

Ghid sintetic de utilizare Microsoft Teams

Videoconferințe, întâlniri și apelare

Istoric schimbări document

Ver.	Autor	Data	Descrierea modificărilor
1	Nicu ZECHERU	22-feb-2025	Document inițial

Introducere.....	4
Cum vă conectați la Microsoft Teams.....	4
Asocierea la o întâlnire în Microsoft Team.....	4
Asociere prin link.....	4
Asocierea la o întâlnire organizată de un utilizator de cont personal Teams.....	5
Asocierea din calendar sau ID.....	5
Asociați-vă cu un ID de întâlnire din aplicația Teams.....	5
Alăturați-vă din chat.....	6
Apelare.....	7
Asocierea anonimă sau dintr-un alt cont.....	8
Planificarea unei întâlniri în Microsoft Teams.....	8
Planificarea unei întâlniri.....	8
Planificarea unei întâlniri de calendar.....	8
Planificarea unei întâlniri din chat.....	9
Programarea unei întâlniri pe canal.....	9
Cum să invitați participanți.....	9
Asistent programări.....	10
Partajați un link de întâlnire.....	10
Replanificarea unei întâlniri.....	11
Cum să programați o întâlnire Teams în Outlook.....	11
Outlook nou (desktop & web).....	11
Outlook clasic (desktop).....	12
Inițierea unei întâlniri instant în Microsoft Teams.....	13
Din calendar.....	14
Într-un canal.....	14
Dintr-un chat în grup.....	14
Invitați persoane.....	16
Adăugarea coorganizatorilor la o întâlnire în Microsoft Teams.....	16
Permișiuni co-organizator.....	16
Adăugarea coorganizatorilor la o întâlnire.....	17
Gestionarea calendarului în Microsoft Teams.....	17
RSVP to a meeting.....	17
Notificați organizatorul.....	18
Modificarea vizualizării calendarului.....	18
Vizualizarea datelor diferite.....	19
Vizualizarea întâlnirilor în calendar.....	19
Utilizarea controalelor de întâlnire în Microsoft Teams.....	20
Afișarea sau ascunderea conversației de întâlnire.....	20
Afișarea sau ascunderea tuturor participanților.....	20
Ridicați mâna.....	20
Exprimați o reacție.....	20
Modificarea vizualizării.....	21
Cum să luați notițe în cadrul întâlnirilor.....	21
Crearea unei săli pentru subgrupuri.....	21
Mai multe acțiuni.....	21

Activarea sau dezactivarea camerei.....	21
Activarea sau dezactivarea sunetului pentru microfon.....	22
Cum să vă partajați ecranul.....	22
Părăsirea sau încheierea unei întâlniri.....	22
Participarea la chatul întâlnirii.....	23
Înainte a unei întâlniri.....	23
În timpul unei întâlniri.....	23
Chat în întâlniri recurente.....	24
Prezentarea conținutului în întâlnirile Microsoft Teams.....	25
Prezentați conținut.....	25
Controale pentru prezentator.....	25
Fereastra întâlnirii prezentatorului.....	27
Dezactivarea partajării ecranului dacă ecranul se blochează.....	27

Introducere

Microsoft Teams este o platformă de comunicații unificate care reunește chat, apeluri vocale, întâlniri virtuale și partajarea fișierelor într-un spațiu de lucru partajat. Se integrează perfect cu instrumentele Office 365, de care dispune Universitatea Națională de Muzică din București.

Microsoft Teams poate fi folosit pentru lucrul în echipă, pentru realizarea de videoconferințe cu până la 300 de participanți (sau 1000 participanți, în funcție de licența) cu opțiuni de înregistrare, screen-sharing, transcriere, Q&A, camere de așteptare, etc.

Totodată, în conjuncție cu OneDrive (fiecare utilizator cu o adresă instituțională @unmb.ro dispune de 1 TB de spațiu în cloud) se pot partaja fișiere, se pot trimite mesaje e-mail către toți participanții și mulți alții.

Având în vedere decizia UNMB de a renunța la abonamentul plătit Zoom și înlocuirea acestuia cu Microsoft Teams (deja inclus în prețul abonamentului Microsoft 365), scopul prezentului ghid este descrierea funcționalităților de videoconferință, doar făcând referire la celelalte funcționalități în funcție de situație.

Cum vă conectați la Microsoft Teams

1. Porniți Microsoft Teams efectuând una dintre următoarele acțiuni:

- În Windows, selectați Start  > Microsoft Teams .
- Pe Mac, deschideți folderul Aplicații și selectați Microsoft Teams .
- Pe web, accesați <https://teams.microsoft.com>.

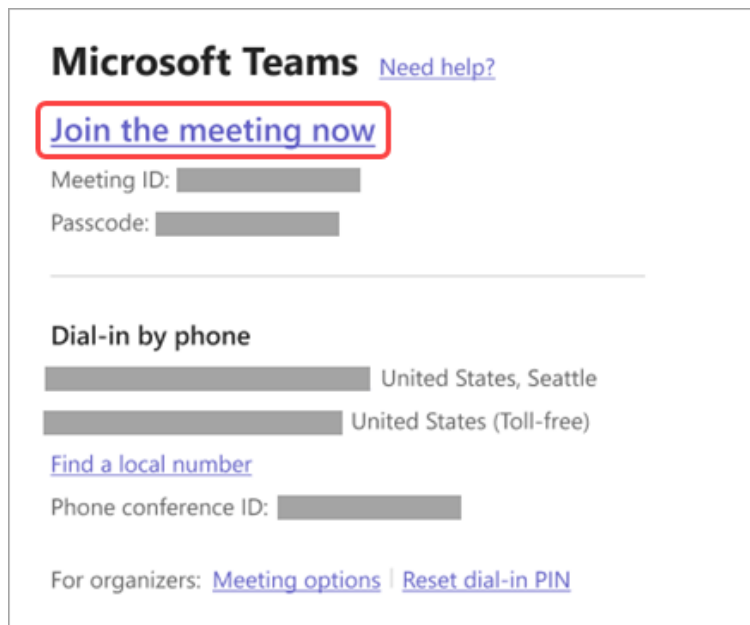
2. Conectați-vă cu adresa de email instituțională și parola asociată contului.

Asocierea la o întâlnire în Microsoft Team

Alăturați-vă întâlnirilor Teams oricând, oriunde, de pe orice dispozitiv. Pentru cea mai bună experiență, asociați-vă din aplicațiile teams pentru desktop sau mobile.

Asociere prin link

În invitația la întâlnire, selectați **Asociați-vă la întâlnire acum** pentru a vă asocia la Teams pentru web sau desktop.



Dacă aveți deja aplicația Teams, întâlnirea se va deschide automat acolo.

Dacă aveți un cont Teams, selectați **Conectați-vă** pentru a vă asocia cu acces la chatul întâlnirii și multe altele. Apoi vă veți asocia întâlnirii imediat sau veți intra în sala de așteptare până când un organizator vă admite.

Asocierea la o întâlnire organizată de un utilizator de cont personal Teams

Utilizați-vă contul Teams pentru a participa la o întâlnire stabilită de un utilizator de cont personal Teams. Vă puteți asocia din calendarul Teams. Dacă cineva vă trimite o invitație la întâlnire în **Chat**, selectați linkul și selectați **Asociați-vă acum**.

1. În Teams, selectați **Calendar**  pentru a vedea întâlnirile.
2. Găsiți întâlnirea la care doriți să participați și selectați **Asociere**.

Nu vi se solicită să comutați între utilizarea personală Teams și Teams (de la locul de muncă sau de la școală).

Asocierea din calendar sau ID

1. Selectați **Calendar**  în partea din stânga a Teams.
2. Găsiți întâlnirea dorită și selectați **Asociere**.

Asociați-vă cu un ID de întâlnire din aplicația Teams

1. Selectați **Calendar**  în partea din stânga a Teams.
2. Selectați **Asociere cu un ID**.
3. Introduceți un ID de întâlnire și un cod de acces. Puteți găsi ID-ul întâlnirii și codul de acces:

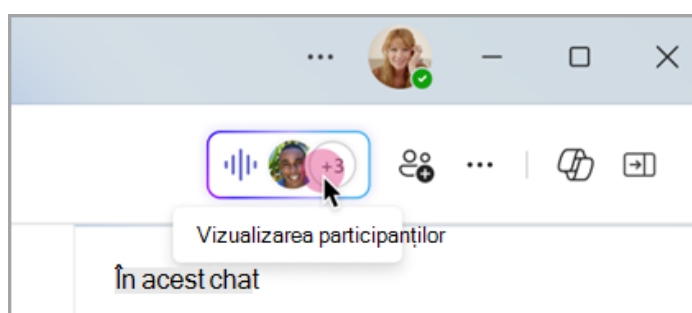
- În detaliile întâlnirii din calendarul Teams. Selectați **Detalii > Afișați informațiile despre întâlnire**.
- În partea de jos a e-mailului de invitație la întâlnirea Teams.

4. Selectați **Asociere la întâlnire** pentru a vă asocia la întâlnire ca participant.

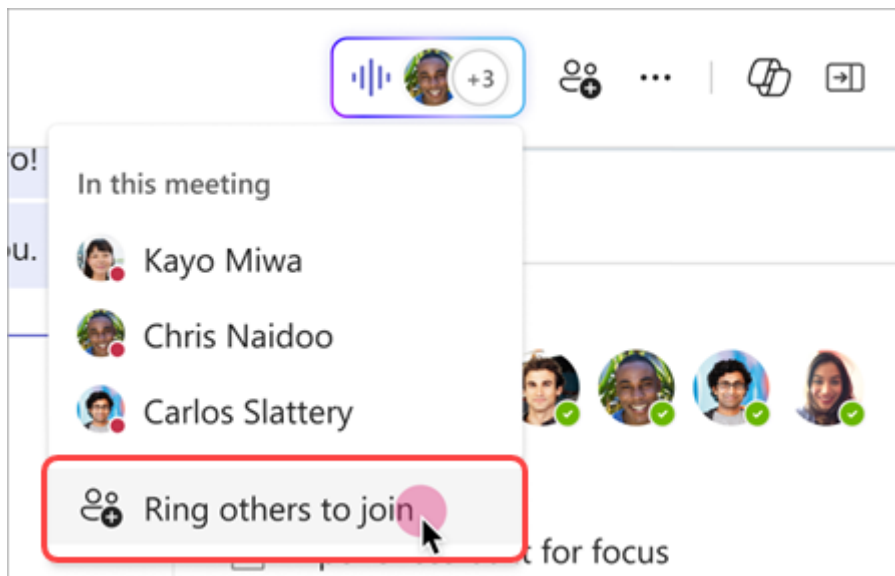
Alăturați-vă din chat

Pentru a începe sau a vă asocia la o întâlnire instant dintr-un chat de grup:

- Deschideți chatul de grup în care doriți să începeți o întâlnire instant.
- În partea de sus a discuției pe chat, selectați **Întâlniți-vă acum**.
 - Dacă o întâlnire instant începe într-un chat de grup, veți putea vedea din lista de chat că a început o întâlnire.
 - Puteți să deschideți chatul de grup și să selectați **Asociere** pentru a intra în întâlnire.
- Selectați indicatorul în direct din partea de sus a chatului de grup pentru a vizualiza participanții.



- Selectați **Sunați alte persoane** pentru a vă asocia pentru a-i notifica pe ceilalți din chatul de grup despre întâlnirea instant.



- Selectați **leșiți** din fereastra apelului pentru a părăsi întâlnirea.

Pentru a afla mai multe, consultați [Inițierea unei întâlniri instant în Microsoft Teams](#).

Apelare

Dacă nu puteți utiliza aplicația Teams sau Teams pentru web, asociați-vă la unele întâlniri prin număr de telefon.

Dacă găsiți un număr de telefon și un ID de conferință în invitația la întâlnire, formați numărul pentru a vă asocia.

Microsoft Teams Aveți nevoie de ajutor?

Asociați-vă acum la întâlnire

ID întâlnire:

cod de acces:

Apelare prin telefon

Statele Unite ale Americii, Seattle

Statele Unite ale Americii (gratuit)

[Găsiți un număr local](#)

ID conferință prin telefon:

Pentru organizatori: [Opțiuni întâlnire](#) | [Resetare dial-in PIN](#)

Dacă sunteți organizatorul întâlnirii, va trebui să introduceți codul PIN pentru dial-in atunci când apăsați o întâlnire.

Aveți nevoie de ajutor pentru a găsi codul PIN pentru dial-in? Selectați **Resetați codul PIN de dial-in** în invitația la întâlnire. Aveți grijă să salvați codul PIN undeva; îl puteți vizualiza o singură dată atunci când îl resetați. Dacă uitați codul PIN pentru dial-in, resetați-l din nou.

Asocierea anonimă sau dintr-un alt cont

Pentru a vă asocia la o întâlnire Teams cu un alt cont:

- Selectați întâlnirea în calendarul Teams.
- Selectați **Asociere**.
- Selectați **Modificare** în partea de sus a ecranului de pre-asociere al întâlnirii.
- Selectați contul cu care doriți să vă asociați la întâlnire.
 - Dacă nu vedeți contul din care doriți să vă asociați, selectați **Adăugați un alt cont**. Apoi adăugați un cont existent sau selectați **Creați sau utilizați un alt cont** pentru a crea unul nou sau pentru a vă conecta la unul nou.
- Selectați **Asociere** pentru a intra în întâlnire.

Pentru a vă asocia anonim la o întâlnire Teams:

- Selectați întâlnirea în calendarul Teams.
- Selectați **Asociere**.
- Selectați **Modificare** în partea de sus a ecranului de pre-asociere al întâlnirii.
- Selectați **Asociere fără a vă conecta**.
- Tastați numele în partea de sus a ecranului de pre-asociere.
- Selectați **Asociere** pentru a intra în întâlnire.

Planificarea unei întâlniri în Microsoft Teams

Atunci când programați o întâlnire în Teams, aceasta va apărea automat în calendarul Outlook și invers.

Planificați din Outlook? [Aflați cum să adăugați Teams la întâlnirea Outlook](#).

Planificarea unei întâlniri

Există mai multe modalități de a programa o întâlnire în Teams.

Planificarea unei întâlniri de calendar

1. Selectați **Calendar**  în Teams.
2. Selectați **Întâlnire nouă** .

3. Adăugați detaliile întâlnirii și participanții.
4. Selectați **Trimitere**.

Planificarea unei întâlniri din chat

1. Selectați **Chat**  în Teams.
2. Selectați **Mai multe opțiuni de chat** *** în partea de sus a chatului.
3. Selectați **Programare întâlnire** .
4. Adăugați detaliile întâlnirii.
5. Selectați **Trimitere**.

Programarea unei întâlniri pe canal

1. În **Teams** , selectați echipa în care doriți să programați o întâlnire.
2. Adăugați un calendar partajat la canalul de echipă.
3. Lângă **Întâlniți-vă acum** , selectați săgeata verticală.
4. Selectați **Programare întâlnire** .
5. Adăugați alți participanți din afara echipei.
6. Selectați **Trimitere**.

Toate persoanele din echipa pentru care ați planificat întâlnirea vor primi o invitație personală.

De asemenea, puteți invita un canal la o întâlnire obișnuită tastând numele canalului în câmpul **Adăugare canal**. Canalele nu pot fi editate sau adăugate după trimiterea invitației. Va trebui să trimiteți o nouă invitație cu canalul actualizat

Note:

- Atunci când aveți o întâlnire pe un canal, toate persoanele din echipă vor putea să o vadă și să se asocieze la aceasta pe canalul respectiv. Această caracteristică nu este disponibilă în canalele private.
- Invitații din afara organizației dvs. nu vor avea acces la calendarul de canal.

Cum să invitați participanți

Puteți invita participanți la întâlnirea Teams în timp ce o creați sau după aceasta.

Până la 1.000 de invitați se pot alătura la o întâlnire Teams și pot participa la aceasta. Până la 10.000 de invitați se pot asocia ca participanți doar pentru vizualizare în întâlnirile care au deja 1.000 de participanți.

Pentru a invita participanți:

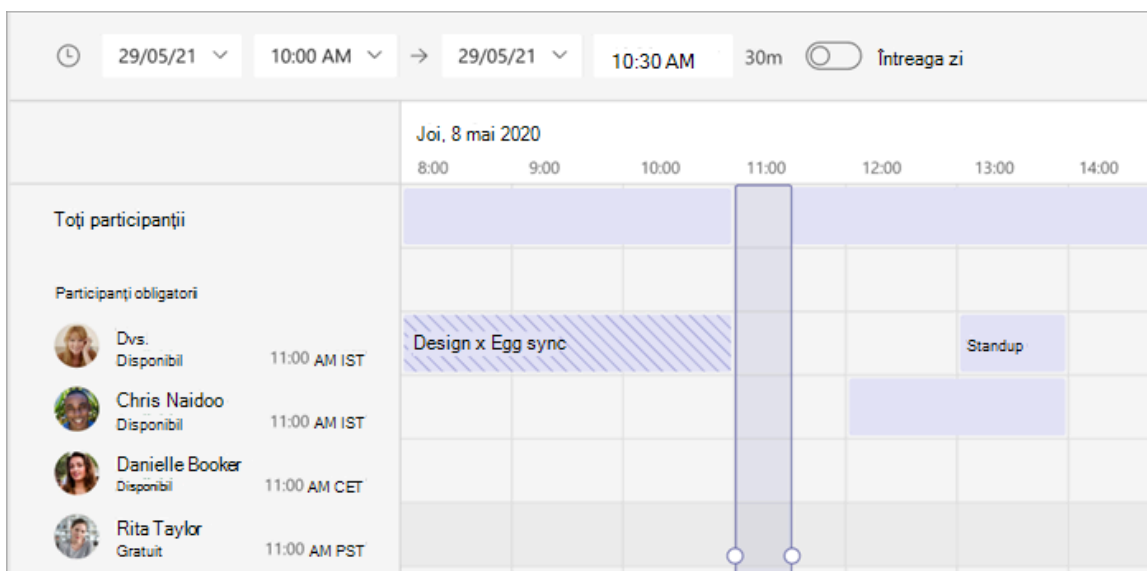
1. Creați o întâlnire sau deschideți una în calendarul Teams.
2. Introduceți numele în câmpul de  **Adăugați participanți obligatorii**.
 - Dacă cineva este participant opțional, selectați **Opțional** în câmpul **Adăugați participanții obligatorii**  și adăugați numele acestora.
 - Pentru a invita o persoană din afara organizației dvs., tastați adresa completă de e-mail (de exemplu, Joe@example.com).
3. Selectați **Trimite** sau **Trimite actualizare**. Invitații vor primi un e-mail cu un link la întâlnire.

Asistent programări

În partea de sus a formularului de planificare, selectați **Asistent programare** pentru a găsi o oră de întâlnire potrivită pentru toți.

În **Asistent programări**, puteți vizualiza fuserile orare, programările și disponibilitatea altor participanți în perioade de timp diferite. Grila Asistent programări va afișa programul fiecărui participant.

- Zonele umbrite se afișează atunci când participanții sunt ocupați sau au întâlniri provizorii.
- Zonele fără umbră se afișează atunci când participanții sunt liberi.



După ce completați detaliile, selectați **Trimite** pentru a închide formularul de planificare și a invita participanții la întâlnire.

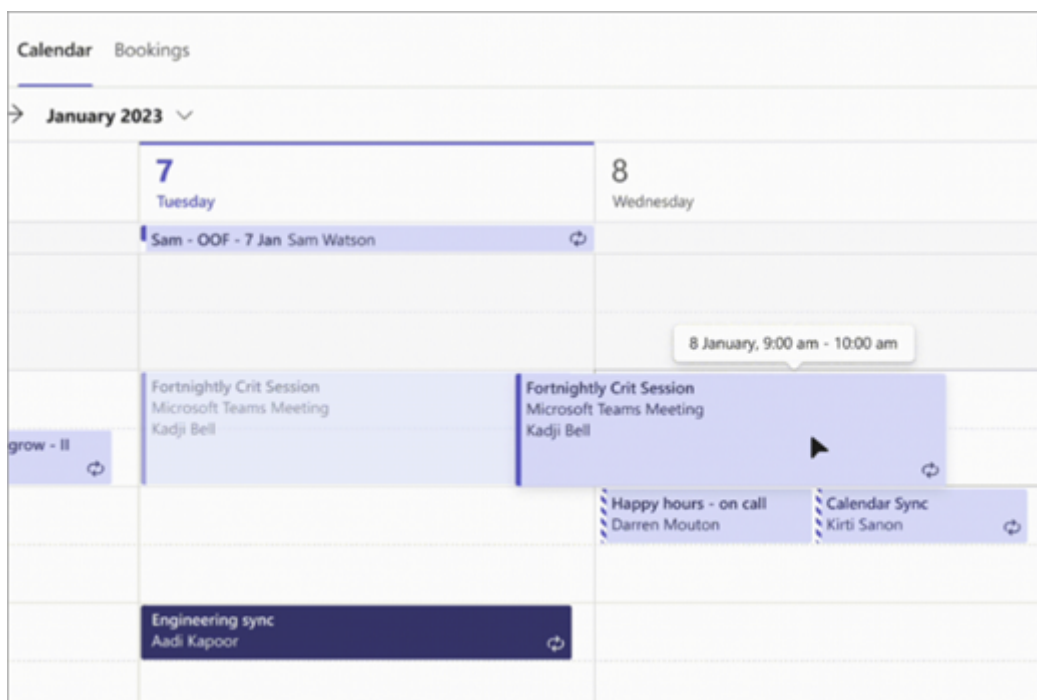
Partajați un link de întâlnire

Teams vă permite să invitați persoane la o întâlnire printr-un link de întâlnire. Pentru a partaja acest link:

1. Creați o întâlnire sau deschideți una în calendarul Teams.
2. Linkul întâlnirii va apărea ca URL. Selectați **Copiere** pentru a copia URL-ul.

Replanificarea unei întâlniri

Reprogramați întâlnirile și evenimentele din calendarul Teams. Pentru a actualiza rapid o oră de întâlnire, selectați din calendarul Teams, glisați-o într-un interval de timp nou și fixați-o.



Veți fi anunțat despre disponibilitatea invitațiilor înainte de a actualiza ora întâlnirii.

De asemenea, puteți modifica ora întâlnirii deschizând detaliile întâlnirii, alegând o oră nouă și selectând **Trmiteți actualizarea**. Participanții vor primi automat o notificare cu ora actualizată.

Cum să programați o întâlnire Teams în Outlook

Outlook nou (desktop & web)

Pentru a programa o întâlnire Teams în aplicația desktop Outlook:

- Deschideți Outlook pentru desktop sau web.
- Selectați **Calendar** .
- Selectați **Eveniment nou**.

- Activați comutatorul **pentru întâlnirea Teams**.

The screenshot shows the 'Eveniment Asistent programare' (Event Assistant) window. At the top, there are tabs for 'Responses options', 'Ocupată 15 minute înainte', 'Sensibilitate', 'Clasifica', 'Privat', and 'Planificare po'. Below these is a 'Salvați' (Save) button and a 'Calendar' dropdown menu. The main section is titled 'Adăugarea unui titlu' (Adding a title). Below this is the 'Invitarea participanților' (Inviting participants) section, which includes a date and time picker set to 5/1/2024 at 5:30 PM, and a toggle switch for 'Toată ziua # Fusuri orare' (All day # Time zones). The 'Căutare pentru o sală sau o locație' (Search for a room or location) section has a toggle switch for 'Întâlnire Teams' (Teams meeting) which is turned on and highlighted with a red box. At the bottom, there is a section for 'Adăugarea unei descrieri sau atașarea documentelor' (Adding a description or attaching documents).

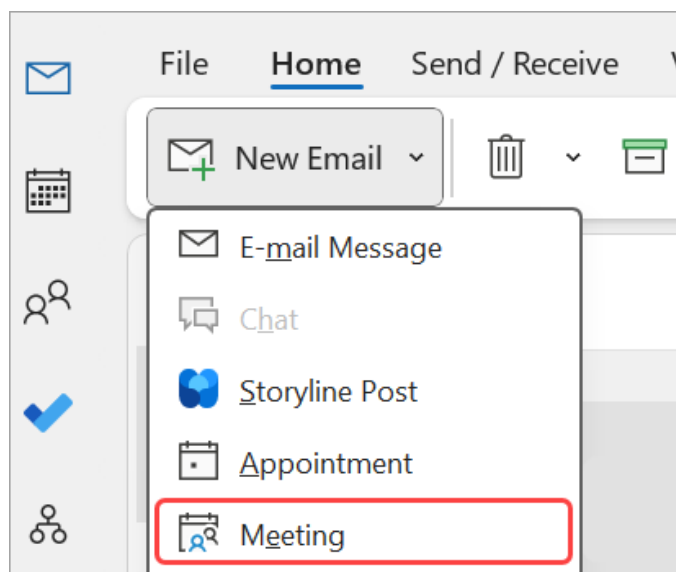
- Din meniul vertical **Calendar**, selectați contul cu care doriți să programați o întâlnire Teams.
- Adăugați detaliile întâlnirii și invitați participanți.
- Selectați **Trimitere** ➤.

Notă: Detaliile de asociere la întâlnirea Teams sunt adăugate automat la invitația la întâlnire după ce selectați Trimitere. Dacă selectați Salvați ca schiță, veți crea o schiță în calendar fără detaliile de asociere la întâlnirea Teams.

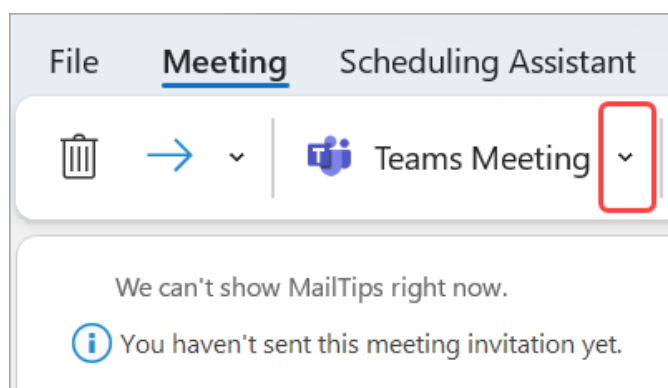
Outlook clasic (desktop)

1. Deschideți aplicația desktop Outlook.
2. În fila **Pornire**, selectați săgeata verticală de lângă **E-mail nou**.

3. Selectați **Întâlnire**.



4. În fila **Întâlnire**, selectați săgeata verticală de lângă **Întâlnire Teams**.



5. Selectați **Programați întâlnirea**.

- Informațiile despre asocierea la întâlnirea Teams vor apărea sub detalii.

6. Adăugați detaliile întâlnirii și invitați participanți.

7. Selectați **Trimitere** ➤.

Inițierea unei întâlniri instant în Microsoft Teams

Dacă nu aveți capacitatea de planificare a întâlnirilor în Outlook sau Teams, inițierea unei întâlniri instant este o opțiune foarte bună. La fel ca în cazul întâlnirilor programate, toate persoanele care participă la întâlnire vor avea acces în continuare la chatul întâlnirii, la înregistrare și la orice alte elemente pe care le partajează în întâlnire (cum ar fi fișiere și note de întâlnire), chiar și după ce se termină întâlnirea.

Există câteva moduri diferite de a obține o întâlnire neașteptată, cu doar câteva clicuri.

Din calendar

1. **Accesați** Calendar  din partea stângă a Teams, apoi selectați **Întâlniți-vă acum**  în colțul din dreapta sus.
2. Editați **numele întâlnirii** și selectați **Obțineți un link de partajat** pentru a partaja un link la întâlnire.
 1. Dacă selectați **Obțineți un link de partajat**, veți avea opțiunea de a selecta **Configurați opțiunile întâlnirii**, unde puteți modifica opțiunile întâlnirii.
3. Când sunteți gata, selectați **Începeți întâlnirea** pentru a deschide ecranul de pre-asociere al întâlnirii.
4. Selectați **Asociați-vă acum** pentru a intra în întâlnire.

Într-un canal

Pentru a începe o întâlnire de canal instant:

1. Alegeți canalul în care doriți să vă întâlniți din lista de chat și canale.
2. În fila **Postări**, căutați **Întâlnire**  în colțul din dreapta sus.
3. Din meniul vertical, selectați **Întâlniți-vă acum**.
 1. Pentru a păstra contextul unei anumite conversații, alegeți **Răspuns** sub orice postare, apoi **Întâlniți-vă acum**  sub caseta de compunere mesaj.
4. Selectați **Asociați-vă acum** pentru a intra în întâlnire.

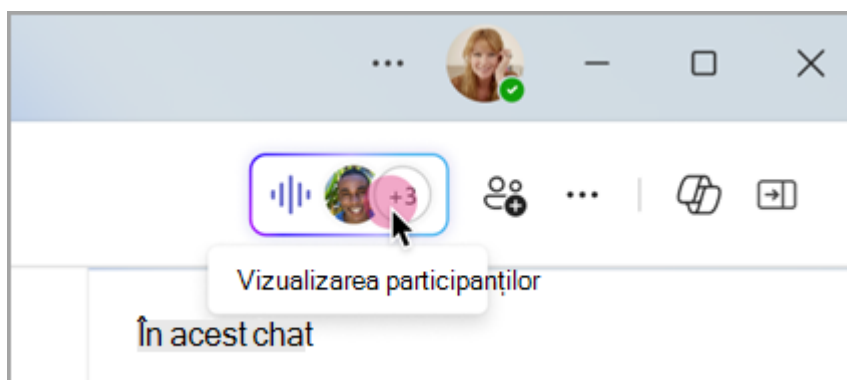
Dintr-un chat în grup

Întâlnirile instant din chaturile de grup sunt o modalitate de a vă întâlni spontan cu membrii unui chat, fără a-i perturba sau apela pe ceilalți. Întâlnirile chat de grup sunt, de asemenea, o modalitate de a vă asigura că înregistrările întâlnirilor și mesajele rămân în același loc.

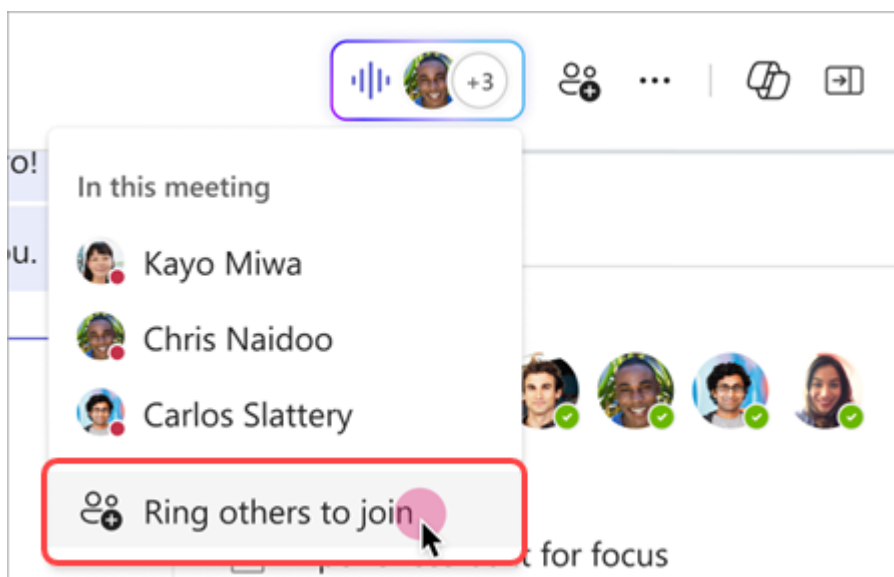
Pentru a începe o întâlnire instant dintr-un chat de grup:

1. Deschideți chatul de grup în care doriți să începeți o întâlnire instant.
2. În partea de sus a discuției pe chat, selectați **Întâlniți-vă acum** .

- După ce începeți o întâlnire instant într-un chat de grup, alte persoane vor vedea din lista lor de chat că o întâlnire a început în acel chat de grup.
 - Aceștia pot să deschidă chatul de grup și să **selecteze Asociere** pentru a intra în întâlnire.
3. Selectați indicatorul în direct din partea de sus a chatului de grup pentru a vizualiza participanții.



4. Selectați **Sunați alte persoane pentru a vă asocia** pentru a-i notifica pe ceilalți din chatul de grup despre întâlnirea instant.



- Pentru a apela persoane individuale, selectați numele acestora și selectați **Apelare**.
 - Pentru a apela toate persoanele care nu se află în întâlnirea instantanee, selectați **Apelare totală**.
5. Selectați **leșiți** din fereastra apelului pentru a părăsi întâlnirea instant.

Notă: Dacă nu sunteți ultima persoană care a părăsit o întâlnire instant, vă puteți reasocia

deschizând chatul de grup și selectând **Asociere**. Atunci când ultima persoană părăsește întâlnirea, toți vor fi anunțați că întâlnirea s-a încheiat.

Invitați persoane

După ce vă asociați la întâlnire, veți vedea o solicitare de a invita alte persoane.

- Selectați **Copiați linkul întâlnirii**  pentru a copia și a partaja un link la întâlnire pe care alte persoane pot face clic pentru a se asocia.
- Selectați **Adăugați participanți** pentru a deschide **Persoane**  > **Participanți** la întâlnire, unde puteți căuta nume de participanți în **câmpul Invitați o persoană sau formați un număr**. Treceți cu mouse-ul peste numele unei persoane și selectați **Solicitați să vă asociați** pentru a o apela în întâlnirea dvs.
- Selectați **Partajare prin e-mail implicit** pentru a lansa aplicația de e-mail implicită cu o invitație de e-mail generată automat. Introduceți destinatarii și trimiteți mesajul de e-mail pentru a-i invita.

Puteți adăuga persoane oricând mai târziu, selectând **Persoane** în controalele întâlnirii. Selectați **Partajați invitația**  pentru a-i anunța pe ceilalți despre întâlnire prin link sau e-mail.

Pentru a vă reasocia oricând la aceeași întâlnire, găsiți chatul întâlnirii în lista de chat și selectați **Asociere**.

Adăugarea coorganizatorilor la o întâlnire în Microsoft Teams

Adăugați până la 10 coorganizatori pentru a vă gestiona întâlnirea. Coorganizatorii sunt afișați ca organizatori în lista de participanți la întâlnire. Permisunile lor sunt foarte asemănătoare cu cele ale unui organizator al întâlnirii.

Permisuni co-organizator

Coorganizatorii pot:

Accesarea și modificarea opțiunilor întâlnirii

Gestionarea sălilor pentru subgrupuri

Ocoliți sala de așteptare

Admiterea persoanelor din sala de așteptare în timpul unei întâlniri

Blocarea întâlnirii

Prezentați conținut

Coorganizatorii nu pot:

Gestionarea înregistrării întâlnirii

Eliminarea sau modificarea rolului organizatorului întâlnirii

Modificarea rolului de întâlnire al altui participant

Modificarea opțiunilor întâlnirii în timpul unei întâlniri de canal*

Încheiați întâlnirea pentru toți

Note:

- Coorganizatorii trebuie să fie invitați la o întâlnire de canal pentru a modifica opțiunile întâlnirii.
- Participanții externi nu pot fi coorganizați.
- Coorganizatorii trebuie să fie din aceeași organizație ca organizatorul întâlnirii pentru a gestiona sălile pentru subgrupuri.

Adăugarea coorganizatorilor la o întâlnire

Pentru a adăuga coorganizatori la o întâlnire pe care ați planificat-o:

1. Deschideți o întâlnire în calendarul Teams.
2. Asigurați-vă că persoanele pe care doriți să le adăugați drept co-organizatori sunt adăugate ca participanți obligatorii.
3. Selectați **Opțiuni întâlnire**.
4. Selectați **Roluri** .
5. În **Alegeți coorganizatorii**, selectați numele lor din meniul vertical.
6. Selectați **Salvați**.

Notă: Coorganizatorii trebuie să fie în aceeași organizație ca organizatorul întâlnirii. De asemenea, aceștia pot utiliza un cont de invitat din aceeași organizație.

Gestionarea calendarului în Microsoft Teams

Organizați și planificați eficient programul de lucru, prin gestionarea calendarului Teams. Rămâneți la curent cu urmărirea întâlnirilor și evenimentelor și alegerea unei vizualizări de calendar care vi se potrivește.

RSVP to a meeting

Anunțați organizatorii întâlnirii dacă veți participa sau nu prin RSVPing la întâlnirile lor din timp. Pentru a rsvp la o întâlnire:

1. Selectați **Calendar**  în Teams.
2. Faceți dublu clic pe întâlnirea la care doriți să se răspundă.

Notă: Pe Mac, faceți clic dreapta pe întâlnire din calendar în RSVP. Dacă doriți să rsvp cu un mesaj, selectați întâlnirea pentru a o extinde.

3. Selectați **RSVP**.
4. Dacă întâlnirea este recurentă, selectați:
 1. **Răspundeți la ocurență** doar la RSVP la întâlnirea individuală pe care ați selectat-o.
 2. **Răspundeți la serii** pentru a aplica răspunsul RSVP la întâlnirea selectată și la toate întâlnirile viitoare din serie.
5. Alegeți preferințele de notificare ale organizatorului.
6. Alegeți răspunsul dvs. RSVP. Atunci când rsvp, întâlnirea va rămâne în calendar dacă acceptați invitația sau dispare dacă refuzați.

Notificați organizatorul

În mod implicit, atunci când RĂSPUNDEȚI, organizatorul va fi notificat cu privire la răspunsul dvs. prin e-mail.

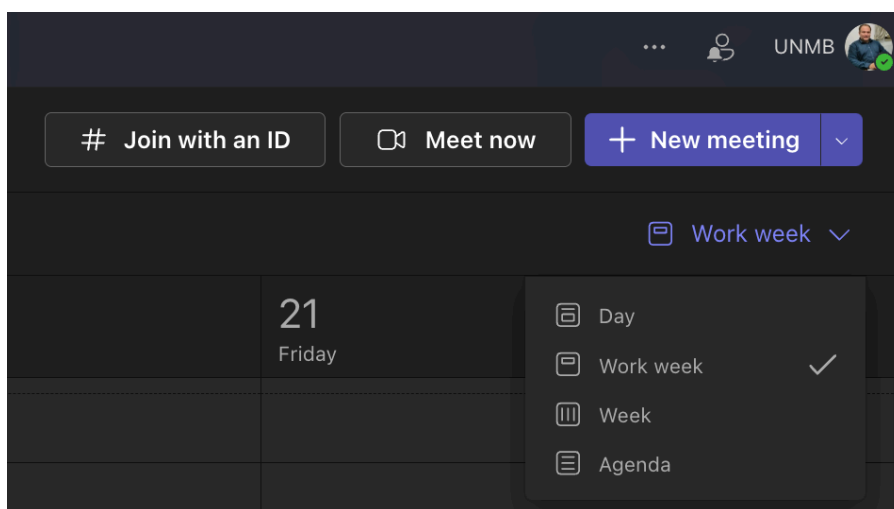
Pentru a RSVP fără a notifica organizatorul:

1. Selectați **Calendar**  în Teams.
2. Faceți dublu clic pe întâlnirea la care doriți să se răspundă.
3. Selectați **RSVP**.
4. Selectați **Răspuns la ocurență** sau **Răspuns la serie**.
5. Dezactivați comutatorul **Notificați organizatorul**.
6. Adăugați un mesaj opțional în câmpul **Scrieți un mesaj de e-mail (opțional)**.
7. Selectați răspunsul dvs. RSVP: **Acceptare**, **Încercare** sau **Refuzare**.

Modificarea vizualizării calendarului

În mod implicit, calendarul Teams va afișa săptămâna de lucru.

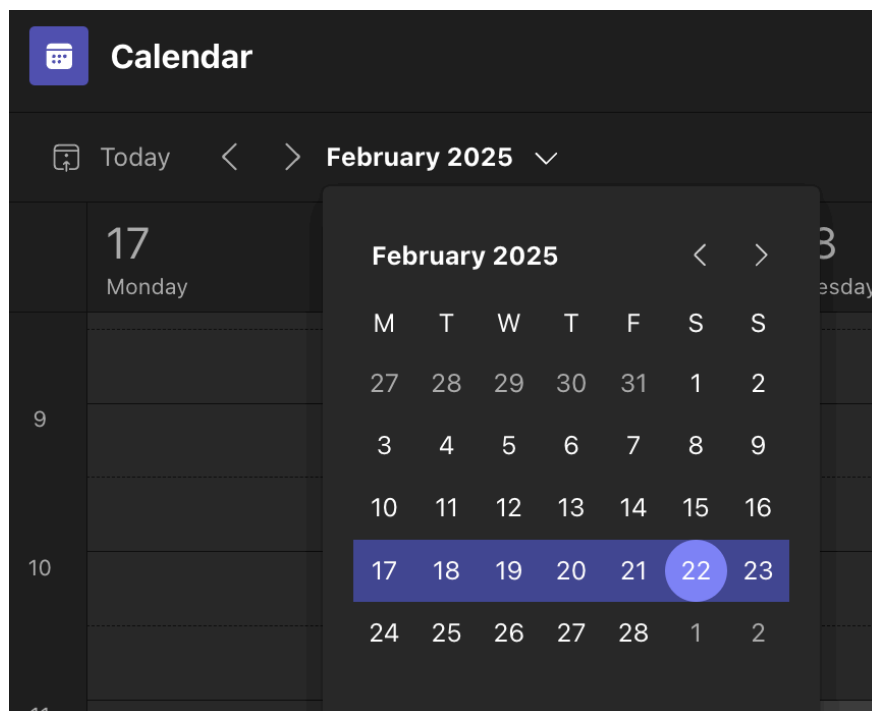
- Selectați **Săptămână de lucru** în partea din dreapta sus a calendarului pentru a vedea meniul vertical cu diverse vizualizări.



- **Ziua** vă oferă o vizualizare agendă concentrată pe câte o zi.
- **Săptămâna de lucru** vă arată de luni până vineri.
- **Săptămâna** vă arată întreaga săptămână.
- **Agenda** vă arată o listă derulabilă a întâlnirilor viitoare, în ordine cronologică.

Vizualizarea datelor diferite

În colțul din stânga sus veți găsi luna și anul.



- Pentru a modifica vizualizarea calendarului la orice dată, trecută sau viitoare, selectați luna.
- Pentru a defila după zi sau săptămână (în funcție de vizualizarea calendar), selectați săgețile la dreapta și la stânga de lângă lună.
- Selectați **Azi** pentru a reveni la data curentă.

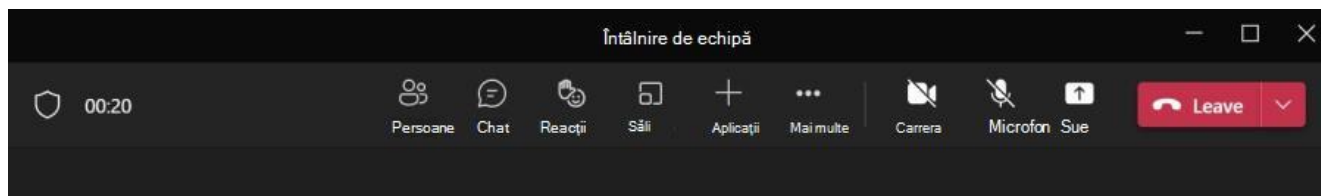
Notă: Calendarul vă arată tot ce a fost programat în Teams, Exchange și Outlook.

Vizualizarea întâlnirilor în calendar

Selectați **Calendar**  în partea stângă a aplicației pentru a vedea toate întâlnirile și evenimentele viitoare programate în Teams, Exchange sau Outlook.

Utilizarea controalelor de întâlnire în Microsoft Teams

În timp ce vă aflați într-o întâlnire în Teams, puteți accesa funcții diferite din controalele întâlnirii din partea de sus a ecranului. Acest lucru vă va ajuta să particularizați cu ușurință vizualizarea, să participați cu alte persoane și multe altele.



Afișarea sau ascunderea conversației de întâlnire

Pentru a accesa chatul întâlnirii, selectați **Chat** . De aici, puteți să vizualizați și să participați la chatul grupului de întâlniri. Pentru a-l ascunde, selectați **Chat**  din nou.

Afișarea sau ascunderea tuturor participanților

Dacă doriți să vedeți o listă cu toate persoanele dintr-o întâlnire sau o listă cu alte persoane invitate, dar care nu se află momentan în întâlnire, selectați **Persoane** .

Participanții la întâlnire se vor afișa în partea dreaptă a ecranului. Deasupra listei de participanți, puteți, de asemenea, să invitați pe cineva la întâlnire sau să partajați invitația la întâlnire.

Pentru a ascunde lista, selectați **din nou Persoane** .

Ridicați mâna

Ridicați mâna în timpul unei întâlniri pentru a anunța alte persoane că aveți ceva de partajat fără a întrerupe vorbitorul.

Pentru a ridica sau a micșora mâna:

1. Selectați **Ridicare** .

Alții vor vedea că mâna voastră este ridicată și în ce ordine a fost ridicată dacă alții și-au ridicat mâinile.

Exprimați o reacție

React ceva ce spune cineva în timpul unei întâlniri, alegând o reacție de emoji.

Pentru a reacționa într-o întâlnire:

1. Selectați **React** .
2. Alegeți emoji-ul pe care doriți să îl exprimați.

Atunci când alegeți o reacție, emoji-ul va apărea timp de câteva secunde în fereastra întâlnirii, pentru a fi văzut de participanți.

Modificarea vizualizării

Modificați modul în care vedeți alți participanți, selectând **Vizualizare**  și alegând din vizualizări diferite ale întâlnirii. Vedeți mai mulți sau mai puțini participanți simultan, alăturați-vă tuturor în modul Împreună și multe altele.

Pentru a afla mai multe, consultați [Utilizarea componentei video în Microsoft Teams](#).

Cum să luați notițe în cadrul întâlnirilor

Rămâneți la curent cu agenda întâlnirii, activitățile atribuite și multe altele cu notele de colaborare ale întâlnirii. Efectuați modificări în direct pe care alte persoane le pot vizualiza și edita pe măsură ce sunt efectuate și fac referire la ele mai târziu.

Pentru a afla mai multe, consultați [Luați notițe în cadrul întâlnirilor din Microsoft Teams](#).

Crearea unei săli pentru subgrupuri

Dacă sunteți organizator sau prezentator al întâlnirii care a fost numit manager pentru săli pentru subgrupuri, puteți selecta **Săli**  pentru a crea și a atribui persoane la săli pentru subgrupuri.

Pentru a afla mai multe, consultați [Utilizarea sălilor pentru subgrupuri](#) și [Asocierea la o sală pentru subgrupuri](#).

Mai multe acțiuni

Selectați **Mai multe acțiuni**  pentru a deschide un meniu și a accesa alte acțiuni pe care le puteți efectua în întâlnire.

Printre opțiunile populare pe care le veți vedea în meniul Mai multe acțiuni se numără **Începeți înregistrarea**, **Aplicați efecte de fundal** și **Dezactivați componenta video de intrare**.

Activarea sau dezactivarea camerei

Pentru a activa camera:

1. Selectați săgeata verticală de lângă **Cameră**  pentru a previzualiza componenta video, a schimba fundalul și multe altele.
2. Selectați **Cameră**  pentru a o activa.

Pentru a dezactiva camera, selectați **Cameră**  din nou.

Pentru a afla mai multe, consultați [Utilizarea componentei video](#).

Notă: Dacă participați la un eveniment în direct sau la un webinar public (înregistrare deschisă), camera este dezactivată în mod implicit. Pentru a afla mai multe, consultați [Participarea la un eveniment în direct](#) și [Introducere în webinarile Teams](#).

Activarea sau dezactivarea sunetului pentru microfon

Dacă aveți deja sunetul dezactivat într-o întâlnire și doriți să vorbiți:

1. Selectați săgeata verticală de lângă **Microfon**  pentru a ajusta setările de sunet.
2. Selectați **Microfon**  pentru a-l activa.

Pentru a dezactiva sunetul microfonului, selectați **Microfon** din nou.

Pentru a afla mai multe, consultați [Activarea și dezactivarea sunetului pentru microfon](#).

Cum să vă partajați ecranul

Pentru a partaja ecranul sau alt conținut în timpul unei întâlniri:

1. Selectați **Partajare** .
2. Alegeți să prezentați întregul ecran, o fereastră, un fișier PowerPoint sau o tablă albă.

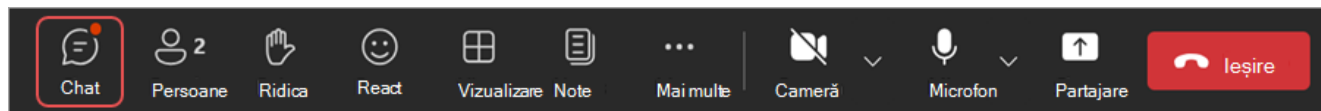
Pentru a afla mai multe, consultați [Partajarea conținutului într-o întâlnire în Teams](#).

Părăsirea sau încheierea unei întâlniri

Pentru a părăsi o întâlnire, selectați **Părăsiți** . Dacă sunteți prezentatorul întâlnirii, puteți, de asemenea, să selectați lista verticală și să alegeți **Încheiere întâlnire**. Numai prezentatorii întâlnirilor pot încheia întâlniri.

Participarea la chatul întâlnirii

Vizualizați și trimiteți mesaje într-un chat de întâlnire înainte, în timpul și după o întâlnire. Atunci când cineva trimite un mesaj nou, un punct roșu va apărea pe **chat**  în controalele întâlnirii.



Notă: Accesul pe chat înainte, în timpul și după o întâlnire poate fi limitat, în funcție de setările organizatorului sau de politicile de administrator IT.

Înainte a unei întâlniri

Persoane invitați la o întâlnire pot începe o discuție pe chat cu ceilalți înainte de a începe.

Pentru a discuta pe chat înainte a unei întâlniri:

1. Selectați **Calendar**  în Teams.
2. Faceți clic dreapta pe întâlnirea în care doriți să discutați pe chat.
3. Selectați **Discutați pe chat cu participanții** .
4. Tastați și trimiteți mesajul.

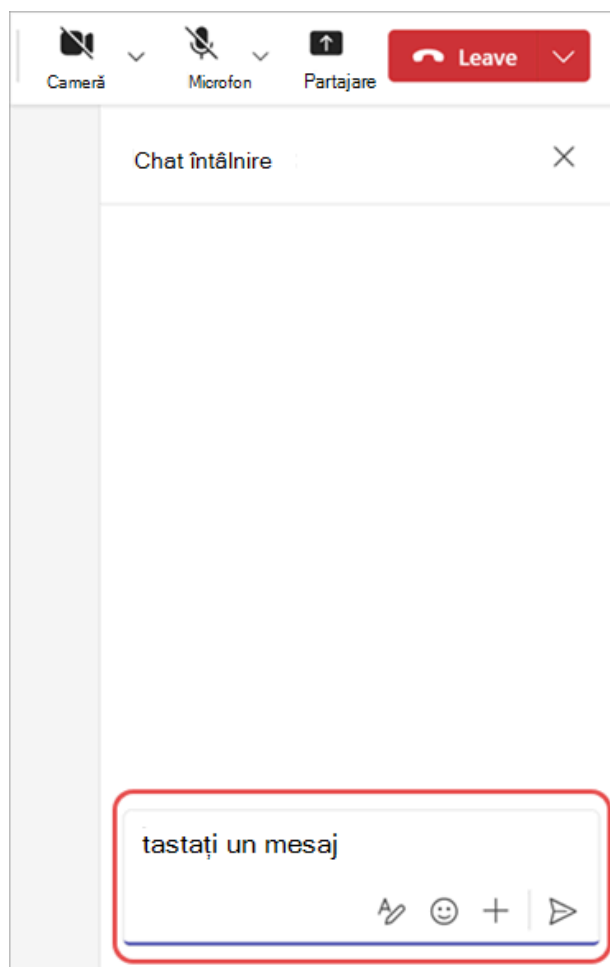
Mesajele trimise în chat înainte a unei întâlniri vor fi vizibile tuturor în timpul și după întâlnire.

În timpul unei întâlniri

Pentru a discuta pe chat în timpul unei întâlniri:

1. Selectați **Chat**  în controalele întâlnirii.
2. În panoul **Chat întâlnire**, vizualizați mesajele care au fost trimise și vedeți cine tastează în timp real.
 - Selectați **Deschidere într-o fereastră nouă**  pentru a face multitasking în timpul întâlnirii.

3. Tastați mesajul în caseta de compunere mesaj.



- Selectați **Afișare opțiuni de formatare**  pentru a insera un link, a adăuga puncte de marcatori și multe altele în mesaj.
- Selectați **Acțiuni și aplicații**  pentru a atașa un fișier, a planifica un mesaj și multe altele.

4. Selectați **Trimiteți**  pentru a vă trimite mesajul în chat.

Dacă selectați **Invitați pe cineva sau formați un număr** în **panoul Persoane**  în timpul unei întâlniri, persoanele pe care le invitați pot vedea chatul din momentul în care ați invitat-o până când se termină întâlnirea.

Chat în întâlniri recurente

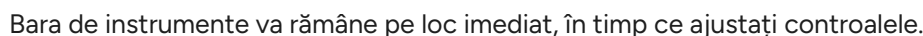
Pentru întâlnirile recurente, chatul continuă de la o întâlnire la următoarea. Atunci când participanții își deschid fereastra de chat, vor avea acces la mesajele schimbate în întâlnirile anterioare.

Prezentarea conținutului în întâlnirile Microsoft Teams

Prezența și conținut

Controale pentru prezentator

Pentru a afișa bara de instrumente prezentator pe ecran, mutați cursorul în partea de sus a ecranului partajat. Aceasta va afișa bara de instrumente.

26/28

Conferire control 	Selectați Conferă control  pentru a permite unei persoane să acceseze și să interacționeze cu ecranul dvs. Deși au control, pot face selecții, editări și alte modificări pe ecranul partajat. Avertisment: <i>Oferiți control doar persoanelor în care aveți încredere.</i> Persoane cu control poate trimite comenzi care v-ar putea afecta sistemul sau alte aplicații. Am luat măsuri pentru a preveni acest lucru, dar nu am testat toate particularizările de sistem posibile.
Luați înapoi	Dacă ați acordat cuiva control, selectați Reluare atunci când sunteți gata să preluați din nou controlul.
Partajarea  audio	Selectați Partajați  audio pentru a reda în flux conținut audio de pe dispozitiv participanților la întâlnire prin Teams. Toate sunetele de pe computer, inclusiv notificările, vor fi audibile în întâlnire. Înainte de a începe partajarea, selectați Partajați  în controalele întâlnirii și activați comutatorul Includeți sunetul.
Optimizare 	Selectați Optimizați  pentru a preveni fluctuația sau întârzierea în timpul partajării conținutului video.
 aspect	Selectați Aspect  în timp ce este activată camera și partajați conținut. Apoi alegeți un aspect care vă ajută să faceți prezentarea mai captivantă: ■ Numai conținutul: participanții vor vedea conținutul și fluxul video. ■ Standout: Acest lucru vă blochează fundalul și vă ajută să ieșiți în evidență în fluxul video. ■ Alăturat: Dvs. și un alt participant veți fi plasați alăturat în fereastra întâlnirii. ■ Reporter: Acest aspect vă izolează de transmisia video și vă plasează în fața conținutului pe care îl partajați, ca un reporter în fața unei scene.
Adnotare 	Selectați Adnotați  pentru a bloca ceea ce se află pe ecran în timp ce dvs. și alte persoane desenați sau adăugați note peste conținut.
 Persoane	În timp ce prezentați, va apărea o fereastră de întâlnire minimizată lângă conținutul partajat. Selectați Persoane  pentru a vedea alte persoane din întâlnire.

Opriți partajarea

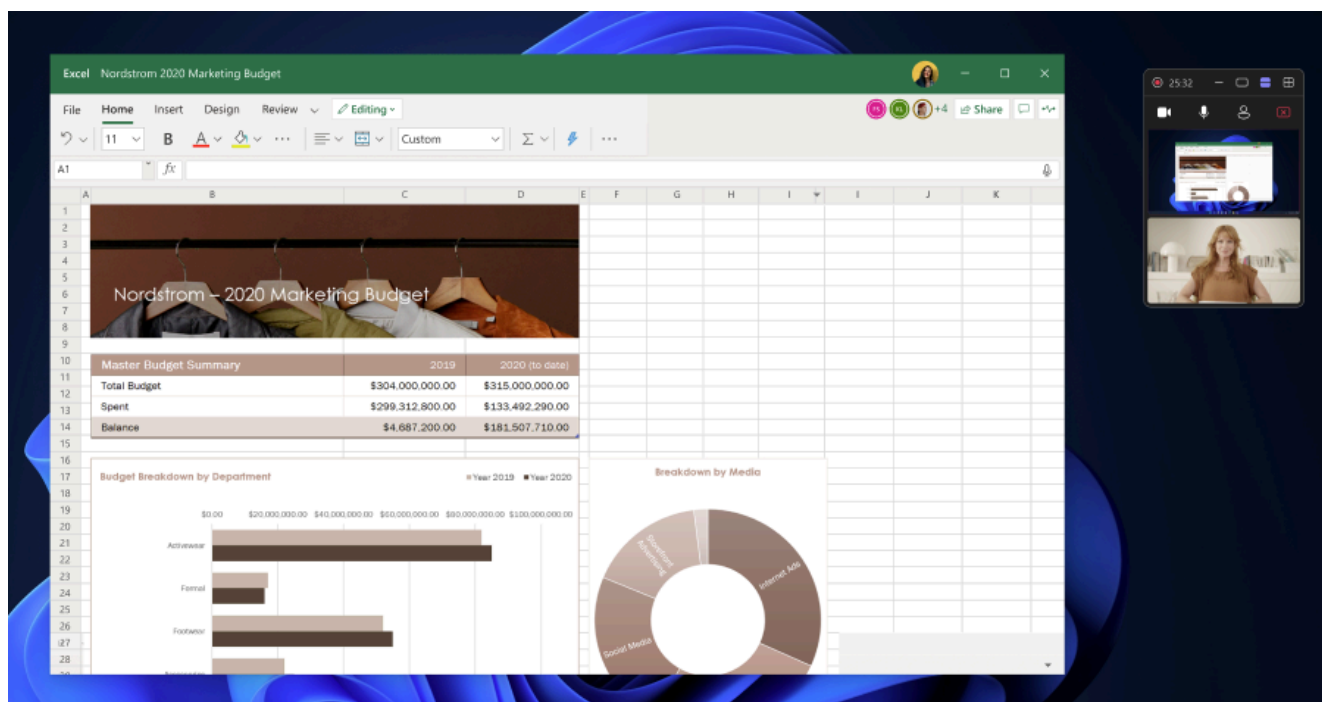
Selectați **Opriți partajarea** pentru a opri partajarea ecranului și a reveni la fereastra principală a întâlnirii.

Fixare

Selectați **Fixare**  pentru a păstra bara de instrumente în locul pe care l-ați poziționat.

Fereastra întâlnirii prezentatorului

Atunci când partajați conținut într-o întâlnire, fereastra întâlnirii se va micșora. Gestionați microfonul și camera, vedeți mâinile ridicate și vizualizați conținutul partajat din fereastra minimizată.



Comutați între vizualizările din partea de sus a ferestrei întâlnirii pentru a afișa mai multe sau mai puține persoane, a vedea doar vorbitorul activ sau a minimiza complet fereastra. Preluați controlul

Pentru a prelua controlul în timp ce o altă persoană partajează:

1. Selectați **Solicitați controlul**. Persoana care partajează poate aproba sau respinge solicitarea dvs.
2. Efectuați selecții, editări și alte modificări la ecranul partajat în timp ce aveți control.
3. Selectați **Eliberați controlul** pentru a opri partajarea controlului.

Dezactivarea partajării ecranului dacă ecranul se blochează

- În Teams, selectați **Setări și altele**  > **Setări**  > **confidențialitate**.
- Dezactivați **camera și microfonul atunci când ecranul se blochează**.
- Reporniți Teams pentru a activa această setare.