



Creare Echipe și orar pe
platforma de E-learning
UMFST

Teams and schedule
Creating on E-learning
platform UMFST

A. Creare echipe / Creating teams

Pas 1



Echipe = disciplina



Primul pas în crearea echipei este
accesarea meniului **Echipe**
/Teams, iar apoi a butonului
Alăturati-vă sau creați o echipă.
În fereastra nou apărută apăsați
butonul **Creați echipa**
(Img. 1)

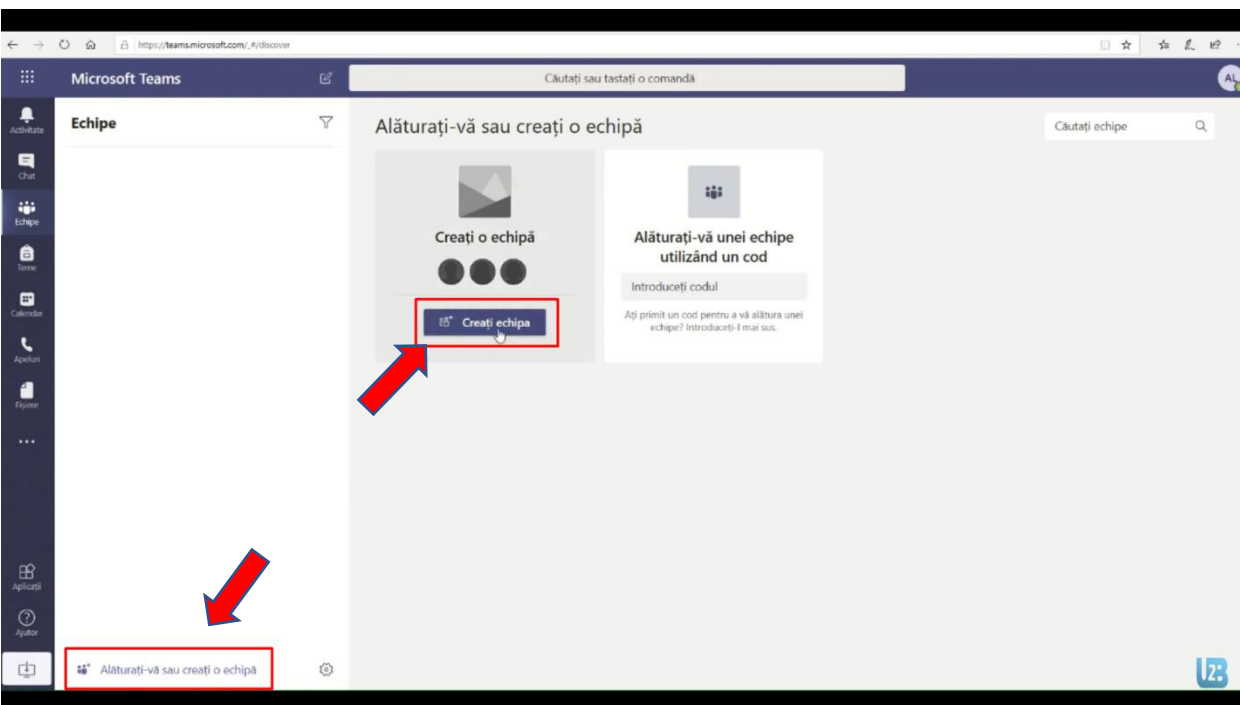
Step 1



Team = the course



The first step in creating a team
is to go to **Teams** menu and push
the button **Join or create a team**.
In the new window push the
Create team button.



Img. 1 / Pic. 1



Pas 2



În câmpul **Nume** introduceți denumirea cursului și seria, dacă este cazul.

La fel, în câmpul **Descriere** puteți aduga informații suplimentare.

După ce ați terminat de completat apăsați butonul **Înainte**

(Img. 1)

Step 2

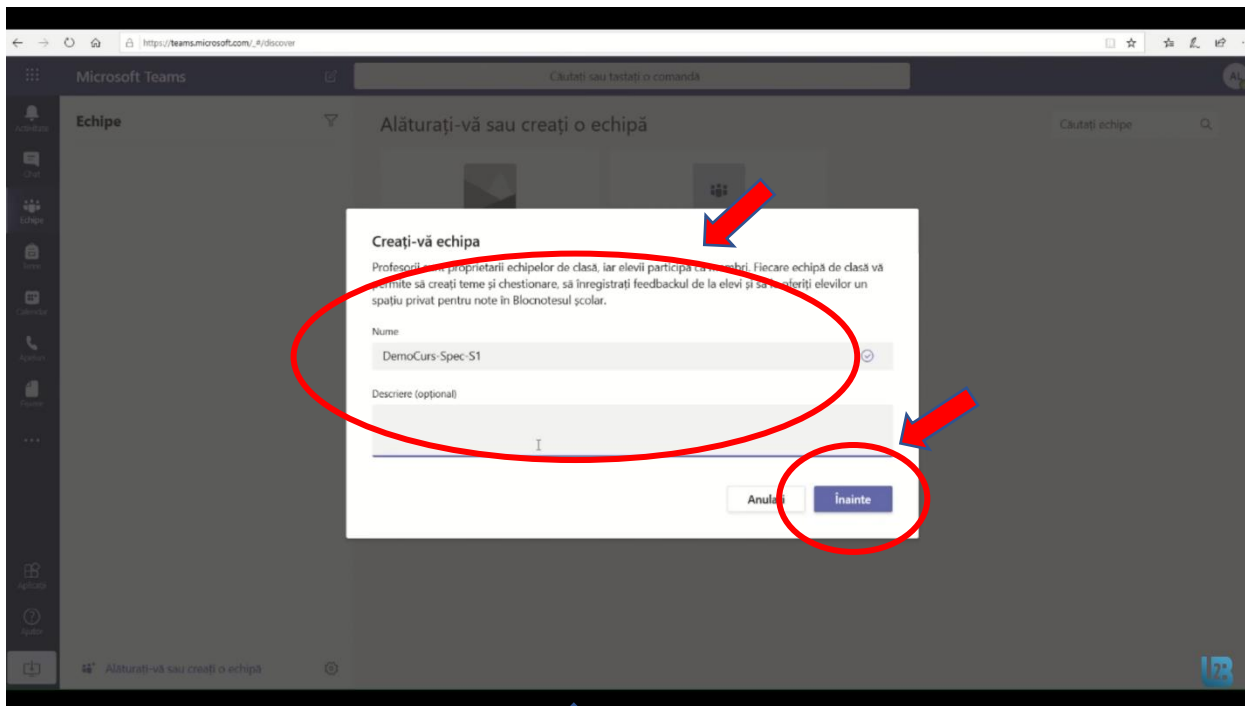


Fill in the **Name** field with the name of your course and series, if there is one.

Also, in the **Description** field you can add more information

When you are done push the **Forward** button

(Pic. 1)



Img. 1 / Pic. 1



Pas 3



Etapa urmatoare este adugarea profesorului.

Pentru aceasta vom începe prin a selecta opțiunea **Profesori**, iar apoi introducem numele profesorului. Aplicația ne va arăta opțiunile care se potrivesc textului introdus. Când ai identificat persoana în opțiunile arătate de aplicație, selectați-o și apăsați butonul **Adaugă**.

(Img. 1)

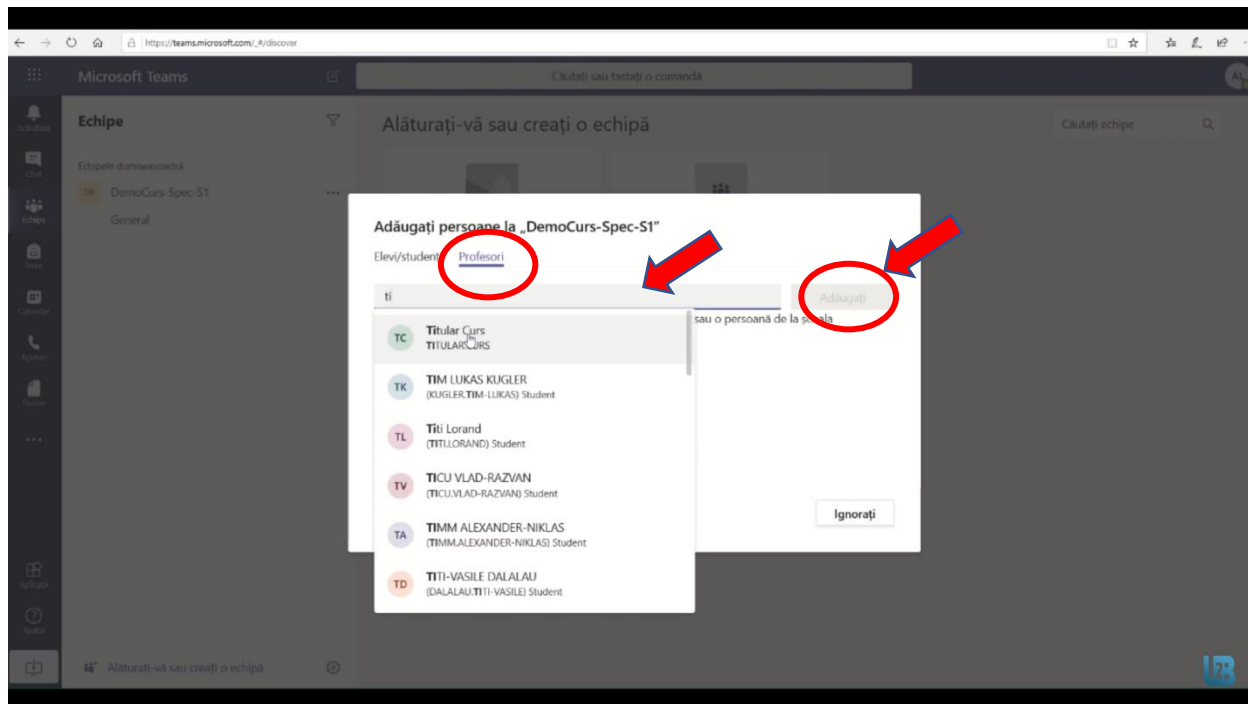
Step 3



The next step is to add a professor.

For this in the first you need to select the **Teacher** option and, after that you must start to type professor's name. The app will show you a dropdown list with the matches with your text. When you identify the person you want in the options shown by the app, select it and push the **Add** button

(Pic. 1)



Img. 1 / Pic. 1



Pas 4



Pentru a alocă studenți echipei/disciplinei este necesar să selectezi opțiunea **Elevi/Studenti**.

În aplicație studenții sunt deja grupați pe specializări și ani de studii. Introduceți codul de specializare primit de la Serviciul RCCI (puteți alocă una sau mai multe specializări)

După ce introducerea fiecărei specializări apăsați butonul **ADAUGĂ**.

(Img. 1)

Step 4

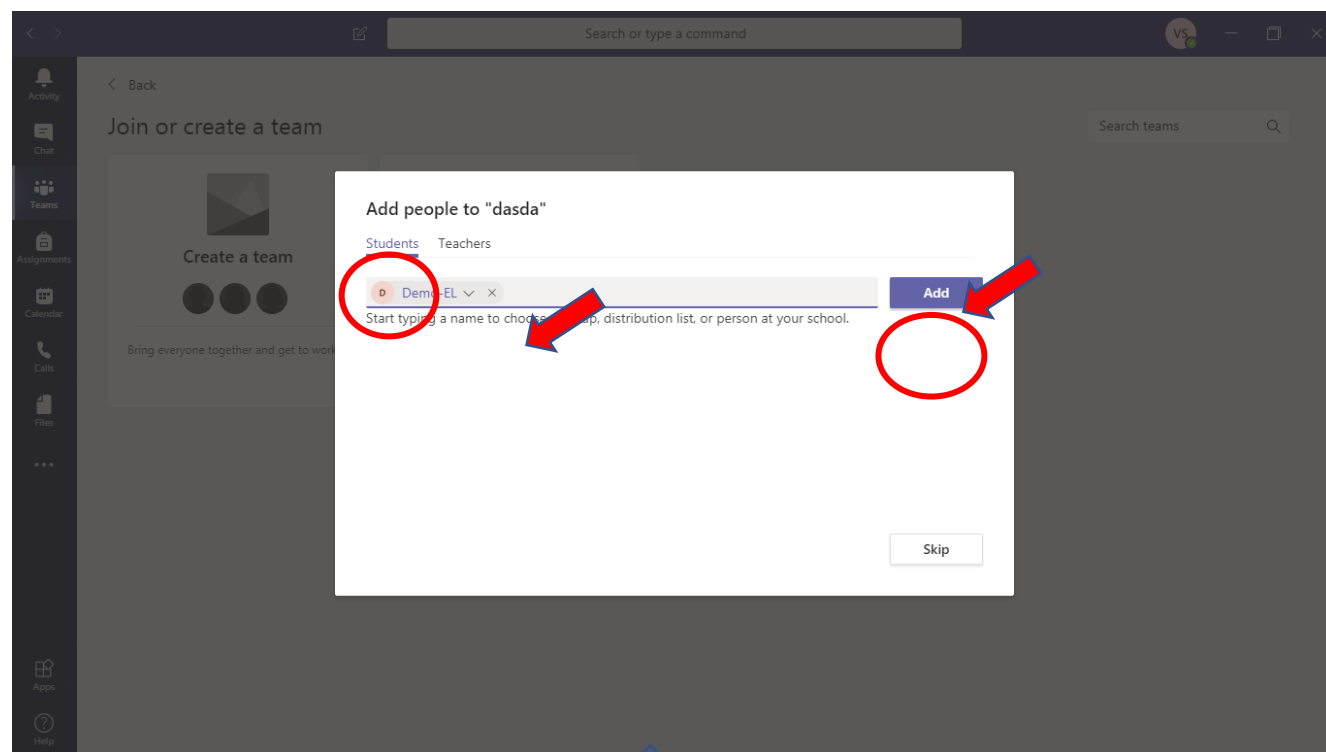


In order to add students to the team, first you must select **Pupils/Students** option.

Inside the app the students are already grouped by fields and years of studies. You must fill in the field of study's code received from university's RCCI Service (you can assign one or more fields of studies)

After introducing each team you must push the **ADD** button

(Pic. 1)



Img. 1 / Pic. 1

Tips & Triks

Folosiți aceeași procedură pentru crearea seminarelor și a laboratoarelor

Follow the same procedure to create seminars or laboratories



B. Creare orar / Schedule creating

Pasul 1

Accesați echipa pentru care doriți să creați orarul.

În bara de jos apăsați butonul **Meet now**
(icon: camera video)

(Img. 1)

In fereastra următoare apăsați butonul
Continuați fără audio sau video

(Img. 2)

În fereastra următoare apăsați butonul
Programați o întâlnire

(Img. 3)

Step 1

Go to the team you want to create schedule for.

On the bottom bar menu push the
Meeting now button (icon: video camera)

(Pic. 1)

In the next window press the left button –
Continuing without audio or video /
Continuați fără audio sau video:

(Pic. 2)

In the next window press the **“Schedule a meeting”** button.

(Pic. 3)



Pas 1

-Continuare -



În fereastra următoare setați oarul cursului. introduceți denumirea cursului, iar câmpul “participanți obligatorii” introduceți numele cadrului didactic care ține cursul sau seminarul..

Dacă întâlnirea se desfășoară săptămânal, în loc de setarea “Nu se repetă”, selectați “Săptămânal”, dar în opțiunea **Custom** pentru a putea seta și data de sfârșit a modulului.

Dacă doriți puteți folosi editorul de text pentru a introduce informații suplimentare despre cursul programat.

După ce ați terminat apăsați butonul
Trimitere
(Img. 4))

Step 1

-Continuation-



In the next window you set the course schedule.

In the **Name** field you introduce the course name.

In the **Add required attendee** fill in the teacher's name.

If the meeting is taking place weekly, change “Does not repeat” option to “Weekly”, but into the **Custom** menu, because you have to set the module's end date.

If you want you can use the text editor to introduce additional information about the scheduled course.

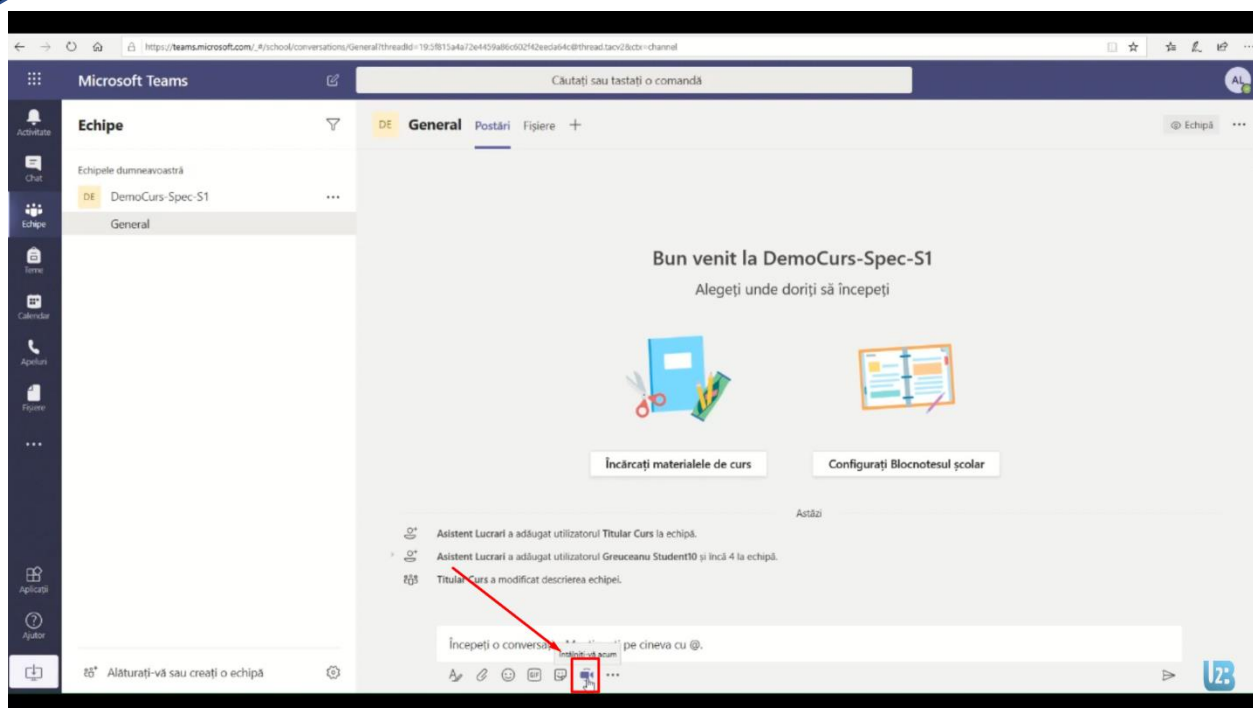
When you finish push the **Send** button.
(Pic. 4)



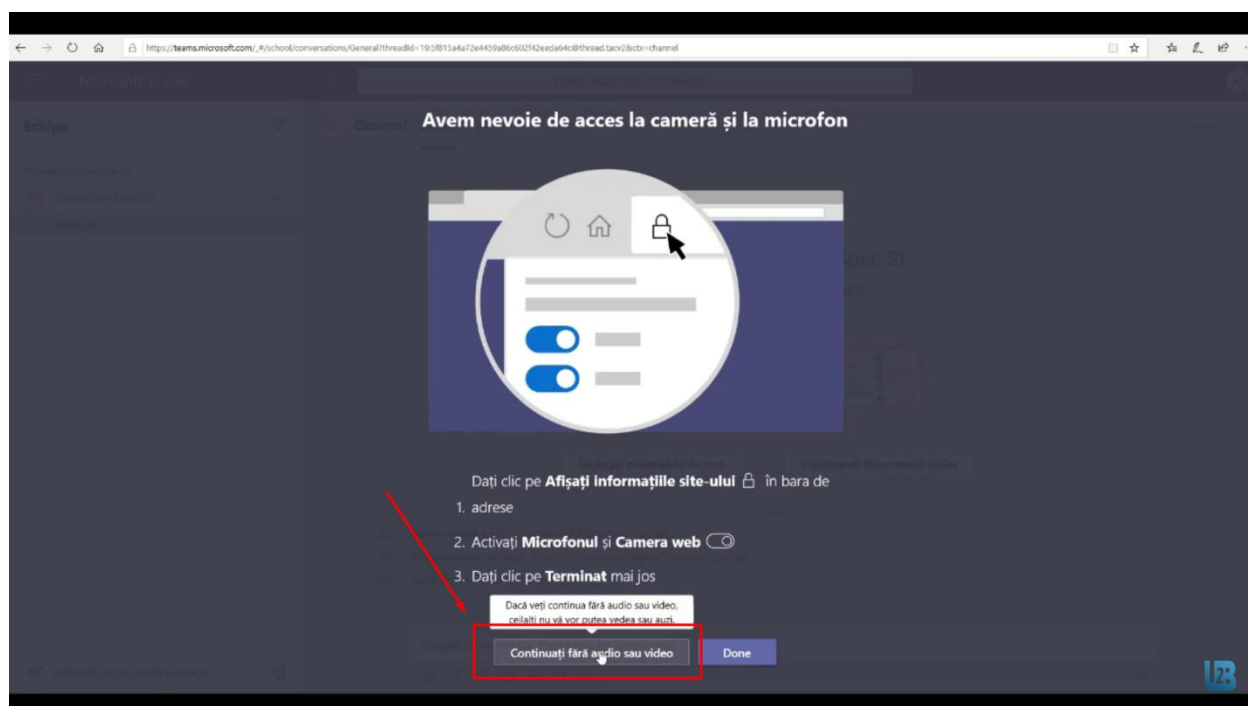
UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ,
FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE
"GEORGE EMIL PALADE"
DIN TÂRGU MUREȘ

www.umfst.ro

Gheorghe Marinescu 38, Tîrgu Mures, Mures
540139, Romania
tel: +40 265 215.551
fax: +40 265 210.407



Img. /Pic. 1



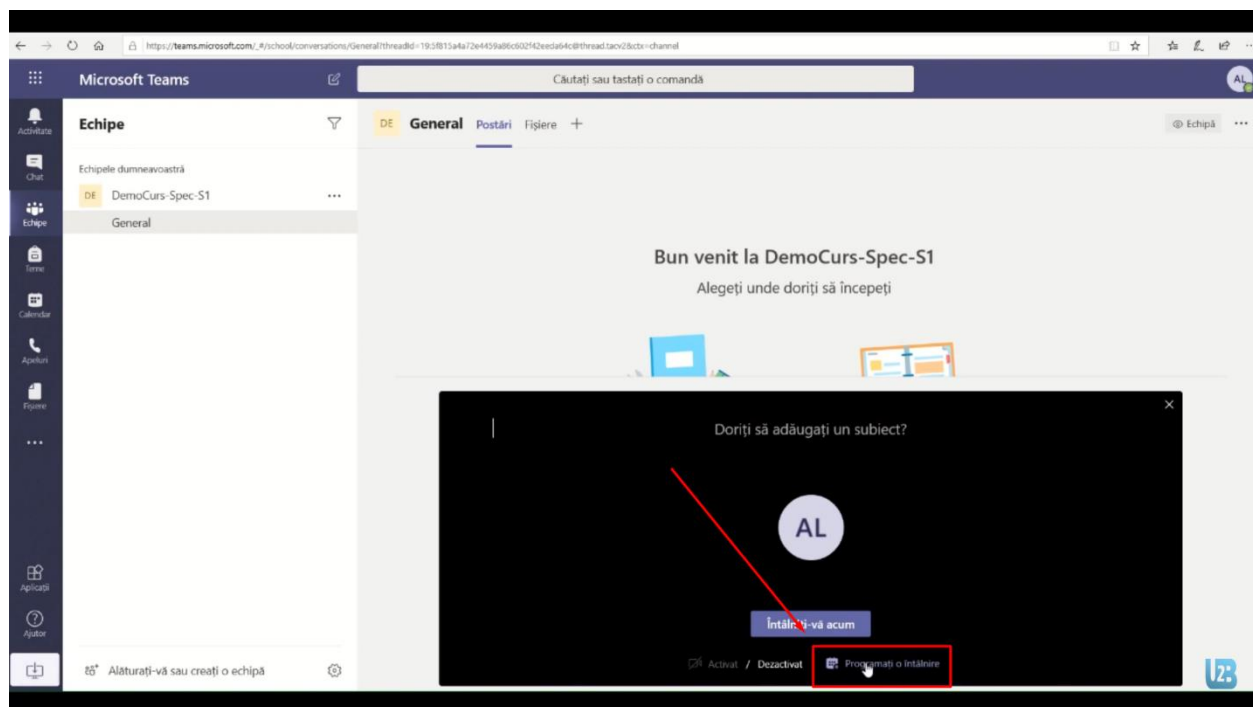
Img. /Pic.2



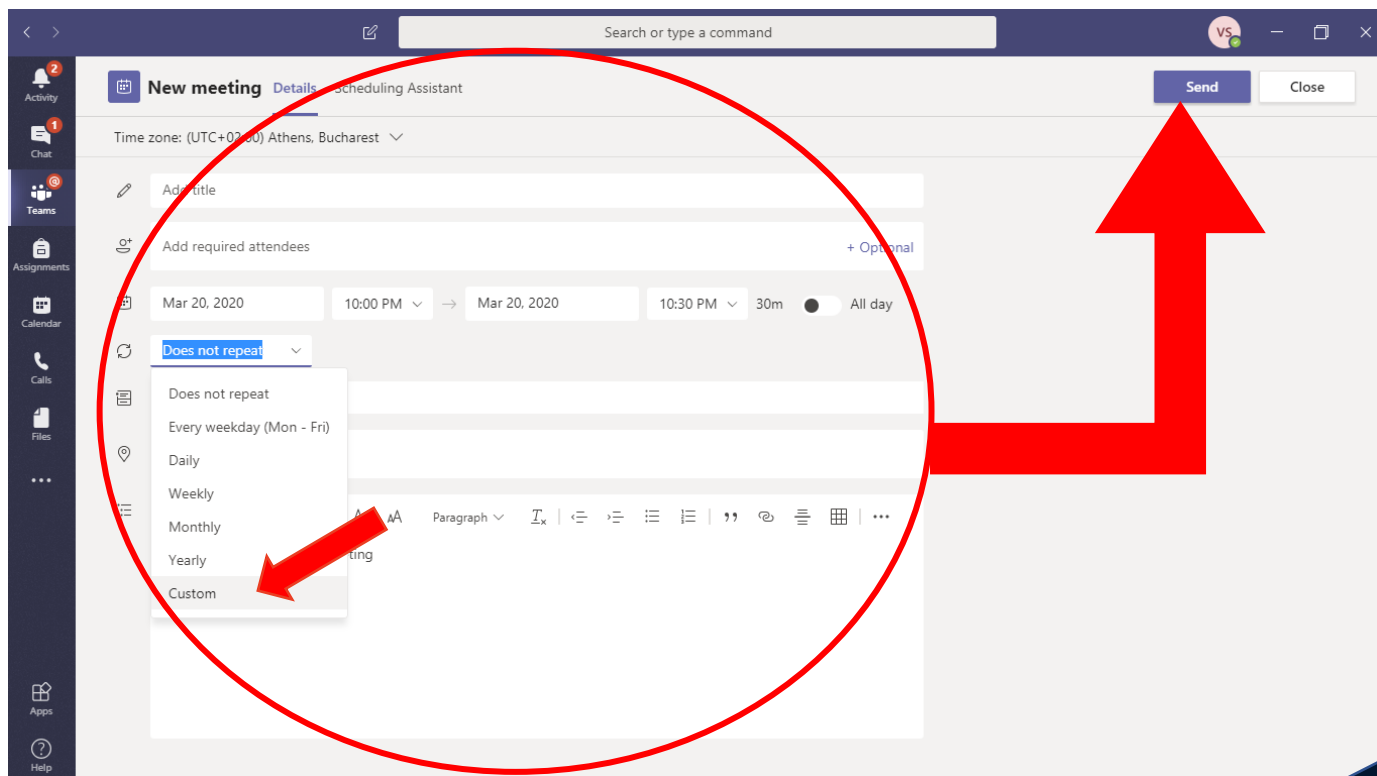
UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ,
FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE
"GEORGE EMIL PALADE"
DIN TÂRGU MUREȘ

www.umfst.ro

Gheorghe Marinescu 38, Tîrgu Mures, Mures
540139, Romania
tel: +40 265 215.551
fax: +40 265 210.407



Img. /Pic. 3



Img. /Pic. 4



Pasul 2



Vizualizarea orarului creat se face
apăsând butonul **Calendar** din
bara laterală de meniu

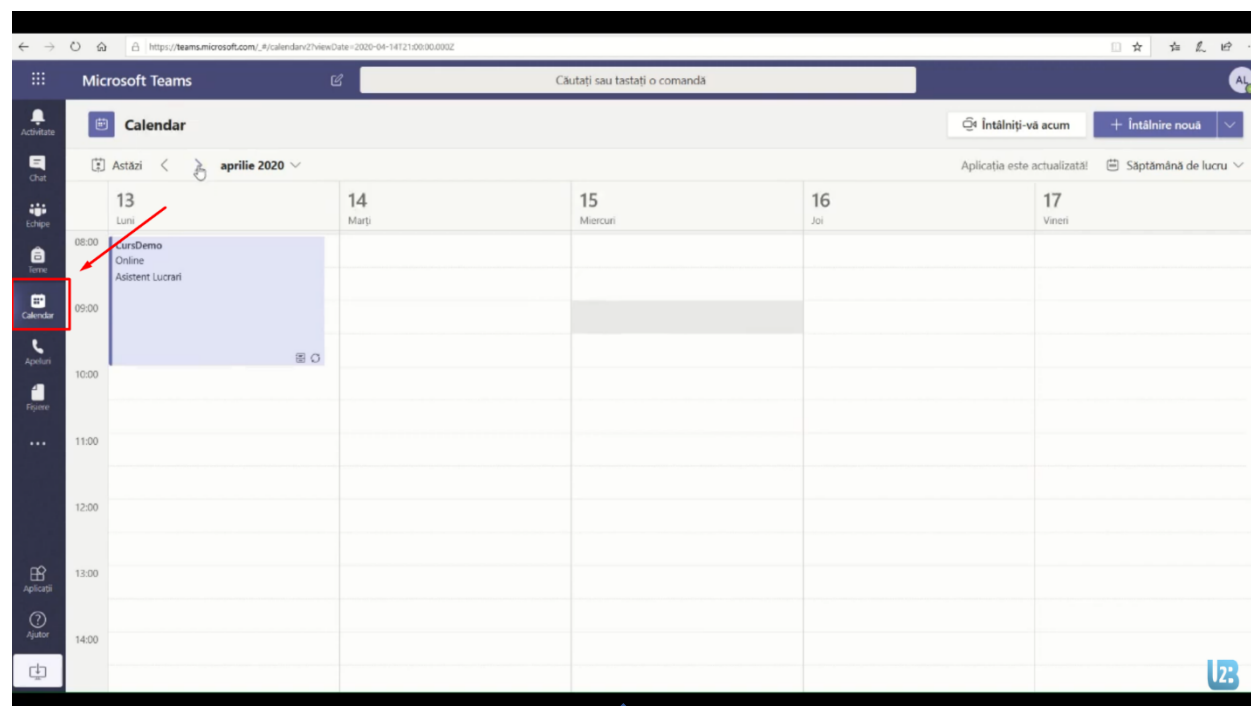
Imag. 1)

Step 2



You can see the created schedule
if you push the **Calendar** button
from the side menu bar

(Pic. 1)



Imag. /Pic. 1