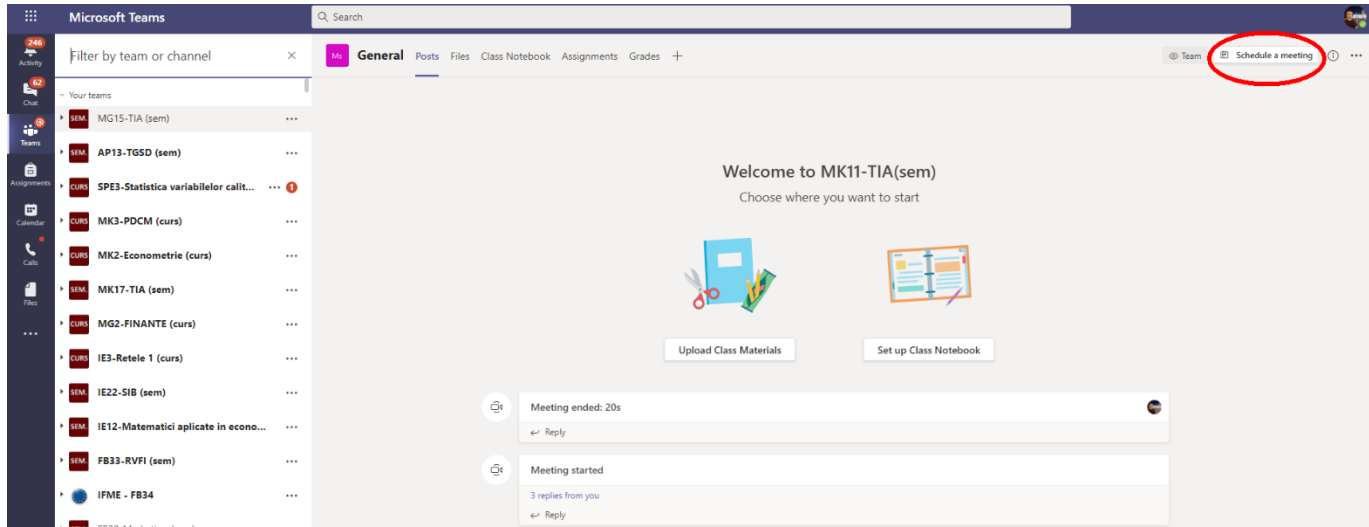
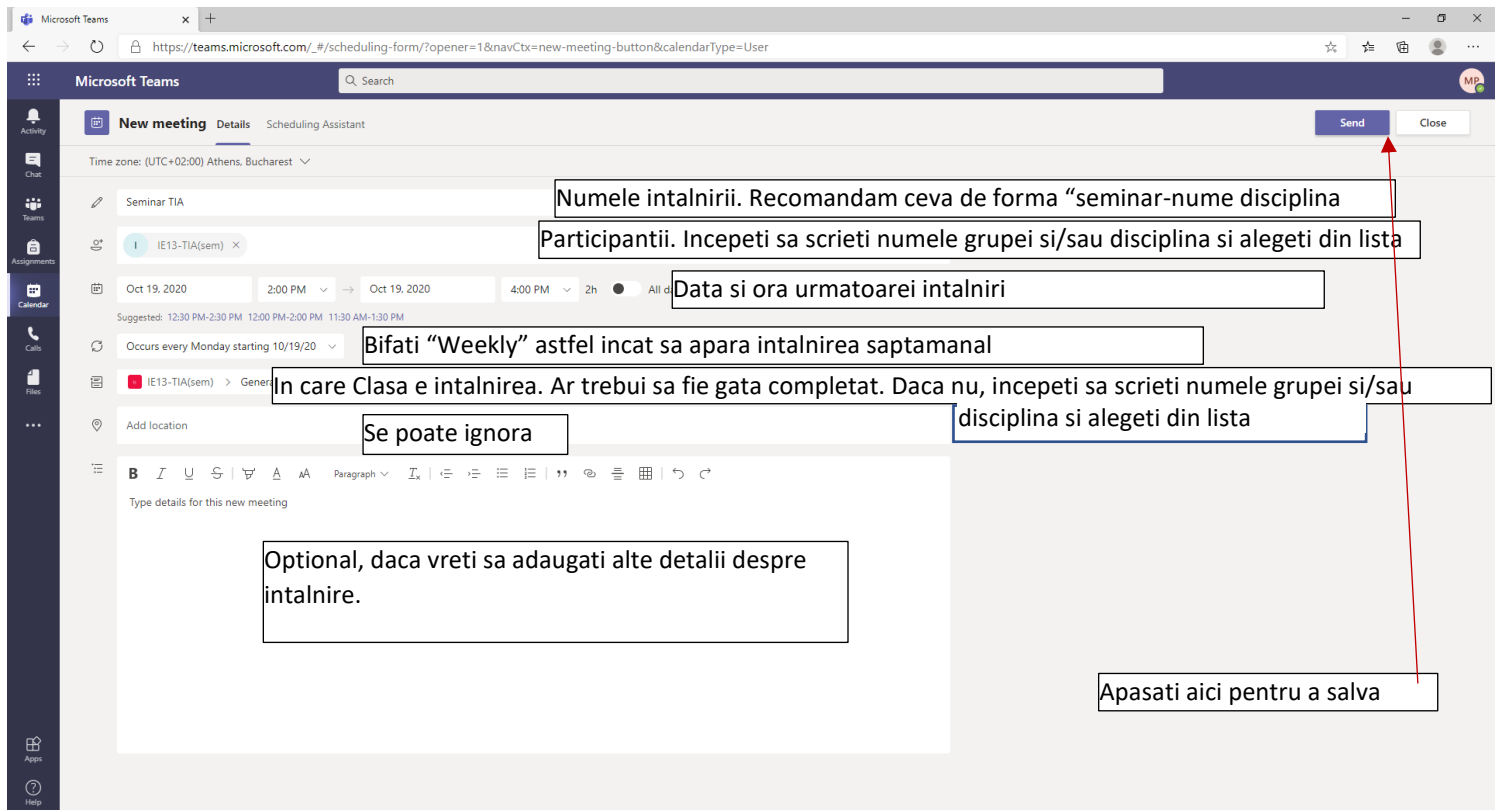


CREAREA INTALNIRILOR IN MICROSOFT TEAMS

Pentru a crea o noua Intalnire, 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 masteresele au litera m in fata: mBPF11—grupa 1 din anul 1 de la masterul BPF.

Alte exemple:

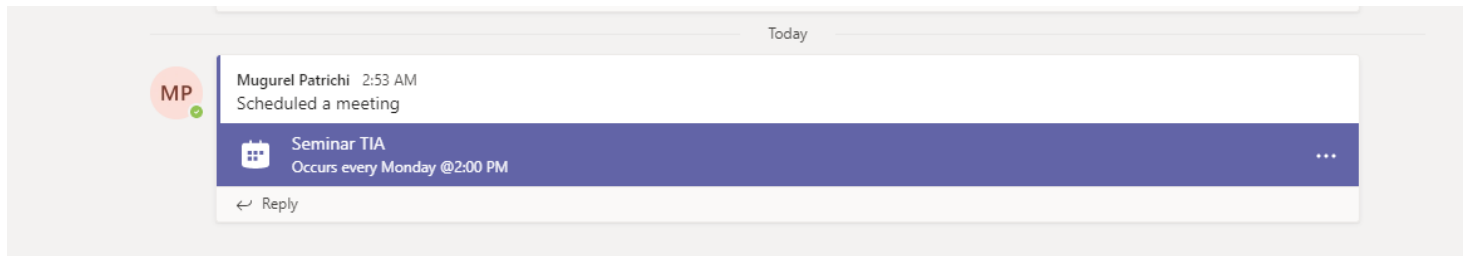
„IE1-Microeconomie(curs)” —cursul de Microeconomie al anului 1 de la Informatica Economica

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

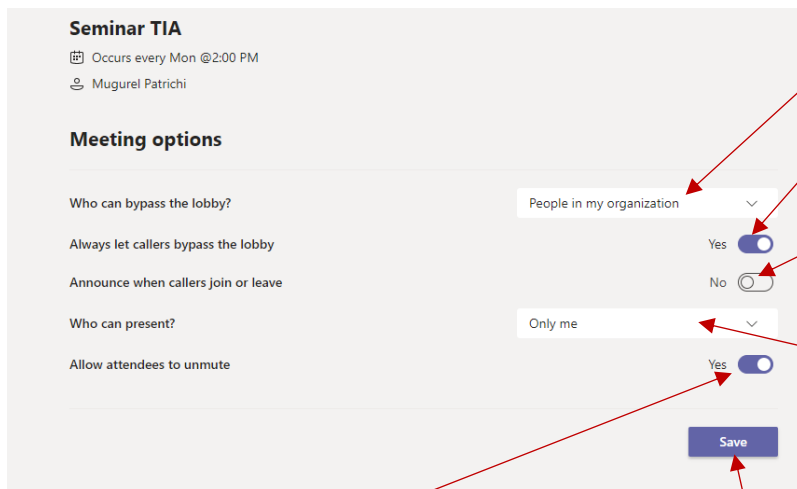
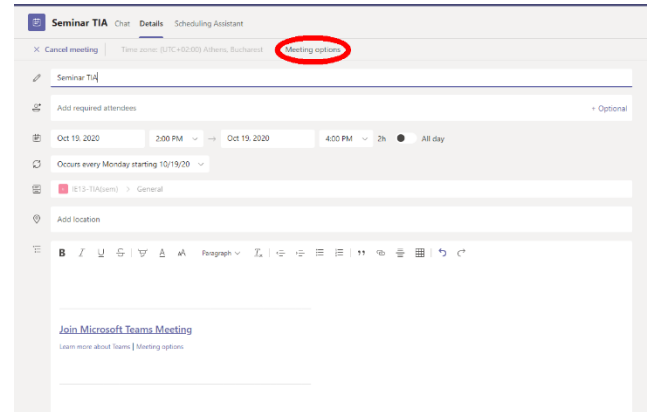
„CIG11_6-TIA(curs)” — Cursul de TIA al grupelor CIG de la 11 la 16

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

Revenind la Teams, dupa ce am apasat butonul Send din 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:



Dar din punctul de vedere al profesorului sunt necesare 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”)

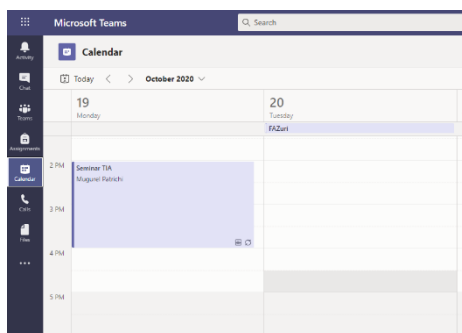
Permite participarea fara asteptare in Lobby (recomandam Da, ca sa nu va doara capul de aprobat accesul)

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.

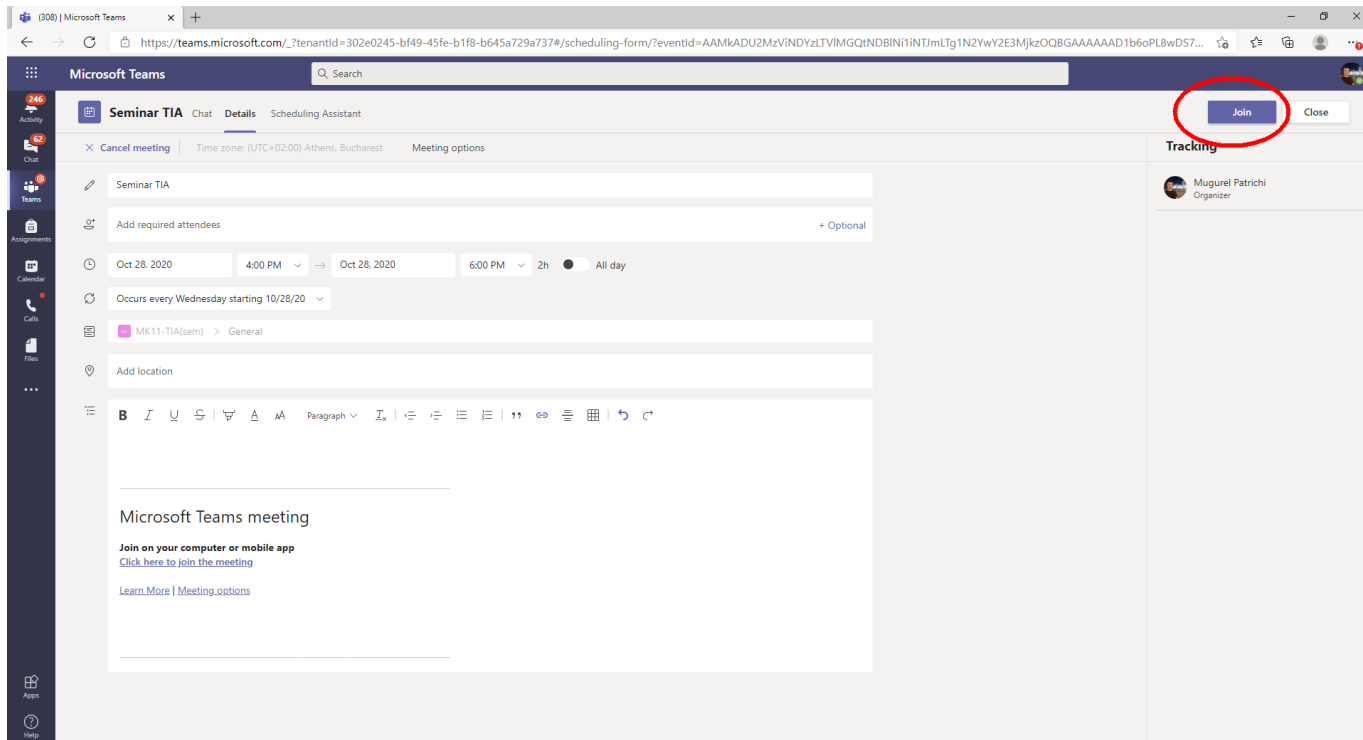
Se apasa aici pentru a se salva setarile



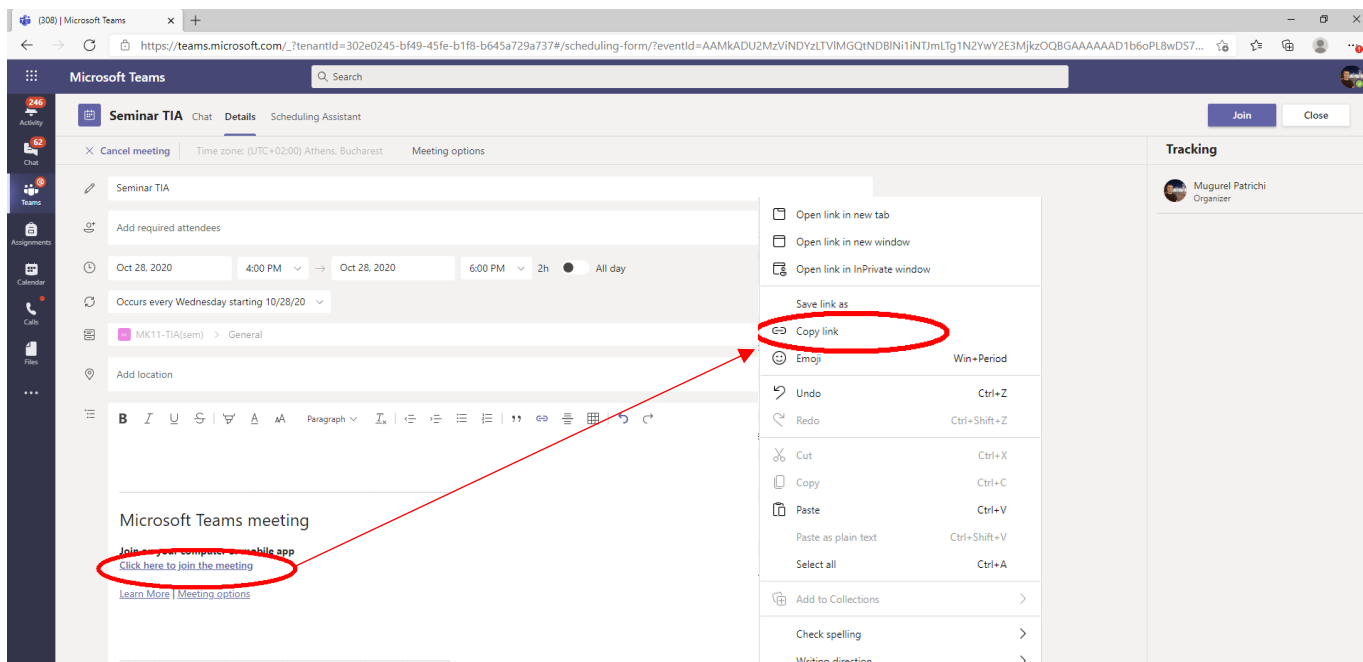
De remarcat ca pagina cu setarile unei intalniri programate pot fi accesate si din Calendar, dand click pe programare, procum si din mesajul aferent de pe pagina clasei dand click pe cele 3 puncte si apoi “View Meeting Details”



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".



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.