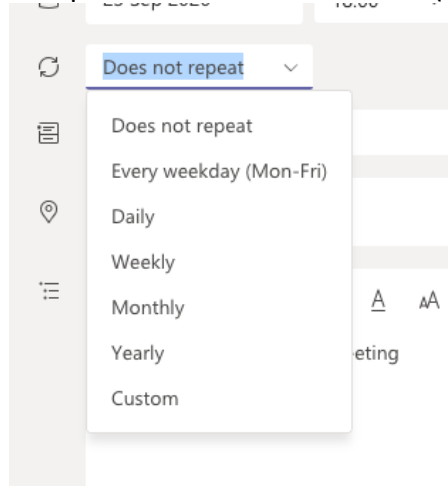


Scurta descriere modului in care se fixeaza intalnirile in MS Teams

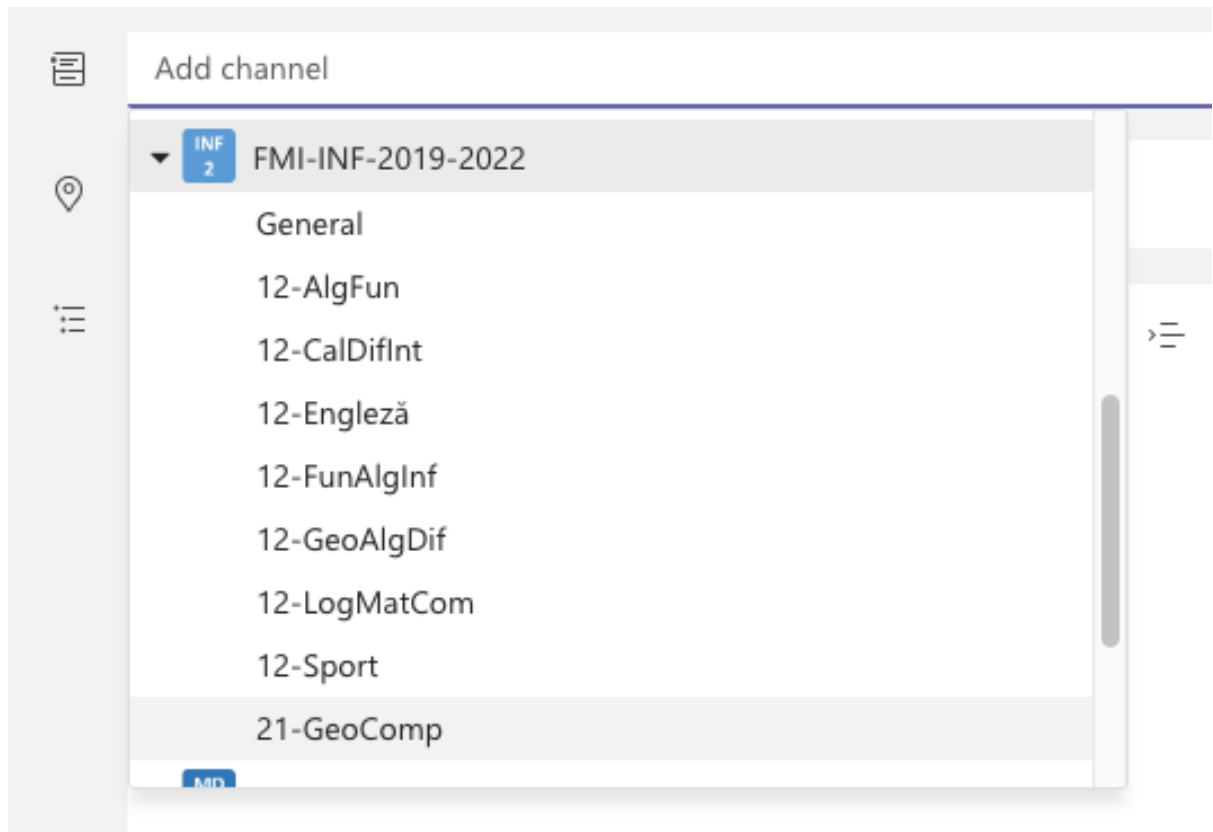
Procedura efectiva: https://www.univ-ovidius.ro/images/2020/resurse_activitati_online/Teams%20-%20Inregistrarea%20evenimentelor.pdf

Descrierea pasilor de mai sus:

1. Ne logam cu contul de O365 in MS Teams (in aplicatia de pe computer (recomandat!) sau intr-un browser la adresa: microsoft.com/teams)
2. Se da click pe Calendarul din MS Teams
3. Se selecteaza slotul orar in ziua din saptamana unde doriti sa va puneti disciplina (conform orarului)
4. Se deschide automat o fereastră de dialog in care trebuie sa setati dvs. detaliile
5. Se seteaza verifica daca Time zone este cel al Bucurestiului
6. Se introduce titulatura cursului (eventual dupa o sintaxa stabilita de facultate)
7. Se seteaza intervalul orar corect de desfasurare al activitatii
8. Se selecteaza repetarea saptamanala a evenimentului (Weekly)



9. Se selecteaza Canalul dedicat disciplinei dvs. Atentie, aici trebuie sa existe deja create de catre conducerea facultatii dvs cate o Echipa pentru fiecare promotie (in cazul de mai jos AP 20-22 insemnam Analist Programator 2020-2022) si in interiorul fiecarei promotii canale pentru fiecare disciplina din cadrul planului de invatamant. Ca exemplu, pentru Facultatea de Matematica si Informatica, specializarea Informatica, in acest an vom crea FMI-INF-20-23 ca echipa, iar in interior vom avea 11-AlgLin (Disciplina Algebra liniara din anul 1, sem 1), 21-GeoComp (Disciplina Geometrie computationala din anul 2, semestrul 1 etc.)



10. Optional se poate pune o descriere.

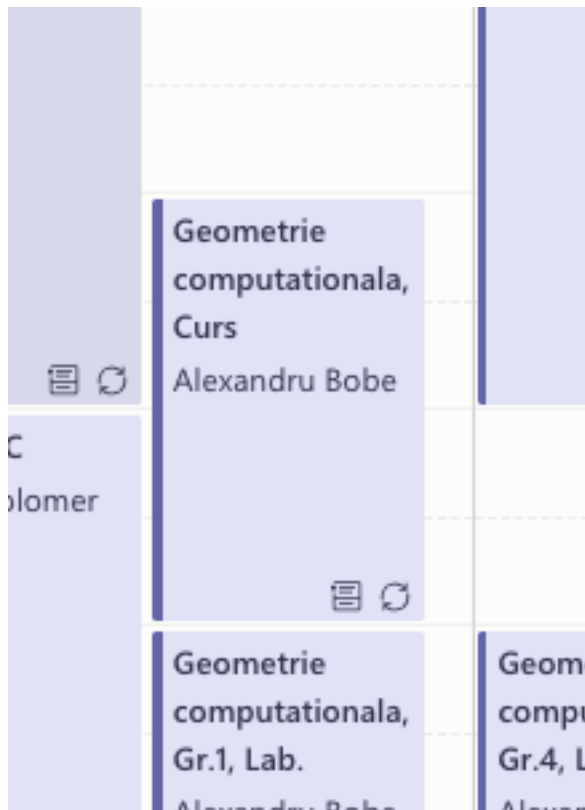
11. Se apasa butonul Send.

Observatii utile:

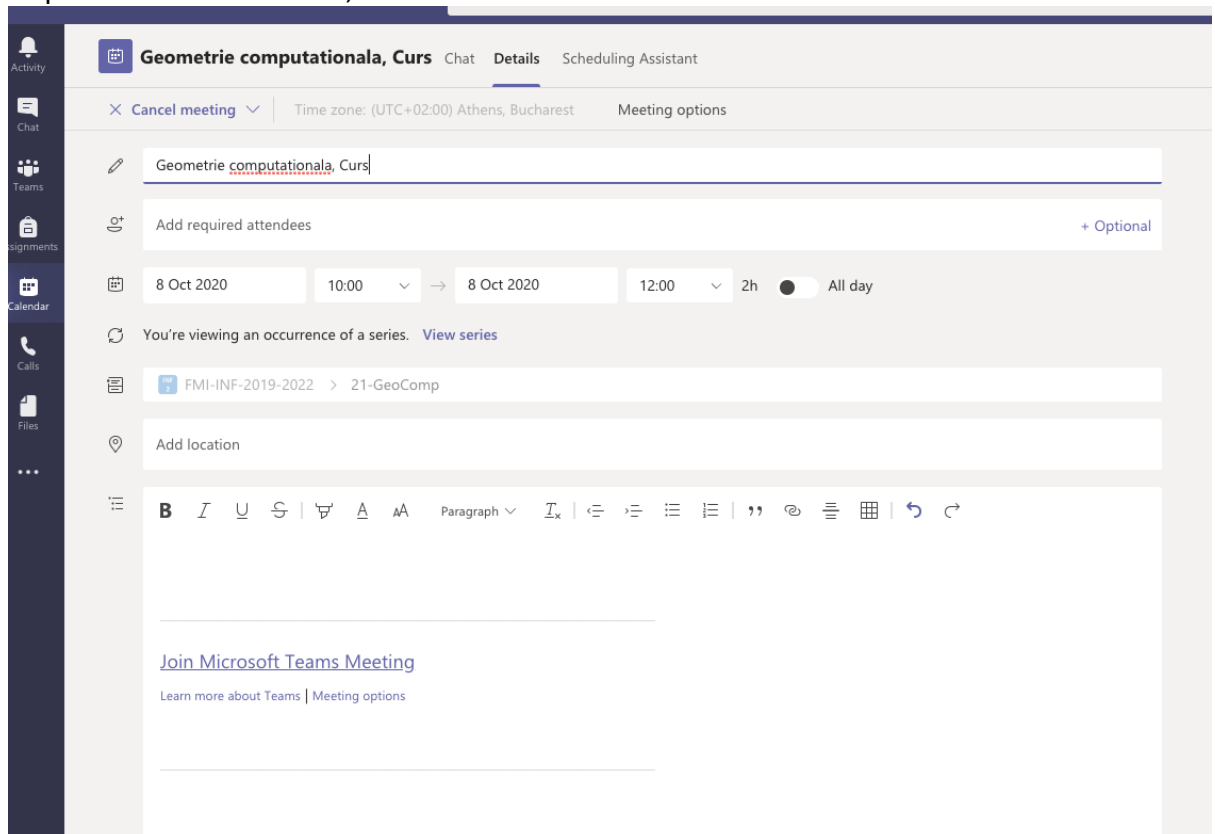
1. Disciplina este acum setata pentru intreg semestrul, dar numai pentru cei care au conturi de O365 si sunt adaugati la echipa create (profesori si studenti).
2. Ca mecanismul sa functioneze si pentru Guests, adica la fel ca pe Webex, evident cu o securitate mult mai mica, se vor face urmatorii pasi suplimentari:

Pasi suplimentari:

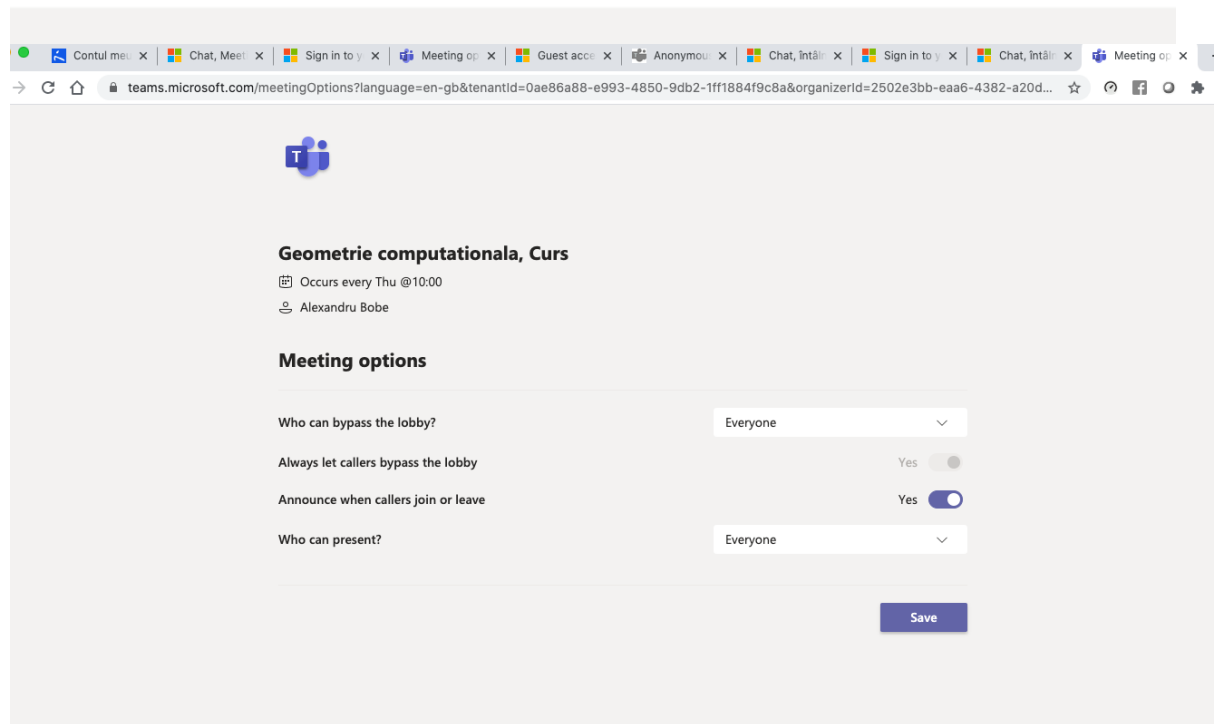
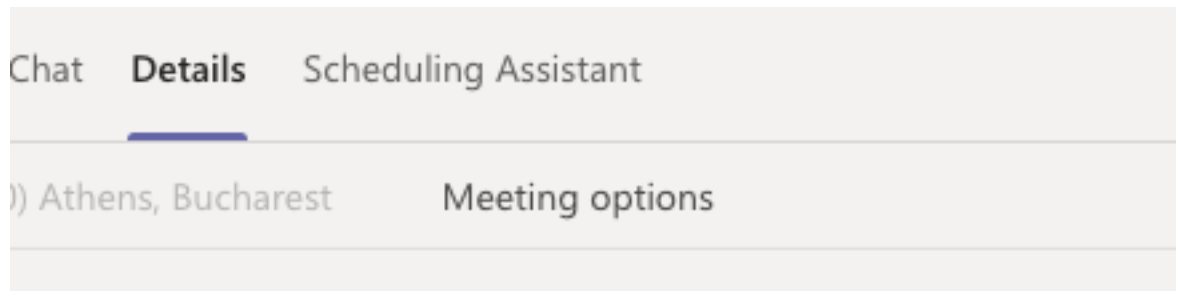
12. Se da click in Calendar pe una dintre programarile facute pentru disciplina dvs.:



13. După efectuarea click-ului, se va afișa următoarea fereastră:



14. Intrăm în Meeting options:










15. Setam "Who can bypass the lobby" la "Everyone" si Save.

16. Acum, link care se poate obtine de aici:

FMI-INF-2019-2022 > 21-GeoComp

Add location

B *I* U  |  **A**  Paragraph  |   

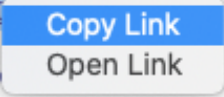
[Join Microsoft Teams Meeting](#)

[Learn more about Teams](#) | [Meeting options](#)

efectuand click-dreapta pe Join Microsoft Teams Meeting

[Join Microsoft Teams Meeting](#)

[Learn more about Teams](#) | [Meeting options](#)



Copy Link
Open Link

se poate da share sau pune ca link in orarul facut la facultate:

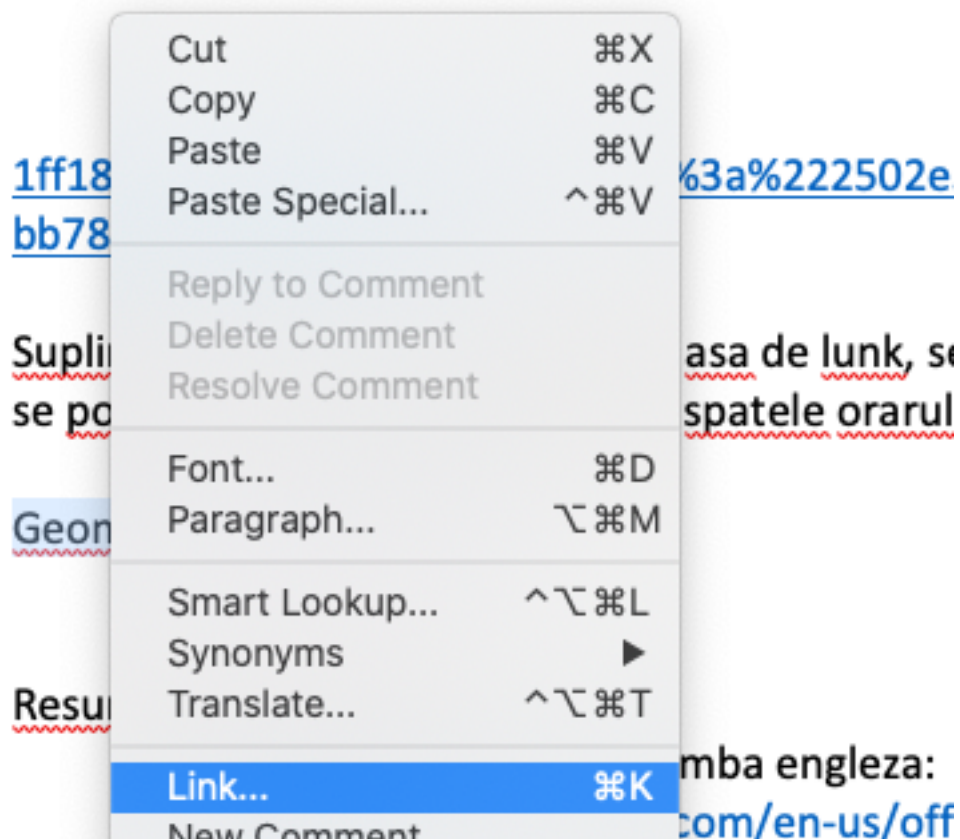
[1ff1884f9c8a%22%2c%22Oid%22%3a%222502e3bb-eea6-4382-a20d-bb78dab44ded%22%7d](https://www.bitly.com/1ff1884f9c8a%22%2c%22Oid%22%3a%222502e3bb-eea6-4382-a20d-bb78dab44ded%22%7d)

17. Suplimentar, ca link-ul sa nu arate asa de lung, se poate scurta cu bitly.com sau mai elegant, se poate introduce ca hyperlink in spatele orarului asa:

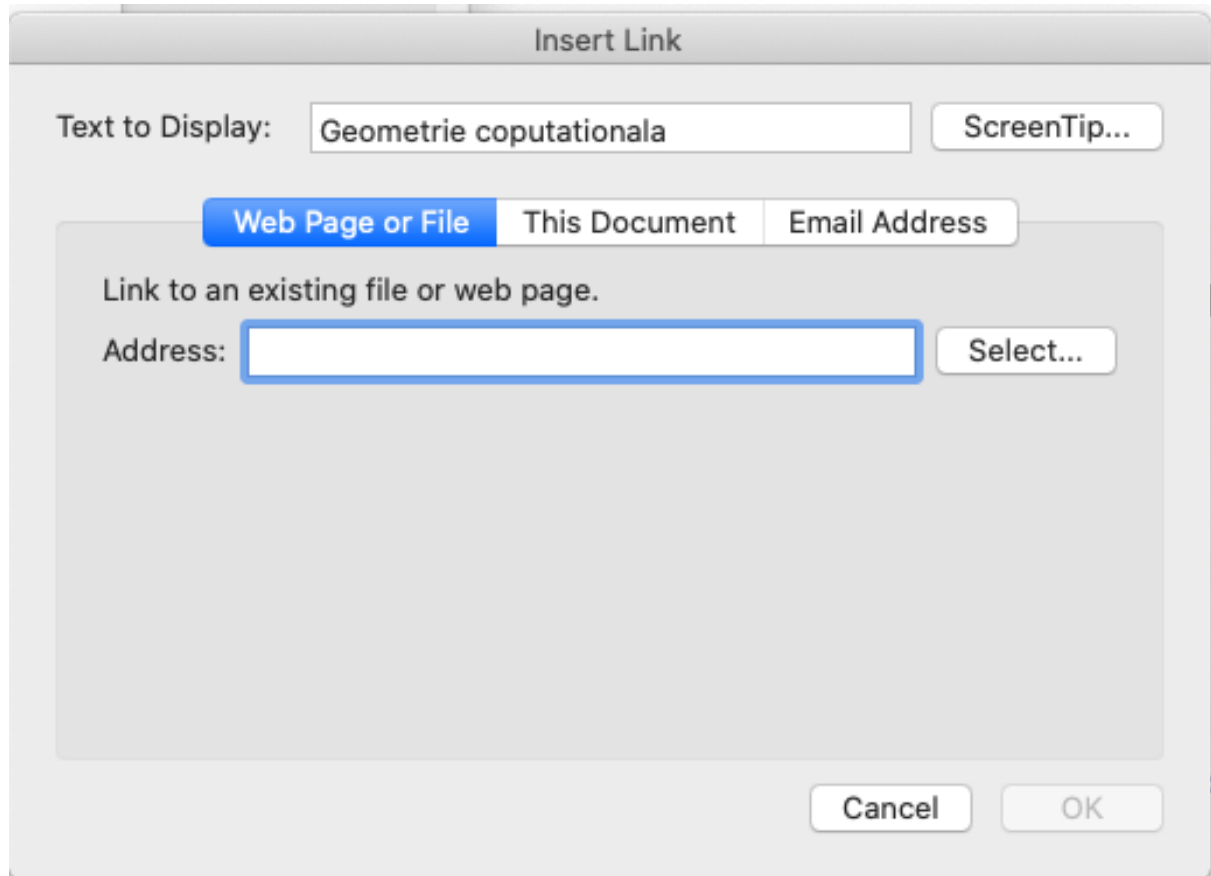
- Se selecteaza zona de text dorita:

Geometrie computationala

- Se da click-dreapta in zona selectata mai sus:



Si paste la link-ul acela lung de mai sus in zona de adresa:



Resurse suplimentare:

MS Teams pe categorii in limba engleza:

<https://support.microsoft.com/en-us/office/microsoft-teams-video-training-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7?ui=en-us&rs=en-us&ad=us>