asemenea, pe pagina Clasei a aparut un mesaj cu intalnirea:



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



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

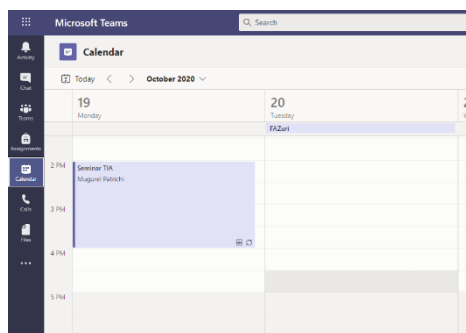
Permite participarea fara asteptare in Lobby (recomandam Da, ca sa nu va doara capul de aprobat accesul)

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

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

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

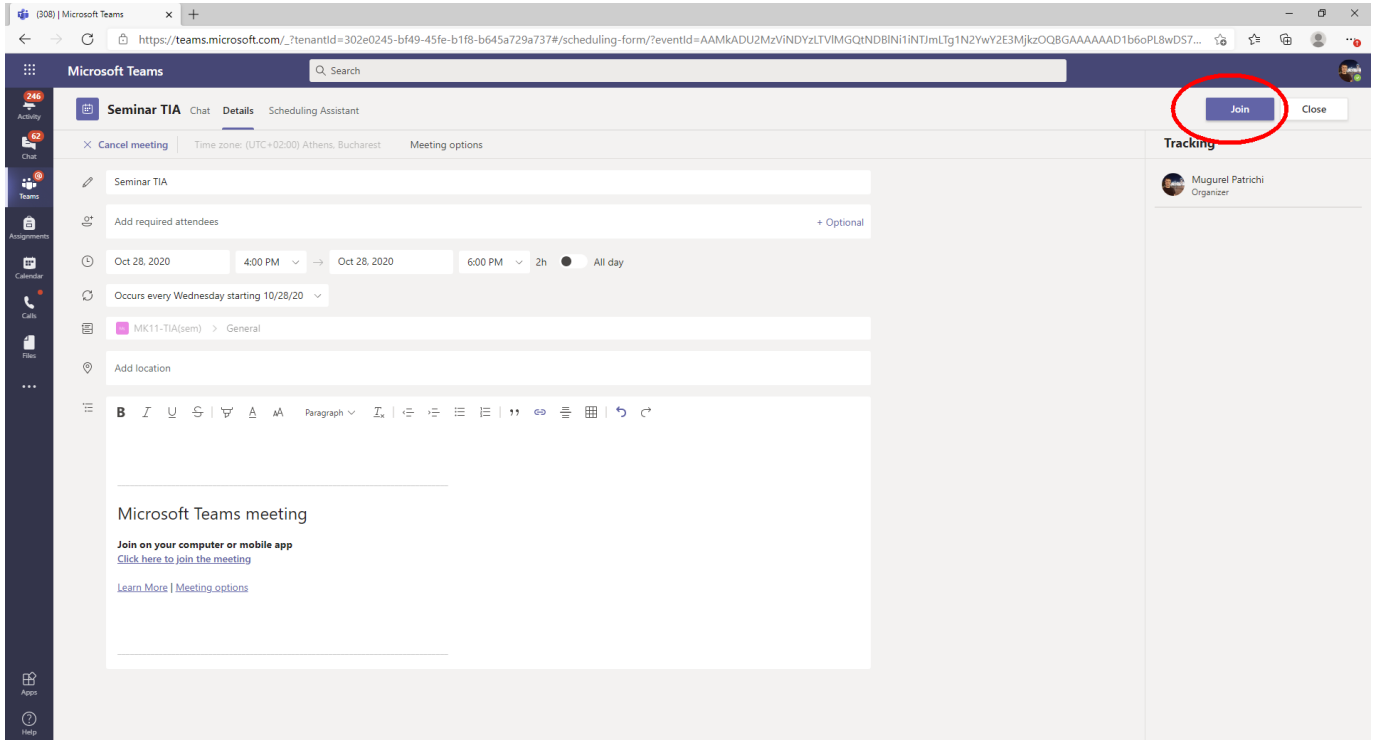
Se apasa aici pentru a se salva setarile



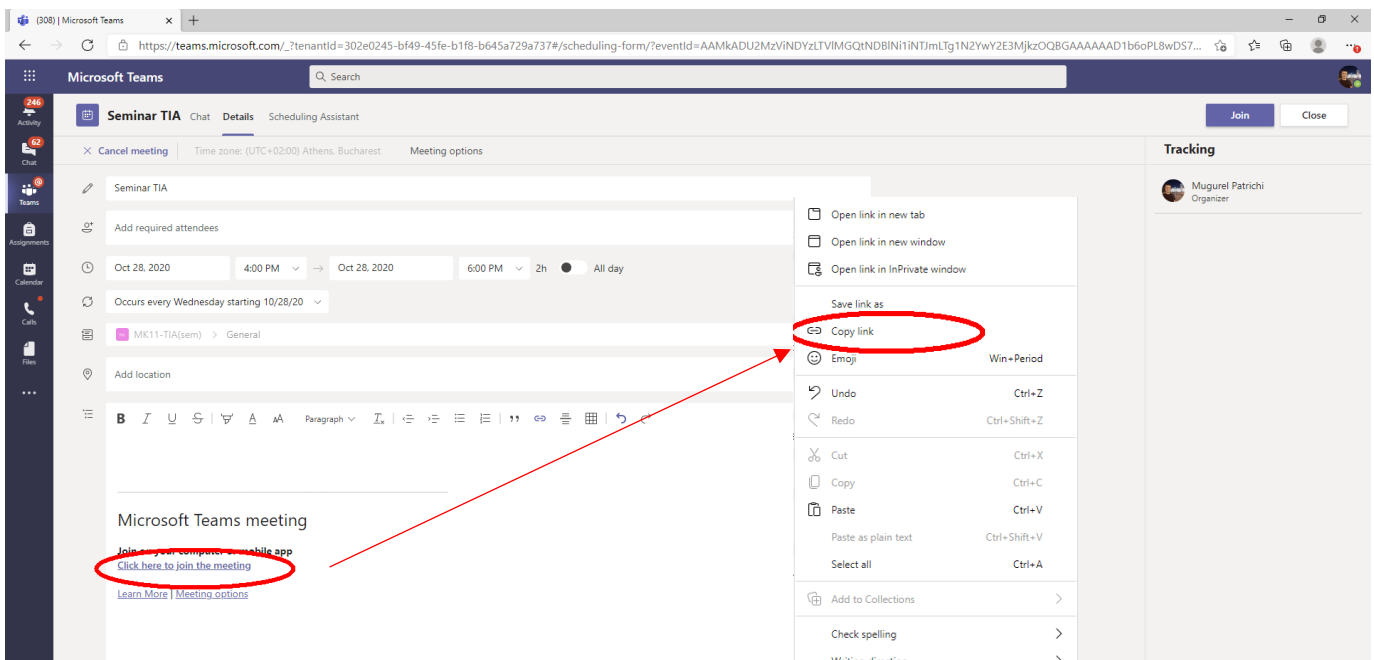
De remarcat ca pagina cu setarile unei intalniri programate pot fi accesate si din Calendar, dand click pe programare, procum si din mesajul aferent de pe pagina clasei dand click pe cele 3 puncte si apoi “View Meeting Details”



Pentru a participa la o Intalnire se da click stanga pe programare (indiferent ca este accesata din Calendar sau de pe prima pagina a Clasei). In cazul participantilor (de exemplu: studenti) le va aparea ca unica optiune butonul Join. In cazul organizatorilor Intalnirii (profesorii) se va deschide din nou fereastra cu setarile intalnirii, dar de aceasta data in dreapta sus va exista un buton Join, care trebuie apasat.

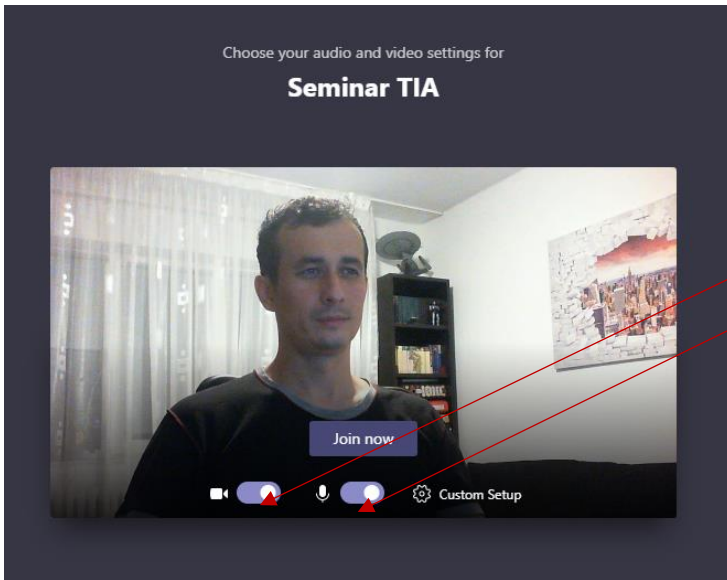


In cazul in care doriti sa trimiteti o invitatie la o Intalnire, se acceseaza din nou aceasta fereastra cu Setari de mai sus si se copie link-ul "Click here to join the meeting". Avand in vedere ca unele emailuri nu trimit cum trebuie link-uri, recomandam sa efectuati click dreapta pe textul "Click here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



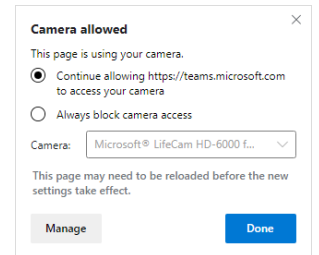
Nu uitati ca in mod normal sistemul permite doar accesul utilizatorilor autentificati (cont @feaa.uaic.ro). Daca aveti invitati dinafara FEAA, sau Intalnirea este publica, contactati Server Retea FEAA.

La data programata pentru Intalnire pe Pagina Principala a Clasei declarate ca participante apare un buton Join. Daca se apasa, se activeaza camera si microfonul si, la apasarea Join Now se incepe Intalnirea.

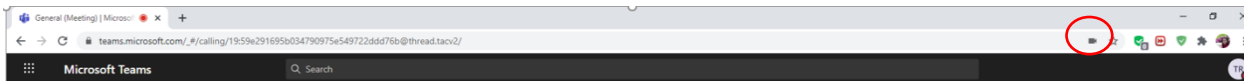


In imagine camera si microfonul sunt activate. Daca se doreste dezactivarea acestora se apasa pe cursorul aferent

Daca se porneste interfata din browser, este posibil ca browserul sa solicite acces la camera si microfon. Aceste permisiuni, de obicei se prezinta sub forma unui meniu in dreapta sus, care cere acces la camera si microfon (trebuie apasat Continue)



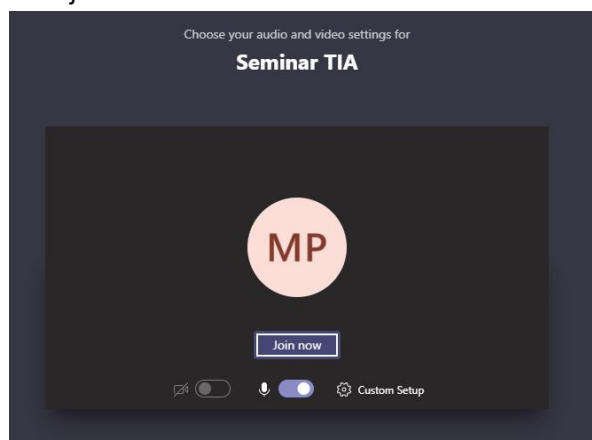
Daca, totusi, sunteti pe browser, nu aveti microfon/camera in Teams si nu vedeti nimic in aceste liste derulante, remarcati sus pe bara de adrese iconita care arata ca browserul are drepturi sau nu sa foloseasca microfonul si camera calculatorului.



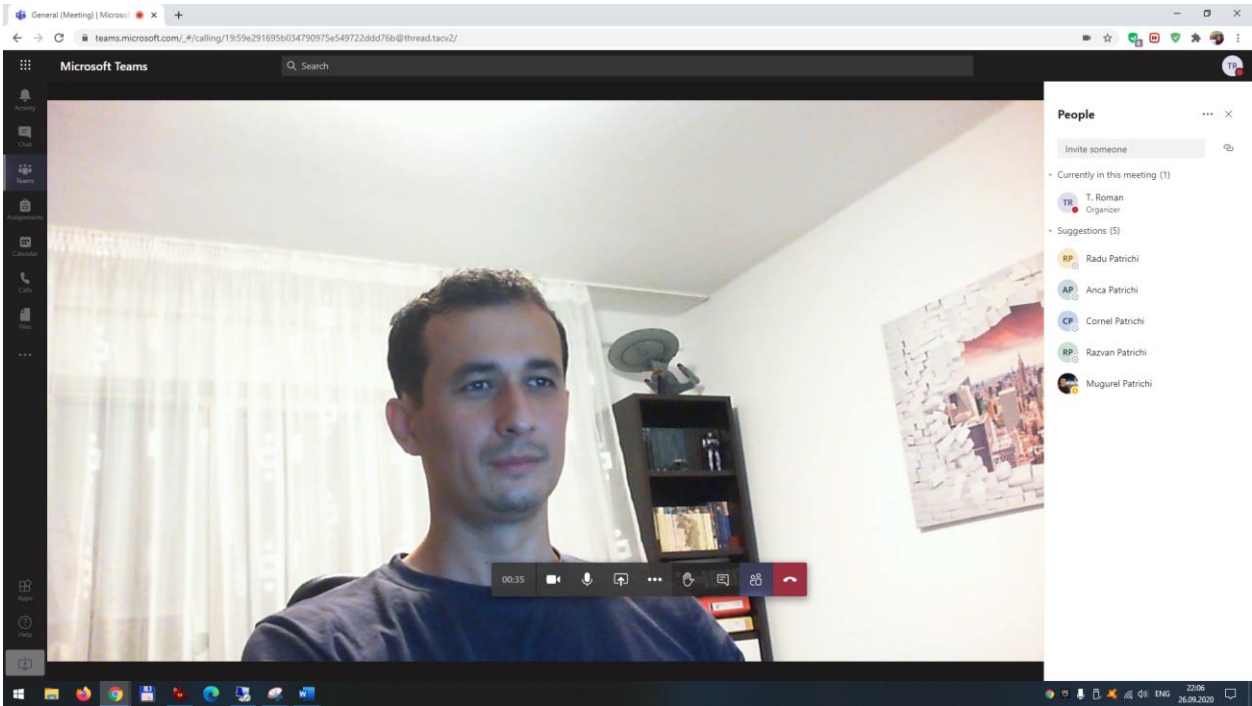
Asa arata iconita in Chrome (sus), respectiv Edge (jos). Amintim ca nu functioneaza deloc in Firefox



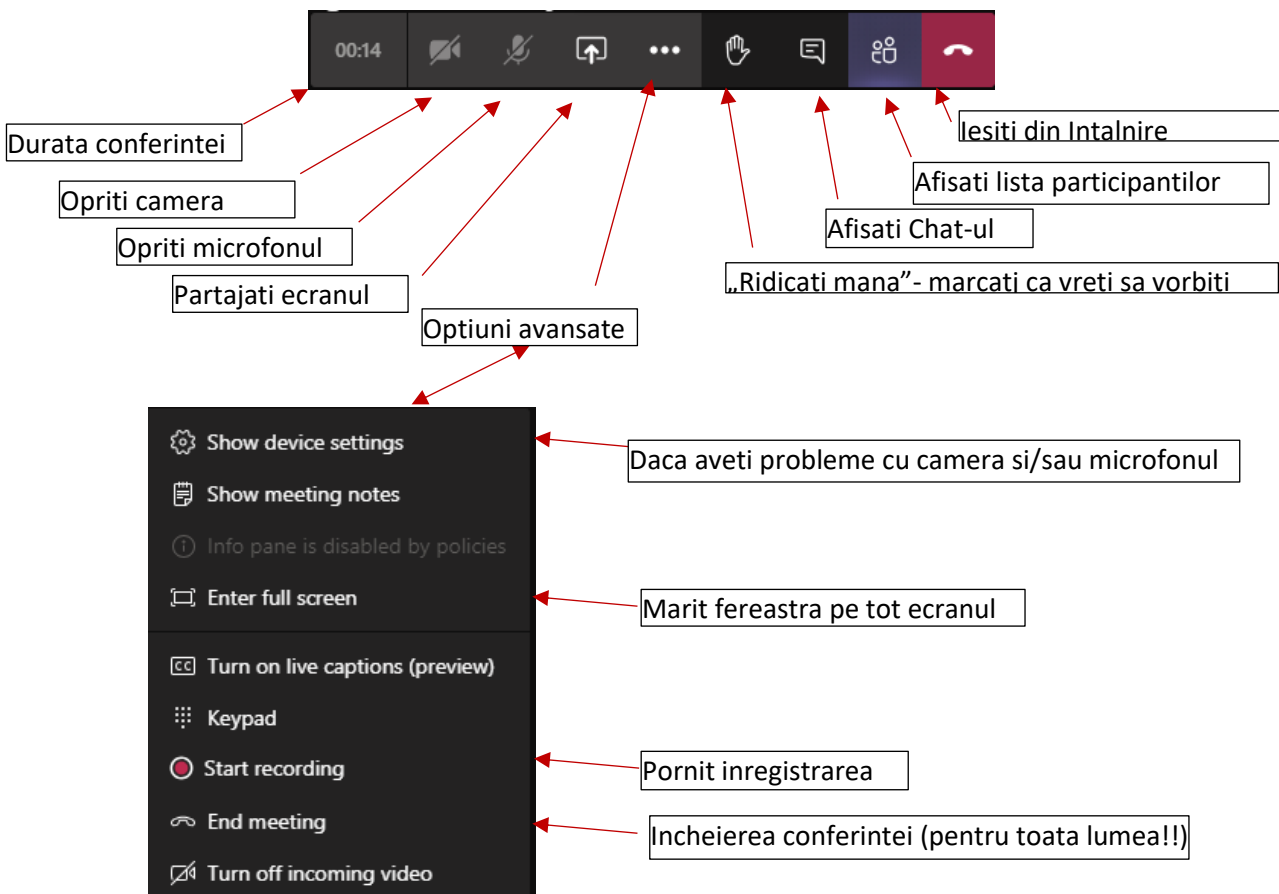
Interfata Teams, indiferent ca-i pe browser sau in aplicatie, avertizeaza daca nu a fost detectat microfon si/sau camera. In imaginea de mai jos webcam-ul nu este detectat.



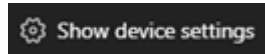
In functie de drepturile pe care le aveti intr-o Intalnire, o parte din elementele interfetei pot fi inactivate. Cele mai multe drepturi le are Organizatorul Intalnirii; restul (studenti sau profesori) sunt (simplici) participanti.



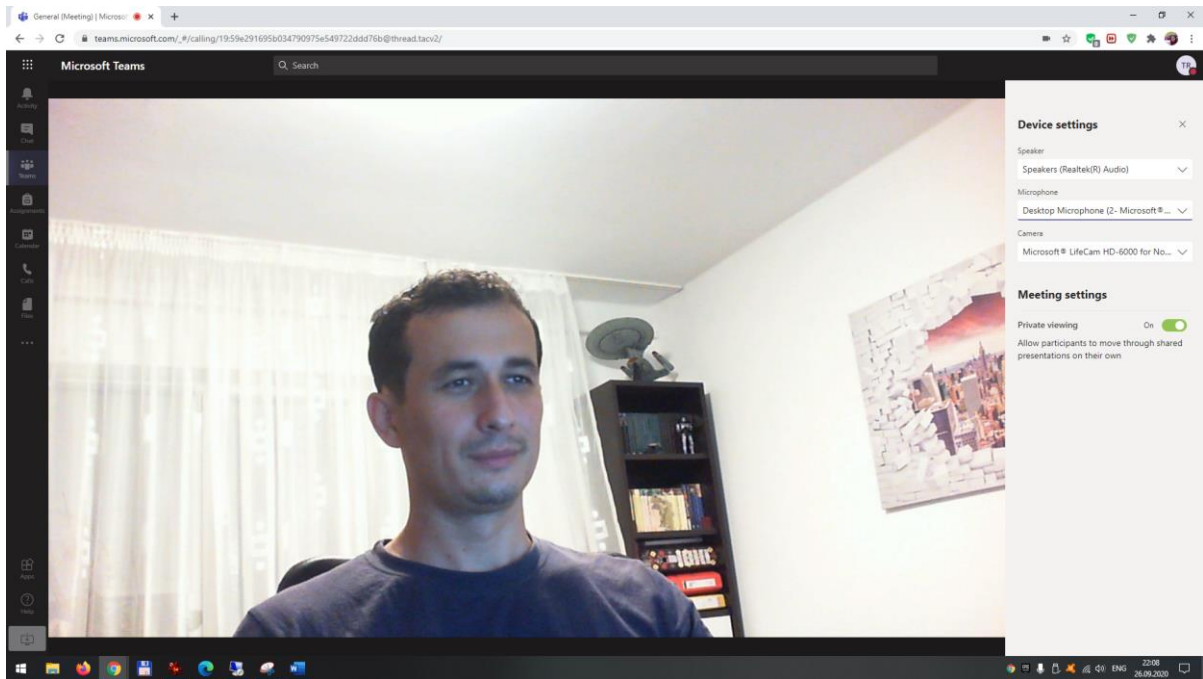
Fereastra de Intalnire afiseaza, de principiu, lista participantilor in dreapta si o bara de instrumente pe centru (daca dispare, pur si simplu plimbati mouse-ul pe ecran).



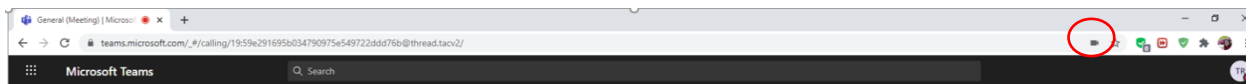
In general, din toata interfata de Intalniri sunt foarte utile urmatoarele iconite:



Pentru probleme tehnice. Deschide in lateral o fereastră de unde puteti schimba Microfonul, difuzoarele si camera pe care aplicatia le foloseste



Cum am aratat si mai devreme, daca, totusi, sunteti pe browser, nu aveti microfon/camera in Teams si nu vedeti nimic in aceste liste derulante aferente setarilor (dar stiti sigur ca microroful si camera functioneaza), remarcati sus pe bara de adrese iconita care arata ca browserul are drepturi sau nu sa foloseasca microfonul si camera calculatorului.

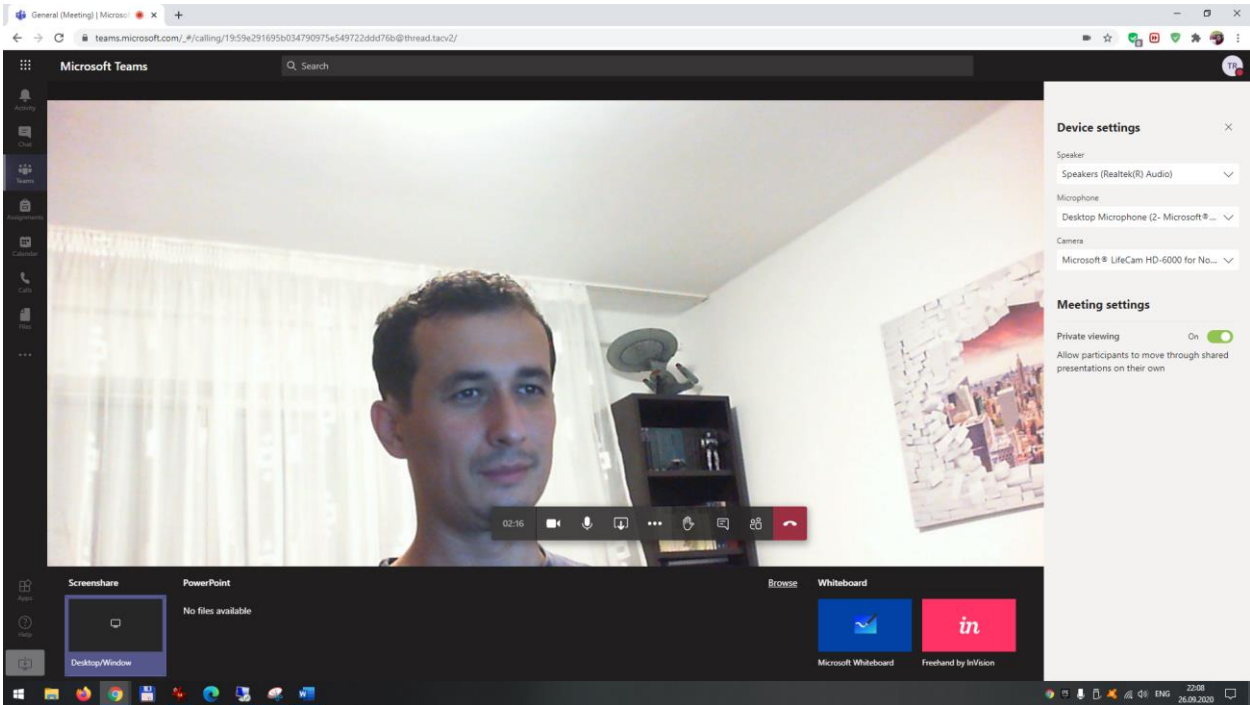


Asa arata iconita in Chrome (sus), respectiv Edge (jos). Amintim ca nu functioneaza deloc in Firefox



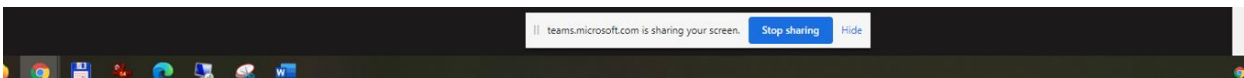
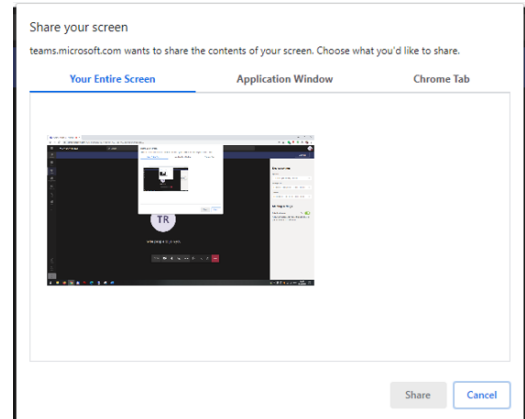


Butonul care permite partajarea ecranului. Se va deschide in partea de jos o fereastră din care puteti alege ce sa partajati:



Din experienta licentelor/disertatiilor online, metoda care a cauzat cele mai putine probleme este sa partajati tot ecranul (Desktop/Window). O noua fereastră va intreaba cat din ecran sa partajati si, din nou, cele mai putine probleme au pus „Your entire screen” (si apasati Share). Atentie, in acest mod toti utilizatorii vad tot ce vedeti dumneavoastra. In mod normal ar trebui sa deschideti Powerpoint-ul (de exemplu), sa apasati acest buton de partajare a ecranului si apoi sa alegeti Application Window (de unde sa selectati Powerpoint-ul); in acest fel, participantii ar vedea doar ce se intampla in Powerpoint, nu tot ce faceti pe calculator. Dar, cum spuneam, metoda care a pus cele mai putine probleme a fost Share la tot ecranul

Pentru a iesi din modul de partajare a ecranului apasati Stop sharing pe bara dedicata.

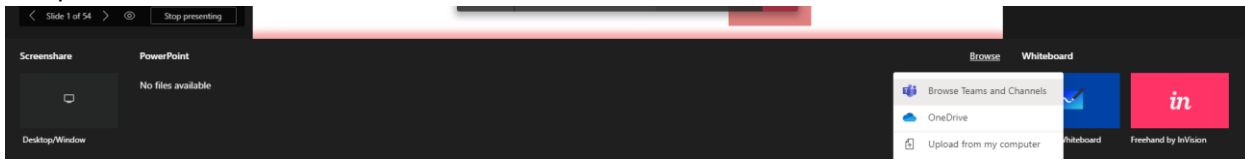


Este posibil ca, la iesirea din modul de partajare a ecranului, camera sa va fie oprita automat. O porniti apasand acest buton pe bara



Intalnirii.

O alta metoda de a partaja informatii cu participantii in timpul Intalnirii este sa incarcati direct un fisier Powerpoint. Pentru asta, de pe bara de jos cu ce vreti sa partajati alegeti din dreapta link-ul Browse si apoi Upload from My computer

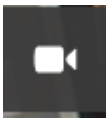


Navigati pana la fiserul dvs si deschideti-l. Prezentarea va fi partajata cu toata lumea.

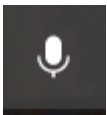
Aceasta bara controleaza ritmul prezentarii (prin sagetile la stanga si la dreapta). Interesanta este optiunea de pe mijloc. In stare nativa, activata, permite utilizatorilor sa



navigheze prin prezentare in ritm propriu, indiferent de ritmul prezentatorului. Dezactivata (prin apasare), forteaza toti utilizatorii sa se uite la prezentare in ritmul „vorbitorului”. Ultimul buton, Stop presenting, opreste prezentarea



Daca doriti ca, temporar, sa opriti camera (atentie! Nu opreste si microfonul!). Sunteti in continuare participant la Intalnire, ceilalti va aud, dar vad poza dumneavoastra de profil in locul imaginii



Daca doriti ca, temporar, sa opriti microfonul. Sunteti in continuare participant la Intalnire, ceilalti va vad, dar nu se mai aude ce vorbiti.

De mentionat ca, din oficiu, de la al treilea participant in sus la o Intalnire, Teams ii introduce pe participanti direct cu microfonul oprit.



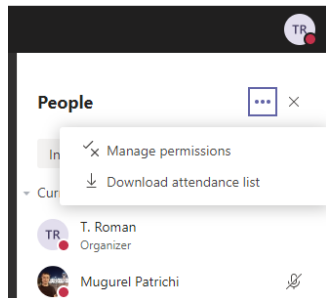
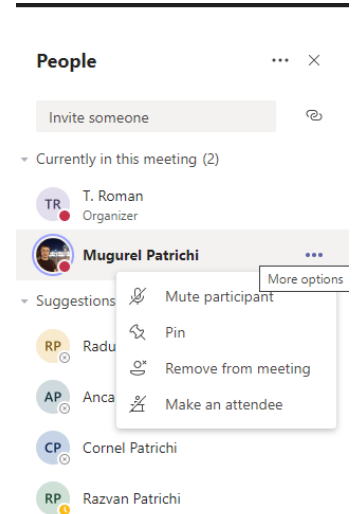
Acest buton de pe bara de instrumente a Intalnirii afiseaza sau ascunde lista utilizatorilor. Organizatorii au drepturi asupra participantilor, drepturi activate apasand cele trei puncte de langa numele participantilor:

-Mute Participant: ii taie microfonul

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

-Remove from meeting: il scoate din Intalnire

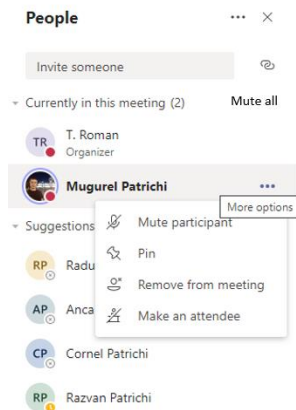
-Make an attendee: impiedica participantul sa partajeze; daca setarile conferintei (le-am amintit mai sus) impiedica tot participantii sa prezinte, atunci acest buton este inlocuit cu „Make a Prezenter”, si astfel dati voie unui participant sa partajeze informatii (asa dati drepturi de vorbitor unui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



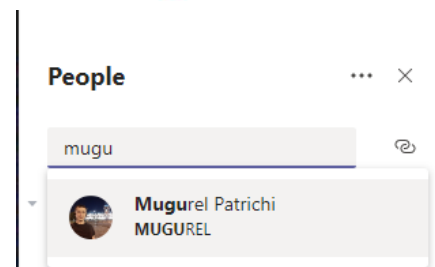
Dar aceste setari sunt individuale. Setarile generale ale Intalnirii pot fi accesate apasand cele 3 puncte de langa titlul „People”, si apoi Manage permissions. Se deschide o noua fereastra in browser, de unde puteti seta cateva elemente (sunt aceleasi ca la Meeting Options, amintite mai sus la Programarea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

De remarcat aici optiunea de descarcare a listei de prezenta (Attendance list), cu mentiunea ca aceasta lista poate fi descarcata doar in timpul Intalniri, nu si dupa ce aceasta s-a incheiat!

De asemenea, trebuie remarcata optiunea de a Muti toti participantii deodata (cu observatia ca nu exista un buton de a se „de-muti” toti participantii simultan; utilizatori care doresc sa vorbeasca trebuie sa se scoata singuri de pe Mute). Daca in setarile evenimentului s-a configurat ca utilizatorii nu au voie sa se scoata singuri de pe Mut atunci acestia trebuie sa apese butonul de „Ridica mana”, urmand sa fie scosi de pe mut de Organizator.



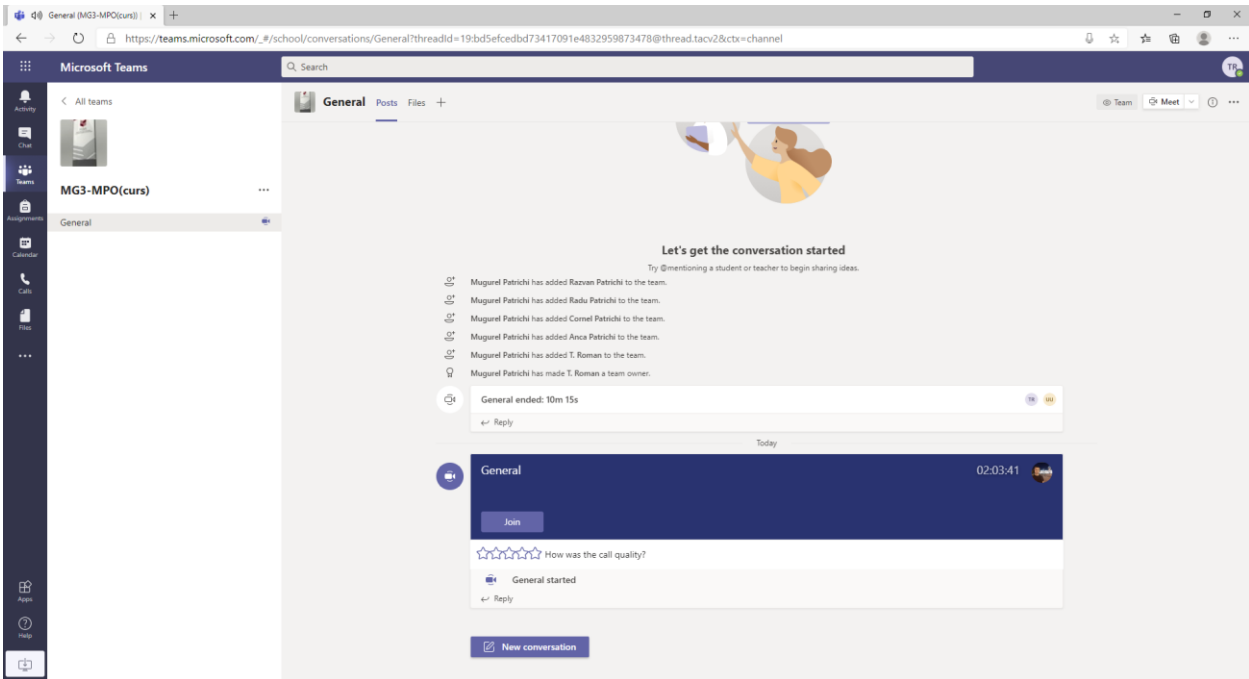
Tot la „lucrurile cu participantii la Intalnire” ar trebui mentionata urmatoarea facilitate: Click in zona „Invite Someone”, introduceti un nume, iar Teams va gaseste persoana respectiva; click pe numele ei, si persoana respectiva este apelata sa participe la Intalnire



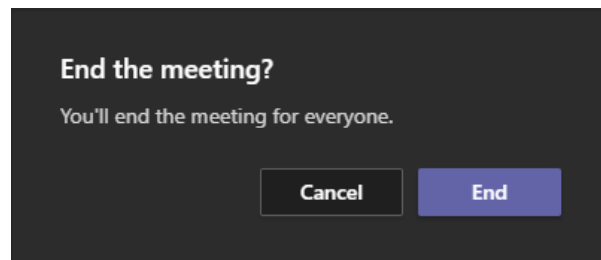
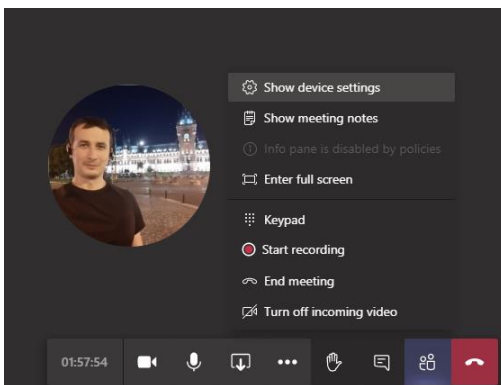
Iesirea din Intalnire se poate face in doua moduri:



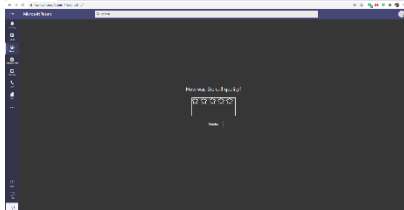
Apasand acest buton pe bara de instrumente va duce la iesirea din Intalnire, dar aceasta continua pentru ceilalti participanti. Utilizatorul care a iesit din conferinta se intoarce la Prima Pagina a Clasei, de unde se poate reintoarce in Intalnire apasand butonul Join



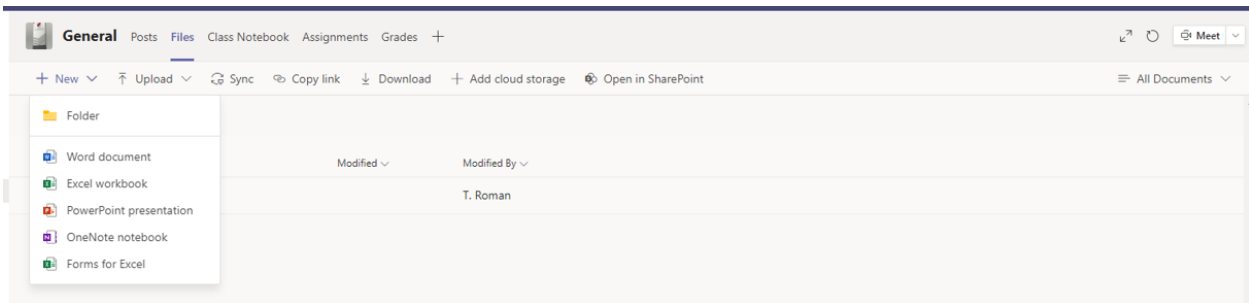
Daca se doreste inchiderea pentru toata lumea, se apasa pe bara de instrumente butonul cu trei puncte si apoi End Meeting. O fereastra avertizeaza de faptul ca se va termina conferinta pentru toti participantii.



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



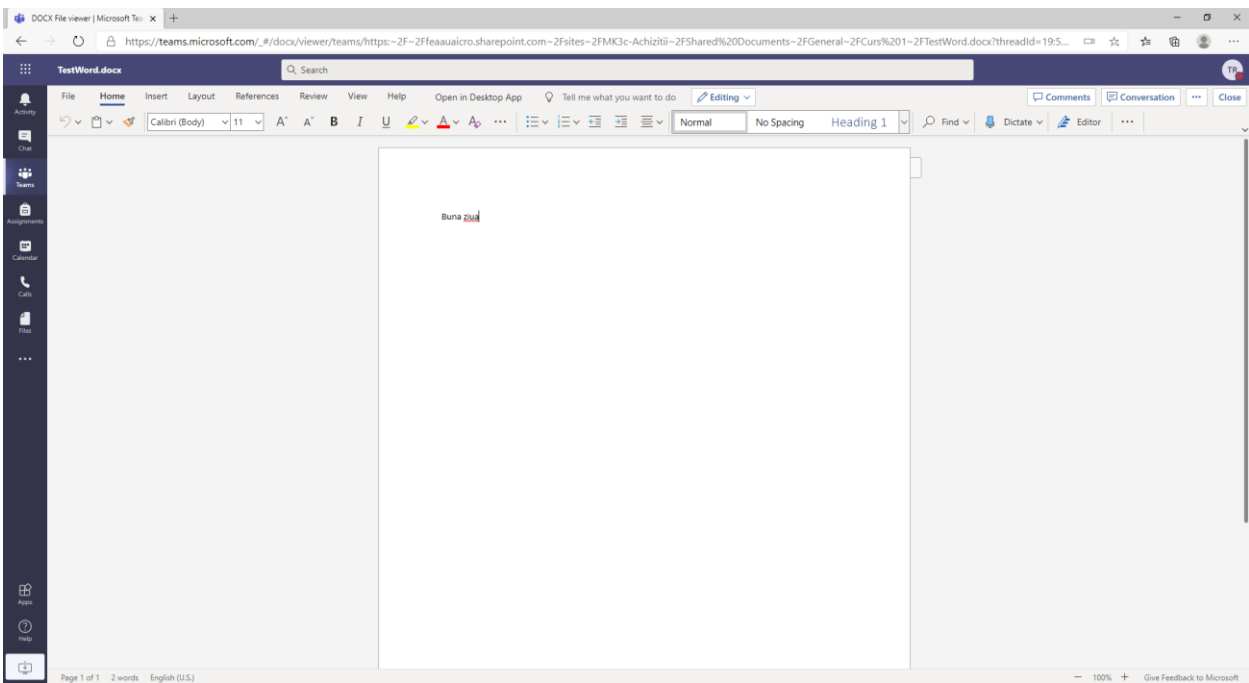
Revenind la Prima Pagina a unei Clase, am amintit celelalte Tab-uri (prin „Prima pagina” intelegand tab-ul Posts). Din tab-ul Files putem adauga Fisiere.



-Upload: ne permite sa incarcam direct fisiere sau foldere

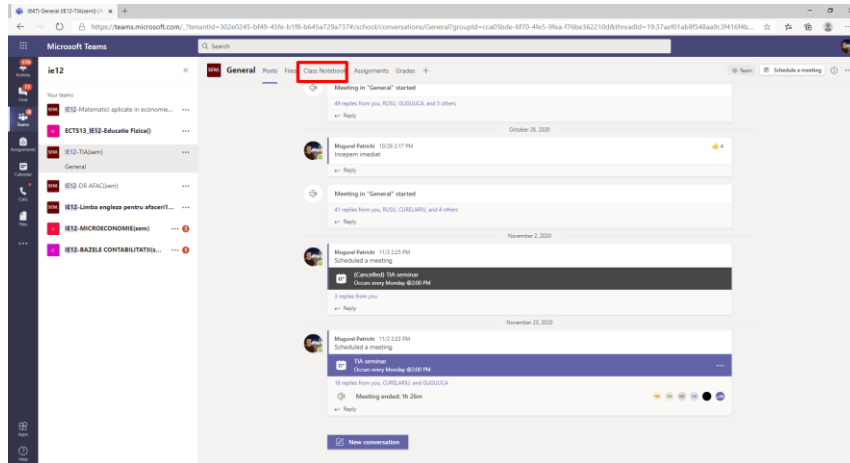
-Download: ne permite sa descarcam fisierele

-New: deschide o fereastră din care putem sa cream un folder, sau putem direct sa cream un fisier Office. De exemplu, daca vom crea un fisier Word, ni se va deschide o interfata similara Word-ului de pe calculator, cu care putem procesa respectivul fisier.

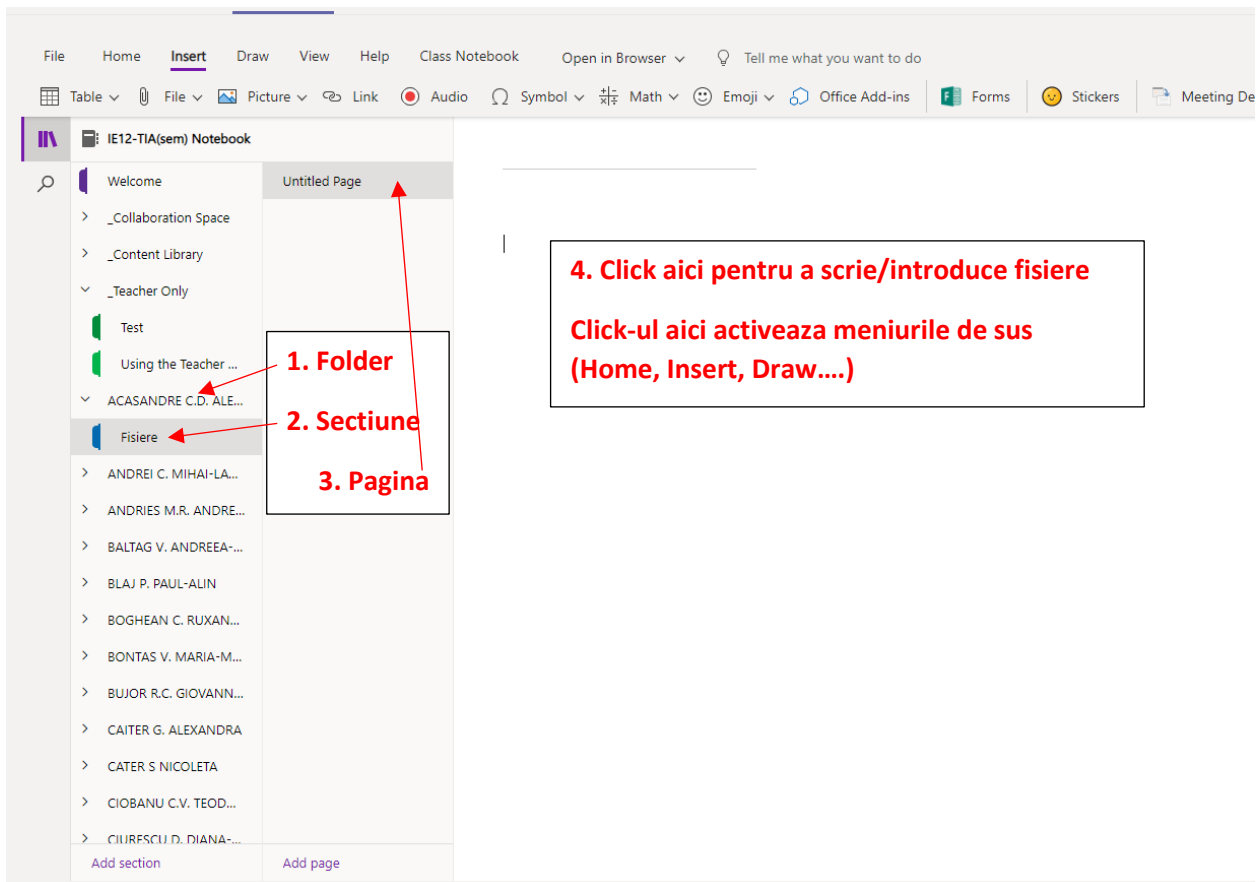


Totul se salveaza automat in cloud pe masura ce se lucreaza in fisier (ca in Google Docs, pentru cei care l-au folosit), dar putem si salva cu alt nume sau cu un alt format din meniul File. Se iese din aceasta fereastră apasand butonul Close din dreapta sus. Daca interfata nu este suficienta pentru ce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

O alte facilitate de lucru cu fisiere este Class Notebook (trebuie activat de un Owner)

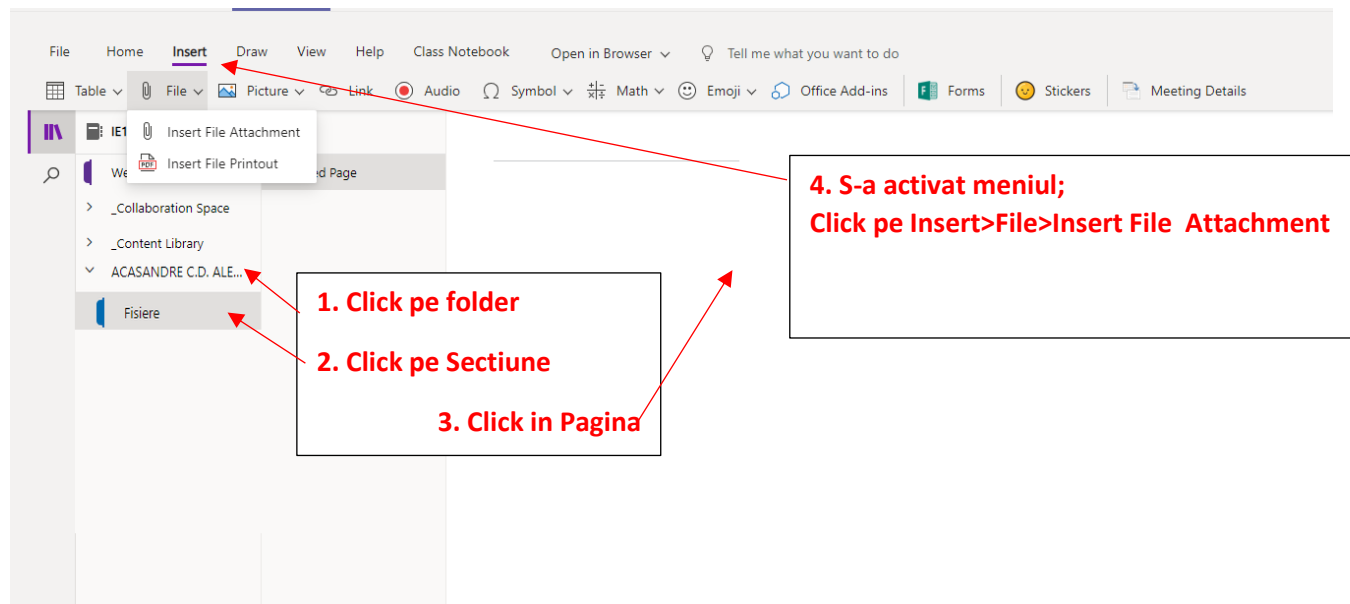


Asa arata partea de OneNote din interfata:

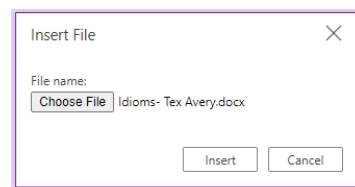


Remarcati faptul ca au fost gata create foldere precum Collaboration Space (toti au drepturi de modificare asupra fisierele introduse aici), Content Library (doar profesorii posteaza, iar studentii au doar drepturi de citire), Teachers Only (doar profesorii au drepturi de citire/scriere), precum si foldere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

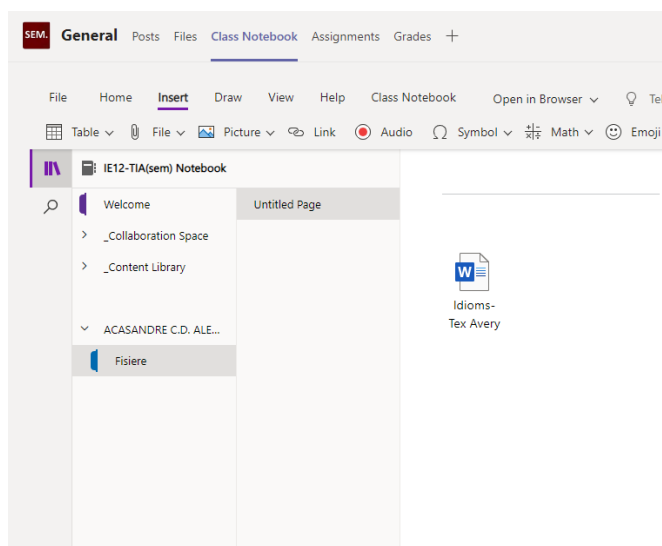
Dupa ce Class Notebook-ul a fost activat de catre profesor, studentii trebuie sa intre, sa dea click pe numele lor si pe pagina gata creata, si din meniul Insert sa introduca documentele:



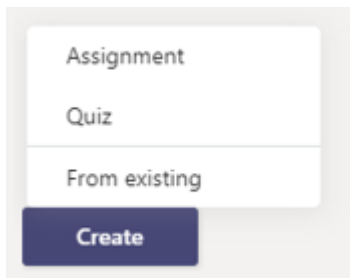
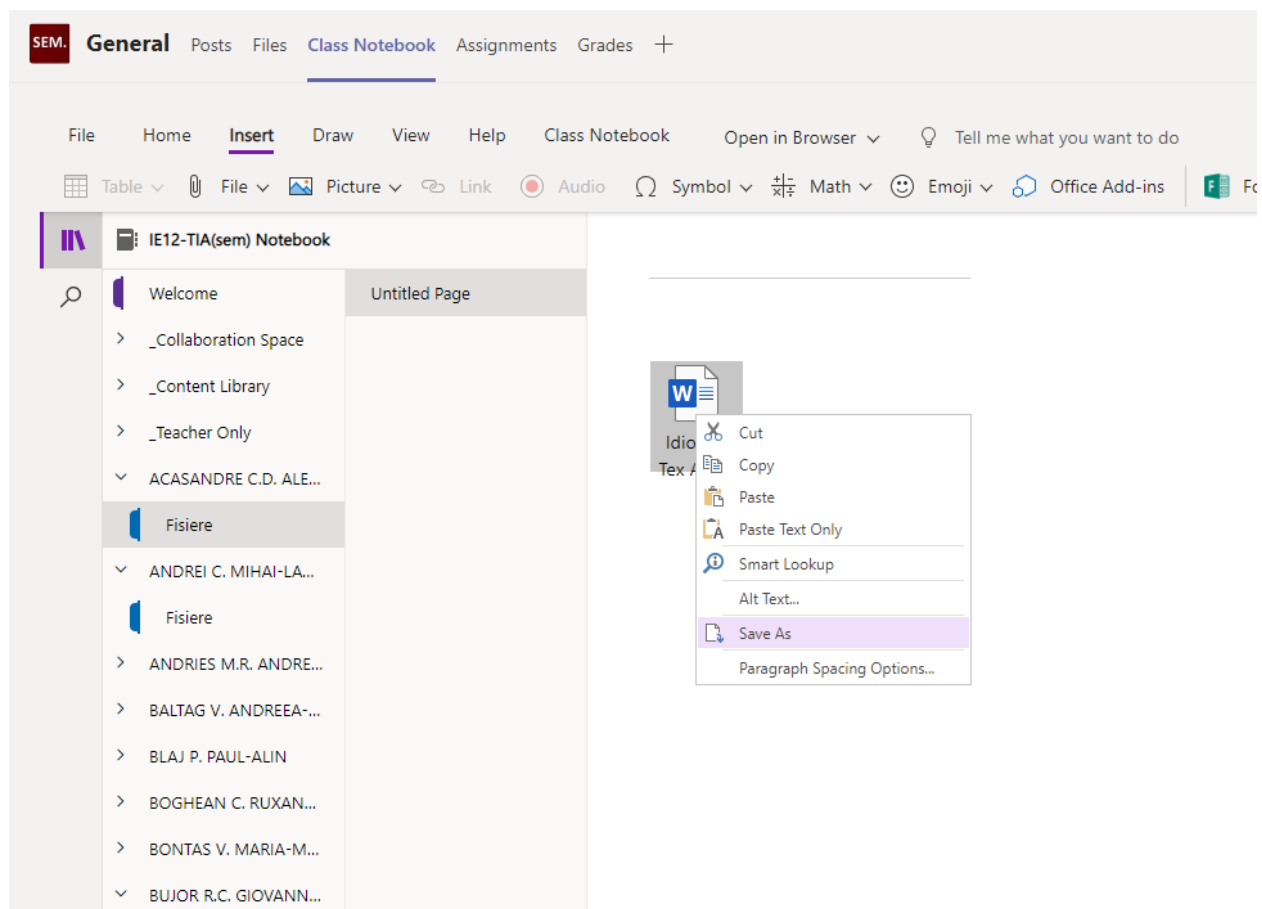
Se alege fisierul si se apasa Insert



Rezultatul final este fisierul incarcat in pagina:

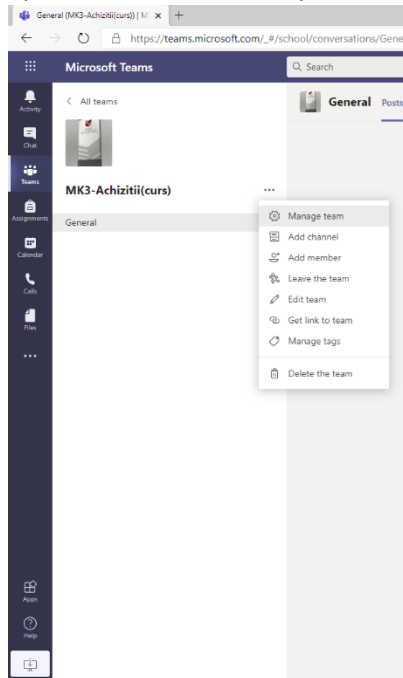


Din acest moment, profesorul poate intra pe Class Notebook, naviga pana la fiecare student si descarca fisierul din acest meniu.



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

Din orice tab avem in stanga informatii despre Clasa curenta, si, in calitate de Owner, aveti acces la niste setari avansate apasand butonul cu trei puncte.



-Manage Team permite cateva setari destul de avansate ale Clasei, dincolo de scopul acestei introduceri

-Add member permite adaugarea unor noi membri

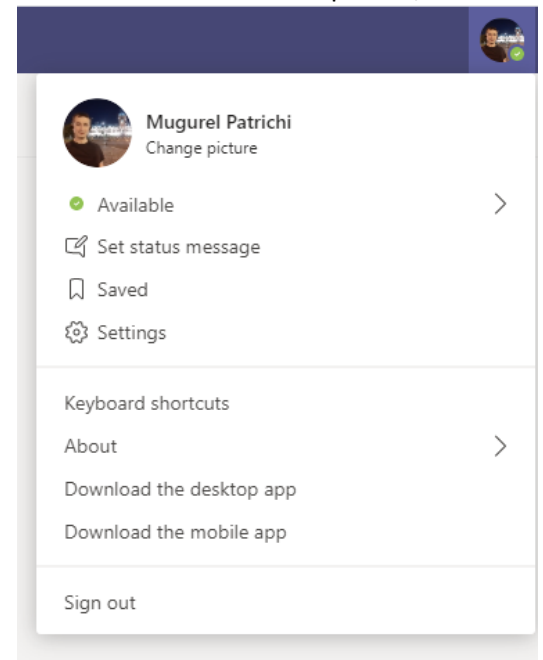
-Edit Team permite redenumirea Clasei si a iconitei

-Delete team permite stergerea Clasei si a tuturor elementelor, fisierelor si setarilor existente

-Add a channel permite adaugarea unui canal de comunicare. Asa cum am amintit mai la inceput, comunicarea intr-o clasa se desfasoara pe Canale. Din oficiu, este creat canalul General, pe care s-a desfasurat pana acum activitatea aferenta acestui ghid. Dar un utilizator poate crea propriile canale, si aceasta este metoda prin care se poate lucra in Teams pe grupe de seminar (de exemplu): se creaza cate un canal pentru fiecare echipa si se alocă membrii (iar aceste activitati -crearea de canale si alocarea de membri- poate fi facuta de catre studenti).

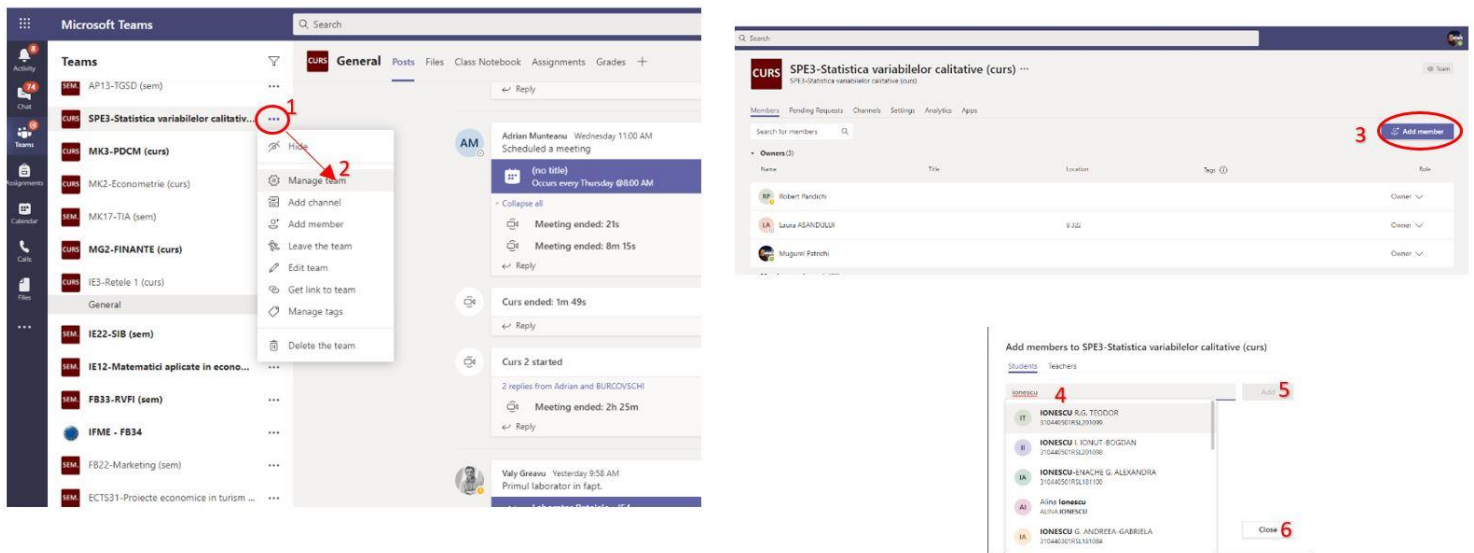
Exista setari separate si pentru utilizator, accesabile dand click pe numele/iconita utilizatorului din dreapta sus, in orice fereastră Teams

De aici se poate seta o poza de profil, un status, se pot reaccesa optiunile generale, se poate descarca aplicatia sau se poate face delogarea



ADDENDUM:

Cum se inroleaza studenti intr-o clasa

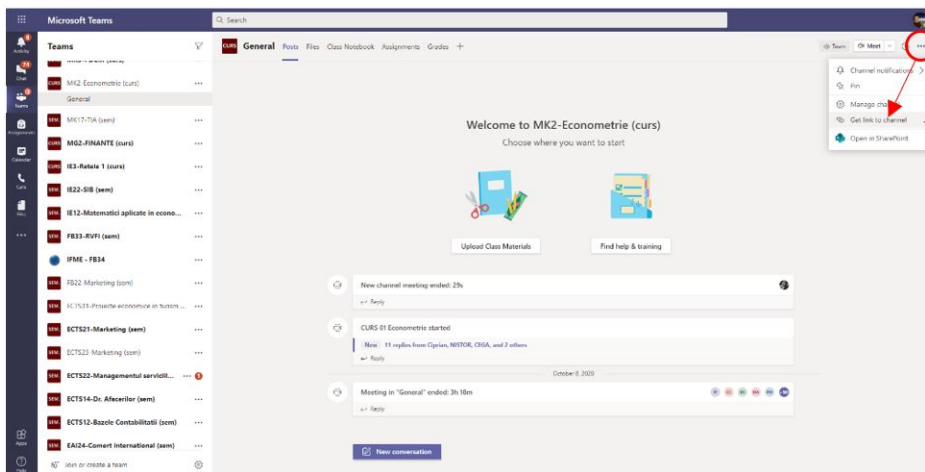


Owner-ii unei Clase (profesori inrolati cu acest drept sau studenti care si-au creat propriile clase) pot inrola studenti intr-o Clasa (cu conditia ca acestia sa aiba deja cont si licenta asignata). In acest sens:

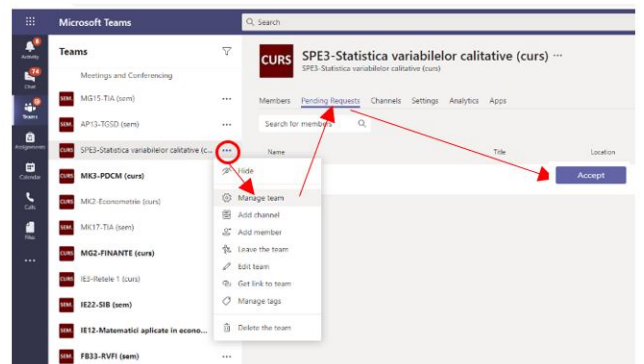
- Din lista de Clase dati click pe cele trei puncte de langa numele Clasei si alegeti "Manage Teams"
- In fereastra care apare alegeti Add Members
- In noua fereastra introduceti numele membrilor, alegeti-i din lista si apasati Add
- Apasati Close cand ati terminat

ADDENDUM:

Cum se trimite link-ul catre o clasa



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



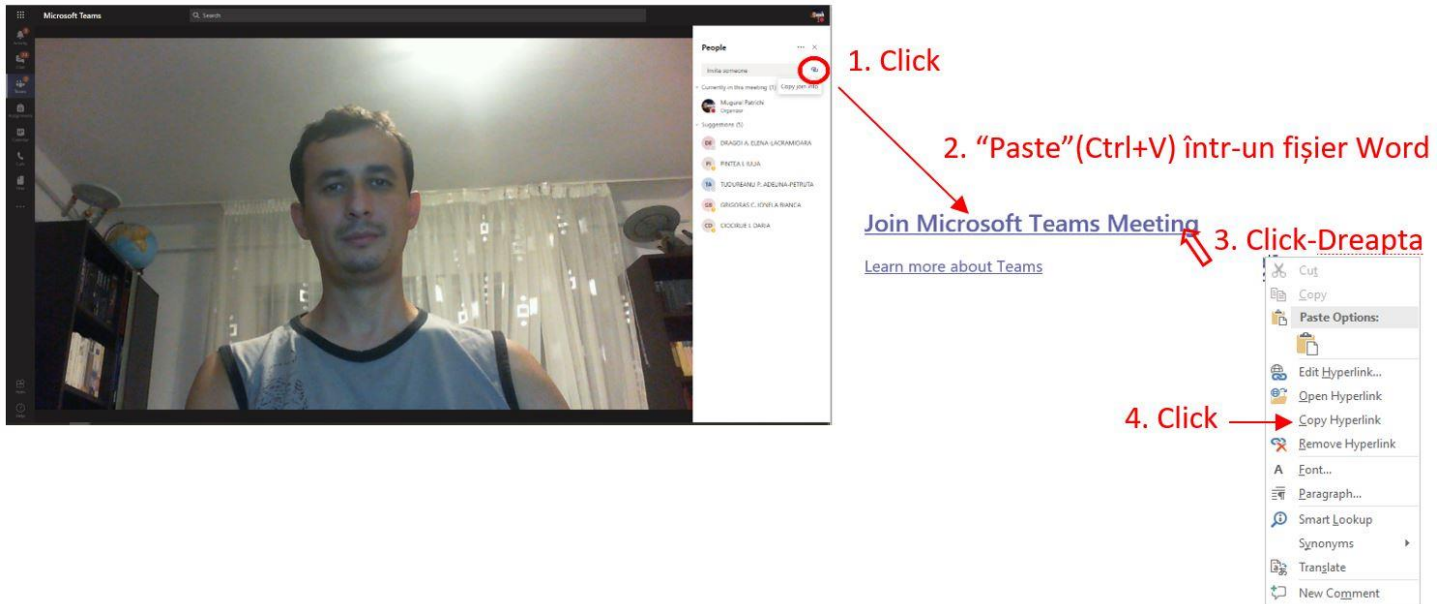
Pentru a da unui alt student link-ul catre o clasa la care nu este inrolat:

- Navigati pe Clasa dorita si din fereastra principala dati click in dreapta-sus, langa butonul "Schedule a Meeting", pe cele trei puncte.
- Din meniul care apare alegeți "Get Link to Channel"
- In fereastra care apare apasati "Copy". In acest moment aveti link-ul catre Clasa, poate fi distribuit

||

ADDENDUM:

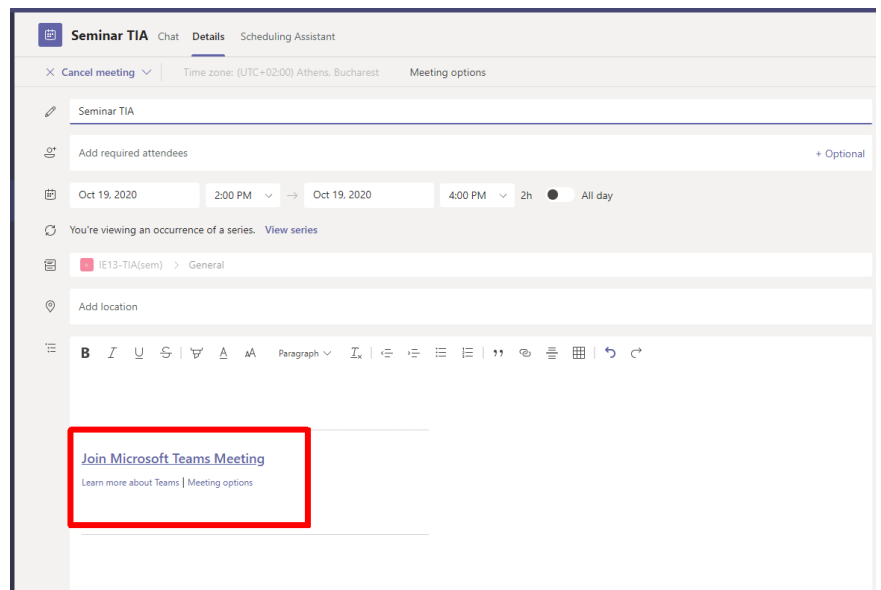
Cum se trimite link-ul catre o Intalnire activa



The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, a video feed of a man is visible. On the right, the 'People' list is shown. A red circle highlights the 'Copy' icon in the top right corner of the 'People' list. A red arrow points from this circle to the text '1. Click'. Below the 'People' list, the text 'Join Microsoft Teams Meeting' is highlighted in blue. A red arrow points from this text to the text '2. "Paste"(Ctrl+V) într-un fișier Word'. To the right of the highlighted text, a context menu is open, showing options like 'Copy', 'Paste Options', 'Edit Hyperlink...', 'Open Hyperlink', 'Copy Hyperlink', 'Remove Hyperlink', 'Font...', 'Paragraph...', 'Smart Lookup', 'Synonyms', 'Translate', and 'New Comment'. A red arrow points from the text '4. Click' to the 'Copy Hyperlink' option in the context menu. The text '3. Click-Dreapta' is also present near the context menu.

- Porniti Intalnirea. Din fereastra cu participantii, click in dreapta sus pe iconita cu zale. Link-ul este copiat in Clipboard
- Deschideti un fisier Word si dati Paste (Ctrl+V). Va apareea textul "Join Microsoft Teams"
- Click dreapta pe textul Join Microsoft Teams>Copy Hyperlink. In acest moment aveti link-ul catre Intalnire, care poate fi distribuit studentilor.

In cazul in care este vorba de o conferinta Programata (adica nu avem unde da Click-ul din pasul 1, deoarece inca nu a inceput evenimentul), link-ul cu Join Microsoft Meetings (cel care rezulta la sfarsitul pasului 2) poate fi obtinut si daca mergem in calendar pe proprietatile unei conferinte programate



The screenshot shows the 'Seminar TIA' meeting details page in Microsoft Teams. The page includes a title bar with 'Seminar TIA', 'Chat', 'Details', and 'Scheduling Assistant'. Below the title bar, there are options to 'Cancel meeting' and 'Meeting options'. The main content area shows the meeting title 'Seminar TIA', a list of attendees, and the meeting date and time: 'Oct 19, 2020, 2:00 PM - 4:00 PM, 2h, All day'. Below this, there is a section for 'You're viewing an occurrence of a series. View series'. The meeting details are shown for 'IE13-TIA(sem) - General'. At the bottom of the page, there is a red box highlighting the text 'Join Microsoft Teams Meeting' and 'Learn more about Teams | Meeting options'.